（別紙様式4）

【職業実践専門課程認定後の公表様式】

令和　1年　7月　31日※1
（前回公表年月日：平成29年7月31日）

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	〒950-0088 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　弘	〒951-8063 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	高度専門士
商業実務	商業実務専門課程	事務・ビジネス総合学科	平成25年文部科学省告示第2号	―

学科の目的	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、かつ就職に必要となる就業能力の向上も支援していく。
認定年月日	平成27年2月17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	1920時間	1580時間	108時間	232時間	―	―
							単位時間

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
80人	23人	0人	1人	1人	2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 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	■学年始め：4月1日 ■夏　　季：7月27日～8月31日 ■冬　　季：12月25日～1月7日 ■学 年 末：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。
学修支援等	■クラス担任制：　有 ■個別相談・指導等の対応 保護者連絡・家庭訪問等	課外活動	■課外活動の種類 にいがた総おどりや明和義人祭などへの踊りへの参加、地元プロサッカーチームの応援、その他日本海夕日コンサートへのボランティア活動等による地域貢献 ■サークル活動：　有
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等（平成30年度卒業生） 小売業、サービス業、その他 ■就職指導内容 面接練習、全体就職研修、ジョブハンティング（就職実務） 職業人講話など ■就職希望者数：　15　人 ■就職者数：　15　人 ■就職率：　100　% ■卒業者に占める就職者の割合：　88.2　% ■その他 ・進学者数：　0人 就職希望の意思表示をしなかった学生1名。 自動車学校への通学検討中の学生1名。 （平成　30　年度卒業者に関する令和1年5月1日　時点の情報）	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30年度卒業者に関する令和1年5月1日時点の情報） ※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） ■自由記述欄 （例）認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等

資格・検定名	種	受験者数	合格者数
秘書検定2級	③	6	5
ビジネス文書検定3級	③	16	16
ビジネス電話検定A級	③	6	5
MOS　PowerPoint	③	14	14

中途退学の現状	■中途退学者　0 名　■中退率　0 % 平成30年4月1日時点において、在学者23名（平成30年4月1日入学者を含む） 平成31年3月31日時点において、在学者23名（平成31年3月31日卒業者を含む） ■中途退学の主な理由 ■中退防止・中退者支援のための取組 担任と教務部長による個別面談、保護者を含めた三者面談、意識啓発講演の実施、職業人講話の実施
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度：　有 NSGカレッジリーグ無利子奨学制度　災害奨学融資制度　母子家庭・父子家庭奨学金制度 経済的支援授業料減免制度　学費支援（免除）特待生制度　進級時特待生制度 ■専門実践教育訓練給付：　給付対象 前年度の給付実績者数　0名
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	https://www.nabi.ac.jp/course/office_business/

（留意事項）
1．公表年月日（※1）

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」などを希望する者は含みません。
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学状況等について記載します。

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
※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30年9月28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～ 令和2年3月31日（4年）	③
横田　誠	税理士	平成29年4月1日～ 令和2年3月31日（3年）	②
川﨑　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～ 令和2年3月31日（3年）	①
長北　政和	同上　　副校長	平成29年4月1日～ 令和2年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～ 令和2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～ 令和2年3月31日（3年）	②
加藤　明宏	同上　　教務部主任	平成30年4月1日～ 平成33年3月31日（3年）	②
平　博之	同上　　教務部	平成29年4月1日～ 令和2年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～ 令和2年3月31日（3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
（年間の開催数及び開催時期）
年2回　（4月、12月）

（開催日時（実績））
第1回　平成30年4月27日　13:30～13:50
第2回　平成30年12月13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
※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：会議より会計分野において、数字の読める人間の必要性や経営を見れる人間等、指摘があり今年度よりコンピュータ会計2級の導入を決めた。

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	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	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、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。

⑴新人社員教育⇒新人社員を対象として、本法人及び、職能団体が実施する研修の受講。
⑵一般的な知識・情操に関するもの⇒全職員を対象として、職能団体が実施する研修の受講。
⑶専門分野の知識・技術に関するもの⇒全職員を対象として、日本商工会議所や全国経理教育協会が実施する研修の受講。
⑷組織等についての管理、監督に関するもの⇒全職員を対象として、本法人が実施する研修の受講。
⑸諸法規、諸規定に関するもの⇒全職員を対象として、職能団体が実施する研修の受講。
⑹安全・衛生教育に関するもの⇒全職員を対象として、職能団体が実施する研修の受講。
⑺その他学生指導に関するもの⇒全職員を対象として、本法人及び、職能団体が実施する研修の受講。

（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「　一般企業における、事務の現場研修　」（　連携企業等：株式会社　事業創造サポート　）
期間：平成30年8月3日（金）　　対象：教職員
内容：実際の経理を行っている現場を見学させていただき、現在行われている実務を学ぶ。また、今後の技術変化等あれば、最新の動向や情報を拝聴し、今後の授業に生かす。

②指導力の修得・向上のための研修等

平成30年度「職業実践専門課程等を通じた専修学校の質保証・向上の推進」ICT活用研修
期間：平成30年12月20日・21日

（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「　一般企業における、事務の現場研修　」（　連携企業等：株式会社　事業創造サポート　）
期間：令和1年8月2日（金）　　対象：教職員
内容：実際の経理を行っている現場を見学させていただき、現在行われている実務を学ぶ。また、今後の技術変化等あれば、最新の動向や情報を拝聴し、今後の授業に生かす。

②指導力の修得・向上のための研修等

平成30年度「職業実践専門課程等を通じた専修学校の質保証・向上の推進」ICT活用研修
期間：令和1年12月中旬頃

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

AI(人工知能)の発達にともなう仕事内容の変化について
AIの発達に伴い、通常の事務の仕事は減少する。そのために、企業の経営的な数字が読めるもう一歩進んだ会計力が必要になる。また、情報分野に関する知識も再度見直しが必要となる。
→上記の指摘を受け、情報分野の企業と連携し、情報分野の強化を図る。また、インターンシップを実施し、実践的に取り組んでいくことについても策定をすすめる。学校関係者評価委員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30年9月28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29年12月1日～ 令和2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29年12月1日～ 令和2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29年12月1日～ 令和2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)・ 広報誌等の刊行物 ・ その他(　　)
ホームページにて公表　公開時期　平成29年12月5日
URL:http://www.nabi.ac.jp/wp-content/themes/nabi-2018/pdf/2017/h29_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　事務・ビジネス総合学科）平成３０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	800		○	△		○		○		○
○			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	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	16		○			○		○		
○			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	24			○		○		○		
○			実践ﾋﾞｼﾞﾈｽﾏﾅｰ	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、電話応対、来客応対などを実践的に学ぶ。	2前	16		○			○		○		
○			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		○		○	○		○		
○			税務会計法人税法	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。	1後	64		○	△		○		○		
○			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う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				○	○		○		
○			ｼﾞｮﾌﾞﾊﾝﾃｨﾝｸﾞ	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	56		○			○		○		
○			社会常識教育	社会人として必要な基本的な常識を身に付けることを目的に、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。	1後・2前	48		○			○		○		
○			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前	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				○	○		○		
○			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	72		○	△		○		○		
○			ﾋﾞｼﾞﾈｽ文書	ビズ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	48		○	○		○		○		
○			ﾋﾞｼﾞﾈｽ電話	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	48		○		○	○		○		
○			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。	2後	84		△	○		○		○		○
○			ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ会計実習	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		△		○	○		○		○
○			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ＯＦＦＩＣＥソフトの使用方法も学ぶ。	2前	32		○		○	○		○		
○			社会福祉簿記	社会福祉法人の専門的な知識を兼ね備えた人材の育成、社会福祉法人の円滑な会計業務を遂行する人材の育成を目指す。	2後	40		○			○		○		
○			コンテンツ制作	事務職として求められる程度の、ＷＥＢページやＰＯＰ、ポスター制作を行うための静止画の編集技術を学ぶ。	2前	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				○	○		○		
○			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	80		○	○		○		○		
○			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	100		○	○		○		○		
合計				23科目				1920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 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	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。