

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																													
京都公務員&IT会計専門学校		平成16年9月22日		馬木 綾一		〒 600-8216 (住所) 京都府京都市下京区東洞院通七条下る東塩小路町719番6 (電話) 075-351-7431																													
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																													
商業実務		商業実務専門課程		会計学科		平成19(2007)年度																													
						高度専門士認定年度																													
						-																													
						職業実践専門課程認定年度																													
						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中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)		公認会計士、税理士、日商簿記検定1級などが取得可能。中途退学者1名(体調不良による)、中退率2.2%																																	
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																												
2年		昼間	1,720 単位時間 ※単位時間、単位いずれかに記入	2,180 単位時間	8,740 単位時間	単位時間	単位時間																												
			単位	単位	単位	単位	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		60人	3人	5%																															
就職等の状況		<p>■卒業生数(C) : 22 人</p> <p>■就職希望者数(D) : 7 人</p> <p>■就職者数(E) : 7 人</p> <p>■地元就職者数(F) : 6 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) : 86 %</p> <p>■卒業者に占める就職者の割合(E/C) : 32 %</p> <p>■進学者数 : 14 人</p> <p>■その他</p> <p>進学者14人(本学13人、他校1人)、就職希望せず睡眠障害を自宅療養 (令和5年度卒業者に関する令和4年5月1日時点の情報)</p> <p>■主な就職先、業界等 (令和5年度卒業生) 村田製作所、日本旅行アカウンティング、税理士法人合同経営、西村証券</p>																																	
第三者による学校評価		<p>■民間の評価機関等から第三者評価: 無</p> <p>※有の場合、例えば以下について任意記載</p> <p>評価団体: 受審年月: 評価結果を掲載したホームページURL</p>																																	
当該学科のホームページURL		https://www.kyoto-kaikeihoritsu.ac.jp																																	
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>10,920 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>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>400 単位時間</td></tr> <tr><td>うち必修授業時数</td><td>80 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>80 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>0 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>546 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>20 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	10,920 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	400 単位時間	うち必修授業時数	80 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	80 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	546 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	20 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	10,920 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	400 単位時間																																		
うち必修授業時数	80 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	80 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	546 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	20 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合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>4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>1人</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>6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>1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合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)	4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)	1人	計	6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合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)	4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)	1人																																		
計	6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組織する。教育課程編成委員会は業界関係者、有識者、学園職員で構成する。
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学園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生かし、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2月12日現在

名前	所属	任期	種別
中野 雄介氏	日本公認会計士協会京滋会前会長	令和6年4月1日～令和7年3月31日	①
五十棲 裕氏	税理士法人京都経営 取締役	令和6年4月1日～令和7年3月31日	③
中村 正之	京都公務員 & IT会計専門学校 教務部課長	令和6年4月1日～令和7年3月31日	—
佐藤 亮	京都公務員 & IT会計専門学校 教務部主任	令和6年4月1日～令和7年3月31日	—
中村 太一	京都公務員 & IT会計専門学校 教務部	令和6年4月1日～令和7年3月31日	—

※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(1月、9月)

(開催日時(実績))

第20回 令和5年1月26日(木) 京都委員会 13:00から14:00

第21回 令和5年9月27日(水) 京都委員会 13:00から14:00

第22回 令和6年1月18日(木) 京都委員会 13:00から14:00

第23回 令和6年9月25日(水) 京都委員会 予定

(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。

授業で学ぶ所得税は検定試験などの合格を目指すことが中心となる内容であるため、これと実務との連動及び裏付けを行う必要があるとの意見を頂いたため、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技能の修得を目的とする授業を取り入れた。

また、企業における経理業務の大部分は会計ソフトを利用するため、汎用性の高い会計ソフトの操作に慣れる必要があるとの意見を頂き、コンピュータ会計の基礎を授業で取り入れ、会計ソフトを利用した月次監査や消費税の判断処理についてなど、より実践的な演習を実施している。さらに、経理業務の作業効率を上げるためにエクセルの関数やマクロの操作を使用したり、パワーポイントによって会議資料などを作成する機会が多いため、エクセルによる関数やマクロといった操作に関する能力の向上とパワーポイントによるスライド作成およびプレゼンテーション能力の向上を図るためパソコン実習のカリキュラム内容を充実させた。

他には、社会保険労務士による労働法規及び社会保険に関する講演、司法書士による会社設立登記に関する講演、下京税務署によるe-taxの実習、税理士によるインボイス制度の実務、公認会計士による実務で行われる監査手続きに関する講演などを実施している。

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。

(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

学生の知識をより実践的なものにするために、会社設立登記の手続き・源泉徴収・年末調整・確定申告の各制度について、その手続き及び申請書、申告書の作成について司法書士及び税理士、税務署職員の方々より学生への講演を頂いた。講演内容に併せた実習教材により実際の申請書及び申告書を作成し、より実践的な演習及び実習に取り組んでいる。なお、学習成果の評価方法は、レポート、作成された申請書、申告書等の内容及び正確性により行う。

(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	就職の動機づけ、コミュニケーション能力を高めるためのグループワークなど、学生生活の中で、社会人の意識を持ち過ごすことを学ぶ。	キャリアフラッグ(株)
就職ゼミナールⅢ	企業人として必要な会社登記や申請方法について実践能力を身につける。実務家である司法書士の方の実践講座。	いちご司法書士事務所
就職ゼミナールⅣ	納税環境、申告書作成体験、消費税の改正、印紙税、キャッシュレス化についての講演及び実習。	下京税務署
税務実務Ⅰ	税理士の1年間の業務の流れについて講演。税理士業務の全体像への理解を深める。インボイス制度の実務。	京都経営
監査実務Ⅰ	監査の手続きとして具体的に行うこと、またその手続きによって何が証明できるかなど、監査業務に対する具体的なイメージを持つための講演。	中野公認会計士事務所

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	
<p>(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。</p>	
(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: 「2024年度の税制改正について」 期間: 2024年2月9日 内容: 2024年度の税制改正に伴う実務的な取り扱いについて	連携企業等: 税理士法人京都経営 対象: 京都公務員&IT会計専門学校 会計学科担当教員
② 指導力の修得・向上のための研修等	
研修名: 「障害のある人との接し方 障害者差別解消法について」 期間: 2024年12月20日 内容: 障害者差別の事例、障害者差別解消法について、差別解消の大切なポイント、京都市の取り組み事例について	連携企業等: 京都市保健福祉局 対象: 京都公務員&IT会計専門学校 会計学科担当教員
(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: 「監査の実務について」 期間: 2024年8月1日 内容: 監査計画の立案、監査手続きの概要と適用上の留意点(案)	連携企業等: 清友監査法人 対象: 京都公務員&IT会計専門学校 会計学科担当教員
② 指導力の修得・向上のための研修等	
研修名: 「人権教育研修会」 期間: 2024年12月中旬 内容: 人権教育の動向と今後の課題について学ぶ予定	連携企業等: 京都人権擁護委員協議会 対象: 京都公務員&IT会計専門学校 会計学科担当教員

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検証するため学校関係者評価委員会を設置する。学校関係者評価委員会は原則として年1回開催する。

(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	<ul style="list-style-type: none"> ・理念、目的、育成人材像は規定されているか。 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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組織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	<ul style="list-style-type: none"> ・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、育成人材像や業界ニーズを踏まえた教育機関として修業・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。
(4) 学修成果	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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になっているか。 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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、その保護のために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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

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検証するため年1回学校関係者評価委員会を開催し本学の関係者である企業等の役員、職員の方から指摘を受けた点について次の改善をしてきた。
 学生の理解度、満足度を確保するために年に1度、授業評価アンケートを実施し授業の改善を行っている。また、学費支援として、経済的理由による修学支援奨学生制度を新たに設けた。
 人事や給与に関する制度について採用制度、昇進・昇給制度、賃金制度の概要を整備しより明確なものとした。
 なお、委員会の中で企業役員の方から「立志舎の卒業生が何人もいるがとても働きぶりが良い。良い学生をこれからも送ってほしい。」との声もあり、今後も社会で活躍できる学生を輩出できるように努めていく。
 会計学科に関して「難関の国家試験や検定試験に現役合格者を輩出していることは素晴らしいことであり、今後も継続してほしい。」との意見を頂き今後も簿記検定や会計士、税理士試験という難関試験に果敢に挑むチャレンジ精神を持った人材を育成し、現役合格者を輩出していく。

(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
小池 孝典 氏	防衛省自衛隊京都地方協力本部京都地区隊長	令和6年4月1日～令和7年3月31日	業界関係者
橋本 丈豊 氏	日本情報産業株式会社 西日本支社 システム部	令和6年4月1日～令和7年3月31日	業界関係者
谷口 陽亮 氏	谷口税理士事務所 所長 税理士	令和6年4月1日～令和7年3月31日	業界関係者
山出 隆太 氏	滋賀県立彦根工業高等学校 事務室	令和6年4月1日～令和7年3月31日	業界関係者
中川 恵 氏	京都府警察 向日町警察署 警務課 警務係	令和6年4月1日～令和7年3月31日	業界関係者

※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.kyoto-kaikeihoritsu.ac.jp>

公表時期: 令和6年6月下旬

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・教職員数 ・教員の専門性
(4)キャリア教育・実践的職業教育	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・学校行事への取組状況 ・課外活動
(6)学生の生活支援	<ul style="list-style-type: none"> ・学生相談室、就職相談室
(7)学生納付金・修学支援	<ul style="list-style-type: none"> ・学生納付金 ・活用できる経済的支援措置
(8)学校の財務	<ul style="list-style-type: none"> ・事業報告書、計算書類、監査報告、財産目録
(9)学校評価	<ul style="list-style-type: none"> ・自己評価表 ・学校関係者評価報告書
(10)国際連携の状況	<ul style="list-style-type: none"> ・留学生の受入れ
(11)その他	<ul style="list-style-type: none"> ・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://www.kyoto-kaikeihoritsu.ac.jp

公表時期: 令和6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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
1	○		就職ゼミナールⅠ	卒業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、実務経験のある教員が指導、実習演習を行う。	1後	80	4	△	○		○			○	○
2		○	就職ゼミナールⅡ	卒業後の進路選択を行う段階として、進むべき業界及び職種の研究を行う。また、面接試験演習やグループディスカッション、パソコン演習を通して、どのように発言すれば趣旨を伝えることができるのかなどの伝達方法や表現方法について学習する。	2後	40	2	△	○		○			○	
3		○	時事研究Ⅰ	最新の時事問題についての理解を深めるために、「キーワード」項目に注目して、各項目について解説、問題点、展望、関連用語等を考察する。	2前	40	2	△	○		○			○	
4		○	プレゼンテーション技法Ⅰ	企業担当者から与えられる課題をグループワークによって解決し、その成果をプレゼンテーションする。	2後	20	1	○	△		○			○	○
5		○	就職ゼミナールⅢ	卒業後の就職に向けて、実務能力を身に着けるため、税理士による年末調整、確定申告の学習、社会保険労務士による社会保険、年金、労働法務に関する学習、司法書士による会社設立登記等の学習を行う。	2後	20	1	△	○		○			○	○
6		○	就職ゼミナールⅣ	授業で勉強した能力を実務と結びつけるため、税務署等の職員によるe-taxや消費税の課税分類等について授業を行い実務能力を身に付ける。	2後	20	1	△	○		○			○	○
7		○	就職セミナー	卒業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。特に、社会人として必要とされる基本的なものの見方や考え方・行動の仕方を理解を深め、礼儀・マナーの修得、面接練習等を行う。	1前	20	1	△	○			○		○	○
8		○	企業研究	就職活動に伴う企業研究として、人事担当者より、会社の特徴や仕事内容、採用試験、企業の求める人物像などについて講演をしていただき、実際の仕事概要等を深く理解することにより、今後の就職活動に向けて自ら考え、行動する力を養成する。	1後	20	1	△	○			○		○	○
9		○	ビジネスマナー	社会人と学生の違い、チームワークの重要性を理解し、組織人としての自覚を醸成する。デザイン思考の意識を構築し、プレゼンテーションスキルの向上を図る。	2後	40	2	△	○		○			○	○
10	○		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	△	○		○			○	

37	○	○	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	△	○	○	○								
38	○	○	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	40	2	△	○	○	○								
39	○	○	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	△	○	○	○								
40	○	○	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	△	○	○	○								
41	○	○	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	80	4	△	○	○	○								
42	○	○	監査論Ⅱ	監査法人との連携により実務に関する学習を行い、知識の幅を広げていく。この知識を活かし、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	○	△	○	○							○	○
43	○	○	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	△	○	○	○								
44	○	○	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	80	4	△	○	○	○								
45	○	○	監査論Ⅴ	監査法人との連携により実務に関する学習を行い、知識の幅を広げていく。この知識を活かし、監査に関連した諸基準及び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	△	○	○	○							○	○
46	○	○	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	△	○	○	○								
47	○	○	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後	120	6	△	○	○	○								
48	○	○	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後	120	6	△	○	○	○								
49	○	○	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養成する。	2前	80	4	△	○	○	○								

50	○	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	△	○	○	○								
51	○	財務会計論Ⅵ	財務会計のやや応用的な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 前	40	2	△	○	○	○								
52	○	財務会計論Ⅶ	財務会計の応用的な論点を中心とした計算と理論を学習し、公認会計士試験合格に必要な知識を習得する。	2 後	120	6	△	○	○	○								
53	○	管理会計論Ⅰ	材料、仕掛品及び製品等の棚卸資産評価並びに製品に関する売上原価の計算に関して実際原価計算を中心として学習し、原価計算の基礎知識の習得を目指す。	1 前	40	2	△	○	○	○								
54	○	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	△	○	○	○								
55	○	管理会計論Ⅲ	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	△	○	○	○								
56	○	管理会計論Ⅳ	原価計算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、各種試験の合格を目指す。	2 前	80	4		○	○	○								
57	○	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、各種試験の合格を目指す。	2 前	80	4	△	○	○	○								
58	○	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、各種試験合格に必要な知識を習得する。	2 前	40	2	△	○	○	○								
59	○	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、各種試験の合格を目指す。	2 後	80	4	△	○	○	○								
60	○	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		○	○	○								
61	○	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		○	○	○								
62	○	租税法Ⅰ	法人税法及び消費税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。公認会計士試験の出題傾向を考慮する。	2 後	80	4	○	△	○	○								

63	○	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	○	△	○	○								
64	○	所得税法 I	所得税法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各主要な項目について習得する。公認会計士試験の出題傾向を考慮する。	2 前	40	2	○	△	○	○								
65	○	簿記論 I	各種期中取引についての会計処理を、本学テキストを使用し会計基準に従い、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		○	○	○								
66	○	簿記論 II	各種期中取引についての会計処理を、本学テキストを使用し会計基準に従い、その内容、会計処理方法を習得する。また、合併財務諸表、連結財務諸表等の作成について学習する。	1 後・ 2 前	80	4		○	○	○								
67	○	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、本学テキストを使用し会計基準に従い、その内容、会計処理方法を習得する。	2 前	80	4		○	○	○								
68	○	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を、本学テキストを使用し会計基準に従い、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 前	80	4		○	○	○								
69	○	簿記論 V	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、本学テキストを使用し会計基準に従い、その内容、会計処理方法を習得する。また、中間財務諸表の作成などを学習する。	2 前	80	4		○	○	○								
70	○	財務諸表論 I	財務会計の歴史的変革及び各要素の意義等、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	△	○	○	○								
71	○	財務諸表論 II	各種会計基準を考察し、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	○	△	○	○								
72	○	財務諸表論 III	各種会計基準を考察し、制度会計の内容を理論的に習得する。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 前	80	4		○	○	○								
73	○	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 前	80	4		○	○	○								
74	○	財務諸表論 V	財務会計の将来あるべき姿について理論的に考察し、現行制度会計上の規定との比較検討をしその内容を習得する。また、キャッシュ・フロー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。	2 前	80	4		○	○	○								
75	○	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	△	○	○	○								

102		○	法人税法演習Ⅲ	租税特別措置法に規定される規定のうち、法人税に関する項目について、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		○	○	○							
103		○	法人税法演習Ⅳ	租税特別措置法に規定される規定のうち、外国法人との取引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前	40	2		○	○	○							
104		○	法人税法演習Ⅴ	グループ法人税制及びグループ通算税制に関する規定について、本学の教材について演習を中心にその内容を理解する。	2後	40	2		○	○	○							
105		○	法人税法演習Ⅵ	企業組織再編に関する規定について、本学の教材について演習を中心にその内容を理解する。	2後	40	2		○	○	○							
106		○	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		○	○	○							
107		○	相続税法演習Ⅱ	相続税の各受贈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。	2前	40	2		○	○	○							
108		○	相続税法演習Ⅲ	財産評価通達に規定する相続税評価額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前	40	2		○	○	○							
109		○	相続税法演習Ⅳ	相続税、贈与税の申告及び納付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前	40	2		○	○	○							
110		○	相続税法演習Ⅴ	相続税及び贈与税に関する規定のうち、特殊な項目について、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		○	○	○							
111		○	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・課税標準の算定から税額算定までの仕組みについて、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		○	○	○							
112		○	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、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		○	○	○							
113		○	消費税法演習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、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		○	○	○							
114		○	消費税法演習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、中間申告・還付申告及び国等の特例について、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		○	○	○							

115		○	消費税法演習 V	納税義務の免除の特例規定の中でも特殊なものについて、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		○	○	○							
116		○	消費税法演習 VI	信託税制、リバースチャージ方式について、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		○	○	○							
117		○	簿記論応用 I	結合会計、連結会計について仕組み、会計処理方法について考察する。また、会計処理方法が複数存在する場合には、それぞれの相違点について比較検討する。	2 後	80	4		○	○	○							
118		○	簿記論応用 II	組織再編関係のうち、企業結合及び事業分離等について、仕組み、会計処理を考察する。	2 後	80	4		○	○	○							
119		○	簿記論応用 III	企業間比較の透明性を図るための各種基準について、仕組み、会計処理を考察する。また、会計処理方法が複数存在する場合には、それぞれの相違点について比較検討する。	2 後	80	4		○	○	○							
120		○	簿記論応用 IV	自己株式、純資産の部の取扱い及び1株当たりの情報について、仕組み、会計処理を考察する。また、会計処理方法が複数存在する場合には、それぞれの相違点について比較検討する。	2 後	80	4		○	○	○							
121		○	財務諸表論応用 I	貸借対照表、損益計算書等の財務諸表の作成原則を中心に、株主資本等変動計算書、キャッシュ・フロー計算書、四半期財務諸表の計算書類の必要性を理論的に考察し、表示区分、会計処理に関する知識を習得する。	2 後	80	4		○	○	○							
122		○	財務諸表論応用 II	各種会計基準について意義及び必要性に関して理論的に考察し、その基本的内容を習得する。	2 後	80	4		○	○	○							
123		○	財務諸表論応用 III	各種会計基準についての具体的な論点に関して理論的に考察し、高度な内容を習得するとともに、実践的な計算の技術を身に付ける。	2 後	80	4		○	○	○							
124		○	財務諸表論応用 IV	企業を取巻く経済環境の変化及び取引の多様化に伴う利害関係者への企業実態を適切に開示するための会計処理について考察し、その内容を理論的に理解する。	2 後	80	4		○	○	○							
125		○	法人税法応用 I	法人税の所得金額計算に関する項目について実務の判例、取扱通達集を使用し、より深く考察する。各種の検定試験及び税理士試験の出題傾向を考慮する。	2 後	80	4		○	○	○							
126		○	法人税法応用 II	法人税の税額計算に関する項目について実務の判例、取扱通達集を使用し、より深く考察する。各種の検定試験及び税理士試験の出題傾向を考慮する。	2 後	80	4		○	○	○							
127		○	法人税法応用 III	租税特別措置法上の規定のうち法人税法に関する規定について実務の判例、取扱通達集を使用し、より深く考察する。各種の検定試験及び税理士試験の出題傾向を考慮する。	2 後	80	4		○	○	○							

128		○	法人税法応用 Ⅳ	完全支配関係を有するグループ企業間での取引に関する規定及び単体納税の特例である連結納税制度を中心に法人税法の特殊論点について学習する。	2 後	80	4		○	○	○							
129		○	法人税法応用 Ⅴ	継続を前提とした企業が解散・合併・分割等、適格組織再編をした場合を中心に法人税法の特殊論点について学習する。	2 後	80	4		○	○	○							
130		○	相続税法応用 Ⅰ	相続税の課税価格から税額算定に関する項目について実務の判例、取扱通達集を使用し、より深く考察する。各種の検定試験及び税理士試験の出題傾向を考慮する。	2 後	80	4		○	○	○							
131		○	相続税法応用 Ⅱ	贈与税の課税価格から税額算定に関する項目について実務の判例、取扱通達集を使用し、より深く考察する。各種の検定試験及び税理士試験の出題傾向を考慮する。	2 後	80	4		○	○	○							
132		○	相続税法応用 Ⅲ	財産評価通達に規定されている相続税評価額の算定に関する項目について実務の判例、取扱通達集を使用し、より深く考察する。各種の検定試験及び税理士試験の出題傾向を考慮する。	2 後	80	4		○	○	○							
133		○	相続税法応用 Ⅳ	相続税、贈与税の申告及び納付に関する規定について実務の判例、取扱通達集を使用し、より深く考察する。各種の検定試験及び税理士試験の出題傾向を考慮する。	2 後	80	4		○	○	○							
134		○	相続税法応用 Ⅴ	相続税又は贈与税に関する規定のうち、特殊な項目について、より深く考察する。各種の検定試験及び税理士試験の出題傾向を考慮する。	2 後	80	4		○	○	○							
135		○	消費税法応用 Ⅰ	消費税の課税対象、課税標準の算定から税額算定までについて質疑応答事例、基本通達を確認し、より深く考察する。	2 後	80	4		○	○	○							
136		○	消費税法応用 Ⅱ	税額控除、納税義務者、納税義務の免除及び免除の特例、リバースチャージ方式について質疑応答事例、基本通達を確認し、より深く考察する。	2 後	80	4		○	○	○							
137		○	消費税法応用 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、質疑応答事例、基本通達を確認し、より深く考察する。	2 後	80	4		○	○	○							
138		○	消費税法応用 Ⅳ	組織再編成等があった場合の納税義務の免除の特例、申告納付、国等の特例、信託税制について質疑応答事例、基本通達を確認し、より深く考察する。	2 後	80	4		○	○	○							
139		○	法人税法理論 演習Ⅰ	法人税法に規定する事業年度、納税地、申告書の種類、その提出期限等及び信託に関する取扱いの理論分野について学習する。	2 後	80	4		○	○	○							
140		○	法人税法理論 演習Ⅱ	法人税法に規定する、実質課税の原則、資本等取引及び利益積立金額等の所得金額計算に関連する理論分野について学習する。	2 後	80	4		○	○	○							

141		○	相続税法理論 演習Ⅰ	相続税法及び租税特別措置法に規定する納税義務者、納税地及び申告手続き等の理論分野について学習する。	2 後	80	4		○	○	○							
142		○	相続税法理論 演習Ⅱ	相続税法及び租税特別措置法に規定する各種規定についての応用・複合的な理論分野について学習する。	2 後	80	4		○	○	○							
143		○	税務会計所得 税Ⅰ	所得税法の授業及び演習を通じ社会人として必要なビジネススキルを身に着ける。所得税法3級の試験の合格レベルを目指す。	2 後	40	2	○	△	○	○							
144		○	税務会計所得 税Ⅱ	所得税法の授業及び演習を通じ社会人として必要なビジネススキルを身に着ける。所得税法2級の試験の合格を目指す。	2 後	40	2	○	△	○	○							
145		○	税務会計所得 税Ⅲ	所得税法の授業及び演習を通じ社会人として必要なビジネススキルを身に着ける。所得税法1級の試験の合格を目指す。	2 後	40	2	○	△	○	○							
146		○	税務会計消費 税Ⅰ	消費税法の授業及び演習を通じ社会人として必要なビジネススキルを身に着ける。消費税法3級の試験の合格レベルを目指す。	2 後	40	2	○	△	○	○							
147		○	税務会計消費 税Ⅱ	消費税法の授業及び演習を通じ社会人として必要なビジネススキルを身に着ける。消費税法2級の試験の合格を目指す。	2 後	40	2	○	△	○	○							
148		○	経営戦略Ⅰ	代表的な経営情報分析手法について学習し、経営戦略に関する基本的な考え方を理解する。ITが企業の経営戦略に重要な影響を与えることの意義を説明できることを目標とする。	1 前	80	4	△	○	○	○							
149		○	情報システム Ⅰ	さまざまな業界における情報システムの設計・開発・構築・運用について、各種の問題を演習し、開発者と利用者の両面で効率的に活用できる技術を身につけることを目標とする。	1 前	80	4	△	○	○	○							
150		○	IT活用技術 演習	ハードウェア、ソフトウェアに関する知識と、コンピュータシステム開発に関わるマネジメント手法、コンピュータを取り巻く環境及び関連知識について繰り返し演習し、国家試験合格を目指す。	2 前	80	4		○	○	○							
151		○	テクノロジー	コンピュータで扱われる数値や文字の取り扱い、コンピュータを構成する各種装置、ネットワーク技術及び各種ソフトウェア、データベース、アルゴリズム及びシステム開発の基本事項について学習する。	1 前	80	4	△	○	○	○							
152		○	商業簿記演習 Ⅱ	株式会社会計の決算整理事項の処理方法について学習するとともに、簿記の目的である財政状態及び経営成績を明らかにするための貸借対照表や損益計算書など財務諸表作成を演習する。	1 後	80	4	△	○	○	○							
153		○	簿記演習Ⅰ	商業簿記の各種取引の処理と決算処理、財務諸表の作成及び工業簿記の一連の流れと各種原価計算及び財務諸表の作成を修得し、検定試験合格を目指す。	1 後	80	4		○	○	○							

154	○	簿記演習Ⅱ	商業簿記の各種取引の処理と決算処理、財務諸表の作成及び工業簿記の一連の流れと各種原価計算及び財務諸表の作成を修得し、検定試験合格を目指す。	1 後	80	4	○	○	○										
155	○	FPライフプランニングと資金計画	FPの仕事、プランニングの方法、社会保障、年金についての学習	2 前	20	1	△	○	○	○									
156	○	FPリスク管理	保険の基礎、生命保険、損害保険および第三分野の保険の学習	2 前	20	1	△	○	○	○									
157	○	FP金融資産運用	経済の基本、金融商品および金融商品と税金について学習	2 前	20	1	△	○	○	○									
158	○	FPタックスプランニング	所得税のしくみ、所得税の計算と控除・申告と納付及び個人住民税について学習	2 前	20	1	△	○	○	○									
159	○	FP不動産	不動産の取引、法令、税金および有効活用について学習	2 前	20	1	△	○	○	○									
160	○	FP相続・事業承継	相続に概要、相続税、贈与税および財産評価について学習	2 前	20	1	△	○	○	○									
161	○	FP資産設計提案業務	金融資産、不動産、相続・贈与、ライフプランニング、年金、タックス（税金）などが幅広く含まれます。お金と暮らしに関わる幅広い知識の実技学習	2 前	60	3	△	○	○	○									
162	○	個人資産相談業務	金融資産、不動産、相続・贈与、ライフプランニング、年金、タックス（税金）などが幅広く含まれます。お金と暮らしに関わる幅広い知識の実技学習	2 前	60	3	△	○	○	○									
163	○	コンピュータ演習A	汎用性の高いビジネスソフトであるMicrosoft Excel、Wordの基本機能と操作方法を学習し、集計表やグラフ、文書の作成ができるようにする。	1 前	80	4	△	○	○	○									
164	○	コンピュータ演習B	汎用性の高いビジネスソフトであるMicrosoft PowerPoint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。また、Excelを中心としたビジネスソフトの操作を演習によって実践的に習得する。	2 前	80	4	△	○	○	○									
165	○	コンピュータ会計Ⅰ	企業の経理担当者として必要な知識、実務の中で日常的に行われる仕訳、勘定記入や試算表作成などの実務スキルなどを身につけ、企業の経理実務で最も多く利用されている会計ソフトである弥生会計の入力スキルと組み合わせて経理事務の仕事を理解する。	2 後	80	4	△	○	○	○									
166	○	税務実務Ⅰ	税理士試験受験に向けて、最新の税制改正の実務的対応の講演を受け試験合格を目指すとともに税理士業務の1年間の流れを知り、税理士業務の全体像への理解を深める。	2 後	40	2	△	○	○	○	○								

167	○	監査実務 I	監査手続きとして具体的に行う作業などを知り、受験科目としての監査論と監査実務のつながりについての理解を深める。監査実務の事例問題による実務演習。イメージを持って勉強が進められることで短答式試験の合格へとつなげる。	2 後	60	3	△	○	○	○	○
168	○	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					168	科目	546(10,920) 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。