

職業実践専門課程の基本情報について

学校名	設置認可年月日	校長名	所在地					
専門学校 岡山情報ビジネス学院	昭和61年7月26日	学院長 榊原 俊章	〒700-0024 岡山県岡山市北区駅元町1-4 ターミナルスクエア内 (電話) 086-224-2336					
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地					
学校法人三友学園	昭和61年7月26日	理事長 野津 基弘	〒700-0024 岡山県岡山市北区駅元町1-4 ターミナルスクエア内 (電話) 086-224-2336					
分野	認定課程名	認定学科名	専門士	高度専門士				
商業実務	商業実務専門課程	会計ビジネス学科	平成17年文部科学省告示 第32号	—				
学科の目的	経理・財務のスペシャリストとして、簿記・会計、税務、ファイナンシャル・プランニングなどの専門知識と社会人としての実践力を身につけ、企業経営を支える人材を育成。さらに、従来の事務処理方法を、コンピュータを活用することでより効率的に行える技術も身につける。							
認定年月日	平成27年2月17日							
修業年限	昼夜	全課程の修了に必要な 総授業時数又は総単位数	講義	演習	実習	実験	実技	
2年	昼間	1,786時間	858時間	458時間	470時間	0時間	0時間	
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数			
80人	71人	0人	2人	5人	7人			
学期制度	■前期:4月1日～8月31日 ■後期:9月1日～翌年3月31日			成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 成績評価はS、A、B、C、Dの5段階科目終了時に試験、レポート等で評価			
長期休み	■夏季休業日:8月5日～9月1日 ■冬季休業日:12月23日～翌年2月16日 ■春季休業日:3月2日～3月15日			卒業・進級 条件	次の項目を全て満たすこと ・必修42科目、総時間1786時間を履修すること ・出席率90%以上 ・科目の成績評価が全てC以上 ・税務検定3級以上合格			
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 電話連絡、保護者面談、家庭訪問等			課外活動	■課外活動の種類 新入生歓迎会、スポーツ大会、学園祭、県外研修 ■サークル活動: 有			
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(平成30年度卒業生) 就職先:(株)明治、(株)中国銀行、備前信用金庫、山崎製パン(株)等 業界:一般企業、税理士事務所 ■就職指導内容 担任教師とキャリアサポート室が連携し学生の進路選択のサポートを行う。併せて就職対策講座により教養・面接対策等を行う。 ■卒業生数: 41人 ■就職希望者数: 40人 ■就職者数: 40人 ■就職率: 100% ■卒業者に占める就職者の割合: 97.6% ■その他 1名進学し看護師を目指す。 (平成30年度卒業生に関する 令和1年5月1日時点の情報)			主な学修成果 (資格・検定等) ※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (平成30年度卒業生に関する令和元年5月1日時点の情報)			
					資格・検定名	種別	受験者数	合格者数
					日商簿記検定2級	③	41人	21人
					FP技能士2級	③	36人	10人
					MOS Excel検定	③	41人	31人
					税務検定 所得税法2級	③	41人	35人
					※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載する。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③その他(民間検定等) ■自由記述欄 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等			
中途退学 の現状	■中途退学者 1名 平成30年4月1日時点において、在学者 68名(平成30年4月1日入学者を含む) 平成31年3月31日時点において、在学者 67名(平成31年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更(理美容系) ■中退防止・中退者支援のための取組 定期ガイダンスの実施、クラス行事・学校行事への参加、定期面談、家庭との連携等		■中退率 1.5%					
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: (有)・無 ※有の場合、制度内容を記入 ・OIC特別奨学金制度(本校入学者を対象に実施) ・後期授業料免除制度(本校入学後、所定の条件を満たす者を対象に実施) ■専門実践教育訓練給付: (有)・無 給付対象・非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載							
第三者による 学校評価	■民間の評価機関等から第三者評価: (有)・無 ※有の場合、例えば以下について任意記載 (評価団体、受審年月、評価結果又は評価結果を掲載したホームページURL) https://www.oic-ok.ac.jp/assets/document/about/2019.pdf							
当該学科の ホームページ URL	URL: https://www.oic-ok.ac.jp/course/management/							

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業者の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(1)「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」における「就職率」の定義について

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものをいいます。

②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者は含みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいいます。

※「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等とします。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業生数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進学

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他(民間検定等)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

1.「専攻分野に関する企業、団体等(以下「企業等」という。)との連携体制を確保して、授業科目の開設その他の教育課程の編成を行っていること。」関係

(1)教育課程の編成(授業科目の開設や授業内容・方法の改善・工夫等を含む。)における企業等との連携に関する基本方針

簿記・会計、税務のスペシャリストとして、簿記会計の知識や資格検定取得だけではなくビジネスの最前線で活躍できる人材の育成を目的とする。そのために、地元企業を中心に、経理実務分野における戦力として現在の企業に求められるスキル・資質を明確にし、学科カリキュラムに反映させることで経理実務実践力を備えた人材育成を目指す。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

企業における会計人育成のために、会計事務所、一般企業、岡山県中小企業団体中央会および岡山情報ビジネス学院関係者で構成された「教育課程編成委員会」を岡山情報ビジネス学院内に設置する。年間2回以上開催される委員会にて教育課程の編成に向けた意見・助言等を受けカリキュラム等の開設・改善・工夫を行う。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和元年6月1日現在

名前	所属	任期	種別
榊原 俊章	専門学校 岡山情報ビジネス学院 学院長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	
高岡 信吾	専門学校 岡山情報ビジネス学院 常務理事	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	
難波 芳子	専門学校 岡山情報ビジネス学院 教務第1課 課長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	
菅原 洋介	専門学校 岡山情報ビジネス学院 会計ビジネス学科 学科長代理	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	
板谷 賢一	岡山県中小企業団体中央会 企業人材支援課 課長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	①
澁谷 典彦	澁谷典彦税理士事務所 所長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	③
原 順一郎	平林金属株式会社 総務部人事課 課長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	③

※委員の種別の欄には、委員の種別のうち以下の①～③のいずれに該当するか記載すること。

- ①業界全体の動向や地域の産業振興に関する知見を有する業界団体、職能団体、地方公共団体等の役職員(1企業や関係施設の役職員は該当しません。)
- ②学会や学術機関等の有識者
- ③実務に関する知識、技術、技能について知見を有する企業や関係施設の役職員

(4)教育課程編成委員会等の年間開催数及び開催時期

(年間の開催数及び開催時期)

年2回(9月、1月)

(開催日時(実績))

第1回 平成30年9月6日 17:00～18:30

第2回 平成31年1月11日 16:00～17:30

(5)教育課程の編成への教育課程編成委員会等の意見の活用状況

※カリキュラムの改善案や今後の検討課題等を具体的に明記。

<委員会意見より現在実施中項目>

・キャリア実習を10日終えて、何らかの形で報告会を行うのはどうか。

⇒実習から少し間を置いてしまうが、他学科(ITビジネス学科)と合同で報告会を行う予定(5月中)。研修でいろいろな体験をし、気付きや考えるべきことが多々あったと思う。ぜひ、学生間で共有させたい。また、1年生にも報告会に出席してもらい、次年度の就活に対して興味を持ってもらいたいと考えている。お世話になった企業様や教育課程専門委員の方々にも、出席いただくことも重要と考えている。*5/29(水)に実施済み

<委員会意見より具体的内容検討中項目>

・時代の流れからクラウド会計の学びが必要ではないか。社会で活躍するために、ぜひカリキュラムに取り入れ、スピード感や重要性を上げてほしい。

⇒今年度の後期カリキュラムに組み込んだ。学びの上で重要な時代に合った内容を教授していきたい。クラウド会計の基礎となる簿記のルールもしっかり学ばせていく。

2. 「企業等と連携して、実習、実技、実験又は演習(以下「実習・演習等」という。)の授業を行っていること。」関係

(1) 実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針

会計・簿記で学ぶ会社の数字を読む力やファイナンシャル・プランナーの資金繰りの知識、税法の知識、ビジネスマナー等、講義で学んだことを実践に活かせるように、キャリア実習で実務を経験する。企業から各学生に実習評価をフィードバックしていただき、さらなる課題を見つけ、卒業までに習得すべきところを発見する機会とする。普段の学校生活とは違う目線でより実践的なアドバイスをいただく。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

※授業内容や方法、実習・演習等の実施、及び生徒の学修成果の評価における連携内容を明記

学内での学習内容を実習を通じて企業内で実践することで、知識をアウトプットとし定着化を図る。また、事務・販売・営業とそれぞれの希望する実習先で、現場の実務を経験することで将来の具体的なイメージを持つこともできる。ビジネスマナーも合わせて体感することで、マナーの大切さも実感してもらう。

(3) 具体的な連携の例※科目数については代表的な5科目について記載。

科目名	科目概要	連携企業等
キャリア実習	1年生で学習した簿記の知識の活用はもちろん、学習したビジネスマナーを実社会でどのように求められるかを、就職活動を向かえる前に実習を通じて社会性を身につける	創明コンサルティング・ブレイン 上野創造税理士事務所 トヨタホーム 株式会社ウェーブハウス 日産サテリオ 等 全26社

3. 「企業等と連携して、教員に対し、専攻分野における実務に関する研修を組織的に行っていること。」関係

(1) 推薦学科の教員に対する研修・研究(以下「研修等」という。)の基本方針

※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

教員の資質向上や専門分野の知識向上を目的とし、学内研修・学外研修・自己啓発研修等の年間研修計画を立て、学科教員が受講する。また、研修受講後は、研修報告書の作成と他関係者に対する研修内容の共有を行う。

(2) 研修等の実績

① 専攻分野における実務に関する研修等

研修名「教える「学生の心を掴むプレゼンのコツ、やる気を引き出す指導のポイント」

(連携企業等：一般社団法人 全国専門学校教育研究会)

期間：平成31年2月20日(水)～平成31年2月21日(木)

対象：大森 晴行

内容：

一般社団法人 全国専門学校教育研究会は、全国の専門学校が教育の成功事例や取り組みなどを共有し、より専門性の高い教育を目的とした一般社団法人で、研修会を通して情報交換や教員のレベルアップを図っている。本校もこの研究会に加盟しており、他校との情報交換や教師のレベルアップを図っている。実際に専門学校で働く教師に向けて、実務に関する質の向上を目的とした研修を受講した。研修内容は、やる気を引き出し授業に積極的に関わっていくことを目指すためのマインド研修、ワークショップ研修、PBL研修、プレゼン研修が実施され、教師にとって授業での選択肢のひとつとして、今後の授業に活用して実務向上につなげている。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「キャリア・サポーター養成講座」(連携企業等：一般社団法人 職業教育・キャリア教育財団)

期間：平成31年1月8日(火)～1月10日(木)

対象：菅原 洋介、大森 晴行

内容：

一般社団法人 職業教育・キャリア教育財団は、全国の専修学校各種学校総連合会の外部団体として本校においても連携し、教員の質の向上に努めている、本校もこの財団と連携しており、教師のレベルアップを図っている。今回の研修では、教職員のキャリア・サポート・マインドを養うことを目的としたものである。学生自身の「キャリア(働く意味、進路選択、仕事人生等)」を自発的に設計・選択・決定できるように支援する上で省職員が取るべき態度や姿勢を学ぶ研修であった。

(3) 研修等の計画

① 専攻分野における実務に関する研修等

研修名「ストックリーグに参加に関する研修会」(連携企業等：日本経済新聞社、野村證券)

期間：令和元年8月2日(金)

対象：菅原 洋介

内容：

本校の授業でも日経様とは連携して授業を行っており、今回の研修は、日経ストックリーグに向け、参加基準、レポート基準、前年度の入賞チームの取り組みなどの研修会である。今年度の取り組みについてプランニングを行い、前年同様に結果が出せるよう教員のレベルアップを図る。また、説明参加校との情報交換を行い、新たな取り組み等についても考える機会とする。

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名「教師研修」(連携企業等:株式会社 PHP研究所)

期間:令和元年9月28日(土) 対象:菅原 洋介、大森 晴行

内容:

本校の「社会人対応力」を育む「心の推進プロジェクト」に取り組む中で、株式会社 PHP研究所と連携している。本校は創立当初から心豊かな人材の育成に力を入れ、「心の教育」にも積極的に取り組んだ結果、1997年に日本初の「心の教育モデル校」の指定も受けた。PHPの編集長に来校していただき、教師に対して学生が社会人対応力を身に付けるためにはどのようにすべきか等、今までの経験から講演をしていただき、本校の心の教育に役立てるための教師研修である。

4.「学校教育法施行規則第189条において準用する同規則第67条に定める評価を行い、その結果を公表していること。また、評価を行うに当たっては、当該専修学校の関係者として企業等の役員又は職員を参画させていること。」関係

(1)学校関係者評価の基本方針

自己評価の評価結果について、学校関係者として卒業生、保護者とともに企業等による評価を行い、自己評価結果の客観性・透明性を高める。また、本校の教育方針である「即戦力となる人材育成」「ビジネスマンにふさわしい人格形成」「ニーズに対応したカリキュラム」に基づき、地域社会に貢献できる人材の育成に結び付けるために、関係者の理解促進や連携協力による学校運営の改善を図ることを目的とする。

(2)「専修学校における学校評価ガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの評価項目	学校が設定する評価項目
(1)教育理念・目標	教育理念・目標
(2)学校運営	学校運営
(3)教育活動	教育活動
(4)学修成果	学修成果
(5)学生支援	学生支援
(6)教育環境	教育環境
(7)学生の受入れ募集	学生の受け入れ募集
(8)財務	財務
(9)法令等の遵守	法令等の順守
(10)社会貢献・地域貢献	社会貢献・地域貢献
(11)国際交流	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)学校関係者評価結果の活用状況

担任制、卒業生の社内での評価などは、良い評価をいただいたので、今後も退学防止などの課題に取り組んでいく。特に、教師の力量による差が、退学、就職などすべてに影響するため、その差を解消できるように教員研修を継続する。また、非常勤教師の採用も行い、学生サービスの充実を図る。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和元年6月1日現在

名前	所属	任期	種別
宮崎 栄一	株式会社 創明コンサルティング・ブレイン 代表取締役	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等 委員
仲田 錠二	株式会社 ユナイテッドサーブ 代表取締役	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	卒業生・ 企業等委員
松本 武司	有限会社シルク 代表取締役	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	PTA
河原 秀明	医療法人創和会 しげい病院 地域連携部 地域連携入退院支援・医療社会福祉課 課長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等 委員
近藤 正晃	株式会社 ホテルグランヴィア岡山 総務部総務人事課 課長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等 委員
岡崎 多美子	学校法人 朝日学園 朝日塾幼稚園園長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等 委員
磯谷 賢二	リコージャパン株式会社 中国事業本部岡山支社 アシスタントマネー	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	卒業生・ 企業等委員
片山 雅文	株式会社 コーセイカン 制作チーム 部長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等 委員
石橋 史恵	ウェブクリエイティブ株式会社 代表取締役	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等 委員
高松 聖	株式会社 スカイリンク 岡山制作部長	平成31年4月1日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等 委員
高木 孝征	自衛隊香川地方協力本部東讃区隊長	令和元年7月5日～ 令和3年3月31日(2年)	企業等 委員

※委員の種別の欄には、学校関係者評価委員として選出された理由となる属性を記載すること。

(例)企業等委員、PTA、卒業生等

(5) 学校関係者評価結果の公表方法・公表時期

(ホームページ) 広報誌等の刊行物 ・ その他() ()

<https://www.oic-ok.ac.jp/assets/document/about/info/02--4.pdf>

公表時期: 令和元年9月1日

5. 「企業等との連携及び協力の推進に資するため、企業等に対し、当該専修学校の教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を提供していること。」関係

(1) 企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

本校の教育方針やキャリア教育、職業教育をはじめとした教育活動等の状況を提供する。また、それぞれの学科の目標検定や就職実績についても情報を提供し、公的な認可を受けた教育機関として誠実な対応を行い、説明責任を果たす。

(2) 「専門学校における情報提供等への取組に関するガイドライン」の項目との対応

ガイドラインの項目	学校が設定する項目
(1) 学校の概要、目標及び計画	OICの教育方針、心の推進プロジェクト、プライバシーポリシー(個人情報保護法)
(2) 各学科等の教育	目指す業界・職種、目指す資格と資格取得実績、就職実績、カリキュラム
(3) 教職員	教職員数、教員の組織、教員の専門性、教職員の研修
(4) キャリア教育・実践的職業教育	就職支援等への取り組み支援、企業等との連携による取組・キャリア教育への取組
(5) 様々な教育活動・教育環境	教育活動・校舎、施設紹介、学校行事、課外活動
(6) 学生の生活支援	学生支援への取組状況(スクールカウンセラー)
(7) 学生納付金・修学支援	学納金、独自の奨学金制度・学費支援制度
(8) 学校の財務	財務状況
(9) 学校評価	学校評価、学校関係者評価
(10) 国際連携の状況	
(11) その他	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

(ホームページ) 広報誌等の刊行物 ・ その他() ()

URL:<http://www.oic-ok.ac.jp>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 会計ビジネス学科) 令和元年度 1年生															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
○			ビジネス実務 I	就職活動や社会人になるうえで必要になるマナー、一般常識の習得(就職対策含む)	1 通	68	4	○	△		○		○		
○			簿記入門 I	商企業における経理担当者として必要な基礎知識を学習し経営管理に役立てる(日商簿記3級程度)	1 前	48	3	○	△		○		○		
	○		商業簿記 I	商企業における経理担当者として必要な基礎知識を学習し経営管理に役立てる(日商簿記2級程度)	1 前	52	3	○	△		○		○		
	○		商業簿記 II	商企業における経理担当者として必要な基礎知識を学習し経営管理に役立てる(日商簿記2級～応用)	1 後	47	3	○	△		○		○		
	○		工業簿記 I	工企業における経理担当者として必要な基礎知識を学習し経営管理に役立てる(基礎～日商簿記2級)	1 前	35	2	○	△		○		○		
	○		工業簿記 II	工企業における経理担当者として必要な基礎知識を学習し経営管理に役立てる(日商簿記2級～応用)	1 後	47	3	○	△		○		○		
	○		財務会計 I	商企業における経理担当者として重要な応用知識を学習し経営管理に役立てる(日商簿記1級程度)	1 前	49	3	○	△		○		○		
	○		財務会計 II	商企業における経理担当者として重要な応用知識を学習し経営管理に役立てる(日商簿記1級程度)	1 後	47	3	○	△		○		○		
	○		管理会計 I	工企業における経理担当者として重要な応用知識を学習し経営管理に役立てる(日商簿記1級程度)	1 前	35	2	○	△		○		○		
合計				科目	単位時間(時間)										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
	1 学年の学期区分	2 期
	1 学期の授業期間	15 週

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 会計ビジネス学科) 令和元年度 1年生															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
	○		管理会計Ⅱ	工企業における経理担当者として重要な応用知識を学習し経営管理に役立てる（日商簿記1級程度）	1後	47	3	○	△		○		○		
	○		基礎簿記演習Ⅰ	日商簿記検定3級の取得に向け、問題演習を中心に知識のアウトプット演習	1前	66	2			○	○		○		
	○		基礎簿記演習Ⅱ	日商簿記検定3級の取得に向け、問題演習を中心に知識のアウトプット演習	1後	66	2			○	○		○		
	○		応用簿記演習Ⅰ	日商簿記検定2級の取得に向け、問題演習を中心に知識のアウトプット演習	1前	66	2			○	○		○		
	○		応用簿記演習Ⅱ	日商簿記検定2級の取得に向け、問題演習を中心に知識のアウトプット演習	1後	66	2			○	○		○		
○			マーケティングⅠ	企業のマーケティング活動を体系的に理解する。マーケティングの基礎知識の習得、確認（基礎編）	1前	19	1	○			○		○		△
○			マーケティングⅡ	企業のマーケティング活動を体系的に理解し、企業研究やヒアリングを行い実務に対応できるよう習得していく（応用編）	1後	22	1	○	△		○	△	○		△
○			金融リテラシーⅠ	生活に関わる、金融や経済に関する基礎知識を学ぶ	1前	38	2	○			○		○		
○			金融リテラシーⅡ	金融商品や金融サービス等の具体的な身につけるべき知識を学ぶ	1後	24	1	○			○		○		
合計				科目	単位時間(時間)										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	15週

(留意事項)

- 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 会計ビジネス学科) 令和元年度 1年生															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
○			ビジネスリテラシーⅠ	社会人の常識的なビジネスマナー知識を得る。(社会人常識マナー検定2~3級程度)	1後	39	2	○			○		○		
○			所得税法	源泉徴収や確定申告の基本的な考え方や、税務署への提出書類作成などの税務処理ができる知識(全経2級)	1後	46	3	○	△		○		○		
○			ペン字	相手に読みやすい文字の書き方を学ぶ	1後	15	1	△	○		○				○
○			ビジネスアプリケーションⅠ	ワード、パワーポイント等、オフィスソフトについて操作方法を学ぶ。一般的な業務に使えるレベルの技術を習得する。	1前	31	1				○	○		○	
○			Excel 実習 (MOS)	Excelの基本操作の習得(MOS)	1後	66	2				○	○		○	
○			クラウド会計	企業で実際に利用している会計ソフトを使用し、会計事務の日常処理ができる力を身につける	1後	33	1				○	○		○	
○			キャリア実習	就職活動を控え、実社会での経験を積むことで、就業イメージの形成を図る。また、学習内容の実践的活用を行う。	1後	95	2				○	○		○	○
○			未来会計学	金融資産運用について、主要なマーケット指標等を理解し、景気変動と金利の関係、金融政策等について学ぶ。	1前	15	1	○				○		○	○
合計					26科目	単位時間(872時間)									

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	15週

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 会計ビジネス学科) 令和元年度 2年生															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
○			未来会計学	金融資産運用について、主要なマーケット指標等を理解し、景気変動と金利の関係、金融政策等について学ぶ。	2 前	16	1	○			○	○		○	
○			日経講座	日経新聞の読み方と経済全般の知識の習得	2 前	18	1	○			○	○		○	
○			FP概論Ⅰ	保険、年金などの幅広い知識と視野を学び、ライフプランの設計の基礎を身につける (FP3級程度)	2 前	32	2	○			○	○			
○			FP概論Ⅱ	保険、年金などの幅広い知識と視野を学び、ライフプランの設計の基礎から応用編の知識を身につける (FP2級程度)	2 前	35	2	○			○	○			
○			タックスプランニングⅠ	税金の分類や納付方法など税務申告に関する知識等を学ぶ (FP3級程度)	2 前	33	2	○			○	○			
○			タックスプランニングⅡ	税金の分類や納付方法など税務申告に関する知識等を学ぶ (FP2級程度)	2 前	35	2	○			○	○			
○			不動産関連法規Ⅰ	不動産の見方及び不動産の取引の方法、不動産に関連する法令等を学ぶ (FP3級程度)	2 前	35	2	○			○	○			
○			不動産関連法規Ⅱ	不動産の見方及び不動産の取引の方法、不動産に関連する法令等を学ぶ (FP2級程度)	2 前	35	2	○			○	○			
	○		FP基礎演習Ⅰ	専門家として、生活に関わる分野(金融、不動産、保険など)をトータルに分析し提案できる力を身につける (FP3級程度)	2 前	60	4		○		○	○			
合計				科目	単位時間(時間)										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
	1 学年の学期区分	2 期
	1 学期の授業期間	15 週

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3 (3) の要件に該当する授業科目について○を付すこと。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 会計ビジネス学科) 令和元年度 2年生															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			FP基礎演習Ⅱ	専門家として、生活に関わる分野(金融、不動産、保険など)をトータルに分析し提案できる力を身につける(FP3級程度)	2後	66	4	○			○				
○			FP応用演習Ⅰ	専門家として、生活に関わる分野(金融、不動産、保険など)をトータルに分析し提案できる力を身につける(FP2級程度)	2前	60	4	○			○				
○			FP応用演習Ⅱ	専門家として、生活に関わる分野(金融、不動産、保険など)をトータルに分析し提案できる力を身につける(FP2級程度)	2後	66	4	○			○				
○			クラウド会計	企業で実際に利用している会計ソフトを使用し、会計事務の日常処理ができる力を身につける	2後	32	1			○	○		○		
○			ビジネス実務Ⅱ	社会人としてすぐに働くことを想定したマナー・考え方・一般常識	2通	68	4	○			○		○		
○			経理実務	簿記一巡の流れ、日々の処理、振替伝票作成を通して学習簿記と経理事務との違いを学習。証憑類の整理から、証憑・簡単な各書類の意味・処理方法を学習。	2後	30	2	○			○		○		
○			ビジネスアプリケーションⅡ	ワード、パワーポイント等、オフィスソフトについて操作方法を学ぶ。一般的な業務に使えるレベルの技術を幅広く習得する。	2前	33	1			○	○		○		
○			プレゼンテーション技法	効果的な説明方法やパワーポイントの使用法を身につけ、実践として発表を行い学んでいく。	2前	30	1			○	○		○		
○			スキルアップ演習Ⅰ	実務に必要な法的知識を身につけていく(ビジネス実務法務検定3級程度)	2前	45	2			○	○		○		
合計				科目	単位時間(時間)										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	15週

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 会計ビジネス学科) 令和元年度 2年生																
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携	
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任		
○			スキルアップ演習Ⅱ	実務に必要な法的知識を身につけていく(個人情報保護士 程度)	2後	48	2	○			○					
○			経営マネジメント	マネージメントゲームを使い、企業経営の流れや仕組みを学習	2後	30	1				○	○		○		
○			卒業研究	会計やFP、ストックリーグに関連した内容を個人で深く研究し、レポート提出とパワーポイントによるプレゼンを実施。	2後	120	4				○	○		○		
○			日経ストックリーグ	バーチャル株式の売買による「ポートフォリオ構築」と、レポートフォーマットをベースとした学習を通して経済・株式投資の考え方を身につける。	2後	62	2				○	○		○		
○			ビジネスリテラシーⅡ	社会人の常識的なビジネスマナー知識およびビジネス法務における基本的な知識習得	2後	20	1	○				○		○		
○			親学	親としてすべきことを学び、さらに人としての成長を目指し、人間力を高めるライフデザインを学ぶ。	2後	15	1	○				○		○		
	○		ゲーム概論	面白さ・評価される物を、ゲームの歴史やグループワークを通して学習する。	2後	16	1	○	△			○		○		
	○		医療事務	保険制度のしくみを理解、保険請求業務の点数算定を学ぶ	2後	16	1	△	○			○		○		
	○		FP	FPについての基礎知識を学ぶ。ライフプランニングと資金計画、不動産、相続・事業承継、等々	2後	16	1	○				○		○		
合計																
					科目	単位時間(時間)										
					総科目	科目	総時間		時間							
卒業要件及び履修方法								授業期間等								
								1学年の学期区分				2期				
								1学期の授業期間				15週				

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 会計ビジネス学科) 令和元年度 2年生															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業 時 数	単 位 数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			レイアウトデザイン	チラシや名刺などデザインするための基礎的な知識とセンスを身につける。	2後	16	1	△	○		○	○			
○			HP動画	HPや動画を制作するための基礎的な知識やセンスを身につける。	2後	16	1				○	○			
○			表現	幼児教育における5領域「表現」に基づき、身体を使った表現や造形表現活動を学ぶ。また、その活動を通して表現力を身に付ける。	2後	16	1	△	○		○	○			
○			ロボット制御	人型のロボットを題材にプログラミングを行い、プログラムの思考力を養う。	2後	16	1	△	○		○	○			
○			Excel実務	実務の場面を想定したExcelの使用方法について学習する。	2後	16	1	△	○		○	○			
○			一般知能	数的推理・判断推理・資料解釈を論理的な思考から、解答する力を答練を通じて身につける	2後	16	1				○	○			
○			健康管理	人体の仕組みと代表的な病気の予防について理解し、健康管理の基礎を学ぶ。	2後	16	1	○			○	○			
○			ロジカルシンキング	グループワークやディスカッションを通じて、論理的思考に用いられるフレームワーク（考え方）を学ぶ。	2後	16	1	△	○		○	○			
○			ビジネス英語	ビジネスの場で簡単な英語が話せる力や、メール文章を書く能力を身に付ける。	2後	16	1	○	△		○			○	
合計															
					科目	単位時間(時間)									
					総科目	科目	総時間							時間	
卒業要件及び履修方法								授業期間等							
								1学年の学期区分			2期				
								1学期の授業期間			15週				

(留意事項)

- 1 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 2 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 会計ビジネス学科) 令和元年度 2年生															
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業時数	単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
	○		ペン字上級	1年生で学んだ美しい文字を書くことの大切さをより深く理解する。ひらがな、カタカナの成り立ち、漢字基本点画、部首、筆順の解説により、バランスのとれた字形（行書体も含む）を学ぶ。また、筆ペンの使用も学ぶ。	2後	16	1	△	○		○			○	
	○		応用文章技能	文章を書くための素材を集めるポイントや文章の構成などを講義するとともに、毎回、テーマに即した文章を書くこと（添削あり）を通じて、実践的な文章技能の習得を目指す。	2後	16	1		○		○		○		
	○		フラワーアレンジメント	ブーケ、ブートニア、ヘッドフラワー、会場装花を製作する。	2後	16	1	△	○		○			○	
合計					24科目	単位時間(914時間)									
					総科目 50科目	総時間 1,786時間									
卒業要件及び履修方法								授業期間等							
次の項目を全て満たすこと ・必修45科目、選択5科目、1,786時間を履修すること ・日商簿記検定2級、税務検定3級、FP技能検定3級、MOS Excel検定のうち、いずれか1つ合格 ・出席率90%以上 ・科目の成績評価が全てC以上								1学年の学期区分				2期			
								1学期の授業期間				15週			

(留意事項)

- 一の授業科目について、講義、演習、実験、実習又は実技のうち二以上の方法の併用により行う場合については、主たる方法について○を付し、その他の方法について△を付すこと。
- 企業等との連携については、実施要項の3(3)の要件に該当する授業科目について○を付すこと。