

職業実践専門課程等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 荒井 英之		〒 950-0088 (住所) 新潟県新潟市中央区万代1丁目2番22号 (電話) 025-244-8010		
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地		
学校法人国際総合学園		昭和32年10月10日		理事長 池田 祥護		〒 951-8063 (住所) 新潟県新潟市中央区古町通二番町541番地 (電話) 025-210-8565		
分野	認定課程名	認定学科名		専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度		
商業実務	商業実務専門課程	ITビジネス総合学科		令和 4(2022)年度	-	平成27(2015)年度		
<b>学科の目的</b> 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、満足の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く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、税理士と連携し「出納帳の入力」、「請求書の読み取り方法と仕訳計上」、「給与計算」、「財務分析」などを学び、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。								
<b>学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)</b> 現代において、全ての業種・職種に欠かせないIT知識・パソコンスキルを身に付け、即戦力となる人材の育成を目的とする。あらゆること・もののデジタル化が進む中で、パソコンの知識・技術を習得することは仕事を効率よく進めることに直結すると考え、コース共通で学ぶマイクロソフトオフィススペシャリストをはじめ、ITパスポート試験やコンピュータ会計能力検定等の取得を目指す。ITパスポートコースでは幅広くITに関する基礎的な知識を、コンピュータ会計コースでは会計知識と高度なパソコン操作を身に付けることで、時代に即した人材を育成する。								
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	昼間	※単位時間、単位いずれかに記入	2,108 単位時間	1,484 単位時間	80 単位時間	544 単位時間	単位時間	単位時間
			単位	単位	単位	単位	単位	単位
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)	中退率			
20人	32人	0人		0%	0%			
就職等の状況	■卒業生数(C)		15	人				
	■就職希望者数(D)		12	人				
	■就職者数(E)		12	人				
	■地元就職者数(F)		9	人				
	■就職率(E/D)		100	%				
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		75	%				
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		80	%				
	■進学者数		0	人				
	■その他							
	(令和5年度卒業生に関する令和6年5月1日時点の情報)							
<b>主な就職先、業界等</b> (令和5年度卒業生) 金融業、卸売業、小売業、サービス業、会計事務所、その他								
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			無				
当該学科のホームページURL	https://www.nabi.ac.jp/course/office_business/							
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)							
	総授業時数		2,108 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		36 単位時間						
うち企業等と連携した演習の授業時数		0 単位時間						
うち必修授業時数		36 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		36 単位時間						
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		0 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						
(B: 単位数による算定)								
総単位数		0 単位						
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数		0 単位						
うち企業等と連携した演習の単位数		0 単位						
うち必修単位数		0 単位						
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数		0 単位						
うち企業等と連携した必修の演習の単位数		0 単位						
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)		0 単位						
教員の属性(専任教員について記入)	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通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)			4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)			0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)			1人		
	⑤ その他		(専修学校設置基準第41条第1項第5号)			1人		
	計					6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					3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

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

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

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下記の通り決定する。

①教育課程編成委員会は本校の教務部長のもとにおく。

②学科の教育課程の編成にあたっては教育課程編成委員会の意見を活用する。

③委員会の議長は本校教務部長等教育課程編成の責任者とする。

④授業・実習を依頼する企業の方を教育課程編成委員に任命する。

⑤教育課程編成委員は直接ないしは間接に学生の指導監督する立場とする。

⑥指導監督を通して、カリキュラムの改善案を作成し、学校に対し指導助言を行う。

⑦助言指導は教務部内のカリキュラム編成会議で審議され、新規科目の設定や既存科目の修正等の方法によって採用される。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和6年7月26日現在

名前	所属	任期	種別
中野 貴元	公益社団法人全国経理教育協会 専務理事	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	①
吉田 晶子	L&Bヨシダ税理士法人 アシスタントマネージャー	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
山崎 尉生	医療法人 愛広会 経理部長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	③
川島 淳子	新潟会計ビジネス専門学校 副校長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	—
大野 麻衣子	同上 教務部長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	—
加藤 明宏	同上 教務部次長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	—
平 博之	同上 教務部	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	—
根津 歩夢	同上 教務部	令和5年4月1日～令和7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(10月、3月)

(開催日時(実績))

第1回 令和5年10月28日 15:30～16:30

第2回 令和6年3月29日 14:00～15:00

(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。

カリキュラムの改善:会議の際、既存のカリキュラムでは税法のうち所得税法のみを学習していたが、経理事務等の実務では消費税法に触れる機会が多いという指摘があり、今年度より消費税法2級をカリキュラムに取り入れた。

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

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

※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	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
簿記会計	2. 【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	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。	税理士法人 近藤まこと事務所
経理実務実践	1. 【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	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。	税理士法人 近藤まこと事務所
コンピュータ会計	2. 【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	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付ける。	税理士法人 近藤まこと事務所

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

※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

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、下記諸規定に定められた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各職員最低年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

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 羽田野 儀弘
期間:	2023年12月1日(金) 15時00分～17時00分	対象:	教職員
内容:	学生のメンタルケアを正しく理解し実践が身につくことを期待 すること・メンタル不調の再発防止および対処方法を身に付けること		

研修名:	ハラスメント研修	連携企業等:	こじま事務所 特定社会保険労務士
期間:	2024年1月24日(水) 16時00分～17時30分	対象:	教職員
内容:	心理的安全性 ハラスメント		

研修名:	アンコンシャスバイアス研修	連携企業等:	株式会社広報しえん 宮本 美穂
期間:	2024年2月21日(水) 15時00分～17時00分	対象:	教職員
内容:	学生や職員が抱える無意識の偏見に対処し、それを啓発し、理解を深める方法を探ること		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	ICTを活用した効果的な指導・これからの教育のあり方	連携企業等:	合同会社未来教育デザイン代表社員
期間:	2023年4月14日(金) 15:30～17:30	対象:	全教員
内容:	小学校、中学校、高校における ICT を活用した学びの現状,高等教育機関における ICT 活用の現状 高等教育機関に求められる今後の指導のあり方,海外における職業教育の現状,クラウドの活用 など		

研修名:	情報セキュリティ研修	連携企業等:	スクエア
期間:	2024年1月26日(金)16:00-17:30	対象:	教職員
内容:	昨年度の復習、標的型メール訓練の実施報告 情報セキュリティについて、セキュリティポリシーについて		

研修名:	ChatGPTを業務で活用するための実践基礎研修	連携企業等:	デジタルハリウッド株式会社
期間:	2024年3月19日(火)16:00-17:30	対象:	教職員
内容:	「ChatGPTを業務で活用するための実践基礎研修」では、ChatGPTはなにが得意で、自分たちにどのような恩恵を与えてくれるか、どのように学校現場で活用できそうかを考えるキッカケを提供します。専門用語を極力避け、どの分野の教職員にも理解できるようわかりやすい表現での説明、さらには実践を行います。 研修を通して、生成AIの基礎知識の底上げと、業務改善の向上を目指します。		

(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:	教職員向け学生指導研修「発達障害について【基礎編】」	連携企業等:	健康支援総合センター 副センター長竹内 一夫
期間:	2024年5月 22 日(水) 15 時 30 分～16 時 30 分	対象:	教職員
内容	発達障害について・発達障害の種類と特徴・発達障害と思われる学生への対応法 など		
研修名:	教員に求められる「スクールコミュニケーション」のスキル向上のために	連携企業等:	法政大学教授 廣川 進 先生(公認心理師・臨床心理士)
期間:	2024年6月27日(木) 15:00～16:05	対象:	教職員
内容	学校や企業での現場経験を踏まえた、＜問題提起＞とその＜背景説明＞、＜解説＞という流れを通して、いかに有効なコミュニケーションスキルを身につけ、信頼関係を築くのか		
② 指導力の修得・向上のための研修等			
研修名:	ChatGPTの実践応用研修	連携企業等:	株式会社dott 代表取締役 浅井 渉
期間:	2024年7月31日(水) 16:00～17:30	対象:	教職員
内容	実務での活用能力を身につける.業務効率と質の向上を図る.最新技術の動向を理解する.安全な利用に関する知識を身につける		
研修名:	フォローアップ研修	連携企業等:	日本産業カウンセラー協会 上信越支部 カウンセラー
期間:	2024年8月6日(火) 13時30分～15時30分	対象:	教職員
内容	日々の学生指導で直面している課題や困りごとの共有、他の参加者の経験や視点からのアドバイスなどグループディスカッション		
研修名:	「実践行動学プログラム公認ファシリテーター養成講座」	連携企業等:	一般社団法人 実践行動学研究所
期間:	令和7年3月頃	対象:	全教員
内容	実践行動学をロールプレイング形式で学び、どのように指導すると効果的かなど、指導力向上を目指す。		

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

社会へ巣立つ若者の教育はとても重要 そのための教員資質の向上を計画的に図ること  
→使命感や責任感、教育的愛情、それぞれの専門的な知識の向上を図るため各自、目標管理シートをもとになお一層の研鑽を励むことを行っていきたい。特にコミュニケーション能力を含む人間力を高めるためにも、他業界の人たちに積極的にプライベートを含め交流することを課題としたい。

(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
武田 修美	株式会社MGNET 代表取締役	令和5年12月1日～令和7年11月30日(2年)	企業等委員
本間 秀修	TSC本間秀修事務所 所長 社会保険労務士	令和5年12月1日～令和7年11月30日	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	令和5年12月1日～令和7年11月30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://www.nabi.ac.jp/zyouhou/>

公表時期: 令和6年6月5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、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

(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( )

URL: <https://www.nabi.ac.jp/zyouhou/>

公表時期: 令和6年6月5日

授業科目等の概要

#REF!	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	○			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。会計士を目指す学生は必須科目とする。	1通	960	-	○	△		○	○			○	
2	○			電卓実習	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	-			○	○		○			
3	○			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	16	-	○			○		○			
4	○			実践ビジネスマナー	ビジネス社会に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	16	-	○			○		○			
5	○			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。	1後	64	-	△		○	○		○			
6	○			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	-			○	○		○			
7	○			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	64	-	○			○		○			
8	○			社会常識教育	社会人として必要な基本的な常識を身につけることを目的に、挨拶の仕方、社内外文書の書き方、立居振る舞い、言葉遣い、日本地図、世界地図、一般常識(漢字の読み書き等)を中心に学ぶ。	2前	32	-	○			○		○			
9	○			Excel実習Ⅰ	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前	64	-	△		○	○		○			
10	○			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後	64	-	△		○	○		○			
11	○			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後	32	-	○	△		○		○			
12	○			経理実務実践	経理事務の実務に即した償却資産や消費税の知識のほか、実際の資料を用いた会計ソフトの入力や給与計算の演習を通して、事務作業が出来る知識を身につける。	1後・2後	24	-	△	○		○		○			○
13	○			コンピュータ会計実習Ⅰ	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前	96	-	△		○	○		○			○
14	○			ビジネス実践	ビジネスシーンをロールプレイングしながら、Wordによる文書作成や、Excelによる簡易的なシステム制作を行う。また、マクロの使い方を含めたより実践的なオフィスソフトの使用方法も学ぶ。	2後	32	-	○		△	○		○			
15	○			Excel実習Ⅱ	Excelの主な機能への理解を深めるとともに、より高度なExcel操作について学び、上級者を目指す。	2後	64	-	△		○	○		○			
16	○			Word実習Ⅱ	Wordの高度な機能を活用して、文書の管理、編集の制限など目的や状況に合わせた文書作成を学ぶ。	2前	64	-	△		○	○		○			
17	○			Access実習	Accessの操作方法と基礎的なデータベース設計の原則を理解する。	2後	64	-	△		○	○		○			
18	○			異文化研究	海外の異文化を各自が調べ、学ぶことで、海外研修旅行をより充実したものにする。	1後	48	-	△	○		○		○			
19	○			基礎英語	スタディサプリのアプリを使用し、グローバル化に対応する人材育成を目指す。	1後・2前	32	-		○		○		○			
20	○			所得税法	所得の分類と、所得ごとの計算方法を体系的に学びます。納税者、納税地等、申告制度にかかわる総則の知識を身に付けます。	2後	64	-	○			○		○			
21	○			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後	64	-	○			○		○			
22	○			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・研究し発表する。本校における学びの総決算としての科目である。	2後	28	-		○		○		○			
23	○			情報基礎	PCの仕組みを基礎から理解し、ITについて幅広い知識を身に付けることができる。	2前	160	-	○			○		○			
24	○			コンピュータ会計実習Ⅱ	会計ソフトを利用した実技試験を行い、コンピュータ・簿記経理の知識および会計ソフトの運用に関する応用的な能力を身に付ける。	2後	160	-	△		○	○		○			
合計						24	科目	2108 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 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 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	1学年の学期区分	2期
		1学期の授業期間	21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。