

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 三村 光	〒700-0024 岡山県岡山市北区駅元町1-4 (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 (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	経営アシスト学科	平成7年1月23日 文部科学省告示	—																											
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	1,708	947	940	400	0	0																								
2287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	48人	0人	2人	3人	5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4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9日～8月28日 ■冬季休業日:12月19日～翌年1月12日 ■春季休業日:2月6日～3月13日		卒業・進級条件	①必修の全科目及び選択必修で選択した科目の成績がC評価以上 ②すべての授業の出席率90%以上 ③日商簿記2級、税務検定3級、 FP技能検定3級、MOS検定(Excel)のうち1つに合格 上記条件を全て満たした学生に対して卒業を認定する																											
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、東京研修 ■サークル活動: 有																											
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和3年度卒業生) JR西日本フィナンシャルマネジメント(株)、(株)高知銀行、オージー技研(株)、(税)久遠、秋山伸税理士事務所、(税)創明コンサルティング・ブレイン、(税)吉井財務研究所、(税)リアライズ、トヨタホーム岡山(株)、平林金属(株)、マツダパーツ(株)、(株)明治、山崎製パン(株)、(同)ユー・エス・ジェイ、(株)両備ヘルシーケア、JA晴れの国岡山、住友生命保険(相)、笠岡信用組合、備前日生信用金庫、備北信用金庫、(有)アーバンホール、アララ(株)、イオンリテール(株)、(株)いのうえ、岡山市農業協同組合、(株)グローバル、高知県農業協同組合、玉野土建(株)、広島化成(株)、福山通運(株)、(株)プロテック、(株)本宏製作所、ルートインジャパン(株) 他 ■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: 46人 ■就職希望者数: 44人 ■就職者数: 44人 ■就職率: 100.0% ■卒業生に占める就職者の割合: 95.7% ■その他 ・進学者数: 0人 (令和3年度卒業生に関する 令和4年6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 (令和3年度卒業生に関する令和4年5月1日時点の情報) <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日商簿記検定2級</td> <td>③</td> <td>46人</td> <td>8人</td> </tr> <tr> <td>FP技能士2級</td> <td>③</td> <td>20人</td> <td>8人</td> </tr> <tr> <td>税務検定所得税法2級</td> <td>③</td> <td>46人</td> <td>42人</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ※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)				資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	日商簿記検定2級	③	46人	8人	FP技能士2級	③	20人	8人	税務検定所得税法2級	③	46人	42人								
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																												
日商簿記検定2級	③	46人	8人																												
FP技能士2級	③	20人	8人																												
税務検定所得税法2級	③	46人	42人																												
中途退学の現状	■中途退学者 1名 令和3年4月1日時点において、在学者72名(令和3年4月1日入学者を含む) 令和4年3月31日時点において、在学者71名(令和4年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更のため ■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、家庭との連携等		■中退率 1.4%																												
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 ・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: 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://oic-ok.ac.jp/course/management/																														

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・工夫等を行う。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和4年6月1日現在

名前	所属	任期	種別
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	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	①
澁谷 典彦	澁谷典彦税理士事務所 所長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	③
原 順一郎	平林金属株式会社 社長室 政策秘書 課長	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	③
結城 和子	専門学校 岡山情報ビジネス学院 教務課長補佐	令和3年4月1日～令和5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 経営アシスト学科 学科長代理	令和3年4月1日～令和5年3月31日(2年)	

※委員の種別の欄には、企業等委員の場合には、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。

(当該学校の教職員が学校側の委員として参画する場合には、種別の欄は空欄で構いません。)

- 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 (例年の開催時期は、9月、1月)

(開催日時(実績))

第1回 令和3年9月29日 16:00～17:00

第2回 令和4年1月27日 16:00～17:00

(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

<委員会意見より現在実施中項目>

・PCをクラス全員が保有し、授業で有効活用していく

今までは学校側が用意したPCをPC室で利用していた。使用頻度や慣れるという部分で不足を感じていた。企業では書類作成等について、アナログ的な手書きを採用しているところは少ない。PCを使用して文章作成、補助資料、プレゼンがスムーズに行えるようofficeソフトを利活用できるように個人所有のPCに切り替え、学んでいる。

・SDGsの学び

これからの次代を考え、SDGsの考えは必須であり学ぶ必要がある。ただSDGsについて知識を身につけるのではなく、企業における取り組みや自分たちに出来ること、ストックリーグにおけるテーマに絡めるなど総合的な学びに発展させていく。

<委員会意見より具体的内容検討中項目>

・国際IT学科との交流

企業経営を考えると、これからの人材確保において外国籍の人材は重要になる。学生のうちから異文化交流を行い、文化の違いによる考えやマナーの相違等、実際に体験からくる見識を広げることは大変意味があると思う。この異文化交流をただの交流にとどまらず、学びに発展させるべくどのように展開していくかを検討している。

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おう。

(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	企業において実務を経験させていただく。学校で学んだことがどのように仕事に活かされるかを実習を通して経験する。また、フィードバックをいただき今後の学びにも反映さ	税理士事務所等

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

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「ストックリーグの参加に関する研修会」

・主催：野村證券、日本経済新聞社

・令和3年7月27日

・参加者：菅原洋介

・内容：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等の研修会である。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。

* コロナ禍により研修参加を見送る

② 指導力の修得・向上のための研修等

・主催：株式会社 進研アド

・日程：令和3年6月16日

・参加者：菅原 洋介、大森 晴行

・研修名：「基礎力リサーチ」フィードバック教師研修

株式会社 進研アドは、入学者に対して、入学時及び進級時に学びの定着化を図ったり、退学予防に役立てたりすることを目的とした「基礎力リサーチ」を提供していただき、本校と連携している。株式会社 進研アドが、「基礎力リサーチ」結果をもとにさまざまな角度から分析した結果を各学科の担任にフィードバックを行い、今後の学生指導に役立てるための研修である。

(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「ストックリーグの参加に関する研修会」

・主催：野村證券、日本経済新聞社

・令和4年7月下旬

・参加者：大森晴行

・内容：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等の研修会である。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。

② 指導力の修得・向上のための研修等

・主催：株式会社 進研アド

・日程：令和4年6月下旬～8月予定

・参加者：菅原 洋介、大森 晴行

・研修名：「基礎力リサーチ」フィードバック教師研修

株式会社 進研アドは、入学者に対して、入学時及び進級時に学びの定着化を図ったり、退学予防に役立てたりすることを目的とした「基礎力リサーチ」を提供していただき、本校と連携している。株式会社 進研アドが、「基礎力リサーチ」結果をもとにさまざまな角度から分析した結果を各学科の担任にフィードバックを行い、今後の学生指導に役立てるための研修である。

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	現在はありません

※(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4年6月1日現在

名前	所属	任期	種別
守井 照久	税理士法人創明コンサルティング・ブレイン 代表社員	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等 委員
早崎 律貴	スマートスケープ株式会社 VX事業部 開発部 部長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	卒業生・ 企業等委員
石崎 公生	株式会社アドボックスフォトグラフィ 代表取締役	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	PTA
山本 涉	医療法人和香会 倉敷スイートホテル 運営企画室室長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等 委員
豊田 東	岡山国際ホテル 総支配人	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等 委員
佐藤 新之助	株式会社イトン イートンちどり保育園 取締役	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等 委員
真鍋 洋志	菅公学生服株式会社 総務戦略本部 本部長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等 委員
山下 秀男	株式会社イケル 代表取締役	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等 委員
北牧 涼輔	株式会社アールアールジェイ 岡山支店 支店長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等 委員
竹井 一雄	自衛隊香川地方協力本部 東讃地区隊長	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等 委員
畑 嘉昭	株式会社 トスコ 常務取締役	令和4年4月1日～ 令和6年3月31日(2年)	企業等 委員
芳原 慶真	コーセーエンジニアリング株式会社 総務課長	令和3年4月1日～ 令和5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())

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

公表時期:令和4年10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:<https://www.oic-ok.ac.jp>

(商業実務専門課程 経営アシスト学科) 令和4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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
1	○		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	144	4	○	△		○		○		
2	○		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	61	4	○	△		○		○		
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	33	2	○	△		○		○		
4	○		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	33	2	○	△		○		○		
5		○	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		○	△	○		○		
6		○	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		○	△	○		○		
7	○		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)	1前	30	2	○			○		○		
8	○		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)	1前	30	2	○			○		○		
9	○		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)	1前	31	2	○			○		○		
10	○		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	1前	15	1	○			○		○	△	
11	○		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	○	△		○		○		
12	○		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	45	3	○	△		○		○		
13		○	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	65	2		○	△	○		○		
14		○	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	65	2		○	△	○		○		
15		○	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)	1後	69	2		○		○		○		

(商業実務専門課程 経営アシスト学科) 令和4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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
16	○		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）	1後	69	2	○			○		○		
17	○		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後	15	1	○			○		○		○
18	○		ペン字	相手に読みやすい文字の書き方を学ぶ	1後	15	1	△	△	○	○				○
19	○		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	23	1	○			○		○		
20	○		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	108	2			○	○		○		○
合計					17科目	830時間(36単位)									

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	16週

(商業実務専門課程 経営アシスト学科) 令和4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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
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	139	4	○			○		○		
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	36	2	○			○		○		
3	○		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	36	2	○			○		○		
4	○		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	36	2	○			○		○		
5		○	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前	73	2	○			○		○		
6		○	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前	73	2	○			○		○		
7		○	スキルアップ演習Ⅱ	1年時から学んだきたものをベースとして、さらに高度な知識を得ていく。	2前	96	3	○			○		○		
8		○	スキルアップ演習 FP	1年時から学んだきたものをベースとして、さらに高度な知識を得ていく。	2前	96	3	○			○		○		
9	○		SDGs	SDGsを理解し、社会の様々な課題を解決する能力を身につけるために、他科目に関連させながら持続可能な発展科目として学んでいく。	2前	16	1	○			○	△	○	△	
10	○		Excel実習 (MOS)	Excelの基本操作の習得 (MOS)	2前	33	1				○	○	○	△	
11	○		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	2前	16	1	○			○		○	△	
12	○		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。	2前	34	1				○	○	○	△	
13	○		中小企業支援概論	税理士、司法書士、弁護士、社会保険労務士、経営者の方々と連携し、様々な事例を基に各事案でどのような対応が必要かを考えていく。	2前	16	1	○			○		○	○	
14	○		ビジネス実務法務Ⅰ	職務に必要な基礎的な法律知識を学ぶ。ビジネス実務法務3級程度。	2前	37	2	○	△		○		○		
15	○		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	15	1	△			○	○	○		

(商業実務専門課程 経営アシスト学科) 令和4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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
16	○		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を得る。(社会人常識マナー検定2~3級程度)	2後	15	1	○			○	○			
17	○		消費税法	企業における会計処理時の消費税の取り扱いや税務署への書類作成などの税務処理ができる知識の習得。	2後	55	3	○	△		○	○			
18	○		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	○			○	○			
19	○		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	65	2			○	○	○		△	
20	○		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	130	4			○	○	○			
21		○	医療事務	医療機関の役割を理解し、簡単な保険請求を学ぶ	2後	15	1	△	○		○	○			
22		○	ビジネス実務法務	ビジネスに関連する法律の学習を通じて、社会の仕組みや業務におけるリスクを学ぶ	2後	15	1	○			○	○			
23		○	デザイン入門	書類やスライドなど、どの業界に出ても必要となるデータ作成上で必要となるデザインについての基礎知識を身につけ、実践する	2後	15	1	△	○		○	○			
24		○	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	15	1	△	○		○	○			
25		○	音楽	日本に伝わる四季折々の歌や世界に広がる歌を歌いながら楽器や身体、絵に描く等、表現力を高め感性を豊かにする。	2後	15	1	△	○		○	○			
26		○	RPA実習	作業自動化ツールであるRPA(Robot Process Automation)の構築を題材に、プログラムの思考力を養う	2後	15	1	△	○		○	○			
27		○	Excel・データ分析	Excelを使ったデータの活用、集計、分析方法の基礎知識について学ぶ	2後	15	1	△	○		○	○			
28		○	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	15	1	○			○	○			
29		○	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	15	1	○			○	○			
30		○	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	15	1	△	○		○	○			
31		○	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つける。	2後	15	1	○	△		○	○			

(商業実務専門課程 経営アシスト学科) 令和4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	
32	○		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	15	1	△	○		○		○		
33	○		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	15	1		○		○		○		
34	○		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	15	1	△	○		○		○		
35	○		世界事情	グローバル化の時代、将来国内外問わず、外国人とともに仕事することを念頭に、テーマ別国際事情の講義とグループワークやディスカッションを通して、国際的視野を身につける。	2後	15	1		○		○		○		
合計					19科目	878時間(35単位)									
総科目					36科目	総時間 1,708時間									
卒業要件及び履修方法								授業期間等							
①必修の全科目及び選択必修で選択した科目の成績がC評価以上 ②すべての授業の出席率90%以上 ③日商簿記2級、税務検定3級、FP技能検定3級、MOS検定(Excel)のうち1つに合格 上記条件を全て満たした学生に対して卒業を認定する								1学年の学期区分			2期				
								1学期の授業期間			16週				