

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																							
ELICビジネス&公務員専門学校		昭和53年4月1日		森 登志男		〒 456-0018 (住所) 愛知県名古屋市中区熱田区新尾頭1-12-10 (電話) 052-683-0035																							
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																							
学校法人愛知産業大学		明治38年6月1日		小林 英三		〒 460-0016 (住所) 名古屋市中区橋2-6-15 (電話) 052-339-2781																							
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		ITスキル科(マネジメントコース)		平成30(2018)年度		-		-																				
学科の目的		ITスキル科では、情報知識、技術を中心に情報化社会で一翼を担う人材を育成するため、「情報処理コース」、「医療事務・情報ビジネスコース」、「マネジメントコース」を設け、各コースに応じた専門知識、実践的な技能及び社会に適應する力を修得する																											
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)		ITスキル、パソコンスキルを持った学生を育成するコース、基本的なアルゴリズムからExcel、Wordなどのアプリケーションの操作技術を学習する。 資格:MOS、簿記検定、電卓検定、JLPT																											
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			1,740 単位時間 116 単位	1,560 単位時間 104 単位	120 単位時間 8 単位	60 単位時間 4 単位	0 単位時間 0 単位	0 単位時間 0 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																				
200 人の内数		156 人		156 人		100 %		0 %																					
就職等の状況		■卒業者数(C) : 21 人																											
		■就職希望者数(D) : 20 人																											
		■就職者数(E) : 20 人																											
		■地元就職者数(F) : 20 人																											
		■就職率(E/D) : 100 %																											
		■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 100 %																											
		■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 95 %																											
		■進学者数 : 1 人																											
		■その他																											
		(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)																											
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: ※有の場合、例えば以下について任意記載																											
		無																											
当該学科のホームページURL		https://www.elic.jp/department/it_management																											
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)																											
		<table><tr><td colspan="2">総授業時数</td><td>1,740 単位時間</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>60 単位時間</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr><tr><td colspan="2">うち必修授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>60 単位時間</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>0 単位時間</td></tr><tr><td colspan="2">(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>0 単位時間</td></tr></table>									総授業時数		1,740 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		60 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		0 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		60 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)
総授業時数		1,740 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		60 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		0 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		60 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)		0 単位時間																											
		(B:単位数による算定)																											
		<table><tr><td colspan="2">総単位数</td><td>116 単位</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数</td><td>4 単位</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した演習の単位数</td><td>0 単位</td></tr><tr><td colspan="2">うち必修単位数</td><td>0 単位</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数</td><td>4 単位</td></tr><tr><td colspan="2">うち企業等と連携した必修の演習の単位数</td><td>0 単位</td></tr><tr><td colspan="2">(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)</td><td>0 単位</td></tr></table>									総単位数		116 単位	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数		4 単位	うち企業等と連携した演習の単位数		0 単位	うち必修単位数		0 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		4 単位	うち企業等と連携した必修の演習の単位数		0 単位	(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)
総単位数		116 単位																											
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数		4 単位																											
うち企業等と連携した演習の単位数		0 単位																											
うち必修単位数		0 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		4 単位																											
うち企業等と連携した必修の演習の単位数		0 単位																											
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)		0 単位																											
教員の属性(専任教員について記入)		<table><tr><td>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</td><td>(専修学校設置基準第41条第1項第1号)</td><td>0 人</td></tr><tr><td>② 学士の学位を有する者等</td><td>(専修学校設置基準第41条第1項第2号)</td><td>9 人</td></tr><tr><td>③ 高等学校教諭等経験者</td><td>(専修学校設置基準第41条第1項第3号)</td><td>0 人</td></tr><tr><td>④ 修士の学位又は専門職学位</td><td>(専修学校設置基準第41条第1項第4号)</td><td>3 人</td></tr><tr><td>⑤ その他</td><td>(専修学校設置基準第41条第1項第5号)</td><td>1 人</td></tr><tr><td>計</td><td></td><td>13 人</td></tr></table>									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)	0 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)	9 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)	3 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		13 人	
		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)	0 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)	9 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)	3 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		13 人																									
<table><tr><td>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</td><td>7 人</td></tr></table>									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	7 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	7 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

同科の教員で組織する教育課程作成委員会で、企業の知見、業界からの要請等を反映させるため、授業科目の内容変更、授業時間数の増加、講師の変更及び新科目の設置等の改善、充実を図るべき検討する。

(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

教育課程編成委員会は、校長の直下に置く。

教育課程編成委員会で討議された内容は、学内に設置する教育課程表作成委員会に教務部長が報告し、その報告を基に教育課程表の編成素案が作成され、運営委員会に提出される。

運営委員会の議を得て、校長が承認する。校長承認後、学園理事会、評議会に提出され、最終承認となる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和7年5月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
石橋 豊	愛知産業大学 経営学部	令和7年4月1日～令和8年3月31日	②
荒木 俊弘	学校法人麻生塾	〃	②
大下 誠史	金山橋連合商店街振興組合 理事長	〃	③
鍵谷 隆	株式会社キーシステム 代表取締役	〃	③
森 登志男	ELICビジネス&公務員専門学校 校長	〃	—
木村 公一	ELICビジネス&公務員専門学校 教務部長	〃	—
加藤 佳明	ELICビジネス&公務員専門学校 指導部長	〃	—
西 託民	ELICビジネス&公務員専門学校 教員	〃	—
高田 典明	ELICビジネス&公務員専門学校 事務長	〃	—
榊原 一訓	ELICビジネス&公務員専門学校 非常勤講師	〃	—
			—
			—

※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 (6月、11月)

(開催日時(実績))

第1回 令和6年 6月15日 9:30～11:05

第2回 令和6年11月29日 10:30～11:30

0

(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。

①プログラム能力の向上、②AI技術の習得、③社会人としてのコミュニケーション能力の向上、④専門技術＋営業力が必要とされる。これらが学べる環境作りを教育課程作成委員会で検討する。

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

IT企業で必要とされる人材となるため、学内ではIT業界に精通し、現場において実務経験豊かな講師による授業を展開している。校内へ企業の技術者を招いて実習を実施し、実際に最新技術を経験することにより、学内での教育と連動して即戦力として活躍できる人材を育成することを基本としている。

(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

IT企業から講師を招いて演習・実習を実施している。プログラマとして必要なアルゴリズム、プログラミング実践を実施することにより、プログラマとしてのスキル向上を図っている。本校の教育方針を伝えと共に、企業からは学生の評価及び本学科に対して授業内容や指導方法の工夫や最新の情報技術への取り組みなど意見をいただいている。ご意見は学内で協議され、次年度の教育課程編成の参考としている。

(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
IT応用Ⅲ	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	HTMLを用いて、オリジナルWebを作成する。PHPを使用して、企画から制作まで行う	株式会社TAROGOI 代表取締役 榑原 一訓
IT応用Ⅳ	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	卒業制作として、架空の企業・団体を想定しWebを完成させる。	株式会社TAROGOI 代表取締役 榑原 一訓

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

本校学内規定において「教員研修に関する規定」が定義されている。

研修内容は①「専攻分野、特に社会で必要とされている知識、技術、技能に関する研修」、②「多様化する学生気質に対応できる指導力の向上を目指す研修」、③「授業、特に分かる授業を目指した研修」、④「その他本校の教育目標を達成するために学校長が必要と認めた研修」となっており、研修参加者には報告書の提出を義務付けている。

(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

研修名：	こころの絆創膏セミナー2024	連携企業等：	名古屋大学
期間：	令和6年12月12日	対象：	教育関係者
内容	対話ロボットを通じて人を知る 若者はSNSを使いこなせるか		
研修名：	学生指導に活かす生成AI活用法	連携企業等：	専修学校連合会
期間：	令和6年12月15日	対象：	専門学校教職員
内容	NotebookLMではじめる就職活動		
研修名：	0	連携企業等：	0
期間：		対象：	0
内容	0		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	現職教育①	連携企業等：	愛知産業大学
期間：	令和6年8月1日	対象：	学園の教職員
内容	通信制高校から入学した学生のマインドや対応方法を深く知ることによって指導力の強化に結びつける。		
研修名：	現職教育②	連携企業等：	
期間：	令和7年3月14日	対象：	
内容	スポーツとコーチングによる学生のモチベーションアップ		
研修名：		連携企業等：	
期間：		対象：	
内容			

(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: 未定	連携企業等: 0	
期間: 未定	対象: 0	
内容 未定		
研修名:	連携企業等:	
期間:	対象:	
内容		
研修名:	連携企業等:	
期間:	対象:	
内容		
②指導力の修得・向上のための研修等		
研修名: 現職教育①	連携企業等: 愛知県	
期間: 令和6年8月1日	対象: 全教員	
内容 個人情報 の適正な管理		
研修名: 現職教育②	連携企業等: 未定	
期間: 令和7年3月14日	対象: 全教員	
内容 未定		
研修名:	連携企業等:	
期間:	対象:	
内容		

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
学校関係者評価の基本は自己評価であり、学校自ら行った自己評価が学校関係者の方々からご理解いただけるよう、評価の客観性を高める。

(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	国際交流

※(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

- ①企業、地域の方から学校のペーパーレス化の遅れの指摘を受けた。学校としてteams,cybozuを使用し改善中である。
②企業からDX推進への賛否の意見が上がった。本校としては、推進する方向で活動している。学生へのパソコン配布、タブレット購入など環境整備を充実させている。
③保護者、卒業生からアンケートの重要性についての意見が上がった。本校では紙媒体のアンケートからformsに切り替え、集計・分析が効率的になるよう改善している。

(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
荒木 俊弘	学校法人麻生塾	令和7年4月1日～令和8年3月31日	企業等委員
鍵谷 隆	株式会社キーシステム	"	企業等委員
大下 誠史	金山橋連合商店街振興組合 理事長	"	地域
尾崎 加奈子		"	保護者
守山 徳子		"	保護者
橋爪 真弓		"	卒業生
大竹 雅夕		"	卒業生

※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://www.elic.jp/evaluation>

公表時期: 令和7年7月1日

(1) 企業等の学校関係者に対する情報提供の基本方針

(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	教育理念・目標
(2) 各学科等の教育	学校運営
(3) 教職員	学校運営
(4) キャリア教育・実践的職業教育	学修成果
(5) 様々な教育活動・教育環境	教育活動・教育環境
(6) 学生の生活支援	学生支援
(7) 学生納付金・修学支援	学生の受入れ募集
(8) 学校の財務	財務
(9) 学校評価	自己評価・学校関係者評価
(10) 国際連携の状況	国際交流
(11) その他	社会貢献・地域貢献・法令等の遵守

(3) 情報提供方法

URL: <https://www.elic.jp/evaluation>

公表時期: 令和7年7月1日

授業科目等の概要

商業実務専門課程 ITスキル科（マネジメントコース）																
	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	○			職業指導Ⅰ	職業理解を深め、適性を見極める。特に各専門分野の特色を知る。	1年前後	60	4	○			○		○		
2	○			職業指導Ⅱ	各専門分野が必要とする職業観などの理解を深め、実践力を高める。	2年前後	60	4	○			○		○		
3		○		日本語実践Ⅰ	N3レベルの単語の修得、漢字学習、似ている音の聞き分けなどの聴解学習。	1年前期	60	4	○			○		○	○	
4		○		日本語実践Ⅱ	N3～N2レベルの単語の修得、漢字学習、音の変化や縮約形などの聴解学習。	1年後期	60	4	○			○		○	○	
5		○		日本語実践Ⅲ	N2～N1レベルの単語の修得、漢字学習、イントネーションなどの聴解学習。	2年前期	60	4	○			○		○	○	
6		○		日本語実践Ⅳ	N1レベルの単語の修得、漢字学習、間接的な答え方などの聴解学習。	2年後期	60	4	○			○		○	○	
7		○		文書演習Ⅰ	N3レベルの読解。①評論・解説・エッセイ、②広告、お知らせ、説明書書きなど。	1年前期	60	4	○	△		○		○	○	
8		○		文書演習Ⅱ	N3～N2レベルの読解。①評論・解説・エッセイ、②広告、お知らせ、説明書書きなど。	1年後期	60	4	○	△		○		○	○	
9		○		文書演習Ⅲ	N2～N1レベルの読解。①評論・解説・エッセイ、②広告・お知らせ・説明書書きなど。	2年前期	60	4	○	△		○		○	○	
10		○		文書演習Ⅳ	N1レベルの読解。①評論・解説・エッセイ、②広告・お知らせ・説明書書きなど。	2年後期	60	4	○	△		○		○	○	
11		○		日本語理解Ⅰ	N3レベルの文法。文法形式の判断、文の組み立て、文章の文法などを学ぶ。	1年前期	60	4	○			○		○	○	
12		○		日本語理解Ⅱ	N3～N2レベルの文法。文法形式の判断、文の組み立て、文章の文法などを学ぶ。	1年後期	60	4	○			○		○	○	

13		○	日本語理解Ⅲ	N2～N1レベルの文法。文法形式の判断、文の組み立て、文章の文法などを学ぶ。	2 年 前 期	60	4	○			○		○	○	
14		○	日本語理解Ⅳ	N1レベルの文法。文法形式の判断、文の組み立て、文章の文法などを学ぶ。	2 年 後 期	60	4	○			○		○	○	
15		○	マーケティング演習Ⅰ	企業が存在する意義、目的そして企業の社会貢献を理解し、その仕組みについて学ぶ。	1 年 前 期	60	4	○	△		○		○		
16		○	マーケティング演習Ⅱ	企業と消費者、顧客の欲求、顧客との関係構築について学ぶ。	1 年 後 期	60	4	○	△		○		○		
17		○	マーケティング演習Ⅲ	商品企画、開発、広告宣伝活動、プロモーションなどを学び、売れる商品を考察する。	2 年 前 期	60	4	○	△		○		○		
18		○	マーケティング演習Ⅳ	市場のニーズ、社会の状況が商品に及ぼす影響などについて考え、実践案を作成する。	2 年 後 期	60	4	○	△		○		○		
19		○	経営基礎Ⅰ	人・モノ・カネの動きを中心に、企業経営の在り方を学ぶ。	1 年 前 期	30	2	○			○		○		
20		○	経営基礎Ⅱ	経営課題、新規事業、資金調達、人材管理、集客方法などをシミュレーションする。	1 年 後 期	30	2	○			○		○		
21		○	経営基礎Ⅲ	国際経営を学び、グローバル化に対応した知識を身に付ける。	2 年 前 期	30	2	○			○		○		
22		○	経営基礎Ⅳ	実例を挙げながら、経営の方法について討議する。またAIと企業経営について考察する。	2 年 後 期	30	2	○			○		○		
23		○	比較文化論Ⅰ	多文化共生の大切さ難しさ、民族、人種、宗教の違いなどの基礎を学ぶ。	1 年 前 期	30	2	○			○		○		
24		○	比較文化論Ⅱ	日本文化と東南アジア諸国の文化を比較し、異文化理解を深める。	1 年 後 期	30	2	○			○		○		
25		○	比較文化論Ⅲ	ヨーロッパ諸国の中から2つの国を選択し、その文化について考察する。	2 年 前 期	30	2	○			○		○		
26		○	比較文化論Ⅳ	アメリカ合衆国の歴史、文化、人種などをまとめ、各々がプレゼンテーションする。	2 年 後 期	30	2	○			○		○		
27		○	流通論Ⅰ	生産者と消費者を結ぶ流通の理論、分析を体系的に学ぶ。	1 年 前 期	30	2	○			○		○		

28		○		流通論Ⅱ	流通とマーケティング戦略の関係性を学び、流通の必要性、機能性を考察する。	1 年後期	30	2	○				○		○		
29		○		流通論Ⅲ	流通の一つ、小売業の形態、特徴を系統的に分析、考察する。	2 年前期	30	2	○				○		○		
30		○		流通論Ⅳ	現代の流通の特色を事例中心に学び、その特色と問題点を明らかにする。	2 年後期	30	2	○				○		○		
31		○		生産管理Ⅰ	生産管理の大切さを製造業の事例を挙げ学ぶ。工場のシステムを考察する。	1 年前期	30	2	○				○		○		
32		○		生産管理Ⅱ	在庫管理、受注から納品までの業務全般を管理する工程を学ぶ。	1 年後期	30	2	○				○		○		
33		○		生産管理Ⅲ	AI化に伴う生産管理の変化を学び、今後のAIの活用について考察する。	2 年前期	30	2	○				○		○		
34		○		生産管理Ⅳ	日本の代表的な自動車メーカーの事例を学び、その方法とコストについて考察する。	2 年後期	30	2	○				○		○		
35		○		店舗管理Ⅰ	店舗の売上管理、健全経営の重要性を学び、黒字化と社会貢献の大切さを身に付ける。	1 年前期	30	2	○				○		○		
36		○		店舗管理Ⅱ	仕入れについて学びます。仕入れ先の選定、価格の設定、在庫管理を学ぶ。	1 年後期	30	2	○				○		○		
37		○		店舗管理Ⅲ	店舗のイベント開催、販売促進について学び、顧客確保の推進・方法を学ぶ。	2 年前期	30	2	○				○		○		
38		○		店舗管理Ⅳ	店の人材の確保、教育について学ぶ。特に人にかかるコスト対策はポイントである。	2 年後期	30	2	○				○		○		
39		○		産業システム論Ⅰ	産業組織の内容、意義、課題を学ぶとともに企業間の連携について考察する。	1 年前期	30	2	○				○		○		
40		○		産業システム論Ⅱ	産業システムにおいては、産業情報システムも大事な一つである。その状況を学ぶ。	1 年後期	30	2	○				○		○		
41		○		産業システム論Ⅲ	環境保全、環境技術は、産業界にとっても重要な問題である。その状況を学ぶ。	2 年前期	30	2	○				○		○		
42		○		産業システム論Ⅳ	地域の産業にフォーカスし、地域創生を視野に入れた産業システムを考察する。	2 年後期	30	2	○				○		○		

43		○	ビジネス実践Ⅰ	ビジネスで望まれる行動、望まれない行動を学び、その実践をする。	1 年前期	30	2	○		△	○		○	○	
44		○	ビジネス実践Ⅱ	ビジネスで望ましい意識・考え方を学び、そのケーススタディを実践する。	1 年後期	30	2	○		△	○		○	○	
45		○	ビジネス実践Ⅲ	要点を伝える、相手への配慮、分かりやすい話し方を学ぶ。	2 年前期	30	2	○		△	○		○	○	
46		○	ビジネス実践Ⅳ	PDCAサイクルを基本として、ビジネスの決断・実行・修正の向上を学ぶ。	2 年後期	30	2	○		△	○		○	○	
47		○	販売管理Ⅰ	在庫管理、売上向上、販売方法の状況を事例を挙げ学ぶ。	1 年前期	30	2	○			○		○		
48		○	販売管理Ⅱ	コンビニなど小規模店の販売管理システム、商品の受注から納品までのお金や商品流れの基本を学ぶ。	1 年後期	30	2	○			○		○		
49		○	販売管理Ⅲ	コンビニなど小規模店の販売管理システム、商品の受注から納品までのお金や商品流れの応用、実践を学ぶ。	2 年前期	30	2	○			○		○		
50		○	販売管理Ⅳ	消費者から求められるAI化など、現在の効率化・合理化について学ぶ。	2 年後期	30	2	○			○		○		
51		○	経理実務Ⅰ	仕入れ・売り上げ・給料支払いなどの日々の経理処理について学ぶ。	1 年前期	30	2	○			○			○	
52		○	経理実務Ⅱ	月次決算、年次決算をはじめ、決算書全般について理解する。	1 年後期	30	2	○			○			○	
53		○	経理実務Ⅲ	消費税、法人税、法人事業税などの企業に関連する税金の基礎を学ぶ。	2 年前期	30	2	○			○			○	
54		○	経理実務Ⅳ	年末調整、源泉所得税など企業に関連する知識を学ぶ。	2 年後期	30	2	○			○			○	
55		○	社会人常識Ⅰ	日本の文化、歴史、成り立ちを学び、日本人の考え方、行動様式を考察する。	1 年前期	30	2	○			○		○		
56		○	社会人常識Ⅱ	日本の催事、コミュニティ、家族・家庭を学び、日本の生活について考察する。	1 年後期	30	2	○			○		○		
57		○	社会人常識Ⅲ	日本のビジネス・仕事について学び、そこで必要なマナー、常識を考える。	2 年前期	30	2	○			○		○		

58		○	社会人常識Ⅳ	I～Ⅲで学習したことを基に、他国との違いについて考察する。	2年後期	30	2	○			○		○		
59		○	パソコン演習Ⅰ	Windowsの基本操作からはじめて、Excelの基本操作をマスターする。全経文書処理検定(表計算)2級程度のスキルを習得する。	1年前期	60	4	○		△	○		○	○	
60		○	パソコン演習Ⅱ	Excelの応用操作をマスターする。全経文書処理検定(表計算)1級に合格する力を身に付け、マクロ、VBAなど機能を理解し、技術の習得を目指す。	1年後期	60	4	○		△	○		○	○	
61		○	パソコン演習Ⅲ	Wordのの基本操作から応用機能までをマスターする。全経文書処理検定(ワープロ)2級程度のスキルを習得する。	2年前期	60	4	○		△	○		○	○	
62		○	パソコン演習Ⅳ	MOS試験科目のWord、Excelに合格する力を身に付け、幅広い機能を理解し、学習・就職に活用できる技術習得を目指す。	2年後期	60	4	○		△	○		○	○	
63		○	IT基礎Ⅰ	I Tパスポート試験の「コンピュータシステム」の学習を通じてハードウェア、ソフトウェアの用語を中心に学習する。	1年前期	60	4	○			○		○		
64		○	IT基礎Ⅱ	I Tパスポート試験の「コンピュータの技術要素」の学習を通じてネットワーク、セキュリティの用語を中心に学習する。	1年後期	60	4	○			○		○		
65		○	IT基礎Ⅲ	問題演習を中心に「コンピュータシステム」「コンピュータの技術要素」の分野を学習する。I Tパスポート試験の合格を目指す	2年前期	60	4	○			○		○		
66		○	IT基礎Ⅳ	I Tパスポート試験の知識を活かし、業務に情報技術を活用する手法を学ぶ。企業が抱えるセキュリティ問題を中心に演習する。	2年後期	60	4	○			○		○		
67		○	IT応用Ⅰ	Power Pointの操作技術を基本から応用まで身に付け、あらゆる操作技術を学ぶ。	1年前期	30	2	○		△	○		○	○	
68		○	IT応用Ⅱ	Power Pointの操作技術を活用して、効果的なプレゼンテーション技術も学ぶ。	1年後期	30	2	○		△	○		○	○	
69		○	IT応用Ⅲ	グラフィックソフトの機能であるレイヤー、パス、マスク、グラデーション、色調整、フィルタの機能を学ぶ。	2年前期	30	2	○		△	○		○	○	○
70		○	IT応用Ⅳ	HTML5の仕組みを体系的に理解し、Webコンテンツの作成方法および環境構築方法を具体的に理解できるようになることを目標とする。	2年後期	30	2	○		△	○		○	○	○
71		○	情報知識Ⅰ	フローチャートを利用して、プログラミングの基本概念である変数・分岐・繰返し基本アルゴリズムの知識習得を目指します。	1年前期	30	2	○			○		○		
72		○	情報知識Ⅱ	フローチャートを利用して、合計、平均、最大、最小など基本アルゴリズムの知識習得を目指します。	1年後期	30	2	○			○		○		

73		○	情報知識Ⅲ	フローチャートを利用して、検索、零列など基本アルゴリズムの知識習得を目指します。	2 年 前 期	30	2	○				○		○		
74		○	情報知識Ⅳ	フローチャートを利用して、文字列操作、再帰的な処理などの知識習得を目指します。	2 年 後 期	30	2	○				○		○		
75		○	情報処理演習Ⅰ	問題演習を中心に基本情報技術者試験「科目A」の用語、計算を学習する。	1 年 前 期	60	4	○	△			○		○		
76		○	情報処理演習Ⅱ	問題演習を中心に基本情報技術者試験「科目B」のアルゴリズム、セキュリティを学習する。	1 年 後 期	60	4	○	△			○		○		
77		○	情報処理演習Ⅲ	問題演習を中心に応用情報技術者試験「午前科目」の用語、計算を学習する。	2 年 前 期	60	4	○	△			○		○		
78		○	情報処理演習Ⅳ	問題演習を中心に応用情報技術者試験「午後科目」のプログラミング、データベース、組込ソフトウェアを学習する。	2 年 後 期	60	4	○	△			○		○		
79		○	アプリ活用Ⅰ	ITパスポート試験の「システム開発」の学習を通じてデータ構造、アルゴリズムの用語を中心に学習する。	1 年 前 期	30	2	○		△		○		○	○	
80		○	アプリ活用Ⅱ	ITパスポート試験の「企業活動と情報システム」の学習を通じて企業と法務、経営戦略の用語を中心に学習する。	1 年 後 期	30	2	○		△		○		○	○	
81		○	アプリ活用Ⅲ	問題演習を中心に「企業活動と情報システム」の分野を学習する。ITパスポート試験の合格を目指す	2 年 前 期	30	2	○		△		○			○	
82		○	アプリ活用Ⅳ	ITパスポート試験の知識を活かし、業務に情報技術を活用する手法を学ぶ。企業が抱えるコンプライアンス問題を中心に演習する。	2 年 後 期	30	2	○		△		○			○	
83		○	ビジネス実践Ⅰ	インターンシップの内容と注意点、その意義について、そして社会の仕組みについて学ぶ。	1 年 前 期	60	4	○		△		○		○		
84		○	ビジネス実践Ⅱ	インターンシップにより、企業の実務、方針、その内容実務を経験する。	1 年 後 期	60	4	○		△		○		○		
85		○	ビジネス実践Ⅲ	職場で大切なこと、人間関係の在り方などを学び、社会人としての実践力を身に付ける。	2 年 前 期	60	4	○		△		○		○		
86		○	ビジネス実践Ⅳ	職場経験を通して、社会人としての心構え、知識、技術などを感じる。	2 年 後 期	60	4	○		△		○		○		
87		○	色彩心理Ⅰ	色が人の心や行動に与える影響は、心理学的にも認知されています。その基礎を学ぶ。	1 年 前 期	60	4	○				○		○		

88		○	色彩心理Ⅱ	Iで学んだ基礎を基に、ケーススタディ方式で、色彩心理についての知識を深める。	1年後期	60	4	○			○		○		
89		○	色彩心理Ⅲ	色彩心理に関係する資格を、目指した学習をする。	2年前期	60	4	○			○		○		
90		○	色彩心理Ⅳ	色彩心理に関係する資格を、目指した学習をするとともに実践例などを学ぶ。	2年後期	60	4	○			○		○		
91		○	ビジネス基礎Ⅰ	全国経理教育協会主催社会人常識マナー検定3級の合格を目指す。	1年前期	30	2	○			○		○		
92		○	ビジネス基礎Ⅱ	全国経理教育協会主催社会人常識マナー検定Japan Basicの合格を目指す。	1年後期	30	2	○			○		○		
93		○	ビジネス基礎Ⅲ	全国経理教育協会主催社会人常識マナー検定2級の合格を目指す。	2年前期	30	2	○			○		○		
94		○	ビジネス基礎Ⅳ	全国経理教育協会主催社会人常識マナー検定1級の合格を目指す。	2年後期	30	2	○			○		○		
95		○	計算実務Ⅰ	全国経理教育協会主催計算実務検定3級合格を目指す。	1年前期	30	2	○		△	○		○	○	
96		○	計算実務Ⅱ	全国経理教育協会主催計算実務検定2級合格を目指す。	1年後期	30	2	○		△	○		○	○	
97		○	計算実務Ⅲ	全国経理教育協会主催計算実務検定2級合格を目指す。	2年前期	30	2	○		△	○		○	○	
98		○	計算実務Ⅳ	全国経理教育協会主催計算実務検定1級合格を目指す。	2年後期	30	2	○		△	○		○	○	
99		○	ビジネス演習Ⅰ	組織と人を多角的に考察するとともに、自分の働き方について考察する。	1年前期	60	4	○	△		○		○		
100		○	ビジネス演習Ⅱ	働く若者の意識と行動を分析し、企業の在り方を考察する。	1年後期	60	4	○	△		○		○		
101		○	ビジネス演習Ⅲ	ワークモチベーション、リーダーシップを考えるとともに、ジェンダーについても学ぶ。	2年前期	60	4	○	△		○		○		
102		○	ビジネス演習Ⅳ	自分の生き方、自分らしいキャリアについて考え、人生計画をまとめる。	2年後期	60	4	○	△		○		○		

103		○	ビジネスマ ナーⅠ	挨拶、表情、立ち居振る舞いそして美しい 日本語を学ぶ。	1 年 前 期	30	2	○		△	○			○	
104		○	ビジネスマ ナーⅡ	人との対応を他己分析、アンケート分析な どを通して考え、対応力を身に付ける。	1 年 後 期	30	2	○		△	○			○	
105		○	ビジネスマ ナーⅢ	個人面接の大切さ、狙いを学び、自己表現 を考えながら、自分の考えをまとめる。	2 年 前 期	30	2	○		△	○			○	
106		○	ビジネスマ ナーⅣ	集団面接の狙い、効果を学び、多人数での 自己表現を実践する。	2 年 後 期	30	2	○		△	○			○	
107		○	専門演習Ⅰ	基本情報技術者試験の合格を目指す特別講 義、問題演習・解説を中心に授業展開す る。	1 年 前 期	30	2	○	△		○		○	○	
108		○	専門演習Ⅱ	JLPTのN3合格を目指す特別講義、問題演 習・解説を中心に授業展開する。	1 年 後 期	30	2	○	△		○		○	○	
109		○	専門演習Ⅲ	応用情報技術者試験の合格を目指す特別講 義、問題演習・解説を中心に授業展開す る。	2 年 前 期	30	2	○	△		○		○	○	
110		○	専門演習Ⅳ	JLPTのN2合格を目指す特別講義、問題演 習・解説を中心に授業展開する。	2 年 後 期	30	2	○	△		○		○	○	
111		○	ボランティア Ⅰ	地域の発展のため、本校の設置場所にある 金山商店街振興組合が行う、夏祭りのボラ ンティアとして貢献する	1 年 前 期	30	2			○		○	○	○	
112		○	ボランティア Ⅱ	地域の発展のため、大須観音で行われる、 節分会のボランティアとして地域貢献する	1 年 後 期	30	2			○		○	○	○	
113		○	ボランティア Ⅲ	地域の発展のため、本校の設置場所にある 金山商店街振興組合が行う、夏祭りのボラ ンティアとして貢献する	2 年 前 期	30	2			○		○	○	○	
114		○	ボランティア Ⅳ	地域の発展のため、大須観音で行われる、 節分会のボランティアとして地域貢献する	2 年 後 期	30	2			○		○	○	○	
115		○	ゼミ・クラブ Ⅰ	バスケットボールクラブ、公務員演習ゼ ミ、情報処理特講ゼミなどに登録し、指定 された日時に実施する授業に参加する。	1 年 前 期	30	2		○	△	○	○	○		
116		○	ゼミ・クラブ Ⅱ	バスケットボールクラブ、公務員演習ゼ ミ、情報処理特講ゼミなどに登録し、指定 された日時に実施する授業に参加する。	1 年 後 期	30	2		○	△	○	○	○		
117		○	ゼミ・クラブ Ⅲ	バスケットボールクラブ、公務員演習ゼ ミ、情報処理特講ゼミなどに登録し、指定 された日時に実施する授業に参加する。	2 年 前 期	30	2		○	△	○	○	○		

118			○	ゼミ・クラブ Ⅳ	バスケットボールクラブ、公務員演習ゼミ、情報処理特講ゼミなどに登録し、指定された日時に実施する授業に参加する。	2 年 後 期	30	2		○	△	○	○	○		
合計					118 科目			1740 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： 必須8単位、選択必須108単位以上 2年合計116単位以上		1 学年の学期区分	2 期
履修方法： 単位制でないため、学校からⅠＴ応用Ⅲ、ⅠＴ応用Ⅳを含む履修科目を指示する。その科目をすべて取得することにより、卒業要件を満たす。他のコースはⅠＴ応用Ⅲ・ⅠＴ応用Ⅳは履修できない。		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。