

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 福岡県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 | | 麻生 健 | | 〒820-0018 福岡県飯塚市芳雄町3-83 (電話) 0948-25-5999 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | 税理士専攻科 | | - | | 平成22年 文部科学省告示 第34号 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学科の目的 | | 企業や事業経営者に代わって各種税金の申告や税務書類の作成などをおこなう、税務スペシャリストである税理士の国家資格取得を目指し、会計科目と税法科目を幅広く学習する。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 認定年月日 | | 平成26年3月31日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 修業年限 | | 昼夜 | | 講義 | | 演習 | | 実習 | | 実験 | 実技 | | | | | | | | | | | | |
| 4年 | | 昼間 | | 3334時間 | | 846時間 | | 0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 | | | | | | | | | | | | | |
| 40人 | | 6人 | | 0人 | | 3人 | | 3人 | | 6人 | | | | | | | | | | | | | |
| 学期制度 | | ■前期:4月1日～8月31日 ■後期:9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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学修支援等 | | ■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 面談、保護者への電話連絡及び面談(ガイダンスの実施) | | 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※2 | | ■主な就職先・業界等(平成29年度卒業生) 税理士補助・経理事務 ■就職指導内容 ・面接指導 ・履歴書作成指導 ・業界セミナー開催 ■卒業生数 : 2 人 ■就職希望者数 : 2 人 ■就職者数 : 2 人 ■就職率 : 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 100 % ■その他 なし (平成 29 年度卒業者に関する 平成30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29年度卒業者に関する平成30年5月1日時点の情報) <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>税理士科目 簿記論</td> <td>③</td> <td>2人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>税理士科目 財務諸表論</td> <td>③</td> <td>2人</td> <td>0人</td> </tr> </tbody> </table> ※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 特になし | | | | | | 資格・検定名 | 種別 | 受験者数 | 合格者数 | 税理士科目 簿記論 | ③ | 2人 | 1人 | 税理士科目 財務諸表論 | ③ | 2人 | 0人 |
| 資格・検定名 | 種別 | 受験者数 | 合格者数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 税理士科目 簿記論 | ③ | 2人 | 1人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 税理士科目 財務諸表論 | ③ | 2人 | 0人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 中途退学の 現状 | | ■中途退学者 0名 平成29年5月1日時点において、在学者7名(平成29年4月1日入学者を含む) 平成30年3月31日時点において、在学者7名(平成30年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 退学者なし ■中退防止・中退者支援のための取組 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 | | ■中退率 0% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 経済的支援 制度 | | ■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 経済的理由により修学困難である者に対して授業料を減免する。 東日本大震災により被災し進学が困難になった者を対象に入学金・校納金・寮費を卒業まで全額免除する。 ■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.asoiku.ac.jp/abcc/ ※学校のホームページのみ掲載 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

企業、職業人が求める知識・技能に基づき、質の高いより実践的な学習内容とする事を目的とする。
パソコン演習・商業知識を中心とした科目を基軸としてカリキュラムを構成し、企業・団体から講師派遣を受け、職業人との密接かつ組織的な連携により、実務により近い状態で実情に沿った内容を学習する。特に税務に関わる事が多い経理事務に求められる簿記、税法の知識や、税務処理業務、申告について企業講師の指導を仰ぎ、より実践的な授業内容とする。専門知識外においても、企業講師の授業により、職業人としての自覚と責任感を持ち、周囲をリードする人材となるべく意識を向上させ、地域発展に貢献出来る人材を育成する。また、就職実績先の企業へヒアリングをおこない、結果に基づいて委員会にて内容を検討し、カリキュラムへの反映に活用する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

教育課程編成委員会は、専門性に関する動向や方向性について意見交換等を通じて、より実践的な職業教育の質を確保することを目的として設置する。委員会は、次の事項を審議し、会議の結果をカリキュラム会議に報告するものとする。

- ①カリキュラムの企画・運営・評価に関する事項
- ②各授業科目の内容・方法の充実及び改善に関する事項
- ③教科書・教材の選定に関する事項
- ④その他教員としての資質能力の育成に必要な研修に関する事項

主任等により主催されるカリキュラム会議は、教育課程編成委員会からの意見を参考に、学科の教育方針に則ったカリキュラムを検討し策定する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

平成30年7月31日現在

| 名前 | 所属 | 任期 | 種別 |
|--------|---------------------------------|------------------------------|----|
| 松尾 英一 | 一般社団法人 日本経営協会 九州本部次長兼企画研修G課長 | 平成30年4月1日～ 平成31年3月31日(1年) | ① |
| 安達 貴志 | 株式会社Flourish 総務部 部長 | 平成30年4月1日～ 平成31年3月31日(1年) | ③ |
| 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 | 平成30年4月1日～ 平成31年3月31日(1年) | ③ |
| 梶原 英彦 | 麻生情報ビジネス専門学校 副主任 | 平成30年4月1日～ 平成31年3月31日(1年) | |
| 新田 覚 | 麻生情報ビジネス専門学校 サブリーダー | 平成30年4月1日～ 平成31年3月31日(1年) | |

※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(7月、10月)

原則:年度毎に2回実施
第1回 7月:前年度カリキュラムについて
第2回10月:1回目を受けて修正案説明(次年度カリキュラム)

(開催日時)

平成29年度 第1回 平成29年6月30日 17:00～17:30
平成29年度 第2回 平成29年10月27日 17:00～17:30
平成30年度 第1回 平成30年7月6日 17:00～17:30
平成30年度 第2回 平成30年10月26日 17:00～17:30(予定)

(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

日商簿記1級・全経簿記上級は税理士科・税理士専攻科の学生が過去も多く取得している。全体的に授業数を減らしているが簿記検定の範囲改定が行われているため、商業簿記・工業簿記の授業数の変更が必要ではないか、との意見をいただいた。
簿記検定の範囲改定で、商業簿記のボリュームが増えていることを考慮し、次年度のシラバスを変更して対応することとした。

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

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、アドバイス、要望などを授業内容や授業方法等に取り入れ、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。

(2) 実習・演習等における企業等との連携内容

実務において法人税の申告・納付までの業務が行えることを目的とした科目として、連携企業講師と授業内容・授業方法等について事前に協議する。基礎的学習内容で習得した法人税の概念、理論、課税計算過程を活用して、連携企業講師の授業により税額を算し、申告・納付までの一連の流れを実務により近い状態で演習する。評価については、事前に連携企業講師が実施する授業内容に従って、税額算定の正確性、申告書の完成度、納付書の完成度など演習成果物の評価項目を設け、期末試験、授業態度などと併せて総合的に判断し、学習評価を行う。

(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 |
|--------|---------------------------------------|------------|
| 全経法人税法 | 法人税の基本的な理解を有し、かつ、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. 「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

学校法人麻生塾 教職員研修規程に基づき、教職員に対して研修を行う。
 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。また、教育課程編成委員会などの意見を元に作成したカリキュラムを運用するために必要となる知識や技術と教員とのスキルを比較し、不足しているものを中心に研修計画を立てる。外部の教育機関が実施する研修または企業等から講師を招いての研修を受講する。

(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

研修名:「日商簿記検定 専門学校向け改正セミナー」(連携企業等: TAC福岡校)
 目的: 簿記検定改正に伴うテキスト改正の確認、新規2級出題論点の試験傾向等の分析対策のため
 内容: 連結会計(2017.11月新規出題論点)の指導方法について
 日程: 2017年9月1日 14:00~18:00
 対象: 教員1名

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:「メンタルヘルス」(連携企業等: 日本予防医学協会)
 目的: ストレス対処に関する基本的知識を習得し、学生指導に活かす。
 内容: メンタルヘルスの現状、ストレスの要因とストレス反応、ストレスへの対処、相談機関。
 日程: 2017年10月25日 16:00~17:30
 対象: 教員1名

(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:「日商簿記検定 簿記指導者セミナー」(連携企業等: 日本商工会議所)
 目的: 新たな出題範囲の内容を説明するとともに、今後の試験への反映について
 内容: 出題範囲の見直し内容について、簿記学習指導の事例紹介、商工会議所検定試験の最新の動向について
 日程: 2018年8月8日 14:00~16:00
 対象: 教員1名

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:「インストラクショナルデザインⅡ」(連携企業等: 一般社団法人全国専門学校教育研究会)
 目的: 育成人材像に基づいた体系的カリキュラムの構築を習得する。
 内容: 3ポリシーについて、学科目標・教科目標の整理、学科カリキュラムの見直し・改善
 日程: 2018年8月29日 9:00~17:30
 対象: 教員1名

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

本校の基本方針に基づき、学校運営が適正におこなわれているかを企業関係者、保護者、地域住民、高校関係者等の参画を得て、包括的・客観的に判定することで、学校運営の課題・改善点・方策を見出し、学校として組織的・継続的な改善を図る。また、情報を公表することにより、開かれた学校づくりをおこなう。

(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 | 建学の精神、法人の理念、教育理念、学科の教育目的・育人人材像、他 |
| (2)学校運営 | 教員組織の整備、運営会議での共有、防災・非常時対策、コンプライアンス |
| (3)教育活動 | 業界の人材ニーズに沿った教育、授業評価による改善、付加的教育、他 |
| (4)学修成果 | 教育目的達成に向けた目標設定、事後の評価・検証、学生の就職活動・卒業率 |
| (5)学生支援 | 担任他との定期面談、有資格者との就職相談・生活相談、奨学金、卒業生支援 |
| (6)教育環境 | 教育設備・教具の管理・整備、安全対策、就職指導室・図書室の整備、他 |
| (7)学生の受入れ募集 | APの明示、進路ニーズ把握、パンフレット・募集要項の内容、公正・適切な入試 |
| (8)財務 | 財政的基盤の確立、適切な予算編成・執行、会計監査、財務情報公開 |
| (9)法令等の遵守 | 規程通りの運営、個人情報保護、ハラスメント防止、学内規程の整備 |
| (10)社会貢献・地域貢献 | 社会的活動の推進・実施、公開講座、企業・地域・行政との連携 |
| (11)国際交流 | 留学生の受入れ・支援 |

※(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

高度専門士の称号があり大学院へ進学することが可能な学科であれば、大学院に進み税理士を目指せる選択肢があっても良いのではないかと意見があった。熊本学園大学・明治大学・産能大学などを選択肢の一つとして学生に紹介していくこととした。また、専門学校卒業後は就職を希望する学生が多いが、通信制の大学院もあるため働きながら学べることも、これからのキャリアプランとして学生に伝えていくこととする。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

平成30年7月31日現在

| 名前 | 所属 | 任期 | 種別 |
|--------|--|------------------------------|--------|
| 中西 はるみ | 情報工学科在校生 保護者 | 平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年) | 保護者 |
| 中園 晴久 | 平成6年度情報経理科 卒業生 | 平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年) | 卒業生 |
| 浦川 美代子 | 博多駅南1丁目1区 自治会長 | 平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年) | 自治会長 |
| 大山 明 | 久留米市外三市町高等学校組合立三井中央高等学校 校長 | 平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年) | 高等学校校長 |
| 牛島 賢二 | 社団法人福岡県情報サービス産業協会 株式会社 サンレイズ 企画調査委員会 委員長 | 平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 江添 俊明 | 社団法人福岡県情報サービス産業協会 株式会社コア九州カンパニー 産学連携チーム チーフ | 平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 土井 隆徳 | 社団法人福岡県情報サービス産業協会 株式会社ジャステック 産学連携チーム | 平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 荒井 秀和 | Training Center Japan 事務局長 | 平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 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 | 平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 芦原 秀一 | 株式会社ネットワーク応用技術研究所 取締役 | 平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 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 | 平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 開 道雄 | キーウェア九州株式会社 経営管理部 担当部長 | 平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 岡部 浩太郎 | SCSK九州株式会社 ビジネスシステム部営業課 担当課長 | 平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |

| | | | |
|---------|---|------------------------------|-------|
| 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 | 平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 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 | 平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 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 | 平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 白根澤 信孝 | ユニアデックス株式会社 九州エクセレントサービス第二統括部 システムサービス二部 部長 | 平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 松尾 英一 | 一般社団法人 日本経営協会 九州本部次長兼企画研修G課長 | 平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 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 | 平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 中川 宏 | 税理士法人 西方会計 副所長 | 平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 小林 憲一 | 小林憲一税理士事務所 所長 | 平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 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 | 平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 沖田 敏治 | 株式会社アイスリーラボ 代表取締役 | 平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 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 部長 | 平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 松尾 聡子 | 株式会社バース・プランニング 代表取締役 | 平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 安達 貴志 | 株式会社Flourish 総務部 部長 | 平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 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 | 平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 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 | 平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 福田 史裕 | 株式会社マトリックス 福岡開発室 技術開発課 課長次席 | 平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 今治 智隆 | 株式会社ヴァイス 代表取締役 社長 | 平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 森 りょういち | 株式会社FOREST Hunting One 代表取締役 社長 | 平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 矢野 修作 | 株式会社ディーゼロ 代表取締役 | 平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2年) | 企業等委員 |
| 小林 浩康 | 株式会社カラー 取締役 | 平成30年4月1日～ 平成32年3月31日(2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())

URL:<https://asojuku.ac.jp/about/disclosure/>

公表時期:平成29年9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

本校の教育方針・カリキュラム・就職指導状況など学校運営に関して、企業等や高校関係者、保護者などに広く情報を提供することで、学校運営の透明性を図るとともに、本校に対する理解を深めていただくことを目的とする。

(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 | 歴史、教育理念、ASOの考え方、5つの特徴 |
| (2) 各学科等の教育 | 学科コース一覧、国家資格・検定、就職情報、入学案内 |
| (3) 教職員 | 教員一覧 |
| (4) キャリア教育・実践的職業教育 | 就職サポート、GCB教育、企業連携 |
| (5) 様々な教育活動・教育環境 | 学校生活、学園祭、部活動・サークル活動、学外ボランティア |
| (6) 学生の生活支援 | 生活環境サポート、留学生学習・生活サポート、留学生就職サポート |
| (7) 学生納付金・修学支援 | 学費とサポート、学習支援(各種支援制度) |
| (8) 学校の財務 | 貸借対照表、収支計算書、監査報告書 |
| (9) 学校評価 | 自己点検・評価、学校関係者評価 |
| (10) 国際連携の状況 | グローバル教育、留学生入学案内、留学生募集分野 |
| (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(学生便覧))

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

授業科目等の概要

| (商業実務専門課程 税理士専攻科)平成28年度 ※平成29年度以降募集停止 | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------------------|------------------|--------------|---|---------|--------------|-------------|--------|--------|----------|--------|--------|--------|--------|---------|
| 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 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | |

| 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 | ○ | △ | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | ビジネス会計Ⅰ | 貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書の構造と読み方、基本分析について成長率および伸び率の分析等を学び、ビジネス会計検定3級合格を目指す。 | 1後 | 28 | 1 | ○ | △ | | ○ | ○ | | | |
| ○ | | | 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 | ○ | | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 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応対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 | ○ | △ | | ○ | ○ | | | |

| 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 | ○ | △ | | ○ | | | | ○ |
| ○ | | | 税理士科目I-1 | 簿記一巡の手続き、一般商品売買、債券・債務、現金・預金等を学び、税理士試験科目簿記論合格を目指す。 | 2後 | 72 | 4 | ○ | △ | | ○ | | | | ○ |
| ○ | | | 税理士科目I-2 | 貸倒引当金、人件費、固定資産、株主資本、税金、有価証券等を学び、税理士試験科目簿記論合格を目指す。 | 2後 | 72 | 4 | ○ | △ | | ○ | | | | ○ |
| ○ | | | 税理士科目I-3 | 社債、外貨建取引等、研究開発費等、製造業、工事契約、本支店会計等を学び、税理士試験科目簿記論合格を目指す。 | 2後 | 36 | 2 | ○ | △ | | ○ | | | | ○ |
| ○ | | | 税理士科目II-1 | 計算書類等、現金・預金、引当金、税金等を学び、税理士試験科目財務諸表論合格を目指す。 | 2後 | 72 | 4 | ○ | △ | | ○ | | | | ○ |
| ○ | | | 税理士科目II-2 | 税効果会計、資産会計、負債会計、財務諸表等を学び、税理士試験科目財務諸表論合格を目指す。 | 2後 | 72 | 4 | ○ | △ | | ○ | | | | ○ |

| 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 | |
| ○ | | | 税理士科目Ⅱ－3 | 退職給付会計、外貨建取引、概念フレームワーク等を学び、税理士試験科目財務諸表論合格を目指す。 | 2後 | 36 | 2 | ○ | △ | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | ビジネス会計Ⅱ | 会計の意義と制度、連結財務諸表の構造と読み方、財務諸表の応用的な分析等を学び、ビジネス会計検定2級合格を目指す。 | 2後 | 28 | 1 | ○ | △ | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 建設業経理士対策Ⅰ－1 | 建設業の簿記・原価計算及び会社会計について実践的な建設業簿記、基礎的な建設業原価計算を修得し、決算等に関する実務を学ぶ。 | 2後 | 64 | 4 | ○ | △ | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 建設業経理士対策Ⅰ－2 | 建設業原価計算、財務諸表論及び財務分析について上級の建設業簿記、建設業原価計算及び会計学、建設業の財務諸表の作成及びそれに基づく経営分析学ぶ。 | 2後 | 56 | 3 | ○ | △ | | ○ | | | ○ | |
| | | ○ | 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 | ○ | △ | | ○ | | | | ○ |
| | | ○ | 全経簿記対策Ⅱ | 商業簿記・会計学・工業簿記・原価計算の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後 | 28 | 1 | ○ | △ | | ○ | | | | ○ |
| ○ | | | 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Ⅲ(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 | ○ | | | ○ | | | | ○ |
| ○ | | | 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 | △ | ○ | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 税理士科目Ⅲ－1 | 推定簿記、帳簿組織等を学び、税理士試験科目簿記論合格を目指す。 | 3前 | 96 | 6 | ○ | △ | | ○ | | | | ○ |
| ○ | | | 税理士科目Ⅲ－2 | 新株予約権、繰延資産、会計上の変更・誤謬の訂正等を学び、税理士試験科目簿記論合格を目指す。 | 3前 | 96 | 6 | ○ | △ | | ○ | | | | ○ |

| 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 | | |
| ○ | | | 税理士科目Ⅲ － 3 | 組織再編、財務諸表、連結財務諸表等を学び、税理士試験科目簿記論合格を目指す。 | 3 前 | 48 | 3 | ○ | △ | | ○ | | | ○ | | |
| ○ | | | 税理士科目Ⅳ － 1 | 分配可能額計算、資産除去債務、税効果会計等を学び、税理士試験科目財務諸表論合格を目指す。 | 3 前 | 96 | 6 | ○ | △ | | ○ | | | | ○ | |
| ○ | | | 税理士科目Ⅳ － 2 | 財務諸表等規則における固有の表示、工事契約、企業結合会計等を学び、税理士試験科目財務諸表論合格を目指す。 | 3 前 | 96 | 6 | ○ | △ | | ○ | | | | ○ | |
| ○ | | | 税理士科目Ⅳ － 3 | 会計上の変更等、事業分離会計、外貨換算会計、包括利益会計等を学び、税理士試験科目財務諸表論合格を目指す | 3 前 | 48 | 3 | ○ | △ | | ○ | | | | ○ | |
| ○ | | | 税理士科目Ⅴ － 1 | 納税義務者と課税所得等の範囲、企業利益と課税所得（別表4）等を学び、税理士試験科目法人税法合格を目指す。 | 3 後 | 96 | 6 | △ | ○ | | ○ | | | | ○ | |
| ○ | | | 税理士科目Ⅴ － 2 | 所得税額控除、外国税額控除、棚卸資産等、減価償却（特別償却）等を学び、税理士試験科目法人税法合格を目指す。 | 3 後 | 96 | 6 | △ | ○ | | ○ | | | | ○ | |
| ○ | | | 税理士科目Ⅴ － 3 | 寄付金、圧縮記帳制度の概要、国庫補助金等の圧縮記帳等を学び、税理士試験科目法人税合格を目指す。 | 3 後 | 48 | 3 | △ | ○ | | ○ | | | | ○ | |
| ○ | | | 税理士科目Ⅵ － 1 | 税理士試験会計科目の合格を目指し、会計科目又は税法科目を学ぶ。 | 3 後 | 72 | 4 | ○ | △ | | ○ | | | | ○ | |
| ○ | | | 税理士科目Ⅵ － 2 | 税理士試験会計科目の合格を目指し、会計科目又は税法科目を学ぶ。 | 3 後 | 72 | 4 | ○ | △ | | ○ | | | | ○ | |
| ○ | | | 税理士科目Ⅵ － 3 | 税理士試験会計科目の合格を目指し、会計科目又は税法科目を学ぶ。 | 3 後 | 36 | 2 | ○ | △ | | ○ | | | | ○ | |
| | | ○ | 日商簿記対策Ⅶ | 商業簿記・会計学・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。 | 3 前 | 48 | 3 | ○ | △ | | ○ | | | | ○ | |
| | | ○ | 日商簿記対策Ⅷ | 商業簿記・会計学・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。 | 3 後 | 48 | 3 | ○ | △ | | ○ | | | | ○ | |

| 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 | |
| | | ○ | 全経簿記対策Ⅲ | 商業簿記・会計学・工業簿記・原価計算の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。 | 3後 | 28 | 1 | ○ | △ | | ○ | | | ○ | |
| | | ○ | 建設業経理士対策Ⅱ-1 | 建設業原価計算、財務諸表論及び財務分析の模擬演習問題を中心に学び、建設業経理士1級合格を目指す。 | 3後 | 32 | 2 | ○ | △ | | ○ | | | ○ | |
| | | ○ | 建設業経理士対策Ⅱ-2 | 建設業原価計算、財務諸表論及び財務分析の模擬演習問題を中心に学び、建設業経理士1級合格を目指す。 | 3後 | 28 | 1 | ○ | △ | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 就職実務Ⅳ(面接対策) | ライフプランとキャリアプランを立てさせ、就職試験に備え、自己分析、業種と職種理解、企業研究、面接練習を行う。 | 3後 | 28 | 1 | ○ | △ | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 税理士科目Ⅶ-1 | 同族会社(留保金課税)、企業利益と課税所得(別表5(一)のI)等を学び、税理士試験科目法人税法合格を目指す。 | 4前 | 96 | 6 | △ | ○ | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 税理士科目Ⅶ-2 | 試験研究費の特別控除、資産取得・雇用促進の特別控除(応用)等を学び、税理士試験科目法人税法合格を目指す。 | 4前 | 96 | 6 | △ | ○ | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 税理士科目Ⅶ-3 | 企業組織再編税制、グループ法人税制、その他の損金等を学び、税理士試験科目法人税法合格を目指す。 | 4前 | 48 | 3 | △ | ○ | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 税理士科目Ⅷ-1 | 税理士試験会計科目の合格を目指し、会計科目又は税法科目を学ぶ。 | 4前 | 96 | 6 | ○ | △ | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 税理士科目Ⅷ-2 | 税理士試験会計科目の合格を目指し、会計科目又は税法科目を学ぶ。 | 4前 | 96 | 6 | ○ | △ | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 税理士科目Ⅷ-3 | 税理士試験会計科目の合格を目指し、会計科目又は税法科目を学ぶ。 | 4前 | 48 | 3 | ○ | △ | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 全経消費税法 | 消費税の基本的な理解を有し、かつ、企業内の税務処理の基本的な理解ができる。 | 4後 | 36 | 2 | △ | ○ | | ○ | | | ○ | |
| ○ | | | 全経法人税法 | 法人税の基本的な理解を有し、かつ、企業内の税務処理の基本的な理解ができる。 | 4後 | 36 | 2 | △ | ○ | | ○ | | | ○ | ○ |

| 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 | | |
| ○ | | | 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。 | 4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。 | 4後 | 60 | 4 | ○ | △ | | ○ | | | | ○ | |
| | | ○ | 日商簿記対策Ⅸ | 商業簿記・会計学・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。 | 4前 | 24 | 1 | ○ | △ | | ○ | | | | ○ | |
| ○ | | | 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。 | 4前 | 60 | 4 | ○ | △ | | ○ | | | ○ | | |
| ○ | | | 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し、就職試験に向けての準備を行う。 | 4後 | 60 | 4 | ○ | △ | | ○ | | | ○ | | |
| ○ | | | ビジネスマナーⅡ | 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。 | 4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。 | 4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。 | 4後 | 60 | 4 | △ | ○ | | ○ | | | ○ | | |
| ○ | | | 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。 | 4後 | 48 | 3 | △ | ○ | | ○ | | | ○ | | |
| 合計 | | | | | 71科目 | | 3,880単位時間(229単位) | | | | | | | | | |

| 卒業要件及び履修方法 | 授業期間等 | |
|--|----------|-----|
| <ul style="list-style-type: none"> 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。 卒業基準検定を取得していること。 学年の出席率が90%以上であること。 学生としてふさわしい生活態度であること。 | 1学年の学期区分 | 2期 |
| | 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。