

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	情報化が進むビジネス社会で生き抜くために必要な簿記・会計・税法に関する専門的な知識をもとに、経営上の諸問題を発見・分析・解決できる実践的能力を養い、即戦力として幅広く活躍できる人材を育成する。																									
認定年月日	平成26年3月31日																									
修業年限	昼夜	講義	演習	実習	実験	実技																				
2年	昼間	62単位	316単位	14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	49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する																						
長期休み	■夏季:8月9日～9月11日 ■冬季:12月23日～1月9日 ■春季:3月1日～3月31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 ・学則に定める修業年限以上在学していること																						
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 面談、家庭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3年度卒業生) 会計事務所、サービス業、その他 ■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 29 人 ■就職希望者数 26 人 ■就職者数 26 人 ■就職率 100.0 % ■卒業生に占める就職者の割合 : 89.7 % ■その他 ・就職依頼せず:3人(進学2人含む) (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 ■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	<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>19人</td> </tr> <tr> <td>全国経理教育協会簿記1級原簿計算・工業簿記</td> <td>③</td> <td>24人</td> <td>21人</td> </tr> <tr> <td>MOS Word</td> <td>③</td> <td>29人</td> <td>29人</td> </tr> <tr> <td>MOS Excel</td> <td>③</td> <td>29人</td> <td>12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	19人	全国経理教育協会簿記1級原簿計算・工業簿記	③	24人	21人	MOS Word	③	29人	29人	MOS Excel	③	29人	12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	19人																							
全国経理教育協会簿記1級原簿計算・工業簿記	③	24人	21人																							
MOS Word	③	29人	29人																							
MOS Excel	③	29人	12人																							
中途退学の現状	■中途退学者 2名 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日卒業生を含む) 令和4年3月31日時点において、在学者64名(令和5年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 学修意欲低下による進路変更のため ■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、家庭への状況報告、科目別補講など		■中退率 3%																							
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 兄弟姉妹・親子入学支援金、再進学支援金、自然災害発生に伴う支援制度 特待生制度(学力面、人物面、資格などにより優秀と認められた者に対し、授業料を減免する) ■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	https://asojuku.ac.jp/abcc/im/																									

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、会議の結果を学科内でのカリキュラム会議に報告する。

- 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

また、カリキュラム会議においては、教育課程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4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4年4月1日～ 令和5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4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	③
梶山 豊	株式会社Riche 代表取締役	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	③
内野 克彦	一般社団法人 福岡県中小企業家同友会 りょうちく支部長 理事	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	①
北原 聡	麻生情報ビジネス専門学校 校長代行	令和4年4月1日～ 令和5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4年4月1日～ 令和5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4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	

※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には、種別の欄は空欄で構いません。)

- 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3年度 第1回 令和3年7月28日(水) 16:00～17:30

令和3年度 第2回 令和3年12月8日(水) 17:00～18:00

(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

◆授業形態等について

学生同士の教え合いを促進することで、学生の理解度を促進できるのではないかとご意見を頂いた。

簿記を教えることが出来るグループをつくることで、教える学生の理解を促進する効果や、クラス運営上も効率化させることが出来るのとのこと。

1年次当初から学習経験者をチューター役にし、グループワーク中心の授業運営を実施。

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

科目名	科目概要	連携企業等
財務会計ソフト演習	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

教員に対して、現在就いている職務又は将来就くことが予想される、職務の遂行に必要な知識・技能を修得させ、その遂行に必要な教員の能力及び資質等の向上を図ることを目的として研修を受講させる。「教職員研修規程」に則り、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。年度の初めに研修計画を作成し、各教職員のスキルに適した研修が、計画的に受講できるようにする。また必要に応じ、年初の計画以外の研修受講も可能としている。

(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：日本商工会議所）
期間：令和3年12月28日（火）15:00配信開始 対象：教員2名
内容：2022年度の出題区分表改定について、変更点や留意すべき点についての説明

② 指導力の修得・向上のための研修等

・研修名「コーチング基礎」（連携企業等：組織デザインラボ）
期間：令和3年5月19日
対象（参加者）：教員1名
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。

(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4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「ルーブリック評価と能動的な継続学習」（連携企業：デジタルハリウッド（株））
期間：令和4年9月1日（木） 対象：教員
内容：学習成果の可視化に有効な評価指標「ルーブリック」の授業タイプ別の作成方法、個別対応ツールとしての「振り返りシート」の活用方法について学ぶ。

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、保護者等、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・育人人材像、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、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、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	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

簿記を教えることが出来るグループをつくることで、教える学生の理解を促進する効果や、クラス運営上も効率化させることが出来るのではないかと意見を頂いた。

グループワーク型の授業を導入し、学生同士が自ら考える時間を増やし、学生の理解度アップを図る授業を実施している。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和4年7月1日現在

名前	所属	任期	種別
崎村 朋裕	保護者 情報システム専攻科在校生 保護者等	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	保護者等
中園 晴久	株式会社藤本コーポレーション 平成6年度情報経理科 卒業生	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	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	令和3年4月1日～ 令和5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 学校 学校長	令和3年4月1日～ 令和5年3月31日(2年)	高等学校校長
金富 聡	一般社団法人福岡県情報サービス産業協会 エムアイエフ株式会社 企画調査委員会 委員長 マネージャー	令和3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 自治体事業部 ソリューション推進部 自治体文教ソリューショングループ リーダー	令和3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/2021/hyoka.pdf>

公表時期: 令和4年5月18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、保護者等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、学びの特色
(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、資格実績、就職実績
(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
(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4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Ⅰ	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	210	14	○	△		○		○		
		○		基礎簿記Ⅱ	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	150	10	○	△		○		○		
		○		応用簿記Ⅰ	会計模擬演習問題を中心に学び、日商簿記検定2級、全国経理教育協会簿記検定1級合格を目指す。	1後	200	13	○	△		○		○		
		○		応用簿記Ⅱ	工業簿記模擬演習問題を中心に学び、日商簿記検定2級、全国経理教育協会簿記検定1級合格を目指す。	1後	180	12	○	△		○		○		
		○		財務会計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	150	10	○	△		○		○		
		○		管理会計Ⅰ	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	150	10	○	△		○		○		
		○		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、日商簿記1級、全国経理教育協会簿記検定上級合格を目指す。	2後	150	10	○	△		○		○		
		○		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、日商簿記1級、全国経理教育協会簿記検定上級合格を目指す。	2後	150	10	○	△		○		○		
		○		応用簿記Ⅲ	日商簿記・全経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・全経簿記1級合格を目指す	2前	150	10	○	△		○			○	
		○		応用簿記Ⅳ	日商簿記・全経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・全経簿記1級合格を目指す	2前	150	10	○	△		○			○	
		○		建設業経理士対策Ⅱ	建設業の簿記・原価計算及び社会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	120	8	○	△		○		○		

(商業実務専門課程 経理科)令和4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	
		○		オフィスワーク演習Ⅰ	計算実務、給与計算、法人税法、消費税法の知識を修得し、事務部門に必要なスキルを学ぶ。	2後	30	2	○	△		○			○	
		○		オフィスワーク演習Ⅱ	計算実務、給与計算、法人税法、消費税法の知識を修得し、事務部門に必要なスキルを学ぶ。	2後	30	2	○	△		○			○	
		○		オフィスワーク演習Ⅲ	計算実務、給与計算、法人税法、消費税法の知識を修得し、事務部門に必要なスキルを学ぶ。	2後	30	2	○	△		○			○	
		○		オフィスワーク演習Ⅳ	計算実務、給与計算、法人税法、消費税法の知識を修得し、事務部門に必要なスキルを学ぶ。	2後	30	2	○	△		○			○	
		○		オフィスワーク演習Ⅴ	日商簿記・全経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・全経簿記1級合格を目指す	2後	60	4	○	△		○			○	
		○		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	△	○		○			○	
	○			財務会計ソフト演習	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	60	4	△	○		○			○	○
		○		オフィスワーク演習	くらしの税金全般の知識を修得し、税金に関わる実務を学ぶ。	2前	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	○	△		○		○		

(商業実務専門課程 経理科)令和4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	○	△		○			○	
		○		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	○	△		○			○	
		○		キャリアデザイン	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	20	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	50	3	○	△		○		○		
			○	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前	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	16	1	○	△		○		○		
		○		応用商業簿記	財務担当者に必須の基本知識が身につき、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	226	15	○	△		○		○		
		○		応用工業簿記	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	194	12	○	△		○		○		
		○		高度財務会計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。	1後	200	13	○	△		○		○		
		○		高度管理会計Ⅰ	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	200	13	○	△		○		○		
		○		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。	2前	132	8	○	△		○			○	
		○		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。	2前	132	8	○	△		○			○	

(商業実務専門課程 経理科)令和4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	
36		○		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	○	△		○		○		
37		○		簿記論	税理士試験会計科目の合格を目指し、簿記論を学ぶ。	2後	120	8	○	△		○			○	
38		○		財務諸表論	税理士試験会計科目の合格を目指し、財務諸表論を学ぶ。	2後	120	8	○	△		○			○	
39			○	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	○	△		○			○	
40			○	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	○	△		○			○	
41			○	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	○	△		○			○	
42			○	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	100	6	○	△		○			○	
43			○	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	○	△		○			○	
44			○	簿記論A	税理士試験会計科目の合格を目指し、簿記論を学ぶ。	2前	180	12	○	△		○			○	
45			○	財務諸表論A	税理士試験会計科目の合格を目指し、財務諸表論を学ぶ。	2前	180	12	○	△		○			○	
46			○	消費税法	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	180	12	○	△		○			○	
47		○		情報リテラシー	目的に合った情報の使い方を学び、リスクを知る。周囲の人と自身を取り巻く環境の中で情報を活用するという事の意味を考えられる土台を作る。	1前	16	1	○	△		○		○		

(商業実務専門課程 経理科)令和4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
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	
48	○		財務会計応用	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	132	8	○	△		○		○		
49	○		管理会計応用	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	132	8	○	△		○		○		
50	○		簿記論B	税理士試験会計科目の合格を目指し、簿記論を学ぶ。	2後	120	8	○	△		○			○	
51	○		財務諸表論B	税理士試験会計科目の合格を目指し、財務諸表論を学ぶ。	2後	120	8	○	△		○			○	
合計					51科目		5060単位時間(330単位)			

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
・学則に定める修業年限以上在学していること ・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	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。