

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																												
鹿児島情報ビジネス 公務員専門学校	昭和62年2月23日	小松 信明	〒892-0842 鹿児島県鹿児島市東千石町19番32号 (電話) 099-223-8400																												
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																												
学校法人九州総合学院	昭和62年7月1日	川越 宏樹	〒860-0816 熊本県熊本市中央区本荘町657番地 (電話) 096-366-3862																												
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	総合ビジネス科	平成14年文部科学省 告示第34号	-																											
学科の目的	業界標準となっているWord, Excel, PowerPoint等の各ソフトを学習し、簿記、コンピュータ会計、販売、ホテルの知識を身に付け、多種多様な業種における事務・経理・販売・ホテリ工等に対応できる人間性豊かな人材を育成する。																														
認定年月日	平成29年2月28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	年間	会計実務:1920 ショップ・ホテル:1920	1184 944	416 384	320 592	-	-																								
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	29	0	4	5	9																										
学期制度	■前期:4月1日～9月11日 ■後期:9月12日～3月31日		成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 定期試験, 確認テスト, 提出物, 出席状況で評価し, 成績評価は優・良・可・不可の4段階で評価, 出席率80%未満の者は考査の対象とならない。																											
長期休み	■学年始:4月1日～4月4日 ■夏季:7月25日～8月31日 ■冬季:12月23日～1月5日 ■学年末:2月24日～4月5日		卒業・進級 条件	①当年度の要出席時間数の96%以上の出席(学生の手引きに記載) ②成績評価において「不可」がない事。																											
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 2者面談, 3者面談等を実施。 学習面での補講・個別補講の実施。		課外活動	■課外活動の種類 おはら祭参加, 謝恩会実行委員会  ■サークル活動: 有 ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和3年度卒業生に関する令和4年3月31日時点の情報)																											
就職等の 状況※2	■主な就職先・業界等(令和3年度卒業生) 税理士法人押井会計, 種子屋久高船(株), (株)光学堂 他県内企業 ■就職指導内容 2者面談, 3者面談等を実施。  ■卒業生数 11 人 ■就職希望者数 10 人 ■就職者数 10 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 91 %  ■その他 進学1名  (令和3年度卒業生に関する 令和4年5月1日 時点の情報)		主な学修成果 (資格・検定等) ※3	<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>日本商工会議所 簿記検定2級</td> <td>③</td> <td>8人</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>日商 簿記検定3級</td> <td>③</td> <td>8人</td> <td>7人</td> </tr> <tr> <td>全経簿記1級</td> <td>③</td> <td>8人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>全経簿記所得税2級</td> <td>③</td> <td>5人</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>日商 販売士3級</td> <td>③</td> <td>2人</td> <td>2人</td> </tr> </tbody> </table> <p>※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</p>				資格・検定名	種	受験者数	合格者数	日本商工会議所 簿記検定2級	③	8人	2人	日商 簿記検定3級	③	8人	7人	全経簿記1級	③	8人	1人	全経簿記所得税2級	③	5人	2人	日商 販売士3級	③	2人	2人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																												
日本商工会議所 簿記検定2級	③	8人	2人																												
日商 簿記検定3級	③	8人	7人																												
全経簿記1級	③	8人	1人																												
全経簿記所得税2級	③	5人	2人																												
日商 販売士3級	③	2人	2人																												
中途退学 の現状	■中途退学者 2名 令和3年4月1日時点において、在学者25名(令和3年4月1日入学者を含む) 令和4年3月31日時点において、在学者33名(令和4年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の原因 持病により登校が困難になった。 異なった分野に就職したい。 ■中退防止・中退者支援のための取組 休学を薦めるなど面談を繰り返したが、退学の意思が強かった。		■中退率 6%																												
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: ⑤・無 ※有の場合、制度内容を記入 離島奨学金, 授業料免除制度  ■専門実践教育訓練給付: 給付対象・非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載																														
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・⑤ ※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、評価結果又は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.kbcc.ac.jp/department/business/																														

(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、認定を受けた日以降の日付を記入し、前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生の「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、全卒業生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

業界の新しい技術や知識を有する人材を育成することを教育目的として、関連企業・団体等の関係者を教育課程編成委員会委員に選任し、教業界の専門性、新たな技術動向に関する知識、技術について、企業関係者からの意見等を十分に反映して、授業科目、授業の内容・方法の改善を図っていく方針である。

(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

「鹿児島情報ビジネス公務員専門学校 教育課程編成委員会(以下「委員会」という)の位置づけに関する規定」のとおり、校長直轄の組織として委員会を設置し、カリキュラム改善に対する意見を聴取し、これを基に、校長以下、情報系の担当者でカリキュラムの改善策について検討し、次年度に向けて改善を行っていくこととしている。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和2年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
久永 忠範	一般社団法人 鹿児島県情報サービス産業協会	2021年4月1日～2023年3月31日 (2年)	①
新政行	株式会社 スマートエンジニアリング	2022年4月1日～2023年3月31日 (2年)	③
押井 啓一	南九州税理士会 鹿児島県連合会	2021年4月1日～2023年3月31日 (2年)	①
眞邊 隆洋	合同会社 エムコミュニケーション	2022年4月1日～2023年3月31日 (2年)	③
萬 英治	鹿児島医療経営研究会(KMM)	2021年4月1日～2023年3月31日 (2年)	①
馬場 俊孝	医療法人 上原クリニック	2021年4月1日～2023年3月31日 (2年)	③

※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 (5月、9月)

(開催日時(実績))

第1回 令和4年5月25日 17:00～18:00

第2回 令和4年9月28日 16:00～17:00

(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。

国家試験の取得率アップについては、就職にも関係してくる重要な要件なので、学校としての取り組みとして、夏休み前及び夏休み中の補講に外部講師の応援を初めて依頼し、情報系全員で取得率の向上に繋がるように取り組んでいる。

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

その業界で働く社会人となった時に、上司や顧客に信頼される即戦力と成る人材を育成するために、業界に所属する講師が、実地に即した講義・実習を実施する。講師から課題等の指示を受け、年間を通じた指導や成果等の評価を行う体制を作る。卒業後は深い専門知識を持ち、また即戦力と成る人材を育成することを基本方針とする。

(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

商業実務に関する授業科目の担当教員と企業に所属する講師が実習前に事前に打ち合わせを行い、実習内容、学習成果の達成評価等について定める。実習は企業の講師が中間的な評価や専門性の高い技術的な指導を行う等、担当教員と講師が連携しながら授業運営を行う。実習終了時は講師による学習成果の評価を踏まえ担当教員が優・良・可・不可の4段階で成績評価を行う。

(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
労務管理基礎	これから社会人として就職を目指す学生たちに、いろんな働き方や雇用条件、労働者の権利や義務など社会のルールを知り、今後の就職活動に役立て、求人票にある募集の内容が自分で見てわかるように、自分が納める社会保険料とはどのようなものかを具体的な例題を見ながらしっかり理解し実践する。	駒走社会保険労務士事務所

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  
 学校法人九州総合学院 鹿児島情報ビジネス公務員専門学校 職員の研修に関する規定により、  
 「専門分野における研修」  
 業界における専門的かつ実践的な知識・技能を有し、即戦力となる人材を育成するため、連携する企業及び業界団体主催の研修に参加し教員は常に実務に関する最新の知識を習得、又は情報を収集し専門分野における技術・知識の修得に努める。  
 「指導力向上における研修」  
 専修学校関連団体主催の研修や校内における研究授業等の研修を通して指導力向上に努める。  
 これらの研修に計画的、組織的、積極的に参加させ、個々のレベルアップに努めるよう明記。

(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「映像制作の指導方法を学ぶ」(連携企業等: デジタルハリウッド )  
 期間: 令和3年10月26日(水) 対象: クリエイト授業担当教員  
 内容: 映像制作の世界と学習の極意 ~ワクワクして勉強・制作できるようになるために~ 学生が映像制作をしていく上で気を付ける内容、制作する際に意識して欲しいこと 等

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「映像制作の指導方法を学ぶ」(連携企業等: デジタルハリウッド )  
 期間: 令和3年7月22日(金) 対象: クリエイト授業担当教員  
 内容: 映像制作の世界と学習の極意 ~ワクワクして勉強・制作できるようになるために~ 学生が映像制作をしていく上で気を付ける内容、制作する際に意識して欲しいこと 等

(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「簿記指導者セミナー」(連携企業等: 鹿児島商工会議所 )  
 期間: 令和4年8月22日(土) 対象: ビジネス系 簿記学指導教員  
 内容: 「数字に強い」「数字に強い会社」等の講義内容に、財務諸表を読み解くポイントを学び、今後の簿記会計の知識向上や検定取得に向けて学生指導にも生かす手法を学ぶ。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「新任教員研修」(連携企業等: 一般財団法人職業教育・キャリア教育財団 )  
 期間: 令和4年8月23日(火)~25日(木) 対象: 全教員  
 内容: 専修学校とは何かなど講義やグループワークを行う

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

平成26年度より実施している自己点検・評価を職員が一体となって取り組み、自ら学校運営、教育活動を改善していくとともに、特に本校と関連の深い企業等の関係者等からなる学校関係者評価委員会を設置して評価を実施し、公表するとともにこの評価に沿った改善を図っていくこととする。

また、これらの意見を反映して、ややもすると学校側の意向に沿ったものに偏りがちな学校運営や教育内容から、真に社会が求める職業に必要な実践的かつ専門的な教育を行うことを第一とし、学生・保護者の意向にも十分配慮した教育内容及び学校運営を目指す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	教育理念, 教育目的・目標
(2) 学校運営	管理・運営, 職務分掌, 文書取扱規定, 施設設備の保守管理
(3) 教育活動	教育内容, 教育の実施体制, キャリア教育, リメディアル教育
(4) 学修成果	教育目標の達成と教育効果, 就職状況等の公表
(5) 学生支援	入学前の学習指導・支援, 奨学金制度, 学生相談体制, 卒業研修
(6) 教育環境	教育環境の整備・活用, 図書室の準備
(7) 学生の受入れ募集	学校案内に各種事項の明示, 学説における情報提供
(8) 財務	年度予算・中期計画の策定, 財務情報の公開
(9) 法令等の遵守	各種規程等の文書化, 文書決済の徹底化
(10) 社会貢献・地域貢献	ボランティア活動
(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

学校関係者評価委員会での意見をもとに

メンタルヘルスケアの取り組みという点について、毎週木曜日に心理カウンセラーによる相談室を実施している。心理カウンセラーに学生が直接電話する方法で、教職員を介さないことで相談しやすい環境づくりを実施している等、出された意見を真摯に受け止め学内改善に努めている。

(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
久永 忠範	一般社団法人 鹿児島県情報サービス産業協会	2021年4月1日～2023年3月31日(2年)	企業等委員
新政行	株式会社 スマートエンジニアリング	2021年4月1日～2023年3月31日(2年)	企業等委員
竹下 とみお	特定非営利活動法人 鹿児島デザイン協会	2021年4月1日～2023年3月31日(2年)	企業等委員
小森 昌章	株式会社 小森昌章建築設計事務所	2021年4月1日～2023年3月31日(2年)	企業等委員
押井 啓一	南九州税理士会 鹿児島県連合会	2021年4月1日～2023年3月31日(2年)	企業等委員
眞邊 隆洋	合同会社 エムコミュニケーション	2021年4月1日～2023年3月31日(2年)	企業等委員
萬 英治	鹿児島医療経営研究会(KMM)	2021年4月1日～2023年3月31日(2年)	企業等委員
馬場 俊孝	医療法人 上原クリニック	2021年4月1日～2023年3月31日(2年)	企業等委員
前平 秀康	卒業生	2021年4月1日～2023年3月31日(2年)	卒業生
柳川 勝吾	保護者	2021年4月1日～2023年3月31日(2年)	保護者

※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.kbcc.ac.jp>

公表時期: 令和4年7月1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

各学科の内容、学生支援、学生納付金、学校評価等についてはホームページ上で公表している。今後ともホームページを充実し、情報提供を積極的に行うとともに、学校関係者の理解、評価を促進し、適切な学習機会の選択に資する。また、社会に対する説明責任、学校関係者からの意見を聴取しながら、教育の更なる向上を図る事を基本方針とする。

(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	建学の精神、教育目標、教育方針の柱、所在地、学校の沿革、防災計画
(2) 各学科等の教育	学科、修業年限及び収容定員、入学資格、出願基準、科目編成、授業時間数、授業方法内容、成績基準、卒業進級の要件、取得資格、合格実績、卒業後の進路
(3) 教職員	職員一覧、校務分掌、各種委員会組織
(4) キャリア教育・実践的職業教育	実習要領、実習施設、実習計画
(5) 様々な教育活動・教育環境	主な年間行事、学校施設
(6) 学生の生活支援	学生相談、KBCC奨学金制度、離島奨学金制度
(7) 学生納付金・修学支援	学生納付金の額・納付時期、学費支援制度、教育ローン
(8) 学校の財務	資金収支計算書、消費収支計算書、貸借対照表
(9) 学校評価	学校関係者評価報告書
(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.kbcc.ac.jp>

## 授業科目等の概要

(商業実務専門課程総合ビジネス学科)																
	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	○			接客実習 I	基本所作・来客応対・電話応対等	1 通	64		△		○	○		○		
2	○			ビジネス実務 I	オフィスに必要な資質・対人関係・技能等	1 通	64		○	△		○		○		
3	○			Word I	ワープロソフトの実習, ビジネス文書の作成	1 後	64		△	○		○		○		
4	○			Excel I	表計算ソフトの基本的操作方法の学習	1 前	64		△	○		○		○		
5	○			プレゼンテーション	コミュニケーションの基礎知識やワークグループでの意見を出すための基礎技術を習得。	1 通	64		△		○	○		○		
6	○			就職実務 I	就職に必要な知識と心構えの習得	1 前	32		○	△		○		○		
7	○			労務管理基礎	職業人として必要な労働に関する基礎知識の習得	1 後	32		○			○			○	○
8		○		簿記論 I	簿記の基礎から, 仕訳, 転記, 試算表や財務諸表を理解する	1 前	96		○	△		○			○	
9		○		簿記論 II	決算における, 帳簿の締め切りや決算整理事項などの適切な処理を習得し, 企業の経営成績や財政状態を把握し理解する	1 前	96		○	△		○			○	
10		○		簿記論 III	企業の商取引を理解し, 支配下にある企業集団を連結し, 利益を算出するための適切な会計処理を学び理解する	1 後	96		○	△		○			○	
11		○		簿記論 IV	製造業における原価計算の重要性を理解し, コストを管理することが, どのように役立つかを理解する	1 後	96		○	△		○			○	
12		○		簿記論実践演習 I	日商簿記検定3級取得に向けての演習	1 前	32		△	○		○			○	

13	○	簿記論実践演習Ⅱ	日商簿記検定2級取得に向けての演習	1後	32	△	○	○	○								
14	○	演習所得税法Ⅰ	所得税の基礎や基本的な税計算を学ぶ	1前	64	○	△	○	○								
15	○	演習法人税法Ⅰ	法人税の基礎や基本的な税計算を学ぶ	1後	64	○	△	○	○								
16	○	接遇実習Ⅱ	サービス接遇・ビジネス電話の応用を学習	2通	64	△		○	○	○							
17	○	ビジネス文書Ⅰ	ビジネスに必要な文章・様式等の基礎	2前	64	○	△	○	○								
18	○	ビジネス文書Ⅱ	ビジネスに必要な文章・様式等の応用	2後	64	○	△	○	○								
19	○	IT演習Ⅰ	表計算ソフトの実践的な操作方法を身につける	2前	64	△	○	○	○								
20	○	IT演習Ⅱ	ワープロソフトの実践的な操作方法を身につける	2後	64	△	○	○	○								
21	○	プレゼンテーションⅡ	効果的なスライドの作成を学習し、自分の考えを適切に伝える方法を学ぶ	2通	64	△		○	○	○							
22	○	総合実践Ⅱ	卒研作成、一つのことを作り上げる（成し遂げる）ために必要なことを自ら考え、段取り力を学ぶ	2通	64	△		○	○	○							
23	○	就職演習	自己分析の結果を用いて、就職に向けての企業研究・意識づくりと書類作成のための準備	2通	64	△	○	○	○								
24	○	簿記論Ⅴ	特殊な商品売買や、企業会計原則などの理解を深める	2前	80	○	△	○	○								
25	○	簿記論Ⅵ	連結決算を理解し、連結財務諸表作成する	2前	80	○	△	○	○								
26	○	簿記論Ⅶ	数表を使った複利・年金の計算を習得し、計算実務1級取得をめざす	2後	64	○	△	○	○								
27	○	簿記論Ⅷ	弥生会計ソフトを使った実践演習を行いソフトの操作や機能を学ぶ	2後	64	○	△	○	○								

28	○	総合実践演習 I	計算実務1級, 全経コンピュータ会計3級取得に向けて演習問題に取り組む	2後	32	△	○	○	○								
29	○	演習所得税法 II	難易度の高い総合的な所得税の計算に取り組む	2前	64	○	△	○	○								
30	○	演習法人税法 II	難易度の高い総合的な法人税の計算に取り組む	2後	64	○	△	○	○								
31	○	簿記学 I	基本的な帳簿を作成し, 照合機能を中心とした複式簿記の仕組みを理解する	1前	64	○	△	○									
32	○	簿記学 II	資産負債や営業費用の決算整理を学び, 損益計算書や貸借対照表を作成する	1後	64	○	△	○									
33	○	販売概論 I	小売業の種類・店舗運営についての知識を学ぶ	1前	64	○	△	○	○								
34	○	販売概論 II	マーケティング・販売・経営管理についての知識を学ぶ	1後	64	○	△	○	○								
35	○	ファッションビジネス学	アパレル・流通業界の基礎知識の習得	1通	64	○	△	○									
36	○	ラッピング演習	美しく効率のよい包装技術の習得	1通	32	△		○	○								
37	○	フラワーアレンジメント	生花や装飾品を使用した作品作りの学習	1通	32	△		○	○								
38	○	ジュエリーデザイン	トレンドジュエリーやデザインテクニックについて学ぶ	1通	16	△		○	○								
39	○	スタイリング II	スタイリングの基本やコーディネート技術を学ぶ	1通	48	△		○	○								
40	○	アロマテラピー	精油を用いて, 心身の健康増進法を学ぶ	1通	16	△		○	○								
41	○	カラーコーディネート II	色彩が人々に与える影響などの専門知識を学ぶ	1通	48	○	△	○									
42	○	コミュニケーション演習	話し方・自己表現力を高める	1通	64	△		○	○								



43	○	接客技術	さまざまな商品知識や効果的な接客方法を学ぶ	2通	64	○	△	○	○				
44	○	ファッションコーディネート演習Ⅰ	センスのあるコーディネート学習	2前	32	△		○	○				○
45	○	ファッションコーディネート演習Ⅱ	トレンドをふまえたスタイリングの学習	2後	32	△		○	○				○
46	○	ホテル実務Ⅰ	ホテル業界の基礎・宿泊・料飲に関する知識取得	2前	64	○	△		○				○
47	○	ホテル実務Ⅱ	本物のサービス業・ホスピタリティマインドの理解	2後	64	○	△		○				○
48	○	実践英会話	サービス業として必要な英会話の基礎を学習	2通	64	△	○		○				○
49	○	簿記学Ⅲ	複式簿記の仕組みを理解し、資本の調達・運用活動のための帳簿を作成し理解する	2前	64	○	△						○
50	○	簿記学Ⅳ	弥生会計ソフトで会計実務の操作を学ぶ	2後	64	○	△						○
合計			会計実務 30科目 ショップ・ホテル 35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。