

## 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		
麻生情報ビジネス専門学校		昭和60年12月24日	竹口 伸一郎		〒812-0016 福岡市博多区博多駅南2-12-32 (電話) 092-415-2291		
設置者名		設立認可年月日	代表者名		所在地		
学校法人 麻生塾		昭和26年3月12日	理事長 麻生 健		〒820-0018 福岡県飯塚市芳雄町3-83 (電話) 0948-25-5999		
目的	ビジネス社会で生き抜くために必要な簿記・会計・税法の専門的かつ実践的な勉強をし、会計や会計情報のパソコン処理をマスターする事で、企業で幅広く活躍出来る人材を育成する。						
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		情報経理科 日商簿記1級コース H28年度よりコース設定		平成7年文部科学大臣告示第7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						
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
80人の内数 人		10 人	2 人		3 人		5 人
生徒実員は、情報経理科1年の1級コースのみの人数。							
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 学期末試験、出席状況、授業態度 確認テストなどの総合評価		
長期休み	■夏 季：8月9日～9月4日 ■冬 季：12月25日～1月9日 ■春 季：3月1日～4月10日		卒業・進級条件		1. 指定科目全ての修得 2. 学年の出席率90%以上 3. 卒業基準検定の取得 4. 学生としてふさわしい生活態度		
生徒指導	■クラス担任制： 有 ■長期欠席者への指導等の対応 面談、保護者への電話連絡		課外活動		■課外活動の種類 簿記大会出場 等 ■サークル活動： 有		
就職等の状況	■主な就職先、業界等 経理事務、営業事務、税理士補助等 ■就職率 <sup>※1</sup> : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 <sup>※2</sup> : 87.9 % ■その他 進学3名 (平成 27 年度卒業者に に関する 情報経理科卒業生 平成28年4月1日 時点の情報)		主な資格・検定等		日商簿記検定1級・2級 全経上級 他多数		
中途退学の現状	■中途退学者 3名 平成27年5月1日 在学者 65名 (平成27年4月 入学者を含む) 平成28年3月31日 在学者 64名 (平成28年3月 卒業生を含む)		■中退率 4.6 %				
	■中途退学の主な理由 退学3名→他分野への進路変更 転入2名						
	■中退防止のための取組 担任面談、三者面談、進路相談、保護者への状況報告、科目別補講など						
ホームページ	URL: <a href="http://www.asojuku.ac.jp/abcc/">http://www.asojuku.ac.jp/abcc/</a>						

※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。

全卒業者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)

専門性に関する動向や、地域産業振興の方向性などについて意見交換を行うことで、より実践的な職業教育の質を確保する事を目的とする。教育課程編成委員会で意見交換した内容や企業・団体からの要望などをカリキュラム会議にて精査し、次年度以降の授業実施科目、教科書教材の選定、および授業内容の創意工夫に反映させる。

### (教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成28年5月31日現在

名 前	所 属
長沢 昭彦	一般社団法人 日本経営協会 九州本部長
中川 宏	税理士法人 西方会計 副所長
小林 憲一	小林憲一税理士事務所 所長
竹口 伸一郎	麻生情報ビジネス専門学校 校長
荒木 俊弘	麻生情報ビジネス専門学校 校長代行
梶原 英彦	麻生情報ビジネス専門学校 副主任

### (開催日時)

第5回 平成27年7月3日 19:00～19:10

第6回 平成27年11月6日 19:00～19:10

第7回 平成28年7月1日 (予定)

## 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)

総合的な人間教育として、深く幅の広い知識と教養を身につけることにより、社会の変化に対応できる良識とスキルを習得させる。常に挑戦する意欲に満ちた専門職業人として、社会で中核的役割を果たすに足る専門的な知識や技能を習得させるべく、企業・業界団体からの意見、要望をカリキュラムに取り入れ、より実践的な知識や技能を就業前に習得する事で即戦力となる人材を育成する。

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
全経消費税法	消費税の基本的な理解を有し、かつ、法人企業の新入社員等が企業内の税務処理の基本的な理解ができる。	小林憲一税理士事務所

## 3. 教員の研修等

### (教員の研修等の基本方針)

教職員に対して、現在就いている職又は将来就くことが予想される職に係る職務の遂行に必要な知識又は技能等を修得させ、その遂行に必要な教職員の能力及び資質等の向上を図ることを目的とする。専攻分野における実務に関する研修や、指導力の修得・向上のための研修を教職員の業務経験や能力、担当する授業科目や授業以外の担当業務に応じて実施し、より高度な職務を遂行するために必要な知識を修得させる。

## 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5月31日現在

名 前	所 属
中島 みえ子	保護者 情報工学科在校生 保護者
中園 晴久	卒業生 平成6年度情報経理科 卒業生
浦川 美代子	自治会長 博多駅南1丁目1区 自治会長
大山 明	高等学校 久留米市立南筑高等学校 校長
杉野 知大	社団法人福岡県情報サービス産業協会 企画調査委員会 副委員長
牛島 賢二	社団法人福岡県情報サービス産業協会 企画調査委員会 副委員長
荒井 秀和	Training Center Japan 事務局長
馬場 伸一	NPO法人 九州組込みソフトウェアコンソーシアム 事務局長
堀 浩信	福岡市経済観光文化局 国際経済コンテンツ部コンテンツ振興課 課長
伊藤 寛通	公益財団法人 画像情報教育振興協会 教育事業部教育推進グループセクションチーフ
長沢 昭彦	一般社団法人 日本経営協会 九州本部長
高岡 宏光	三井情報株式会社 西日本営業部 西日本営業第三室 室長

戸倉 彩	日本マイクロソフト株式会社 テクニカルエバンジェリスト
岡部 浩太郎	S C S K九州株式会社 営業部 部長
竹末 雅輝	株式会社システナ 福岡開発センター センター長
芦原 秀一	株式会社ネットワーク応用技術研究所 取締役
小畑 昌之	安川情報システム株式会社 ソフトウェア研究開発センター 課長
金丸 浩二	グローバルブレインズ株式会社 第1システム本部 部長
白根澤 信孝	ユニアデックス株式会社 システムサービス二部 部長
松尾 昌弘	株式会社システムオーディット 代表取締役社長
宮崎 太一郎	株式会社サイバーコネクトツー 取締役副社長
今治 智隆	株式会社ヴァイス 代表取締役
須貝 克俊	九州アニメーション株式会社 代表取締役
矢野 修作	株式会社ディーゼロ 代表取締役
田上 喬	株式会社ハッピープロジェクト コンテンツ事業部 部長
大久保 英昭	看公税理士法人 黒岩公認会計士事務所 所長代理
小林 憲一	小林憲一税理士事務所 所長
岩永 茂敏	リコージャパン株式会社 九州事業本部 九州支社 MA事業部 公共担当室 室長
沖田 敏治	株式会社アイスリーラボ 代表取締役
菊本 健司	株式会社アルファクス・フード・システム マーケティング営業戦略部 次長
下部 貴志	株式会社Flourish 総務部 部長

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL: [http://www.asojuku.ac.jp/wp-content/uploads/2015/10/hyoka\\_abcc.pdf](http://www.asojuku.ac.jp/wp-content/uploads/2015/10/hyoka_abcc.pdf)

**5. 情報提供**

(情報提供の方法)

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

URL: <http://www.asojuku.ac.jp/abcc/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 情報経理科〔日商簿記1級コース〕) 平成28年度  
 ※平成28年度入学生よりコース設定

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	
○			日商簿記対策 I-1	簿記入門編。小規模小売店の経理に役立つ。勘定科目に仕訳でき、複式簿記の仕組みを理解する。	1前	48	3	○	△		○		○		
○			日商簿記対策 I-2	財務担当者に必須の基本知識が身につく、商店の経理事務を学ぶ。	1前	40	2	○	△		○		○		
○			日商簿記対策 I-3	日商簿記3級検定対策 模擬問題演習。	1前	40	2	○	△		○		○		
○			日商簿記対策 II-1	財務担当者に必須の基本知識が身につく、中小企業の経理事務を学ぶ。	1前	42	2	○	△		○			○	
○			日商簿記対策 II-2	取引先企業の経営状況を数字から理解できるようになる。営業、管理部門に必要な知識を学ぶ。	1前	56	3	○	△		○				○
○			日商簿記対策 II-3	製品を作り販売する製造業、工企業で用いられる製造活動を記録する簿記を学ぶ。	1前	42	2	○	△		○		○		
○			日商簿記対策 II-4	費目別計算、個別原価計算、総合原価計算、本社工場会計などの、帳簿記入及び財務諸表について学ぶ。	1前	56	3	○	△		○		○		
○			日商簿記対策 III-1	取引先企業の経営状況を数字から理解できるようになる。営業、管理部門に必要な知識を学ぶ。	1後	48	3	○	△		○			○	
○			日商簿記対策 III-2	日商簿記2級検定対策(商業簿記) 模擬問題演習。	1後	64	4	○	△		○				○
○			日商簿記対策 III-3	費目別計算、個別原価計算、総合原価計算、本社工場会計などの、帳簿記入及び財務諸表について学ぶ。	1後	48	3	○	△		○		○		
○			日商簿記対策 III-4	日商簿記2級検定対策(工業簿記) 模擬問題演習。	1後	64	4	○	△		○		○		

○		日商簿記対策 Ⅳ－１	当座資産会計、デリバティブ会計、棚卸資産会計、固定資産会計、繰延資産会計、負債会計、純資産会計、株主資本等変動計算書等を学ぶ。	1 後	42	2	○	△		○	○							
○		日商簿記対策 Ⅳ－２	会計学と商業簿記の構造、企業会計原則、外貨建取引等会計基準、退職給付会計基準、税効果会計基準、減損会計基準、自己株式会計基準等を学ぶ。	1 後	42	2	○	△		○	○							
○		日商簿記対策 Ⅳ－３	費目別計算、製造間接費の計算と配賦、部門別原価計算、個別原価計算等を学ぶ。	1 後	42	2	○	△		○								○
○		日商簿記対策 Ⅳ－４	直接原価計算、損益分岐分析、営業費計算、経営意思決定のための原価計算等を学ぶ。	1 後	42	2	○	△		○								○
○		G C B I	グローバル化がますます進む社会の中で、感謝や思いやりをベースに、高い人間力と、世界で通用するグローバル感覚を持った人材を育成する。	1 前	16	1	○			○								○
○		就職実務Ⅰ (筆記対策)	国語、読解能力、数学、英語、社会時事知識を中心とした基本的教養を学習する。	1 前	30	2	○			○								○
○		就職実務Ⅱ (筆記対策)	基本的教養を基に、SPI試験、適性試験などの演習をおこなう。	1 後	30	2	○			○								○
○		就職実務Ⅲ (面接対策)	会社訪問や面接試験を受ける際の事前準備、訪問・面接試験後の振り返りと反省をし、就職試験に向けての準備を行う。	1 後	28	1	○	△		○								○
○		ビジネスマ ナーⅠ	社会人になるにあたって必要となる基本的なマナー、主に敬語の使い方と電話対応を実践的に練習し習得する。	1 前	32	2	○	△		○								○
○		Excel演習	Excelの基本操作、関数を使った計算、表の作成、グラフの作成、データベース操作を学習し、総合的なスキルを習得する。	1 後	60	4	△	○		○								○
○		Word演習	Wordの基本操作、文字入力、表の作成、書式設定、印刷の機能を学習し、ビジネス文書を作成しながら、総合的なスキルを習得する。	1 前	60	4	△	○		○								○
○		日商簿記対策 Ⅴ－１	会計上の変更と誤謬の訂正、本支店会計、税務会計、連結財務諸表等を学び商業簿記模擬演習問題を中心に、日商簿記検定１級合格を目指す。	2 前	64	4	○	△		○								○
○		日商簿記対策 Ⅴ－２	事業分離等会計基準、ストック・オプション会計基準、金融商品会計基準等を学び会計学模擬演習問題を中心に、日商簿記検定１級合格を目指す。	2 前	64	4	○	△		○								○
○		日商簿記対策 Ⅴ－３	総合原価計算、標準原価計算等を学び工業簿記模擬演習問題を中心に、日商簿記検定１級合格を目指す。	2 前	64	4	○	△		○								○
○		日商簿記対策 Ⅴ－４	原価計算の展開、工場会計の独立等を学び原価計算模擬演習問題を中心に、日商簿記検定１級合格を目指す。	2 前	64	4	○	△		○								○

○		全経簿記対策 I-1	商業簿記模擬演習問題を中心に学び、全国経理教育協会簿記検定上級合格を目指す。	2前	56	3	○	△		○		○		
○		全経簿記対策 I-2	会計学模擬演習問題を中心に学び、全国経理教育協会簿記検定上級合格を目指す。	2前	56	3	○	△		○		○		
○		全経簿記対策 I-3	工業簿記模擬演習問題を中心に学び、全国経理教育協会簿記検定上級合格を目指す。	2前	56	3	○	△		○			○	
○		全経簿記対策 I-4	原価計算模擬演習問題を中心に学び、全国経理教育協会簿記検定上級合格を目指す。	2前	56	3	○	△		○			○	
○		G C B II	プレゼンテーションの基礎を正しく理解し、客観的に伝えるべきことを組み立て発表できる土台を築く力を学ぶ。	2前	16	1	○			○		○		
○		就職実務Ⅳ (筆記対策)	時事教養を基に、SPI試験、適性試験などの演習をおこなう。	2前	30	2	○			○			○	
	○	日商簿記対策 VI-1	商業簿記・会計学の模擬演習問題を中心に学び、日商簿記検定1級合格を目指す。	2後	32	2	○	△		○			○	
	○	日商簿記対策 VI-2	工業簿記・原価計算の模擬演習問題を中心に学び、日商簿記検定1級合格を目指す。	2後	32	2	○	△		○			○	
○		全経消費税法	消費税の基本的な理解を有し、かつ、法人企業の新入社員等が企業内の税務処理の基本的な理解ができる。	2後	36	2	△	○		○			○	○
○		全経法人税法	法人税の基本的な理解を有し、かつ、法人企業の新入社員等が企業内の税務処理の基本的な理解ができる。	2後	36	2	△	○		○			○	
○		計算実務	帳票計算（合計残高試算表、商品有高帳、入出金伝票）商業計算（売買諸費用、手形割引、度量衡、貨幣の換算）を学習する。	2後	36	2	△	○		○			○	
○		給与計算	機械的な給与計算ではなく、所得税や社会保険の知識を学び、実務処理ができる。	2後	60	4	○	△		○			○	
○		就職実務Ⅴ (面接対策)	会社訪問や面接試験を受ける際の事前準備、訪問・面接試験後の振り返りと反省をし、就職試験に向けての準備を行う。	2前	44	2	○	△		○			○	
○		就職実務Ⅵ (面接対策)	面接試験の事前準備、面接試験後の振り返りと反省を繰り返す、就職試験に向けての準備を行う。	2後	60	4	○	△		○			○	
○		ビジネスマナーⅡ-B	インターンシップに出る前の事前実習として、販売・事務等の仕方について実践的に学ぶ。	2後	24	1	○	△		○			○	

○		プレゼンテーション技法	言葉の重要性、話す・聞くことのグループワークを通じて対人コミュニケーション能力を養成する。	2後	16	1	○	△		○		○		
○		Office総合演習	ピボットテーブル、マクロといった高度なスキルを習得し、勤務表、請求書等実務的なファイルを作成するスキルを身に付ける。	2後	60	4	△	○		○		○		
○		PowerPoint演習	PowerPointの基本操作、スライド作成、アニメーション設定を学習し、課題発表を通して実践的なプレゼンテーションスキルを習得する。	2前	30	2	△	○		○		○		
○		コンピュータ会計演習	年次決算を経て決算の作成等高度な実務処理能力及び、決算書の読み取り方を学ぶ。	2後	48	3	△	○		○		○		
合計					43科目	1948単位時間(113単位)								

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
<ul style="list-style-type: none"> <li>各学年における当該学科の指定科目をすべて履修・修得していること。</li> <li>卒業基準検定を取得していること。</li> <li>学年の出席率が90%以上であること。</li> <li>学生としてふさわしい生活態度であること。</li> </ul>	1学年の学期区分	2期	
	1学期の授業期間	15週	

(留意事項)

- 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。
- 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。