

【職業実践専門課程認定後の公表様式】

令和3年7月31日※1
(前回公表年月日:令和2年7月31日)

職業実践専門課程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																							
中央情報経理専門学校	昭和62年9月25日	林 康宏	〒371-0844 群馬県前橋市古市町1-49-4 (電話) 027-253-5544																							
設置者名	設立認可年月日	代表者名	所在地																							
学校法人 有坂中央学園	昭和40年12月24日	理事長 中島利郎	〒371-0844 群馬県前橋市古市町1-49-4 (電話) 027-256-7000																							
分野	認定課程名	認定学科名	専門士	高度専門士																						
商業実務	商業実務専門課程	高度会計学科 (新:情報経理学科)	平成21年文部科学省 告示第21号	—																						
学科の目的	税理士取得の基礎として、全経簿記上級及び日商簿記1級の合格を目指し、税理士科目合格を最終目標とする。 さらに、コンピュータの実習などにより税理士実務におけるOA活用能力を修得する。																									
認定年月日	平成 30年 2月27日																									
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	昼間	1,860時間	2,490時間	960時間																						
生徒総定員	生徒実員	留学生数(生徒実員の内)	専任教員数	兼任教員数	総教員数																					
60人	15人	0人	2人	2人	4人																					
学期制度	■前期:4月1日～9月30日 ■後期:10月1日～3月31日		成績評価	■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 期末試験、実習の成果、履修状況を総合的に勘案する。																						
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:8月7日～8月16日 ■冬季:12月20日～1月5日 ■春季:3月10日～4月9日 ■学年末:3月31日		卒業・進級条件	所定の修業年限以上在学し課程を修了したもの																						
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 長期欠席者への指導については、随時連絡を取り、面談指導を行う。		課外活動	■課外活動の種類 地域清掃活動、部活動、ボランティア活動、各実行委員(学園祭、スポーツ大会、卒業制作展、謝恩会、卒業アルバム) ■サークル活動: 無																						
就職等の状況※2	■主な就職先、業界等(令和2年度卒業生) 税理士事務所 等 ■就職指導内容 就職スタートアップ講座、履歴書指導、個別面談、面接指導。 ■卒業者数 14 人 ■就職希望者数 14 人 ■就職者数 14 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 100 % ■その他		主な学修成果 (資格・検定等) ※3	■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和2年度卒業者に関する令和3年5月1日時点の情報) <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日商簿記1級</td> <td>③</td> <td>14人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>全経簿記上級</td> <td>③</td> <td>14人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>税理士簿記論</td> <td>②</td> <td>0人</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>税理士財務諸表論</td> <td>②</td> <td>0人</td> <td>0人</td> </tr> </tbody> </table> ※種別の欄には、各資格・検定について、以下の①～③のいずれかに該当するか記載する。 ①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの ②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの ③その他(民間検定等) ■自由記述欄 公益社団法人全国経理教育協会 令和元年度全国簿記電卓競技大会簿記の部(関東大会準優勝) 令和2年度 コロナ禍のため中止			資格・検定名	種	受験者数	合格者数	日商簿記1級	③	14人	1人	全経簿記上級	③	14人	1人	税理士簿記論	②	0人	0人	税理士財務諸表論	②	0人	0人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																							
日商簿記1級	③	14人	1人																							
全経簿記上級	③	14人	1人																							
税理士簿記論	②	0人	0人																							
税理士財務諸表論	②	0人	0人																							
中途退学の現状	■中途退学者 3 名 令和2年 4月1日時点において、在学者24名(令和2年 4月1日入学者を含む) 令和3年3月31日時点において、在学者21名(令和3年3月31日卒業者を含む)		■中退率	12.5 %																						
経済的支援制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 有坂奨学金基金支給制度:社会人入試で受験した学生対象に学園が年間10万円の奨学金を支給する制度。 2年次特待生:1年次修了時において、学校規定で定められた高資格を取得した者、且つ学業が優秀で他の模範になる者を学内選考の上、2年次の授業料を半額減免する。 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象 昨年度、実績なし。																									
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																									
当該学科のホームページURL	http://www.chuo.ac.jp/cia/course/public_tax_account/																									

(留意事項)

1. 公表年月日(※1)

最新の公表年月日です。なお、認定課程においては、認定後1か月以内に本様式を公表するとともに、認定の翌年度以降、毎年度7月末を基準日として最新の情報を反映した内容を公表することが求められています。初回認定の場合は、認定を受けた告示日以降の日付を記入し、前回公表年月日は空欄としてください

2. 就職等の状況(※2)

「就職率」及び「卒業者に占める就職者の割合」については、「文部科学省における専修学校卒業者の「就職率」の取扱いについて(通知)(25文科生第596号)」に留意し、それぞれ、「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」又は「学校基本調査」における定義に従います。

(1)「大学・短期大学・高等専門学校及び専修学校卒業予定者の就職(内定)状況調査」における「就職率」の定義について

①「就職率」については、就職希望者に占める就職者の割合をいい、調査時点における就職者数を就職希望者で除したものをいいます。

②「就職希望者」とは、卒業年度中に就職活動を行い、大学等卒業後速やかに就職することを希望する者をいい、卒業後の進路として「進学」「自営業」「家事手伝い」「留年」「資格取得」などを希望する者を含みません。

③「就職者」とは、正規の職員(雇用契約期間が1年以上の非正規の職員として就職した者を含む)として最終的に就職した者(企業等から採用通知などが出された者)をいいます。

※「就職(内定)状況調査」における調査対象の抽出のための母集団となる学生等は、卒業年次に在籍している学生等とします。ただし、卒業の見込みのない者、休学中の者、留学生、聴講生、科目等履修生、研究生及び夜間部、医学科、歯学科、獣医学科、大学院、専攻科、別科の学生は除きます。

(2)「学校基本調査」における「卒業者に占める就職者の割合」の定義について

①「卒業者に占める就職者の割合」とは、全卒業者数のうち就職者総数の占める割合をいいます。

②「就職」とは給料、賃金、報酬その他経常的な収入を得る仕事に就くことをいいます。自家・自営業に就いた者は含めるが、家事手伝い、臨時的な仕事に就いた者は就職者とはしません(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う)。

(3)上記のほか、「就職者数(関連分野)」は、「学校基本調査」における「関連分野に就職した者」を記載します。また、「その他」の欄は、関連分野へのアルバイト者数や進学状況等について記載します。

3. 主な学修成果(※3)

認定課程において取得目標とする資格・検定等状況について記載するものです。①国家資格・検定のうち、修了と同時に取得可能なもの、②国家資格・検定のうち、修了と同時に受験資格を取得するもの、③その他(民間検定等)の種別区分とともに、名称、受験者数及び合格者数を記載します。自由記述欄には、各認定学科における代表的な学修成果(例えば、認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等)について記載します。

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

本学科は職業実践の推進を図るために、本学科と企業等が有する知識・技術・技能を統合し、産学の連携を推進する事により、人材の専門性を向上させ、地域の産業振興や社会貢献を図り、実務実践能力を育成する。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

委員会は、学校長の統括のもとに、カリキュラム委員会の下部に属し、本校の教育体制及び教育制度の改善・整備に関する実現方策等の検討を行い、取りまとめるとともに、次に掲げる事項について審議及び連絡調整を行う。また、委員会で出された意見は、カリキュラム委員会において検討し、教育課程へ反映される。

- (1) 授業科目の開設に関する事項
- (2) 授業内容に関する事項
- (3) 授業方法の改善・工夫に関する事項
- (4) 教員の実務研修に関する事項
- (5) 学校関係者評価に関する事項
- (6) その他学科及び専門学校の教育に関する事項

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和3年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
佐藤 昌義	関東信越税理士会群馬県支部連合会	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日	①
加藤 真一	税理士法人 加藤会計事務所		③
狩野 俊郎	一般社団法人群馬県中小企業診断士協会		③
橋本 繁栄	株式会社 矢野		①
林 康宏	中央情報経理専門学校 学校長		
高木 達也	中央情報経理専門学校 副校長		
塚本 篤	中央情報経理専門学校 高度会計教育課		

※委員の種別の欄には、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。

- 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2回 原則、6月・3月

(開催日時)

令和2年度 第1回 令和2年9月25日 15:00～17:00 開催済み
 令和2年度 第2回 令和3年2月25日 15:00～17:00 開催済み
 令和3年度 第1回 令和3年8月4日 15:00～17:00 開催予定
 令和3年度 第2回 令和4年2月下旬 15:00～17:00 開催予定

(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。

・前回議題に上がった租税教室を12月に行う事になり、今回、実施内容について話し合いをした。
 ・会計事務所、税理士事務所との連携を強化し、将来的にインターンシップ受け入れが可能となる体制を作る。
 ・税理士受験資格である日商簿記1級、全経簿記上級を今までよりも、さらに効率的に取得できるカリキュラム作りに努め、実務に即直結する科目を導入していく。会計事務所の業務内容が大きく変化しているなか、簿記の知識だけではなく企業・個人の立場に立って未来会計を提案できる人材育成を意識していく。

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

本学科の目的に沿った授業科目を開設し、学生の指導や学修成果の評価等に関する連携体制を確保して、最新の業務を的確に反映した教育を行なうため企業等が学習活動に関わり、学習者と企業等が相互理解を深められる学習機会とする。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

企業と協定を結び、シラバス(講義概要 目的・指導方法・評価方法)に学習内容を掲載し、指導内容を明確にして授業を行う。学生の理解度を把握するために、随時アンケート・テストを実施する。実習・演習の修了時には、実習・演習担当者による生徒の学修成果の評価を踏まえ、担当教員が成績評価・単位認定を行う。

(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
Word&Excel実習 I	Word&Excel実習 I の、WORD実習の授業を連携する。今日職場においての文書処理は、パソコンを使うようになってきている。この科目では、最も普及しているMicrosoftWordの基礎を学び、検定取得を目的とする。	中央総合教育サービス株式会社

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

最新の実務の知識・経験を教育内容・教育方法に反映した教育を行なうため教育研修規定を定め、企業等との連携の下、職業に関連した実務に関する知識及び技能並びに授業及び学生に対する指導力等の修得・向上のため組織的に研修機会を確保する。

(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

・日本商工会議所簿記検定 CBT試験実施に伴う説明会
新試験実施に伴う出題内容と実施方法の説明。

②指導力の修得・向上のための研修等

・2020年8月18日「夏季全体教職員研修」対象:全職員
ITスキルの向上及びより効果的な遠隔授業を目指して事例研究発表と新しい教育の在り方研究。

(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

・日程未定 「簿記指導者セミナー」 対象:高度会計学科教員1名
「収益の認識に関する会計基準」適用に伴う出題区分の変更改定説明会の受講

②指導力の修得・向上のための研修等

・2020年8月18日「夏季全体教職員研修」対象:全職員
ITスキルの向上及びより効果的な遠隔授業を目指して事例研究発表と新しい教育の在り方研究。

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

「専修学校における学校評価ガイドライン」を踏まえ、学校の自己評価を実施したうえで、企業等が学校関係者として評価に参画する「学校関係者評価」の実施及び公表を行い、その結果を踏まえた学校運営の改善に取り組む。

(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	専門分野の特性、学校の理念、目的、育成人材像、将来構想
(2)学校運営	目的に沿った運営方針、事業計画、規定、コンプライアンス、情報公開
(3)教育活動	教育課程の編成・実施方針、工夫、開発、外部評価、判定基準
(4)学修成果	進学率、就職率、資格取得率向上、退学率低減
(5)学生支援	経済支援体制、健康管理、生活環境支援、卒業生支援、職業教育取
(6)教育環境	施設設備の整備、教育体制の整備、防災体制の整備
(7)学生の受入れ募集	募集活動、教育成果の伝達
(8)財務	財政基盤、予算収支計画、会計監査、財務情報公開
(9)法令等の遵守	設置基準の遵守、適正な運営、問題点の改善、自己評価公開
(10)社会貢献・地域貢献	社会貢献・地域貢献活動、ボランティア活動、公開講座、教育訓練
(11)国際交流	留学生の受入・派遣、国内外での評価

※(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

学生たちへの日々の学習、資格取得、技術習得、就職活動の指導へ将来像を考えるきっかけになるキャリア教育の時間を増やしていく。そのために職業実践専門課程の評価委員のみならずと所属企業の方々との連携、情報交換の強化はもちろん、卒業生が勤務する企業の採用担当者、上長の方との関係も密にしていく。知識だけではなく、顧客との対話が重要となってくるため、コミュニケーション能力を高める必要がある。そのような場面で安心して仕事を任せられる技術と自信を在学中に養ってやれるよう、今、各現場でどのような技術や能力が必要か、さらにどのような人材が求められているかを日々、意識していく。今後、各学科の教務が関係企業を訪問できる等、業界の最先端の情報を吸収できる環境を作っていく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和3年5月1日現在

名前	所属	任期	種別
佐藤 昌義	佐藤昌義税理士事務所	令和3年4月1日～ 令和4年3月31日	企業等委
福本 和章	株式会社 CRI中央総研		企業等委
鈴木 典浩	前橋赤十字病院		企業等委
村山 良明	社会福祉法人あそか会		企業等委
曾我 美津子	中央情報経理専門学校 卒業生		卒業生
清水 貴文	中央情報経理専門学校 保護者会会長		保護者

※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())

令和3年8月公表(学校関係者評価委員会開催後、1ヵ月以内に公表する)

http://www.chuo.ac.jp/cia/about/public_information/

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

「専門学校における情報提供等への取り組みに関するガイドライン」を踏まえ、企業等の関係者の理解を深め、企業等の関係者との連携及び協力の推進に資する専門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、説明する等の取り組みを行なう。

(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・人材育成の目標、指導計画、経営方針
(2) 各学科等の教育	入学者数、収容定員、在学学生数、カリキュラム、進級・卒業要件
(3) 教職員	教職員数、組織、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、実習実技等の取組、就職支援
(5) 様々な教育活動・教育環境	学校行事、課外活動
(6) 学生の生活支援	中途退学、心身の健康、留学生支援、障害者支援
(7) 学生納付金・修学支援	金額、納入時期、経済的支援措置、
(8) 学校の財務	事業報告、貸借対照表、収支計算書、監査報告書
(9) 学校評価	自己評価・学校関係者評価、改善方策
(10) 国際連携の状況	留学生の受入、外国の学校との交流
(11) その他	厚生施設の案内

※(10)及び(11)については任意記載。

(3) 情報提供方法

ガイドラインの項目	情報提供方法
(1) 学校の概要、目標及び計画	HPに記載・校内に掲示・シラバスに記載
(2) 各学科等の教育	HPに記載・シラバスに記載・学生生活の手引きに記載
(3) 教職員	HPに記載・組織図に記載・研修計画に記載
(4) キャリア教育・実践的職業教育	HPに記載・学園新聞の発行
(5) 様々な教育活動・教育環境	HPに記載・学園新聞の発行
(6) 学生の生活支援	HPに記載
(7) 学生納付金・修学支援	HPに記載
(8) 学校の財務	HPに記載・閲覧にて公開
(9) 学校評価	HPに記載
(10) 国際連携の状況	HPに記載・学園新聞に掲載
(11) その他	校内に掲示

http://www.chuo.ac.jp/cia/about/public_information/

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 高度会計学科 経理専攻(税理士)コース) 令和3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	
○			商業簿記A	商品評価、特殊商品売買、貸倒引当金、減価償却、社債、有価証券の決算整理、利益の取り扱いを中心に学習し、財務諸表の表示方法も学習する。	1 前	120	4	○			○		○		
○			会計学A	企業会計に関する法規、制度や財務諸表の作成に関する知識と技術を習得させ、合理的な会計処理を行うとともに、財務諸表を理解する能力と態度を育てることを目的とする。	1 前	120	4	○			○		○		
○			工業簿記A	製造間接費の正常配賦および配賦差異の分析、部門別計算の補助部門費の他部門配賦、総合原価計算の正常減損の度外視法と非度外視法を中心に学習する。さらに、計算能力にとどまらず理論まで追求する。	1 前	120	4	○			○		○		
○			原価計算A	損益分岐分析とCVP分析、損益計算書の作成と固定費調整を中心に学習する。さらに、計算能力にとどまらず理論まで追求する。	1 前	120	4	○			○		○		
○			商業簿記B	純資産会計、本支店会計における合併損益計算書、合併会計における企業評価、連結会計における資本連結などの会計処理、連結財務諸表の作成について学習する。	1 後	120	4	○			○		○		
○			会計学B	会計処理を理論面より学習する。我国における会計原則を理解し、特に近年の実務会計において、その要請が多い純資産会計・連結財務諸表及び外貨建会計に関するその処理方法や財務諸表作成について、理解を深めていく。	1 後	120	4	○			○		○		
○			工業簿記B	製造業の財務諸表作成、累加法、加工費法、等級別総合原価計算に加えて標準原価計算における原価差異の分析について学習内容とする。さらに、計算能力にとどまらず理論まで追求する。	1 後	120	4	○			○		○		
○			原価計算B	特殊原価調査、設備投資の経済計算を学習する。また、企業環境の変化に対応する新しい原価計算についても学習する。さらに、計算能力にとどまらず理論まで追求する。	1 後	120	4	○			○		○		
○			簿記論 I A	企業の経済取引を、記録、報告するために必要な処理及び手続きを、実務要素を踏まえながら学習していく。また、税理士試験において必須科目であるため、問題演習を交えながら学習を進める。	1 後	240	8	○			○		○		
合計					9科目		1,200単位時間(40単位)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
成績評価は、平常点・出席率等及び期末テストの点数を考慮し評価する。尚、卒業基準は、①1年制課程において1年次終了時点で960時間(32単位)以上の単位を取得した者。②2年制課程において2年次終了時点で1,860時間(62単位)以上の単位を取得した者。③必修科目の単位をすべて取得した者。④卒業研究の単位を取得した者。	1学年の学期区分	前・後期
	1学期の授業期間	15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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 高度会計学科 経理専攻(税理士)コース) 令和3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	
○			財務諸表論ⅠA	損益計算書及び貸借対照表等の財務諸表の作成に関する理論、計算を学習する。税理士試験において必須科目であるため、問題演習を交えながら学習を進める。	1後	240	8	○			○	○			
○			消費税法ⅠA	国内の消費に対して課されるのが消費税である。消費税法を中心に関連する関税法、輸税法や租税特別措置法を含めて学習する。	1後	120	4	○			○	○			
○			情報経理ゼミⅠ	日商簿記検定や全経簿記能力検定の合格を目指す。また、就職活動に関する指導等も行う。	1前	120	4	○			○	○			
○			情報経理ゼミⅡ	日商簿記検定や全経簿記能力検定に加えて、税理士試験合格を目指す。また、就職活動に関する指導等も行う。	1後	120	4	○			○	○			
○			商業簿記C	商業簿記A・Bで学んだ内容を実務で役立つように演習問題を反復練習する事で身に付ける。	2前	120	4	○			○	○			
○			会計学C	会計学A・Bで学んだ内容を実務で役立つように演習問題を反復練習する事で身に付ける。	2前	120	4	○			○	○			
○			工業簿記C	工業簿記A・Bで学んだ内容を実務で役立つように演習問題を反復練習する事で身に付ける。	2前	120	4	○			○	○			
○			原価計算C	原価計算A・Bで学んだ内容を実務で役立つように演習問題を反復練習する事で身に付ける。	2前	120	4	○			○	○			
○			簿記論ⅠB	企業の経済取引を、記録、報告するために必要な処理及び手続きを、実務要素を踏まえながら学習していく。また、税理士試験において必須科目であるため、問題演習を交えながら学習を進める。	2前	240	8	○			○	○			
合計					9科目	1,320単位時間(44単位)									

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
成績評価は、平常点・出席率等及び期末テストの点数を考慮し評価する。尚、卒業基準は、①1年制課程において1年次終了時点で960時間(32単位)以上の単位を取得した者。②2年制課程において2年次終了時点で1,860時間(62単位)以上の単位を取得した者。③必修科目の単位をすべて取得した者。④卒業研究の単位を取得した者。	1学年の学期区分	前・後期
	1学期の授業期間	15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。

授業科目等の概要

（商業実務専門課程 高度会計学科 経理専攻(税理士)コース) 令和3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	
	○		財務諸表論 I B	損益計算書及び貸借対照表等の財務諸表の作成に関する理論、計算を学習する。税理士試験において必須科目であるため、問題演習を交えながら学習を進める。	2前	240	8	○			○		○		
		○	財務会計実務 I	複式簿記機構とB/S・P/L等のF/S作成の仕組みのその背景にある会計ルールについて演習形式で説明していく。	2後	60	2	○			○		○		
		○	管理会計実務 I	原価計算制度及び原価管理について説明し、経営意思決定・業績評価などの管理会計技法についても演習形式で説明する。	2後	60	2	○			○		○		
○			所得税法実務 I	税法や税務会計に関する基礎的な知識と技術を習得させ、税法に関係のある取引を正確に記帳し、税を正しく計算し、申告する能力と態度を育てることを目的とする。	2後	60	2	○			○		○		
	○		消費税法実務 I	税法や税務会計に関する基礎的な知識と技術を習得させ、税法に関係のある取引を正確に記帳し、税を正しく計算し、申告する能力と態度を育てることを目的とする。	2後	60	2	○			○		○		
	○		法人税法実務 I	税法や税務会計に関する基礎的な知識と技術を習得させ、税法に関係のある取引を正確に記帳し、税を正しく計算し、申告する能力と態度を育てることを目的とする。	2後	60	2	○			○		○		
	○		WORD & EXCEL 実習 I	社会人としての必須能力であるWORD・EXCELの基本操作を習得する。	2後	30	1	○			○			○	○
	○		ビジネスマナー	学生と社会人の違いを理解し、ビジネス社会で必要な基本的なマナーを習得することを目的とする。	2後	30	1	○			○		○		
	○		ビジネス文書 I	社会に出ると、さまざまな文書を書かなければならない場面に出くわす。ビジネス文書には、特有の型や言葉使いがあるのでそれを習得し、上司の指示に従って文書を作成できることを目的とする。	2後	60	2	○			○		○		
合計					9科目		660単位時間(22単位)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
成績評価は、平常点・出席率等及び期末テストの点数を考慮し評価する。尚、卒業基準は、①1年制課程において1年次終了時点で960時間(32単位)以上の単位を取得した者。②2年制課程において2年次終了時点で1,860時間(62単位)以上の単位を取得した者。③必修科目の単位をすべて取得した者。④卒業研究の単位を取得した者。	1学年の学期区分	前・後期
	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。

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 高度会計学科 経理専攻(税理士)コース) 令和3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	
○			経済学	基本的な経済に関する知識を得ようとするのが当科目の目的である。さらに、直接的には『経済記事の読み方検定3級』の合格を目指し、問題演習を行う。	2 後	30	1	○			○				
	○		財務分析Ⅰ	財務諸表に関する知識や分析力を身に付け、財務諸表が表す数値を理解し、ビジネスに役立てることを目標とする。	2 後	30	1	○			○				
		○	ファイナンシャル・リテラシー	ライフプランを実行するためのお金の準備を具体的に進める知識・技能である貯蓄・投資等のプランニングの立案・相談に必要な技能に関する学科と実技を学ぶ。	2 後	30	1	○			○				
○			卒業研究	学生自身が、自分で主体的にテーマ・問題を探し、自分の力で調査・研究し、自分の力で論文・作品にまとめる。	2 後	60	2	○			○				
○			高度会計ゼミⅢ	日商簿記検定や全経簿記能力検定に加えて、外部より講師を招き、講演を実施。身に付けた知識と実務を結びつける。	2 前	60	2				○				
○			高度会計ゼミⅣ	日商簿記検定や全経簿記能力検定に加えて、税理士試験合格を目指すとともに演習を通じて知識と実務を結びつける。	2 後	60	2				○				
合計						6科目	270単位時間(9単位)								

卒業要件及び履修方法	授業期間等	
成績評価は、平常点・出席率等及び期末テストの点数を考慮し評価する。尚、卒業基準は、①1年制課程において1年次終了時点で960時間(32単位)以上の単位を取得した者。②2年制課程において2年次終了時点で1,860時間(62単位)以上の単位を取得した者。③必修科目の単位をすべて取得した者。④卒業研究の単位を取得した者。	1学年の学期区分	前・後期
	1学期の授業期間	15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。