

職業実践専門課程等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 (住所) 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 (住所) 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	専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度																													
商業実務	商業実務専門課程	経理科	平成 6(1994)年度	-	平成25(2013)年度																													
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。																																	
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	取得可能な検定:日本商工会議所主催簿記検定2級 全国経理教育協会主催簿記能力検定1級 MOS/Word・Excel・PowerPoint 経済的な理由等による中途退学者がいるが、中退率4.1%にとどまる。																																	
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、単位いずれかに記入 62 単位	255 単位	24 単位	0 単位	0 単位	0 単位																											
生徒総定員	生徒実員(A)	留学生数(生徒実員の内数)(B)	留学生割合(B/A)																															
60 人	33 人	0 人	0 %																															
就職等の状況	<p>■卒業生数(C) : 34 人</p> <p>■就職希望者数(D) : 31 人</p> <p>■就職者数(E) : 31 人</p> <p>■地元就職者数(F) : 16 人</p> <p>■就職率(E/D) : 100 %</p> <p>■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 52 %</p> <p>■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 91 %</p> <p>■進学者数 : 0 人</p> <p>■その他</p> <p>アルバイト2名 留学生帰国1名 就職指導内容:面接指導(オンライン・対面)、模擬企業面接の実施、履歴書作成指導等 (令和 4 年度卒業者に関する令和 5 年 5 月 1 日時点の情報)</p> <p>■主な就職先、業界等 (令和4年度卒業生) 会計事務所、サービス業、その他</p>																																	
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: ※有の場合、例えば以下について任意記載		無																															
当該学科のホームページURL	<a href="https://asojuku.ac.jp/abcc/im/">https://asojuku.ac.jp/abcc/im/</a>																																	
企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)	<p>(A: 単位時間による算定)</p> <table border="1"> <tr><td>総授業時数</td><td>単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>単位時間</td></tr> <tr><td>うち必修授業時数</td><td>単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>単位時間</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>単位時間</td></tr> <tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>単位時間</td></tr> </table> <p>(B: 単位数による算定)</p> <table border="1"> <tr><td>総授業時数</td><td>279 単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><td>0 単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した演習の授業時数</td><td>4 単位</td></tr> <tr><td>うち必修授業時数</td><td>4 単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数</td><td>0 単位</td></tr> <tr><td>うち企業等と連携した必修の演習の授業時数</td><td>4 単位</td></tr> <tr><td>(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)</td><td>0 単位</td></tr> </table>						総授業時数	単位時間	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	単位時間	うち企業等と連携した演習の授業時数	単位時間	うち必修授業時数	単位時間	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	単位時間	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	単位時間	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	単位時間	総授業時数	279 単位	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	0 単位	うち企業等と連携した演習の授業時数	4 単位	うち必修授業時数	4 単位	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	0 単位	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	4 単位	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	0 単位
総授業時数	単位時間																																	
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	単位時間																																	
うち企業等と連携した演習の授業時数	単位時間																																	
うち必修授業時数	単位時間																																	
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	単位時間																																	
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	単位時間																																	
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	単位時間																																	
総授業時数	279 単位																																	
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数	0 単位																																	
うち企業等と連携した演習の授業時数	4 単位																																	
うち必修授業時数	4 単位																																	
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数	0 単位																																	
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数	4 単位																																	
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)	0 単位																																	
教員の属性(専任教員について記入)	<table border="1"> <tr> <td>① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)</td> <td>2 人</td> </tr> <tr> <td>② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)</td> <td>1 人</td> </tr> <tr> <td>③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)</td> <td>0 人</td> </tr> <tr> <td>④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)</td> <td>0 人</td> </tr> <tr> <td>⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)</td> <td>0 人</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>3 人</td> </tr> </table> <p>上記①～⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数</p> <p>3 人</p>						① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)	2 人	② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)	1 人	③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)	0 人	④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)	0 人	⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)	0 人	計	3 人																
① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを通算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)	2 人																																	
② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)	1 人																																	
③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)	0 人																																	
④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)	0 人																																	
⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)	0 人																																	
計	3 人																																	

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5年7月31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5年4月1日～令和6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5年4月1日～令和6年3月31日(1年)	③
梶山 豊	株式会社Riche 代表取締役	令和5年4月1日～令和6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5年4月1日～令和6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5年4月1日～令和6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5年4月1日～令和6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5年4月1日～令和6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、種別の欄は「—」を記載してください。)

- 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、2月)

(開催日時(実績))

第1回 令和4年7月13日 17:00～18:30

第2回 令和5年3月8日 17:30～18:30

(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。

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

日商簿記1級授業開講の是非について意見を頂いた。

学習していることだけでも企業側で評価される検定であり、税理士を目指すためにも必要とのこと。

日商簿記1級授業を選択できるコースを継続することとした。

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

※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
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

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。

(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	連携企業等:	デジタルハリウッド株式会社
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。		

(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5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	連携企業等:	デジタルハリウッド株式会社
期間:	令和5年9月8日(金)	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、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

検定試験受験が、学習のモチベーションがあげることができるのではないかという意見を頂いた。

消費税法検定受験を決定した。

(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
増本 光子	情報工学ネットワーク専攻在校生 保護者等	令和5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	保護者等
中園 晴久	平成6年度情報経理科 卒業生	令和5年4月1日～ 令和7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5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	地域住民
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5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	高等学校 関係者
金富 聡	一般社団法人福岡県情報サービス産業協会 企画調査委員会 委員長 エムアイエフ株式会社 マネージャー	令和5年4月1日～ 令和7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5年4月1日～ 令和7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5年4月1日～ 令和7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5年4月1日～ 令和7年3月31日(2年)	企業等委 員
谷口 浩司	リコージャパン株式会社 デジタルサービス営 業本部 福岡支社 文教自治体営業部 文教	令和5年4月1日～ 令和7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5年4月1日～ 令和7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/2023/hyoka.pdf>

公表時期: 令和5年9月29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POINT
(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、留学生キャンパスライフ
(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、留学生学べる分野、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/>

公表時期: 令和5年7月31日

授業科目等の概要

(商業専門課程 経理科) 令和5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	
1	○		商業簿記 A	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	90	6	○	△		○	○			
2	○		商業簿記 B	会計模擬演習問題を中心に学び、日商簿記検定3級合格を目指す。	1前	40	2	○	△		○	○			
3	○		応用商業簿記 A	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	226	15	○	△		○	○			
4	○		応用工業簿記 A	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	○	△		○	○			
5	○		応用商業簿記 B	会計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。	1後	120	8	○	△		○	○			
6	○		応用工業簿記 B	工業簿記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。	1後	120	8	○	△		○	○			
7	○		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	○	△		○	○			
8	○		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	○	△		○	○			
9	○		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	○	△		○	○			
10	○		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	○	△		○	○			
11	○		リテールマーケティング	リテールマーケティング検定3級の「小売業の種類」「マーチャンダイジング」「ストアオペレーション」「マーケティング」「販売経営管理」に関する知識を習得する。	1前	90	6	○	△		○	○			
12		○	ファイナンシャルプランナー I	ファイナンシャルプランナー3級レベルのお金に関する幅広い分野をフォローするための基礎知識を習得する。	2前	60	4	○	△		○	○			

(商業専門課程 経理科) 令和5年度															
必 修	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
	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	
13		○	ファイナンシャルプランナーⅡ	ライフイベント表、キャッシュフロー表を基に具体的な提案書を作成し、発表する。	2後	30	2	○	△		○		○		
14		○	経理・財務スキル	経営管理に必要な会計の用語、財務諸表の構造・読み方・分析等、財務諸表を理解するための基礎的な力を学ぶ。	2後	60	4	○	△		○			○	
15		○	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	○	△		○			○	
16		○	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	○	△		○			○	
17		○	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	○	△		○			○	
18		○	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	90	6	○	△		○			○	
19		○	応用簿記Ⅰ	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	90	6	○	△		○			○	
20		○	応用簿記Ⅱ	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	○	△		○			○	
21		○	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	○	△		○			○	
22		○	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	○	△		○			○	
23		○	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	○	△		○			○	
24		○	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	○	△		○			○	

(商業専門課程 経理科) 令和5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	
	25		○	財務会計応用A	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1級・全経簿記上級合格を目指す	2前	108	7	○	△		○		○		
	26		○	管理会計応用A	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1級・全経簿記上級合格を目指す	2後	108	7	○	△		○		○		
	27		○	建設業経理士対策演習	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	○	△		○			○	
	28		○	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前	180	12	○	△		○			○	
	29		○	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前	180	12	○	△		○			○	
	30		○	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	120	8	○	△		○			○	
	31		○	財務会計応用B	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1級・全経簿記上級合格を目指す	2後	30	2	○	△		○		○		
	32		○	管理会計応用B	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1級・全経簿記上級合格を目指す	2後	30	2	○	△		○		○		
	33		○	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	○	△		○		○		
	34		○	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	○	△		○		○		
	35		○	教養 I A	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	○	△		○			○	
	36		○	教養 I B	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	○	△		○			○	
	37		○	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	○	△		○			○	

(商業専門課程 経理科) 令和5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	
		○		ビジネスマナーⅠA	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	30	2	○	△		○		○		
			○	ビジネスマナーⅡA	サービスに対する考え方や行動の型など、おもてなしの心とかたちを学び、実践する。	2前	60	4	○	△		○		○		
			○	ビジネスマナーⅡB	実践的に言葉遣い、話し方、態度、立ち振る舞いを学ぶ。	2後	30	2	○	△		○		○		
			○	ビジネスマナーⅢ	相手に好感度を与えること、丁寧さを感じさせる応対を学ぶ。	2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	30	2	○	△		○		○		
			○	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	60	4	○	△		○			○	
			○	IT基礎	パソコンの基本構成とその取り扱い、インターネットの基本的な仕組みと利用方法を学ぶ。	1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	30	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前	90	6	△	○		○		○		
			○	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後	30	2	△	○		○		○		
			○	ビジネスアプリケーション	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	△	○		○			○	○

(商業専門課程 経理科) 令和5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	
51			○	営業理論	営業活動全般に関する基本知識、マーケティング、顧客対応技術、営業提案力を身につける	2 前	30	2	○	△		○		○	
52			○	所得税法	源泉徴収や確定申告の基本的な考え方や確定申告の仕方、その他税務署への提出書類作成などの税務処理ができる知識を学ぶ。	2 後	30	2	△	○		○		○	
53			○	グラフィック演習A	フォトショップやイラストレーターの基本操作、基本用語、基本描画ツール、画面構成を学び、写真の加工や図形作成のスキルを身に付ける。	2 後	30	2	△	○		○		○	
54			○	グラフィック演習B	合成写真、ロゴマーク、CDジャケット等を作成しながら、さらに写真を加工するスキルを身に付け、またイラストを描く方法、図形の編集方法を学ぶ。	2 後	30	2	△	○		○		○	
55			○	AIリテラシー	AI（人工知能）を理解し、活用・判断できる初歩的な知識を身につける	2 前	16	1	△	○		○		○	
56			○	ネットビジネス基礎	インターネット技術やインターネット販売、関連法規について基本を理解する	2 後	30	2	△	○		○		○	
合計						56科目	279単位(			4,256時間)					

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
卒業要件： ・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
履修方法： ・学科ごとに指定された講義科目群と演習科目群の中から必要な授業科目を履修する。 ・授業科目は、定められた年次にそれぞれ履修しなければならない場合がある。 ・必修科目の単位は必ず修得しなければならない。 ・指定された履修年次に単位を修得できなかった必須科目は、原則として、次の学期または学年に再履修しなければならない。	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。