

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 東京都墨田区錦糸1-2-1 (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	1720単位時間	2200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																				
120		9		2		2		2		4																				
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、合格祝賀会、スノーボード&スキーツアー、企業説明会、就職出陣式 以下 新型コロナウイルス感染症拡大のため中止 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 ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和3年度卒業生に関する令和4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1級</td> <td>③</td> <td>13</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>秘書検定</td> <td>③</td> <td>19</td> <td>9</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>19</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)PowerPoint</td> <td>③</td> <td>19</td> <td>19</td> </tr> </tbody> </table>					資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	全経簿記検定1級	③	13	7	秘書検定	③	19	9	マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)Word	③	19	19	マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)PowerPoint	③	19	19
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																											
全経簿記検定1級	③	13	7																											
秘書検定	③	19	9																											
マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)Word	③	19	19																											
マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)PowerPoint	③	19	19																											
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和3年度卒業生) ヤマダホールディングス、ドン・キホーテ、日本プロパター、伊藤忠アーバン、オーケー、ベストメディカル、千束町歯のクリニック、ほていや、ドットライン、税理士法人ガイア、税理士法人スリーエスなど ■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、公務員ガイダンス(中止) ・就職出陣式 ■卒業生数 : 19 人 ■就職希望者数 : 18 人 ■就職者数 : 17 人 ■就職率 : 100 % ■卒業生に占める就職者の割合 : 89 % ■その他 ・進学 1人 (令和3年度卒業生に関する平成34年5月1日時点の情報)				主な学修成果(資格・検定等)※3 ※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																									
中途退学の現状	■中途退学者 1 名 ■中退率 4.3 % 令和3年4月1日時点において、在学者23名(令和3年4月1日入学者を含む) 令和4年3月31日時点において、在学者22名(令和4年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 学習意欲の喪失 ■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																													

(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4年2月2日現在

名前	所属	任期	種別
片野 一徳 氏	全国靴工業連合会 会長	令和3年4月1日～令和4年3月31日	①
石原 文恵 氏	ホームタウン株式会社 取締役	令和3年4月1日～令和4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	令和3年4月1日～令和4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	令和3年4月1日～令和4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17回 令和3年9月28日(水)10:00～11:40

(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 95分)

第18回 令和4年2月2日(水)10:00～11:30

(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 85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

1. 会計ソフトの導入について

委員の意見を取り入れ昨年度に実施を検討することを決定し、石原委員に講師をお願い出来るか確認したところ可能と言う回答をいただいた。今後は新型コロナウイルス感染拡大の状況を見ながら詳細な日程、期間などは今後詰めていくことを決定した。

2. 新しいカリキュラムの導入について

時代の変化に伴い、専門性をより高めた幅広い知識の習得や様々な経験ができる環境づくりをした方が良いのではないかと意見をいただき、時代に合った新しいカリキュラムの導入に向けた検討に入ることを決定した。委員の方にも協力を得ながら進めていくことを決定。

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」

期間: 令和4年3月28日(月) 対象: ビジネス学科教員

内容: コロナ禍における接客対応技術について

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「人権セミナー」

期間: 令和4年2月25日(金) 対象: ビジネス学科担当教員

内容: 「職場のハラスメントの基礎を学ぶ ～ 正しい理解が防止の第一歩～」と題し、教育の現場におけるセクシャルハラスメント、パワーハラスメント、アカデミックハラスメントなど、実例を踏まえながら対応策を学んだ。

講師: 東京都人権啓発センター 小原 俊治氏

(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「担当初任者地方研究会」(連携企業等: 公益財団法人実務技能検定協会)

期間: 令和4年10月 対象: ビジネス学科教員

内容: 秘書検定、サービス接客検定といったビジネス実務系の検定試験の合格指導のための出題傾向の分析と反省をもとに翌年の対策指導方法を学び、合格者数の増加につなげることを目的とする公益財団法人実務技能検定協会の研修参加

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4年12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 卒業生として本学の特徴であるゼミ学習を通して、いろいろなことを学びましたが、コミュニケーション力はもちろん特にパソコンの授業は今の仕事上、資料の作成が多いので、役に立っていますし、プレゼン力が付いたと思うので継続してほしい。

⇒更に工夫をして継続していく。

② 当社でも御校の卒業を採用しており御校独自のゼミ学習で培われたコミュニケーション能力が、仕事に活かされており即戦力として頑張っているので継続してほしい。

⇒更に工夫をして継続していく。

③ 高校生がセミナーなどの申し込みをオンラインで出来る環境はとでもすばらしい。また入学に関する様々な手続きなどが携帯で申し込めるというのは良いと思う。今後さらに進化させて利用しやすくしてほしい。

⇒更に工夫をして継続していく。

④ コロナ禍で中々研修等もできない状況の中、それぞれの学科ごとに専攻分野に関して常にレベルアップを考え研修に望み、修得した知識、技術を学生に提供している点は素晴らしいと思います。また、毎年人権研修を行っており、様々なハラスメントに関する知識を持って教壇に立っている先生方に親という立場からも安心して子供を預けることが出来ると思います。引き続き継続をしてください。

⇒更に工夫をして継続していく。

⑤ 各学科の学修成果についてはすばらしいものばかりなので、引き続きがんばってほしい。

⇒今以上に成果を出せるように工夫をしていく。

⑥ 経済的支援について独自の支援制度を設けている点において、高校でも部活にしっかり取り組みたくて入学する子もいるので、進学先でもスポーツをしたいという生徒も増えている。実技特待制度があると高校側も進路相談で紹介しやすいのでありがたい制度だと思うので続けてほしい。

⇒更に工夫をして継続していく。

⑦ 学校行事、各種研修、実習等が新型コロナウイルス感染症拡大の影響で中止になる中、当社でもインターンシップの受入れをしていたが、送り出す学校側もコロナ禍で保護者の理解を得にくく、現在は控えている状況です。私どもは強い要望があれば受け入れ態勢は整えているが、職員はリモートワークでいないなどの環境から校数を減らしたりしている。学校として何とか学生に経験を積ませたいという思いから模索して実施している点に先生方の努力が垣間見られるので環境が整い次第協力したい。

⇒両方で検討してより良い方向に進める。

⑧ スポーツのトレーニングルームのリニューアルについて、スポーツクラブのようだった。素晴らしい環境が整っている。今後は地域貢献になるので外部に貸し出すことも検討して見てはどうか？

⇒検討する。

⑨ コロナ禍でテレワーク等が推奨される中、従来の来校型によるオープンキャンパスには参加しづらい面がありますが、いち早くオンラインによるオープンキャンパスや個別説明会を導入するなど臨機応変な対応は素晴らしい。今後は来校しなくても教室や施設などを見れる「360°バーチャル施設案内」などがあるととっても良いのかもしれない。

⇒検討する。

⑩ SNSは見せていただきましたが、動画などで部活やイベントの様子、学生の生活が見れるというのは、高校生にも伝わるし、保護者の説得にもつながるのではないかと。更に進化していただきたい。

⇒更に有益な情報を発信していく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
青山 文彦 氏	立志舎高等学校 教頭	令和4年4月1日～令和5年3月31日	高校関係者
鶴飼 恭子 氏	株式会社ニチイ学館 お茶の水支店 支店長	令和4年4月1日～令和5年3月31日	業界関係者
田口 浩 氏	株式会社日本旅行 東京教育旅行営業部 部長	令和4年4月1日～令和5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4年4月1日～令和5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4年4月1日～令和5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4年4月1日～令和5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.nihonschool21.ac.jp/>

公表時期: 毎年5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.nihonschool21.ac.jp/>

授業科目等の概要

(ビジネス専門課程 ビジネス学科) 令和4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	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。	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学び、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	40	2	○				○	○	
○	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	○				○	○	
○	サービス接遇 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、サービス接遇検定の準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しサービス接遇Ⅰ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	○		○				○
○	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	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	○		○				○
○	消費税法	消費税の体系、法概念及び基本的税額算定方式方法について習得することにより、課税標準にたいする消費税額の計算、控除税額の計算、納付税額計算までの基礎的な算定方法を学ぶ。	1 年	20	1	○		○				○
○	ストアオペレーションⅠ	店舗運営(ストアオペレーション)の基本的役割を理解し、受発注業務および包装、ワークスケジュール等の基本的知識を学ぶ。また、接客業の中心である推奨販売についても学ぶ。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。	1 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。	1 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。	1 年後	40	2	○			○	○			
○	マーチャンダイジング 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。	1 年前	20	1	○			○	○			
○	マーチャンダイジング II	マーチャンダイジング I 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。	1 年後	40	2	○			○	○			
○	POPディスプレイ技術	店舗運営時の値札(POP、ポップ)を実際に作成することを目標とする。実際のPOP作品製作を通じ、必要な創造性、創作への意欲を高め基礎的な造形力を習得する。具体的なPOP製作にあたっては完成度の高さだけでなく、個性、作品への取り組み方、アイデアなども重要視する。	2 年前	40	2	○			○	○			
○	インターンシップ III	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、II での反省と改善点を活かし社会人への就職活動に役立つ知識と技術を身につける。また、教室で学ぶ知識と現場で起きるこ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学び、失敗経験、成功体験を通してその後の学生生活に活かす。	2 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。	2 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。	2 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。	2 年	40	2	○			○	○	○		
○	業界研究 I	産業構造の変化や技術革新などにより、より多様化した形態をとっている小売業界において形態別小売業の役割、特徴と問題点を学び、また、チェーンストアの基本的役割と商業集積の基本的役割についても学ぶ。また、簡単まとめとしてレポートの作成とプレゼンテーションまで行い、理解を含める。	2 年	80	4	○			○	○	○		

○	業界研究Ⅱ	流通業界の中での店舗形態別の小売業の基本知識について、専門店、百貨店、総合品そろえスーパー、スーパーマーケット、ホームセンター、ドラッグストア、コンビニエンスストア、スーパーセンター、その他の店舗形態に分けて学ぶ。また、簡単まとめとしてレポートの作成とプレゼンテーションまで行い、理解を含める。	2年	80	4	○	○	○											
○	工業簿記Ⅱ	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、全経簿記能力検定1級原価計算・工業簿記を合格するための演習も行う。	2年前	80	4	○		○											
○	工業簿記演習Ⅱ	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、基礎的な工業簿記技能の修得を目指す。また、日商簿記検定2級、全経簿記能力検定1級原価計算・工業簿記を合格するための演習も行う。	2年前	80	4	○		○											
○	小売業の類型Ⅰ	流通における小売業の役割、形態別の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方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	○				○									
○	サービス接遇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学び一般的な営業、サービスを行うのに必要な実技を学ぶ。また、サービス接遇検定の準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。	2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ということ学び一般的な営業、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しサービス接遇Ⅰの実技分野の理解とあわせて準1級の合格をめざす。	2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ということ学び一般的な営業、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しサービス接遇Ⅰの実技分野の理解とあわせて準1級の合格をめざす。	2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ということ学び一般的な営業、サービスを行うのに必要な実技を学ぶ。また、サービス接遇検定の準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。	2年前	20	1	○					○								
○	商業計算	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)能力を高めるだけでなく、正確さや速さも身に付けられるように演習する。	2年	20	1	○					○								
○	商業簿記Ⅳ	商業簿記Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ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、全経簿記能力検定1級商業簿記・会計学の合格を目指す。	2年前	80	4	○					○								

○	ファッションビジネス知識 I	ファッションビジネスの業界で必要な基本的な知識・技術を学ぶために、繊維産業の流れ、お客様の購買行動、アパレル産業の概要と小売業の概要とマーケティングの基礎知識とマーチャンダイジングの基礎知識について学ぶ。また、ビジネス基礎知識として目標達成率、適正な在庫管理ができる係数知識についても学習する。	2年	40	2	○	○	○												
○	プレゼンテーション技法 II	ショッパ企画制作の発表の場を通して、社会に出てから必要とされる自己表現能力を身につけ、コミュニケーション能力の向上を目的とする。またPowerPointの利用することにより簡単なスライドを利用したプレゼンテーション方法を学ぶ。	2年後	40	2	○	○	○												
○	プロトコールマナー	ホテル・ブライダルなど接客業に必要なマナーや国際儀礼について知識と技能を身につける。国際化が進んでいる現代において国際交流の場などにおいて必要不可欠なマナープロトコールについて学ぶ。	2年	40	2	○	○	○												
○	法人税法	法人税の体系、法概念及び基本的税額算定方式方法について習得することにより、所得金額の計算、納付すべき法人税額までの基礎的な算定方法を学び、別表4と別表1の記入方法を学びながら簡単な総合問題と理論問題を解けるようにする。	2年	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	○	○	○												
○	マーチャンダイジング 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	○	○	○												
○	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			95科目	4185単位時間(207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。