

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																		
専門学校日本鉄道&スポーツビジネスカレッジ21		平成9年10月1日		吉野 充利		〒130-8565 東京都墨田区太平2-3-2 (電話) 03-3624-5444																		
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																		
学校法人立志舎		平成10年10月30日		塚原 一功		〒130-8565 東京都墨田区錦糸1-2-1 (電話) 03-3624-5403																		
分野	認定課程名		認定学科名			専門士	高度専門士																	
商業実務	ビジネス専門課程		ビジネス学科			平成15年文部科学省告示第14号	-																	
学科の目的	学校教育法に基づき人格の陶冶と流通、ファッションおよびビジネスに関する正しい知識を身につけ日本経済の発展に貢献できる人材の育成を目的とする。																							
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	1720単位時間	2480単位時間	1880単位時間	105単位時間	0単位時間	0単位時間																	
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																		
60		5	0	1	2	3																		
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 成績評価は秀・優・良・可・不可の5つに分け不可は不合格とします。成績評価は期末試験、授業期間中に実施するテスト、出席などを総合して判断します。																			
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:7月16日~8月31日 ■冬季:12月16日~1月6日 ■学年末:3月16日~3月31日			卒業・進級条件	成績評価において合格した科目の授業時間数の合計が規定の授業時間数に達すること。なお、教育課程に定められた必修科目についてはすべて取得することを要します。																			
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 電話での対応および保護者との面談。保護者等との綿密な連絡体制を図る。			課外活動	■課外活動の種類 総合体育祭、スノーボード&スキーツアー、企業説明会、球技大会、硬式野球選手権大会、地域ボランティア等 ■サークル活動: 有																			
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和5年度卒業生) 飛鳥DCグループ、日立ドキュメントソリューションズ、くすりの福太郎、SANTEXAS REGALO、 ■就職指導内容 ・業界研究 ・業種研究 ・自己分析 ・面接指導 ・新入生就職セミナー ・就職模試 ・校内就職セミナー ・進路決定のための就職ガイダンス ・就職出陣式 ■卒業生数 : 5 人 ■就職希望者数 : 5 人 ■就職者数 : 5 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 100 % ■その他 (令和5年度卒業生に関する令和6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 (令和5年度卒業生に関する令和6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>全経簿記検定2級 商業簿記・工業簿記</td> <td>③</td> <td>5</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>全経法人税法能力検定3級</td> <td>③</td> <td>5</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)Word</td> <td>③</td> <td>5</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)Excel</td> <td>③</td> <td>5</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> ※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①~③のいずれかに該当するか記載する。 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) ■自由記述欄 (例)認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等	資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	全経簿記検定2級 商業簿記・工業簿記	③	5	4	全経法人税法能力検定3級	③	5	4	マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)Word	③	5	5	マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)Excel	③	5	5
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																					
全経簿記検定2級 商業簿記・工業簿記	③	5	4																					
全経法人税法能力検定3級	③	5	4																					
マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)Word	③	5	5																					
マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)Excel	③	5	5																					
中途退学の現状	■中途退学者 0名 ■中退率 0% 令和5年4月1日時点において、在学者5名(令和5年4月1日入学者を含む) 令和6年3月31日時点において、在学者5名(令和6年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の原因 ■中退防止・中退者支援のための取組 学生相談室の設置、学生との面談、保護者との電話連絡、保護者宛の郵送による出席状況報告など																							
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 <学校独自の奨学金> ・特別奨学生試験制度 ・経済的理由による修学支援奨学制度 <学校独自の特待生制度> ・資格や経歴による特待生制度 ・スポーツ特待生制度 <授業料等減免制度> ・東日本大震災・熊本地震による学費減免制度 <その他の学費支援制度> ・学費延納制度 ■専門実践教育訓練給付:非給付対象 ■民間の評価機関等から第三者評価: 無																							
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																							
当該学科のホームページURL	URL: https://www.nihonschool21.ac.jp/																							

(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

企業・業界団体等との連携により、職務等の遂行に必要となる最新の知識・技術・技能の修得のため、企業・業界団体等からの意見を十分にいかし、カリキュラムおよび授業運営に関する改善等の教育課程の編成を定期的に行う。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

1、教育課程編成委員会を「IT」「会計」「法律」「ビジネス」「動物」それぞれの分野について各校ごとに組織する。教育課程編成委員会は業界関係者、有識者および学園職員で構成する。

2、カリキュラム作成委員会において教育課程を作成する。

3、カリキュラム作成委員会において作成した教育課程を教育課程編成委員会学園全体会および各学校・各学科ごとの分科会において検討を行う。

4、教育課程編成委員会は、カリキュラム改善への意見をカリキュラム作成委員会に提言する。

5、カリキュラム作成委員会は、その意見を組織としてカリキュラムの改善を検討吟味し決定する。

6、カリキュラム作成委員会は、教育課程編成委員会の意見を十分に生かし、カリキュラム改善等の教育課程の作成を定期的に行う。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和5年2月1日現在

名前	所属	任期	種別
中村 きよみ 氏	市川商工会議所 参事	令5年4月1日～令和6年3月31日	①
石原 文恵 氏	ホームタウン株式会社 取締役	令5年4月1日～令和6年3月31日	③
吉野 充利	専門学校日本鉄道&スポーツビジネスカレッジ21 校長	令5年4月1日～令和6年3月31日	
井原 晋	専門学校日本鉄道&スポーツビジネスカレッジ21 ビジネス学科 教務部課長	令5年4月1日～令和6年3月31日	

※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

(年間開催数) 2回

(開催時期) 毎年9月、2月

(開催日時)

第21回 令和5年9月27日(水)10:00～11:40

(うち学園全体会10分、専門学校日本鉄道&スポーツビジネスカレッジ21 90分)

第22回 令和6年1月31日(水)10:00～11:35

(うち学園全体会5分、専門学校日本鉄道&スポーツビジネスカレッジ21 90分)

(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

プレゼン授業の充実について

高評価を頂いたプレゼン授業の強化を検討。単純な時間数増での対応となるとほかの科目の時間数を削ることになり、検定合格に支障が出てしまう。授業は、作品作製からのプレゼンの流れになっている。作成期間中にもミニプレゼン(仮称)の機会を設け最終プレゼン時の品質を上げられる事を目的に授業工程の見直しを進めてみる

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

サービス業界・接客業界において求められる店舗運営方法などの実践的な能力を有する人材の育成のため、最新の業界全体の動向を把握しうる業界団体または業界大手の企業を選定し連携する。また、過去に実習の受け入れの実績があり、実習の実施に当たり極め細やかな指導をしていただける企業等を選定する。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

選定された企業との連携により、接客技術をはじめとするビジネスマナーだけでなく、店舗の運営方法や取り扱い商品の展開方法を学ぶことにより接客技術だけでなく店舗運営に関わる知識・技術も身につける。また、実際の店舗にて店舗の協力により商品の陳列方法を学生自身が行うことで売上げにどのように影響するかを検証することで、即戦力としての技術、技能を修得する。そして企業の担当者と連携して評価を行なう。

(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
インターンシップⅠ	各講義、及び実習で習得した知識を接客業の現場、販売業の現場、サービス産業の各現場内で就業体験の場で実践することを目的とする。	有限会社丸ヨ片野製靴所

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

業界で求められる実践的な知識、技術、技能を修得することが必要であるため、業界団体や関係企業と連携して、企業等の実施する研修等に定期的、積極的に参加することにより、教員の能力、資質の向上を図る。なお、授業や学生に対する指導力等の修得・向上のための研修等も定期的に行う。

(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:「ビジネススキルアップ研修」(連携企業等:HOSPITALITY CAREER ADVANCEMENT LLC)

期間:令和6年3月25日(月) 対象:ビジネス学科担当教員

内容:近年のグローバル化に対応した接客対応技術について

1. CS向上について
2. コンプライアンスと社会的責任(CRS)
3. インバウンド接客
4. ホスピタリティ
5. ダイバーシティ化時代における接客対応技術

講師:HOSPITALITY CAREER ADVANCEMENT LLC 代表 向山 将志 氏

② 指導力の修得・向上のための研修等

・研修名「ハラスメント防止、不正防止」

期間:令和6年2月21日(水) 対象:ビジネス学科担当教員

内容:学校における各ハラスメントと不正防止について

講師:弁護士 林 洸太郎 氏

(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「オデッセイユニバーシティ」(連携企業等:株式会社オデッセイコミュニケーション)

期間 令和6年10月 対象:ビジネス学科教員

内容:マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)試験に合格させるための授業方法、演習方法といった合格者増加の指導方法や業界のトレンド、知識、最新の試験形式や企業が求める資格についての知識を習得する。

② 指導力の修得・向上のための研修等

・研修名「人権セミナー」(連携企業等:未定)

期間:令和7年2月開催予定 対象:ビジネス学科担当教員

内容:「人権問題」に関する講演及びグループ討論による研修を実施する予定

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

学校運営に関し、自己点検・自己評価委員会でまとめた評価および改善計画が適切であるか検証するため学校関係者評価委員会を設置する。学校関係者評価委員会は原則として年1回開催する。

(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	<ul style="list-style-type: none"> ・理念、目的、育成人材像は規定されているか。 ・学校における職業教育の特色は何か。 ・理念、目的、育成人材像、特色などが学生、保護者に周知されているか。 ・各学科の教育目標、育成人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けて方向づけられているか。

(2) 学校運営	<ul style="list-style-type: none"> ・目的等に沿った運営方針が策定されているか。 ・運営組織や意思決定機能は規則等において明確化されているか、有効に機能しているか。 ・人事、給与に関する制度は整備されているか。 ・教務、財務等の組織整備など意思決定組織は整備されているか。 ・業界や地域社会に対するコンプライアンス体制が整備されているか。 ・教育活動に関する情報公開が適切になされているか。 ・情報システム化等による業務の効率化が図られているか。
(3) 教育活動	<ul style="list-style-type: none"> ・教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか。 ・教育理念、育成人材像や業界ニーズを踏まえた教育機関として修業・年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか。 ・学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか。 ・キャリア教育、実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発などが実施されているか。 ・授業評価の実施・評価体制はあるか。 ・成績評価・単位認定の基準は明確になっているか。 ・資格取得の指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか。 ・人材育成目標に向け授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか。 ・職員の能力開発のための研修等が行われているか。
(4) 学修成果	<ul style="list-style-type: none"> ・就職率の向上が図られているか。 ・資格取得率の向上が図られているか。 ・退学率の低減が図られているか。
(5) 学生支援	<ul style="list-style-type: none"> ・進路・就職に関する支援体制は整備されているか。 ・学生相談に関する体制は整備されているか。 ・学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか。 ・学生の健康管理を担う組織体制はあるか。 ・課外活動に対する支援体制は整備されているか。 ・学生寮等の学生の生活環境への支援は行われているか。 ・保護者と適切に連携しているか。 ・高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取り組みが行われているか。
(6) 教育環境	<ul style="list-style-type: none"> ・施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか。 ・防災に対する体制は整備されているか。
(7) 学生の受入れ募集	<ul style="list-style-type: none"> ・学生募集活動は、適正に行われているか。 ・学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか。 ・学納金は妥当なものとなっているか。
(8) 財務	<ul style="list-style-type: none"> ・中長期的に学校の財政基盤は安定しているといえるか。 ・予算・収支計画は有効かつ妥当なものになっているか。 ・財務について会計監査が適正に行われているか。 ・財務情報公開の体制整備はできているか。
(9) 法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> ・法令、専修学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか。 ・個人情報に関し、その保護のために対策がとられているか。 ・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。 ・自己評価結果を公開しているか。
(10) 社会貢献・地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> ・学校の教育資源や施設を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか。 ・学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。 ・地域に対する公開講座・教育訓練(公共職業訓練等)の受託等を積極的に実施しているか。
(11) 国際交流	評価していない。

※(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

学校関係者評価結果については以下のように活用した。

①私はゼミ学習で色々な人と話すことで、自分の考えをまとめ相手の意見も聞くことができました。社会に出てから、目上の方の意見をスムーズに聞くことができたり会話ができたりしているのもゼミ学習のお陰だと思っているので、今後も継続してほしい。

⇒学生のコミュニケーション能力を高めるために、更に工夫をしていく。

②情報公開については内容やHPの公開画面も見やすいものになっている。

また、私が学生だった時代と違い、スマホから情報が見ることができるのは大変便利であるので継続してほしい。

⇒確認して更に見やすくなるよう検討していく。

③情報システム化(VPN利用)についてはあらゆるリスクに備えなければならない状況です。立志舎でもセキュリティについて、しっかり管理されているので引き続き継続していただきたい。

⇒セキュリティ管理は、システムだけに頼らず職員一人一人が意識していく。

④職員の能力開発のための研修について、以前と同じ指導の方法もあるかと思いますが、時代の進化とともに方法論等も変わってきているため、毎年研修で知識や技術を更新されているのは素晴らしいと思います。世の中が複雑すぎて日々、初めての体験が多くなっていると感じます。それらを超えるのではなく受け入れるための研修も必要ではないかと思っています。

⇒いろいろな視点から現状を見定め、必要な研修を検討していく。

関わっていった方が良いと思います。

⇒検討していく。

⑤専門学校でも色々な学生がいると思うため、高校のように保護者との繋がりは多くなった方がよいと思います。保護者会の実施や保護者からの相談、スクールカウンセラーなどの導入など、様々な接点で保護者と関わっていった方がよいと思います。

⇒検討していく。

⑥高校で行っている奨学金の説明会ではいつも定員を超える保護者や生徒の参加数となっています。制度が充実している学校である旨を全面に謳えば、進路先として高校側も薦めやすいですし、修学支援制度が充実していることは時代に即していると感じます。

⇒奨学支援制度の説明会の実施を増やすことを検討していく。

⑦物価高騰と円安の影響により学生のうちに海外へ行くことがよいと思って高額になってしまいます。ですが、海外を見て異文化に触れることで見識が広がり、逆に日本の良さが見えてくるのも事実です。高校の語学研修については70万円もする高額なツアーでも保護者はせっかくの機会なので体験をさせたいと定員が溢れるほどニーズがあります。海外研修等を継続していただきたい。

⇒研修内容と学生負担のバランスを考え検討していく。

⑧高校への入学者の動向はInstagramかTikTokを見て選んだ生徒が本当に多いです。基本的にはインスタがほとんどで、受験時期の高校3年生がインスタを見て興味を持つことが多いと感じています。ホームページについては閲覧者がページの中のどの部分を見たのか、クリックしたのかの分析を行うといいと思う。

⇒分析を重ね注目を引くものを発信していく。

⑨財務情報など必要な情報がホームページに公開されており、拝見したが適正に運営されていると感じました。昨年との比較があれば、なお、見やすいと感じました。

⇒検討していく

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和6年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
林 哲治 氏	立志舎高等学校 教頭	令和6年4月1日～令和7年3月31日	高校関係者
富永 高広 氏	株式会社日本旅行 東京教育旅行営業部 部長	令和6年4月1日～令和7年3月31日	業界関係者
平澤 精一 氏	有限会社井荻スポーツ社 代表取締役	令和6年4月1日～令和7年3月31日	業界関係者
藤代 真弘 氏	東海旅客鉄道株式会社 新幹線鉄道事業本部 東京第二運輸所 指導車掌	令和6年4月1日～令和7年3月31日	業界関係者
丸茂 茜 氏	ヒロセ電機株式会社 製作本部長室	令和6年4月1日～令和7年3月31日	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.all-japan.ac.jp/disclosure/>

公表時期: 毎年6月下旬

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

企業等の関係者が本学全般について理解を深めるとともに、企業等の関係者との連携および協力の推進に資するため、本学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	学校の教育方針、特色(ホームページ) 校長名、所在地、連絡先(ホームページ) 学校の沿革、歴史(ホームページ)
(2) 各学科等の教育	設置学科、収容定員(ホームページ) 授業方法(ホームページ) カリキュラム(ホームページ) 目標取得資格、目標合格検定(ホームページ) 資格取得、検定試験合格等の実績(ホームページ) 主な就職先(ホームページ)
(3) 教職員	教職員数(ホームページ)
(4) キャリア教育・実践的職業教育	就職支援等の取り組み支援(ホームページ)
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校行事への取り組み状況(ホームページ) 課外活動(ホームページ)
(6) 学生の生活支援	学生相談室・就職相談室の設置(ホームページ)
(7) 学生納付金・修学支援	学生納付金の取り扱い(ホームページ) 活用できる経済的支援措置の内容(ホームページ)
(8) 学校の財務	事業の概要、財産目録、資金収支計算書、事業活動収支計算書 貸借対照表(ホームページ)
(9) 学校評価	自己点検評価報告書(ホームページ) 学校関係者評価報告書(ホームページ)
(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

方法: ホームページ

URL: <https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/>

授業科目等の概要

(ビジネス専門課程 ビジネス学科) 令和6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	
○			一般教養講座	就職試験で実施されるSPIを見据え、各種基礎能力を高めることを目的とする。非言語分野である一般的な計算(文章題)・図形・空間把握・判断推理を学び、数的処理能力向上を目指す。	1年後	40	2	○			○		○		
○			就職ゼミナール	卒業後の進路選択を考える前段階として、日々の学生生活を有意義のものとする意識の高揚を目指す。特に、社会人として必要とされる基本的なものの見方や考え方・行動の仕方について理解を深め、礼儀・マナーの修得、面接演習を重視する。	2年前	80	4	○			○		○		
	○		PowerPoint演習	プレゼンテーションソフト「PowerPoint」を使用し、スライドへの入力・修正・編集などの基本操作から効果的な操作方法を学ぶ。また、Microsoft Office Specialist (MOS) 合格を目標にむけて、試験の評価基準である①環境管理、②スライドの作成、③グラフィックやマルチメディア要素の操作、④グラフや表の作成、⑤画面切り替えやアニメーションの適用、⑥共同作業、⑦プレゼンテーションの配布準備、⑧プレゼンテーションの配布 の8項目について演習する。	1年後	40	2	○			○		○		
	○		Word演習	ワープロソフト「Word」を使用し、文字の入力・修正・編集などの基本操作から効果的なビジネス文書の作成技法を学ぶ。また、Microsoft Office Specialist (MOS) 合格を目標にむけて、試験の評価基準である①文書の共有管理、②書式設定、③ページのレイアウト、④図・画像の挿入、⑤文章の構成、⑥参考資料の適用、⑦差し込み印刷、 の7項目について演習する。	1年前	40	2	○			○		○		
	○		Excel演習	表計算ソフト「Excel」を使用し、表計算への入力・修正・編集などの基本操作から効果的な操作方法を学ぶ。また、Microsoft Office Specialist (MOS) 合格を目標にむけて、試験の評価基準である①環境管理、②セルデータの作成、③セルやワークシートの書式設定、④ワークシート・ブックの管理、⑤数式や関数の適用、⑥視覚的なデータの表示、⑦ワークシートのデータ共有、⑧データの分析・整理 の8項目について演習する。	1年	40	2	○			○		○		
	○		PowerPoint演習	プレゼンテーションソフト「PowerPoint」を使用し、スライドへの入力・修正・編集などの基本操作から効果的な操作方法を学ぶ。また、Microsoft Office Specialist (MOS) 合格を目標にむけて、試験の評価基準である①環境管理、②スライドの作成、③グラフィックやマルチメディア要素の操作、④グラフや表の作成、⑤画面切り替えやアニメーションの適用、⑥共同作業、⑦プレゼンテーションの配布準備、⑧プレゼンテーションの配布 の8項目について演習する。	2年	40	2	○			○		○		

○	インターンシップ II	各講義、及び実習で習得した知識を接客業の現場、販売業の現場、サービス産業の各現場内で就業体験の場で実践することを目的とする。また、インターンシップ I での反省と改善点を活かす。また、教室で学ぶ知識と現場で起きることとのギャップを学び、臨機応変の対応が求められるということを知り、失敗経験、成功体験を通してその後の学生生活に活かす。	1年	35	1				○	○	○	○
○	カラーコーディネート I	ファッション、インテリア等は色の使い方により評価が決まる場合がある。特にデザインの色彩は意図したとおりの効果のあるカラーコーディネーションを行うために色の性質を考え色の本質を理解しなくてはならない。また、理論だけでなく実際にカラーコーディネーションの基礎であるファッションとインテリアの配色を学ぶ。	1年	40	2	○			○	○		
○	カラーコーディネート II	カラーコーディネート I の知識を踏まえ、「生活と色」で身の回りの色の見え方についての知識、「色の表示」でマンセル表色系とJIS表色系を使い色の表示の知識について学ぶ。また、ビジュアル、ファッション、プロダクト、インテリア、エクステリア環境についての環境の基礎について学び、カラーコーディネーションによる配色技法における配色についても学ぶ。また、色彩を単独の色だけではなく、複数の色を組み合わせた時の対比や、配色の応用例を、実習を通じて学習する。	1年	40	2	○			○	○		
○	カラーコーディネート演習 I	色彩検定の公式テキストにそって「テーマごと」に厳選した模擬問題を要点を押さえながら演習する。基本的な問題も、少し応用を加えた問題にも対処できる実力がつくように演習する。	1年	40	2	○			○	○	○	
○	工業簿記 I	製造業を営む工企業における製造活動の仕組みを学習し、経営者が経営計画の意思決定等を行うための基礎資料作成を中心に、工業簿記技能の修得を目指す。また、日商簿記検定2級を合格するための演習も行う。	1年後	80	4	○				○	○	
○	工業簿記演習 I	製造業を営む工企業における製造活動の仕組みを学習し、経営者が経営計画の意思決定等を行うための基礎資料作成を中心に、工業簿記技能の修得を目指す。また、日商簿記検定2級を合格するためにむけて工業簿記 I で得た知識を活かして演習を中心におこなう。そのために各種、問題集、過去問集等を利用する。	1年後	80	4	○				○	○	
○	小売業の類型 I	流通における小売業の役割、形態別的小売業の役割やチェーンストア等の仕組みについて理解する。また、日本商工会議所の行うリテールマーケティング(販売士)検定3級の合格を目標にする。	1年前	20	1	○				○	○	
○	小売業の類型 II	小売業の類型 I を踏まえて流通における小売業の役割、形態別的小売業の役割やチェーンストア等の仕組みについて応用的に理解する。また、日本商工会議所の行うリテールマーケティング(販売士)検定2級の合格を目標にする。	1年後	40	2	○				○	○	
○	サービス接客 I	職場生活でのルールを理解し、社会人としての自覚を認識するとともに、営業、接客業務に必要なものの考え方、「サービス」が相手に満足を提供することであるということを知り一般的な営業、サービスを行うのに必要な実技を学ぶ。また、サービス接客検定の準1級の面接対策をすることにより、接客業に必要な愛想のよさが何かを学ぶ。	1年前	20	1	○				○		○

	○	サービス接遇Ⅱ	職場生活でのルールを理解し、社会人としての自覚を認識するとともに、営業、接客業務に必要なものの考え方、「サービス」が相手に満足を提供することであることを学び一般的な営業、サービスを行うのに必要な知識・技能を学ぶ。サービス接遇検定の2級の知識、技能分野の合格をめざす。	1 年後	40	2	○			○			○
	○	サービス接遇知識	職場生活でのルールを理解し、社会人としての自覚を認識するとともに、営業、接客業務に必要なものの考え方、「サービス」が相手に満足を提供することであることを学び一般的な営業、サービスを行うのに必要な知識・技能を学ぶ。サービス接遇の実技分野の理解とあわせて準1級の合格をめざす。	1 年後	40	2	○			○			○
	○	サービス接遇実技	職場生活でのルールを理解し、社会人としての自覚を認識するとともに、営業、接客業務に必要なものの考え方、「サービス」が相手に満足を提供することであることを学び一般的な営業、サービスを行うのに必要な知識・技能を学ぶ。サービス接遇の実技分野の理解とあわせて準1級の合格をめざす。	1 年前	20	1	○			○			○
	○	商業簿記Ⅰ	ファッション、インテリア等は色の使い方により評価が決まる場合がある。特にデザインの色彩は意図したとおりの効果のあるカラーコーディネートを行うために色の性質を考え色の本質を理解しなくてはならない。また、理論だけでなく実際にカラーコーディネーションの基礎であるファッションとインテリアの配色を学ぶ。	1 年	80	4	○			○			○
	○	商業簿記Ⅱ	商業簿記Ⅰで学んだ知識を発展させ、簿記の目的や意味を理解し、企業の仕組みと合わせて学習する。また、実務的な能力と簿記技能の修得をめざす。また、各種演習問題をこなすことにより日商簿記検定3級の合格を目指す。	1 年	80	4	○			○			○
	○	商業簿記Ⅲ	商業簿記Ⅰ、Ⅱで学んだ知識を発展させ、簿記の目的や意味を理解し、企業の仕組みと合わせて学習する。また、実務的な能力と簿記技能の修得をめざす。また、各種演習問題をこなすことにより日商簿記検定2級の合格を目指す。	1 年	80	4	○			○			○
	○	商業簿記演習Ⅰ	簿記の目的や意味を理解し、企業の仕組みと合わせて複式簿記の基礎を学習する。また、実務的な能力と簿記技能の修得をめざす。また、商業簿記Ⅰで学んだ知識を各種問題集、過去問題の演習を行うことにより日商簿記検定3級の合格を目指す。	1 年前	80	4		○		○			○
	○	商業簿記演習Ⅱ	商業簿記Ⅰ、Ⅱ、商業簿記演習Ⅰで学んだ知識を発展させ、簿記の目的や意味を理解し、企業の仕組みと合わせて学習する。また、実務的な能力と簿記技能の修得をめざす。また、各種演習問題をこなすことにより日商簿記検定3級の合格を目指す。	1 年前	80	4		○		○			○
	○	商業簿記演習Ⅲ	商業簿記Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、商業簿記演習Ⅰ、Ⅱで学んだ知識を発展させ、簿記の目的や意味を理解し、企業の仕組みと合わせて学習する。また、実務的な能力と簿記技能の修得をめざす。また、各種演習問題をこなすことにより日商簿記検定2級の合格を目指す。	1 年後	80	4		○		○			○
	○	ショップ企画制作Ⅰ	会社・店舗での1日の仕事の流れを理解し、会社運営・店舗運営の基礎を学ぶ。接客販売のみならず実際の商品に触れることで取扱商品についての知識を深め、簡単な商品の作成手順を実際に作成することで学ぶ。終了後に活動の振り返りグループディスカッションを通じ反省点や改善点をレポートにまとめる。	1 年	40	2		○		○			○

○	帳票計算	経理職での一般的な計算能力を高める講義と、正確さや速さも身に付けられるように演習する。	2年前	20	1	○			○	○		
○	電卓計算	一般的なビジネスシーンや私生活に欠かせない計算(積和、積差、商和、商差)能力を高め、電卓の機能を駆使した計算方法を身に付ける。また、正確さや速さも身に付けられるように演習する。	2年前	20	1	○			○	○		
○	デザインⅢ	デザインⅠ・Ⅱで学んだ知識から、個人のブランドを企画し商品化まで行う。作品(商品)を作っていく過程を学ぶとともに、効率の良い作業方法の向上を目指す。また、プレゼンテーション技法の質の向上も目指す。	2年前	40	2	○			○			○
○	デザインⅣ	デザインⅢで立案したブランドを元に更なる応用を図る。設定する商品設定の枠を広げ、その商品が市場のニーズに合っているかなどの分析を行う。また、今までに学習したブランド商品の企画をさらに発展させる。また、プレゼンテーション技法の質の向上も目指す。	2年後	40	2	○			○			○
○	デザインⅤ	デザインⅢで立案したブランドを元に設定する商品設定の枠を広げる。また、今までに企画した商品との関連を考えながら市場のニーズについて学ぶ。また、プレゼンテーション技法の質の向上も目指す。	2年後	20	1	○			○			○
○	デザイン演習Ⅲ	デザインの授業で学んだ知識でオリジナルブランドを作成する。各自で自分の興味のあるジャンルから企業を設立することを想定しブランドイメージを確立させる。そのブランドイメージから企業ロゴ等を作成し、デザイン演習Ⅰ、Ⅱで製作しなかったものを製作する。	2年前	40	2			○	○			○
○	デザイン演習Ⅳ	デザインの授業で学んだ知識からオリジナルブランドを作成する。製作するものはデザイン演習Ⅰ、Ⅱ、Ⅲで製作しなかったものを製作するが、以前に製作した物との組み合わせを考えたものを製作する。	2年後	40	2			○	○			○
○	デザイン演習Ⅴ	デザインの授業で学んだ知識からオリジナルブランドを作成する。製作するものはデザイン演習Ⅰ、Ⅱ、Ⅲで製作しなかったものを製作するが、以前に製作した物との組み合わせを考えたものを製作する。	2年後	20	1			○	○			○
○	パーソナルカラーⅠ	その人の持っている色・似合う色をみつけて提案していく色彩のプロ・カラーコーディネーターを目標に、色彩の基本的な知識や配色技能を身につける。パーソナルカラー検定3級の合格を目指す。また、1年次に学ぶ色彩検定とは異なる配色理論やファッション理論もあらたに学び、色彩学の向上をめざす。	2年	80	4	○			○			○
○	パーソナルカラーⅡ	その人の持っている色・似合う色をみつけて提案していく色彩のプロ・カラーコーディネーターを目標に、色彩の基本的な知識や配色技能を身につける。パーソナルカラー検定3級の復習も行い2級の合格を目指す。また、1年次に学ぶ色彩検定とは異なる配色理論やファッション理論もあらたに学び、色彩学の向上をめざす。	2年	40	2	○			○			○
○	販売経営管理Ⅰ	販売員の基本業務、法令知識、販売事務に関する事項を理解する。基本業務では販売員の目的、役割、接客マナー、クレーム処理、法令知識では小売業に関するもののほかに消費者基本法と個人情報保護法、環境問題と消費生活、販売事務では販売事務の基本、計数管理の基本、販売に求められる決算データについて学ぶ。また、日本商工会議所の行うリテールマーケティング(販売士)検定3級の合格を目標にする。	2年前	20	1	○			○			○

○	マーケティング I	マーケティング活動における販売情報とその活用について学び、また、販売促進の原理とその展開についても学ぶ。また、日本商工会議所の行うリテールマーケティング(販売士)検定3級の合格を目標にする。	2 年 前	20	1	○			○	○		
○	マーケティング II	マーケティング I を踏まえてマーケティング活動における販売情報とその活用について学び、また、販売促進の応用とその展開についても学ぶ。また、日本商工会議所の行うリテールマーケティング(販売士)検定2級の合格を目標にする。	2 年 後	40	2	○			○	○		
○	マーチャндаイジング I	商品の構成、評価、ブランド、サービスについての基礎的な知識および、販売員と商品知識の関係について学ぶ。また、日本商工会議所の行うリテールマーケティング(販売士)検定3級の合格を目標にする。	2 年 前	20	1	○			○	○		
○	マーチャндаイジング II	マーチャндаイジング を踏まえて商品の構成、評価、ブランド、サービスについての応用的な知識および、販売員と商品知識の関係について学ぶ。また、日本商工会議所の行うリテールマーケティング(販売士)検定 2 級の合格を目標にする。	2 年 後	40	2	○			○	○		
○	レタリング/POP	店舗運営時に必要になってくる、値札の記入やPOPの作成を行なうための文字製作の基礎的な造形力を習得する。具体的な文字製作にあたっては一定の時間内で最も要領よく(速く)完成できる手順を学び演習していく。	2 年	20	1			○	○	○		
合計				103科目			4465単位時間(221単位)					

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件:成績評価において合格した科目の授業時間数の合計が1,720単位時間以上になること。		1学年の学期区分	2期
履修方法:コース選択により履修科目が決定する。		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
- 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。