

## 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 未来ビジネスカレッジ		昭和61年10月30日	千村 重平		〒390-0841 松本市渚2丁目8番5号 (電話) 0263-26-5500		
設 置 者 名		設立認可年月日	代 表 者 名		所 在 地		
学校法人未来学舎		昭和61年10月30日	理事長 青山 織人		〒390-0841 松本市渚2丁目8番5号 (電話) 0263-26-5500		
目 的	<p>本校は、学校教育法及び専修学校設置基準に基づき、高等学校における教育の基礎の上に、職業もしくは実際生活に必要な技能と教養の向上を図るため、情報ならびに経営に関する専門的な教育を行い、社会の発展に寄与できる優秀な人材を育成することを目的とする。</p> <p>オフィスビジネス学科では、簿記検定、税務会計検定、販売士検定、サービス接客検定試験等の資格取得を目指すとともに、各種業界の事務職、営業・販売職、製造職等あらゆる分野で活躍できる人材、また高いコミュニケーション能力とホスピタリティを身につけた人材育成を目的とする。</p>						
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	オフィスビジネス学科		平成23年12月22日 文部省告示第167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 62	講義	演習	実習	実験	実技
	昼間		38	22	38	—	—
2年	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
60人		16人		5人		5人	10人
学期制度	■前期：4月1日～9月24日 ■後期：9月25日～3月31日		成績評価		■成績表：有  ■成績評価の基準・方法 出席数(1単位につき90分授業15回以上の出席)、授業態度、期末試験・期末課題等により、秀、優、良、可、不可の5段階評価		
	長期休み	■学年始め：4月10日 ■夏 季：7月26日～8月20日 ■冬 季：12月20日～1月9日 ■春 季：2月24日～4月8日 ■学 年 末：3月31日			卒業・進級条件		■進級条件：なし(単位制) ■卒業条件：62単位以上取得

生徒指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>■クラス担任制「有」</li> </ul>	課外活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>■課外活動の種類</li> <li>学校祭、スポーツ大会(年1回)</li> <li>運動会(年1回)、学科研修旅行</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■長期欠席者への指導等の対応</li> <li>①担任教員の個別面談、学生への電話、メール</li> <li>②担任教員の保護者連絡、保護者面談</li> <li>③学校長・副校長・学部長面談</li> <li>④個別カウンセリング(外部連携)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■サークル活動： 有</li> </ul>
就職等の状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>■主な就職先</li> <li>各種業界事務、営業、小売、サービス業、製造業、金融・各種事務所等</li> </ul>	主な資格・検定	<ul style="list-style-type: none"> <li>■日商簿記検定</li> <li>■全経簿記検定</li> <li>■販売士</li> <li>■ファイナンシャルプランナー</li> <li>■税務会計能力検定</li> <li>■サービス接客検定</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■就職率<sup>※1</sup> : 90%</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■卒業者に占める就職者の割合<sup>※2</sup> : 90%</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■その他</li> </ul> <p>(平成29年度卒業者に関する 平成30年3月31日時点の情報)</p>		
中途退学の現状	<ul style="list-style-type: none"> <li>■中途退学者 0名    ■中退率 0.0 %</li> <li>平成29年 4月 1日在学者 16名 (平成29年4月入学者を含む)</li> <li>平成30年 3月31日在学者 16名 (平成30年3月卒業生を含む)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■中途退学の主な理由</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■中退防止のための取組</li> <li>①担任教員の個別面談、学生への電話、メール</li> <li>②担任教員の保護者連絡、保護者面談</li> <li>③学校長・副校長・学部長面談</li> <li>④個別カウンセリング(外部連携)</li> <li>⑤各種心理検査の活用</li> </ul>		
ホームページ	URL : <a href="http://www.mirai.ac.jp/mit">http://www.mirai.ac.jp/mit</a>		

※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のとする。
- 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)

オフィスビジネス学科では各種業界の事務職、営業・販売職分野等における人材育成に必要な基礎から応用・実践までの一貫した教育を施すため、業界企業等の外部人材を活用し、より実践的な教育課程編成及び授業内容を改善する。そのため、学校と業界企業等が参画する教育課程編成委員会を設置する。委員会は「教育課程編成の再検討、授業内容の改善・工夫」を主とし、教務部の指導・助言機関として位置づける。委員会での協議事項について、教務部で検討した結果を以後の教育課程編成及び授業内容に反映することを基本方針とする。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成 30 年 3 月 31 日現在

名 前	所 属
赤羽 元秀	松本商工会議所 中小企業振興部 経営支援グループ
河上 賢	税理士法人 望月会計
堀内 貴彦	学校法人未来学舎 専門学校未来ビジネスカレッジ 教務部長
清水 恵美	学校法人未来学舎 専門学校未来ビジネスカレッジ 学科長

(開催日時)

- 第1回 平成27年 2月26日 14:00~15:00
- 第2回 平成27年 9月 9日 15:20~16:20
- 第3回 平成28年 2月25日 15:30~16:30
- 第4回 平成28年10月20日 15:30~16:30
- 第5回 平成29年 2月23日 15:30~16:30
- 第6回 平成29年 9月22日 15:00~16:00
- 第7回 平成30年 3月 2日 15:30~16:30

## 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)

本学科において、より実践的かつ専門的な高度職業教育を行うために学校と企業・業界団体等が講師契約を締結し、その連携のもと、各種業界事務部門、営業・販売部門の人材育成ニーズに沿った教育課程に基づき、外部講師による実践教育の機会を提供し、関連業界のスタッフとしての職業観・勤労観を育むとともに、知識と技術の向上を図ることを企業等との連携に関する基本方針とする。

科目名	科目概要	連携企業等
企業会計演習	企業の事務・経理処理に必要な会計処理に関する知識を修得し、また、職業観を育成することを目的とする。 税務会計（所得税法）を体系的に学び、学習内容が実践の場でどのように活用されているか、事例をもとに演習する。	税理士法人 望月会計
ビジネス実践	企業経営や業務の知識を修得し、また、職業観を育成することを目的とする。 各種業界のビジネスモデルの事例研究を行い、ビジネスモデル・事業計画を様々な視点より検討・研究しプレゼンを行い演習する。	株式会社 スドージャム K. I. コンサルティング

### 3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

(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

研修は、教職員に対し、現在就いている職又は将来就くことが予想される職に関わる職務の遂行に必要な知識又は技能を修得させ、その遂行に必要な能力及び資質等の向上を図ることを目的とする。

このことは、以下のように就業規則第19条にも定められている。

「教職員は、その職務の遂行のため、自発的研修に励み、かつ、学校または各種団体の行う研修を受け、資質の向上に努めなければならない。」(細則については【添付1-3-1】参照)

オフィスビジネス学科においては、事務職・営業・販売関連職に必要とされる、実践的かつ専門的な能力を育成するために必要な知識、技術、技能などについて実施される。関係団体、職能団体及び企業等が実施する研修、セミナー、各種展示会(業界動向調査)等に積極的に教員を参加させる。さらに、指導力の修得・向上等の研修にも参加させることを基本方針とする。

### 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30年3月31日現在

名前	所属
伊藤 亮二	松本商工会議所 事務局長
片瀬 拓弥	清泉女学院短期大学 准教授
澤田 友行	ナチュラル・サワダ 代表
荒崎 元徳	株式会社たちばな Web事業部 レンタル衣裳・COMチーム
山田 佳代子	ポアレスチュール 経営者
小野 キミ子	Wonder House 経営者
溝口 諒	でざいんと 経営者
加藤 博史	医療法人社団敬仁会 放射線部 技師長
田中 優子	卒業生同窓会 会長

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL: <http://www.mirai.ac.jp/mit> 【情報公開】 ページ

### 5. 情報提供

(情報提供の方法)

学校ホームページ、広報誌等の刊行物、その他(学科ブログ)

URL : <http://www.mirai.ac.jp/mit> 【情報公開】 ページ

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 オフィスビジネス学科)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	
	○		情報リテラシー	パソコン OS の基本操作、インターネット活用、ワープロ、表計算、プレゼンテーション技法など、企業で多く活用されている Office 系ソフトの基本操作を修得し、検定取得を目標とする。	1・2 通	150	5			○	○		○		
	○		キャリアプランニング	キャリア教育の一環として、ライフデザインの考え方、他者とのコミュニケーションの取り方、履歴書作成、企業情報の取得方法、面接指導などを実施する。	1・2 通	90	3	○			○		○		
	○		実務教養	就職試験対策や企業に入る前に必要な一般教養を修得する。(サービス接客マナー、経済学、経営学、心理学、販売学、時事問題、就職用 SPI 対策、漢字検定対策、数学検定対策など)	1・2 通	90	3	○			○		○		
	○		総合演習	主として、リメディアル教育を実施する。読み・書き・計算、生活指導・道徳指導など、中学校卒業程度までの知識の復習を行い、専門科目の修得に支障が出ないようにする。	1・2 通	60	2		○		○		○		
○			企業会計演習	会計の知識を修得し、また、職業観を育成することを目的とする。税務会計(所得税法等)を体系的に学び、学習内容が実践の場でどのように活用されているかを事例をもとに演習する。	1	30	1		○		○			○	○
○			ショップ演習	販売業に必要な接客技術を習得することを目的とする。接客に必要な心構えや資質、購買心理に応じた接客対応、レジ業務などを学ぶ。	2	30	1		○		○			○	
○			アプリケーション実習	コンピュータの各種アプリケーションソフトの操作方法を実習を通して履修する。また、検定受験の可能なアプリケーションソフトについては受験を通して知識や操作方法を学習する。	1 通	30	1			○	○			○	
○			ビジネス実践	各種業界のビジネスモデルの事例研究を行い、ビジネスモデルの計画・検討・プレゼンを行い演習する。	1・2 通	30	1			○	○			○	○

(商業実務専門課程 オフィスビジネス学科)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	
	○		商業簿記	個人企業から株式会社を対象とした簿記会計の基礎知識の習得を目標とする。簿記検定の資格取得を目標とする。	1・2 通	210	7	○	△		○		○		
	○		工業簿記	工企業の簿記会計・原価計算の基礎知識の習得を目標とする。簿記検定の資格取得を目標とする。	1・2 通	90	3	○	△		○		○		
	○		簿記演習	簿記検定取得のための問題演習を行う。	1・2 通	60	2		○		○		○		
	○		税務会計	所得税法・法人税法・消費税法の基礎知識の習得を目標とする。各種税務会計能力検定の資格取得を目標とする。	1・2 通	150	5	○	△		○			○	
	○		上級簿記演習	簿記検定上級の検定取得のための問題演習を行う。	2	180	6		○		○		○		
	○		経営学	企業経営を模擬体験しながら各種財務諸表作成まで実践的に学習する。	1・2 通	30	1	○			○		○		
	○		ファイナンシャルプランニング	ファイナンシャルプランニングの知識習得を目的とする。FP技能士検定の取得を目標とする。	1・2 通	90	3	○	△		○			○	
	○		販売学	小売業に必要な法令知識や管理方法習得を目的とする。さらに、在庫管理や売上管理、衛生管理などを学び、販売のプロとしての知識を修得する。また、販売士検定の資格取得を目標とする。	1・2 通	60	2	○	△		○			○	
	○		コンピュータ会計	簿記会計の知識に基づき、日常的な経理事務から財務諸表の作成までコンピュータを使った効率的な会計処理を学習する。	1・2 通	90	3	○	△		○		○		

(商業実務専門課程 オフィスビジネス学科)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	
	○		データベース実習	顧客管理に必要なデータベースの実践的な利用法、構築法を学習する。データベース検定の資格取得を目標とする。	1・2 通	30	1			○	○		○		
	○		イラスト制作技法	効果的に魅せるチラシや店頭POP広告、社内文書、DM制作等の制作技術を修得する。	1・2 通	60	2			○	○		○		
	○		フォトタッチ技法	店頭POPからDM、社内文書作成等で使われる写真や画像の加工技術をアプリケーションソフトを利用して学習する。	1・2 通	60	2			○	○		○		
	○		WEB デザイン	動画や画像処理、CSS 等を利用したホームページ作成方法を基礎から学習する。ホームページ作成検定の資格取得を目標とする。	1・2 通	60	2	○	△		○			○	
	○		ネットショップデザイン	モバイルでの HP 制作を例にネットショップのデザイン制作技術を修得する。	1・2 通	60	2			○	○			○	
	○		カラーコーディネート	ホームページデザインや広告、店頭ディスプレイなどに活かせる、色彩論、色相、トーンなどの色彩基礎知識を学ぶ。また、色彩検定等の取得を目標とする。	1・2 通	60	2	○	△		○			○	
	○		アプリケーション演習	各種アプリケーションソフトの操作方法や利用法を演習を通して修得する。各種検定の合格を目標とする。	1・2 通	150	5			○	○			○	
	○		サービス概論	ビジネスマナーや接客技術等を学ぶ。サービス接客検定の資格取得を目標とする。	1・2 通	60	2	○			○			○	
	○		サービス実務	ビジネスマナーや接客技術等の向上を目指してロールプレイングを取り入れ、実践に近い形で学習する。	1・2 通	60	2			○	○			○	
	○		ホスピタリティ概論	相手の立場に立って対応する基本的な力を身に着ける。ホスピタリティ検定の資格取得を目標とする。	1・2 通	60	2	○			○			○	
	○		ホスピタリティ演習	ホスピタリティを発揮して、ビジネスの場や日常生活においてよい人間関係を築く方法を学習する。	1・2 通	30	1		○		○			○	
	○		インテリア・アクセサリ制作	インテリア模型やステンドグラス・鑄造作品など幅広い作品制作を行う。	1・2 通	60	2			○	○			○	



(商業実務専門課程 オフィスビジネス学科)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	
	○		ショップ計画	商品構成や店舗外観、店内の配置、商品陳列等各種店舗の研究を行い、各自・各グループで仮想店舗等を計画する。	1・2通	60	2			○	○		○		
	○		ショップデザイン	店舗や商品、パッケージ、小物まで幅広いデザイン制作を行う。	1・2通	60	2			○	○		○		
	○		ビジネススキル演習	ビジネスや社会生活に必要な知識やスキルを身につけることを目的とし、また、各種検定の受験も行う。	1・2通	60	2		○		○		○		
	○		業界研究	各種業界(就職内定先等)の研究及び就職後必要な知識・検定取得を各自設定し研究及び学習する。	2後	60	2		○		○		○		
	○		学外実習	インターンシップとして業界の知識や技術を実際の現場で学ぶ。	1・2通	60	2			○		○		○	
	○		総合実習	授業で身につけた知識や技術を、企業等の現場で実践し、専門スタッフとしての総合力を身につける。	2後	210	7			○	○			○	
	○		卒業研究・制作	2年間の学習を通して得た知識を活かし、業界研究や制作を行う。	2後	210	7			○	○		○		
合計			36 科目		1860 単位時間(62 単位)										

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業要件: 62 単位以上の単位取得	1 学年の学期区分	2 期
履修方法: 【必修科目】4 単位【選択必修科目】58 単位	1 学期の授業期間	17 週
単位制履修に関する留意事項 ①30 単位時間を 1 単位とする。1 年間に取得できる単位は最大 45 単位までとする。 ②単位数が 2 以上の科目は、30 単位時間の倍数で任意に分割して履修させることがある。		

(留意事項)

- 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。
- 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。