

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		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																							
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		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																							
分野	認定課程名	認定学科名				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	—																						
学科の目的	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。																												
認定年月日	平成 26年 3月 31日																												
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時間	384時間	486時間	980時間	0時間	0時間																						
生徒総定員		生徒実員	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																							
60人		33人	0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 秀:100～90 優:89～80 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																							
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 担任による指導、保護者との連絡相談				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 ■サークル活動: 有																							
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(平成28年度卒業生) 事務職、経理職、営業職、コンサルタント等				主な学修成果 (資格・検定等) ※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (平成28年度卒業者に関する平成29年5月1日時点の情報)																							
	■就職指導内容 担任及び就職課による指導、相談					<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SAP Certified Associate - Business Process Integration with SAP ERP 6.0 EHP6</td> <td>③</td> <td>17人</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記検定2級</td> <td>③</td> <td>17人</td> <td>5人</td> </tr> <tr> <td>MOS Word2010 Expert</td> <td>③</td> <td>17人</td> <td>17人</td> </tr> <tr> <td>MOS Excel2010 Expert</td> <td>③</td> <td>17人</td> <td>17人</td> </tr> </tbody> </table>				資格・検定名	種	受験者数	合格者数	SAP Certified Associate - Business Process Integration with SAP ERP 6.0 EHP6	③	17人	2人	日商簿記検定2級	③	17人	5人	MOS Word2010 Expert	③	17人	17人	MOS Excel2010 Expert	③	17人	17人
	資格・検定名	種	受験者数	合格者数																									
	SAP Certified Associate - Business Process Integration with SAP ERP 6.0 EHP6	③	17人	2人																									
日商簿記検定2級	③	17人	5人																										
MOS Word2010 Expert	③	17人	17人																										
MOS Excel2010 Expert	③	17人	17人																										
■卒業者数 17人 ■就職希望者数 17人 ■就職者数 15人 ■就職率 : 88.2 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 88.2 %				※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載する。 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)																									
■その他 ・進学者数: 0人				■自由記述欄																									
中途退学の 現状		■中途退学者 3名 平成28年4月1日時点において、在学者35名(平成28年4月1日入学者を含む) 平成29年3月31日時点において、在学者33名(平成29年3月31日卒業者を含む)		■中退率 8.6 %		■中途退学の原因 家庭、又は本人の事情による理由 経済的な理由 ■中退防止・中退者支援のための取組 担任による個別指導と学校カウンセラーによる指導																							
経済的支援 制度		■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 無 ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象																											
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: 無																											
当該学科の ホームページ URL		URL: http://www.fcb.ac.jp																											

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

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

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

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

学校組織図に提示されているようにカリキュラムを決定する教務課に対して職業実践教育を実施するために協力する位置付けであり、教務部規程に授業科目及び教員研修について当該委員会に関する項目がある

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成29年10月31日現在

名前	所属	任期	種別
高山 項祐	専門学校 福岡カレッジ・オブ・ビジネス校長	平成29年10月1日～平成31年9月30日	
中村 満喜	専門学校 福岡カレッジ・オブ・ビジネス教頭	平成29年10月1日～平成31年9月30日	
鶴田 勝也	専門学校 福岡カレッジ・オブ・ビジネス学科長	平成29年10月1日～平成31年9月30日	
廣田 正俊	株式会社 ECH代表取締役社長	平成29年10月1日～平成31年9月30日	③
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	平成29年10月1日～平成31年9月30日	③
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	平成29年10月1日～平成31年9月30日	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

開催は年2回以上とし、開催時期は原則として11月(翌年度のカリキュラム編成のため)と8月(年度が始まってからの状況把握のため)とする。なお、必要に応じて不定期に開催することも予定する(開催日時)

第1回 平成29年9月2日 16:00～18:00

第2回 平成29年11月25日 17:00～19:00

(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

職業実践専門課程として推薦する学科が、職業に必要な実践的かつ専門的な能力を有する人材を育成するために、教育課程編成委員会により対象学科のカリキュラム・シラバス・教務内容等について評価を実施し、改善が必要と認められる場合は、専攻分野に関する企業等の役職員からの意見を取り纏めて当該委員会で検証する。その結果を参考にして教務課は、当該学科の企業等との連携科目であるERP演習・経理関係科目等の内容及び教科指導の改善を図り、次年度以降のカリキュラム編成に活用する。また、企業等から派遣された講師による学生に対する教科指導・実習及び教員の研修を、教務課が教育課程編成委員会と協議して計画・実施する

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

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

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

SAP社のERPパッケージソフトを利用してTERP10の資格を取得するため、演習を行うと共に注文書や請求書等の実務上の書類作成実習を実施している。また、会計事務所等との連携により実務上の会計処理、税務処理、社会保険等の手続き処理の実習を取入れている。職業人として社会に適応するために、就職支援事業者によるビジネスマナー等の就職支援教育を実施している

(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
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
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
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	ウインサム

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やっていること。」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

(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

学科担当教員にSAP社のERPパッケージソフトの教科指導向上を図るため、11月に1日間、12月に4日間プログラムコンサルタント会社のECH社から指導員の派遣を受けて研修を実施した。

②指導力の修得・向上のための研修等

指導力向上を兼ねて、CompTIA主催のCompTIA Academic Summit 2017に8月に参加させた

(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

SAP社のERPパッケージソフトの教科指導向上を図るため、11月に2日間、12月に3日間教育プログラムコンサルタント会社のECH社から指導員の派遣を受けて研修を計画している。

②指導力の修得・向上のための研修等

税理士法人アリオンより、12月に給与計算、年末調整、3月に法人税及び消費税の研修を計画している。実務処理が基本となっている日商ネット検定試験セミナーに9月に参加を計画している

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

学校の教育理念・目標に従って学校運営及び教育活動を実施し学習成果を上げるため、教室及び設備等の教育環境の充実を図るため、学校の財務の強化のため、地域社会への貢献のため、自己点検評価に対して学校関係者評価を行い、その評価結果及び提言された改善案を参考にして学校運営・教育活動等の改善計画を立てて実行する

(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	理念・目的・育成人材像、学校の特色、学校の将来構想
(2)学校運営	運営方針、事業計画、運営組織や意思決定機能、人事や賃金に関する制度、意思決定システム、業務の情報システム化
(3)教育活動	各学科の教育目標・育成人材像、各学科の教育目標・育成人材像と教育期間適合性、カリキュラムの体系的構成、学科の各科目のカリキュラムの適正な位置付け、授業評価の実施・評価体制、育成目標を達成できる教員の確保、成績評価・単位認定の基準の明確化、資格取得の指導体制、生涯学習の取組
(4)学修成果	就職に関する目標達成、資格取得に関する目標達成、退学率の低減に関する目標達成、卒業生・在校生の社会での評価
(5)学生支援	就職・進学に関する体制の整備と機能、学生相談に関する体制の整備と機能、学生の経済的側面に対する支援の整備と機能、学生の健康管理を担う組織体制と機能、課外活動に対する支援体制の整備と機能、学生寮等の学生生活環境への支援、保護者との連携、卒業生への支援体制
(6)教育環境	施設・設備の整備、学外実習・インターンシップ・海外研修等の教育体制の整備、防災に対する体制の整備
(7)学生の受入れ募集	学生募集の適正、教育成果の学生募集への貢献度、入学選考の適正かつ公平な基準、学納金の妥当性
(8)財務	中長期的な財務基盤の安定性、予算・収支計画の妥当性、会計監査の適正度、財務情報公開の体制整備
(9)法令等の遵守	法令・設置基準等の遵守と適正な運営、個人情報に関する保護対策
(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

学校関係者評価については、委員会の評価や提言された改善点について理事会、評議員会、職員会議で検討して積極的に取入れ、学校教育の向上と学校運営の安定を推進していく。特に企業等の委員の意見を推薦学科の教育活動に反映させ、より職業実践教育の効果が上がるように努める

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成29年10月31日現在

名前	所属	任期	種別
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本部長	平成29年10月1日～平成31年9月30日	高校等委員
松本 一郎	松本一郎行政書士事務所	平成29年10月1日～平成31年9月30日	卒業生
溝川 秀樹	税理士法人 三和会計代表社員	平成29年10月1日～平成31年9月30日	卒業生
中尾 光明	(株)ケアリング代表取締役社長	平成29年10月1日～平成31年9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)

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

学校関係者評価委員会終了後(12月中)

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

企業等の学校関係者に情報提供することにより、①入学希望者の学科選択でのミスマッチを防止して広報の学生募集を円滑に実施させる。②企業等に学生を採用する際の参考資料となり、就職先の開拓に役立たせる。③学校を取り巻く地域社会への貢献の情報源となる。④取引先を含む学校関係者が学校運営の実態を把握できる

(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	理念・目的・育成人材像、学校の特色、学校の将来構想
(2)各学科等の教育	カリキュラム、取得できる資格、進路の情報
(3)教職員	校長名、教頭名、教員数、事務員数
(4)キャリア教育・実践的職業教育	カリキュラム、企業からの教育支援情報
(5)様々な教育活動・教育環境	各学科の教育目標・育成人材像、各学科の教育目標・育成人材像と教育期間適合性、カリキュラムの体系的構成、学科の各科目のカリキュラムの適正な位置付け、授業評価の実施・評価体制
(6)学生の生活支援	クラブ活動、ボランティア活動、体育大会やクリスマスパーティ等のイベント
(7)学生納付金・修学支援	校納金明細、特待生制度、有資格者支援制度、校納金分割納入制度
(8)学校の財務	中長期的な財務基盤の安定性、予算・収支計画の妥当性、会計監査の適正度、財務情報公開の体制整備
(9)学校評価	自己点検評価表、学校関係者評価
(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

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 時 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、売上傳票、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				○	○	△	○
○		FP	FP（ファイナンシャル・プランナー）は、の資産に関する情報を収集・分析し、顧客のライフプランやニーズに合わせた貯蓄、投資、保険、税制、不動産、相続・事業承継等について学ぶ。	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、伝え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。