

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		林 清隆		〒 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) 03-3624-5441																									
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上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(主な教育内容、取得可能な資格等)		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。																													
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	1,900 単位時間 95 単位	6,660 単位時間 333 単位	0 単位時間 0 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)		中退率																						
80 人		79 人		0 人		0 %		0 %																							
就職等の状況	■卒業者数(C) : 32 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) : 50 %																														
	■進学者数 : 16 人																														
	■その他																														
	卒業生のうち、本学研究学科への進学が 14人 (令和 6 年度卒業者に関する令和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) NTT東日本、シモジマ、南総通運、ユアサ・フナショク、AGC、ALSOK、東邦化学工業、スリーエス、館山信用金庫、鹿島建物総合管理、JAかとり等																														
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： 無 ※有の場合、例えば以下について任意記載 評価団体： 無 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	URL: https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/																														
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)																														
	<table><tr><td colspan="2">総授業時数</td><td>1,720 単位時間</td></tr><tr><td rowspan="5">うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数</td><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>320 単位時間</td></tr><tr><td>うち必修授業時数</td><td>400 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>0 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>100 単位時間</td></tr><tr><td colspan="2">(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 単位時間</td></tr></table>										総授業時数		1,720 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	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	320 単位時間	うち必修授業時数	400 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	100 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				
総授業時数		1,720 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	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	320 単位時間																													
	うち必修授業時数	400 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	100 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																													
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)																														
	<table><tr><td colspan="2">総単位数</td><td>86 単位</td></tr><tr><td rowspan="5">うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数</td><td>うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数</td><td>0 単位</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した演習の単位数</td><td>16 単位</td></tr><tr><td>うち必修単位数</td><td>20 単位</td></tr><tr><td>うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数</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単位数</td><td>10 単位</td></tr><tr><td colspan="2">(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)</td><td>0 単位</td></tr></table>										総単位数		86 単位	うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	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	16 単位	うち必修単位数	20 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	10 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				
総単位数		86 単位																													
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数	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	16 単位																													
	うち必修単位数	20 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	10 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)	<table><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</td><td>(専修学校設置基準第41条第1項第1号)</td><td>3 人</td></tr><tr><td>② 学士の学位を有する者等</td><td>(専修学校設置基準第41条第1項第2号)</td><td>0 人</td></tr><tr><td>③ 高等学校教諭等経験者</td><td>(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</td><td>(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</td><td>(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 colspan="2">計</td><td>3 人</td></tr><tr><td colspan="2">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</td><td>0 人</td></tr></table>										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)	3 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		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		0 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)	3 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		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		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」それぞれの分野ごとに設置する。教育課程編成委員会は業界関係者、有識者および学園職員で構成する。
2. カリキュラム作成委員会は「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員で構成する。
3. カリキュラム作成委員会におい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提言を十分に活かしか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7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 参事	令和7年4月1日～ 令和8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7年4月1日～ 令和8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 次長	令和7年4月1日～ 令和8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7年4月1日～ 令和8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7年4月1日～ 令和8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)

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23回 令和6年 8月23日 10:00～11:10 第24回 令和6年12月20日 10:00～11:00

学園本部教育課程編成委員会 第23回 令和6年 9月26日 10:00～11:10

学園本部教育課程編成委員会 第24回 令和7年1月29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では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	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
就職ゼミナールⅠ	1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	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付ける。	株式会社目標管理トレーニング
就職ゼミナールⅠ	1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	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付ける。	キャリアフラッグ株式会社
会計実務	1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	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付ける。	渋尾社会保険労務士事務所
会計実務	1.【校内】企業等からの講師が全ての授業を主担当	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付ける。	税理士法人Alchemist
情報分析演習	2.【校内】企業等からの講師が一部の授業のみを担当	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

「学校法人立志舎 教員研修規定」において、以下のように定める。

1 研修は、教員に必要な専攻分野における実務に関する知識、技術および技能並びに、指導力の修得・向上を目的として行う。

2 研修は教員に対して行い、個々の業務経験や能力、担当する授業科目や授業以外の担当業務等に応じて実施しなければならない。

3 学園は、教員の研修計画を策定・実施し、教員に研修を受講する機会を与えなければならない。

4 学園が必要と認められる場合は、他の企業等の関係機関と連携し研修を行うことができる。

5 教員は、学園が定めた教員研修計画に従い、研修目的を達成するため研修を受講しなければならない。

(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:	著作権講習会	連携企業等:	著作権情報センター
期間:	令和6年7月31日 14:00～16:00	対象:	会計学科職員
内容	教育機関における著作物利用と知財教育		
研修名:	令和6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6年11月29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		
研修名:	「合同研修(ハラスメント防止 & 不正防止)」	連携企業等:	弁護士 林 洸太郎 氏
期間:	令和6年12月24日 16:00～17:00	対象:	学園職員
内容	ハラスメント防止 & 不正防止をするためには		

②指導力の修得・向上のための研修等

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:	金融経済教育推進機構
期間:	令和6年11月6日 10:00～12:00	対象:	会計学科職員
内容	社会に出る前に知っておきたいマナーの基礎知識		
研修名:	スポーツハラスメント講習会	連携企業等:	土屋 裕陸 氏
期間:	令和7年2月1日 10:00～12:00	対象:	会計学科職員
内容	実践コーチング技術の向上、よい指導者とは		

(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:	令和7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7年11月下旬	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	
研修名:	「合同研修(ハラスメント防止 & 不正防止)」	連携企業等: 未定
期間:	令和7年12月下旬	対象: 学園全職員
内容	ハラスメント防止 & 不正防止をするためには	
② 指導力の修得・向上のための研修等		
研修名:	2025年度簿記指導者セミナー	連携企業等: 日本商工会議所
期間:	45896	対象: 会計学科職員
内容	簿記検定試験の動向と簿記2級の指導方法について	

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

学校運営に関し、自己点検・自己評価委員会でまとめた評価および改善計画が適切であるかを検証するため学校関係者評価を原則として年1回実施し、その結果を公表する。

(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 ・育成人材像は専門分野に関連する業界等の人材ニーズに適合しているか ・理念等の達成に向け特色ある教育活動に取り組んでいるか ・社会のニーズ等を踏まえた将来構想を抱いているか
(2)学校運営	・理念に沿った運営方針を定めているか ・理念等を達成するための事業計画を定めているか ・設置法人は組織運営を適切に行っているか ・学校運営のための組織を整備しているか ・人事・給与に関する制度を整備しているか ・意思決定システムを整備しているか ・情報システム化に取り組み、業務の効率化を図っているか
(3)教育活動	・理念等に沿った教育課程の編成方針、実施方針を定めているか ・学科毎の修業年限に応じた教育到達レベルを明確にしているか ・教育目的・目標に沿った教育課程を編成しているか ・教育課程について、外部の意見を反映しているか ・キャリア教育を実施しているか ・授業評価を実施しているか ・成績評価・修了認定基準を明確化し、適切に運用しているか ・作品及び技術等の発表における成果を把握しているか ・目標とする資格・免許は、教育課程上で、明確に位置づけているか ・資格・免許取得の指導体制はあるか ・資格・要件を備えた教員を確保しているか ・教員の資質向上への取り組みを行っているか ・教員の組織体制を整備しているか
(4)学修成果	・就職率の向上が図られているか ・資格・免許取得率の向上が図られているか ・卒業生の社会的評価を把握しているか
(5)学生支援	・就職等進路に関する支援組織体制を整備しているか ・退学率の低減が図られているか ・学生相談に関する体制を整備しているか ・留学生に対する相談体制を整備しているか ・学生の経済的側面に対する支援体制を整備しているか ・学生の健康管理を行う体制を整備しているか ・学生寮の設置など生活環境支援体制を整備しているか ・課外活動に対する支援体制を整備しているか ・保護者との連携体制を構築しているか ・卒業生への支援体制を整備しているか ・産学連携による卒業後の再教育プログラムの開発・実施に取り組んでいるか ・社会人のニーズを踏まえた教育環境を整備しているか
(6)教育環境	・教育上の必要性に十分対応した施設・設備・教育用具等を整備しているか ・学外実習、インターンシップ、海外研修等の実施体制を整備しているか ・防災に対する組織体制を整備し、適切に運用しているか ・学内における安全管理体制を整備し、適切に運用しているか

(7) 学生の受入れ募集	・高等学校等接続する教育機関に対する情報提供に取り組んでいるか ・学生募集活動を適切かつ効果的に行っているか ・入学選考基準を明確化し、適切に運用しているか ・入学選考に関する実績を把握し、授業改善等に活用しているか ・経費内容に対応し、学納金を算定しているか ・入学辞退者に対し、授業料等について、適正な取扱を行っているか
(8) 財務	・学校及び法人運営の中長期的な財務基盤は安定しているか ・学校及び法人運営にかかる主要な財務数値に関する財務分析を行っているか ・教育目標との整合性を図り、単年度予算、中期計画を策定しているか ・予算及び計画に基づき、適正に執行管理を行っているか ・私立学校法及び寄附行為に基づき、適切に監査を実施しているか ・私立学校法に基づく財務情報公開体制を整備し、適切に運用しているか
(9) 法令等の遵守	・法令や専修学校設置基準等を遵守し、適正な学校運営を行っているか ・学校が保有する個人情報保護に関する対策を実施しているか ・自己評価の実施体制を整備し、評価を行っているか ・自己評価結果を公表しているか ・学校関係者評価の実施体制を整備し評価を行っているか ・学校関係者評価結果を公表しているか ・教育情報に関する情報公開を積極的に行っているか
(10) 社会貢献・地域貢献	・学校の教育資源を活用した社会貢献・地域貢献を行っているか ・国際交流に取り組んでいるか ・学生のボランティア活動を奨励し、具体的な活動支援を行っているか
(11) 国際交流	なし

※(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・自己評価委員会でもとめた評価につき、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、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、「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7年4月1日～ 令和8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7年4月1日～ 令和8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7年4月1日～ 令和8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7年4月1日～ 令和8年3月31日(1年)	卒業生
高地 優輔 氏	社会福祉法人槇の里 いすみ学園 生活支援員	令和7年4月1日～ 令和8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7年4月1日～ 令和8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7年4月1日～ 令和8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7年4月1日～ 令和8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7年4月1日～ 令和8年3月31日(1年)	業界関係者
飯田 明 氏	飯田明公認会計士事務所 所長	令和7年4月1日～ 令和8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://all-japan.ac.jp/disclosure/	
公表時期:	令和7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	・目的、特色 ・校長名、所在地、連絡先 ・学校の沿革 ・その他の諸活動に関する計画
(2)各学科等の教育	・入学者に関する受入れ方針及び収容定員、在学学生数 ・授業計画表(シラバス) ・進級・卒業の要件等 ・取得資格、検定試験合格等の実績 ・卒業者数、卒業後の進路
(3)教職員	・教職員数 ・教員の専門性
(4)キャリア教育・実践的職業教育	・キャリア教育への取組状況 ・実習・実技等の取組状況 ・就職支援等への取組状況
(5)様々な教育活動・教育環境	・学校行事への取組状況 ・課外活動
(6)学生の生活支援	・学生相談室、就職相談室
(7)学生納付金・修学支援	・学生納付金 ・活用できる経済的支援措置
(8)学校の財務	・事業報告書、計算書類、監査報告、財産目録
(9)学校評価	・自己評価報告書 ・学校関係者評価報告書
(10)国際連携の状況	・留学生の受入れ
(11)その他	・学則

※(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://all-japan.ac.jp/disclosure/>

公表時期: 令和7年7月31日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 会計学科)																
	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		○		就 職 ゼ ミ ナールⅡ	企業の採用試験に向けた履歴書やエントリーシートの作成方法、筆記試験対策、面接対策を行う。	1後	40	2	○	△		○		○		
4		○		○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	○	△		○		○		○
5		○		○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	○	△		○		○		
6		○		○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	○	△		○		○		
7		○		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	○	△		○		○		
8	○			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	○	△		○		○		
9	○			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	○	△		○		○		
10	○			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	○	△		○		○		
11	○			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	○	△		○		○		
12		○		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	○	△		○		○		

13		○	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	○	△		○	○		
14		○	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	○	△		○	○		
15		○	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	○	△		○	○		
16		○	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	○	△		○	○		
17		○	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	○	△		○	○		
18		○	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	○	△		○	○		
19		○	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	○	△		○	○		
20		○	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		○		○	○		
21		○	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		○		○	○		
22		○	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		○		○	○		
23		○	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		○		○	○		
24		○	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	△	○		○	○		
25		○	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	△	○		○	○		
26		○	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	△	○		○	○		
27		○	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	△	○		○	○		

28		○	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	△	○		○		○						
29		○	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	△	○		○		○						
30		○	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	△	○		○		○						
31		○	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	△	○		○		○						
32		○	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	△	○		○		○						
33		○	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	△	○		○		○						
34		○	税務会計消費税	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	△	○		○		○						
35		○	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		○		○		○						
36		○	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		○		○		○						
37		○	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		○		○		○						
38		○	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		○		○		○						
39		○	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をについて、演習を中心にその内容を理解する。	1後	40	2		○		○		○						
40		○	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		○		○		○						
41		○	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	○	△		○		○						
42		○	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	○	△		○		○						
43		○	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		○		○		○						

[illegible]

59		○	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	○	△		○	○				
60		○	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		○		○	○				
61		○	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		○		○	○				
62		○	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		○		○	○				
63		○	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		○		○	○				
64		○	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		○		○	○				
65		○	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	△	○		○	○				
66		○	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	△	○		○	○				
67		○	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	△	○		○	○				
68		○	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	△	○		○	○				
69		○	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	△	○		○	○				
70		○	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	△	○		○	○				
71		○	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	△	○		○	○				
72		○	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	△	○		○	○				
73		○	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	○	△		○	○				
74		○	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	○	△		○	○			○	

75		○		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	△	○		○		○				
76		○		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	△	○		○		○				
77		○		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	△	○		○		○				
78		○		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	△	○		○		○				
79		○		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	△	○		○		○				
80		○		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	△	○		○		○				
81		○		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	△	○		○		○				
82		○		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	△	○		○		○				
83		○		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	△	○		○		○				
84		○		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	△	○		○		○				
85		○		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	△	○		○		○				
86		○		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	△	○		○		○				
87		○		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	○	△		○		○				
88		○		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	△	○		○		○				
89		○		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	△	○		○		○				
90		○		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	△	○		○		○				○
91		○		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		○		○		○				

[illegible]

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)

- 1 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。
- 2 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。