

(別紙様式4)

【職業実践専門課程認定後の公表様式】

令和5年6月1日 ※1
(前回公表年月日: 令和4年6月1日)

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 (住所) 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 (住所) 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	1754	722		1208	390	0	0																																								
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		54人		0人	3人	5人	8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 評価の基準: 成績評価はS、A、B、C、Dの4段階科目																																										
						評価の方法: 終了時に試験、レポート等で評価																																										
長期休み	■夏 季:8月9日～8月27日 ■冬 季:12月24日～1月10日 ■学年末:2月5日～3月11日				卒業・進級 条件	卒業要件:①必修科目及び選択必修選択科目の成績がC評価以上 ②出席率90%以上 ③卒業基準検定の取得 進級要件:①必修科目及び選択必修選択科目の成績がC評価以上 ②出席率90%以上																																										
学修支援等	■クラス担任制: 有				課外活動	(例)学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 新入生歓迎会、スポーツ大会、学園祭、研修旅行																																										
	■個別相談・指導等の対応 電話連絡、保護者面談、家庭訪問等					■サークル活動: 有																																										
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(令和4年度卒業生) NTN(株) 自動車事業本部 岡山製作所, オージー技研(株), (一社)岡山市医師会, 笠岡信用組合, 晴れの国岡山農業協同組合 岡山西統括本部, (税)吉井財務研究所, (税)富士税務会計, (税)栗田会計, 双葉電機(株), 平林金属(株) 他				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年度卒業者に関する令和4年5月1日時点の情報)																																										
	■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。					<table><tr><td>資格・検定名</td><td>種別</td><td>受験者数</td><td>合格者数</td></tr><tr><td>日商簿記2級</td><td>③</td><td>25人</td><td>8人</td></tr><tr><td>日商簿記3級</td><td>③</td><td>25人</td><td>21人</td></tr><tr><td>全経税務所得税2級</td><td>③</td><td>25人</td><td>17人</td></tr><tr><td>全経税務消費税2級</td><td>③</td><td>25人</td><td>18人</td></tr><tr><td>FP技能2級</td><td>③</td><td>25人</td><td>4人</td></tr><tr><td>FP技能3級</td><td>③</td><td>25人</td><td>24人</td></tr><tr><td>社会人常識マナー2級</td><td>③</td><td>25人</td><td>14人</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	日商簿記2級	③	25人	8人	日商簿記3級	③	25人	21人	全経税務所得税2級	③	25人	17人	全経税務消費税2級	③	25人	18人	FP技能2級	③	25人	4人	FP技能3級	③	25人	24人	社会人常識マナー2級	③	25人	14人								
	資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																																												
	日商簿記2級	③	25人	8人																																												
	日商簿記3級	③	25人	21人																																												
	全経税務所得税2級	③	25人	17人																																												
	全経税務消費税2級	③	25人	18人																																												
	FP技能2級	③	25人	4人																																												
	FP技能3級	③	25人	24人																																												
	社会人常識マナー2級	③	25人	14人																																												
■卒業者数 25 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)																																												
■就職希望者数 24 人				■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																																												
■就職者数 24 人				なし																																												
■就職率 100 %																																																
■卒業者に占める就職者の割合																																																
:																																																
■その他																																																
・進学者数: 1人																																																
(令和 4 年度卒業者に関する令和4年5月1日時点の情報)																																																
中途退学 の現状	■中途退学者 2 名				■中退率 4 %																																											
	令和4年4月1日時点において、在学者48名(令和4年4月1日入学者を含む) 令和5年3月31日時点において、在学者46名(令和5年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 経済的問題、学校生活への不適合																																															
■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																																																
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有																																															
	※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: 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 1名																																																
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																																															
	※有の場合、例えば以下について任意記載																																															
評価団体:		専門職高等教育質保証機構		受審年月:		平成31年2月		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	https://www.oic-ok.ac.jp
------------------------	--------------------------

（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生の「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」などを希望する者を含みません。

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、全卒業者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状況等について記載します。

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・工夫等を行う。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5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 参与兼企業人材支援課 課長	令和5年4月1日～令和7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5年4月1日～令和7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5年4月1日～令和7年3月 31日(2年)	③
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	令和5年4月1日～令和7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、種別の欄は「—」を記載してください。)

- 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 (8月、2月)

(開催日時(実績))

第1回 令和4年8月31日 16:00～17:30

第2回 令和5年2月9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。

・ビジネスリテラシーⅡ(国際IT学科との異文化交流)

お互いの国のビジネスや教育、文化について発表し、異文化交流を行う。また、自国のビジネスモデルを交流相手に説明し、ビジネスプランを考えていく。卒業後、起業に結びつく人材も流出していきたい。

・ビジネスモデルⅠ、Ⅱ

マーケティングの基礎知識を習得。企業連携を行っていききたい。現在、香川県の起業と連携して何を行っていくか協議中。連携企業に学生側からプレゼン、提案できるよう目的を持たせて連携していく予定。

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
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習する。	税理士法人創明コンサルティング・ブレイン
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。	オージー技研株式会社、菅公学生服株式会社、ネッツトヨタ岡山株式会社、税理士法人吉井財務研究所、双葉電機株式会社 総数23社
ビジネスモデル基礎	起業するためのマインドの醸成やイメージの確立などこれからの不確実性な時代を生き抜くための力ややり抜く力を養う。	株式会社 アイプロダクツ
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。問題発見力を中心に身につけていく。	税理士 守井照久、司法書士 河近克明、弁護士 奥野哲也、社会保険労務士 服部 亘

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：	第23回 日経ストックリーグ参加者説明会	連携企業等：日本経済新聞社、野村證券
期間：	44785	対象：科目担当教員
内容	日経STOCKリーグ 概要説明、指導教員による特別講演、野村ホールディングス×日本経済新聞社 パネルトーク 日経STOCKリーグへの取り組みについて、質疑応答	
②指導力の修得・向上のための研修等		
研修名：	アセスメントと評価活動の実践～専門学校用の教材等を用いた設問の作り方～	連携企業等：一般社団法人 全国専門学校教育研究会
期間：	令和4年10月6日(木)13:00～17:00	対象：専門学校教師
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。今回の研修では、学習者の学修成果を適切にアセスメントすることと、それらの情報を含めて教育活動を適切に評価することが必須となり、実際に各教員が現場で使用しているテスト問題等を題材として、ブラッシュアップしていくことで実践的な評価手法を体系的に学ぶ研修である。	
研修名：	学習評価講座	連携企業等：一般社団法人 全国専門学校教育研究会
期間：	令和5 年1月12日(木)13:00～17:00	対象：専門学校教師
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。今回の研修では、学習評価に関する基礎知識を習得し、その必要性・重要性を知ることが目的の研修である。	
研修名：	若者の「社会化」を支える専門学校	連携企業等：一般社団法人 全国専門学校教育研究会
期間：	令和5年2月15日(水)13:00～15:30	対象：専門学校教師
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。今回の研修では、学習評価をする上で、在校生を含め若者たちの世界観を知り、どう対応をしたらいいのか、評価基準について等、高校生の現状を含めて専門学校の位置づけや使命についての知識を深めることを目的とした研修である。	

(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:	第24回 日経ストックリーグ参加者説明会	連携企業等: 日本経済新聞社、野村證券
期間:	令和5年7月8日(予定)	対象: 科目担当教員
内容	日経STOCKリーグ 概要説明、指導教員による特別講演、野村ホールディングス×日本経済新聞社 パネルトーク、日経STOCKリーグへの取り組みについて、質疑応答	
②指導力の修得・向上のための研修等		
研修名:	ICT活用研修	連携企業等: 一般社団法人 全国専門学校教育研究会
期間:	令和5年8月予定	対象: 専門学校教師
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。今回の研修では、ICTを活用して、授業の効率化と学びの質向上を図ることを目的とした研修である。	
研修名:	学習評価 応用編	連携企業等: 一般社団法人 全国専門学校教育研究会
期間:	令和5年12月予定	対象: 専門学校教師
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。今回の研修では、昨年度受講した学習評価に関する基礎知識の応用編の研修である。	
研修名:	休退学防止に向けて心理学的対応について	連携企業等: 一般社団法人 全国専門学校教育研究会
期間:	令和6年3月予定	対象: 専門学校教師
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。今回の研修では、今専門学校でも問題となっている退学者の増加について退学者を防止するにあたり、心理学的な対応方法を教師が修得することを目的とした研修である。	

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

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5年4月1日～ 令和7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5年4月1日～ 令和7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5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	PTA
山本 渉	医療法人和香会 倉敷スイートホスピタル 運営企画室 室長	令和5年4月1日～ 令和7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5年4月1日～ 令和7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5年4月1日～ 令和7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5年4月1日～ 令和7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5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等 委員
北牧 涼輔	株式会社ペンギンファクトリー 代表取締役	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等 委員
浦谷 友章	自衛隊香川地方協力本部 東讃地区隊長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等 委員
畑 嘉昭	株式会社トスコ 専務取締役	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5年4月1日～ 令和7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: URL:https://oic-ok.ac.jp/assets/document/about/info/02--new.pdf
公表時期: 平成34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(個人情報保護方針)
(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
(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	現在はありません
(11)その他	現在はありません

※(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/>

公表時期: 平成34年6月1日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程経営アシスト学科)																
	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	
1	○			ビジネス実務Ⅰ	就職活動のプロセスの理解を深め、具体的な行動を起こせるよう自主性を身につける。	1前期	47	3	△	○		○		○		
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する（日商簿記3級程度）	1前期	65	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する（日商簿記2級程度）	1前期	38	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する（基礎～日商簿記2級）	1前期	36	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を行い、基礎力を養う。	1前期	63	4		○	△	○		○		
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を行い、応用力を養う。	1前期	63	4		○	△	○		○		
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前期	38	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習する（FP3級程度）	1前期	37	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習する（FP3級程度）	1前期	30	2	○			○		○		
10	○			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に関する知識を学習する。	1前期	18	1	○			○		○		
11	○			ビジネス実務Ⅱ	基本的なビジネスマナーについて社会人常識マナー検定を通じて習得する。	1後期	57	3	△	○		○		○		
12	○			マーケティング基礎	マーケティングの基礎を学び、売れる仕組みを体系的に学習する。	1後期	16	1	○			○		○		
13	○			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する（日商簿記2級～応用）	1後期	31	2	○	△		○		○		
14	○			商業簿記Ⅲ	商企業における経理担当者として必要な連結会計知識を学習する（日商簿記2級～応用）	1後期	30	2	○	△		○		○		
15	○			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する（日商簿記2級～応用）	1後期	45	3	○	△		○		○		
16		○		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を行い、基礎理解力を養う。	1後期	60	4		○	△	○		○		

17		○	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を行い、応用力を養う。	1後期	60	4		○	△	○		○			
18		○	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養う（FP3級程度）	1後期	60	4		○		○		○			
19		○	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養う（FP2級程度）	1後期	60	4		○		○		○			
20	○		未来会計学	経営に必要な会計の基礎を学び、簿記とは違うアプローチで決算書を活用できることを目的とする。また、理論的な思考力を養うためのフレームワークなどの手法を学ぶ。	1後期	16	1	○			○		○		○	○
21	○		Excel演習	Excelの基本操作を習得する。	1後期	31	2		○		○		○			
22	○		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後期	92	2			○	○		○		○	○
23	○		ペン字	履歴書やビジネス文書等で書く文字バランスを身につける。	1後期	15	1	△	○		○				○	
24	○		労務管理	労働基準法に基づく社会で必要となる権利義務を学習する。	1後期	16	1	○			○		○			
25	○		ビジネスモデル基礎	起業するためのマインドの醸成やイメージの確立などこれからの不確実性な時代を生き抜くための力ややり抜く力を養う。	1後期	30	2	○	△		○		○			○
26	○		ビジネス実務Ⅲ	社会人としてすぐに働くことを想定したマナー・考え方・一般常識を身につける。	2前期	46	3	△	○		○		○			
27	○		簿記総合演習	簿記について、損益会計、資本会計をより深く学んでいく。財務諸表の基本的な分析ができるように学ぶ。	2前期	60	4	○			○		○			
28		○	スキルアップ演習 簿記Ⅰ	日商簿記検定2級程度の理解と検定試験の合格および資金繰りの仕組み、考え方を学ぶ。	2前期	##	4		○		○		○			
29		○	スキルアップ演習 FPI	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前期	##	4		○		○		○			
30		○	スキルアップ演習 簿記Ⅱ	日商簿記検定2級程度の理解と検定試験の合格および資金繰りの仕組み、考え方を学ぶ。	2前期	##	4		○		○		○			
31		○	スキルアップ演習 FPII	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前期	##	4		○		○		○			
32	○		ビジネスモデル演習	基礎から始まり、事例を通してマーケティングリサーチや戦略を学ぶ。ビジネスモデルやビジネスプランについても分析する力をつける。	2前期	30	2		○		○		○			
33	○		ビジネスリテラシーⅡ	企業における財務諸表が表現する財政状態、経営成績、キャッシュフローの状況などの判断力を身につける。	2前期	30	2		○		○		○			
34	○		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。問題発見力を中心に身につけていく。	2前期	16	1	○			○		○		○	○

35	○		Excel演習	Excelの基本操作の習得	2前期	30	2	△	○		○	○		
36	○		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級程度の知識を身につける。	2前期	30	2	○			○	○		
37	○		SDG's	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前期	30	1	○			○	○		○
38	○		ビジネス実務Ⅳ	社会人としてすぐに働くことを想定したマナー・考え方・一般常識を身につける。	2後期	35	2	○			○	○		
39	○		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後期	##	4			○	○	△	○	○
40	○		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・処理方法を学ぶ。	2後期	15	1	△	○		○	○		
41	○		卒業研究	2年間の集大成として学んできたことや時事問題からテーマを決め、自分たちの考え、考察深掘していく。	2後期	##	4			○	○	○		
42	○		所得税法	源泉徴収や確定申告の基本的な考え方を学ぶ。自分で確定申告を行うこと、その他税務署への提出書類作成などの税務処理ができる。	2後期	60	4	○	△		○	○		
43	○		ライフデザイン学	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後期	15	1	○			○	○		
44		○	医療事務概論	人体の仕組みと代表的な病気の予防について理解し、健康管理の基礎や簡単な保険請求を学ぶ	2後期	15	1	△	○		○	○		
45		○	ビジネスリテラシー	ビジネスに関連する法律や論理的な判断推理の学習を通じて、ビジネスに役立つ業務におけるリスクを学ぶ	2後期	15	1	○			○	○		
46		○	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的知識を身につけ、実践する	2後期	15	1	△	○		○	○		
47		○	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後期	15	1	△	○		○	○		
48		○	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後期	15	1	△	○		○		○	
49		○	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後期	15	1	△	○		○	○		
50		○	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後期	15	1	△	○		○	○		
51		○	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後期	15	1		○		○	○		
52		○	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後期	15	1	△	○		○		○	

53		○		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をすることを念頭に、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 後期	15	1		○		○		○	
54		○		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 後期	15	1	○	△		○			○
55		○		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 後期	15	1	△	○		○			○
合計							39	科目	89(1754) 単位（単位時間）						

卒業要件及び履修方法					授業期間等	
卒業要件： ①必修科目及び選択必修選択科目の成績がC評価以上 ②出席率90%以上 ③卒業基準検定の取得					1 学年の学期区分	2 期
履修方法： 【No. 1-25】 1 年次履修科目 47単位(871単位時間) 22科目 【No.26-55】 2 年次履修科目 42単位(883単位時間) 17科目					1 学期の授業期間	16 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。