

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		
専門学校 福岡カレッジ・オブ・ ビジネス		昭和11年3月16日	坪根 和人		〒810-0052 福岡県福岡市中央区大濠2-8-13 (電話) 092-741-1120		
設置者名		設立認可年月日	代表者名		所在地		
学校法人 高山学園		昭和29年11月10日	理事長 高山 項祐		〒810-0052 福岡県福岡市中央区大濠2-8-13 (電話) 092-741-1120		
目的	事務・経理科は、事務職のスペシャリストを養成するため、簿記会計については、会計事務所と提携して実践的な経理教育を実施し、ビジネスソフトの利用技術を学ぶと共に、企業を総合的に管理するためのソフトウェアパッケージであるSAP社のERPを導入して、コンサルト企業の支援の基に実務教育を実施している。						
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		事務・経理科		平成23年文部科学 省告示第166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年	昼間	1850	384	486	980	0	0
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
60人		35人		6人	6人		12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 ■成績評価の基準・方法 優:100～80 良:79～70 可:69～60 不可:60未満		
長期休み	■学年始:4月1日～4月10日 ■夏季:7月25日～8月24日 ■冬季:12月17日～1月9日 ■学年末:3月16日～3月31日			卒業・進級 条件	必修科目について、可以上の成績である事、卒業に必要な検定(校内検定を含む)を取得している事、出席率が80%以上である事		
生徒指導	■クラス担任制: 有 ■長期欠席者への指導等の対応			課外活動	■課外活動の種類 福岡県警飲酒運転撲滅及び 自転車マナー啓発運動		
	担任による指導、保護者との連絡相談				■サークル活動: 有		

就職等の 状況	■主な就職先、業界等 事務職、経理職、営業職、コンサル タント等	主な資格・ 検定等	SAP ERP6.0ビジネスプロセス統合 (EHP5) 日商簿記検定2級 日商PC検定2級 Microsoft Office Specialist等
	■就職率※ ¹ : 100 %		
	■卒業者に占める就職者の割合※ ² : 100 %		
	■その他 —		
	(平成 27 年度卒業者に關する 平成28年5月1日 時点の情報)		
中途退学 の現状	■中途退学者 9 名	■中退率 23 %	
	平成27年4月1日 在学者 39 名 (平成27年4月1日 入学者を含む)		
	平成28年3月31日 在学者 30 名 (平成28年3月31日 卒業者を含む)		
	■中途退学の主な理由 家庭、又は本人の事情による理由 経済的な理由		
	■中退防止のための取組 担任による個別指導と学校カウンセラーによる指導		
ホームページ	URL: http://www.fcb.ac.jp		

※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したものとする。

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。

全卒業生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)

事務・経理科の教育課程の編成については、企業等との連携をして日々変化する社会状況に対応する職業実践教育を取り入れて行く。具体的には最新のビジネスソフトの技術指導や経理の実務処理等について、企業等の実務家からの学生に対する講義・実習を行うと共に授業科目の編成についての提言を受ける。また、教員に対する実務研修も積極的に取り入れる

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成28年12月12日現在

名 前	所 属
坪根 和人	専門学校 福岡カレッジ・オブ・ビジネス校長
中村 満喜	専門学校 福岡カレッジ・オブ・ビジネス教頭
鶴田 勝也	専門学校 福岡カレッジ・オブ・ビジネス学科長
廣田 正俊	株式会社 ECH代表取締役社長
吉村 剛史	税理士法人アリオン社員 税理士 九州北部税理士会会員
土方 久	日本会計史学会理事 元西南大学商学部教授 元日本会計研究会会員 元日本簿記学会会員 元財務会計研究学会会員

(開催日時)

第1回 平成28年9月10日 16:00～18:00

第2回 平成28年11月26日 16:00～18:00

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)

企業等との連携による実習・演習等の授業を実施するに当たっては、連携する科目の基本的な知識や技術について十分に指導した上で、実践的かつ専門的な職業教育を実施する。また、ビジネスマナー等の社会人としての基本的な素養についても身に付くように学校教育の中で指導していく

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
ERP演習Ⅰ	実際業務で使用されているドイツ・SAP社SAPECC6.0を使用しERPの実習を行う。データベースと各部門の業務を関連付けながら、各証票からのデータを起こし、入力、帳票の出力などを理解し演習を行う。また、実習はオーストラリアに設置されているSAP社のデータベースを利用する	株式会社 ECH
法人税Ⅰ	法人税法の基礎的知識と企業経理責任者として必要な知識、技能を学ぶ。法人税の概要から始まり、租税公課、減価償却、貸倒引当金、寄附金、交際費、圧縮記帳などの税務調整を中心に、同族会社、役員給与等の取り扱いなど、実務に即した講義と演習を行う	税理士法人 アリオン
社会保険	社会保険制度について学ぶ。「社会保険」と「労働保険」から構成され、前者は、「医療保険制度」と「年金保険制度」があり、さらに医療保険と密接に関連する「介護保険制度」と「高齢者医療制度」。また、後者の労働保険には、「労働保険制度」と「労災保険制度」について学ぶ	まいづる経営労務管理事務所
経理実務	実際の企業で行われている経理実務を、電子会計やビジネス会計の実習を通して学ぶ。入金伝票、出金伝票、振替伝票、売上伝票、仕入伝票の入力処理、日報の作成、月次決算、年次決算等の処理を行う。各種元帳や補助元帳、請求業務、回収処理等を実習する	税理士法人 アリオン

法人税Ⅱ	法人税に関する基礎知識を理解したうえで、法人税の実務で応用的税務処理ができ、法人税に関する理論、計算について学ぶ。関連法規に関する通達、国税通法則、別表一、四、五（一）、五（二）の関係等、実際に計算を行い申告等の記入を演習する	税理士法人 アリオン
所得税	個人事業主や新入社員などが身につけたい源泉徴収や確定申告の基本的な考え方や個人事業主が自分で確定申告を行うこと、その他税務署への提出書類作成などの税務処理ができる知識から実務での応用的税務処理など所得税に関する申告等の記入を演習する	税理士法人 アリオン
ビジネスマナー	ビジネスの基本的なスキルを身に付け、現場で即戦力として働くことを目的とし社会人としてのマナー、職場でのコミュニケーションの取り方、仕事の進め方等を学ぶ。社会人と学生の違い、敬語の使い方、話し方聞き方、電話応対、仕事の基本姿勢（8つの意識）、指示・報告・連絡、ビジネス文書、会社の訪問の仕方、来客応対、伝わるプレゼンテーション、コミュニケーションゲーム、仕事の進め方、面接指導、第一印象の重要性、スケジュール管理等を学ぶ	ウィンサム

3. 教員の研修等

（教員の研修等の基本方針）

教務部規程により教員研修を実施する場合、教員の単なる資格取得のための教育ではなく、実務に即した内容の教育ができる能力を身に付けさせることを目的としている。そのためには研修内容を学生にフィードバック出来ることを念頭に研修に参加させている

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28年12月12日現在

名 前	所 属
松永 健一	学校法人つくば開成学園つくば開成福岡高等学校校長兼九州統括
松本 一郎	専門学校 福岡カレッジ・オブ・ビジネス卒業生 福岡県行政書士会会員
溝川 秀樹	税理士法人 三和会計代表社員 九州北部税理士会会員
中尾 光明	(株)ケアリング代表取締役社長

（学校関係者評価結果の公表方法）

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

5. 情報提供

（情報提供の方法）

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

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 事務・経理科) 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	経理事務などを行う上で必要な簿記を理解し、実際に帳簿などの記帳が行える実力を養成する。日商の簿記検定2級の取得を目指す。実際の経理事務はコンピュータでの経理専用ソフト使用が一般的でありその基礎となる簿記を学ぶ	一通	333		○			○		○		
○			財務諸表Ⅰ	資産、負債、資本、費用、収益、利益の関連を理解し、会社の安全性や投資効率といった財政状態は主に貸借対照表、収益力、成長性といった経営成績は損益計算書。また、会社の資金に関する情報を補完するものとしてキャッシュフロー計算書等の基礎知識を学ぶ	一通	37		○			○		○		
○			ERP論Ⅰ	「統合基幹業務システム」または「統合業務パッケージ」と呼ばれるERPシステムの基本的な理論を理解する。SAP ERPおよびSAP NetWeaver、ERPの基本事項、財務会計、管理会計、購買から支払いまでのビジネスプロセス、品目計画ビジネスプロセス、生産ビジネスプロセス、受注から入金までのビジネスプロセス、在庫/倉庫管理等を学ぶ	一通	74		○			○		○		
○			ERP演習Ⅰ	実際業務で使用されているドイツ・SAP社のSAPECC6.0を使用しERPの実習を行う。データベースと各部門の業務を関連付けながら、各証票からのデータを起こし、入力、帳票の出力などを理解し演習を行う。また、実習はオーストラリアに設置されているSAP社のデータベースを利用する	一通	296			△	○	○		○	△	○
○			消費税Ⅰ	物やサービスを「消費」した時にかかる税金である消費税の処理について学ぶ。購入、販売時の税務処理、税率、非課税取引、不課税取引、免税取引、計算期間、消費税の認識時期、輸入時の消費税などについて講義と演習で学ぶ	一前	18		○	△		○		○		
○			法人税Ⅰ	法人税法の基礎的知識と企業経理責任者として必要な知識、技能を学ぶ。法人税の概要から始まり、租税公課、減価償却、貸倒引当金、寄附金、交際費、圧縮記帳などの税務調整を中心に、同族会社、役員給与等の取り扱いなど、実務に即した講義と演習を行う	一後	19		△	○		○		○	△	○
○			給与計算Ⅰ	役員や従業員に給与を支払うときの、事務作業である給与計算について学ぶ。雇用契約や会社の諸規定、各種法律に基づき決定された支給金額から、社会保険料（健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、雇用保険料など）や税金（所得税、住民税）などを控除した後、財形や持株会、社内積立金、など任意の控除をし、最終的な差引支給額を確定する。実習には給与計算ソフトを使用する	一前	18		△		○	○		○		

○		社会保険	社会保険制度について学ぶ。「社会保険」と「労働保険」から構成され、前者は、「医療保険制度」と「年金保険制度」があり、さらに医療保険と密接に関連する「介護保険制度」と「高齢者医療制度」。また、後者の労働保険には、「労働保険制度」と「労災保険制度」について学ぶ	一後	19		△	○		○			○	○
○		エクセル	表計算ソフトExcelの操作およびビジネスに必要な帳票、図表、マクロ機能等について学ぶ。シートのご概念、計算式の入力、様々な関数、各シート間の連携などを、実習を通して理解し、ビジネスで実践できる技術を身に付け実際に役立つようにする	一通	37				○	○		○		
○		ワード	ワープロソフトWordの操作および実際のビジネスで活用できる技術を習得する。また、論文や報告書の作成、差し込み印刷などと漢字能力、文章力、敬語の理解、ビジネス文書(社内文書・社外文書・契約書等)を理解し作成できる能力を養成する	一通	37				○	○		○		
○		パワーポイント	プレゼンテーションソフトPowerPointの操作及び実際のビジネスで活用できる技術を取得する。また、プレゼンの工程(企画、構成、資料作成、準備、実施)、表現技術(レイアウト、デザイン、表・グラフ、図解、写真の利用、カラー表現等)について関する基本的な知識を理解し作成できる能力を要請する	一通	37					○		○		
○		アクセス	データベースソフトのAccessの操作およびデータベースの設計について学ぶ。relational(関係を示す)database(データベース)データを縦横の表(列と行)で管理し、複数の表を関連付け、表のデータは結合や抽出、また、目的のデータだけ抽出して表示できる技術を、実習を通して理解し、操作、構築を行う	二通	37					○	○		○	
○		財務諸表Ⅱ	財務諸表の作成や、作成された財務諸表から会計情報の読み取りなど簿記、税法等の知識を生かし、財務諸表の見方・分析を学ぶ。電子会計情報の活用、貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、資金繰り表の把握、現金管理業務、預金管理業務、購買管理業務等および、各種キャッシュフロー計算書等の見方を学ぶ	二通	37		○			○		○		
○		経理実務	実際の企業で行われている経理実務を、電子会計やビジネス会計の実習を通して学ぶ。入金伝票、出金伝票、振替伝票、売上伝票、仕入伝票の入力処理、日報の作成、月次決算、年次決算等の処理を行う。各種元帳や補助元帳、請求業務、回収処理等を実習する	二通	111					○	○		○	○
○		ERP論Ⅱ	1年次に学習したERPの基礎部分であるビジネスプロセスの理解の上、ERPの中心部分である会計管理の分野におけるスキルと基本的知識の理解を深める。財務会計プロジェクトに精通するコンサルタントの入門レベルとして必要な知識である、総勘定元帳、債権管理、債務管理、決算処理など会計にかかわる知識を中心に学習する	二通	74		○			○		○		
○		ERP演習Ⅱ	実際業務で使用されているSAP社のSAPECC6.0を使用し、特にFI(財務会計)を主に使用しながら実習を行う。内容としては、財務会計における構築、実装、設定、モデリング、トラブルシューティングの方法と処理、決算処理、固定資産管理および財務会計レポートなど演習を行いながら理解を深める。また、オフィス系ソフトとの連携を確認しながら、実習も行う	二通	296			△	○	○		○		

○		消費税Ⅱ	企業における財務責任者として、経理のみならず、法人全体の申告業務や予算作成及び資金繰りに至るまで幅広い知識を持ち、消費税の実務を演習により習得する。納税義務者、納税地、課税期間、輸出免税、課税標準額に対する消費税額の調整、申告・納付・還付、理論のまとめ等を学ぶ	二 通	74		△	○	○	○				
○		法人税Ⅱ	法人税に関する基礎知識を理解したうえで、法人税の実務で応用的税務処理ができ、法人税に関する理論、計算について学ぶ。関連法規に関する通達、国税通法則、別表一、四、五（一）、五（二）の関係等、実際に計算を行い申告等の記入を演習する	二 通	74		△	○	○	○	△	○		
○		所得税	個人事業主や新入社員などが身につけたい源泉徴収や確定申告の基本的な考え方や個人事業主が自分で確定申告を行うこと、その他税務署への提出書類作成などの税務処理ができる知識から実務での応用的税務処理など所得税に関する申告等の記入を演習する	二 通	37				○	○	△	○		
○		医療事務	医療事務の内容を理解し、診療報酬請求業務を始め、付随業務について学ぶ。レセプト業務、初診や再診の受付、医療費計算と自己負担額の請求、保険証情報の入力やカルテの作成、院内の案内、カルテの準備や費用などの説明、病棟の案内、入院費の精算等を学ぶ	二 通	111		○	△	○		○			
○		ビジネスマナー	ビジネスの基本的なスキルを身に付け、現場で即戦力として働くことを目的とし社会人としてのマナー、職場でのコミュニケーションの取り方、仕事の進め方等を学ぶ。社会人と学生の違い、敬語の使い方、話し方聞き方、電話対応、仕事の基本姿勢（8つの意識）、指示・報告・連絡、ビジネス文書、会社の訪問の仕方、来客対応、伝わるプレゼンテーション、コミュニケーションゲーム、仕事の進め方、面接指導、第一印象の重要性、スケジュール管理等を学ぶ	二 通	74			○	○		○	○		
合計			21科目		1850単位時間(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	前・後期
		1学期の授業期間	37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。