

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		瀧口 博俊		〒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		理事長 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		経理科			平成7年 文部科学省告示 第7号	-																							
学科の目的	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。																													
認定年月日	平成26年3月31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	単位																						
2年	昼間	62単位	230単位	58単位	0単位	0単位	0単位	0単位																						
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人		66人		1人		2人		3人		5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 試験、実技、実習、レポートの成績及び授業等への出席状況を総合して評価し、評価C(60点/100点)以上の成績を修め62単位以上習得した者																								
長期休み	■夏季:8月11日~9月10日 ■冬季:12月24日~1月8日 ■春季:3月14日~4月5日			卒業・進級条件		卒業に必要な単位数(すべての必修科目を含む)を修得していること																								
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(令和2年度卒業生) 会計事務所、サービス業、その他			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 (令和2年度卒業者に関する令和3年5月1日時点の情報)																								
	■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					<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2級</td> <td>③</td> <td>29人</td> <td>11人</td> </tr> <tr> <td>全国経理教育協会簿記2級商業簿記</td> <td>③</td> <td>18人</td> <td>15人</td> </tr> <tr> <td>MOS Word</td> <td>③</td> <td>29人</td> <td>26人</td> </tr> <tr> <td>MOS Excel</td> <td>③</td> <td>29人</td> <td>22人</td> </tr> </tbody> </table>					資格・検定名	種	受験者数	合格者数	日本商工会議所簿記2級	③	29人	11人	全国経理教育協会簿記2級商業簿記	③	18人	15人	MOS Word	③	29人	26人	MOS Excel	③	29人	22人
	資格・検定名	種	受験者数			合格者数																								
	日本商工会議所簿記2級	③	29人			11人																								
全国経理教育協会簿記2級商業簿記	③	18人	15人																											
MOS Word	③	29人	26人																											
MOS Excel	③	29人	22人																											
■卒業者数 : 29 人			※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)																											
■就職希望者数 26 人 ■就職者数 25 人 ■就職率 96.2 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 86.2 %			■自由記述欄 特になし																											
就職等の状況※2		■その他 ・就職依頼せず:3人 ・就職活動継続:1人  (令和2年度卒業者に関する令和3年5月1日 時点の情報)																												
中途退学の現状	■中途退学者 1名 令和2年5月1日時点において、在学者67名(令和2年4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者66名(令和3年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 体調不良のため			■中退率 1%																										
		■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																												
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 東日本大震災により被災した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: 給付対象 前年度の給付実績者数 なし																													
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	<a href="https://asojuiku.ac.jp/abcc/im/">https://asojuiku.ac.jp/abcc/im/</a>																													

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

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

教育課程編成委員会は、専門性に関する動向や方向性等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

令和3年7月1日現在

名前	所属	任期	種別
江崎 留美子	福岡商工会議所 検定・企業研修担当部長	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	①
小林 憲一	小林健一税理士事務所 所長	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	③
梶山 豊	株式会社Flourish 経理部 部長	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	③
北原 聡	麻生情報ビジネス専門学校 校長代行	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	
梶原 英彦	麻生情報ビジネス専門学校 主任	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日(1年)	
新田 覚	麻生情報ビジネス専門学校 リーダー	令和3年4月1日～ 令和4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)

原則:年度毎に2回実施(7月、10月)

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(実績))

令和2年度 第1回 令和2年10月28日(水) 18:00～20:00

令和2年度 第2回 令和3年2月24日(水) 18:00～20:00

(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

◆より実践的な授業内容・ビジネスの現場で即戦力として活躍できるカリキュラムの内容について  
経理実務で最低限必要となる税法の知識を身につけることが必要であるという意見を頂いた。  
実務では給与計算、年末調整等の処理を任せられることがあることから、主要な税法の知識が必要とのこと。  
2年次後期の授業に給与計算、法人税法、消費税法をまとめた科目でカリキュラム追加を検討。

## 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

※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

実務において会計ソフトが活用でき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簿記の概念、理論を活用して、連携企業講師の授業により会計処理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、証憑処理の正確性、財務諸表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
コンピュータ会計演習Ⅰ	企業で実際に利用している会計ソフトを用いて、入出金処理、残高照合、月次決算処理を学ぶ。	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「簿記指導者セミナー」(連携企業等: TAC株式会社)

期間: 令和2年9月24日 対象: 簿記指導者

内容: 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

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

#### ② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「相手も自分も活かす、個別対応強化研修」(連携企業等: 組織デザイン・ラボ)

期間: 令和2年9月9日 対象: 教員

内容: 人との関わり方や考え方による4つのタイプを知り、タイプ毎の対応方法を知る。

### (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: 日本商工会議所)

期間: 令和3年10月 対象: 教員

内容: 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

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

#### ② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「コーチング実践」(連携企業等: 組織デザインラボ)

期間: 令和3年9月8日

対象: 教員

内容: コーチングのスタンス、効果、手法(傾聴・承認・質問)、カウンセリングとの違いを知り、基本の対応の流れを体験する。

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

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	法人の理念、学校の教育理念、学科の教育目的・育成人材像、他
(2) 学校運営	運営方針、事業計画、人事・給与規程、業務効率化、他
(3) 教育活動	業界の人材ニーズに沿った教育、実践的な職業教育、教職員の資質向上、
(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、就職率、退学率、他
(5) 学生支援	修学支援、生活支援、進路支援、卒業生への支援、他
(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
(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	専修学校設置基準の遵守、学内諸規程の整備・運用、自己点検・評価、他
(10) 社会貢献・地域貢献	社会貢献、地域貢献、学生のボランティア活動の推奨、他
(11) 国際交流	留学生の受入れ、支援体制

※(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

教育活動について

業務を事務一人で行う会社も多いため、組織全体の手続きの流れ・背景を理解していることが、現場で活かされる。実務に必要な税務・労務スキル等を学ぶカリキュラムが必要であるという意見を頂いた。

所得税、法人税、給与計算を軸に、実務上重要論点を中心に学習するカリキュラムを次年度導入に向けて作成。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年7月1日現在

名前	所属	任期	種別
崎村 朋裕	情報システム専攻科在校生 保護者	令和3年年4月1日～ 令和5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	令和3年年4月1日～ 令和5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	令和3年年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	地域の方
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 学校長	令和3年年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	高等学校
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	令和3年年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
前田 真	福岡地域戦略推進協議会 事務局次長	令和3年年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	企業等委員
馬場 伸一	NPO法人 QUEST 事務局長	令和3年年4月1日～ 令和5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	令和3年年4月1日～ 令和5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 福岡支社 MA営業部 公共担当室長	令和3年年4月1日～ 令和5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	令和3年年4月1日～ 令和5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/doc/abcc/2020/hyoka.pdf>

公表時期: 令和2年10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

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、教育目標、(ASOの考え方)、(5つの特徴)
(2) 各学科等の教育	入学者受入れ方針、教育課程編成・実施方針、カリキュラム、(国家資格・検定)、(就職情報)
(3) 教職員	教員一覧及び実務家教員科目
(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	(学校行事)、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	事業報告書、貸借対照表、収支計算書、財産目録、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	(留学生入学案内)、(留学生募集分野)、グローバル教育、(海外での大学教育)
(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://asojuku.ac.jp/abcc/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 経理科)令和3年度																
分類	必 修	選 択 必 修	自 由 選 択	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
									講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
		○		基礎簿記ⅠA	簿記入門編。小規模企業の経理に役立つ。勘定科目や簿記上の取引、仕訳の仕組みを理解し簿記一巡の手続きを学ぶ。	1前	60	4	○	△		○		○		
		○		基礎簿記ⅠB	財務担当者に必須の基本知識が身につく、企業の経理事務を学ぶ。日商簿記3級模擬問題演習。	1前	36	2	○	△		○		○		
		○		基礎簿記ⅡA	原価計算の基本用語や原価と利益の関係を学ぶ。	1前	40	2	○	△		○		○		
		○		基礎簿記ⅡB	製品やサービスの「収益」と「コスト」を求めるための「原価計算」に関する基礎知識が身につく、生産性向上を図るスキルを学ぶ。	1前	24	1	○	△		○		○		
		○		応用簿記ⅠA	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。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	##	7	○	△		○		○		
		○		応用簿記ⅡA	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。原価計算方法理解し、帳簿記入及び財務諸表について学ぶ。	1前	84	5	○	△		○		○		
		○		応用簿記ⅠB	一般商品売買会計、引当金会計、有形固定資産会計、ソフトウェア会計等を学ぶ。	1後	80	5	○	△		○			○	
		○		応用簿記ⅡB	個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、費目別計算、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	60	4	○	△		○			○	
		○		応用簿記ⅠC	有価証券会計、収益会計、費用会計、純資産会計等を学ぶ。	1後	80	5	○	△		○			○	
		○		応用簿記ⅡC	総合原価計算、直接原価計算、損益分岐分析などの原価計算等を学ぶ。	1後	60	4	○	△		○			○	
		○		応用簿記Ⅲ	会計模擬演習問題をを中心に学び、全国経理教育協会簿記検定1級合格を目指す。	1後	60	4	△	○		○		○		
		○		応用簿記Ⅳ	工業簿記模擬演習問題をを中心に学び、全国経理教育協会簿記検定1級合格を目指す。	1後	60	4	○	△		○			○	

(商業実務専門課程 経理科) 令和3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
								講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択													
13	○		財務会計ⅠA	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。	2前	80	5	△	○		○			○	
14	○		管理会計ⅠA	工業簿記と原価計算の構造、個別原価計算、総合原価計算、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。	2前	80	5	△	○		○			○	
15	○		財務会計ⅠB	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。	2前	70	4	△	○		○			○	
16	○		管理会計ⅠB	工業簿記と原価計算の構造、個別原価計算、総合原価計算、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。	2前	70	4	○	△		○			○	
17	○		財務会計ⅠC	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。	2後	##	6	○	△		○			○	
18	○		管理会計ⅠC	工業簿記と原価計算の構造、個別原価計算、総合原価計算、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。	2後	##	6	○	△		○			○	
19	○		財務会計Ⅱ	商業簿記会計学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	50	3	○	△		○			○	
20	○		管理会計Ⅱ	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	50	3	○	△		○			○	○
21	○		日商簿記検定対策Ⅰ	日商簿記検定対策の模擬演習問題を中心に学び、日商簿記検定2級合格を目指す	2前	80	5	○	△		○			○	
22	○		日商簿記検定対策Ⅱ	日商簿記検定対策の模擬演習問題を中心に学び、日商簿記検定2級合格を目指す	2後	##	6	○	△		○			○	
23	○		全経簿記検定対策Ⅰ	全経簿記検定対策の模擬演習問題を中心に学び、全経簿記検定1級合格を目指す	2前	70	4	○	△		○			○	
24	○		全経簿記検定対策Ⅱ	全経簿記検定対策の模擬演習問題を中心に学び、全経簿記検定1級合格を目指す	2後	50	3	○	△		○			○	
25	○		簿記総合演習Ⅰ	日商簿記検定対策の模擬演習問題を中心に学び、日商簿記検定2級合格を目指す	2前	80	5	○	△		○			○	

(商業実務専門課程 経理科)令和3年度																
分類	必 修	選 択 必 修	自 由 選 択	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
									講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
	26	○		簿記総合演習 Ⅱ	日商簿記検定対策の模擬演習問題を中心に 学び、日商簿記検定2級合格を目指す	2 前	70	4	○	△		○		○		
	27		○	建設業経理士 対策（財務諸 表）	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。	2 後	30	2	○	△		○			○	
	28		○	建設業経理士 対策（原価計 算）	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。	2 後	30	2	○	△		○			○	
	29		○	建設業経理士 対策（財務分 析）	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。	2 後	60	4	○	△		○			○	
	30		○	教養ⅠA	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	○			○			○	
	31		○	教養ⅠB	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	○			○			○	
	32		○	応用商業簿記 ⅠA	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。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	80	5	△	○		○			○	
	33		○	応用工業簿記 ⅠA	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。 原価計算方法理解し、帳簿記入及び財務諸 表について学ぶ。	1 前	60	4	△	○		○			○	
	34		○	応用商業簿記 ⅠB	一般商品売買会計、引当金会計、有形固定 資産会計、ソフトウェア会計有価証券会 計、収益会計、費用会計、純資産会計等を 学ぶ。	1 前	48	3	△	○		○			○	
	35		○	応用工業簿記 ⅠB	個別原価計算、総合原価計算、標準原価計 算、費目別計算、直接原価計算、損益分岐 分析、本社工場会計等を学ぶ。	1 前	36	2	△	○		○			○	
	36		○	高度財務会計 ⅠA	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 前	98	6	△	○		○			○	
	37		○	高度管理会計 ⅠA	工業簿記と原価計算の構造、個別原価計 算、総合原価計算、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 前	98	6	△	○		○			○	
	38		○	高度財務会計 ⅠB	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	70	4	○	△		○			○	



(商業実務専門課程 経理科)令和3年度																
分類	必 修	選 択 必 修	自 由 選 択	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
									講 義	演 習	実 験 ・ 実 習 ・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
	39	○		高度管理会計 I B	工業簿記と原価計算の構造、個別原価計算、総合原価計算、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	70	4	○	△		○			○	
	40	○		高度財務会計 I C	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	70	4	○	△		○			○	
	41	○		高度管理会計 I C	工業簿記と原価計算の構造、個別原価計算、総合原価計算、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	70	4	○	△		○			○	
	42	○		高度財務会計 II	商業簿記会計学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。	1 後	60	4	○	△		○			○	
	43	○		高度管理会計 II	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。	1 後	60	4	○	△		○			○	
	44	○		高度財務会計 III	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。	2 前	80	5	○	△		○			○	
	45	○		高度管理会計 III	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。	2 前	80	5	○	△		○			○	
	46	○		高度財務会計 IV	商業簿記会計学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 前	52	3	○	△		○			○	
	47	○		高度管理会計 IV	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 前	52	3	○	△		○			○	
	48	○		建設業経理士 対策	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 前	18	1	○	△		○			○	
	49	○		簿記論 I	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	40	2	○	△		○			○	
	50	○		簿記論 II	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	40	2	○	△		○			○	
	51	○		簿記論 III	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	40	2	○	△		○			○	

(商業実務専門課程 経理科) 令和3年度																
分類	必修	選択必修	自由選択	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
									講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
				財務諸表論Ⅰ	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	40	2	○	△		○			○	
				財務諸表論Ⅱ	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	40	2	○	△		○			○	
				財務諸表論Ⅲ	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	40	2	○	△		○			○	
			○	日商簿記検定対策	日商簿記模擬演習問題を中心に学び、日本商工会議所簿記検定1級合格を目指す。	2後	##	6	○	△		○			○	
			○	全経簿記検定対策	日商簿記模擬演習問題を中心に学び、日本商工会議所簿記検定1級合格を目指す。	2後	50	3	○	△		○			○	
			○	簿記論AⅠ	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前	60	4	○	△		○			○	
			○	簿記論AⅡ	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前	60	4	○	△		○			○	
			○	簿記論AⅢ	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前	60	4	○	△		○			○	
			○	財務諸表論AⅠ	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前	60	4	○	△		○			○	
			○	財務諸表論AⅡ	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前	60	4	○	△		○			○	
			○	財務諸表論AⅢ	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前	60	4	○	△		○			○	
			○	消費税法Ⅰ	税理士試験会計科目の合格を目指し、消費税法を学ぶ。	2後	60	4	○	△		○			○	
			○	消費税法Ⅱ	税理士試験会計科目の合格を目指し、消費税法を学ぶ。	2後	60	4	○	△		○			○	

(商業実務専門課程 経理科)令和3年度																
分類	必修	選択必修	自由選択	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
									講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
			○	消費税法Ⅲ	税理士試験会計科目の合格を目指し、消費税法を学ぶ。	2後	60	4	○	△		○			○	
		○		財務会計応用Ⅰ	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。	2前	80	5	○	△		○		○		
		○		管理会計応用Ⅰ	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。	2前	80	5	○	△		○			○	
		○		財務会計応用Ⅱ	商業簿記会計学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前	52	3	○	△		○		○		
		○		管理会計応用Ⅱ	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前	52	3	○	△		○			○	
		○		ビジネスアプリケーションⅠA	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	△	○		○			○	
		○		ビジネスアプリケーションⅠB	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	△	○		○			○	
		○		ビジネスアプリケーションⅡ	Microsoft Officeソフトを、企業実務を想定して実践的に学ぶ。	2後	30	2	△	○		○			○	
	○			コンピュータ会計演習Ⅰ	企業で実際に利用している会計ソフトを用いて、入出金処理、残高照合、月次決算処理を学ぶ。	2前	30	2	△	○		○			○	○
		○		コンピュータ会計演習Ⅱ	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	30	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	○			○		○		
		○		G C B II	国際人として、「夢」と「ビジョン」と「志」を持ち、仕事に対する高い意識を持った、世界に貢献できる人材の育成を目指す。	2前	16	1	○			○		○		
		○		ビジネスマナー	ビジネス文書検定を目標に、主に敬語の使い方と電話応対を実践的に練習し検定取得を目指す。	2前	40	2	○	△		○		○		

(商業実務専門課程 経理科) 令和3年度																
分類	必修	選択必修	自由選択	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
									講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
			○	教養Ⅱ	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後	30	2	○			○			○	
			○	データ分析基礎	どのような数字を分析すれば、ビジネスに役立つ情報を得られるのかを学び、ビジネス提案に結びつける力を習得する	2後	30	2	○			○		○		
		○		キャリアデザインA	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	30	2	○	△		○		○		
		○		キャリアデザインB	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。	2後	30	2	○	△		○		○		
合計						81科目		4684単位時間(				288単位)				

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・学則に定める修業年限以上在学していること</li> <li>・必修科目と選択科目から学科毎に定められた単位数（62単位）を修得していること</li> </ul>	1学年の学期区分	2期
	1学期の授業期間	15週