

職業実践専門課程等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番4号 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 池田 基熙	〒 700-0024 (住所) 岡山県岡山市北区駅元町1番4号 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	専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度		
商業実務	商業実務専門課程	経営アシスト学科	平成7(1995)年度	-	平成28(2016)年度		
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。						
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	【取得可能な資格】日本商工会議所簿記検定試験 ファイナンシャル・プランニング技能検定 税理士試験(簿記論・財務諸表論) 所得税法能力検定 宅地建物取引士 他 【中退率】11% 退学者6名(令和5年度 入学者含む期初在籍者数54名 卒業生含む期末在籍者数48名)						
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	※単位時間、単位いずれかに記入 1,729 単位時間 単位	739 単位時間 単位	1,222 単位時間 単位	325 単位時間 単位	0 単位時間 単位	0 単位時間 単位
生徒総定員	生徒実員(A)	留學生数(生徒実員の内数)(B)	留學生割合(B/A)				
80人	66人	0人	0%				
就職等の状況	■卒業者数(C)		21	人			
	■就職希望者数(D)		21	人			
	■就職者数(E)		21	人			
	■地元就職者数(F)		18	人			
	■就職率(E/D)		100	%			
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		86	%			
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		100	%			
	■進学者数		0	人			
	■その他						
	(令和5年度卒業者に関する令和6年5月1日時点の情報)						
■主な就職先、業界等 (令和5年度卒業生) 【業界】金融、製造、小売、商社、税理士業界など 【就職先】(税)創明コンサルティング・ブレイン、(株)後楽不動産、コアテック(株)、森・斎藤税理士法人、平林金属(株)、八州電気工業(株) 他							
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: 一般社団法人専門職高等教育 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: <a href="https://www.oic-ok.ac.jp/assets/document/about/2019.pdf">https://www.oic-ok.ac.jp/assets/document/about/2019.pdf</a>						
当該学科のホームページURL	<a href="https://www.oic-ok.ac.jp/">https://www.oic-ok.ac.jp/</a>						
企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)	(A: 単位時間による算定)						
	総授業時数		2,286 単位時間				
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数		197 単位時間					
うち企業等と連携した演習の授業時数		0 単位時間					
うち必修授業時数		1,729 単位時間					
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数		197 単位時間					
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		0 単位時間					
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)		90 単位時間					
(B: 単位数による算定)							
総授業時数		単位					
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数		単位					
うち企業等と連携した演習の授業時数		単位					
うち必修授業時数		単位					
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数		単位					
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		単位					
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)		単位					
教員の属性(専任教員について記入)	① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)		2人				
	② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)		0人				
	③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)		0人				
	④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)		0人				
	⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)		1人				
	計		3人				
上記①～⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数		2人					

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6年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
市村 寛	岡山県中小企業団体中央会 企業人材支援課 主任	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6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③
安田 真純	平林金属株式会社 人事・総務部人事課 課長	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	③
大西 徹	BRアーティー株式会社 代表取締役社長	令和6年4月1日～ 令和8年3月31日(2年)	③
大森 晴行	専門学校 岡山情報ビジネス学院 教務課長補佐(ビジネス系学科群)	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5年8月31日 16:00～18:00

第2回 令和6年2月19日 16:00～18:00

(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

※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。

新設予定のマネジメント研究科(卒業後プラス1年)について

2年時に就活を行い、内定取得をして卒業し、研究科で目指す高度資格取得を達成したタイミングで内定先に入社できるような仕組みづくりを検討してはどうか。

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も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	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。	双葉電機株式会社、株式会社創心會、澁谷税理士事務所、平林金属株式会社、BRアーティー株式会社、株式会社アイム・コラボレーション全16社
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)創明コンサルティング・ブレイン
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 守井照久先生、司法書士 河近克明先生、弁護士 奥野哲也先生、社会保険労務士 服部亘先生
日経ストックリーグ	パ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。	野村証券、日本経済新聞社

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:	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、野村証券
期間:	R5年8月4日	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:	「志セミナー」赤磐市地域おこし協力隊 戸田洋美さん講演	連携企業等:	赤磐市地域おこし協力隊
期間:	R5年6月14日 10:00-12:00	対象:	教務課職員
内容	第一線で活躍されている方の姿勢や熱い想いに触れることで、自らの人生を切り拓く志を学ぶ。目的のために何ができるか、周りに協力してもらうために何を伝えるか。そして、諦めない！というマイルールを決して曲げないという講演。		

研修名:	LGBTQ研修	連携企業等:	一般社団法人にじーず岡山
期間:	R6年2月22日 13:00-15:30	対象:	全職員
内容	研修をきっかけに教職員一同、性的マイノリティ(LGBTQ)に関する知識を身につけ、正しい理解を得る。当事者の学生から相談を受けた際の適切な対応を可能とすることを目指す。		

(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25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、野村証券
期間:	R6年7月4日	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:	「志セミナー」株式会社ミアーズ 代表取締役 前村美樹さん講演	連携企業等:	株式会社ミアーズ
期間:	R6年6月13日 9:30-10:30	対象:	教務課職員
内容	業界をリードする経営者を講師に迎え、自身の経験を踏まえながら、「変化する時代に生き抜く力を身につける方法」「自身の力でキャリアをデザインする生き方」について講演いただく。自分自身の人生や社会課題の解決について考える機会とし、一人ひとりのやる気と行動の原点につなげていく。		

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) 学生の受け入れ募集	学生の受け入れ募集
(8) 財務	財務
(9) 法令等の遵守	法令等の遵守
(10) 社会貢献・地域貢献	社会貢献・地域貢献
(11) 国際交流	なし

※(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 涉	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
真鍋 洋志	菅公学生服株式会社 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
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	NAYUG合同会社 代表	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6年4月1日～ 令和8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
平野 彰一	社会福祉法人岡北福祉会 岡北学園 理事長	令和6年4月1日～ 令和8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://oic-ok.ac.jp/assets/document/about/info/02--new.pdf>

公表時期: 2024/10/1

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
(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	なし
(11)その他	なし

※(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://oic-ok.ac.jp/>

公表時期: 2024/6/1

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
								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	50	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	46	3	○	△		○	○			
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	45	3	○	△		○	○			
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	○		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前期	30	2	○	△		○	○			
8	○		Excel演習	Excelの基本操作を習得する。	1前期	30	2		○		○	○			
9	○		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	15	1	○			○	○			
10	○		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前期	15	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	70	4	△	○		○	○			
12	○		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	33	2	○	△		○	○			
13	○		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	○	△		○	○			

商業実務専門課程 経営アシスト学科																
分類	必修	選択必修	自由選択	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	
	14		○	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	65	4		○	△	○		○		
	15		○	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	65	4		○	△	○		○		
	16	○		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	90	2				○		○		○
	17	○		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	△	○		○			○	
	18	○		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。	1後期	16	1	○			○		○		○
	19	○		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後期	30	2	○			○		○		
	20	○		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後期	30	2	○			○		○		
	21	○		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後期	30	2	○			○		○		
	22		○	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		○		○		○		
	23		○	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		○		○		○		
	24	○		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	45	3	△	○		○		○		
	25	○		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	31	2	○			○		○		
	26	○		FP総合演習	ファイナンシャル・プランニングの資産設計、リスク管理、税金、相続などのキーポイントに焦点を当て、実践的な問題解決能力を養います。試験対策と実践的なFPスキルを学ぶ。	2前期	38	2	○			○		○		

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	
27		○		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	83	4		○		○		○		
28		○		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	83	4		○		○		○		
29		○		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	76	4		○		○		○		
30		○		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	76	4		○		○		○		
31	○			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		○		○		○		
32	○			ビジネスモデル基礎	ビジネスプラン作成や企画立案に必要な基本知識を理解できるよう学ぶ。	2前期	30	2		○		○		○		
33	○			プレゼンテーション技法	効果的なプレゼンテーションの構成方法、視覚資料のデザイン、話術、聴衆とのコミュニケーション方法を学ぶ。	2前期	18	1	△	○		○		○		
34	○			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		○		○		○		
35	○			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		○		○		○	○	○
36	○			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。留学生との交流を通して、他国の文化を学ぶ。	2前期	30	2		○		○		○		
37	○			経営研究入門	経営学の基礎、企業分析手法、研究テーマ選定に焦点を当て、必要なスキルを学ぶ。	2前期	17	1		○		○		○		
38	○			キャリアプラン	自己分析、業界研究、履歴書作成、面接対策まで、就職活動の全過程をサポート。個別面談と実践的ワークショップを通じ、学生が自己実現と職業的成功を目指すキャリア戦略を立案する。	2前期	30	2		○		○		○		
39	○			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	49	3		○		○		○		

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
								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													
40	○		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	107	4			○	○	△	○	○	
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	128	4			○	○		○		
42	○		ビジネスマナー	社会に出る前に必要なビジネスパーソンとしての基本的なマナー、コミュニケーションスキル、エチケットを学び、身につける。	2後期	30	2		○		○		○		
43	○		ビジネス会計	企業の財務状況を理解・分析するための基礎知識や技術を学ぶ。	2前期	15	1	○			○		○		
44	○		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	68	4	○	△		○		○		
45		○	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	△	○		○			○	
46		○	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	○	△		○			○	
47		○	エクセル上級	Excel2019（Expertレベル）を活用し、実務で使える資料作成能力を身につける。	2後期	15	1	△	○		○		○		
48		○	医療事務	医療保険の仕組みを理解し、簡単な医療費の計算を学ぶ。	2後期	15	1	△	○		○		○		
49		○	表現	幼児期から親しんできた言語環境構成の基礎や作品製作技術を学んだり、体験したりすることを通して、自己表現やコミュニケーション力を身につける。	2後期	15	1	△	○		○		○		
50		○	RPA実習	業務において、ミスをなくし効率的な業務が出来るように、作業自動化ツールを用いた自動化の初歩を学び、プログラムの思考力を養う。	2後期	15	1	△	○		○		○		
51		○	情報リテラシー	業務で役立つWindowsの便利な機能や、社会に出てから必要となるセキュリティ知識やAIの活用方法などについて学ぶ。	2後期	15	1	△	○		○		○		
52		○	データマーケティング	データを根拠に考え、新しいアイデアを考案するための方策を学ぶ。Excelを活用した分析手法についても修得する。	2後期	15	1	△	○		○		○		

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	
53	○		ファイナンシャルプランナー	身近なお金の知識やこれから必要になるお金の知識を学ぶ。投資など資産運用について基本的な知識を身につける。	2後期	15	1	○	△		○		○		
54	○		法律リテラシー	実社会で役立つ、民法・行政法等の知識を事例を交えて学ぶ。身近で起こりうる法律問題について結論の方向性が見通せるようになることを目指す。	2後期	15	1	○	△		○		○		
55	○		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	△	○		○			○	
56	○		ゲームプログラミング	ゲーム制作を通じてプログラミングを体験することで、順序立てて物事をとらえる考え方を身につける。	2後期	15	1	△	○		○		○		
57	○		広告映像	会社の広報SNSなどに必要な写真の撮影、および動画制作を通して、情報や魅力をわかりやすく伝える力を身につける。	2後期	15	1	△	○		○		○		
58	○		ビジュアルデザイン	デザインを使い、伝えたい情報を視覚的に表現する力を身につける。	2後期	15	1	△	○		○		○		
59	○		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	△	○		○		○		
合計					40	科目	1729 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		1学年の学期区分	2期
履修方法：【No. 1-23】1年次履修科目 50単位(843単位時間) 20科目		1学期の授業期間	16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。