

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				
麻生情報ビジネス専門学校	昭和60年12月24日	竹口 伸一郎	〒812-0016 福岡市博多区博多駅南2-12-32 (電話) 092-415-2291				
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地				
学校法人 麻生塾	昭和26年3月12日	理事長 麻生 健	〒820-0018 福岡県飯塚市芳雄町3-83 (電話) 0948-25-5999				
目的	社会人としてのマナーを身につけ、Microsoft社のofficeソフトを総合的に使いこなし、事務処理効率化の提案や、効果的プレゼンテーションが社内で率先して出来る人材を育成する。						
分野	課程名	学科名	専門士	高度専門士			
商業実務	商業実務専門課程	情報ビジネス科	平成17年文部科学大臣告示第30号	—			
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	1868	998	870	0	0	0
単位時間							
生徒総定員	生徒実員	専任教員数	兼任教員数	総教員数			
120人	95人	3人	3人	6人			
学期制度	■前期：4月1日～9月30日 ■後期：10月1日～3月31日		成績評価	■成績表： 有 ■成績評価の基準・方法 学期末試験、出席状況、授業態度 確認テストなどの総合評価			
長期休み	■夏季：8月6日～9月6日 ■冬季：12月25日～1月5日 ■春季：3月1日～4月10日		卒業・進級条件	1. 指定科目全ての修得 2. 学年の出席率90%以上 3. 卒業基準検定の取得 4. 学生としてふさわしい生活態度			
生徒指導	■クラス担任制： 有 ■長期欠席者への指導等の対応 面談、保護者への電話連絡		課外活動	■課外活動の種類 MOS世界学生大会参加 等 ■サークル活動： 有			
就職等の状況	■主な就職先、業界等 営業職・販売職・経理事務、営業事務等 ■就職率 ^{※1} 100% ■卒業者に占める就職者の割合 ^{※2} : 98.6% ■その他 (平成27年度卒業者に関する平成28年4月1日時点の情報)		主な資格・検定等	Microsoft office specialist 日商簿記検定3級 ビジネス電話検定 他多数			
中途退学の現状	■中途退学者 2名 平成27年5月1日 在学者 113名 (平成27年4月 入学者を含む) 平成28年3月31日 在学者 111名 (平成28年3月 卒業者を含む)		■中退率 1.8% ■中途退学の主な理由 他分野への進路変更、経済的理由による学業継続困難など ■中退防止のための取組 担任面談、三者面談、進路相談、保護者への状況報告、科目別補講など				
ホームページ	URL: http://www.asojuku.ac.jp/abcc/						

※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」の定義による。

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とする。

②「就職率」における「就職者」とは、正規の職員(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)をいう。

③「就職率」における「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まない。

(「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ている。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、別科の学生は除いている。)

※2「学校基本調査」の定義による。

全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいう。

「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う。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ない(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う。)

1. 教育課程の編成

(教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針)

専門性に関する動向や、地域産業振興の方向性などについて意見交換を行うことで、より実践的な職業教育の質を確保する事を目的とする。教育課程編成委員会で意見交換した内容や企業・団体からの要望などをカリキュラム会議にて精査し、次年度以降の授業実施科目、教科書教材の選定、および授業内容の創意工夫に反映させる。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成28年5月31日現在

名 前	所 属
長沢 昭彦	一般社団法人 日本経営協会 九州本部長
沖田 敏治	株式会社アイスリーラボ 代表取締役
竹口 伸一郎	麻生情報ビジネス専門学校 校長
荒木 俊弘	麻生情報ビジネス専門学校 校長代行
下假屋 珠美	麻生情報ビジネス専門学校 リーダー

(開催日時)

第5回 平成27年7月3日 19:00～19:10

第6回 平成27年11月6日 19:00～19:10

第7回 平成28年7月1日 (予定)

2. 主な実習・演習等

(実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針)

総合的な人間教育として、深く幅の広い知識と教養を身につけることにより、社会の変化に対応できる良識とスキルを習得させる。常に挑戦する意欲に満ちた専門職業人として、社会で中核的役割を果たすに足る専門的な知識や技能を習得させるべく、企業・業界団体からの意見、要望をカリキュラムに取り入れ、より実践的な知識や技能を就業前に習得する事で即戦力となる人材を育成する。

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
所得税法	源泉徴収や確定申告の基本的な考え方や確定申告の仕方、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知識を学ぶ。	小林憲一税理士事務所

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

教職員に対して、現在就いている職又は将来就くことが予想される職に係る職務の遂行に必要な知識又は技能等を修得させ、その遂行に必要な教職員の能力及び資質等の向上を図ることを目的とする。専攻分野における実務に関する研修や、指導力の修得・向上のための研修を教職員の業務経験や能力、担当する授業科目や授業以外の担当業務に応じて実施し、より高度な職務を遂行するために必要な知識を修得させる。

4. 学校関係者評価

(学校関係者評価委員会の全委員の名簿)

平成28年5月31日現在

名 前	所 属
中島 みえ子	保護者 情報工学科在校生 保護者
中園 晴久	卒業生 平成6年度情報経理科 卒業生
浦川 美代子	自治会長 博多駅南1丁目1区 自治会長
大山 明	高等学校 久留米市立南筑高等学校 校長
杉野 知大	社団法人福岡県情報サービス産業協会 企画調査委員会 副委員長
牛島 賢二	社団法人福岡県情報サービス産業協会 企画調査委員会 副委員長
荒井 秀和	Training Center Japan 事務局長
馬場 伸一	NPO法人 九州組込みソフトウェアコンソーシアム 事務局長
堀 浩信	福岡市経済観光文化局 国際経済コンテンツ部コンテンツ振興課 課長
伊藤 寛通	公益財団法人 画像情報教育振興協会 教育事業部教育推進グループセクションチーフ
長沢 昭彦	一般社団法人 日本経営協会 九州本部長
高岡 宏光	三井情報株式会社 西日本営業部 西日本営業第三室 室長
戸倉 彩	日本マイクロソフト株式会社 テクニカルエバンジェリスト

岡部 浩太郎	S C S K九州株式会社 営業部 部長
竹末 雅輝	株式会社システナ 福岡開発センター センター長
芦原 秀一	株式会社ネットワーク応用技術研究所 取締役
小畑 昌之	安川情報システム株式会社 ソフトウェア研究開発センター 課長
金丸 浩二	グローバルブレインズ株式会社 第1システム本部 部長
白根澤 信孝	ユニアデックス株式会社 システムサービス二部 部長
松尾 昌弘	株式会社システムオーディット 代表取締役社長
宮崎 太一郎	株式会社サイバーコネクツツー 取締役副社長
今治 智隆	株式会社ヴァイス 代表取締役
須貝 克俊	九州アニメーション株式会社 代表取締役
矢野 修作	株式会社ディーゼロ 代表取締役
田上 喬	株式会社ハッピープロジェクト コンテンツ事業部 部長
大久保 英昭	看公税理士法人 黒岩公認会計士事務所 所長代理
小林 憲一	小林憲一税理士事務所 所長
岩永 茂敏	リコージャパン株式会社 九州事業本部 九州支社 MA事業部 公共担当室 室長
沖田 敏治	株式会社アイスリーラボ 代表取締役
菊本 健司	株式会社アルファクス・フード・システム マーケティング営業戦略部 次長
下部 貴志	株式会社F l o u r i s h 総務部 部長

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL: http://www.asojuku.ac.jp/wp-content/uploads/2015/10/hyoka_abcc.pdf

5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL: <http://www.asojuku.ac.jp>

URL: <http://www.asojuku.ac.jp/abcc/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 情報ビジネス科) 平成28年度															
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	
○			商業簿記Ⅰ	簿記入門編。小規模小売店の経理に役立つ。勘定科目に仕訳でき、複式簿記の仕組みを理解する。	1前	60	4	○	△		○			○	
○			商業簿記Ⅱ	簿記のしくみを理解する事により、企業の経営活動を記録・計算し、その結果を財務諸表によって報告する基礎知識を習得する。	1前	60	4	○	△		○			○	
○			商業簿記Ⅲ	財務担当者に必須の基本知識が身につく、商店、中小企業の経理事務を学ぶ。	1後	60	4	○	△		○			○	
○			商業簿記Ⅳ	取引先企業の経営状況を数字から理解できるようになる。営業、管理部門に必要な知識を学ぶ。	1後	60	4	○	△		○			○	
○			情報処理活用Ⅰ	コンピュータ内部の基礎知識及びIT社会の基盤となる情報リテラシーを養う。	1前	48	3	○	△		○			○	
○			情報処理活用Ⅱ	パソコン、情報機器の基本操作、およびアプリケーションソフトを利用した情報の検索・収集・伝達の適切な方法について学ぶ。	1前	48	3	○	△		○			○	
○			ビジネスマナーⅠ	社会人になるにあたって必要となる基本的なマナー、主に敬語の使い方と電話応対を実践的に練習し習得する。	1前	30	2	○	△		○			○	
○			接遇Ⅰ	サービスに対する考え方や行動の型など、おもてなしの心とかたちを学び、実践する。	1前	30	2	○	△		○			○	
○			接遇Ⅱ	相手に対して最良のサービスをし、最大の満足を与える為に必要な身だしなみ、動作、表情、言葉を学ぶ。	1後	60	4	○	△		○			○	
○			販売士	小売店舗運営の基本的な仕組みを理解し、販売員としての基礎的な知識と技術を身につけ、販売業務を学ぶ。	1後	90	6	○	△		○			○	
○			就職実務Ⅰ(筆記対策)	国語、読解能力、数学、英語、社会時事知識を中心とした基本的教養を学習する。	1前	30	2	○			○			○	

○		就職実務Ⅱ (筆記対策)	時事教養や基本的教養を基に、SPI試験、適性試験などの演習をおこなう。	1 後	30	2	○			○							
○		就職実務Ⅲ (面接対策)	ライフプランとキャリアプランを立てさせ、就職試験に備え、自己分析、業種と職種 の理解、企業研究、面接練習を行う。	1 後	30	2	○	△		○		○					
○		G C B I	グローバル化がますます進む社会の中で、感謝や思いやりをベースに、高い人間力と、世界で通用するグローバル感覚を持った人材を育成する。	1 前	16	1	○			○		○					
○		Windows 演習	マウス、キーボード、ファイル操作等のWindowsの基本操作を学び、ブラインドタッチの習得、総合的に情報リテラシーを身に付ける。	1 前	36	2	△	○		○		○					
○		Word演習	Wordの基本操作、文字入力、表の作成、書式設定、印刷の機能を学習し、ビジネス文書を作成しながら、総合的なスキルを習得する。	1 前	60	4	△	○		○		○					
○		Excel演習	Excelの基本操作、関数を使った計算、表の作成、グラフの作成、データベース操作を学習し、総合的なスキルを習得する。	1 後	84	5	△	○		○		○					
○		PowerPoint演習	PowerPointの基本操作、スライド作成、アニメーション設定を学習し、課題発表を通して実践的なプレゼンテーションスキルを習得する。	1 前	60	4	△	○		○		○					
○		Office 総合演習	Word、Excel、PowerPointを活用して、ビジネスで活用できるスキルを学ぶ。	1 後	30	2	△	○		○		○					
○		給与計算	支給額、控除額の基本的な計算を理解する。所得税や社会保険、労働法の知識なども併せて習得し、給与事務者の基本的な知識を学ぶ。	2 後	30	2	○	△		○							○
○		所得税法	源泉徴収や確定申告の基本的な考え方や確定申告の仕方、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知識を学ぶ。	2 後	30	2	△	○		○							○
○		計算実務	現金出納帳・売上帳・精算表等の作成、入金伝票の計算方法利息計算・福利計算・年金計算を学び、経理担当としてのスキルを学ぶ。	2 後	30	2	△	○		○							○
○		電卓計算	商業計算の基礎数理や商取引における諸制度、慣習を学習し、電卓によって商業に関する計算を能率的に処理するための技術を習得する。	2 前	30	2	○	△		○							○
○		ビジネスマナーⅡ	実践的に言葉遣い、話し方、態度、立ち振る舞いを学ぶ。	2 後	30	2	○	△		○							○
○		ビジネスコミュニケーション	上手な伝え方、話し方、職場での会話、プレゼンテーション能力を実践的に学ぶ。	2 前	30	2	○	△		○							○
○		ビジネス実務	ビジネス実務の遂行に必要な一般的知識を持ち、ビジネスに必要とされる資質、企業実務、対人関係のマナーを学習する。	2 後	30	2	○	△		○							○

○		プレゼンテーション技法	プレゼンテーションの基礎を正しく理解し、客観的に伝えるべきことを組み立て発表できる知識を身に付ける。	2前	30	2	○	△		○	○		
○		プレゼンテーション実践	趣旨に合ったプレゼンを、決められた期間内に作成し、決められた時間内に発表するスキルを身に付ける。	2後	30	2	○	△		○	○		
○		就職実務Ⅳ (筆記対策)	時事教養や基本的教養を基に、SPI試験、適性試験などの演習をおこなう。	2前	30	2	○			○		○	
○		就職実務Ⅴ (面接対策)	会社訪問や面接試験を受ける際の事前準備、訪問・面接試験後の振り返りと反省をし、就職試験に向けての準備を行う。	2前	30	2	○			○		○	
○		就職実務Ⅵ (面接対策)	面接試験の事前準備、面接試験後の振り返りと反省を繰り返し、就職試験に向けての準備を行う。	2後	60	4	○	△		○		○	
○		G C B Ⅱ	国際人として、「夢」と「ビジョン」と「志」を持ち、仕事に対する高い意識を持った、世界に貢献できる人材の育成を目指す。	2前	16	1	○			○		○	
○		A c c e s s 演習Ⅰ	テーブル、クエリ、フォーム、レポートの作成ができ、データベースのカスタマイズに対応できるスキルを身に付ける。	2前	90	6	△	○		○		○	
○		A c c e s s 演習Ⅱ	クエリ、フォームの活用を学び、サブフォーム、サブレポートの作成スキルを身に付ける。	2前	90	6	△	○		○		○	
○		P h o t o s h o p 演習Ⅰ	フォトショップの基本操作、基本用語、基本描画ツール、画面構成を学び、写真を加工するスキルを身に付ける。	2前	30	2	△	○		○		○	
○		P h o t o s h o p 演習Ⅱ	合成写真、ロゴマーク、CDジャケット等を作成しながら、さらに写真を加工するスキルを身に付ける。	2後	30	2	△	○		○		○	
○		I l l u s t r a t o r 演 習Ⅰ	イラストレーターの基本機能、基本用語、基本描画ツール、画面構成を学び、線や図形を作成するスキルを身に付ける。	2前	30	2	△	○		○		○	
○		I l l u s t r a t o r 演 習Ⅱ	ショートカットキーを使った効率的な操作方法から、イラストを描く方法、文字や図形の編集方法を学ぶ。	2後	30	2	△	○		○		○	
○		O f f i c e 実務演習Ⅰ	報告書、企画書、案内状の作成等、実際の業務を想定して作成、修正できるスキルを身に付ける。	2後	90	6	△	○		○		○	
○		O f f i c e 実務演習Ⅱ	データベース機能を使った売上分析、関数を使った集計表、管理表の作成等、実践的知識を学び、仕事に役立つスキルを身に付ける。	2後	90	6	△	○		○		○	
○		コンピュータ 会計演習	企業で実際に利用している会計ソフトを用いて、入出金処理、残高照合、月次決算処理を学ぶ。	2前	60	4	△	○		○		○	

合計

41科目

1868単位時間(123単位)

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
・各学年における当該学科の指定科目をすべて履修・修得していること。 ・卒業基準検定を取得していること。 ・学年の出席率が90%以上であること。 ・学生としてふさわしい生活態度であること。	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。