（別紙様式4）

令和6年9月30日

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
専門学校九州テクノカレッジ	昭和51年4月1日	田所　徹夫	〒　803-0841 （住所）　福岡県北九州市小倉北区清水4-8-1 （電話）　093-561-3914
設置者名	**設立認可年月日**	**代表者名**	**所在地**
学校法人友幸学園	平成14年2月6日	理事長 田所　徹夫	〒　803-0841 （住所）　福岡県北九州市小倉北区清水4-8-1 （電話）　093-561-3914

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	商業専門課程	コンピュータ会計科	平成17(2005)年度	－	平成25（2013）年度

学科の目的	簿記会計に係る知識・技能においては、「財務会計」としての簿記（商業・工業等）・税務（法人税法等）は勿論のこと、パソコン会計等のパソコンスキルも必須である。さらに、商業分野の即戦力となるために、「財務会計」だけではなく、昨今必要とされる経営管理の意思決定などに役立てられる「管理会計」の考え方も習得される必要がある。実践的・専門的な内容を関係各種企業等と連携を図ることにより、商業分野で求められる人物像等を把握し、教育の中で還元し、現在求められている経理分野における実務レベルでの業務遂行能力を習得されることを目的とする。
学科の特徴（取得可能な資格、中退率　等）	取得可能な資格：日商簿記2級、中小企業BANTO認定試験、経理実務士補 中退率：10.8%（進路変更のため）

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	※単位時間、単位いずれかに記入	1,800 単位時間	4,400 単位時間	1,200 単位時間	640 単位時間	0 単位時間	0 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)
40 人	37 人	0 人	0 %

就職等の状況

■卒業者数（C）	: 16	人
■就職希望者数（D）	: 5	人
■就職者数（E）	: 3	人
■地元就職者数（F）	3	人
■就職率（E/D）	60	%
■就職者に占める地元就職者の割合（F/E）	100	%
■卒業者に占める就職者の割合（E/C）	19	%
■進学者数	11	人

■その他

・卒業者に占める大学3年次編入進学者の割合　68.7%
・卒業者に占める進路不明者の割合　12.5%

（令和　　5 年度卒業者に関する令和６年５月１日時点の情報）

■主な就職先、業界等

（令和5年度卒業生）

販売業、事務職

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

※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

当該学科のホームページURL

https://www.kyutec.ac.jp/course/computer/

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	1,800 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	160 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	1,120 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	0 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）	160 単位時間

（Ｂ：単位数による算定）

総授業時数	単位
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	単位
うち企業等と連携した演習の授業時数	単位
うち必修授業時数	単位
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	単位
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	単位
（うち企業等と連携したインターンシップの授業時数）	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）	0 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）	1 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）	5 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		7 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	4 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

実務教育を基礎とし、座学だけでは身に付けることのできない実務にまつわる内容や、資格試験・検定試験合格のためだけではなく、企業の中でも即戦力となるために連携を行う。また、実務家（非常勤教諭として）から直接学生に教授するだけでなく、専任教諭に対しても、専任教諭が担当する他の科目（実務家が担当しない科目）との相関性や連関性などから鑑みて、専任教諭自身の専門性及び事務能力についても企業等と連携することにより、能力改善等を図ることを基本方針とする。

（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

教育課程および教育方針等の検討については、教育課程編成委員会を設置し学校長を委員長とし、教育方針・カリキュラム・学則等の内容を協議し、評価する。また、教育活動に関する評価結果を学校関係者評価委員会に報告し、編成委員会の報告に基づき学校関係者評価委員会が審議を行う。

（3）教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和6年5月1日現在

名　前	所　　属	任期	種別
田所　徹夫	専門学校九州テクノカレッジ　校長	令和6年4月1日～令和7年3月31日（1年）	
戸田　育民	専門学校九州テクノカレッジ　教務部　主任	令和6年4月1日～令和7年3月31日（1年）	
松下　弘幸	松下ビルケア株式会社　代表取締役	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	③
岡本　慶大	リズム食品株式会社　代表取締役社長	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	③
井上　秀作	北九州市議会　議員	令和5年4月1日～令和7年3月31日（2年）	①

※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）

年度内に2回以上（教育課程編成委員会規程5条第1項）、開催時期5～6月・12月

（開催日時（実績））

第1回　令和5年 6月3 日
第2回　令和5年12月2日
第3回　令和6年3月30日

（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。

近年簿記検定の合格者数が減少していた。簿記は商業高校出身の学生でなければ、なじみのない科目である。初心者が関心を持ち継続した学習を行うには、より求心力のある講義を行う必要がある。そこで簿記の講義の質と専門性を高めるため、非常勤講師として大学教授を招聘した。専門性の高い講義は学生の簿記への関心を高め、微小ではあるものの検定受験者が増加した。今後も継続することで合格者数回復が期待できる。

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

日々企業等から求められる技術が進歩する中で、本校の内部教員だけでは不足するものに対し、専門分野から求められる実務に即した知識や技能を身に付けるために、資格試験・検定試験合格のためだけでなく、社会の中で即戦力となるために連携を行う。

（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

労働法Ⅰにおいては、社会保険労務士事務所所長を招聘し、講義と演習を通し、労働法の内容だけでなく、法律の実践・実務について教授いただいた。ファイナンシャルプランニングⅠ・Ⅱについては、実務家からの指導により資格取得・検定試験合格だけでなく、特に演習を通じて実務で必要なスキルを教授いただいている。学修成果の評価に関しては、教務内規を開示し、評価の平準化・統一化を図っている。

また、インターンシップⅠ及びインターンシップⅡについては、一般事務処理等の実習を基礎とし、社会人として求められる意識やモノの考え方等を学外実習によって習得させる。学修成果の評価については、事前に授業科目「キャリアデザイン」を受講させジョブカードを作成し、ジョブカード様式6の評価項目に基づき評価を頂く。

（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
インターンシップⅠ	企業・自治体・NPOなどでの就業体験を通じ、学びを深化させる機会を得るとともに、自己問題発見・自己問題解決、キャリアデザインを考える機会とする。	ドリームインシュアランス株式会社
インターンシップⅡ	企業・自治体・NPOなどでの就業体験を通じ、学びを深化させる機会を得るとともに、自己問題発見・自己問題解決、キャリアデザインを考える機会とする。	ドリームインシュアランス株式会社
労働法Ⅰ	終身雇用制度の終焉や能力主義化など多くの課題に面している日本の実態をふまえ、現代の人的資源管理の基本的な考えと機能をわかりやすく解説する。	萬田社会保険労務士事務所
ファイナンシャルプランニングⅠ	現代のファイナンスについて学ぶ。リスク管理や相続と保険の活用等、FP技能検定3級の習得も目指す。	公益社団法人生命保険ファイナンシャルアドバイザー協会
ファイナンシャルプランニングⅡ	現代のファイナンスについて学ぶ。リスク管理や相続と保険の活用等、FP技能検定3級の習得も目指す。	公益社団法人生命保険ファイナンシャルアドバイザー協会

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

教員として、業務に必要な知識及び技能を計画的に教育し、知識、技能、企画力、判断力をもつ社会人を育成し、本校の教育の質保証・向上に寄与することを目的とする。

教職員研修規程（第5条第1項）

役員及び教職員は、絶えず自己啓発に努め、担当科目・担当業務を遂行するために必要な知識・技能の向上を図るとともに、新たな業務上の要請に応えるため自ら能力開発に努めなければならない。

（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：　佐藤簿記学会顧問講演会　　連携企業等：日本簿記学会
期間：　6月28日　　対象：教員
内容　「簿記の有用性について」

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名：　人権研修　　連携企業等：
期間：　4月26日　　対象：教員
内容　「インターネットと人権」

研修名：　人権同和研修　　連携企業等：
期間：　5月19日　　対象：教員
内容　「アンコンシャス・バイアス(無意識の思い込み)」

研修名：　DXに関する講演会　　連携企業等：
期間：　6月28日　　対象：教職員
内容　「DXの現状と今後について」

研修名：　SDGsに関する講演会　　連携企業等：
期間：　7月3日　　対象：教職員
内容　「SDGsに関する内容」

研修名:	人権同和研修	連携企業等:	
期間:	7月7日	対象:	教員
内容	「訓練生の人権と「ことばの力」 ～差別の現実に学び ひと・こころ・ゆめつなぎ～」		
研修名:	高等教育修学支援新制度研修	連携企業等:	
期間:	7月20日	対象:	教職員
内容	「修学支援新制度について」		
研修名:	教職員研修	連携企業等:	
期間:	8月8日	対象:	教職員
内容	「ドラマロールプレイを用いたグループディスカッション」		
研修名:	教職員研修	連携企業等:	
期間:	8月16日	対象:	教職員
内容	「学生・教員のための実践心理 伝達講習」		
研修名:	100周年記念事業講演	連携企業等:	
期間:	9月26日	対象:	教員
内容	「さあ、一歩踏み出そう」		

（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:	簿記学会会長講演	連携企業等:	日本簿記学会
期間:	６月	対象:	教員
内容	簿記を学ぶ有用性を認識し、学生指導に役立てる		

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	新人教職員研修	連携企業等:	
期間:	４月	対象:	教職員
内容	入職1年未満の教職員に本校内部の新人教職員研修を実施する		
研修名:	新人教員研修	連携企業等:	福岡県専修学校各種学校協会
期間:	８月	対象:	教員
内容	入職3年未満の教員に外部の新人教員研修参加を促す		
研修名:	DX研修	連携企業等:	グランド印刷株式会社
期間:	６月	対象:	教職員
内容	DXの現状と今後について		
研修名:	モチベーション研修	連携企業等:	大石仁人事務所
期間:	９月	対象:	教職員
内容	やる気を引き出し、行動に移すモチベーションづくりを意識づける		

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

教育の質の保証・向上、社会に対する説明責任、学校評価を通じたガバナンス改善に向けた自主的な取組を促進していくことを目的とし、学校の教育活動その他の学校運営の状況に係わる評価を行う。

また、学校関係者評価による評価結果の公開を通じて、専門学校の社会に対する貢献度をさらに周知・向上させ、「開かれた専門学校」として公的財産である学校の存在意義を確立させることを基本方針とする。

（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	○学校の理念・目的・育成人材像 ○職業教育の特色 ○地域社会等のニーズの反映 ○学校の理念・目的・育成人材などの教職員・学生・関係業界・保護者等への周知 ○学科毎の教育目標・育成人材像が、学科毎に対応する業界のニーズとのマッチング ○学校の理念・目的・育成人材像 ○職業教育の特色 ○地域社会等のニーズの反映 ○学校の理念・目的・育成人材などの教職員・学生・関係業界・保護者等への周知 ○学科毎の教育目標・育成人材像が、学科毎に対応する業界のニーズとのマッチング
（2）学校運営	○運営方針に沿った事業計画 ○学校の運営組織や意思決定機能について、規則等の明文化と機能性 ○学校運営上の各種規程の整備状況 ○教務・財務等の組織整備など意思決定システムの整備状況 ○地域社会等に対するコンプライアンス体制の整備状況 ○教育活動等に関する情報公開 ○情報システム化等による業務の効率化
（3）教育活動	（目標設定等） ○教育理念等に則した教育課程の編成・実施方針等 ○教育理念・育成人材像等を踏まえた科の修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の適正性 （教育方法・評価等） ○カリキュラム上にある科目の相互性及び補完性による体系化 ○キャリア教育等の視点に立ったカリキュラムやシラバスの工夫や開発 ○科毎の関連業界（団体・企業等）との連携によるカリキュラム・シラバス等の見直し ○科毎の関連業界（団体・企業等）における実践的職業教育の体系的位置付け ○授業評価の実施及び評価体制 ○職業教育に対する外部評価体制 ○成績評価並びに単位認定、進級及び卒業判定の基準の明確化 （資格試験） ○資格・検定取得等に関する指導体制及びカリキュラム上での体系的位置付け （教職員） ○人財育成目標の達成に向けた教員の要件 ○関連業界との連携に関連した、優秀な教員の確保体制 ○教員に求められる、関連業界で必要とされる先端的知識・技術等の習得に向けた研修体制等
（4）学修成果	○就職率の向上体制 ○資格取得率の向上体制 ○退学率の低減対策 ○卒業生及び在校生の社会的な活躍等の把握 ○卒業生のその後のキャリア形成の把握と教育活動への改善活用
（5）学生支援	○進路・就職に関する支援体制 ○学生相談に関する支援体制 ○学生に対する経済的な支援体制 ○学生の健康管理に対する体制 ○課外活動に対する支援体制 ○学生の生活環境への支援体制 ○社会人のニーズを踏まえた教育環境整備について ○高等学校との連携によるキャリア教育・職業教育の取組 ○関連業界との連携による卒業後の再教育プログラム体制

(6)教育環境	○施設・設備の整備体制 ○実習施設・インターンシップ・海外研修等の教育体制の整備状況 ○防災等に対する整備状況
(7)学生の受入れ募集	○高等学校等への情報提供等の体制 ○学生募集活動の適正性 ○学生募集活動における、資格取得・就職状況等の情報の正確性 ○校納金の適正性
(8)財務	○学校の経営基盤体制 ○予算・収支計画の適正性 ○財務監査 ○財務情報の公開体制
(9)法令等の遵守	○コンプライアンス(法令等)の適正性 ○個人情報の保護対策 ○自己評価の実施と改善計画 ○情報公開
(10)社会貢献・地域貢献	○学校を活用した社会貢献・地域貢献について ○学生のボランティア活動等 ○地域に対する公開講座や職業訓練等の実施状況
(11)国際交流	○留学生の受け入れ・派遣への戦略 ○留学生の受け入れ・派遣の実施状況 ○留学生(受け入れ・派遣)の学習体制及び評価・生活指導についての学内指導体制 ○学習成果の国内外での評価体制

※(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

「質の高い教育」に向けてやるべきことは、「質の高い教員」を採用することであり、博士号取得または博士課程修了者を常勤教員および非常勤講師に多数採用し、教育の質向上を図った。

(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
松下　弘幸	松下ビルケア株式会社　代表取締役	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業経営者
合馬　誠一	医療法人北愛会合馬内科クリニック　副院長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	企業関係者
岡本　慶大	リズム食品株式会社　代表取締役社長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	財務専門家
谷口　孝文	福岡県立門司高等学校　元校長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	高等学校関係者
髙山　良二	株式会社唐十　会長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	卒業生
井上　秀作	北九州市議会議員	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	地方公共団体関係者
久保田　澄	地域住民	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	地域住民
大西　正枝	大西FP社労士事務所　所長	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	財務専門家

※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.kyutec.ac.jp/

公表時期:　令和6年9月30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

キャリア教育・職業教育を基礎とした実務教育について、本校の特徴・教育内容等を理解してもらうために、積極的に情報提供を行うことは、専門学校として社会に対する責任を果たしていく上で必要不可欠の要素である。また、情報提供を行うだけでなく、実務教育を実践するために情報提供を行った中で企業等からの意見に対して真摯に受け止め、教育内容の改善や向上を図ることを基本方針とする。

（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	○学校の教育・人材養成の目標及び教育指導計画、経営方針 ○校長名、所在地、連絡先等 ○学校の沿革、歴史 ○その他の諸活動に関する計画
（2）各学科等の教育	○入学者に関する受け入れ方針及び入学者数、収容定員、在学学生数 ○カリキュラム（シラバス等） ○進級・卒業の要件等（成績評価基準、進級・卒業・修了の認定基準等） ○学習の成果として取得を目指す資格・検定等 ○資格取得、検定試験合格等の実績 ○卒業者数、卒業後の進路（進学者（進学先）・就職者（就職先））
（3）教職員	○教職員数（職域・職名別） ○教職員の組織、教員の専門性
（4）キャリア教育・実践的職業教育	○キャリア教育への取組状況 ○実習・実技等の取組状況 ○就職支援等への取組支援
（5）様々な教育活動・教育環境	○学校行事の設定・取組状況 ○部活動・サークル活動
（6）学生の生活支援	○学生支援への取組状況
（7）学生納付金・修学支援	○校納金の取り扱い（金額、納入時期） ○活用できる経済的支援処置の内容（各種奨学金、授業料減免等の案内等）
（8）学校の財務	○収支状況
（9）学校評価	○自己評価・学校関係者評価の結果 ○評価結果を踏まえた改善方法
（10）国際連携の状況	○留学生の受け入れ・派遣状況 ○外国の学校等との交流状況
（11）その他	なし

※（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.kyutec.ac.jp/

公表時期：　令和6年9月30日

授業科目等の概要

	（商業専門課程　コンピュータ会計科）																
	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		○		心理学	“目に見える行動”と、そこから推測される“こころの動き”を、科学的に研究する学問である心理学の基礎を学ぶ。	1年次	80	2	○			○			○	
2		○		社会学	社会現象の実態や、現象の起こるメカニズムを解明するための学問である。 授業内でのディスカッションを通して各グループで発表を行う。	1年次	80	2	○			○			○	
3		○		倫理学	道徳・倫理の起源・発達・本質などを研究対象とする学問。その中心問題となる道徳規範と善の問題を中心に扱う。	1年次	80	2	○			○			○	
4		○		哲学	哲学は、前提や問題点の明確化、概念の厳密化、命題間の関係の整理などの理性的な思考を通じて、様々な主題について論じる。	2年次	80	2	○			○			○	
5		○		文章表現法	国語表現に関する一般常識を習得し、論理的な表現力を高めることを目標とする。 作成と添削を繰り返すことで論理的な日本語表現法を身につける。	1年次	80	2	○			○			○	
6	○			法学Ⅰ	現役社会保険労務士が講義を行う。 実定法学を補う学問であると位置づけ、法学をわかりやすく解説していく。	2年次	80	2	○			○			○	○
7			○	法学Ⅱ	宅地建物取引主任者となるべく、それにまつわる法学を習得する。	2年次	80	2	○			○			○	
8		○		労働法Ⅰ	現役社会保険労務士による講義を行う。終身雇用制度の終焉や能力主義化など、日本企業の人事労務管理は変貌を遂げ、多くの課題に直面している。こうした実態をふまえ、現代の人的資源管理の基本的な考えと機能をわかりやすく解説する。	2年次	80	2	○	△		○			○	○
9		○		労働法Ⅱ	労働法Ⅰより継続して行うため、労働法Ⅰの履修が必須となる。 現代の人的資源管理の基本的な考えと機能をわかりやすく解説する。	2年次	80	2	○	△		○			○	
10			○	コミュニケーション実践	これから社会人として活躍していくためには、必要不可欠な能力であるコミュニケーションの基礎を学び、そこからさまざまなコミュニケーション方法を実践していく。	1年次	80	2			○	○			○	
11	○			ビジネスマナーⅠ	名刺の交換，電話の応対，言葉遣い，報告・連絡・相談などの、社会人にとって必須の知識であるビジネス上の礼儀や作法を学ぶ。	1年次	80	2	○			○			○	
12		○		ビジネスマナーⅡ	ビジネスマナーⅠから継続して、さらに幅広いビジネスマナーを学ぶ。	1年次	80	2	○			○			○	

13			○	ハードウェア概論Ⅰ	ハードウェアに対する基本的な考え方や仕組みを通して理解する。	1年次	80	2	○			○		○		
14			○	ソフトウェア概論Ⅰ	コンピュータを仕事に使うために必要なソフトウェアとは、どのようなものなのかを学び、その開発課程と技術の進化を検証し、利用や応用のための手法を習得する。	1年次	80	2	○			○		○		
15			○	データベース	大規模データベースを扱うための知識として、Microsoft office Accessの操作を習得する。	2年次	80	2	△	○		○		○		
16			○	プレゼンテーション	Microsoft office PowerPointを用いたプレゼンテーションの作成、ならびに効果的な発表方法を学習する。	1年次	80	2			○	○		○	○	
17			○	外国語Ⅰ	日本人学生においてはグローバルな人材を求められるニーズに応えるための英語を学習していく。後期に開講する外国語Ⅱ、２年次に開講する外国語Ⅲ・外国語Ⅳの前提となる。また、外国人留学生においては、日本語を学習していく。	1年次	80	2	○			○			○	
18			○	外国語Ⅱ	日本人学生においてはグローバルな人材を求められるニーズに応えるための英語を学習していく。２年次に開講する外国語Ⅲ・外国語Ⅳの前提となる。また、外国人留学生においては、日本語を学習していく。	1年次	80	2	○			○			○	
19			○	外国語Ⅲ	グローバルな人材を求められるニーズに応えるための英語を学習していく。 また、外国人留学生においては、日本語を学習していく。	2年次	80	2	○			○			○	
20			○	外国語Ⅳ	グローバルな人材を求められるニーズに応えるための英語を学習していく。 また、外国人留学生においては、日本語を学習していく。	2年次	80	2	○			○			○	
21			○	統計学	確率分布や推定、検定などの様々な統計的手法を用いた問題の解析を通して、統計の概念とデータの扱い方を身につける。	2年次	80	2	○	△		○			○	
22		○		キャリアデザイン	自分の人生における仕事の部分を自分で作り上げることを目標に、自身のキャリア構築を行う。	1年次	80	2			○	○		○		
23		○		インターンシップⅠ	企業・自治体・NPOなどでの就業体験を通じ、学びを深化させる機会を得るとともに、自己問題発見・自己問題解決、キャリアデザインを考える機会とする。	1年次	80	2			○		○	○		○
24		○		インターンシップⅡ	企業・自治体・NPOなどでの就業体験を通じ、学びを深化させる機会を得るとともに、自己問題発見・自己問題解決、キャリアデザインを考える機会とする。	2年次	80	2			○		○	○		○
25			○	ビジネス特講Ⅰ	在学中の就職活動、卒業後の就職に向けた様々な準備の支援を行う授業である。1年次前期では特に自己分析手法、業界・職種研究を行うことで、自身の将来像をイメージするためのサポートを行う。	1年次	80	2		○		○			○	
26			○	ビジネス特講Ⅱ	在学中の就職活動、卒業後の就職に向けた準備の支援を行う授業である。特に3月からのエントリーに向けた履歴書・エントリーシート等の作成や面接指導を行うことで就職活動解禁と同時にエントリーできる状態にする。	1年次	80	2	△	○		○			○	

27			○	ビジネス特講Ⅲ	在学中の就職活動、卒業後の就職に向けた準備の支援を行う授業である。学生個別での支援を行う。また、問題解決能力や実践力といった社会人基礎力を養うために、ケースメソッドを用いたグループワークを行う。	2年次	80	2	△	○		○			○	
28			○	ビジネスコミュニケーション	在学中の就職活動、卒業後の就職に向けた準備の支援を行う授業である。日テレ教材（ドラマロールプレイ）を活用した問題解決能力、コミュニケーション能力の向上やチームワークの醸成を目指す。	1年次	80	2	△	○		○		○		
29			○	一般教養	理系・文系問わず必要になる基本的な数学の内容について講義・演習を行う。	1年次	80	2	○	△		○		○		
30	○			基本簿記	簿記の基本を習得し、日商簿記３級や全経簿記能力検定２・３級合格を目指す。	1年次	80	2	○			○		○		
31	○			商業簿記	複式簿記の基本を習得し、全経簿記能力検定２級以上合格を目指す。	1年次	80	2	○			○		○		
32	○			簿記演習Ⅰ	基本簿記Ⅰ、商業簿記等で学習した簿記を繰り返し演習することにより身につけていくために行う。	1年次	80	2		○		○		○		
33	○			簿記演習Ⅱ	工業簿記Ⅰ、工業簿記Ⅱ、会計学基礎等で学習した簿記を繰り返し演習し、検定合格を目指すために行う。	2年次	80	2		○		○		○		
34	○			工業簿記Ⅰ	製造業界にとっては、黒字・赤字を左右する指標を見極める材料となる、仕入れから加工、製品の販売に至るまでの会計を扱う。	1年次	80	2	○			○		○		
35	○			工業簿記Ⅱ	工業簿記Ⅰで学んだものを発展させ、様々なものを学習し、日商簿記検定２級工業簿記程度の力を身に付ける。	2年次	80	2	○			○		○		
36			○	原価計算Ⅰ	全経簿記検定1級工業簿記や日商簿記１級原価計算等に対応するべく種々の原価計算を学ぶ。	2年次	80	2	○			○		○		
37			○	原価計算Ⅱ	日商簿記１級原価計算・工業簿記等に対応するべく種々の原価計算を学ぶ。	2年次	80	2	○			○		○		
38	○			会計学基礎	会計人として基礎的な能力を身につけ、企業会計の原理・原則を理解し、財務諸表の仕組みについて理解する。	1年次	80	2	○			○		○		
39			○	財務諸表論	全経上級・日商簿記1級等の高度の資格試験に合格する実力を身につけさせる授業を行う。	2年次	80	2	○			○		○		
40	○			会計学	全経1級会計学等の高度の資格試験に合格する実力を身につけさせる授業を行う。	2年次	80	2	○			○		○		

41			○	建設業経理	簿記のイロハから簡単な計算まで、現場管理に役立つポイントを学び、建設業に携わる人の経理実務の入門的講義として、建設業経理実務士２級をめざす。	2年次	80	2	○	△		○			○	
42			○	社会福祉会計簿記	社会福祉事業を行うことを目的として、設立された”法人”においての会計簿記について学ぶ。	2年次	80	2	○			○			○	
43			○	中小企業会計Ⅰ	中小企業が求める次世代のビジネスを担える中核的人材になるべく、中小企業の健全な成長に貢献できる専門人材の養成を目的とし、中小企業簿記会計Ⅱと併せ中小企業ＢＡＮＴＯ認定試験の取得を目指す。	1年次	80	2	○			○			○	
44			○	中小企業会計Ⅱ	中小企業が求める次世代のビジネスを担える中核的人材になるべく、中小企業の健全な成長に貢献できる専門人材の養成を目的とし、中小企業簿記会計Ⅱと併せ中小企業ＢＡＮＴＯ認定試験の取得を目指す。	1年次	80	2	○			○			○	
45		○		所得税法Ⅰ	税理士による授業を行う。難解である条文及びテキストの文章をわかり易くかみくだいて説明する。経理事務員として必要な実務的な知識、例えば源泉徴収事務・給与計算・年末調整等テキスト外の知識・技術についても補足的な説明を加える。	1年次	80	2	○			○			○	
46		○		所得税法Ⅱ	税理士による授業を行う。難解である条文及びテキストの文章をわかり易くかみくだいて説明する。経理事務員として必要な実務的な知識、例えば源泉徴収事務・給与計算・年末調整等テキスト外の知識・技術についても補足的な説明を加える。	2年次	80	2	○			○			○	
47		○		法人税法Ⅰ	税理士による授業を行う。会社の所得に課す法人税の知識は、経理業務はもとより営業をする上でも必要である。さまざまな知識について実務内容を加え実践的に学習する。	1年次	80	2	○			○			○	○
48		○		法人税法Ⅱ	税理士による授業を行う。会社の所得に課す法人税の知識は、経理業務はもとより営業をする上でも必要である。さまざまな知識について実務内容を加え実践的に学習する。	2年次	80	2	○			○			○	○
49		○		消費税法Ⅰ	税理士による授業を行う。難解である条文及びテキストの文章を解り易くかみくだいて説明する。一般間接税である消費税を計算から納付まで細かく実務的内容を解説する。	1年次	80	2	○			○			○	
50		○		消費税法Ⅱ	税理士による授業を行う。難解である条文及びテキストの文章をわかり易くかみくだいて説明する。一般間接税である消費税を計算から納付まで細かく実務的内容を解説する。	2年次	80	2	○			○			○	
51		○		相続税法Ⅰ	税理士による授業を行う。難解である条文及びテキストの文章を解り易くかみくだいて説明する。	1年次	80	2	○			○			○	
52		○		相続税法Ⅱ	税理士による授業を行う。難解である条文及びテキストの文章をわかり易くかみくだいて説明する。	2年次	80	2	○			○			○	
53			○	計算実務Ⅰ	ビジネスに従事する人たちにとって、計算実務の知識及び電卓計算の技術は、必要不可欠なものである。その能力と技術を身につけるため、電卓検定の取得と計算実務検定の取得を目指す。	1年次	80	2	○	△		○		○		
54			○	計算実務Ⅱ	ビジネスに従事する人たちにとって、計算実務の知識及び電卓計算の技術は、必要不可欠なものである。その能力と技術を身につけるため、電卓検定の取得と計算実務検定の上位級の取得を目指す。	2年次	80	2	○	△		○		○		

55			○	マーケティング論	マーケティングの初心者を対象に、伝統的理論から最新理論に至るトータルなマーケティング理論を学習する。経営管理に必要な知識といえる。	2年次	80	2	○			○			○	
56		○		ファイナンシャルプランニングⅠ	社会保険労務士・ＦＰ事務所所員による講義を行う。現代のファイナンスについて学ぶ。経営管理はもちろん自己管理、自己開発に必要な知識といえる。また、ＦＰ技能検定３級の習得を目指す。	1年次	80	2	○			○			○	○
57		○		ファイナンシャルプランニングⅡ	ファイナンシャルプランニングⅠから継続して社会保険労務士・ＦＰ事務所所員による講義を行う。現代のファイナンスについて学ぶ。経営管理はもちろん自己管理、自己開発に必要な知識といえる。また、ＦＰ技能検定３級以上の習得を目指す。	2年次	80	2	○			○			○	○
58			○	リテールマーケティングⅠ	リテールマーケティング（販売士）検定試験３級の取得を目指し、サービス業経験のない者でも検定取得できるよう基礎から指導する。	1年次	80	2	○	△		○			○	
59			○	リテールマーケティングⅡ	リテールマーケティング（販売士）検定試験２級の取得を目指す。 リテールマーケティングⅠの単位を取得してからの受講が望ましい。	1年次	80	2	○	△		○	○		○	
60			○	経済学入門	高校の政治経済や現代社会と初級レベルの経済学との橋渡しとなる内容を扱う。市場機構、GDPについて主に学習し、現代経済学の学習に必要な数学について復習を行う。	1年次	80	2	○			○			○	
61			○	マクロ経済学入門	本講義では、国民経済計算の基礎、財市場の分析、貨幣市場を扱う。単純化されたモデルを用いた財政政策と金融政策の効果について講義を行う。	1年次	80	2	○			○			○	
62			○	ミクロ経済学入門	本講義では家計の行動、完全競争企業の行動について講義する。また、導出された需要曲線と供給曲線を用いて、完全競争市場における簡単な経済分析ができるようになる。	1年次	80	2	○			○			○	
63			○	マクロ経済学	経済政策の基礎的な理論であるIS-LM分析、AD-AS分析について講義を行う。1年次に学んだ内容をより発展させた分析ツールを用いて、政府の経済政策の有効性について検討を行う。	2年次	80	2	○			○			○	
64			○	ミクロ経済学	1年次に学んだミクロ経済学の理論を前提とし、不完全競争市場、市場の失敗、ゲーム理論、国際貿易について講義を行う。	2年次	80	2	○			○			○	
65			○	経営学入門	企業自体について学び、競争、組織、消費者などの基礎的なマネジメントや、ヒト、モノ、カネなど資源マネジメントを学ぶ。また、成長と再生、イノベーション、国際化、社会的責任などについて学ぶ。	1年次	80	2	○			○			○	
66			○	経営学	現実の企業が直面している問題を考えながら、経営学分野の基礎的概念を学習する。	2年次	80	2	○			○			○	
67	○			コンピュータ会計Ⅰ	弥生株式会社の財務会計ソフト「弥生会計プロフェッショナル」を利用し、会計係としての職務をこなす専門知識を身につけることを目標とする。	2年次	80	2		○		○			○	
68			○	コンピュータ会計Ⅱ	コンピュータ会計Ⅰに引き続き、「弥生会計プロフェッショナル」を利用し、会計係としての職務をこなす専門知識を身につけることを目標とする。	2年次	80	2		○		○			○	

69	○			文書処理演習Ⅰ	仕事をする上で使用する書類や資料の作成に必要なワープロソフト（Word）の基礎を身につける。また、全国経理教育協会主催文書処理能力検定試験（ワープロ）2・3級の資格取得を目指す。	1年次	80	2		○		○		○		
70			○	文書処理演習Ⅱ	仕事をする上で使用する書類や資料の作成に必要なワープロソフト（Word）の基礎を身につける。また、全国経理教育協会主催文書処理能力検定試験（ワープロ）1級の資格取得を目指す。	1年次	80	2		○		○		○		
71	○			表計算演習Ⅰ	仕事をする上で顧客情報のデータ整理などに利用されている表計算ソフト（Excel）の基礎を身につける。また、全国経理教育協会主催文書処理能力検定試験（表計算）３・２級の資格取得を目指す。	1年次	80	2		○		○		○		
72			○	表計算演習Ⅱ	仕事をする上で顧客情報のデータ整理などに利用されている表計算ソフト（Excel）の応用を身につける。また、全国経理教育協会主催文書処理能力検定試験（表計算）1級の資格取得を目指す。	1年次	80	2		○		○		○		
73			○	ワークショップ	新しい学びと創造の方法であるワークショップを学習することで、皆で協力し課題解決する力と、皆との考えや意見を分かち合う力を身につける。	2年次	80	2			○	○		○		
74	○			検定演習Ⅰ	資格取得は、これから社会人になるにあたって必要不可欠である。そのため、資格取得のための演習時間である。	1年次	80	2		○		○		○		
75			○	検定演習Ⅱ	資格取得は、これから社会人になるにあたって必要不可欠である。そのため、資格取得のための演習時間である。	2年次	80	2		○		○		○		
76			○	卒業論文	卒業論文(以下論文)は、授業の中での学習に基づいて作成、提出するものである。これについて合格以上の採点がされたときには、「卒業論文」として規定の単位が与えられることになる。	2年次	160	4			○	○		○		
合計					76　科目			6160 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：	必修1120時間　選択必修320時間　選択360時間以上の履修をもって卒業を認定する	１学年の学期区分	2 期
履修方法：	期日までに学費を納入したうえ、コース選択により璃種の科目が決定する	１学期の授業期間	15 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。