

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 福岡県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		麻生 健		〒820-0018 福岡県飯塚市芳雄町3-83 (電話) 0948-25-5999																	
分野	認定課程名	認定学科名		専任	高度専任																		
商業実務	商業実務専門課程	経営ビジネス科		平成23年 文部科学大臣告示第166号	—																		
学科の目的	販売・営業・経営に関する知識を総合的に習得するとともに、企業の収益を支える販売・営業のプロフェッショナルを目指し学習する。現場での実習を通し実践力を養い、柔軟な発想の出来る社会の即戦力として、将来的に企業も出来る人材を育成する。																						
認定年月日	平成26年3月31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	1896時間	844時間	586時間	466時間	0時間	0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																	
40人		27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～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9日～9月4日 ■冬季:12月25日～1月9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																		
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 面談、保護者への電話連絡及び面談(ガイダンスの実施)			課外活動	■課外活動の種類 ビジネスプロデュースコンペティション参加 等 ■サークル活動: 有																		
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(平成28年度卒業生) 営業職・販売職・営業事務等 ■就職指導内容 ・面接指導 ・履歴書作成指導 ・業界セミナー開催 ■卒業者数 : 13 人 ■就職希望者数 : 13 人 ■就職者数 : 13 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 100 % ■その他 ・業界外アルバイト : 0人 ・自営業 : 0人 ・進学 : 0人 ・留年 : 0人 ・家事手伝い ・斡旋希望しない : 0人 (平成28年度卒業者に関する平成29年5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 (平成28年度卒業者に関する平成29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>リテールマーケティング(販売士)検定2級</td> <td>③</td> <td>13</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>サービス接客検定2級</td> <td>③</td> <td>13</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>MOS Word</td> <td>③</td> <td>13</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>MOS PowerPoint</td> <td>③</td> <td>13</td> <td>13</td> </tr> </tbody> </table>				資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	リテールマーケティング(販売士)検定2級	③	13	10	サービス接客検定2級	③	13	13	MOS Word	③	13	13	MOS PowerPoint	③	13
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																				
リテールマーケティング(販売士)検定2級	③	13	10																				
サービス接客検定2級	③	13	13																				
MOS Word	③	13	13																				
MOS PowerPoint	③	13	13																				
中途退学の現状	■中途退学者 4名 平成28年4月1日時点において、在学者34名(平成28年4月1日入学者を含む) 平成29年3月31日時点において、在学者30名(平成29年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 (例)学校生活への不適合・経済的問題・進路変更等 他分野への進路変更 ■中退防止・中退者支援のための取組 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			■中退率 11.80%																			
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 経済的理由により修学困難である者に対して授業料を減免する。 東日本大震災により被災し進学が困難になった者を対象に入学金・校納金・寮費を卒業まで全額免除する。 ■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 0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: 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)																						
当該学科のホームページURL	URL: http://www.asojuku.ac.jp/abcc/subjects/wm/																						

(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、認定を受けた告示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者の「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

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。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

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。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成29年6月30日現在

名前	所属	任期	種別
長沢 昭彦	一般社団法人 日本経営協会 九州本部長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	①
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 部長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	③
松尾 聡子	株式会社バース・プランニング 代表取締役	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	③
竹口 伸一郎	麻生情報ビジネス専門学校 校長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	
荒木 俊弘	麻生情報ビジネス専門学校 校長代行	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	
南 玲子	麻生情報ビジネス専門学校 リーダー	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	

※委員の種別の欄には、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。

- 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

原則：年度毎に2回実施

第1回 7月：前年度カリキュラムについて

第2回12月：1回目を受けて修正案説明(次年度カリキュラム)

(開催日時)

平成28年度 第1回 平成28年7月1日 17:00～18:30

平成28年度 第2回 平成28年10月28日 17:00～18:00

平成29年度 第1回 平成29年6月30日 17:00～18:00

(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。

- ・実際のプロモーション活動を行う事により実践的な知識を身につけることができるのではないかと。
→学生がブランドを作成し、ロゴの製作・商品の仕入れ～販売等を置こうなう実践的な授業を行った。
- ・インターンシップを実施している学生同士の情報共有や振り返り、実習中のモチベーションアップのために学生同士でのディスカッションを実施したらどうか。
→新設した「ストアオペレーション」という授業の中で、情報共有や振り返りを行う授業を取り入れた。

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

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、アドバイス、要望などを授業内容や授業方法等に取り入れ、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。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

企業・店舗の求めるニーズを調査し、最適な販売促進策やPOP等の販売促進ツールを提供する事を目的とした科目として、連携企業講師と授業内容・授業方法・演習方法について事前に協議する。小売業の販売促進策の種類や方法及び販売促進物の制作手法を連携企業講師の授業にて体験習得する。企業で実際に実施される事例を元にししながら、販売促進全体の体系を掴むとともに実際の店舗で使用していただけるような販促物を制作演習する。

評価については、事前に連携企業講師が実施する授業内容に従って、表現力、色使い、課題制作物の完成度などの評価項目を設け、期末試験、授業態度などと併せて総合的に判断し、学習評価を行う。

(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
販売演習Ⅰ	商品開発、店舗デザイン、販促ツールなど業績アップの実践技術の学習。販売促進の実務及び管理の学習。	(株)バース・プランニング
販売演習Ⅱ	催事、広告、店舗演出の企画から実施、陳列演出の素材と活用管理など、作業改善の具体的ステップの演習。	(株)バース・プランニング

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教職員研修規定に則り修得させる。

(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

百貨店における販売実務研修、福岡市「STARTUP FUKUOKA」創業支援施策に関する情報収集

②指導力の修得・向上のための研修等

カウンセリングⅡ、カウンセリング技能講習「ジョン・D・クルンボルトの理論を活用したアプローチ」

(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

カウンセリング技能講習「キャリアコンサルタントとしてのグループファシリテーション」

②指導力の修得・向上のための研修等

情報セキュリティ研修、メンタルヘルス研修、カウンセリング研修

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

本校の基本方針に基づき、学校運営が適正におこなわれているかを企業関係者、保護者、地域住民、高校関係者等の参画を得て、包括的・客観的に判定することで、学校運営の課題・改善点・方策を見出し、学校として組織的・継続的な改善を図る。また、情報を公表することにより、開かれた学校づくりをおこなう。

(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	建学の精神、法人の理念、教育理念、学科の教育目的・育成人材像、他
(2)学校運営	教員組織の整備、運営会議での共有、防災・非常時対策、コンプライアンス
(3)教育活動	業界の人材ニーズに沿った教育、授業評価による改善、付加的教育、他
(4)学修成果	教育目的達成に向けた目標設定、事後の評価・検証、学生の就職活動・卒業率
(5)学生支援	担任他との定期面談、有資格者との就職相談・生活相談、奨学金、卒業生支援
(6)教育環境	教育設備・教具の管理・整備、安全対策、就職指導室・図書室の整備、他
(7)学生の受入れ募集	ADの明示、進路ニーズ把握、パンフレット・募集要項の内容、公正・適切な入試
(8)財務	財政的基盤の確立、適切な予算編成・執行、会計監査、財務情報公開
(9)法令等の遵守	規程通りの運営、個人情報保護、ハラスメント防止、学内規程の整備

(10)社会貢献・地域貢献	社会的活動の推進・実施、公開講座、企業・地域・行政との連携
(11)国際交流	留学生の受入れ・支援

※(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

就職した学生の状況に関するお客様アンケートの結果について報告した。卒業生が企業および団体でどのような評価をもらっているのかを把握し、学校の運営改善を行っている取り組みを、今後も継続して取り組むようにコメントをいただいた。今後は、より活用出来るようにアンケート内容の改善を図り、学科の分析が可能なように形式の変更などを行い、更に有効なものとなるようにしていく事とする。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29年6月30日現在

名 前	所 属	任 期	種 別
中西 はるみ	保護者 情報工学科在校生 保護者	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	保護者
中園 晴久	卒業生 平成6年度情報経理科 卒業生	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	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	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	自治会長
大山 明	高等学校 久留米市立南筑高等学校 校長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	校長
牛島 賢二	社団法人福岡県情報サービス産業協会 株式会社 サンレイズ 企画調査委員会 委員長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	企業等委員
江添 俊明	社団法人福岡県情報サービス産業協会 産学連携チーム チーフ	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	企業等委員
土井 隆徳	社団法人福岡県情報サービス産業協会 株式会社ジャステック 産学連携チーム	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	企業等委員
荒井 秀和	Training Center Japan 事務局長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	企業等委員
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	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	企業等委員
芦原 秀一	株式会社ネットワーク応用技術研究所 取締役	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	企業等委員
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	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	企業等委員
開 道雄	キーウェア九州株式会社 経営管理部 担当部長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	企業等委員
岡部 浩太郎	SCSK九州株式会社 ビジネスシステム部営業課 担当課長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	企業等委員
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	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	企業等委員
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	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	企業等委員
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	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	企業等委員
白根澤 信孝	ユニアデックス株式会社 九州エクセレントサービス第二統括部 システムサービス二部 部長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	企業等委員
松尾 英一	一般社団法人 日本経営協会 九州本部次長兼企画研修G課長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	企業等委員
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	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	企業等委員
中川 宏	税理士法人 西方会計 副所長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	企業等委員
小林 憲一	小林憲一税理士事務所 所長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	企業等委員
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	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	企業等委員
沖田 敏治	株式会社アイスリーラボ 代表取締役	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	企業等委員
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 部長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	企業等委員
松尾 聡子	株式会社バース・プランニング 代表取締役	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	企業等委員

下部 貴志	株式会社Flourish 総務部 部長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	企業等委員
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	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	企業等委員
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	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	企業等委員
今井 翔太	エピック・ゲームズ・ジャパン コミュニティー・マネージャー	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	企業等委員
今治 智隆	株式会社ヴァイス 代表取締役 社長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	企業等委員
森 りょういち	株式会社FOREST Hunting One 代表取締役 社長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	企業等委員
矢野 修作	株式会社ディーゼロ 代表取締役	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1年)	企業等委員
小林 浩康	株式会社カラー 取締役	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日(1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 毎年9月)

URL:<http://www.asoiuku.ac.jp/disclosure/>

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・カリキュラム・就職指導状況など学校運営に関して、企業等や高校関係者、保護者などに広く情報を提供することで、学校運営の透明性を図るとともに、本校に対する理解を深めていただくことを目的とする。

(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	学校法人の沿革、教育の目標、学則、諸規程
(2)各学科等の教育	学科の教育方針、年次別目標、目標資格、カリキュラム、進級・卒業要件、他
(3)教職員	教員一覧、専任・兼任教員数
(4)キャリア教育・実践的職業教育	グローバルシティズンベーシック、インターンシップ、教育課程編成委員会
(5)様々な教育活動・教育環境	学園祭、ボランティア活動、クラブ活動
(6)学生の生活支援	臨床心理士による学生相談室、ハラスメント相談、留学生支援、障がい者支援
(7)学生納付金・修学支援	金額・納付時期、分割納入制度、授業料減免、奨学金、被災地支援
(8)学校の財務	貸借対照表、収支計算書、監査報告書
(9)学校評価	自己点検・評価、学校関係者評価、(第三者評価 ※該当校)
(10)国際連携の状況	(AACD,ACETのみ)インドネシアのBINUS大学、留学生専用学生寮、(日本語科)
(11)その他	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

パンフレット、募集要項、学生便覧、Webサイト

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

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 経営ビジネス科)平成29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	
○			基礎経営学	日経MJ新聞を使い、「販売士」「色彩」「サービス接客」で学んだ内容を実社会で起こっている事象をもとに学習する。	1前	30	2	○	△		○		○		
○			流通システム論Ⅰ	販売士検定3級科目のうち、「小売業の類型」を学ぶ。	1前	30	2	○			○		○		
○			商品知識論Ⅰ	販売士検定3級科目のうち、「マーチャンダイジング」を学ぶ。	1前	30	2	○			○		○		
○			店舗管理論経営管理論Ⅰ	販売士検定3級科目のうち、「ストアオペレーション」を学ぶ。	1前	30	2	○			○		○		
○			マーケティング論Ⅰ	販売士検定3級科目のうち、「マーケティング」を学ぶ。	1前	30	2	○			○		○		
○			経営管理論Ⅰ	販売士検定3級科目のうち、「販売経営管理」科目の予備試験と全科目の検定対策演習を行う。	1前	30	2	○	△		○		○		
○			流通システム論Ⅱ	販売士検定2級科目のうち、「小売業の類型」を学ぶ。	1後	36	2	○			○		○		
○			商品知識論Ⅱ	販売士検定2級科目のうち、「マーチャンダイジング」を学ぶ。	1後	36	2	○			○		○		
○			店舗管理論経営管理論Ⅱ	販売士検定2級科目のうち、「ストアオペレーション」を学ぶ。	1後	36	2	○			○		○		
○			マーケティング論Ⅱ	販売士検定2級科目のうち、「マーケティング」を学ぶ。	1後	26	1	○			○		○		
○			経営管理論Ⅱ	販売士検定2級科目のうち、「販売経営管理」科目の予備試験と全科目の検定対策演習を行う。	1後	16	1	○	△		○		○		

(商業実務専門課程 経営ビジネス科)平成29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	
○			ビジネス電話	企業における電話応対マナーを学び、ビジネス電話検定知識B級受験対策を行う。	1前	44	2	○	△		○		○		
○			ビジネスコミュニケーション	企業における接客教育を行うとともにサービス接客検定2級・準1級の受験対策を行う。	1前	60	4	○	△		○		○		
○			電卓計算	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し、電卓検定2級以上を目指す。	1前	24	1	△	○		○			○	
○			色彩	色の働き、光と色、色の表示、色彩心理、インテリアの基礎を学び、色彩検定3級の習得を目指す。	1前	50	3	○	△		○			○	
○			GCB 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	○			○		○		
○			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)	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後	30	2	○			○			○	
○			就職実務Ⅲ(面接対策)	面接試験の基本(身だしなみ、出入りの仕方)と応用(質問応対)を学ぶ。	1後	28	1	○	△		○		○		
○			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	60	4	△	○		○			○	
	○		ストアオペレーション基礎(選択必修①)	販売実習室を活用し、接客対応・レジ業務・フィッシング等の基礎業務を学ぶ。	1前	32	2	△	○		○		○		
	○		ストアオペレーション応用(選択必修①)	販売実習室を活用し、コーディネート提案・ディスプレイ等の応用業務を学ぶ。	1前	28	1	△	○		○		○		

(商業実務専門課程 経営ビジネス科)平成29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	
	○		販売演習Ⅰ (選択必修①)	店舗におけるプロモーション活動のうち、主に非人的販売促進(POP、陳列、ビジュアルマーチャンダイジング)の基礎を学ぶ。	1後	30	2	△	○		○			○	○
	○		インターンシップ事前研修 (選択必修①)	インターンシップ先で勤務予定の学生に対してマナー教育を事前に行う。	1前	22	1	△	○		○		○		
	○		インターンシップ (選択必修①)	午前中学んでいる座学科目で学んだ事を実際の店舗の販売現場で就労することを通じて応用力を養う。	1後	106	7			○		○		○	
	○		経営戦略Ⅰ (選択必修②)	企業の経営戦略フロー及び企業戦略の基礎理論を学ぶ。	1後	60	4	○			○		○		
	○		経営法務(選択必修②)	企業間の取引・契約に伴う法知識を学び、ビジネス実務法務検定3級を目指す。	1後	60	4	○			○			○	
	○		給与計算(選択必修②)	給与計算の仕組みと計算方法の実務を学ぶ。	1後	30	2	○	△		○			○	
	○		プレゼンテーション技法(選択必修②)	言葉の重要性、話す・聞くことをグループワークを通じて対人コミュニケーション能力を身に付ける。	1前	16	1	○	△		○		○		
	○		戦略的プレゼンテーション (選択必修②)	実際に企業でのプレゼンテーションを想定したスライドの作成と発表を行い、観衆に評価を受けることで、さらに実力を高め、自らの弱点を補強する。	1後	16	1	○	△		○		○		
	○		ゼミナール(選択必修②)	経営戦略で学んだ基礎知識を元に、企業連携やビジネスプランコンテストにチャレンジする。	1後	30	2	△	○		○		○		
○			基礎簿記Ⅰ	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。	2前	60	4	○	△		○			○	
○			基礎簿記Ⅱ	簿記の仕組みを理解することにより、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。	2前	60	4	○	△		○			○	
	○		経営財務Ⅰ (選択必修②)	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。	2後	36	2	○	△		○			○	

(商業実務専門課程 経営ビジネス科)平成29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	
	○		経営財務Ⅱ (選択必修②)	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。	2後	36	2	○	△		○			○	
○			ビジネス文書	企業におけるビジネス文書の作り方を学び、ビジネス文書検定3級を目指す。	2後	60	4	○	△		○		○		
○			GCBⅡ	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	○			○		○		
○			就職実務Ⅳ (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。	2前	30	2	○			○			○	
○			就職実務Ⅴ (面接対策)	内定を目指し、就職活動の推進は勿論、社会で必要とされる即戦力となる為の人間力を育成し、就職試験に向けて面接やディスカッションの準備を行う。	2後	30	2	○	△		○		○		
○			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。	2前	30	2	△	○		○		○		
○			ネットビジネス 実践Ⅰ	インターネットの仕組みやインターネットを活用したビジネスの仕組みや現状、動向を学ぶ。	2前	30	2	△	○		○			○	
○			ネットビジネス 実践Ⅱ	実際にあるサイバーモールへの出品やSEO対策を通じてネットビジネスを体験し、将来の創業や就職先での販売促進策に役立てる。	2後	60	4	△	○		○			○	
	○		販売演習Ⅱ (選択必修①)	特定の業種やテーマ、季節を設定し、POPの制作を行い、学んだプロモーション技術の実践を行う。	2前	30	2	△	○		○			○	○
	○		販売演習Ⅲ (選択必修①)	実際の店舗の販売促進に向けたヒアリング、POP制作、陳列、店内装飾を実践し、学んできたことの効果を確認する。	2後	30	2	△	○		○			○	
	○		ストアオペレーション実践Ⅰ (選択必修①)	販売実習室を活用し、在庫・発注管理・シフト・営業報告等の店長業務を学ぶ。	2前	30	2	△	○		○		○		
	○		ストアオペレーション実践Ⅱ (選択必修①)	販売実習室を活用し、店舗業務の総合力を身に付け、販売コンテストにチャレンジする。	2後	60	4	△	○		○		○		

(商業実務専門課程 経営ビジネス科)平成29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	
	○		Office総合演習(選択必修①)	Microsoft Officeソフトを、企業実務を想定して実践的に学ぶ。	2後	60	4	△	○		○	○			
	○		インターンシップ(選択必修①)	午前中学習している座学科目で学んだ事を実際の店舗の販売現場で就労することを通じて応用力を養う。	2前後	360	24			○	○		○		
	○		経営分析(選択必修②)	創業のための事業計画立案・作成方法を学び、ビジネス会計検定3級を目指す。	2前	60	4	○	△		○			○	
	○		経営戦略Ⅱ(選択必修②)	企業の経営戦略を、事例を元に討議・研究する。	2前	60	4	○	△		○		○		
	○		マネジメントゲーム(選択必修②)	経営戦略・経営分析で学んだ知識を元にグループワークを通じてマネジメント手法を学ぶ。	2後	14	1	○	△		○		○		
	○		税務会計Ⅰ(選択必修②)	法人税の基本を理解し、法人企業の新入社員等が企業内の税務処理ができるレベルを目指す。	2前	30	2	○			○			○	
	○		税務会計Ⅱ(選択必修②)	法人税の基本を理解し、法人企業の新入社員等が企業内の税務処理ができるレベルを目指す。	2後	28	1	○			○			○	
	○		卒業研究Ⅰ(選択必修②)	学習してきた内容をもとにビジネスプランコンテストへの参画や企業とのビジネス実践を行う。	2後	90	6	△	○		○		○		
	○		卒業研究Ⅱ(選択必修②)	学習してきた内容をもとにビジネスプランコンテストへの参画や企業とのビジネス実践を行う。	2後	102	6	△	○		○		○		
	○		Access演習(選択必修②)	データベースの仕組みを学び、簡易的な名簿管理システム構築レベルの能力を身につける。	2後	60	4	△	○		○		○		
	○		会計ソフト演習(選択必修②)	年次決算を経て決算の資料等高度な事務処理能力及び決算書の読み取り方を学ぶ。	2後	58	3	△	○		○		○		
合計				41科目							1,896単位時間(120単位)				

(商業実務専門課程 経営ビジネス科)平成29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	

選択必修科目については、「選択必修①群」または「選択必修②群」より選択する

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<ul style="list-style-type: none"> ・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。