

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			
東京IT会計公務員専門学校 千葉校		平成18年10月10日	大野 雅一	〒 260-0045 (住所) 千葉県千葉市中央区弁天1-6-2 (電話) 043-207-5611			
設置者名		設立認可年月日	代表者名	所在地			
学校法人 立志舎		平成10年10月30日	塚原 一功	〒 130-8565 (住所) 東京都墨田区錦糸1-2-1 (電話) 03-3624-5403			
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	会計学科	平成21(2009)年度	-	平成26(2014)年度		
学科の目的	学校教育法に定める専修学校制度の趣旨に則り、民間企業での経理職や税理士、会計士として仕事をすることで必要となる知識と的確な技能を授け、もって職業や実生活に必要な能力を養成し教養を向上させることを目的とする。						
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	会計学科では、会計士試験現役合格・税理士試験現役合格を目指し短期合格を目指すコースや簿記会計・ビジネスソフトウェア・マーケティングなどの専門知識を学ぶコースがあり、さまざまな業界で活躍できる人材育成を目指す。取得可能な資格は、日商簿記検定、全経簿記能力検定、全経所得税法能力検定、ビジネス能力検定、リテールマーケティング(販売士)検定など。退学率は、3.5%						
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	1,720 単位時間 86 単位	1,920 単位時間 96 単位	6,600 単位時間 330 単位	0 単位時間 0 単位	0 単位時間 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)			
80人	65人	0人	0%				
就職等の状況	■卒業生数(C)		25	人			
	■就職希望者数(D)		16	人			
	■就職者数(E)		16	人			
	■地元就職者数(F)		3	人			
	■就職率(E/D)		100	%			
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		19	%			
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		64	%			
	■進学者数		9	人			
	■その他						
	卒業生のうち、本学研究学科への進学が9人 (令和5年度卒業生に関する令和4年5月1日時点の情報)						
■主な就職先、業界等 (令和5年度卒業生) NTT東日本、明治、東京電力、日本化学産業、南総通運、コスモス薬品、京葉ガス情報システム、日本梱包運輸倉庫、TBSサンワーク、JAIいすみ等							
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	URL : <a href="https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/">https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/</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)	(A: 単位時間による算定)						
	総授業時数		320 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		0 単位時間					
うち企業等と連携した演習の授業時数		230 単位時間					
うち必修授業時数		0 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		0 単位時間					
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		0 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)		0 単位時間					
(B: 単位数による算定)							
総授業時数		0 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		0 単位					
うち必修授業時数		0 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		0 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)	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)		0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		0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		0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・業界団体等との連携により、必要となる最新の知識・技術・技能を反映するため、企業・業界団体からの意見を十分にいかし、カリキュラムの改善等の教育課程の編成を定期的に行う。

(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  
 1. 教育課程編成委員会を「IT」「会計」「法律」「ビジネス」「動物」それぞれの分野について各校ごとに設置する。  
 2. カリキュラム作成委員会を「IT」「会計」「法律」「ビジネス」「動物」それぞれの分野ごとに設置する。カリキュラム作成委員会は関連する学校・関連する学科ごとの責任者全体で構成する。  
 3. カリキュラム作成委員会にて教育課程を作成する。  
 4. カリキュラム作成委員会において作成した教育課程を教育課程編成委員会全体会および各学校・各学科ごとの分科会において検討を行う。  
 5. 教育課程編成委員会は、カリキュラム改善への意見をカリキュラム作成委員会に提言する。  
 6. カリキュラム作成委員会は、その意見を組織としてカリキュラムの改善を検討吟味し決定する。  
 7. カリキュラム作成委員会は、教育課程編成委員会の意見を十分にいかし、カリキュラム改善等の教育課程の作成を定期的に行う。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和6年4月1日現在

名前	所属	任期	種別
矢作 誠一 氏	市川商工会議所 中小企業相談所 所長	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日 (1年)	①
小川 成幸 氏	小川成幸税理士事務所 所長	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日 (1年)	③
大野 雅一	東京IT会計公務員専門学校千葉校 校長	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日 (1年)	—
岩井 惣	東京IT会計公務員専門学校千葉校 教務部課長	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日 (1年)	—
八巻 一也	東京IT会計公務員専門学校千葉校 教務部課長	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日 (1年)	—
松本 香代子	東京IT会計公務員専門学校千葉校 教務部課長	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日 (1年)	—
小池 智之	東京IT会計公務員専門学校千葉校 教務部課長	令和6年4月1日～ 令和7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)

学園本部教育課程編成委員会:年2回(9月・1月) 千葉委員会:年2回(8月・12月)

(開催日時(実績))

教育課程編成千葉委員会 第21回 令和5年 8月24日 10:00～11:10 第22回 令和5年12月20日

学園本部教育課程編成委員会 第21回 令和5年 9月27日 10:00～11:10

学園本部教育課程編成委員会 第22回 令和6年1月24日 10:00～11:40

(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。

これまで教育課程編成委員会が出された意見を踏まえ、カリキュラムの中に活用してきた内容は次のとおりである。

- ①コンプライアンスの重要性を学び、社会人としてふさわしい行動ができるようなビジネスマナーを身につける。
- ②源泉徴収票の書き方や年末調整のやり方など実務に必要な知識やe-TAXによる確定申告書の作成実習を行う。
- ③OA実習ではワード・エクセル実習に加え、パワーポイントに関する基本操作方法の実習を行い、スライド作成およびプレゼンテーションを行い、コミュニケーション能力の向上を図る授業を行う。さらに、会計ソフトの操作方法の実習も行う。
- ④印紙税に関する知識や技能を修得を目的とする授業を行う。
- ⑤社会保険料の仕組みや労働基準法についての知識の修得を目的とする授業を行う。
- ⑥エクセルによる操作技術とデータ分析力向上を図るため、グループワークを行い、分析結果をパワーポイントで発表する授業を行う。
- ⑦社会人として自立するための金融リテラシーの知識の修得を目的とする授業を行う。

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

職業教育を通じ、自立した職業人を育成し、社会や職業へ円滑に移行させることを基本方針とする。

(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

・新入生就職セミナーにおいて、新入生の学生生活を目標をもって過ごし、卒業後の進路に対する意識を高め、成功を手に入れるための目標の設定の仕方、実践の仕方などの講義を受ける。また、(株)目標管理トレーニングと連携し定めたレポートの評価基準に従い、秀・優・良・可・不可の評価を行う。

・企業不祥事の事例を通じて、コンプライアンスの実際の実践方法の講義を受け、新たに発生する不祥事に対する事前予防の具体的方法についてレポートを作成する。また、キャリアフラッグ株式会社と連携し定めたレポートの評価基準に従い、秀・優・良・可・不可の評価を行う。

・社会保険の仕組みと労働基準法に関する基礎知識、社会保険料の計算方法などの講義を受ける。また、渋尾社会保険労務士事務所と連携し定めたレポートの評価基準に従い、秀・優・良・可・不可の評価を行う。

・税に関する一般的な知識、源泉徴収簿の記入の仕方、年末調整額の計算演習およびe-TAXによる確定申告書の作成操作実習についての講義を受ける。また、税理士法人Alchemistと連携し定めたレポートの評価基準に従い、秀・優・良・可・不可の評価を行う。

・Excelの操作とExcelを利用したデータ整理および分析の方法を習得し、表やグラフを駆使した的確な報告書をパワーポイントで作成し、これをプレゼンテーションすることで、(株)インフォテック・サーブと連携し定めたプレゼンテーションの評価基準に従い、秀・優・良・可・不可の評価を行う。

(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
就職ゼミナールⅠ	入学後の学生生活を目標をもって過ごし、卒業後の進路に対する意識を高めるため、講演により目標の設定の仕方や実践の仕方を身につける。	株式会社目標管理トレーニング
就職ゼミナールⅠ	職業に必要な実践的かつ専門的な能力の育成を目的とし、講演によりコンプライアンス理論を理解し、ビジネスマナーを身につける。	キャリアフラッグ株式会社
会計実務	社会保険労務士の方による実践講座を通じ、企業人として必要な社会保険の仕組みと労働基準法についての知識を身につける。	渋尾社会保険労務士事務所
会計実務	税理士の方による実践講座を通じ、職業会計人として必要な税務知識と実践能力を身につける。	税理士法人Alchemist
情報分析演習	Excelの操作技術向上とExcelを利用したデータ整理および分析の方法を習得し、売上アップ、経費節減、業務効率の改善などをグループワークでまとめ、パワーポイントで発表する。グループワークをとおして、コミュニケーション能力とプレゼンテーション能力の向上をはかる。	株式会社インフォテック・サーブ

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

※研修等を教員に受講させることについて諸規程に定められていることを明記

教員研修規程に従い、教員の会計および税務に関する知識の向上をはかり、学生に対して最新の知識と情報の提供をはかる。職業会計人と実務に役立つ知識を提供するため、職能団体と連携して専攻分野である会計および税務の実務に関する知識を修得向上することを基本方針とする。なお授業および学生の指導力等の修得・向上のための研修等も定期的に行っていく。

(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:	社会に出る前に知っておきたいマナーの基礎知識	連携企業等:	日本証券業協会
期間:	令和5年11月18日 10:00~12:30	対象:	会計学科職員
内容	ライフプラン・マナープランの必要性、資産運用について		
研修名:	令和5年度 コンプライアンス研修会	連携企業等:	全国経理教育協会
期間:	令和5年11月21日 16:00~17:00	対象:	会計学科職員
内容	検定運営に関するコンプライアンスの重要性について		
② 指導力の修得・向上のための研修等			
研修名:	「合同研修(ハラスメント防止 & 不正防止)」	連携企業等:	関口総合法律事務所 弁護士 林 洸太郎氏
期間:	令和6年2月21日 16:00~17:20	対象:	全職員
内容	ハラスメント防止 & 不正防止をするためには		

(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: 証券業界・証券市場について(予定)	連携企業等: 日本証券業協会
期間: 令和6年11月予定	対象: 会計学科職員
内容: 証券業界・証券市場について(予定)	
② 指導力の修得・向上のための研修等	
研修名: 「合同人権研修(学校現場におけるハラスメント)」	連携企業等: 未定
期間: 令和7年2月予定	対象: 全職員
内容: ハラスメント防止について	

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

教員研修規程に従い、教員の会計および税務に関する知識の向上をはかり、学生に対して最新の知識と情報の提供をはかる。職業会計人と実務に役立つ知識を提供するため、職能団体と連携して専攻分野である会計および税務の実務に関する知識を修得向上することを基本方針とする。なお授業および学生の指導力等の修得・向上のための研修等も定期的に行っていく。

(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	理念、目的、育成人材像は定められているか。学校における職業教育の特色は何か。理念、目的、育成人材像、特色などが学生、保護者に周知されているか。各学科の教育目標、育成人材像は、学科等に対応する業界のニーズに向けて方向づけられているか。
(2) 学校運営	目的等に沿った運営方針が策定されているか。運営組織や意思決定機能は規則等において明確化されているか、有効に機能しているか。人事、給与に関する制度は整備されているか。教務、財務等の組織整備など意思決定システムは整備されているか。業界や地域社会に対するコンプライアンス体制が整備されているか。教育活動に関する情報公開が適切になされているか。情報システム化等による業務の効率化が図られているか。
(3) 教育活動	教育理念等に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか。教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた教育機関としての修業年限に対応した教育到達レベルや学習時間の確保は明確にされているか。学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか。キャリア教育、実践的な職業教育の視点に立ったカリキュラムや教育方法の工夫・開発などが実施されているか。授業評価の実施・評価体制はあるか。成績評価・単位認定の基準は明確になっているか。資格取得の指導体制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか。人材育成目標に向け授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか。職員の能力開発のための研修等が行われているか。
(4) 学修成果	就職率の向上が図られているか。資格取得率の向上が図られているか。退学率の低減が図られているか。
(5) 学生支援	進路・就職に関する支援体制は整備されているか。学生相談に関する体制は整備されているか。学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか。学生の健康管理を担う組織体制はあるか。課外活動に対する支援体制は整備されているか。学生寮等の学生の生活環境への支援は行われているか。保護者と適切に連携しているか。高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取り組みが行われているか。
(6) 教育環境	施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか。防災に対する体制は整備されているか。
(7) 学生の受入れ募集	学生募集活動は、適正に行われているか。学生募集活動において、教育成果は正確に伝えられているか。学納金は妥当なものとなっているか。
(8) 財務	中長期的に学校の財政基盤は安定しているといえるか。予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか。財務について会計監査が適正に行われているか。財務情報公開の体制整備はできているか。
(9) 法令等の遵守	法令、専修学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか。個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか。自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。自己評価結果を公開しているか。

(10)社会貢献・地域貢献	学校の教育資源や施設を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか。学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。地域に対する公開講座・教育訓練(公共職業訓練等)の受託等を積極的に実施しているか。
(11)国際交流	評価していない。

※(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  
自己点検・自己評価委員会でまとめた評価につき、学校関係者評価委員会の委員の方から受けた指摘について、次の改善をしてきた。「資格取得および就職率についても大変素晴らしい成果と考えます。退学率の低減については、原因究明に取り組み、改善に向かうような動きがあれば問題ないと考えます。」との意見をいただいたので、今後も学生一人一人と正面から向き合うことにより退学率の低減に努める。そしてコロナ禍以降においても、対面・遠隔問わない授業体制や非常時にも対応可能なカリキュラム編成を行い、学生のモチベーションの維持・向上に努めるとともにAI化が進む社会においても活躍できるビジネスパーソンを育成していく所存である。また、「コロナ禍の下での資格取得、就職率はすばらしいが、取得した資格をどう活かしていくかを授業に取り入れてほしい」との要望をいただいた。今後、カリキュラムの変更を含め可能な限り実現を検討する。

(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
井野崎 徹也 氏	立志舎高等学校 教頭	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日(1年)	高校関係者
飯島 賢治 氏	株式会社エスペシャリィ 営業部 部長	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日(1年)	業界関係者
加藤 雅士 氏	株式会社目標管理トレーニング 代表取締役	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日(1年)	業界関係者
黒川 千尋 氏	一般社団法人日本鉄鋼協会 経理グループ	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日(1年)	卒業生
高地 優輔 氏	社会福祉法人榎の里 いすみ学園 生活支援員	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日(1年)	卒業生
塚本 充裕 氏	株式会社アトス・インターナショナル 管理部	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日(1年)	業界関係者
中村 直孝 氏	司法書士・行政書士にしき事務所 代表	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日(1年)	業界関係者
東村 舜 氏	富士ソフト株式会社 ソリューション事業本部 インフラ事業部 インフラマネジメント部	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日(1年)	卒業生
増田 智光 氏	さいたま行政書士合同事務所 代表	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日(1年)	業界関係者
山田 悠稀 氏	横浜市役所 こども青少年局 青少年部 放課後児童育成課	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日(1年)	卒業生

※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://www.all-japan.ac.jp/disclosure/>  
公表時期: 令和6年6月20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

企業等の関係者が本学全般について理解を深めるとともに、企業等の関係者との連携および協力の推進に資するため、本学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	学校の教育目標、特色(千葉県の特設専門学校公式ガイドブック以下「公式ガイドブック」という) 校長名(ホームページ) 所在地、連絡先(ホームページ) 学校の沿革(ホームページ、入学案内書)
(2) 各学科等の教育	収容定員(ホームページ) 入学者、収容定員、在学生数(公式ガイドブック) 時間割、年間の授業計画(公式ガイドブック) 進級・卒業の要件(公式ガイドブック) 目指す資格、検定等(公式ガイドブック) 公務員試験の合格実績(合格速報) 卒業生数、主な就職先(公式ガイドブック)
(3) 教職員	教職員数(ホームページ、公式ガイドブック)
(4) キャリア教育・実践的職業教育	就職支援等への取り組み支援(ホームページ、公式ガイドブック)
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校行事への取り組み状況(ホームページ、公式ガイドブック) 課外活動(ホームページ、公式ガイドブック)
(6) 学生の生活支援	学生支援への取り組み状況(ホームページ、公式ガイドブック)
(7) 学生納付金・修学支援	学生納付金の取り扱い(金額)(ホームページ、公式ガイドブック) 活用できる経済的支援措置の内容等(ホームページ、公式ガイドブック)
(8) 学校の財務	事業の概要、財産目録、資金収支計算書、事業活動収支計算書、貸借対照表(ホームページ)
(9) 学校評価	自己点検評価報告書(ホームページ) 学校関係者評価報告書(ホームページ)
(10) 国際連携の状況	なし
(11) その他	なし

※(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://www.all-japan.ac.jp/disclosure/>

公表時期: 令和6年6月20日



授業科目等の概要

(認定課程名 認定学科名)															
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	○			就職ゼミナールⅠ	就職後の進路選択を考える前段階として日々の学生生活を有意義なものとする意識の高揚を目指す。また、企業等と連携し目標設定の仕方や達成の仕方を実務経験のある教員が指導、実習演習を行う。	1前・後	80	4	○	△		○		○	○
2	○			会計実務	企業等と連携し、給与計算と源泉徴収、年末調整の仕組み、国税電子申告・納税システム（e-Tax）による確定申告書の作成方法を学ぶ。さらに、社会保険の仕組み・労働基準法についても学ぶ。	2後	40	2	○	△		○		○	○
3		○		○A講座Ⅰ	ビジネスソフトであるMicrosoftWordの基本機能と操作方法を学習し、ビジネス文書の作成ができるようにする。	1後・2前	80	4	○	△		○		○	○
4		○		○A講座Ⅱ	ビジネスソフトであるMicrosoftExcelの基本機能と操作方法を学習し、集計表やグラフの作成ができるようにする。	2後	40	2	○	△		○		○	
5		○		○A講座Ⅲ	ビジネスソフトであるMicrosoftPowerPointの基本機能と操作方法・発表方法を学習し、効果的なプレゼンテーション資料の作成ができるようにする。	2後	40	2	○	△		○		○	
6		○		ビジネスマナー	社会人として必要なビジネスマナーについて学ぶ。	1前・2前	80	4	○	△		○		○	
7	○			商業簿記Ⅰ	簿記の目的や意味を理解し、企業の仕組みと合わせて複式簿記の基礎を学習し、実務的な能力と簿記技能の修得をめざす。	1前	80	4	○	△		○		○	
8	○			会計学Ⅰ	財務会計を、会計理論と会計処理の両面から網羅的に学習し、企業会計の技術的構造や理論的構造および企業会計制度の会計実務を修得する。	1前	80	4	○	△		○		○	
9	○			工業簿記Ⅰ	製造業を営む工企業における製造活動の仕組みを学習し、経営者が経営計画の意思決定等を行うための基礎資料作成を中心に、工業簿記技能の習得を目指す。	1前	80	4	○	△		○		○	
10	○			原価計算Ⅰ	原価計算の目的を理解し、原価計算の各種方法及びその利用方法の特徴を学び、原価計算の技法の初歩を習得する。	1前	80	4	○	△		○		○	
11		○		商業簿記Ⅱ	企業の財政状態や経営成績を利害関係者に報告するための財務諸表の作成を中心に学習し、簿記技能の中級程度の修得を目指す。	1前	80	4	○	△		○		○	

12	○	会計学Ⅱ	会計について貸借対照表の関する基本的内容を理論的・体系的に考察し、経済活動や関連事象を具体的に学習する。	1前	80	4	○	△	○	○								
13	○	工業簿記Ⅱ	工企業の財務内容を利害関係者に報告するための高度な会計問題について網羅的に学習し、工業簿記技能の上級程度の習得を目指す。	1前	40	2	○	△	○	○								
14	○	原価計算Ⅱ	企業の経営管理者が、業務計画や原価管理の意思決定等を行うために必要な、原価管理のための原価計算、利益管理のための原価計算の中級程度の技法を習得する。	1前	40	2	○	△	○	○								
15	○	商業簿記Ⅲ	企業の財政状態や経営成績を利害関係者に報告するための財務諸表の作成に必要な株式会社の会計を中心に学習し、その会計処理の習得を目指す。	1後	80	4	○	△	○	○								
16	○	会計学Ⅲ	会計について損益計算書に関する基本的内容を理論的・体系的に考察し、経済活動や関連事象を具体的に学習する。	1後	80	4	○	△	○	○								
17	○	工業簿記Ⅲ	製造業を営む工企業において、企業の財政状態や経営成績を利害関係者に報告するための財務諸表作成を中心に学習し、工業簿記技能の上級の修得を目指す。	1後	80	4	○	△	○	○								
18	○	原価計算Ⅲ	企業の経営管理者が、業務計画や原価管理の意思決定等を行うために必要な、原価管理のための原価計算、利益管理のための原価計算の上級程度の技法を習得する。	1後	80	4	○	△	○	○								
19	○	商業簿記演習Ⅰ	企業の財務内容を利害関係者に報告するために行うための高度な会計問題について演習を繰り返し実施し、簿記技能の上級の習得を目指す。	1前	40	2	○		○	○								
20	○	会計学演習Ⅰ	企業の外部利害関係者に対して、企業内容の実態開示を目的とする高度な財務会計の内容について、演習を繰り返し実施し、その習得を目指す。	1前	40	2	○		○	○								
21	○	工業簿記演習Ⅰ	工業簿記の勘定体系、費目別計算までの基本的な仕訳及び勘定記入の演習を繰り返し実施し、工業簿記の基礎技能の習得を目指す。	1前	40	2	○		○	○								
22	○	原価計算演習Ⅰ	企業の経営管理者が行う業務計画や原価管理の意思決定等の手法について演習を繰り返し実施し、その技法を習得する。	1前	40	2	○		○	○								
23	○	商業簿記応用Ⅰ	企業の財務内容を利害関係者に報告するために行うための高度な会計問題について網羅的に学習し、簿記技能の上級の習得を目指す。	1後・2前	80	4	△	○	○	○								
24	○	会計学応用Ⅰ	企業の外部利害関係者に対して、企業内容の実態開示を目的とする高度な財務会計の習得をめざす。	1後・2前	80	4	△	○	○	○								
25	○	工業簿記応用Ⅰ	工業簿記の勘定体系、費目別・部門別・製品別計算までの基本的な仕訳及び勘定記入を学習し、工業簿記の基礎技能の習得を目指す。	1後・2前	80	4	△	○	○	○								

26	○	原価計算応用 I	企業の経営管理者が行う業務計画や原価管理の意思決定等の手法を学ぶとともに、事業部制会計の役割を理解する。	1後・2前	80	4	△	○	○	○								
27	○	商業簿記応用 II	経営者が経営管理や経営計画の意思決定等を行うための高度な会計問題について網羅的に学習し、簿記技能の上級の修得を目指す。	2後	80	4	△	○	○	○								
28	○	会計学応用 II	企業の外部利害関係者に対して、企業内容の実態開示を目的とする高度な財務会計の習得をめざす。	2後	80	4	△	○	○	○								
29	○	工業簿記応用 II	工業簿記の決算書類、標準・直接原価計算、本社工場までの基本的な仕訳及び勘定記入を学習し、財務諸表作成の工業簿記技能の修得を目指す。	2後	80	4	△	○	○	○								
30	○	原価計算応用 II	企業の経営管理者が行う業務計画や原価管理の意思決定等の手法を学ぶとともに、将来の原価予測・予算編成・業績評価の技法を修得する。	2後	80	4	△	○	○	○								
31	○	税務会計所得税法	所得税法の体系、法概念および基本的な税額算定方法を学習する。	2後	80	4	△	○	○	○								
32	○	税務会計法人税法	法人税法の体系、法概念および基本的な税額算定方法を学習する。	2後	80	4	△	○	○	○								
33	○	税務会計消費税法	消費税法の体系、法概念および基本的な税額算定方法を学習する。	2後	40	2	△	○	○	○								
34	○	簿記論 I	各種期中取引についての会計処理を、その内容、会計処理方法を習得する。また、製造原価報告書・株主資本等変動計算書の作成について学習する。	1後・2前	80	4		○	○	○								
35	○	簿記論 II	各種期中取引についての会計処理を、その内容、会計処理方法を習得する。また、合併財務諸表、連結財務諸表等の結合財務諸表の作成について学習する。	1後・2前	80	4		○	○	○								
36	○	簿記論 III	各種期中取引についての会計処理のうち高度な項目について、その内容、会計処理方法を習得する。	2後	80	4		○	○	○								
37	○	簿記論 IV	各種期中取引についての会計処理のうち高度な項目について、その内容、会計処理方法を習得する。また、企業組織再編に関し、学習する。	2後	80	4		○	○	○								
38	○	簿記論演習 I	企業の財政状態や経営成績を利害関係者に報告するための財務諸表の作成について、演習を中心にその内容を理解する。	1後	40	2		○	○	○								
39	○	簿記論演習 II	企業の財政状態や経営成績を利害関係者に報告するための財務諸表の作成に必要な株式会社会計について、演習を中心にその内容を理解する。	2後	40	2		○	○	○								

40	○	財務諸表論Ⅰ	財務会計の基本的知識を理論的に習得する。また、公表用の貸借対照表に関する基礎項目を学習し、作成を通じてその内容を学習する。	1後・2前	80	4	○	△	○	○								
41	○	財務諸表論Ⅱ	企業会計原則の規定を考察し、制度会計の意義を習得する。また、公表用の損益計算書に関する基礎項目を学習し、作成を通じてその内容を学習する。	1後・2前	80	4	○	△	○	○								
42	○	財務諸表論Ⅲ	企業会計原則の規定を考察し、制度会計の意義を習得する。また、公表用の株主資本等変動計算書、附属明細書に関する基礎項目を学習し、作成を通じてその内容を学習する。	2後	80	4	○		○	○								
43	○	財務諸表論Ⅳ	財務会計の機能、制度会計における開示制度の内容を理論的に習得する。また、財務諸表等規則に関する基礎項目を学習し、作成を通じてその内容を学習する。	2後	80	4	○		○	○								
44	○	財務諸表論演習Ⅰ	財務諸表作成に関する基礎的な計算について、個別論点の理解を中心に学習し、税理士試験合格のための基礎力を要請する。	2前	40	2	○		○	○								
45	○	財務諸表論演習Ⅱ	会社法の規定による外部公表用の損益計算書の作成に関して、収益・費用に属する項目及び損益計算書関連の注記表について、その内容を理解する。	2後	40	2	○		○	○								
46	○	法人税法Ⅰ	法人税法全般の基本的理解を目的として、企業会計と法人税法の相互関係及び法人税の課税標準である所得金額から税額算定までの仕組みについて習得する。	1後・2前	80	4	○	△	○	○								
47	○	法人税法Ⅱ	法人税法に規定されている各事業年度の所得の金額算定の別段の定め及び税額計算について習得し、別表四及び別表一の申告書の記載方法について学習する。	1後・2前	80	4	○	△	○	○								
48	○	法人税法Ⅲ	租税特別措置法に規定されている各事業年度の所得の金額算定の別段の定め及び税額計算について習得し、別表四及び別表一の申告書の記載方法について学習する。	1後・2前	80	4	△	○	○	○								
49	○	法人税法Ⅳ	租税特別措置法に規定されている各事業年度の所得の金額算定の別段の定めのうち、国際的な取引に関する規定について学習する。	2後	80	4	○		○	○								
50	○	法人税法演習Ⅰ	法人税の課税標準である所得金額から税額算定までの流れについて、本学の教材にて演習を中心にその内容を理解する。	2前	40	2	○		○	○								
51	○	法人税法演習Ⅱ	法人税法に規定される所得金額及び税額算定に関する規定について、本学の教材にて演習を中心にその内容を理解する。	2後	40	2	○		○	○								
52	○	相続税法Ⅰ	相続税法全般の基本的理解を目的として、財産を取得した者の相続税額の課税価格から税額算定、納付までの仕組みについて習得する。	1後・2前	80	4	△	○	○	○								

53	○	相続税法Ⅱ	相続税法全般の基礎的理解を目的として、財産を取得した者の贈与税額の課税価格から税額算定までの仕組みについて習得する。	1後・2前	80	4	△	○	○	○								
54	○	相続税法Ⅲ	財産評価通達に規定されている相続税評価額の算定を重点に学習し、相続税及び贈与税の課税価格算定について習得する。	2後	80	4	△	○	○	○								
55	○	相続税法Ⅳ	相続税、贈与税の申告及び納付関する規定について、その具体的計算方法を習得する。	2後	80	4		○	○	○								
56	○	相続税法演習Ⅰ	相続税の各相続人又は受遺者の課税価格計算から納付税額計算までの体系について、本学の教材にて演習を中心にその内容を理解する。	1後・2前	40	2		○	○	○								
57	○	相続税法演習Ⅱ	相続税法に規定する相続税及び贈与税に関する規定について、本学の教材にて演習を中心にその内容を理解する。	2後	40	2		○	○	○								
58	○	消費税法Ⅰ	消費税法全般の基本的理解を目標として、消費税の課税の仕組み・消費税が課税される取引・課税標準の算定から税額算定までの仕組みについて習得する。	1後・2前	80	4	○	△	○	○								
59	○	消費税法Ⅱ	税額控除の基本項目、納税義務者、納税義務の免除及び免除の特例、課税標準の特例について習得する。	2後	80	4		○	○	○								
60	○	消費税法Ⅲ	仕入れに係る消費税額の調整項目、簡易課税制度、資産の譲渡等の時期の特例について習得する。	2後	80	4		○	○	○								
61	○	消費税法Ⅳ	組織再編成等があった場合の納税義務の免除の特例規定や申告および納税に関する基本的な項目、国等の特例計算について習得する。	2後	80	4		○	○	○								
62	○	消費税法演習Ⅰ	消費税法全般の基本的理解を目標として、消費税の課税の仕組み・消費税が課税される取引規定について、演習を中心に内容を理解する。	1後・2前	40	2		○	○	○								
63	○	消費税法演習Ⅱ	税額控除の基本項目、納税義務者、納税義務の免除及び免除の特例、課税標準の特例について、演習を中心に内容を理解する。	2後	40	2		○	○	○								
64	○	財務会計論Ⅰ	財務会計に関する基礎的な理論について、会計基準の理解を中心に学習し、公認会計士短答式試験合格のための基礎力を養成する。	1前	40	2	△	○	○	○								
65	○	財務会計論Ⅱ	財務会計に関する基礎的な理論及び計算について、会計基準の理解を中心に学習し、公認会計士短答式試験合格のための基礎力を養成する。	1前	120	6	△	○	○	○								
66	○	財務会計論Ⅲ	財務会計に関する基礎的な計算について、個別論点の理解を中心に学習し、公認会計士短答式試験合格のための基礎力を養成する。	1前	120	6	△	○	○	○								
67	○	管理会計論Ⅰ	実際原価計算を中心に学習し、原価管理に必要な原価計算の基礎知識を学習する。	1後	40	2	△	○	○	○								

68	○	管理会計論Ⅱ	原価管理に必要な原価計算の基礎的な手法を学習するとともに、管理会計に関する基礎理論を学習する。	1後	80	4	△	○	○	○								
69	○	会社法Ⅰ	商法や会社法を中心に、商法総則・商行為、金融商品取引法の基本的事項全般について学習することにより、企業法規の体系をつかむと同時に、法律独特な表現や思考についても理解する。	1前	40	2	△	○	○	○								
70	○	会社法Ⅱ	会社法総論、設立、株式、募集株式規制を中心に、会社法の基本的事項を再確認すると同時に、見解の分かれる応用論点まで踏み込んで学習することにより、企業法の実力を養成する。	1後	80	4	△	○	○	○								
71	○	会社法Ⅲ	機関、会社の計算を中心に、会社法の基本的事項を再確認すると同時に、見解の分かれる応用論点まで踏み込んで学習することにより、企業法の実力を養成する。	1後	80	4	△	○	○	○								
72	○	監査論Ⅰ	財務諸表監査について、監査基準を中心に学習することにより、監査理論の基礎的内容を理解し、その体系をつかむ。	1後	120	6	○	△	○	○								
73	○	監査論Ⅱ	監査主体論及び監査実施論を中心に、実務指針や監査基準委員会報告なども用いて学習することにより、監査論の実力を養成する。	1後	40	2	○	△	○	○								○
74	○	会社法Ⅳ	組織再編規制、持分会社を中心に、会社法の基本的事項を確認すると同時に、見解の分かれる応用論点まで踏み込んで学習することにより、企業法の実力を養成する。	2前	80	4	△	○	○	○								
75	○	会社法Ⅴ	会社法の関連法規である商法総則・商行為、金融商品取引法の基本的事項を再確認し、見解の分かれる応用論点まで踏み込んで学習することにより、企業法の実力を養成する。	2前	40	2	△	○	○	○								
76	○	会社法Ⅵ	会社法、商法、金融商品取引法の総復習を行うと同時に、問題演習を繰り返し学習することにより実力の向上を図り、目標とする各種試験の合格を目指す。	2後	80	4	△	○	○	○								
77	○	会社法Ⅶ	会社法を中心に、論文式対策のための論点を中心とした講義と演習を行うことにより、各種試験の合格を目指す。	2後	40	2	△	○	○	○								
78	○	財務会計論Ⅳ	財務会計に関する基礎的な連結会計の計算及び理論について学習し、公認会計士短答式試験合格のための基礎力を要請する。	2前	80	4	△	○	○	○								
79	○	財務会計論Ⅴ	連結会計の計算及び理論、その他財務会計の応用的な論点について学習し、公認会計士短答式試験合格に必要な知識を習得する。	2前	120	6	△	○	○	○								
80	○	財務会計論Ⅵ	財務会計の応用的論点について学習し、公認会計士合格に必要な知識を習得する。	2後	40	2	△	○	○	○								
81	○	財務会計論Ⅶ	財務会計の応用的論点を中心とした計算及び理論を学習し、公認会計士合格に必要な知識を習得する。	2後	120	6	△	○	○	○								
82	○	管理会計論Ⅲ	原価管理に必要な原価計算の応用的な手法を学習するとともに、管理会計に関する基礎理論を学習する。	1後	80	4	△	○	○	○								

83	○	管理会計論Ⅳ	管理会計に関する応用的な計算を含めた計算技法及び理論を学習し、各種試験合格を目指す。	2前	80	4	△	○	○	○								
84	○	管理会計論Ⅴ	管理会計に関する応用的な計算を含めた計算技法及び理論を学習し、各種試験合格を目指す。	2前	80	4	△	○	○	○								
85	○	管理会計論Ⅵ	意思決定に関する計算及び理論を中心に、応用的な管理会計を学習し、各種試験合格を目指す。	2後	40	2	△	○	○	○								
86	○	管理会計論Ⅶ	原価計算及び管理会計の応用的な計算及び理論を総合的に学習し、各種試験合格を目指す。	2後	80	4	○	△	○	○								
87	○	監査論Ⅲ	監査報告論及び監査制度論を中心に、実務指針や監査基準委員会報告書なども用いて学習することにより、監査論の実力を養成する。	2前	80	4	△	○	○	○								
88	○	監査論Ⅳ	重要な監査基準委員会報告書を中心に実践的な知識を習得し、各種試験に対応する実力を養成する。	2後	120	6	△	○	○	○								
89	○	監査論Ⅴ	監査基準委員会報告書を中心とした実務的な論点も含めた学習を行い、短答式試験及び論文式試験に対応した知識を習得する。	2後	40	2	△	○	○	○								○
90	○	財務会計論演習Ⅰ	財務会計に関する計算及び理論について、公認会計士短答式試験及び論文式試験のための基礎的な演習を行う。	2後	80	4		○	○	○								
91	○	管理会計論演習Ⅰ	演習問題を用いて、これまで学んだ原価計算・意思決定に関する項目の総復習をするとともに、応用力を育成し、目標とする各種試験の合格を目指す。	2後	40	2		○	○	○								
92	○	租税法Ⅰ	法人税法及び消費税法、民法全般の基本的理解を目的として、課税標準の算定から税額算定までの仕組みについて習得する。	2前	40	2	○	△	○	○								
93	○	租税法Ⅱ	法人税法及び消費税法、民法全般の総合的理解を目的として、各主要な項目について習得する。	2後	80	4	○	△	○	○								
94	○	経営学Ⅰ	ファイナンス理論と戦略・組織論について、中心的となる経営学説を集中的に学習し、公認会計士試験受験に必要な基礎力を養成する。	2後	80	4	○	△	○	○								
95	○	小売業の類型Ⅰ	流通における小売業の役割、形態別の小売業の役割やチェーンストア等の仕組みについて理解する。	1後	40	2	△	○	○	○								
96	○	マーチャンダイジングⅠ	商品の構成、評価、ブランド、サービスについての基礎的な知識および、販売員と商品知識の関係について学ぶ。	1後	40	2	△	○	○	○								
97	○	マーケティングⅠ	マーケティング活動における販売情報とその活用について学び、また、販売促進の原理とその展開についても学ぶ。	1後	40	2	△	○	○	○								
98	○	ストアオペレーションⅠ	店舗運営（ストアオペレーション）の基本的役割を理解し、受発注業務および包装、ワークスケジューリング等の基本的知識を学ぶ。	1後	40	2	△	○	○	○								

99	○	販売管理Ⅰ	小売業に関する主な法規、消費者基本法と個人情報保護法、環境問題と消費生活の観点から法令知識を学び、店舗施設に求められる機能と保守・管理について学ぶ。	1 後	40	2	△	○	○	○								
100	○	小売業務演習Ⅰ	販売活動における接客技術について購買心理をもとに、接客のあり方を販売士試験演習をとおして体系的に理解する。	1 後	40	2		○	○	○								
101	○	秘書実務Ⅰ	秘書の資質、マナー・接遇について学習し、秘書に必要な条件や能力、人柄および話し方や聞き方、電話の対応等について理解を目指す。	2 前	80	4	△	○	○	○								
102	○	秘書実務Ⅱ	秘書の資質、マナー・接遇について応用的に学習し、秘書に必要な条件や能力、人柄および話し方や聞き方、電話の対応等について理解を目指す。	2 前	80	4	△	○	○	○								
103	○	秘書実務演習Ⅰ	秘書実務演習を通じてビジネスシーンで必要となる知識やマナーの習得を目標とする。	2 前	40	2		○	○	○								
104	○	秘書実務演習Ⅱ	秘書実務演習を通じて社会人に必要な知識やマナーについて習得し、理解を深めることを目標とする。	2 前	40	2		○	○	○								
105	○	情報分析演習	Excelの操作を効率的に進める機能とExcelを利用したデータ整理および分析の方法を習得し、表やグラフを駆使した的確な報告書の作成とプレゼンを実践する。	2 後	40	2	△	○	○	○								○
106	○	卒業研究	学校での学習の集大成として、就職先の業界研究など学生がテーマを考え論文を作成する。	2 後	160	8		○	○	○								
合計					106	科目		404 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：	成績評価において合格した科目の授業時間数の合計が1,720単位時間以上になること。	1学年の学期区分	2期
履修方法：	コース選択により履修科目が決定する。	1学期の授業期間	20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。