

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		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		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(主な教育内容、取得可能な資格 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						
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		1,715 単位時間	934 単位時間	902 単位時間	80 単位時間	0 単位時間
		単位		単位	単位	単位	単位	単位
生徒総定員	生徒実員(A)		留学生数(生徒実員の内数)(B)		留学生割合(B/A)	中退率		
80 人	68 人		1 人		0 %	4 %		
就職等の状況	■卒業者数(C) : 26 人							
	■就職希望者数(D) : 25 人							
	■就職者数(E) : 25 人							
	■地元就職者数(F) : 24 人							
	■就職率(E/D) : 100 %							
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 96 %							
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 96 %							
	■進学者数 : 1 人							
	■その他							
	大学3年編入1名 (令和 6 年度卒業者に関する令和 7 年 5 月 1 日時点の情報) ■主な就職先、業界等 (令和6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】水島信用金庫、備後信用組合、株式会社エドウィン、JA晴れの国岡山、岡山市農業協同組合、税理士法人鈴木税理士事務所、税理士法人富士税務会計、税理士法人吉井財務研究所、大澤和弘税理士事務所、株式会社イタミアート、大建工業株式会社 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 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 受審年月: 平成31年2月							
当該学科のホームページURL	https://oic-ok.ac.jp/							
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				1,715 単位時間			
教員の属性(専任教員について記入)	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数				80 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				95 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				80 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)				80 単位時間			
	(B: 単位数による算定)							
	総単位数				単位			
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数				単位			
	うち企業等と連携した演習の単位数				単位			
うち必修単位数				単位				
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数				単位				
うち企業等と連携した必修の演習の単位数				単位				
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)				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)				3 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				4 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7年4月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
安田 真純	平林金属株式会社 営業本部営業課 主幹	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	③
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
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7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	①
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 経営アシスト学科 学科長	令和7年4月1日～ 令和9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 (9月、2月)

(開催日時(実績))

第1回 令和6年 9月12日(木) 16:00～18:00

第2回 令和7年 2月5日(水) 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。

- ・長期インターンへの参加
- ・動画教材の導入
- ・卒業生による就職活動支援

(別途、以下の資料を提出)

- * 教育課程編成委員会等の位置付けに係る諸規程
- * 教育課程編成委員会等の規則
- * 教育課程編成委員会等の企業等委員の選任理由(推薦学科の専攻分野との関係等)※別紙様式3-1
- * 学校又は法人の組織図
- * 教育課程編成委員会等の開催記録

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	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
キャリア実習	3. 【校外】企業内実習 (4に該当するものを除く。)	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、澁谷典彦税理士事務所、平林金属株式会社、ネットヨタ山陽株式会社等 全32社
未来会計学	1. 【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	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。	一般社団法人 未来会計マスター協会
中小企業支援概論	1. 【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	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	4. 【校外】企業等が主催するインターンシップ等(学科が主体的に企画していないものを指す。)	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。	野村證券株式会社、株式会社日本経済新聞社

(別途、以下の資料を提出)

* 企業等との連携に関する協定書等や講師契約書(本人の同意書及び企業等の承諾書)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を行っていること。」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関係者に対して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:	令和6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		
研修名:	業界研究会	連携企業等:	岡山県税理士会青年部
期間:	令和6年7月4日	対象:	科目担当教員
内容	税の仕組み、税理士業界の展望、税理士業務について		

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:	令和6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。		

研修名:	学生指導力を向上させるマネジメント研修	連携企業等:	株式会社インソース
期間:	令和7年3月11日～12日	対象:	学科責任者
内容	学校における強みを理解し、教職員が柱である授業運営やガイダンスに注力できる環境を構築し、学生指導力の向上を図る。		
(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:	全経特別講演会「AI時代における簿記の重要性と効果的な教え方」	連携企業等:	公益社団法人全国経理教育協会
期間:	令和7年6月13日	対象:	科目担当教員
内容	簿記の有用性・役立ちについて、簿記初心者に対する導入教育、お金にまつわる大事な話		
研修名:	第26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:	令和7年7月5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		
研修名:	業界研究会	連携企業等:	岡山県税理士会青年部
期間:	令和7年7月24日	対象:	科目担当教員
内容	税の仕組み、税理士業界の展望、税理士業務について		
②指導力の修得・向上のための研修等			
研修名:	組織を強くする人材育成	連携企業等:	株式会社東京カモガシラランド
期間:	令和7年5月7日	対象:	学科責任者
内容	人材育成の重要性を再確認し、日頃のマネジメントに活用することにより、教職員全体の成長につなげていくとともに、学生指導にも効果的に活用する。		
研修名:	AI活用術	連携企業等:	ユースフル株式会社
期間:	令和7年10月予定	対象:	教員
内容	ChatGPT等のAI技術を活用することによる授業準備効率の向上手法を学ぶ。		
研修名:	救命救急講習	連携企業等:	岡山市消防局
期間:	令和7年8月予定	対象:	全教職員
内容	心肺蘇生法、AEDの使用法、止血法など、基本的な応急処置を学ぶ		
(別途、以下の資料を提出)			
* 研修等に係る諸規程			
* 研修等の実績(推薦年度の前年度における実績)			
* 研修等の計画(推薦年度における計画)			
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	法令等の順守
(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

入試を実施しても、ほぼ全員が入学する状況であると考えられる。こうした状況を踏まえ、今後どのような取り組みが必要であるかについてご意見をいただいた。

その中で、本校の強みの一つである「面倒見の良さ」は引き続き維持しつつ、アドミッションポリシーに掲げる「これまでより、これから」を意識し、入学後に学生自身の意思によって成長できるような支援を行っている。

具体的には、教職員が一丸となって、授業や個別面談、課外活動、キャリア支援など、あらゆる場面で学生に寄り添い、声をかけ、適切な支援や挑戦の機会を提供するなど、積極的かつ継続的に関わっている。

あわせて、アクティブラーニングやプロジェクト型学習など指導方法の工夫を重ね、学生の主体的な学びを促すとともに、地域や企業、卒業生との連携を通じて、実社会とつながる学びの場を構築している。今後もこうした多面的な取り組みにより、学生一人ひとりの成長を着実に支えていく。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和7年4月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
畑 嘉昭	株式会社トスコ 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)	企業等委員 (IT)
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 (保育)
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7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員 (会計)
真鍋 洋志	菅公学生服株式会社 取締役	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員 (ビジネス)
山本 渉	医療法人 和香会 倉敷スイートホスピタル 事務局長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員 (医療)
豊田 東	バイオシステム株式会社 岡山国際ホテル 総支配人	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員 (ホテル)
高橋 京恵	株式会社FIL DESIGN 代表取締役	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員 (デザイン)
北牧 涼輔	NAYUG合同会社 代表社員	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員 (ゲーム)
米谷 紀彦	自衛隊香川地方協力本部 東讃地区隊長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員 (公務員)
芳原 慶真	コーセーエンジニアリング株式会社 総務部 部長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	企業等委員 (留学生)
早崎 律貴	スマートスケープ株式会社 DE事業部 製造ソリューション部 部長	令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	卒業生
藤田 直樹		令和7年4月1日～ 令和9年3月31日(2年)	保護者

※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。

(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/about/info/>

公表時期: 毎年10月1日に更新

(別途、以下の資料を提出)

- * 学校関係者評価委員会の企業等委員の選任理由書(推薦学科の専攻分野との関係等)※別紙様式3-2
- * 自己評価結果公開資料
- * 学校関係者評価結果公開資料(自己評価結果との対応関係が具体的に分かる評価報告書)

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	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/about/info/>

公表時期: 毎年6月に更新

(別途、以下の資料を提出)

* 情報提供している資料

(備考)

・用紙の大きさは、日本産業規格A4とする(別紙様式1-2、2-1、2-2、3-1、3-2、4、5、6、7、8についても同じ。)

(別紙様式1-2)

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ⅠA	社会常識・マナー・コミュニケーション能力を習得し、社会人としての基礎力と自分のキャリア形成について学ぶ。	1前期	60	4	○			○		○		
2	○			ビジネス実務ⅡA	社会常識やマナー、面接対策などを通じて実践力を養い、職業理解と将来設計に必要な基礎力を身につける。	1後期	45	3	○			○		○		
3	○			簿記入門	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	60	4	○			○		○		
4	○			簿記検定対策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	30	2		○		○		○		
5	○			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～基礎）	1前期	60	4	○			○		○		
6	○			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、決算業務を学習する（日商簿記2級～応用）	1前期	30	2	○			○		○		
7	○			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の知識を学習する（日商簿記2級～応用）	1後期	60	4	○			○		○		
8	○			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（日商簿記2級～基礎）	1前期	45	3	○			○		○		
9	○			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前期	45	3	○			○		○		
10	○			工業簿記Ⅲ	工企業における経理担当者として必要な知識を学習する（総合論点）	1後期	60	4	○			○		○		
11	○			簿記検定対策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	45	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
	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	
12	○			Excel演習	Excelの基本操作を習得する。	1 前期	20	1		○		○		○		
13	○			チームビル ディング	多様な価値観を持つ仲間と協働し、目標達成に必要なチーム力を養う。	1 前期	15	1	○			○		○		
14	○			ビジネスプラン	地域課題や自信の興味関心を起点に、実現可能なビジネスプランを構想・発表する力を養う。	1 前期	30	2		○		○		○		
15	○			FP基礎	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	45	3	○			○		○		
16	○			FP基礎演習	専門家として、生活に関わる分野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	45	3		○		○		○		
17	○			財務諸表分析	財務諸表から読み取れる内容を分析し、経理担当者としての知識や、社会経済を学習する。	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	15	1	○			○			○	
19	○			ペン字	美しい文字を書くことの大切さを理解し、その為の正しい姿勢・呼吸・ペンの持ち方を学ぶ。ひらがな、カタカナの成り立ち、漢字基本店画、部首、筆順の解説により、バランスのとれた字形を学ぶ。	1 後期	15	1	○			○			○	
20	○			インターン シップ実習	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	80	2			○		○	○		
21		○		簿記論基礎	税理士の受験科目である簿記論について必要となる知識を学習する。	1 後期	45	3		○		○		○		
22		○		簿記特別演習	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。	1 後期	45	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
	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	
23	○			ビジネス実務ⅢA	社会常識・ビジネスマナー・コミュニケーション能力を1年次よりさらに深め、実践的な対応力を養うことを目的とした講義。	2前期	30	2	○			○		○		
24	○			ビジネス実務ⅣA	1年次の学びを基にマナー等の知識を深め、検定受験や就職活動を通じて実践力と社会人としての心構えを養う講義。	2後期	15	1	○			○		○		
25	○			卒業研究	卒業研究は、2年間の学びの集大成として、各自が社会問題に関するテーマを設定し、現状分析や企業の取り組みを調査し、SDGsを絡めたレポート・プレゼンを作成する。企業インタビューなどを通じて社会的責任についても考察する。卒業研究発表会でレポートの報告を行う。	2後期	106	4		○		○		○		
26	○			日経ストックリーグ	日経ストックリーグは、野村ホールディングス・日本経済新聞社が主催する投資学習プログラムを通じて、経済や投資の重要性を学び、グローバルな視野を養うことを目的としている。講義内容には、経済基礎、投資理論、株式市場の仕組み、ポートフォリオの構築が含まれる。	2後期	110	4		○		○		○		
27	○			経営入門	経営と世の中との繋がりを考え、社会の課題を解決していく力を育む。	2前期	15	1	○			○		○		
28	○			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	15	1	○			○			○	
29	○			ビジネスモデル基礎	自由な発想で考え、綿密な分析により成果を出す。グループで協力することでチームワークを身に付ける。	2前期	30	2	○			○		○		
30	○			ビジネスモデル演習	マーケティングの売れる仕組みを体系的に考え、提案していく。ビジネスプランの策定も視野に入れ挑戦していく。	2前期	30	2		○		○			○	
31	○			スキルアップ演習Ⅰ	資格取得に向けた学習計画を自ら立て、実行する。	2前期	85	4		○		○		○		
32	○			スキルアップ演習Ⅱ	資格取得に向けた学習計画を自ら立て、実行する。	2前期	86	4		○		○		○		

(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	
33	○			ロジカルシン キング	論理的に伝える手段、考え方を学ぶ。 固定観念にとらわれない柔軟な考え方を身 につける。	2 前期	30	2	○			○		○		
34	○			株式入門	日経新聞等を利用し、株式投資についての 基礎知識を学習する。	2 前期	30	2	○			○		○		
35	○			所得税法	税法の入り口として、所得税法の基礎知識 を学習する。	2 後期	64	4	○			○		○		
36	○			プレゼンテー ション技法	プレゼンテーション技法は、学生が実社会 で必要なプレゼンテーション力を身に付け ることを目的としている。講義内容には、 プレゼンテーションの基本知識と技術、パ ワーポイント等の視覚資料の作成、口頭発 表の仕方が含まれる。設定されたテーマに 関するプレゼンテーションを実践し、相互 評価と改善を行う。	2 前期	30	2		○		○		○		
37		○		FP総合演習	FP総合演習は、ファイナンシャル・プラン ニングに関する知識の総合的な復習と実践 を目的としている。講義内容には、ライフ プランニング、リスクマネジメント、金融 資産運用、タックスプランニング、不動 産、相続などの各分野が含まれる。	2 前期	15	1		○		○		○		
38		○		簿記総合演習	簿記総合演習は、損益会計と資本会計をよ り深く学び、財務諸表の基本的な分析がで きるようになることを目的としている。日 商簿記の問題や実際の財務諸表を用いて、 損益会計、資本会計の復習を行い、財務分 析の仕組みを理解する。	2 前期	15	1		○		○		○		
39	○			ビジネスリテ ラシーⅡ	ビジネスリテラシーⅡは、ビジネスシーン 全般に必要とされる知識・能力を習得し、 異文化交流を通じてグローバルな視点を養 うことを目的としている。講義内容には、 ビジネスコミュニケーション、問題解決能 力、異文化理解、グローバルマインドセッ トの育成が含まれる。	2 前期	30	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	
40	○			ビジネス実務法務	ビジネス実務法務は、ビジネスに関連する法律について幅広く理解し、ビジネスパーソンとして必要な基礎的な法律知識やスキルを習得することを目的とする。講義内容には、ビジネス実務法務検定の法律知識、用語の理解、問題点の発見スキルが含まれる。	2前期	30	2	○			○		○		
41	○			キャリアプラン	入社後のキャリア形成に向け、計画を立て達成に必要なスキルを習得することを目的としている。	2後期	30	2	○			○		○		
42		○		ペン字上級	日常生活に役立つ行書（美しいつづけ字）を学ぶ。 行書のルールを覚え、一筆箋、封筒、年賀状、のし袋（筆ペン）を書いてみる。	後期	15	1		○		○			○	
43		○		ビジネス英語	グローバル社会が進む中、企業内の標準言語が英語になるなど、ビジネスにおいて英語を使う機会が増えている。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ことを目的としている。	後期	15	1	○			○			○	
44		○		エクセル上級	Excelのスキルををあらゆるビジネスシーンで活用できるように、基礎知識から応用まで幅広く学び、PCスキルを社会で活かせる人材育成を目的とする。	後期	15	1		○		○		○		
45		○		医療事務	医療機関の役割、医療保険制度の仕組みを知り、簡単な医療費の計算方法を習得する。	後期	15	1		○		○		○		
46		○		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。	後期	15	1		○		○		○		
47		○		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。	後期	15	1		○		○		○		
48		○		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。	後期	15	1		○		○		○		
49		○		ファイナンスシャルプランナー	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。	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	
50		○		一般知能	数的推理・判断推理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。	後期	15	1	○			○		○		
51		○		フラワーアレンジメント	フラワーデザインの基本的な知識を習得し、形や構成からテーマを表現する。	後期	15	1		○		○			○	
52		○		ゲームプログラミング	ゲームプログラミングを通じて論理的思考法を身に付ける	後期	15	1		○		○		○		
53		○		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。	後期	15	1		○		○		○		
54		○		ビジュアルデザイン	デザインアプリFigmaを使用。商業デザインの制作を通して、レイアウト、表現技法を学ぶ。	後期	15	1		○		○		○		
55		○		世界情勢	自国の習慣や考えだけにとらわれることなく、他国の習慣・文化に共感し、異文化間での協力関係を構築する素地を身に付ける	後期	15	1		○		○		○		
合計					67 科目			1916 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：	・ 卒業基準検定もしくは、認定試験の取得 ・ 授業への出席80%以上 ・ 履修するすべての科目において、S・A・B・Cいずれかの成績評価を得ること。	1 学年の学期区分	2 期
	履修方法： 学科・専攻で定められたカリキュラムについて履修すること。	1 学期の授業期間	20 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。