

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(主な教育内容、取得可能な資格等)	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								
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			単位時間	単位時間	単位時間	単位時間	単位時間
		62 単位			179 単位	33 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)	中退率				
60人	44人	1人		2%	5%				
就職等の状況	■卒業生数(C) : 19人								
	■就職希望者数(D) : 16人								
	■就職者数(E) : 16人								
	■地元就職者数(F) : 9人								
	■就職率(E/D) : 100%								
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E) : 56%								
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 84%								
	■進学者数 : 0人								
	■その他								
	就職斡旋希望せず 3人 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6年度卒業生に関する令和7年5月1日時点の情報) ■主な就職先、業界等 (令和6年度卒業生) 事務職: 旭化成株式会社、株式会社西鉄アカウンティングサービス、九州カード株式会社、学校法人麻生塾 総合職: スターゼン株式会社、株式会社フードウェイ								
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				
※有の場合、例えば以下について任意記載 評価団体: 受審年月: 評価結果を掲載したホームページURL									
当該学科のホームページURL	https://asojuuku.ac.jp/abcc/im/								
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)	(A: 単位時間による算定)								
	総授業時数				0 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					
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)	(B: 単位数による算定)								
	総単位数				62 単位				
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数				0 単位					
うち企業等と連携した演習の単位数				4 単位					
うち必修単位数				4 単位					
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数				0 単位					
うち企業等と連携した必修の演習の単位数				4 単位					
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)				0 単位					
教員の属性(専任教員について記入)	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				
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				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、結果に基づいて教育課程編成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7年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
藤岡 純	福岡商工会議所 会員サービス部 人材開発グループ長	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日(1年)	①
梶山 豊	株式会社Riche 代表取締役	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日(1年)	③
内野 克彦	やわらか製作所株式会社 代表取締役	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日(1年)	③
山田 奈々瀬	麻生情報ビジネス専門学校 サブリーダー	令和7年4月1日～ 令和8年3月31日(1年)	—
新田 覚	麻生情報ビジネス専門学校	令和7年4月1日～ 令和8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、12月)

(開催日時(実績))

第1回 令和6年7月23日 17:00～18:00

第2回 令和6年12月17日 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

※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。

委員の方から、「経理職は単に経理業務だけでなく、現場での臨機応変な対応力が求められる」というご意見を頂きました。また事務職においては、知識だけではなく社会人としての常識やコミュニケーションスキルを身につけることができる授業の重要性が示された。このご意見を受け、FPの授業に取り入れることにしました。

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	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
財務会計ソフト演習	2. 【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	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：	簿記能力検定試験出題範囲改訂及び簿記会計教育の課題	連携企業等： 全国経理教育協会
期間：	2024年4月23日（火）15時～17時	対象： 教員1名
内容	出題範囲表等改訂、CBT化の意味と影響 簿記会計教育を取り巻く環境、役割の変化	

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	Z世代のメンタルヘルス～自分としてイキるをサポートする	連携企業等： うえむらメンタルサポート診療所
期間：	2024年8月22日（木）14時～15時30分	対象： 教員1名
内容	デジタルネイティブの環境で育ったZ世代と呼ばれる彼らが社会に出てきたこの数年、社会不適應の様々な病態と発達障害の増加という変化が見られ、彼らの多くに自己肯定感の乏しさと不安の強さが見られる。研修ではこうした心理発達と社会適應について考える。	

(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：	AI時代における簿記の重要性と効果的な教え方	連携企業等： 全国経理教育協会
期間：	2025年6月13日（金）15時～17時	対象： 教員1名
内容	簿記の有用性・役立ちについてAIで会計や税務は自動化されると簿記は必要なくなるのでは？勉強する必要はないのでは？という質問にどう回答すればよいかを解説	

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名：	アサーティブコミュニケーション	連携企業等： 組織デザイン・ラボ
期間：	2025年12月3日（水）16時～17時30分	対象： 教員1名
内容	言いにくいことを言わなければならない場面を想定した事例を使って、相手も自分も尊重した伝え方について学び、実践する。	

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、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	-

※(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

学生の理解度に大きな差が見られる現状に対しては、従来、選択授業や補講等の時間数を増加させることで対応してきた。しかし、教員の業務負担軽減にも配慮すべきであるとの意見をいただいた。この意見を踏まえ、経理科では、カリキュラムおよびシラバスの変更にあたり、単に授業時間数を増加させるのではなく、授業内容を重点的に見直す方針とした。これにより、理解度の低い学生にも理解を促進できるよう、授業方法に工夫を取り入れることにした。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和7年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
増本 光子	情報工学科高度ネットワーク・セキュリティ専攻 保護者	令和7年4月1日～令和8年3月31日 (1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7年4月1日～令和9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7年4月1日～令和9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7年4月1日～令和8年3月31日 (1年)	高等学校関係者
豊里 明寛	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	令和7年4月1日～令和9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7年4月1日～令和9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7年4月1日～令和9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7年4月1日～令和9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 文教グループリーダー	令和7年4月1日～令和9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 常務執行役員	令和7年4月1日～令和9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/2025/hyoka.pdf>

公表時期: 令和7年10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、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
(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7年7月31日

授業科目等の概要

(商業専門課程 経理科) 令和7年度																
1	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後	40	2	○	△		○		○		
3		○		応用商業簿記	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	○	△		○		○		
4		○		応用工業簿記	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	○	△		○		○		
5			○	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「小売業の類型」「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	○	△		○		○		
6		○		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	△	○		○		○		
7		○		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	△	○		○		○		
8		○		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	△	○		○		○		
9		○		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	△	○		○		○		
10	○			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	△	○		○			○	○
11		○		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	○	△		○		○		
12		○		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	○	△		○		○		
13		○		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	○	△		○		○		

(商業専門課程 経理科) 令和7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	
14		○		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	○	△		○		○		
15		○		ビジネスマナーA	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	30	2	○	△		○		○		
16		○		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	○	△		○		○		
17		○		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	○	△		○		○		
18		○		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	○	△		○		○		
19		○		ビジネストレンド入門	働くことの意義を考えさせ、会社組織の意義を理解し、ビジネス分野の学生の多くが選択する営業職・販売職・事務職の仕事内容や、やりがいを事前で知っておくことで、就職活動の際の進路選択をスムーズにする。	1前	30	2	○	△		○		○		
20			○	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	○	△		○		○		
21			○	ネットビジネス	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	△	○		○		○		
22			○	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	○	△		○		○		
23			○	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	○	△		○		○		
24			○	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	○	△		○		○		
25			○	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	○	△		○		○		
26			○	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	△	○		○		○		
27			○	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	60	4	△	○		○		○		

(商業専門課程 経理科) 令和7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	
			○	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	60	4	△	○		○	○		
			○	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	○	△		○	○		
			○	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	○	△		○	○		
			○	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	○	△		○	○		
			○	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	○	△		○	○		
			○	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	△	○		○	○		
			○	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	○	△		○	○		
			○	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対応を学ぶ。	2後	30	2	○	△		○	○		
			○	RPA入門	RPAの特徴を理解して、他のOffice製品と比較した上でRPAの導入を検討できる	2前	16	1	△	○		○	○		

(商業専門課程 経理科) 令和7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	
		○	生成AI入門	生成AIについての入門的な理解を深め、社会での活用方法や注意点を学ぶ	2前	16	1	○	△		○		○		
	○		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	○	△		○		○		
	○		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前	108	7	○	△		○		○		
	○		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	○	△		○		○		
		○	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	○	△		○		○		
		○	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	○	△		○		○		
		○	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	○	△		○		○		
		○	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	○	△		○		○		
		○	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	○	△		○		○		
合計					50	科目		212 (3, 204)			単位 (単位時間)				

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修科目は、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。