

学校名		設置認可年月日		校長名		所在地																													
中央工学校		昭和51年6月1日		〒 114-8543 (住所) 東京都北区王子本町一丁目26番17号 (電話) 03-3906-1211																															
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																													
学校法人 中央工学校		昭和39年3月27日		〒 114-8543 (住所) 東京都北区王子本町一丁目26番17号 (電話) 03-3906-1211																															
分野		認定課程名		認定学科名		専門士認定年度																													
商業実務		商業実務専門課程		情報ビジネス科		平成22(2010)年度																													
						高度専門士認定年度																													
						職業実践専門課程認定年度																													
						平成26(2014)年度																													
学科の目的		就職を促進させるために、高度で実務的な教育に取り組み、語学及び経済・経営・貿易を含む実務的な商取引等を教え、企業文化やビジネス習慣等を修得させ、国際的に活躍できる豊かな人間力を備えた人材を育てる。																																	
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)		『国家資格・検定/民間検定等』 日商簿記検定3級(4名合格)、全経簿記能力検定2級(商業)(16名合格)/2級(工業)(7名合格)/3級(18名合格)、MOS PowerPoint2016(4名合格)/Excel2016(4名合格)/Word 2016(6名合格)/Word Expert 2016(3名合格)、ビジネス実務マナー検定2級(3名合格)/3級(1名合格) 『中途退学者』 中途退学者数4名(11.1%)																																	
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																													
2年		昼間		※単位時間、単位いずれかに記入		1,728 単位時間																													
						1,080 単位時間																													
						432 単位時間																													
						216 単位時間																													
						0 単位時間																													
						0 単位時間																													
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)																													
60人		54人		53人		98%																													
就職等の状況		■卒業者数(C) : 8人 ■就職希望者数(D) : 7人 ■就職者数(E) : 7人 ■地元就職者数(F) : 0人 ■就職率(E/D) : 100% ■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 0% ■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 88% ■進学者数 : 1人 ■その他 : 関連分野のアルバイト数: 0人 関連分野以外の就職者数: 0人 (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) ■主な就職先、業界等 (令和8年度卒業生) 分野:不動産、サービス 就職先:(株)リブ・マックス、(株)コロワイドグループ、(株)ジョイスジャパン、(株)オリーブの丘、(株)レインズインターナショナル																																	
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 ※有の場合、例えば以下について任意記載 評価団体: (特非)職業教育評価機構 受審年月: 令和7年3月31日 評価結果を掲載したホームページURL: https://chuoko.ac.jp/ URL: https://chuoko.ac.jp/course-index/international-course-information/ URL: https://chuoko.ac.jp/disclosure/																																	
当該学科のホームページURL		URL: https://chuoko.ac.jp/ URL: https://chuoko.ac.jp/course-index/international-course-information/																																	
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 border="1"> <tr> <td>総授業時数</td> <td>1,728 単位時間</td> </tr> <tr> <td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td> <td>0 単位時間</td> </tr> <tr> <td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td> <td>144 単位時間</td> </tr> <tr> <td>うち必修授業時数</td> <td>144 単位時間</td> </tr> <tr> <td>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>0 単位時間</td> </tr> <tr> <td>うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td> <td>144 単位時間</td> </tr> <tr> <td>(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> (B: 単位数による算定) <table border="1"> <tr> <td>総授業時数</td> <td>単位</td> </tr> <tr> <td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td> <td>単位</td> </tr> <tr> <td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td> <td>単位</td> </tr> <tr> <td>うち必修授業時数</td> <td>単位</td> </tr> <tr> <td>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>単位</td> </tr> <tr> <td>うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td> <td>単位</td> </tr> <tr> <td>(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>単位</td> </tr> </table>						総授業時数	1,728 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	0 単位時間	うち企業等と連携した演習の授業時数	144 単位時間	うち必修授業時数	144 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	0 単位時間	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	144 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	総授業時数	単位	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	単位	うち企業等と連携した演習の授業時数	単位	うち必修授業時数	単位	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	単位	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	単位	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	単位
総授業時数	1,728 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	0 単位時間																																		
うち企業等と連携した演習の授業時数	144 単位時間																																		
うち必修授業時数	144 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	0 単位時間																																		
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	144 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																																		
総授業時数	単位																																		
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	単位																																		
うち企業等と連携した演習の授業時数	単位																																		
うち必修授業時数	単位																																		
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	単位																																		
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	単位																																		
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	単位																																		
教員の属性(専任教員について記入)		<table border="1"> <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遡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>1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>3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>2人</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td></td> <td>9人</td> </tr> </table> <table border="1"> <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>0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遡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)	1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)	3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)	2人	計		9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	0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遡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)	1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)	3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)	2人																																	
計		9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	0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

専門学校の目的は「職業もしくは实际生活に必要な能力を育成し、又は教育の向上を図る」ことにある。本校は明治42年の設立以来一貫して工業技術教育を行う専門学校として、技術者の育成を行っているが、広く社会の要請に応じた組織的な教育を行うためには、企業等との連携は欠かせない。専門課程の教育内容に適した企業との連携により、実践的な職業教育水準の維持向上に努める。特に教科構成や実習・演習の実施、教員研修について、企業等の意見を反映させるように取り組む。

(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

上記基本方針に則り、校長の下に教育課程編成委員会を置き、全学科の教科構成等、実務における重要事項が該当する学科のカリキュラムに反映されているかを確認する。

指摘を受けた内容について、各教育系WGにて詳細検討を行い、改善項目を校長に報告する。校長は教育課程編成委員会委員にその旨を伝達する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和7年4月1日現在

名 前	所 属	任期	種別
松田 正之 (委員長)	中央工学校 校長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	
土田 俊行 (副委員長)	中央工学校 副校長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	
越野 充博	東京商工会議所北支部 会長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	①
長嶋 哲夫	株式会社キャリア・ナビゲーション 代表取締役	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	③
鈴木 桃子 (商業・文化教員室 学内委員)	中央工学校 商業・文化教員室 室長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	
若泉 栄 (事務局)	中央工学校 教務部長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	

※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(7月、12月)

(開催日時(実績))

第1回 令和6年7月1日 16:30～17:30

第2回 令和6年12月2日 16:30～17:30

第1回 令和7年7月7日 16:30～17:30(予定)

(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。

今年度の課題は、会計などの専門科目の内容が将来の仕事とどう結び付いているのかを理解させることと、就職後に必要となるマナーや心構え、経営感覚を身に付けさせるための指導をするということであった。

[指摘事項]

- ・企業の会計情報を見て経営状況を把握したり、問題解決の提示をしたりできるように、会計授業の強化を図ってはどうか。
- ・企業が求める経営感覚を身に付けた人材を育成できるような学びを取り入れたらどうか。
- ・実際に就職してから必要となる挨拶などの基本的な素地を育てる指導がされているか。

[経過]

- ・入学して初めて簿記に触れる学生もあり、会計・簿記の授業を利用するのは時間的に難しいため、他の授業で取り入れるよう検討した。
- ・勉強している専門知識がどのように実際の仕事と結び付いているかが分かるように授業内容を工夫した。また、実際の企業経営について学ぶ内容を取り入れた。
- ・学校生活での挨拶やマナーの指導を徹底した。また、軽井沢研修では、団体で行動する際の心構えを学べるよう計画した。

[結果]

- ・「現代企業研究」の授業で財務諸表を比較したり、「BJT」の授業で決算書類について学んだりしたことで、専門科目で勉強している内容と実際の仕事と結び付いていることを学ぶことができた。
- ・「マーケティング」の授業で、企業がどのように会社を運営しているのかを学んだ。
- ・軽井沢研修を通して挨拶の励行や時間厳守を徹底して指導した結果、最初は遅れる学生もいたが、研修の終わりには5分前行動ができるようになった。

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

実習・演習等は専門学校教育の根幹をなす重要なものである。よって、常に最新の技術を指導する必要がある、そのために学校と企業等が密接に連携した体制を築き、より実践的な職業教育となるように努める。

連携を行う企業とは、職業教育協定書(教育事業受託契約書)を取り交わし、契約の趣旨に則り実践的な職業教育を行うものとする。

(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

上記基本方針に則り、次の項目について連携を行う。①カリキュラムの作成 ②講義及び実習の実施 ③講義・実習教材の作成 ④成績評価及び進級審議等に関する助言 ⑤その他の実習運営上に必要となる事項

(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
ホスピタリティ	ビジネス社会に必要なホスピタリティとビジネスマナーの基礎を学び、ビジネス実務マナー検定2・3級合格を目標とする。本科卒業生の主な就職先職種である営業・販売・事務などの仕事をする上で必要となるビジネスマナーやコミュニケーション能力を実践的に学ぶため、それらに対応した企業を選定している。	株式会社ラ・デタント
経営概論	企業経営について全般的かつ基礎的な知識を習得し、現実の企業の経営のありようについて、事例を学びながら、自ら考え、分析する能力を身に付けることを目標とする。さまざまな企業の経営の実例を学ぶため、それらに対応できる企業を選定している。	株式会社バルーク・ビジネス・コンサルティング
マーケティング	マーケティング・プロセスを理解し、その手順や手法を身に付けることを目標とする。就職先でマーケティングの考え方や知識を活かして業務に当たる能力を身に付けるため、それらに対応した企業を選定している。	株式会社バルーク・ビジネス・コンサルティング
ビジネスプランニング	実社会において企業の課題を発見し、その改善を提案できる能力を身に付けることを目的とし、ビジネスプランニングの基礎及び手順を学んで、実際にプランニングを行う。学生のプランニングに対して幅広い知見から指導を行って頂くため、その対応ができる企業を選定している。	株式会社バルーク・ビジネス・コンサルティング

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

※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

教員研修規程 第1条にて、「教育職にある者の研修について定め、教育職として高度な専門能力の修得と資質の向上に資することにより、本校の教育水準の向上に寄与することを目的とする。」としている。

また、第5条にて、「教員は各自が担当する授業の専門分野に応じ、企業との連携の上で、高度化、多様化する理論及び新技術等について研修に努めなければならない」と定めている。

(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:	外国人活躍推進セミナー「高度人材の在留資格について」	連携企業等:	森興産株式会社(WA. SA. Bi.)
期間:	令和6年10月21日(月)	対象:	教育機関関係者
内容	技人国、高度専門職、特定活動告示46号の在留資格の該当要件や申請の際の注意点など		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	外国人留学生キャリア形成促進プログラムについて	連携企業等:	公益財団法人東京都専修学校各種学校協会
期間:	令和6年4月25日(木)	対象:	都内専修学校教職員
内容	外国人留学生キャリア形成促進プログラムの説明および運用、検討課題とその対応に関する回答		
研修名:	デジタル教育研究会	連携企業等:	公益財団法人東京都専修学校各種学校協会
期間:	令和7年2月17日(月)	対象:	都内専修学校教職員
内容	専門学校・各種学校における学校経営及び広報活動への生成AIの活用等		
研修名:	人権教育研修アンガーマネジメント	連携企業等:	公益財団法人東京都私学財団
期間:	令和7年2月18日(火)	対象:	都内私立学校教職員
内容	怒りの感情をコントロールする方法を学び、適切な叱り方や適切な言葉のかけ方を身につける		

(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:	企業等派遣研修	連携企業等:	未定
期間:	令和7年7月～8月(2～3日程度)	対象:	都内私立学校教職員
内容	派遣先企業等による		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	教員実践研修	連携企業等:	東京都専修学校各種学校協会主催
期間:	年8回程度の実施	対象:	都内専修学校教職員
内容	教育指導スキルの向上と共有、部下の育成に対する指導力向上		
研修名:	教授力向上研修	連携企業等:	専門学校コンソシアムTokyo
期間:	2日間程度の実施	対象:	専門学校コンソシアムTokyo会員校教員
内容	自身の教授スタイルを改めて見つめ直し、教授する際に必要なスキルを向上させる		
研修名:	模擬授業	連携企業等:	中央工学校・中央工学校OSAKA
期間:	年1回程度の実施	対象:	中央工学校・中央工学校OSAKA教員
内容	現在講義科目を担当している教員、若しくは今後担当する教員による模擬授業を行い、聴講者から意見・アドバイスを受けることにより、教員の教授力向上を図り今後の授業に活かす		
研修名:	教員研修発表	連携企業等:	中央工学校研修委員会
期間:	年1回程度の実施	対象:	中央工学校教員
内容	教員の技量向上を目的とした教員研修の発表会		

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

学生が質の高い実践的な職業教育を享受できるよう、学校運営の改善と発展を目指すため、中央工学校運営指針に則り自己評価を実施する。実践的な職業教育を目的とした、自らの教育活動その他の学校運営について、社会のニーズを踏まえた目指すべき目標を設定し、その達成の適切さ等について評価を行うことが目的となる。また、卒業生・企業・業界団体等の学校関係者を選任し、自己評価結果についての改善に向けた専門的な助言を受け、組織的・継続的な改善を図る。

(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・目的・人材育成像は定められているか ②学校における職業教育の特色はあるか ③社会のニーズを踏まえた学校の将来構想を抱いているか ④教育目標・人材育成像・特色・将来構想などが、学生・保護者・関係業界等に周知されているか ⑤教育目標・人材育成像・特色は、業界のニーズに対応している
(2)学校運営	①目的等に沿った運営方針が策定されているか ②運営方針に沿った事業計画が策定されているか ③各規程等は整備されているか ④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 ⑤教育活動に対する情報公開が適切になされているか ⑥情報システム化等により業務の効率化が図られているか
(3)教育活動	①教育理念に沿った教育課程の編成・実施方針が策定されているか ②各学科のカリキュラムは体系的に編成されているか ③授業評価の実施体制はあるか ④関連分野の企業等の連携により、カリキュラムの編成・見直し等が行われているか ⑤成績評価及び進級・卒業判定の基準は明確になっているか ⑥教員資質向上の為の研修が行われているか
(4)学修成果	①就職率の向上が図られているか ②資格取得率の向上が図られているか ③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
(5)学生支援	①進路に関する支援体制は整備されているか ②学生相談に関する体制は整備されているか ③学生に対する経済的な支援体制は整備されているか ④学生の健康管理を担う組織体制は整備されているか ⑤課外活動に対する支援体制は整備されているか ⑥保護者と適切に連携しているか
(6)教育環境	①施設・設備は、教育上の必要性に充分対応できるよう整備されているか ②実習施設・インターンシップ等について充分整備されているか ③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	①学生募集活動は適正に行われているか ②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 ③学納金は妥当なものになっているか
(8)財務	①中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか ②予算・収支計画は有効かつ妥当なものになっているか ③財務について会計監査が適性に行われているか ④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	①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 ②個人情報に関し、その保護の為の対策がとられているか ③自己評価の実施と問題点の改善を行っているか ④自己評価結果を公開しているか
(10)社会貢献・地域貢献	①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 ②学生のボランティア活動を奨励しているか ③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	①留学生の受入れについて戦略を持って行っているか ②留学生の受入れ・在籍管理等について適切な手続きがとられているか ③留学生の学習支援について適切な体制が整備されているか
----------	---

※(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

学生が質の高い実践的な職業教育を享受できるよう、学校運営の改善と発展を目指すため、中央工学校運営指針に則り自己評価を実施する。

実践的な職業教育を目的とした、自らの教育活動その他の学校運営について、社会のニーズを踏まえた目指すべき目標を設定し、その達成の適切さ等について評価を行うことが目的となる。

また、卒業生・企業・業界団体等の学校関係者を選任し、自己評価結果についての改善に向けた専門的な助言を受け、組織的・継続的な改善を図る。

(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
石沢 健樹	横河東亜工業株式会社	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
篠原 英次	大和原工事株式会社	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
渡邊 幸広	信和測量株式会社	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
水野 昭洋	株式会社テイル	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
脊板 幸子	株式会社五十嵐商会	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	企業等委員
小栗 孝康	中央工学校 同窓会 相談役	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	卒業生
小林 克哉	東京都立高等学校 副校長	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	教育関係者
井上 幸子	保護者	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	保護者
鈴木 健一	岸町一丁目町会	令和6年4月1日～令和8年3月31日(2年)	地域住民

※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://chuoko.ac.jp/disclosure/>

公表時期: 令和7年7月1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

本校には平成19年10月に発足した中央工学校人材育成後援会がある。主要行事として定例役員会(9月)・定例総会(10月)・新年講演会(1月)が行われるが、その際校長から学校概要・運営指針等を報告し、実務教育及び教員研修における連携について依頼する。

また、各学期の節目となる時期を定め、各教育系による分科会を行い、関連する企業等及び外部講師への情報公開を行い、意見聴取と必要な改善を行う。

(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建学の目的 ②基本的運営方針 ③重点管理指針
(2)各学科等の教育	①具体的方策 ②各学科の重点管理項目 ③外部に対する情報公開
(3)教職員	①教員資質の向上のため教員研修の充実 ・新入職員研修 ・中堅教職員研修 ・教員研修 ・留学生指導勉強会 ・教職課程研修会 ・校外研修
(4)キャリア教育・実践的職業教育	①実技・実習を中心とした職業教育への取り組み ②総合建設実習、総合測量実習による屋外実習 ③企業等と連携した校内実習
(5)様々な教育活動・教育環境	①学生満足度の向上 ・卒業生アンケート ・学生による授業評価 ・成績概況 ②資格取得支援 ③外部に対する情報公開
(6)学生の生活支援	①飛鳥祭・新入生歓迎イベントを中心とした楽しい学校づくり ②クラブ・同好会運営委員会によるクラブ活動 ③指導主事を中心とした生活指導 ④進学を含んだ適正な進路指導
(7)学生納付金・修学支援	募集要項・パンフレット・ホームページにて公開
(8)学校の財務	ホームページにて公開
(9)学校評価	①自己評価書・公表 ②学校関係者評価・公表
(10)国際連携の状況	
(11)その他	①保護者との連携 ②専門学校との連携 ③教育機関との連携 ④防災対策の整備 ⑤個人情報の保護

※(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: <https://chuoko.ac.jp/disclosure/>

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 情報ビジネス科)																
	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	○			実用日本語	就職するために日本語文章構成上必要な文法力をつける。日常生活および会社内等、場面に応じたコミュニケーションが取れるようにする。	1・2 前後	144		○			○			○	
2	○			ビジネス日本語	敬語と日本社会への理解を深め、相手の発言や態度に応じた交渉や発言ができるようになる。	1 前後	72		○			○		○		
3	○			進路対策	就職活動についての知識を得て就職活動に備える。就職活動の流れを理解し、自主的に活動できるようになる。	1 前後	72		○			○		○		
4	○			キャリア・デザイン	キャリアを考え積極的に就職活動を進める。就職活動に積極的に取り組み、卒業までに内定がもらえるよう足掛かりを作る。	2 前後	72		○			○		○		
5	○			合宿研修	合宿研修を通して、集団規律の重要性を認識し、時間厳守・整理整頓を心がけるとともに、協調性を重んずる心構えと態度を養う。	1 後	(36)				○		○	○		
6	○			合宿研修	1年次の体験をもとに、規律の重要性を認識し、自主性・積極性を生かした良識ある行動を重んずる心構えと態度を養う。	2 後	(36)				○		○	○		
7	○			文章表現理解	総合的な日本語力の向上を目指す。語彙を増やし、日本語の文章を正確に読むことができる。自分の意見を適切な表現で簡潔に書けるようになる。	1 前後	72		○			○			○	
8	○			ビジネス文書	社会に出てから必要な日本語運用力を向上させる。ビジネス文書の構造を理解し、ビジネスの場での実践力を身につける。	2 前後	72		○			○		○		
9	○			ビジネス・コミュニケーション	ビジネス上の語彙、表現を用いてコミュニケーションをとる。	2 前後	72		△	○		○		○		
10	○			経営概論	企業経営についての全般的・基礎的な知識を習得する。実際の企業の経営のありようについて、自ら考え、分析する能力を身に付ける。	2 前後	72		○			○			○	○
11	○			現代企業研究	企業とは何か、どのような種類の企業があり何をしているのかを知ることで日本の企業についての知識を深めていくことを目的にしていく。	1 前後	72		○			○			○	
12	○			貿易概論	貿易の仕組み、貿易取引の流れ及び貿易取引に関するルールについて学習する。	2 前	36		○			○			○	

13	○		貿易実務	具体的な貿易取引に関する手続・書類、貨物輸送、貨物保険及び通関制度について学習する。	2 後	36		○			○				○	
14	○		簿記	財務担当者に必須の基本知識を身に付け、商店・中小企業の経営事務に役立つ経理関連書類の読み取り、取引先企業の経営状況の理解ができるようになる。	1 前後	72		△	○		○				○	
15	○		会計	簿記の基本用語や複式簿記の仕組みを理解し、業務に利活用することができる。	1 前後	72		△	○		○				○	
16	○		上級簿記	基本的な商業簿記を修得し、経理関連書類の適切な処理や青色申告書類の作成など、初歩的な実務を学ぶ。	2 前後	72		△	○		○				○	
17	○		情報活用実践	VLookuUP や IF、SUMIF 関数の使い方や、Excelの高度な機能を覚えることを目的とする。	2 前後	72		△			○	○			○	
18	○		マーケティング	マーケティングの基礎となる考え方、調査、分析、宣伝手法をPPTとグループディスカッションという形式で学ぶ。	1 前後	72		△	○		○				○	○
19	○		ビジネスプランニング	企業の課題を理解し、その改善を提案できる人材を育てる。情報収集、競合調査、課題整理、解決策立案を行い、プレゼンテーションができるようになる。	2 前後	72		△	○		○				○	○
20	○		プレゼンテーション	PowerPointの実務でよく利用される機能と、模擬問題の問題文を利用し、就業時には、上司からの指示を的確に把握できるよう、PowerPointの「機能」と「用語」を理解させる。	1 前	36		△			○	○			○	
21	○		コンピュータ概論	就業時に上司からの指示を的確に把握できるよう、Excelの機能と用語を理解させる。	1 後	36		△			○	○			○	
22	○		情報リテラシー	Wordの実務でよく利用される基本機能と、模擬問題の問題文を利用し、就業時には、上司からの指示を的確に把握できるよう、Wordの「機能」と「用語」を理解させる。	2 前	36		△			○	○			○	
23	○		コンピュータ応用	就業時に上司からの指示を的確に把握できるよう、Wordの高度な機能と用語を理解させる。	2 後	36		△			○	○			○	
24	○		ホスピタリティ	日本特有のビジネスマナーを理解し、ビジネスシーンで体現する実行力を身につける。	1 前後	72		○			○				○	○
25		○	日本語能力試験対策	日本語の文字語彙、文法、読解、聴解の4分野で知識・能力を増進することを目的とする。	1・2 前後	144		○			○			○	○	
26		○	BJT対策	ビジネス上の語彙・表現を学び、意味を理解することで、就職後スムーズなやり取りができるようにする。	1・2 前後	144		○			○			○	○	

27		○	TOEIC	TOEIC の問題形式に慣れ、瞬発力、速読力を養う。TOEICを積極的に受験し、730点以上のスコア取得を目標とする。	1・2 前後	(144)	○		○		○	
28		○	日中通訳・翻訳	ビジネスの場面で通用する基本的な逐次通訳能力を修得する。	1・2 前後	(144)	○		○		○	
29		○	簿記検定対策	商業・工業簿記の基本を修得し、経理関連書類の適切な処理や青色申告書類の作成など、初歩的な実務を学ぶ。	2 前後	(72)	△	○	○		○	
合計					29 科目		1728 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：	履修すべき所定の全科目に合格すること。また、履修期間の出席日数が規定の出席率以上であること。	1 学年の学期区分	2 期
履修方法：	学校で定めた授業カレンダーおよび、学科・クラスごとの時間割に則り履修する。	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。