

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																									
早稲田文理専門学校		平成22年8月10日		岡本 比呂志		〒171-0033 東京都豊島区高田2-6-7 (電話) 03-5960-2611																									
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																									
学校法人 中央情報学園		昭和62年1月30日		理事長 岡本 比呂志		〒352-0001 埼玉県新座市東北2-33-10 (電話) 048-474-6651																									
分野	認定課程名	認定学科名				専門士	高度専門士																								
商業実務	商業実務専門課程	ビジネス起業経営学科				-	平成29年文部科学省 告示 第23号																								
学科の目的	マネジメント・組織管理・会計・マーケティング・サービスなど企業経営に必要な知識やスキルを身につけ、将来独立開業もできるビジネス人材を育成。																														
認定年月日	平成27年2月17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																							
	4年	昼間	3456時間	2376時間	0時間	1080時間	0時間	0時間	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																								
105人(2年~4年次のみ)		42人	42人		3人	3人	6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 出席率および各月の試験により、A、B、C、D、Fの5段階評価(Fは不可)																									
長期休み	■学年始: 4月1日 ~ 4月7日 ■夏季: 8月1日 ~ 8月31日 ■冬季: 12月24日 ~ 1月6日 ■学年末: 3月21日 ~ 3月31日				卒業・進級条件	■出席率 80%以上 ■成績 取得すべき単位の全てを取得																									
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 定期的な個別面談と、各学期ごとの補講により、学修支援を実施している。				課外活動	■課外活動の種類 今年度は新型コロナウイルス感染防止の観点から課外活動を自粛しております。 ■サークル活動: 無																									
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(令和2年度卒業生) 人材派遣業、食品加工・製造業、ホテル業、小売業等 (株)アズール、清水物産(株)、ベネリックコミュニケーション(株)				主な学修成果(資格・検定等)	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和2年度在籍者に関する令和3年5月1日時点の情報)																									
	■就職指導内容 学内企業説明会・面接会を実施し、学外企業説明会や、長期休暇期間のインターンシップへの参加も積極的に促している。また、校内に就職支援室を設置、就職希望者対象のメーリングリストを活用し、いつでも最新の情報が得られ、相談のできる環境を整えている。学生一人ひとりの就職に対して、本人の希望や適性、能力に合わせた紹介を行い、求人企業とのマッチングを行っている。					<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>情報処理能力検定表計算3級</td> <td>③</td> <td>18人</td> <td>14人</td> </tr> <tr> <td>情報処理能力検定表計算2級</td> <td>③</td> <td>1人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>情報処理能力検定ホームページ作成3級</td> <td>③</td> <td>1人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>全経簿記3級</td> <td>③</td> <td>14人</td> <td>9人</td> </tr> <tr> <td>日本ビジネス能力認定試験3級</td> <td>③</td> <td>11人</td> <td>9人</td> </tr> </tbody> </table>				資格・検定名	種	受験者数	合格者数	情報処理能力検定表計算3級	③	18人	14人	情報処理能力検定表計算2級	③	1人	1人	情報処理能力検定ホームページ作成3級	③	1人	1人	全経簿記3級	③	14人	9人	日本ビジネス能力認定試験3級	③
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																												
情報処理能力検定表計算3級	③	18人	14人																												
情報処理能力検定表計算2級	③	1人	1人																												
情報処理能力検定ホームページ作成3級	③	1人	1人																												
全経簿記3級	③	14人	9人																												
日本ビジネス能力認定試験3級	③	11人	9人																												
中途退学の現状	■卒業者数 18人 ■就職希望者数 11人 ■就職者数 11人 ■就職率 100% ■卒業者に占める就職者の割合 : 61.1%				■自由記述欄 【2021.3】校内卒業制作発表会 参加 【2021.7】産学連携授業 (株)M&R レジ実習実技訓練実施	■中途退学者 13名 ■中退率 17.3% 令和2年3月31日時点において、在学者75名(令和2年3月31日卒業者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者42名(令和3年3月31日卒業者を含む)																									
	■その他 ・進学者数: 1人 ・帰国: 2人 ・配偶者: 1人 ・その他: 3人					■中途退学の主な理由 新型コロナウイルス感染症に関連した理由、経済的理由、帰国(留学生)のため ■中退防止・中退者支援のための取組 担任および生活指導担当者が面談し、教職員全体で親身になって生活相談にのる。																									
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ・特に優秀な学生を就職や進学の手で支援する学園奨学金制度あり(出席率・成績等により、学費の50%または25%の奨学金を給付) ・留学生学費減免制度あり ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象																														

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	https://wbc.ac.jp/admission/startup/

(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

本校は、日本企業への就職を希望する外国人及び、既に日本企業へ就労している外国人に対して、日本の文化、ビジネスマナー、職業倫理を学ぶための教育カリキュラムを提供することを目的とした「一般社団法人日本ビジネス能力認定協会」と連携し情報収集を行っている。

教育課程の編成にあたっては、参加企業・協会等と連携して、日本のビジネスパーソンに必要な実践的かつ専門的な能力を育成することに注力している。協会主催の「日本ビジネス能力認定試験」への合格対策授業、受験などを通して、現在業界の求めている人材像・スキル等を確認する。そして本校の教務会議規程に従って、同協会会員企業等が委員として参加する「教育課程編成委員会」において、学校自己点検・自己評価の状況、その他学校が提供する情報、カリキュラム実施状況などを総合的に検討し、当該年度の教育課程の改善と次年度の教育課程編成の理念および基本方針を策定するとともに、カリキュラム編成を具体化させることにより、ビジネスパーソンとして必要とされる実務に関する知識、技術および技能を備えた人材の育成を目指す。

(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

教育課程の編成は、本校教務会議規程および教育課程編成委員会規程に基づき、教育課程編成委員会において、参加協会の委員、企業等の委員、校長、副校長、教員などが参加し、実施年度の教育課程の評価・改善と次年度の教育課程編成の基本方針を決定する。

各年度において、第一回委員会では、前年度の教育課程の実施状況について評価・検討し、改善策の検討を行う。第二回委員会は、当該年度の教育課程の評価・改善を行うとともに、参加協会、および企業の委員等から行われる人材ニーズの動向と企業等で必要とされている人材像や人材要件の提示、授業科目および内容の提案、専門教員の要件および派遣提案、実習を取り入れる場合の企業等の提案、卒業後の人材受け入れ先企業の提案を受け、次年度教育課程編成の理念と基本方針を策定し、そのもとで教務会議は、次年度の教育課程を編成し、実行する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和2年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
笹本 洋平	株式会社エムアンドアール	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日(1年)	③
中村 晶	一般社団法人日本ビジネス能力認定協会	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日(1年)	①
岡本 比呂志	早稲田文理専門学校 校長	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日(1年)	
佐藤 直子	早稲田文理専門学校 副校長	令和2年4月1日～ 令和3年3月31日(1年)	
真田 興丸	ビジネス起業経営学科 学科長	令和2年4月1日～ 令和3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

(年間の開催数及び開催時期)

年2回(3月、8月)

(開催日時(実績))

第1回 2020年 8月 26日 15:00～17:30

第2回 2021年 3月 24日 15:00～17:00

(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

■令和2年8月26日の教育課程編成委員会における企業等の委員からの意見「起業はアイデアが重要なので、毎月1つずつビジネスプランを提出させることで思考力を強化していくのがよいのではないか？」を受けて、3年生、4年生のカリキュラムにビジネスプラン作成に関する授業「ビジネスプランニングⅠ・Ⅱ」「ビジネスプラン作成」「創業シミュレーション」を展開、それぞれ違うテーマをもってビジネスアイデアを考える思考力を養うことができた。

■令和2年8月26日の教育課程編成委員会における企業等の委員からの意見「オンライン面接やテレワークなどのネットコミュニケーションとリテラシースキルが必要になってくるのでは？」を受けて「ビジネスプランニング」にてMicrosoft Teams利用したオンライン会議実施し、プライベート空間とビジネス空間の違いを理解し実践出来るようにした。

■令和3年3月24日の教育課程編成委員会における企業等の委員からの意見「語学力も必要だが、技術的な部分(多国語、接客など)の習得、アピールが今後の仕事では必要なポイントとなる。」を受けて、「ビジネス英語Ⅱ」科目で、TOEIC受験対策だけでなく、ホテル接客を英語でロープレする内容を実践、多言語対応力、接客スキルの向上を図る。

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

様々な求人のニーズに沿った実践的かつ専門的な教育課程を実施するために、連携企業を中心として、カリキュラム・シラバスの作成、授業方法・実習の提案、講師派遣、教員研修、学生評価について協定書(業務委託契約)を受託企業と締結し、実施する。実施にあたっては、教務会議が受託企業との定期的な報告会議の場をもち、進捗管理と問題解決を行う体制とする。担当科目に配置された専任教員は、企業からの派遣講師と連携し、授業内容の評価・改善を逐次行うとともに、企業等との連携により開催される研修に参加することにより専攻分野における実務の技能向上を図る。学生評価については、企業による一次評価を受けて、担当科目の専任教員が行う。

(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

「販売知識」「ビジネスマナー」について資格取得を通じて理解させるための連携授業を段階的に実施する。日本企業基本的なビジネスマナーの習得として、連携協会主催の「日本ビジネス能力認定試験」を取得、その後、連携企業による実習において実践的に体験、学ぶことで就業へと結び付けるものである。

(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	科目概要	連携企業等
企業マネジメント実習 (3年次)	日本の販売・流通業界における知識、戦略を理解し、連携企業に新人研修の一部を体験、知識の理解、就労意欲の評価を実施する。	株式会社エムアンドアール
プレゼンテーション技法 (4年次)	様々な業界で活躍するビジネスパーソンとしての知識、姿勢、プレゼンテーションスキルをロールプレイングを通じて実施。連携協会からの評価を実施する。	一般社団法人日本ビジネス能力認定協会

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

教員に対する専攻分野の実務に関する研修は、一般社団法人日本ビジネス能力認定協会の主催する研修会に参加させることにより、常に最先端の知識・スキルを身に付けさせる。

上記に加えて研修は①外国人採用企業における実務に関する研修、②授業方法・学生指導などの教員の資質向上に関する研修、③学校評価・マネジメントなど学校運営に関する研修と3分類し、教員評価にもとづき、必要な研修を各教員ごとに計画的に実施する。

教務会議は、上記方針のもと、教員に関する研修の年間計画を策定し、外部の研修に参加する教員をサポートし、その研修内容を参加した教員の校内報告会などで他の教員と共有し、教員の資質向上に向けて、組織的計画的に実施する。

(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: 遠隔教育に関するノウハウ共有セミナー オンライン授業における「ネットワーク実習」(連携企業等: 全国専門学校情報教育協会)

期間: 2020年10月15日(木) 対象: 教員

内容: オンライン授業における実習の実施方法、学生との円滑な授業の進め方などを学び、意見交換をする。

研修名: 遠隔教育に関するノウハウ共有セミナー 実習「オンラインによる簿記会計講座」(連携企業等: 全国専門学校情報教育協会)

期間: 2020年11月26日(木) 対象: 教員

内容: オンライン授業における簿記会計の教育方法、検定合格までの流れなどの事例を学び、意見交換をする。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 「職業教育マネジメント」への教員参画、教員研修 (連携企業等: TCE財団)

期間: 2020年10月21日(水) 対象: 専門学校教員等

内容: 授業アンケート結果の公開による授業改善や長期企業派遣による教員の資質・能力の向上について先進事例を学び、意見交換をする。

研修名: 「職業教育マネジメント」に係る取組を踏まえた教育課程の策定・見直し (連携企業等: TCE財団)

期間: 2020年11月24日(火) 対象: 専門学校教員等

内容: 実習の充実を契機とした教育目標と教育課程の再検討について先進事例を学び、意見交換をする。

(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: 部下の指導・育成に活かすコーチング講座 (連携企業等: 東京商工会議所)

期間: 2021年7月9日(金) 対象: 商工会議所会員等

内容: 実務における部下の指導に際して、コーチングを活かすことにより、スムーズかつ効率的な指導・育成を学ぶ。

研修名: マーケティング発想力養成講座 (連携企業等: 東京商工会議所)

期間: 2021年11月22日(金) 対象: 商工会議所会員等

内容: マーケティングの基礎の確率と、女性視点およびSDGs視点を活かしたマーケティングのための「発想スキル」を磨く。

研修名: 営業交渉カトレーニング講座 (連携企業等: 東京商工会議所)

期間: 2021年7月14日(水) 対象: 商工会議所会員等

内容: 交渉の考え方とフレームワークを体系的に学び、お客さまから信頼される「合意形成力」を体得する。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名: 中堅教員研修会「学校の経営 (SWOT分析を中心として)」 (連携企業等: TCE財団)

期間: 2021年7月13日(火)~14日(水) 対象: 専門学校教員等

内容: 学校経営の概観を把握でき、優れた「経営感覚」を身につける。

研修名: 中堅教員研修会「能動的学修(職業人としての汎用的能力を養うアクティブ・ラーニングの体験学習)」 (連携企業等: TCE財団)

期間: 2021年8月26日(木)~27日(金) 対象: 専門学校教員等

内容: アクティブ・ラーニングが必要とされる背景と考え方について学びます。

研修名: 専門職教育支援士(リカレント教育分野)履修証明プログラム (連携企業等: 専門職高等教育質保証機構)

期間: 2021年11月1日(月) 対象: 専門学校教員

内容: リカレント教育分野の資質能力向上を目的に学びます。。

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

業界団体、企業、高等学校等の役職員から構成される学校関係者評価委員会を設置し、委員会において、当学園の自己点検・自己評価委員会が取りまとめた早稲田文理専門学校自己評価報告書を評価し、学校運営に関する改善のための助言及び支援を行うことを基本とする。委員会では、各年度において、前年度自己点検・自己評価報告書の説明、評価、検討を行う。その後、学校関係者評価報告書をホームページにてその内容を公開するとともに、改善提案を自己評価改善方策の検討において活用し、次年度の重点目標の設定や具体的取組の改善を図る。

(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	(1) 教育理念・目標 a. 学校の理念・目的・育成人材像は定められているか b. 学校の理念、目的のもとに特色ある職業教育が行われているか c. 社会経済のニーズをふまえた学校の将来構想を抱いているか d. 学校の理念・目的・育成人材像は・特色・将来構想などが学生・保護者に周知されているか e. 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付けられているか
(2) 学校運営	(2) 学校運営 a. 目的等に沿った運営方針が策定されているか b. 運営方針に沿った事業計画が策定されているか c. 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 d. 教務・財務等の組織整備など意思決定システムは整備されているか e. 人事、給与に関する規定等は整備されているか f. 業界や地域社会等に対するコンプライアンス体制が整備されているか g. 教育活動等に関する情報公開が適切になされているか h. 情報システム化等による業務の効率化がはかれているか
(3) 教育活動	(3) 教育活動 a. 教育理念などに沿った教育課程の編成・実施方策などが策定されているか b. 教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた学科の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 c. 学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか d. 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 e. 関連分野の企業・関係施設等や業界団体等との連携により、カリキュラムの作成、見直し等が実施されているか f. 関連分野における実践的な職業教育が体系的に位置づけられているか g. 授業評価の実施・評価体制はあるか h. 職業教育に対する外部関係者からの評価を取り入れているか i. 成績評価・単位認定、進級・卒業判定の基準は明確になっているか j. 資格取得等に関する指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか k. 人材育成目標の達成に向け授業を行うことが出来る要件を備えた教員を確保しているか l. 関連分野における業界等との連携において優れた教員を確保するなどマネジメントが行われているか m. 関連分野における先端的な知識・技能等を習得するための研修や教員の指導力の育成など資質向上のための取組が行われているか n. 職員の能力開発のための研修などが行われているか
(4) 学修成果	(4) 学修成果 a. 就職率の向上が図られているか b. 資格取得率の向上が図られているか c. 退学率の低減が図られているか d. 卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか e. 卒業後のキャリア形成への効果を把握し学校の教育活動の改善に活用されているか

(5) 学生支援	<p>(5) 学生支援</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 進路・就職に関する支援体制は整備されているか b. 学生相談に関する体制は整備されているか c. 学生に対する経済的な支援体制は整備されているか d. 学生の健康管理を担う組織体制はあるか e. 課外活動に対する支援体制は整備されているか f. 学生の生活環境への支援は行われているか g. 保護者と適切に連携しているか h. 卒業生への支援体制はあるか i. 社会人のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか j. 高校・高等専修学校との連携によるキャリア教育・職業教育の取組が行われているか
(6) 教育環境	<p>(6) 教育環境</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 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 b. 学内外の実習施設、インターンシップ、海外研修等について十分な教育体制を整備しているか c. 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	<p>(7) 学生の受入れ募集</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 学生募集活動は適正に行われているか b. 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 c. 学納金は妥当なものとなっているか
(8) 財務	<p>(8) 財務</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか b. 予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか c. 財務について会計監査が適正に行われているか d. 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	<p>(9) 法令等の遵守</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 法令、専門学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか b. 個人情報に対し、その保護のための対策がとられているか c. 自己評価の実施と問題点の改善を行っているか d. 自己評価結果を公開しているか
(10) 社会貢献・地域貢献	<p>(10) 社会貢献・地域貢献</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 学校の教育資源や施設を利用した社会貢献・地域貢献を行っているか b. 学生のボランティア活動を奨励、支援しているか c. 地域に対する公開講座・教育訓練の受託等を積極的に実施しているか

(11) 国際交流	(11) 国際交流 a. 留学生の受入れ・派遣について戦略を持って行われているか b. 留学生の受入れ・派遣、在籍管理等において適切な手続き等がとられているか c. 留学生の学修・生活指導について学内に適切な体制が整備されているか d. 学習成果が国内外で評価される取組を行っているか
-----------	--

※(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

- 学生選考における情報化を進める一方で、出願者の負担を軽減するために提出書類を見直す等の施策を毎年おこなっている。出願者の負担を軽減しつつ、平等な評価を行えるよう、見極めの基準の統一化に向けて検討していく。
- SNSを利用した卒業生への聞き取り調査、就職先企業との連携など、卒業後のキャリア形成の把握に努める。
- 校外活動を通して学生のコミュニケーション能力は高められていくものとして、校外活動が充実していることをアピールしていく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
安藤 算浩	監査法人ナカチ・公認会計士	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	企業等委員
倉橋 政道	公益財団法人日本教育公務員弘済会 埼玉支部長 元埼玉県立浦和高等学校長	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	校長等
向山 理	東京商工会議所 人材・能力開発部人材支援センター所長	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	地域等委員

※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・広報誌等の刊行物・その他())

URL: <http://wbc.ac.jp/school/information/>

公表時期: 令和2年8月30日

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

当校は、公的な教育機関として、学生、保護者、業界関係者、地域住民などに、教育活動その他学校運営情報を提供する。とりわけ実践的かつ専門的な職業教育を実施するにあたり、当校に対する理解・評価を促進し、関係業界・企業等との連携を推し進め、教育活動の改善と社会的信頼を得ていくことを目指す。

情報提供する項目については、文部科学省「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」に準拠する。

(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	1、学校の概要、目標及び計画 (1) 教育理念・校訓・教育方針および教育目標 (2) 理事長及び校長名、所在地、連絡先等 (3) 学校の沿革、歴史 (4) 学校保健安全計画
(2) 各学科等の教育	2、各学科等の教育内容 (1) 入学者に関する受入れ方針及び収容定員、在校生数 (2) カリキュラム (3) 進級・卒業の要件等 (4) 学習の成果として取得を目指す資格 (5) 卒業者数、卒業後の進路
(3) 教職員	3、組織及び教職員の状況 (1) 教職員の組織 (2) 教職員数
(4) キャリア教育・実践的職業教育	4、キャリア教育・実践的職業教育 (1) キャリア教育への取組状況 (2) 実習・実技等の取組状況 (3) 就職支援等への取組支援

(5) 様々な教育活動・教育環境	5、様々な教育活動・教育環境 (1) 学校行事への取組状況 (2) 課外活動
(6) 学生の生活支援	6、学生の生活支援 (1) 学生支援への取組状況
(7) 学生納付金・修学支援	7、学生納付金・就学支援 (1) 学生納付金の取扱い(金額、納入時期等) (2) 奨学金、授業料減免等の経済的支援措置
(8) 学校の財務	8、学校の財務状況 (1) 学校の財務状況 貸借対照表、資金収支計算書、事業活動収支計算書、財産目録
(9) 学校評価	9、学校評価 (1) 学校自己評価報告書および評価結果を踏まえた改善方策 (2) 学校関係者評価報告書および評価結果を踏まえた改善方策
(10) 国際連携の状況	10、国際連携の状況 (1) 留学生の受入れ状況 (2) 外国の学校等との交流状況
(11) その他	11、学則、その他の提供する情報 (1) 学則

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

(ホームページ) ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他() ()

URL: <http://wbc.ac.jp/school/information/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程ビジネス起業経営学科)																
	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	○			ビジネスコミュニケーションⅠ	日本の企業文化の改革は「多様性：Diversity」と言われ、今後は高齢者、外国人が活躍する社会になることが予想される。1年次には、そのような企業で働く際の基本を身につけ、スムーズに就職活動に入れる心構えを育成する。	1通	72	2	○			○			○	
2	○			ビジネスコミュニケーションⅡ	企業や病院、官公庁の仕事など、どのような仕事でも相手に満足してもらうためにおこなわれている。2年次にはすべてのビジネスに存在するサービスを学び、相手に満足してもらえる接遇を身につける。	2通	72	2	○			○			○	
3	○			ビジネスコミュニケーションⅢ	今、世間では一般に規範を守る意識が薄くなり、その元になる礼儀、道徳心の欠如が問題になっている。3年次にはビジネス社会の秩序と規範について学び、ビジネス社会に身を置いた時の処し方（マナー）を育成する。	3通	72	2	○			○			○	
4	○			ビジネスコミュニケーションⅣ	職場で働くためには、の組織の理解とそれに伴う対人関係の理解、お客様などの対応の仕方などのことについて知っておく必要がある。4年次には秘書検定の問題を利用し、社会的に評価される態度、振る舞い、話し方を身につける。	4通	72	2	○			○			○	
5	○			情報リテラシーⅠ	1年次ではコンピュータ操作の基本、キーボードの操作、WordやExcel、PowerPointの使い方を学ぶ。	1通	72	2			○	○				○
6	○			情報リテラシーⅡ	2年次では、1年次で学んだことを活かし、Wordや、Excel、PowerPointを活用したプレゼンテーション資料を作成する。また、情報モラルやセキュリティについて学ぶ。	2通	72	2			○	○				○
7	○			キャリアデザインⅠ	1年次では学生一人ひとりの就職活動を成功に導くために、就職活動の流れを理解し、自己分析や業界研究をおこなう。	1通	72	2	○			○				○
8	○			キャリアデザインⅡ	2年次の前期はエントリーシートの書き方や、1年次にもおこなった業界・企業研究を引き続き演習形式で実施する。後期には、自己分析を深め、社会人になるにあたっての心構えを整える。	2通	72	2	○			○				○
9	○			コミュニケーションⅠ	ニュースの視聴や新聞講読、論説文の読解、専門書の輪読を通して的確に話題を読み取り、主張を理解する技術を養う。	1通	72	2	○			○				○
10	○			コミュニケーションⅡ	ニュースの視聴や新聞講読、論説文の読解、専門書の輪読を通して的確に話題を読み取り、主張を理解する技術を養う。	2通	72	2	○			○				○
11	○			コミュニケーションⅢ	ニュースの視聴や新聞講読、論説文の読解、専門書の輪読を通して的確に話題を読み取り、主張を理解する技術を養う。	3通	72	2	○			○				○

(商業実務専門課程ビジネス起業経営学科) 令和2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		
12	○			コミュニケーションⅣ	ニュースの視聴や新聞講読、論説文の読解、専門書の輪読を通して的確に話題を読み取り、主張を理解する技術を養う。	4通	72	2	○			○			○		
13	○		マネジメント	キャリアプランⅠ	3年次では学生一人ひとりの就職活動を成功に導くために、自己分析や業界研究から過去の自分を振り返り、将来のプランを立案する	3通	72	2	○			○				○	
14	○			キャリアプランⅡ	4年次の前期はエントリーシートの書き方や、過去にもおこなった業界・企業研究を実際の求人票などをもとに引き続き演習形式で実施する。就職活動の落ち着いた後期には、自己分析を深め、社会人になるにあたっての心構えを整える。	4通	72	2	○			○				○	
15	○			経済学Ⅰ	日本経済、金融の仕組み。輸出入に頼る日本の貿易ビジネス。企業で就労するための基本的な企業構造、経済について理解する。	1通	72	2	○			○				○	
16	○			経済学Ⅱ	流行と経済効果事例。経済史を学び、企業や業界がどのように成長していくか理解する。	2通	72	2	○			○			○		
17	○			経営戦略	国別、地域別市場情報収集、理論の活用。マーケティング戦略によってもたらす様々な事例から各自理論との結びつけができる。	3通	72	2	○			○			○		
18	○			簿記会計Ⅰ	簿記会計基礎および管理会計を学習し、損益意識を習得。全経基礎簿記会計試験対策。会計、簿記の仕組み、記載方法を理解する。	1通	72	2	○			○			○		
19	○			簿記会計Ⅱ	簿記会計基礎および管理会計を学習し、損益意識を習得。全経簿記検定3級対策。会計、簿記の仕組み、記載方法を理解する。	2通	72	2	○			○			○		
20	○			財務会計	決算書、IR情報。株価、株式市場。資産管理、お金の流れを理解する。お金の流れ、通貨、物価など理解する。	3通	72	2	○			○			○		
21	○			簿記会計実習Ⅰ	全経・日商簿記にならった伝票集計、BS・PL、決算書作成。全経基礎簿記会計試験対策。商業利用での簿記を実践する。	1通	72	2				○	○		○		
22	○			簿記会計実習Ⅱ	全経・日商簿記にならった伝票集計、BS・PL、決算書作成。全経簿記検定3級対策。商業利用での簿記を実践する。	2通	72	2				○	○		○		

(商業実務専門課程ビジネス起業経営学科) 令和2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	
23	○			財務分析	IR情報、決算書などから財務状況を計算・分析。日商簿記3級対策。会計・経理業務を実践し、決算報告書などの作成ができる。	3通	72	2			○	○		○		
24	○			経営マネジメントⅠ	経営学全般。経営者と組織の心理。経営学について理解し、経営者、組織について理解する。	1通	##	4	○			○		○	○	
25	○			経営マネジメントⅡ	国内外の上場企業の歴史、ビジネスケース。飲食・販売・ホテル・商社など産業別ビジネスモデル。高度成長期に創業し、現在でも活躍している企業を知り、企業理解を深める。	2通	##	4	○			○		○		
26	○			経営マネジメントⅢ	ベンチャービジネス。企業の社会貢献事例。利益追求だけではなく、企業理念、社会貢献について理解する。	3通	##	4	○			○		○	○	
27	○			経営マネジメントⅣ	リスク管理、ケーススタディ。企業経営で起こりうるリスク、破綻原因を知り防止、管理方法を理解する。	4通	72	2	○			○		○		
28	○			マーケティングⅠ	基礎理論、マーケティング手法、実例などを学び、基本理論を理解する	1通	72	2	○			○		○		
29	○			マーケティングⅡ	商品戦略、プロモーション習得。マーケティング戦略の実例を知り、その利用法を理解する	2通	72	2	○			○			○	
30	○			マーケティング実習Ⅰ	マーケティング理論をもとに市場調査実習、調査体験。マーケティング理論を実行できる力を付ける。	1通	72	2				○	○		○	
31	○			マーケティング実習Ⅱ	マーケティング理論をもとに市場調査実習、報告書作成。調査結果などアウトプットができる。	2通	72	2				○	○			○
32	○			ビジネスプランニングⅠ	プランニング理論。創業プラン事例研究。ビジネスプランとは何かを理解する。	3通	72	2	○			○				○
33	○			ビジネスプランニングⅡ	事業試算。創業プラン事例研究。利益を生み出すプラン作成のための計算手法、プランニング理論を理解する。	4通	72	2	○			○			○	
34	○			ビジネスプラン作成	グループワーク。ニーズ、市場規模情報収集。PowerPoint活用。組織での役割、行動を理解、実践する。	3通	144	4				○	○			○

(商業実務専門課程ビジネス起業経営学科) 令和2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	
35	○			プレゼンテーション技法	プレゼンテーション力。提案書発表力。営業提案、企画発表などプレゼンテーションを実践する。	4通	72	4			○	○			○	○
36	○			創業シミュレーション	事業計画立案、資金調達、運営。本物の書式を利用し事業計画を立案する。	4通	72	2			○	○		○		
37	○			ECサイト運営	・Webページ作成、画像編集。Webサイト作成運営を実践する ・最新EC実例研究	2通	72	2			○	○		○		
38	○			企業マネジメント実習	MGゲームを利用した資産運用、意思決定を体験し、産学連携企業との実践授業。連携企業様による業務を実践する。	3通	72	2	△		○	○	△		○	○
39	○			企業・業界研究	各業界の概要。産業別ビジネスモデル。企業モラル。現場における業務内容や課題点の具体例を理解することができる。個人情報やコンプライアンス順守の重要性を理解することができる。	4通	72	2	○			○		○		
40	○			ビジネス英語I	ビジネス英語基礎。オフィスで使える表現（挨拶から電話の受け答えまで）の基本文が言える。シンプルなメールが書ける。	1通	72	2	○			○			○	
41	○			ビジネス英語II	営業系ビジネス英会話の習得。お客様との簡単な英語でのやり取りを場面に応じて使い分ける。英語で注文依頼をする。	4通	72	2	○			○			○	
42	○			ICT利活用	ビジネスで利用されるICT技術について理解、研究する。外国人採用で変化する社員研修、教育方法を理解する 外国人就労で多い通訳・翻訳の職種について理解する	4前	32	1	○			○		○		
43	○			AIイノベーション	ICT・AIの理論・導入事例研究。AIによる労働改革。第4次、5次と言われる日本産業について理解する。将来の産業革命について想像できる知識を付ける。	4後	32	1	○			○		○		
44	○			卒業研究	競争優位に立てる経営戦略に基づき、ビジネスプランを作成。グループコンテストを実施。ビジネスプランを作成しコンペに応募する。卒業制作発表会で製作物のプレゼンができる	4通	144	4	○			○		○	○	
合計						44科目		3,456単位時間								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
出席率80%以上かつ取得すべき単位の全てを取得すること	1 学年の学期区分	前・後期
	1 学期の授業期間	18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。