

## 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				
新潟会計ビジネス 専門学校	平成8年12月24日	学校長 川崎 千春	〒950 - 0086 新潟市中央区花園1丁目1番12号 (電話) 025 (244) 8010				
設 置 者 名	設立認可年月日	代 表 者 名	所 在 地				
学校法人 新潟総合学院	平成7年3月24日	理事長 池田 祥護	〒951 - 8065 新潟市中央区東堀通一番町494番地3 (電話) 025 (210) 8565				
目 的	<p>事務系の実務の現場では、資格試験や学習上の知識だけでは通用しないのが現状である。よって企業側では一般求人を出す場合には、資格の他、実務の経験の有無を採用の際の重要な基準の一つとしている。また新卒を採用する場合においても新入社員に対して十分な社員教育研修を行うだけの余力がないという企業も存在する。ゆえに実務においては資格等を活かす実践力が何よりも重要である。本学科はそのような現状をふまえ、事務系の実務に必要な一定の資格や知識と、職業実践力向上に資する演習や実習をバランスよく配置した教育課程を編成する。ただし、これまで実践というと、企業に出向き簡単な体験をさせて頂く、いわゆる企業実習型が主流であったが、事務系の実習は、企業の守秘義務の関係で具体的な数値を見せて頂く事ができず、満足いく実習には至らない場合がほとんどであった。また事務という仕事の特性から、同時に複数人の実習を受け入れる事が可能な企業が少ないという問題点があった(販売等の実習であれば同時に複数の受け入れが可能な企業は少なくない)。この点を改善するため本学科では、企業実習型から集合教育型へシフトし、本校内にて、実際の申請書類の様式等を用いた演習を行うなどして、「事務実践力」を養成していくものとする。これらの実現のため、税理士及び「会社設立登記」「官庁届出書類作成」「経理記帳・給与計算・社会保険業務」等の実務作業のアウトソーシングを請け負う株式会社等と連携し、職業に必要な実践的かつ専門的な能力を育成すると共に、かつ就職に必要な就業能力の向上も支援していく。</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22年文部科学大臣 告示第三十号	—		
修業年限	昼夜	全課程の終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	2320時間	1268時間	762時間	290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		22 人	1 人		2 人		3 人
学期制度	■前期：4月1日～9月30日 ■後期：10月1日～3月31日			成績評価	■成績表 (有・無) ■成績評価の基準・方法について 科目終了時の成績評価テスト、出席率、 ホームワーク状況により、おおむね以 下の基準に従って評価する。 100点満点換算で次の基準をめやす とする。 A (100～80) B (79～70) C (69～60) D (59～0)		

長期休み	<b>■学年始め</b> ：4月1日 <b>■夏季</b> ：7月27日～8月31日 <b>■冬季</b> ：12月25日～1月7日 <b>■学年末</b> ：3月19日～4月14日	卒業・進級条件	授業科目の成績評価に基づき、各学年における所定の教育課程修了の認定し、進級を認め、本校所定の課程を終了したと認めた者には、卒業証書を授与する。
生徒指導	<b>■クラス担任制</b> (有) 無 <b>■長期欠席者への指導等の対応</b> 保護者連絡・家庭訪問等	課外活動	<b>■課外活動の種類</b> 全国経理教育協会主催（文部科学省後援）全国簿記・電卓競技大会 ボランティア活動等 <b>■サークル活動</b> (有) 無
主な就職先	<b>■主な就職先、業界等</b> 小売業、サービス業、その他 <b>■就職率</b> <sup>※1</sup> 100% <b>■卒業者に占める就職者の割合</b> ※2 100% <b>■その他</b> （平成26年度卒業者に関する平成27年5月1日時点の情報）	主な資格・検定	日商簿記検定、秘書検定、電卓検定 ビジネス文書検定、ビジネス電話検定 コンピュータ会計検定、税務検定等
中途退学の現状	<b>■中途退学者</b> 0名 <b>■中退率</b> 0% 平成26年4月1日在学者22名（平成26年4月入学者を含む） 平成27年3月31日在学者22名（平成27年3月卒業生を含む） <b>■中途退学の主な理由</b> 該当者なし <b>■中退防止のための取組</b> 人間力向上教育（主体性の確立と目標の明確化へのモチベーションの維持）		
ホームページ	URL: <a href="http://www.nabi.ac.jp/">http://www.nabi.ac.jp/</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いたものとする。
- 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)

①趣旨

経理実務の現場では、資格試験や簿記の知識だけでは通用しないのが現状である。よってこの職種においては資格等を活かす実践力が何よりも重要である。このため本学科では企業等と連携し経理実務に必要な実践的かつ専門的な能力を育成し、かつ就職に必要な就業能力の向上も支援していく。

②授業科目の開設

①をふまえ、経理に必要な一定の資格や知識（会計分野、税務分野、CP分野、労務分野）と、経理・事務分野の職業実践力向上に資する演習や実習をバランスよく配置した教育課程を編成する。

③授業内容・方法の改善・工夫

これまで実践というと、企業に出向き簡単な体験をさせて頂く、いわゆる企業実習型が主流であったが、経理実務の実習は、企業の守秘義務の関係で具体的な数値を見せて頂く事ができず満足いく実習には至らない場合がほとんどであった。また経理という仕事の特性から、同時に複数人の実習を受け入れる事が可能な企業が少ないという問題点があった（販売等の実習であれば同時に複数の受け入れが可能な企業は少なくない）。この点を改善すべく本学科では、企業実習型から集合教育型へシフトし、本校内にて、実際の申請書類の様式等を用いた演習や、多くの企業で採用されている会計ソフトを用いた実習を行うなど、より実践的なものを取り入れていく。

④企業等との連携

上記の実現のため、税理士及び「会社設立登記」「官庁届出書類作成」「経理記帳・給与計算・社会保険業務」等の実務作業のアウトソーシングを請け負う株式会社等と連携し「事務実践力」を養成していく。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成28年3月17日現在

名前	所属
川崎 千春	新潟会計ビジネス専門学校 学校長
平 博之	同 副校長
長谷川 慎一	同 教務部次長
立島 信貴	同 就職部長
鈴木 隆志	同 教務部
阿部 雅良	新潟ニュービジネス協議会 会員
横田 誠	税理士

(開催日時)

第1回 平成27年4月21日(火) 13:30~13:50

第2回 平成27年12月4日(金) 15:00~15:20

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)

これまで実践というと、企業に出向き簡単な体験をさせて頂く、いわゆる企業実習型が主流であったが、経理実務の実習は、企業の守秘義務の関係で具体的な数値を見せて頂く事ができず、満足いく実習には至らない場合がほとんどであった。また経理という仕事の特性から、同時に複数人の実習を受け入れる事が可能な企業が少ないという問題点があった（販売等の実習であれば同時に複数の受け入れが可能な企業は少なくない）。この点を改善しながら企業と連携した実践的かつ専門的な授業を行うために、本学科の実習・演習は、企業実習型から集合教育型へシフトし、本校内にて、実際の申請書類の様式等を用いた演習や、多くの企業で採用されている会計ソフトを用いた実習とする。

科目名	科目概要	連携企業等
簿記会計	会計事務所勤務、経理担当者として実践力を身につけるため、経理業務の流れの学びに、実際の申請書類を用いた実技を取り入れる。	株式会社 事業創造サポート
コンピュータ会計	簿記会計の基本を学習した学生に対して、コンピュータ会計の基本から実務に対応できる実践力を身につける。	株式会社 事業創造サポート

### 3. 教員の研修等

#### (教員の研修等の基本方針)

本学科の実習・演習等は企業実習型ではなく、企業等と連携した校内での集合教育型である。よって教員の実務に関する実践的かつ専門的な知識、技術、技能と、それを授業として学生に伝える指導力等の修得・向上は非常に重要である。よって、教員に対し年1回税法等（法人税・所得税・消費税・固定資産税等）の改正に合わせて、企業等から講師を招いての校内等での研修（同時刻における遠隔地からの音声動画配信やeラーニングまたはビデオ視聴による方法を含む）及び適宜行われる職能団体等または本法人が実施する指導力の修得・向上や、就職に必要な就業能力向上のための研修を受講する機会を年1回確保する。

### 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27年3月17日現在

名前	所属
武田 修美	株式会社MGNET 代表取締役 卒業生
本間 秀修	TSC本間秀修事務所 所長 社会保険労務士
石田 直樹	石田経理事務所 所長 公認会計士・税理士

#### (学校関係者評価結果の公表方法)

(○ホームページ ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他 ( ) )

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

### 5. 情報提供

#### (情報提供の方法)

(○ホームページ ・ ○広報誌等の刊行物 ・ その他 (求人のための学校案内・学校新聞等) )

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

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27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	
○			簿記会計	個人企業、共同企業における簿記原理の基本会計処理を理解し検定合格を目指すとともに検定簿記と実務簿記の違いなどを学び、実務に必要な計数感覚を習得する。会計事務所勤務、経理担当者として実践力を身につけるため、経理業務の流れの学びに、実際の申請書類を用いた演習を取り入れる。	1通	1112		○	△		○		○		○
○			電卓	電卓の特徴を熟知し、使い方を練習することで日常の計算において有効に使える技術を身につける。	1後	48				○	○		○		
○			コミュニケーション技法	より良い人間関係構築のため、正しい言葉の表現を学び、相手の立場に立った話し方を身につける。	1前	32		○			○		○		
○			実践行動学	より豊かで実りの多い人生を歩むためにどのように考え行動した良いか、個人作業、ゲーム、ディスカッションを通じて理解を深める。	1通・2前	24				○	○		○		
○			ジョブハンティング	自分の人生・将来設計や自分の役割について考えるきっかけを与え、問題解決(就職活動)の取り組み方、進め方について学習する。	1後・2前	96		○			○		○		
○			Excel実習	職場でのデータ整理に欠かせない表計算ソフトの基本操作を習得する。	1後	64		○		○	○		○		
○			実践ビジネスマナー	ビジネス社会で必要な基本的なマナーを身につけることを目的に、身だしなみ、言葉遣い、電話対応、来客対応などを実践的に学ぶ。	1後	32		○			○		○		
○			Word実習	職場での文書処理において最も普及しているワープロソフトの基本操作を習得する。	2前	64		○		○	○		○		
○			漢字演習	社会人として必要とされる語彙を身につけるため、漢字検定準2級合格レベルの習得を目指す。	1後	32			○		○		○		
○			卒業研究	学生自身が、自分で主体的にテーマ・問題を探し、自分の力で調査・研究し論文にまとめる。本校における学びの総決算としての科目である。	2後	32				○	○		○		

○		オフィス女子講座	自分に自信をつけるための「女子力」を磨くための講座。メイクやファッション、歩き方、そして教養を幅広く学び体験します。	2通	96		○	○	○	○								
○		ビジスマナー	ビジスマナー検定の取得を目指すため、幅広い知識を学び、社会人としての常識を身につける。	1後	64		○	○	○	○								
○		Powerpoint実習	企画・提案のプレゼンテーション資料を作成するうえで最も普及しているPowerpointソフトの基本操作を習得する。	2前	64				○	○	○							
○		ビジネス文書	ビジネス文書にある特有の型や言葉遣いを習得し、上司の指示に従ってさまざまな文書を作成できることを目的とする。	2通	128		○	○	○	○								
○		ビジネス電話	ビジネスシーンにおいて電話を受ける場合の注意点とポイントをはじめ、受け方の手順や対応の方法を身につけます。	2後	64		○		○	○	○							
○		カラーコーディネート	色の基礎的な体系理論を理解することによって、色彩が日常生活の中で重要な関わりを持っていることを学ぶ。	2通	96		○	○	○	○								
○		秘書概論Ⅰ	秘書として必要な知識を総合的に習得することを目的とし、秘書検定3級の取得を目指す。	2前	64		○	○	○	○								
○		秘書概論Ⅱ	秘書としての身につけるべき実務的な知識と表現能力を学び、秘書検定の2級若しくは準1級を目指す。	2後	192		○	○	○	○								
○		経理実務実践	会計事務所で働く心がまえについて学びます。仕事の概要、会計事務所の年間スケジュール、法人、個人の申告など幅広い知識を学び税理士、会計士のサポートができるスキルを身につけます。	2後	16		△	○	○	○								
		合計		19科目		2320単位時間( 単位)												

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
①進級年次および卒業年次の各出席率90%以上	②成績評価が全科目C評価以上	1学年の学期区分	2期
③進級年次および卒業年次の各年度ごとに必要な検定ポイントの取得		1学期の授業期間	19週
④進級年次および卒業年次の各年度ごとに必要なC・F・Pポイントの取得			
⑤授業料、その他の納入金を完納、または所定の手続きを完了			

(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。