

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				
麻生情報ビジネス専門学校		昭和60年12月24日	竹口 伸一郎		〒812-0016 福岡市博多区博多駅南2-12-32 (電話) 092-415-2291				
設置者名		設立認可年月日	代表者名		所在地				
学校法人 麻生塾		昭和26年3月12日	理事長 麻生 健		〒820-0018 福岡県飯塚市芳雄町3-83 (電話) 0948-25-5999				
目的	ビジネス社会で生き抜くために必要な簿記・会計・税法の専門的かつ実践的な勉強をし、会計や会計情報のパソコン処理をマスターする事で、企業で幅広く活躍出来る人材を育成する。								
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		経理科 日商簿記1級コース H28年度より学科名変更 旧)情報経理科		平成7年 文部科学大臣告示 第7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	講義	演習	実習	実験	実技		
	2							2228	1860
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	
80		22		2		3		5	
		人の内数		人の内数		人の内数		人の内数	
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 学期末試験、出席状況、授業態度 確認テストなどの総合評価				
長期休み	■夏季:8月9日～9月4日 ■冬季:12月25日～1月9日 ■春季:3月1日～4月10日			卒業・進級条件	1. 指定科目全ての修得 2. 学年の出席率90%以上 3. 卒業基準検定の取得 4. 学生としてふさわしい生活態度				
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応 面談、保護者への電話連絡			課外活動	■課外活動の種類 簿記大会出場 等				
					■サークル活動: 有				
就職等の状況	■主な就職先、業界等 経理事務、営業事務、税理士補助 等			主な資格・検定等	日商簿記検定1級・2級 全経上級 他多数				
	■就職率 ^{※1} : 100%								
	■卒業者に占める就職者の割合 ^{※2} : 87.9%								
	■その他								
(平成 28 年度卒業者に関する 平成29年4月1日 時点の情報)									
中途退学の現状	■中途退学者 6 名 平成28年5月1日時点において 在学者 53 名 平成29年3月31日時点において 在学者 49 名 ※ 中途転入者 3名、転出者 1名			■中退率 11.3% (平成28年4月入学者を含む) (平成29年3月卒業者を含む)					
	■中途退学の主な理由 他分野への進路変更								
	■中退防止のための取組 担任面談、三者面談、進路相談、保護者への状況報告、科目別補講など								
ホームページ	URL: http://www.asojuku.ac.jp/abcc/								

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、職業人が求める知識・技能に基づき、質の高いより実践的な学習内容とする事を目的とする。パソコン演習・商業知識を中心とした科目を基軸としてカリキュラムを構成し、企業・団体から講師派遣を受け、職業人との密接かつ組織的な連携により、実務により近い状態で実情に沿った内容を学習する。特に税務に関わる事が多い経理事務に求められる簿記、税法の知識や、税務処理業務、申告について企業講師の指導を仰ぎ、より実践的な授業内容とする。専門知識外においても、企業講師の授業により、職業人としての自覚と責任感を持ち、周囲をリードする人材となるべく意識を向上させ、地域発展に貢献出来る人材を育成する。また、就職実績先の企業へヒアリングをおこない、結果に基づいて委員会にて内容を検討し、カリキュラムへの反映に活用する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

専門性に関する動向や、地域産業振興の方向性などについて意見交換を行うことで、より実践的な職業教育の質を確保する事を目的とする。教育課程編成委員会で意見交換した内容や企業・団体からの要望などをカリキュラム会議にて精査し、次年度以降の授業実施科目、教科書教材の選定、および授業内容の創意工夫に反映させる。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成29年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
長沢 昭彦	一般社団法人 日本経営協会 九州本部長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	①
中川 宏	税理士法人 西方会計 副所長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	③
小林 憲一	小林憲一税理士事務所 所長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	③
竹口 伸一郎	麻生情報ビジネス専門学校 校長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	
荒木 俊弘	麻生情報ビジネス専門学校 校長代行	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	
梶原 英彦	麻生情報ビジネス専門学校 副主任	平成29年4月1日～ 平成30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

原則：年度毎に2回実施

第1回 7月：前年度カリキュラムについて

第2回12月：1回目を受けて修正案説明(次年度カリキュラム)

(開催日時)

平成28年度 第1回 平成28年7月1日 17:00～18:30

平成28年度 第2回 平成28年10月28日 17:00～18:00

平成29年度 第1回 平成29年6月30日(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

- ・日商簿記検定2級を取得して入学してくる学生に対する授業を工夫すべきではないか。
→税理士科との合同授業や上位級を目指す授業内容とする事をカリキュラム会議にて検討し、1月の第2回会議にて結果を報告する。
- ・企業見学、インターンシップ受入れの提案。
→積極的に取り入れて行く事が決定。時期や期間などはクラス担任も含め調整する。

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

総合的な人間教育として、深く幅の広い知識と教養を身につけることにより、社会の変化に対応できる良識とスキルを習得させる。常に挑戦する意欲に満ちた専門職業人として、社会で中核的役割を果たすに足る専門的な知識や技能を習得させるべく、企業・業界団体からの意見、要望をカリキュラムに取り入れ、より実践的な知識や技能を就業前に習得する事で即戦力となる人材を育成する。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

実務において法人税の申告・納付までの業務が行えることを目的とした科目として、連携企業講師と授業内容・授業方法等について事前に協議する。基礎的学習内容で習得した法人税の概念、理論、課税計算過程を活用して、連携企業講師の授業により税額を算し、申告・納付までの一連の流れを実務により近い状態で演習する。評価については、事前に連携企業講師が実施する授業内容に従って、税額算定の正確性、申告書の完成度、納付書の完成度など演習成果物の評価項目を設け、期末試験、授業態度などと併せて総合的に判断し、学習評価を行う。

(3)具体的な連携の例

科目名	科目概要	連携企業等
税務会計Ⅰ	法人税の基本的な理解を有し、かつ、法人企業の新入社員等が企業内の税務処理の基本的な理解ができる。	小林憲一税理士事務所

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

教職員に対して、現在就いている職又は将来就くことが予想される職に係る職務の遂行に必要な知識又は技能等を修得させ、その遂行に必要な教職員の能力及び資質等の向上を図ることを目的とする。専攻分野における実務に関する研修や、指導力の修得・向上のための研修を教職員の業務経験や能力、担当する授業科目や授業以外の担当業務に応じて実施し、より高度な職務を遂行するために必要な知識を教職員研修規定に則り修得させる。

(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

日本商工会議所簿記検定専門学校向け改正研修、簿記指導者研修

②指導力の修得・向上のための研修等

学則・学内規程研修、関連法規研修、コンプライアンス研修、インストラクションデザイン研修などを受講。

(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

簿記指導者研修

②指導力の修得・向上のための研修等

情報セキュリティ研修、メンタルヘルス研修、カウンセリング研修

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

本校の基本方針に基づき、学校運営が適正におこなわれているかを企業関係者、保護者、地域住民、高校関係者等の参画を得て、包括的・客観的に判定することで、学校運営の課題・改善点・方策を見出し、学校として組織的・継続的な改善を図る。また、情報を公表することにより、開かれた学校づくりをおこなう。

(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	・教育理念(建学の精神)・目的・目標、育成人材像を明文化しているか ・上記において職業教育機関として専修学校教育に必要とされる考え方や指針、内容などを盛り込んでいるか
(2)学校運営	・学校の管理・運営体制が確立しているかどうか
(3)教育活動	各学科の教育目標、育成人材像に向け ・カリキュラムの作成などの取り組みをしているか ・教授学習プロセスの改善への取り組みをしているか ・業界ニーズに対応した付加的教育の取り組みをしているか ・教員の資質維持や向上に向けた取り組みをしているか
(4)学修成果	・各学科の教育目標、育成人材像に向けてその達成への取り組みと評価がされているか
(5)学生支援	・各学科の教育目標、育成人材像に向けて入学前から卒業後まで学生支援が整備され組織的に行われているか(在学時)(卒業後) ・上記以外を通じての学生支援

(6)教育環境	・各学科の教育目標、育成人材に向けて教育環境が整備・活用されているか
(7)学生の受入れ募集	・各学科の教育目標、育成人材像に向けて入学前から卒業後まで学生支援が整備され組織的に行われているか(入学前)
(8)財務	・中長期的に学校の財務基盤は安定しているか ・予算収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか ・資産管理は適切におこなわれているか ・会計監査が適切におこなわれているか ・財務情報の公開の体制はできているか
(9)法令等の遵守	・各学科の教育目標、育成人材像に向けて自己点検・評価活動の実施体制が確立して改革・改善のためのシステム構築がされているか
(10)社会貢献・地域貢献	・意図的・計画的・組織的に社会活動への取組みが推進されているか
(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

就職した学生の状況に関するお客様アンケートの結果について報告した。卒業生が企業および団体でどのような評価をもらっているのかを把握し、学校の運営改善を行っている取り組みを、今後も継続して取り組むようにコメントをいただいた。今後は、より活用出来るようにアンケート内容の改善を図り、学科の分析が可能なように形式の変更などを行い、更に有効なものとなるようにしていく事とする。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
中西 はるみ	保護者 情報工学科在校生 保護者	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	保護者
中園 晴久	卒業生 平成6年度情報経理科 卒業生	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	卒業生
浦川 美代子	自治会長 博多駅南1丁目1区 自治会長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	自治会長
大山 明	高等学校 久留米市立南筑高等学校 校長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	校長
牛島 賢二	社団法人福岡県情報サービス産業協会 株式会社 サンレイズ 企画調査委員会 委員長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
江添 俊明	社団法人福岡県情報サービス産業協会 産学連携チーム チーフ	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
土井 隆徳	社団法人福岡県情報サービス産業協会 株式会社ジャステック 産学連携チーム	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
荒井 秀和	Training Center Japan 事務局長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
馬場 伸一	NPO法人九州組込みソフトウェアコンソーシアム 事務局長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
芦原 秀一	株式会社ネットワーク応用技術研究所 取締役	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
高岡 宏光	三井情報株式会社 西日本営業部 西日本営業第三室 室長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
開 道雄	キーウェア九州株式会社 経営管理部 担当部長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
岡部 浩太郎	SCSK九州株式会社 ビジネスシステム部営業課 担当課長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
竹末 雅輝	株式会社システナ 福岡開発センター センター長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
小畑 昌之	安川情報システム株式会社 ソフトウェア研究開発センター 課長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
金丸 浩二	グローバルブレインズ株式会社 第1システム本部 部長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
白根澤 信孝	ユニアデックス株式会社 九州エクセレントサービス第二統括部 システムサービス二部 部長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
松尾 英一	一般社団法人 日本経営協会 九州本部次長兼企画研修G課長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
大久保 英昭	看公税理士法人 黒岩公認会計士事務所 所長代理	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
中川 宏	税理士法人 西方会計 副所長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員

小林 憲一	小林憲一税理士事務所 所長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
岩永 茂敏	リコージャパン株式会社 九州事業本部 九州支社 MA事業部 公共担当室 室長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
沖田 敏治	株式会社アイスリーラボ 代表取締役	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
菊本 健司	株式会社アルファクス・フード・システム マーケティング営業戦略部 部長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
松尾 聡子	株式会社バース・プランニング 代表取締役	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
下部 貴志	株式会社Flourish 総務部 部長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
堀 浩信	福岡市経済観光文化局 国際経済コンテンツ部コンテンツ振興課 課長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
伊藤 寛通	公益財団法人 画像情報教育振興協会 教育事業部教育推進グループセクションチーフ	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
今井 翔太	エピック・ゲームズ・ジャパン コミュニティー・マネージャー	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
今治 智隆	株式会社ヴァイス 代表取締役 社長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
森 りょういち	株式会社FOREST Hunting One 代表取締役 社長	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
矢野 修作	株式会社ディーゼロ 代表取締役	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員
小林 浩康	株式会社カラー 取締役	平成29年4月1日～ 平成30年3月31日	企業等委員

※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、校長等

(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())
公表方法: ホームページ <http://www.asojuku.ac.jp/disclosure/>
公表時期: 毎年8月

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

本校の教育方針・カリキュラム・就職指導状況など学校運営に関して、企業等や高校関係者、保護者などに広く情報を提供することで、学校運営の透明性を図るとともに、本校に対する理解を深めていただくことを目的とする。

(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	学校概要、校訓、沿革、所在地、連絡先、魅力、麻生塾の取組
(2)各学科等の教育	定員、カリキュラム、時間割、取得可能な資格、国家試験・検定実績、内定実績
(3)教職員	教員一覧
(4)キャリア教育・実践的職業教育	就職サポート
(5)様々な教育活動・教育環境	年間行事、部活動・サークル活動
(6)学生の生活支援	学生寮、海外交流センター、プラスα制度
(7)学生納付金・修学支援	学費について、特待生制度、学費分割納入制度、兄弟姉妹・親子入学奨学金、日本学生支援機構奨学金制度
(8)学校の財務	財務情報
(9)学校評価	自己点検・評価報告書、学校関係者評価委員会評価報告書
(10)国際連携の状況	海外教育機関との連携、海外提携校、出願資格、出願書類、選考方法、入学手続き、校納金特別免除制度
(11)その他	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法

URL: <http://www.asojuku.ac.jp>

URL: <http://www.asojuku.ac.jp/abcc/>

(13)教育訓練講座の教育内容を明らかにした書類

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 経理科 日商簿記1級コース)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	
○			日商簿記対策 I-1	簿記入門編。小規模小売店の経理に役立つ。 勘定科目に仕訳でき、複式簿記の仕組みを理解する。	1 前	48	3	○	△		○		○		
○			日商簿記対策 I-2	財務担当者に必須の基本知識が身につく、商 店の経理事務を学ぶ。	1 前	40	2	○	△		○		○		
○			日商簿記対策 I-3	日商簿記3級模擬問題演習。	1 前	40	2	○	△		○		○		
○			日商簿記対策 II-1	財務担当者に必須の基本知識が身につく、中 小企業の経理事務を学ぶ。	1 前	42	2	○	△		○		○		
○			日商簿記対策 II-2	取引先企業の経営状況を数字から理解できる ようになる。営業、管理部門に必要な知識を学 ぶ。	1 前	56	3	○	△		○		○		
○			日商簿記対策 II-3	製品を作り販売する製造業、工企業で用いら れる製造活動を記録する簿記を学ぶ。	1 前	42	2	○	△		○			○	
○			日商簿記対策 II-4	費目別計算、個別原価計算、総合原価計算、 本社工場会計などの、帳簿記入及び財務諸表 について学ぶ。	1 前	56	3	○	△		○			○	
○			日商簿記対策 III-1	取引先企業の経営状況を数字から理解できる ようになる。営業、管理部門に必要な知識を学 ぶ。	1 後	60	4	○	△		○		○		
○			日商簿記対策 III-2	日商簿記2級検定対策(商業簿記) 模擬問題 演習。	1 後	80	5	○	△		○		○		
○			日商簿記対策 III-3	費目別計算、個別原価計算、総合原価計算、 本社工場会計などの、帳簿記入及び財務諸表 について学ぶ。	1 後	60	4	○	△		○			○	
○			日商簿記対策 III-4	日商簿記2級検定対策(工業簿記) 模擬問題 演習。	1 後	80	5	○	△		○			○	

(商業実務専門課程 経理科 日商簿記1級コース)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	
○			日商簿記対策Ⅳ-1	当座資産会計、デリバティブ会計、棚卸資産会計、固定資産会計、繰延資産会計、負債会計、純資産会計、株主資本等変動計算書等を学ぶ。	1後	54	3	○	△		○	○			
○			日商簿記対策Ⅳ-2	会計学と商業簿記の構造、企業会計原則、外貨建取引等会計基準、退職給付会計基準、税効果会計基準、減損会計基準、自己株式会計基準等を学ぶ。	1後	54	3	○	△		○	○			
○			日商簿記対策Ⅳ-3	費目別計算、製造間接費の計算と配賦、部門別原価計算、個別原価計算等を学ぶ。	1後	54	3	○	△		○			○	
○			日商簿記対策Ⅳ-4	直接原価計算、損益分岐分析、営業費計算、経営意思決定のための原価計算等を学ぶ。	1後	54	3	○	△		○			○	
○			GCB I	グローバル化がますます進む社会の中で、感謝や思いやりをベースに、高い人間力と、世界で通用するグローバル感覚を持った人材を育成する。	1前	16	1	○			○		○		
○			就職実務Ⅰ(筆記対策)	国語、読解能力、数学、英語、社会時事知識を中心とした基本的教養を学習する。	1前	30	2	○			○			○	
○			就職実務Ⅱ(筆記対策)	基本的教養を基に、SPI試験、適性試験などの演習をおこなう。	1後	30	2	○			○			○	
○			就職実務Ⅲ(面接対策)	会社訪問や面接試験を受ける際の事前準備、訪問・面接試験後の振り返りと反省をし、就職試験に向けての準備を行う。	1後	32	2	○	△		○		○		
○			ビジネスマナーⅠ	社会人になるにあたって必要となる基本的なマナー、主に敬語の使い方と電話対応を実践的に練習し習得する。	1前	32	2	○	△		○		○		
○			Word演習	Wordの基本操作、文字入力、表の作成、書式設定、印刷の機能を学習し、ビジネス文書を作成しながら、総合的なスキルを習得する。	1前	60	4	△	○		○			○	
○			Excel演習	Excelの基本操作、関数を使った計算、表の作成、グラフの作成、データベース操作を学習し、総合的なスキルを習得する。	1後	60	4	△	○		○			○	
○			日商簿記対策Ⅴ-1	会計上の変更と誤謬の訂正、本支店会計、税務会計、連結財務諸表等を学び商業簿記模擬演習問題を中心に、日商簿記検定1級合格を目指す。	2前	64	4	○	△		○		○		

(商業実務専門課程 経理科 日商簿記1級コース)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	
○			日商簿記対策V-2	事業分離等会計基準、ストック・オプション会計基準、金融商品会計基準等を学び会计学模擬演習問題を中心に、日商簿記検定1級合格を目指す。	2前	64	4	○	△		○		○		
○			日商簿記対策V-3	総合原価計算、標準原価計算等を学び工業簿記模擬演習問題を中心に、日商簿記検定1級合格を目指す。	2前	64	4	○	△		○			○	
○			日商簿記対策V-4	原価計算の展開、工場会計の独立等を学び原価計算模擬演習問題を中心に、日商簿記検定1級合格を目指す。	2前	64	4	○	△		○			○	
○			全経簿記対策I-1	商業簿記会计学の模擬演習問題を中心に学び、全国経理教育協会簿記検定上級合格を目指す。	2前	64	4	○	△		○		○		
○			全経簿記対策I-2	工業簿記原価計算の模擬演習問題を中心に学び、全国経理教育協会簿記検定上級合格を目指す。	2前	64	4	○	△		○			○	
○			建設業経理士対策I-1	建設業の簿記・原価計算及び会社会計について実践的な建設業簿記、基礎的な建設業原価計算を修得し、決算等に関する実務を学ぶ。	2前	48	3	○	△		○			○	
○			建設業経理士対策I-2	建設業経理士2級検定対策の模擬問題演習。	2前	48	3	○	△		○			○	
○			計算実務	帳票計算(合計残高試算表、商品有高帳、入出金伝票)商業計算(売買諸費用、手形割引、度量衡、貨幣の換算)を学習する。	2後	60	4	△	○		○			○	
○			給与計算	機械的な給与計算ではなく、所得税や社会保険の知識を学び、実務処理ができる。	2後	30	2	○	△		○			○	
○			ファイナンシャルプランナー	FP技能士3級の基礎を習得し、金融・不動産・税金等の学習をキャリア形成に役立てる事を学習する。	2後	60	4	○	△		○		○		
○			税務会計I	法人税の基本的な理解を有し、かつ、法人企業の新入社員等が企業内の税務処理の基本的な理解ができる。	2後	48	3	△	○		○			○	○
○			税務会計II	消費税の基本的な理解を有し、かつ、法人企業の新入社員等が企業内の税務処理の基本的な理解ができる。	2後	28	1	△	○		○			○	

(商業実務専門課程 経理科 日商簿記1級コース)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	
○			GCB II	国際人として、「夢」と「ビジョン」と「志」を持ち、仕事に対する高い意識を持った、世界に貢献できる人材の育成を目指す。	2前	16	1	○	△		○		○		
○			就職実務Ⅳ (筆記対策)	時事教養を基に、SPI試験、適性試験などの演習をおこなう。	2前	30	2	○			○			○	
○			ビジネス マナーⅡ-B	ビジネス文書検定を目標に、主に敬語の使い方と電話応対を実践的に練習し検定取得を目指す。	2後	30	2	○	△		○		○		
○			プレゼンテ ーション技法Ⅰ・ Ⅱ	言葉の重要性、話す・聞くことのグループワークを通じて対人コミュニケーション能力を養成する。	2後	30	2	○	△		○		○		
○			就職実務Ⅴ (面接対策)	面接試験の事前準備、面接試験後の振り返りと反省を繰り返し、就職試験に向けての準備を行う。	2前	44	2	○	△		○		○		
○			就職実務Ⅵ (面接対策)	面接試験の事前準備、面接試験後の振り返りと反省を繰り返し、就職試験に向けての準備を行う。	2後	60	4	○	△		○		○		
○			PowerPoint 演 習	PowerPointの基本操作、スライド作成、アニメーション設定を学習し、課題発表を通して実践的なプレゼンテーションスキルを習得する。	2前	30	2	△	○		○			○	
○			Office 総合演 習	ピボットテーブル、マクロといった高度なスキルを習得し、勤務表、請求書等実務的なファイルを作成するスキルを身に付ける。	2後	30	2	△	○		○			○	
○			コンピュータ会 計演習	年次決算を経て決算の作成等高度な実務処理能力及び、決算書の読み取り方を学ぶ。	2後	52	3	△	○		○		○		
		○	日商簿記対策 Ⅳ	商業簿記・工業簿記の模擬演習問題を中心に学び、日商簿記検定2級合格を目指す。	2前	32	2	○	△		○			○	
		○	日商簿記対策 Ⅴ	商業簿記・工業簿記の模擬演習問題を中心に学び、日商簿記検定2級合格を目指す。	2後	44	2	○	△		○			○	
		○	全経簿記対策 Ⅲ	会計・工業簿記の模擬演習問題を中心に学び、全経簿記検定1級合格を目指す。	2後	44	2	○	△		○		○		
合計				47科目		2,228単位時間(134単位)									

(商業実務専門課程 経理科 日商簿記1級コース)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 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	

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<ul style="list-style-type: none"> ・各学年における当該学科の指定科目をすべて履修・修得していること。 ・卒業基準検定を取得していること。 ・学年の出席率が90%以上であること。 ・学生としてふさわしい生活態度であること。 	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	15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。