

学校名		設置認可年月日		校長名		所在地																																						
長岡公務員・情報ビジネス専門学校		昭和57年9月30日		鈴木 栄一		〒 940-0047 (住所) 新潟県長岡市弓町1-8-37 (電話) 0258-35-1055																																						
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地																																						
学校法人国際総合学園		平成7年3月24日		池田 祥護		〒951-8063 新潟県新潟市中央区古町通二番町541 (電話) 025-210-8565																																						
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		総合ビジネス科			平成29年文部科学省告示 第二九号	-																																					
学科の目的		基本的なビジネススキル(簿記、パソコン、ビジネスマナー)を習得し、事務担当者に求められる知識を習得するため秘書検定2級の取得を目指すとともに、税法、リテールマーケティング検定、会計ソフトについて学ぶ。																																										
認定年月日		令和6年3月13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	1729時間	1215時間		514時間	0時間	0時間	0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																																			
50人		62人		0人		6人		2人	8人																																			
学期制度	■1学期:4月1日～9月30日 ■2学期:10月1日～3月31日 ■3学期:-				成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 評価の基準: 基準:A～Dの4段階 評価の方法: 検定結果、授業態度、確認テスト、期末試験等の総合評																																						
長期休み	■学年始:4月1日～4月4日 ■夏 季:7月19日～8月18日 ■冬 季:12月6日～1月7日 ■学年末:2月14日～3月31日				卒業・進級条件	卒業要件: 出席率90%以上、成績評価C評価以上、 進級要件: 全学年までの出席率90%以上、成績評価C評価以上																																						
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 個別ガイダンスの実施、補習授業の実施、メールによる相談の受付等				課外活動	■課外活動の種類 (例)学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 長岡市イベントのボランティア等 ■サークル活動: 有																																						
就職等の状況※2	■主な就職先・業界等(令和7年度卒業生) 小売業、金融業、サービス業、製造業、建設業その他 ■就職指導内容 個別ガイダンスの実施、就職セミナー開催、ビジネスマナー指導、情報活用方法の指導、就職筆記試験対策、面接試験対策等 ■卒業生数 28 人 ■就職希望者数 27 人 ■就職者数 27 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 96 % ■その他 ・進学者数: 0人 (令和 7 年度卒業者に関する令和8年7月1日時点の情報)				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7年度卒業者に関する令和8年7月1日時点の情報) <table><tr><td>資格・検定名</td><td>準則</td><td>受験者数</td><td>合格者数</td></tr><tr><td>全経簿記2級商業簿記</td><td>③</td><td>23人</td><td>22人</td></tr><tr><td>全経簿記2級工業簿記</td><td>③</td><td>28人</td><td>27人</td></tr><tr><td>MOS Word</td><td>③</td><td>28人</td><td>27人</td></tr><tr><td>MOS Excel</td><td>③</td><td>28人</td><td>27人</td></tr><tr><td>秘書3級</td><td>③</td><td>25人</td><td>25人</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></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			資格・検定名	準則	受験者数	合格者数	全経簿記2級商業簿記	③	23人	22人	全経簿記2級工業簿記	③	28人	27人	MOS Word	③	28人	27人	MOS Excel	③	28人	27人	秘書3級	③	25人	25人												
資格・検定名	準則	受験者数	合格者数																																									
全経簿記2級商業簿記	③	23人	22人																																									
全経簿記2級工業簿記	③	28人	27人																																									
MOS Word	③	28人	27人																																									
MOS Excel	③	28人	27人																																									
秘書3級	③	25人	25人																																									
中途退学の現状	■中途退学者 1 名 令和7年4月1日時点において、在学者62名(令和7年4月1日入学者を含む) 令和8年3月31日時点において、在学者61名(令和8年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 健康上の理由 ■中退防止・中退者支援のための取組 実践行動学による動機付け、就学状況に応じたカウンセリング 保護者との情報共有に基づく連携				■中退率	2 %																																						
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 無 ※有の場合、制度内容を記入 (1)特待生制度…面接、書類による審査で認定ランクにより減免(C級入学金5万円、B級入学金5万円1年次前期授業料5万円、A級入学金5万円1年次前期授業料10万円、S級入学金5万円1年次前期授業料全額、SS級入学金5万円1年次学費) ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載 給付対象者無し																																											
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 ※有の場合、例えば以下について任意記載 評価団体: 受審年月: 評価結果を掲載したホームページURL																																											
当該学科のホームページURL	https://njc-web.net/gakka_index/business05/																																											

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

教育課程編成委員会において当該学科のカリキュラム・教育成果・就職状況に対して企業等委員よりいただいた意見を踏まえ、カリキュラム検討会議にて科目の開設、授業内容・方法の改善に意見を反映させ次年度カリキュラムを立案する。また、同カリキュラムを2回目の教育課程編成委員会において提示し実施に向けた意見を収集し、実効性を高める。

(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

教育課程編成委員会は教務部会の下に置く。教育課程編成委員会において、前年度および当年度の教育課程の編成について内容と実績について説明を行い、それを踏まえて企業、業界団体等の委員から、より実践的かつ専門的な教育課程が編成できるよう意見、要請を頂き、質疑応答を行う。委員会でいただいた意見に基づき、教務部において部長、課長、担任、科目担当者の参加によるカリキュラム検討会議で新規科目、授業内容修正を審議した後、校長の許可を経て決定す

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和6年2月13日現在

名 前	所 属	任期	種別
阿部 広志	長岡商工会議所観光・サービス部会 幹事	令和8年1月1日～ 令和8年12月31日	①
中村 哲雄	長岡都市ホテル資産保有株式会社 営業部副部長	令和7年11月1日～ 令和8年10月31日	③
池田 保紀	長岡公務員・情報ビジネス専門学校 副校長	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日	③
秋丸 進也	長岡公務員・情報ビジネス専門学校 教務部長	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日	③
吉澤 裕和	長岡公務員・情報ビジネス専門学校 教務課長	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日	

※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「一」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 (11月・2月)

(開催日時(実績))

第1回 令和7年11月28日 16:00～16:30

0

(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。

教育課程編成委員会においてビジネス知識・マナーをはじめ、Word実習・Excel実習や簿記など実務での活用が期待できる内容が評価されており、現行の試験内容に対応するべく時間数や指導方法について改善を検討した。SNSやAIの活用が実務で求められており、実務で活用できる能力の修得に向けカリキュラム編成を継続して検討している。

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

総合ビジネス科各コースが対象とする販売サービス、事務、行政サービスにおいて良好な対人関係構築に基づく円滑な業務遂行に必須となるビジネスマナーの修得に向け、演習にて知識(言葉遣い、コミュニケーション技法、来客対応、文書管理等)を理解させビジネス実務マナー検定等を取得する。また、実習においてホテルでの接客サービスの現場の取り組みを学ぶとともに接客マナーについて講義、および実技により体得する。

(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

ビジネス実務科目について、企業の委員からの助言を反映したシラバスに則り演習を実施するとともに、企業職員による講演を実施している。また、ホテルを会場としたビジネスマナー研修を実施し、現場での接客応対を学んでいる。評価においては、演習および研修のレポート、検定結果をもとに企業の委員および当校職員にて修得状況の判定を実施するとともに次年度の改善点を協議している。

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

・教員に必要な実務上の知識、技術や指導力の向上を目的として、組織的な研修を行っていく。

研修に関しては、専攻分野における実務に関するもの、指導力向上に関するもの、諸法規・諸規定に関するもの、その他一般的な知識や情報に関するものなどとし、上長からの指示または本人から申出により各職員最低年1回の機会を確保するものとして、年度当初の教務会において指示する。

(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:	Microsoftソリューション×生成AI研修	連携企業等:	Ed-Tech
期間:	令和7年10月29日 16:00～17:30	対象:	教員
内容	Microsoft 365と生成AI(Copilot)の活用による資料作成・業務効率化・コミュニケーション改善		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	メンタルヘルスケア研修	連携企業等:	株式会社広報しえん
期間:	令和7年2月25日 14:00～16:00	対象:	教員
内容	学生の自己肯定感を高める関わり方を身に付ける。		

研修名:	ハラスメント防止研修	連携企業等:	社会人保険労務士法人
期間:	令和8年3月30日 14:00～16:00	対象:	教員
内容	教育現場におけるリスクマネジメント		

(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:	2026年度簿記指導者セミナー	連携企業等:	日本商工会議所
期間:	令和8年5月11日 15:30～17:30	対象:	教員
内容	簿記検定試験の動向等について		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	ハラスメント防止研修	連携企業等:	株式会社アイビーウィル
期間:	令和8年8月28日 14:00～16:00	対象:	教員
内容	近年増加しているハラスメント防止		

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

「専修学校における学校評価ガイドライン」に基づいて学校関係者評価委員会を設置し、設定した評価項目を中心に評価を実施する。評価結果は公表するとともに、教育活動その他の学校運営に資するよう、校の内部での活用を図るものとする。

(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	1. 教育理念・目標
(2)学校運営	2. 学校運営
(3)教育活動	3. 教育活動
(4)学修成果	4. 教育成果
(5)学生支援	5. 学生支援
(6)教育環境	6. 教育環境
(7)学生の受入れ募集	7. 学生の募集と受入
(8)財務	8. 財務
(9)法令等の遵守	9. 法令等の遵守
(10)社会貢献・地域貢献	10. 社会貢献
(11)国際交流	-

※(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は教務部門を中心に、下記のように活用している。

良いとされた部分は更に伸ばし、問題点が指摘された部分については早期改善が為されるよう、学校職員全体にフィードバックし、情報共有と改善策等の策定を行っている。また、教務責任者を中心にカリキュラムへの反映を図れるよう検討を行うとともに、教務部だけでなく、事務局とも情報共有し、学校全体で提言の浸透と実現を図っている。

(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
阿部 正喜	株式会社DI Palette	平成29年4月1日～	企業等委員
栗原 達勇	(卒業生)	平成29年4月1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://njc-web.net/blog/wp-content/themes/njc2020/pdf/njc.hyouka_school.2023.pdf?1

公表時期: 令和8年7月31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

「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」に基づき、企業等の学校関係者が連携に必要と考える学校の教育活動その他の学校運営に関する情報を継続的に提供していく。また、連携および協力に更に必要と思われる情報については、要請と必要性を鑑み慎重な判断をもって提供していく。

(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	学校の特徴
(2) 各学科等の教育	学科・コース紹介
(3) 教職員	教職員
(4) キャリア教育・実践的職業教育	学校の特徴
(5) 様々な教育活動・教育環境	資格・就職実績、施設・設備紹介
(6) 学生の生活支援	キャンパスライフ
(7) 学生納付金・修学支援	入試・学費情報
(8) 学校の財務	法人の財務状況
(9) 学校評価	学校関係者評価
(10) 国際連携の状況	-
(11) その他	-

※(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://njc-web.net/>

公表時期: 令和8年7月31日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程総合ビジネス科)																
	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	○			ビジネス実務	1. ビジネスマンとして資質、組織構造、対人関係、技能を理解する。 2. ビジネス文書の取り扱いにおける標記技能、表現技法、実務技能を理解する。	1前	40	-	△	○		○		○		○
2	○			WORD実習	1. Wordを使った文書作成を行う。 2. Word3級の学習を通じパソコン操作に慣れ、MOS取得を目指す。	1通	78	-	△	○		○		○		
3	○			EXCEL実習	1. Excelを使った文書作成を行う。 2. Excel3級の学習を通じパソコン操作に慣れ、MOS取得を目指す。	1通	87	-	△	○		○		○		
4	○			商業簿記3級	基本的な商業簿記を習得し小規模企業における企業活動や会計実務を踏まえた経理関連書類の処理を学ぶ。	1前	165	-	○	△		○		○		
5	○			商業簿記2級	高度な商業簿記を修得し、財務諸表の数字から経営内容を把握できるなど、企業活動や会計実務を踏まえ適切な処理や分析を行うことができるレベルを目指す。	1後	204	-	○	△		○		○		
6	○			工業簿記2級	基礎的な工業簿記（原価計算を含む）を修得し、具体的には日商簿記検定2級に合格できるレベルの工業簿記の知識と計算力を身に付けることを目的とする。	1後	160	-	○	△		○		○		
7	○			ペン字	1. ペンの持ち方、ペンを動かす正しい指使いを覚える 2. 筆写の形を学び、字形の整え方、文章をバランスよく書く力を身につける。	1後	36	-	△	○		○			○	
8	○			検定対策	1. 一般常識や社会人として必要となるビジネススキル、コミュニケーション技法を学ぶ。 2. 電卓を使った計算や早打ちに慣れる。	1前	43	-		○		○		○		
9	○			就職実務Ⅰ	1. 就職活動に向け、活動内容を理解し、履歴書等の書類作成を準備する。 2. 就職試験対策としての面接練習、作文練習、筆記テストを行う。	1後	50	-	○	△		○		○		
10		○		ファイナンシャルプランニング	ファイナンシャル・プランニングに必要な、家計にかかわる金融、税制、不動産、住宅ローン、保険、教育資金、年金制度など幅広い知識を学ぶ。	2後	60	-	○	△		○		○		
11	○			法人税法	法人税の概要および法令の一般的内容を学び、実務に対応できる基礎的事務能力を身につける。	2後	60	-	○	△		○		○		
12	○			所得税法	所得税の概要および法令の一般的内容を学び、実務に対応できる基礎的事務能力を身につける。	2後	60	-	○	△		○		○		

13	○		卒業研究	在学期間に学んだビジネスの知識・技能を活用し、実社会の課題について調査するとともに、解決方法を考察する。	2後	40	-		○		○		○				
14	○		PC実習	Word検定2級の取得に必要な知識・技能を学ぶ。	2前	64	-	△	○		○		○				
15	○		プレゼンテーション	PowerPointの活用方法を実数を通して学ぶとともに、プレゼンテーション能力の習得を目指す。	2前	60	-	△	○		○		○				
16	○		秘書論Ⅰ	秘書検定3級の取得に必要なビジネスマナーの基礎的な知識を学ぶ。	2前	80	-	○	△		○		○				
17		○	秘書論Ⅱ	秘書検定2級以上の取得に必要なビジネスマナーの基礎的な知識を学ぶ。	2後	78	-	○	△		○		○				
18	○		コンピュータ会計	会計ソフトを用いて、企業の経理担当者として知っておくべき知識と、取引の流れや各種証憑から一般的によく発生する仕訳を作成できる実務知識を身につける。	2後	64	-	△	○		○		○				
19	○		就職実務Ⅱ	・就職活動に必要な具体的な知識や技術を学び、活動の準備を行う。 ・内定を得た後は社会人として求められる知識の習得を目指す。	2前	60	-	○	△		○		○				
20	○		リテールマーケティング	マーケティング知識をはじめ、仕入・在庫管理や売り場づくり、接客マナー、人事・労務を含む経営管理手法、業界環境など、販売担当として必要な基礎知識・技能を学ぶ。	2前	198	-	○	△		○					○	
21	○		SNSマーケティング	SNSを活用したデジタルマーケティング全般における基本知識・方法論を学ぶ。	2後	42	-	△	○		○					○	
22		○	POP広告	実習を通して効果的なPOP広告の作成を学ぶ。POP広告の作成に必要な線・文字の描き方、レイアウトを演習する。	2後	30	-	△	○		○		○				
23		○	カラーコーディネート	ビジネス分野で役立てられる理論を学ぶとともに、実際にカラーコーディネーションを行う事で配色の基本を理解するとともに、色彩検定3級の合格に必要な知識を身に付けることを目的とする。	2後	75	-	○	△		○		○				
24		○	商業簿記・会計学Ⅰ	商業簿記・会計学分野（主に税効果、金融商品、固定資産など個別論点）について、全経簿記検定上級合格レベルの知識と計算力を身に付けることを目的とする。	1後	126	-	○	△		○		○				
25		○	工業簿記・原価計算Ⅰ	工業簿記・原価計算分野（主に費目別、個別、部門別、総合、標準原価計算）について、全経簿記検定上級合格レベルの知識と計算力を身に付けることを目的とする。	1後	126	-	○	△		○		○				
26		○	商業簿記・会計学1級Ⅱ	商業簿記・会計学分野について、全経簿記検定上級合格レベルの知識と計算力を身に付けることを目的とする。	2前	105	-	○	△		○		○				
27		○	工業簿記・原価計算1級Ⅱ	工業簿記・原価計算分野について、全経簿記検定上級合格レベルの知識と計算力を身に付けることを目的とする。	2前	105	-	○	△		○		○				

28	○	全経簿記上級演習	全経簿記検定上級の合格を目指し、問題演習を繰り返すことで合格に必要な知識と計算能力を身につける。	2 前	150	-	△	○		○		○		
29	○	人文科学	日本史、世界史、地理の応用を学ぶ	2 前	126	-	△	○		○			○	
30	○	社会科学	政治経済、倫理社会の応用を学ぶ	2 前	54	-	△	○		○			○	
31	○	自然科学	生物、地学、物理、化学の応用を学ぶ	2 前	36	-	△	○		○		○		
32	○	判断推理	対応関係、位置関係、空間把握などの応用問題の演習を行う	2 前	115	-	△	○		○		○		
33	○	数的推理	難易度の高い計算問題の演習を行う	2 前	90	-	△	○		○		○		
34	○	適性演習	計算、照合、図形把握などの応用問題の演習を行う	2 前	92	-		○		○		○		
35	○	模擬試験	今まで習得した知識を模擬試験を行い、確認する	2 前	154	-		○		○		○		
合計				38	科目	3113 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：		1 学年の学期区分	2 期
履修方法：		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。