

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

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

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、かつ就職に必要となる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の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。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

企業等と密接かつ組織的な連携体制を確保するため、教育課程編成委員会を設置し、企業等の要請を斟酌しながら、実践的かつ専門的なカリキュラムの改善等の教育課程の編成を定期的に学校長が決定する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成29年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
磯野 信也	株式会社 事業創造サポート 代表取締役	平成28年5月1日～ 平成32年3月31日(4年)	③
横田 誠	税理士	平成29年4月1日～ 平成32年3月31日(3年)	②
川崎 千春	新潟会計ビジネス専門学校 学校長	平成29年4月1日～ 平成32年3月31日(3年)	①
平 博之	同上 副校長	平成29年4月1日～ 平成32年3月31日(3年)	②
藤井 貴志	同上 教務部長	平成29年4月1日～ 平成32年3月31日(3年)	②
長谷川 慎一	同上 就職相談室長	平成29年4月1日～ 平成32年3月31日(3年)	②
鈴木 隆志	同上 教務部	平成29年4月1日～ 平成32年3月31日(6年)	②

※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

(開催日時)

第1回 平成28年4月28日 13:30～13:50

第2回 平成28年12月2日 15:00～15:20

(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

次世代を担う経理財務パーソンを育てるために
→自分は何で貢献できるのかを、これまで以上に自分で考えることができる人材が求められている。企業の法律、基準対応の専門家になるのか、幅広いキャリアの道を自分の頭で考える人材に育てるために職業人講話や会計の現場がわかる本などを読み通すことを指導していく必要がある。

実務的にも仕訳のテクニックだけでなく、表計算ソフトやデータベースソフト、さらには経理アプリケーションソフトを使いこなすスキルを積極的に身に付けることが大切であることを伝えていきたい。

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

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、満足の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。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

上記基本方針に基づいた、企業と連携した実習・演習等を実現するため、カリキュラムの提案助言、教材の提案助言または選定ならびに提供、情報提供、指導方法の提案助言、成績評価への提案助言等を受ける。

(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
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
経理実務実践 所得税	経理事務に欠かせない必要な知識として資金繰りの内容を学び、給与計算で必要とされる所得税を学ぶことで、年末調整など事務作業が出来る知識を身に付ける。	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.「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

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。

(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

- ・経理実務研修(その年4月1日現在に確定している法令等に基づく経理実務研修)

②指導力の修得・向上のための研修等

- ・法人内研修:授業力アップ教職員研修、就職指導者研修
- ・外部団体等研修:カウンセリング研修

(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

- ・経理実務研修(その年4月1日現在に確定している法令等に基づく経理実務研修)

②指導力の修得・向上のための研修等

- ・法人内研修:進路動機づけ教職員研修、就職指導者研修
- ・外部団体等研修: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

「専修学校における学校評価ガイドライン」に基づき、学校関係者評価委員会を設置して評価を実施し、その評価結果を公表するとともに、教育活動その他の学校運営の改善に活かしていく。なお学校関係者評価委員には、経理実務に必要な実践的かつ専門的な能力を育成するという本学科の目的をふまえ、「会社経営者である卒業生」「公認会計士・税理士」「社会保険労務士」といった実務のスペシャリストを配置する。

(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)学修成果
(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)学生の受入れ募集
(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	
(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

学校関係者評価委員会からの指摘事項であるカリキュラム、学生支援、教員等についての検討・見直しを図ることで、教育活動の質の向上と学校運営の改善を行う。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成〇年〇月〇日現在

名前	所属	任期	種別
武田 修美	株式会社MGNET 代表取締役	平成26年12月1日～ 平成29年11月30日(3年)	企業等委員 卒業生
本間 秀修	TSC本間秀修事務所 所長 社会保険労務士	平成26年12月1日～ 平成29年11月30日(3年)	企業等委員
石田 直樹	石田経理事務所 所長 公認会計士・税理士	平成26年12月1日～ 平成29年11月30日(3年)	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

ホームページにて公表 公開時期 平成29年1月
URL: https://www.nabi.ac.jp/wp-content/themes/nabi/pdf/h28_hyouka.pdf

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、教育活動の活性化、学校運営の円滑化、進路選択に当たっての有用な情報の提供、就職指導における企業等との連携の充実、教育内容の改善、学校運営に対する支援の確保、社会に対する理解の増進、等をねらいとして学校関係者に対し、それぞれに必要な教育活動その他の学校運営の状況に関する情報を必要な様式で提供する。

(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
(2)各学科等の教育	(2)各学科等の教育
(3)教職員	(3)教職員
(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
(5)様々な教育活動・教育環境	(5)様々な教育活動・教育環境
(6)学生の生活支援	(6)学生の生活支援
(7)学生納付金・修学支援	(7)学生納付金・修学支援
(8)学校の財務	(8)学校の財務
(9)学校評価	(9)学校評価
(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(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

(商業実務専門課程公認会計士学科4年制) 平成28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	1通	1112		○	△		○		○		○
○			電卓検定対策	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	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	68					○	○		○	
○			漢字検定対策	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	16					○	○		○	
○			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・3前	124					○	○		○	
○			所得税法	所得税法に関する基礎的な知識と技術を習得することで、税を正しく計算し申告する能力と態度を育てることを目的とする。	2通・3通	208		○	△						
○			法人税法	法人税法に関する基礎的な知識と技術を習得することで、会社経理担当者として正しく申告する能力と態度を育てることを目的とする。	2通・3通	208		○	△						
○			消費税法	消費税法に関する基礎的な知識と技術を習得することで、会社経理担当者として正しく申告する能力と態度を育てることを目的とする。	2通・3通	208		○	△						
○			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。	2後	88		○			○	○		○	
○			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	88		○			○	○		○	
○			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3前	192		△	○		○			○	

○	ビジネスマナー	ビジネ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。	2通	96	○	○	○	○						
○	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させることが目的。	2後	64	△	○	○	○	○					
○	公認会計士試験対策	国家試験である公認会計士試験の合格を目指す。財務会計論、管理会計、監査論、会社法について法令を理解しながら学んでいく。講義形式と適宜演習を併用して進めていく。	2通 3通	4100	○	△	○	○						
○	FP技能士Ⅰ	貯蓄・投資等のプランニングの立案・相談に必要な技能に関する学科と実技を学び、国家資格であるFP技能検定3級の取得を目指す。	2前	100	○	△	○	○						
○	FP技能士Ⅱ	中小事業主や生保顧客・損保顧客を対象にした相談業務に関する学科と実技を学び、国家資格であるFP技能検定2級の取得を目指す。	3前	100	○	△	○	○						
○	給与計算	給与計算業務の3段階を学びます。計算のもとになるデータを集計し、総支給額と控除総額を計算し、差引支給額を決定する。そして帳票類の整理と振込・納付手続きといった流れをイメージできることが目標です。	3通	192	○	△	○	○						
○	社会保険事務	社会保険制度のしくみや歴史について学びます。医療保険、年金保険、介護保険、雇用保険、労災保険の5種類の社会保険のそれぞれの概要を理解し、賢く生きるための知識を身につける。	3通	160	○		○	○						
○	国際会計	ビジネスの共通言語である会計知識を英語で身につけます。国内の会計制度との違いを理解することがポイントとなります。	2後 3前	120	○		○	○						
○	銀行業務財務分析	簿記会計で学んだ知識をもとに財務分析の手法について身につける。金融・財務スタッフにおいて必要とされる技能と知識である。	3前	154	○	○	○	○						
○	税理士実務対策	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通 3通	432	○		○	○	○					○
合計			14科目 20科目	単位時間(6604単位) 単位時間(3762単位)										

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
		1学年の学期区分	2期
		1学期の授業期間	19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。