

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	今井 俊一	〒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	中島 慎太郎	〒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	IT会計ビジネス学科 (IT会計スペシャリスト専攻/IT会計マネジメント専攻)	平成21年文部科学省 告示第21号	—																																			
学科の目的	(IT会計スペシャリスト専攻) 高度な会計の専門知識・技能を習得し企業会計に関する法規を踏まえ経営管理・分析を行い、企業業績に貢献できる経理のスペシャリストを育成する (IT会計マネジメント専攻) 「変化の激しいDX時代に、「経理」と「情報」の専門的知識・技術を身に付けることで、あらゆる分野で活躍できるπ型のビジネスパーソンを育成する																																						
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	実技																																
2	昼間	1,860時間	1,890時間/1,590時間	390時間/330時	0時間	0時間	0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	31人	0人	3人	2人	5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 各科目の評定は上位よりS・A・B・C・Dの5段階とする 評定については出席率・定期試験・授業態度等を総合的に判断																																			
長期休み	■学年始:4月1日 ■夏季:8月10日～9月1日 ■冬季:12月14日～1月4日 ■春季:3月18日～4月12日 ■学年末:3月31日		卒業・進級 条件	・進級、卒業は学校長が認定する ・年間換算欠席日数が21日未満 ・各年次における必修科目の単位をすべて取得																																			
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 ・ボランティア活動 ・各種委員会(学園祭実行委員、卒業アルバム委員等) ■サークル活動: 無 ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和4年度卒業者にに関する令和5年5月1日時点の情報)																																			
就職等の 状況※2	■主な就職先、業界等(令和4年度卒業生) 税理士事務所、一般企業等 ■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。 ■卒業生数 7 人 ■就職希望者数 7 人 ■就職者数 7 人 ■就職率 100 % ■卒業生に占める就職者の割合 100 % ■その他 ・進学者数: 0人 (令和4年度卒業者にに関する令和5年5月1日時点の情報)		主な学修成果 (資格・検定等) ※3	<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>7人</td><td>1人</td></tr><tr><td>全経簿記上級</td><td>③</td><td>6人</td><td>1人</td></tr><tr><td>簿記論</td><td>②</td><td>2人</td><td>1人</td></tr><tr><td>財務諸表論</td><td>②</td><td>1人</td><td>1人</td></tr><tr><td>全経所得税法2級</td><td>③</td><td>7人</td><td>5人</td></tr><tr><td>全経法人税法2級</td><td>③</td><td>7人</td><td>3人</td></tr><tr><td>全経消費税法2級</td><td>③</td><td>7人</td><td>4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 特になし				資格・検定名	種	受験者数	合格者数	日商簿記1級	③	7人	1人	全経簿記上級	③	6人	1人	簿記論	②	2人	1人	財務諸表論	②	1人	1人	全経所得税法2級	③	7人	5人	全経法人税法2級	③	7人	3人	全経消費税法2級	③	7人	4人
資格・検定名	種	受験者数	合格者数																																				
日商簿記1級	③	7人	1人																																				
全経簿記上級	③	6人	1人																																				
簿記論	②	2人	1人																																				
財務諸表論	②	1人	1人																																				
全経所得税法2級	③	7人	5人																																				
全経法人税法2級	③	7人	3人																																				
全経消費税法2級	③	7人	4人																																				
中途退学 の現状	■中途退学者 1 名 令和4年 4月1日時点において、在学者21名(令和4年 4月1日入学者を含む) 令和5年3月31日時点において、在学者20名(令和5年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更のため ■中退防止・中退者支援のための取組 ゼミ担任制、学習目標の設定・管理、個人面談、保護者連携、出席管理、自宅訪問、スクールカウンセリング等		■中退率 4.7 %																																				
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 無 ■専門実践教育訓練給付: 無																																						
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	<a href="http://www.chuo.ac.jp/cia/course/public_tax_account/">http://www.chuo.ac.jp/cia/course/public_tax_account/</a>																																						

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5年7月31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5年4月1日～令和6年3月31日	①
加藤 真一	税理士法人 加藤会計事務所	令和5年4月1日～令和6年3月31日	③
狩野 俊郎	一般社団法人群馬県中小企業診断士協会	令和5年4月1日～令和6年3月31日	③
橋本 繁栄	株式会社 矢野	令和5年4月1日～令和6年3月31日	①
岩下 尚義	有限会社 岩下ビジネスセンター	令和5年4月1日～令和6年3月31日	③
今井 俊一	中央情報経理専門学校 学校長		
塚本 篤	中央情報経理専門学校 副校長		
柳田 祐大	中央情報経理専門学校 教務部長		
雲越 幹久	IT会計ビジネス学科 グループリーダー		
皆川 朋洋	IT会計ビジネス学科 教員		
松島 広征	IT会計ビジネス学科 教員		

※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

(開催日時(実績))

第1回 令和4年8月9日 13:30～17:00

第2回 令和5年3月24日 15:00～16:30

(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。

・今年度より税理士試験の受験資格が撤廃されたことによりカリキュラムをどう進めていくか

→ 1年次の11月までは対外的な評価が高い日商簿記1級に力を注ぎ、その後は税理士試験に向けて勉強を開始するのが良い。結果だけを見ると難しく情報ばかりが溢れているが、実際は昔よりも解答用紙が解きやすいように改良されていたり、受験者が減ってきているが合格率は変わっていないなど、合格しやすくなっている。そういった理由から学校で積極的な受験を推奨していくべき。

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
所得税法実務	所得税法の基本知識を習得したうえで、企業経理責任者として必要な知識を学び、実務に活用する。	岩下ビジネスセンター

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(令和4年8月1日～令和5年7月31日)

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名:「数理・データサイエンス・AIの動向とビジネスへの活用」(連携企業等:株式会社データサイエンス研究所)  
期 間:令和4年8月18日(木)13:20～14:50  
対 象:専任教員3名  
内 容:Society5.0時代に対応するために必要な知識を習得する

研修名:「Corporate as a Serviceの役割と運用について」(連携企業等:デロイトトーマツグループ)  
期 間:令和5年5月31日(水)15:00～17:00  
対 象:専任教員2名・学生19名  
内 容:変化し続ける業界において最新の経理業務および品質管理の仕方を学ぶ

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:「アセスメントと評価活動」(連携企業等:全国専門学校教育研究会)  
期 間:令和4年10月26日(水)13:00～16:00 27日(木)12:30～18:00  
対 象:専任教員1名  
内 容:教育の質を向上させるために学修成果を適切にアセスメントし教育活動を適切に評価する力を学ぶ

研修名:「簿記講座の実施による実践研修」(連携企業等:前橋商工会議所)  
期 間:令和4年11月6日(日)13:30～16:00  
対 象:専任教員1名  
内 容:社会人や学生まで幅広い年齢層が参加する講座を通して、日頃の簿記検定における指導力向上を図る

研修名:「ハラスメント対策とコンプライアンス意識の向上」(連携企業等:横浜第一社会保険労務士事務所)  
期 間:令和5年3月22日(水)9:45～11:15  
対 象:専任教員3名  
内 容:健全な学校づくりを行うため、ハラスメント防止やコンプライアンス意識を向上させ学生指導に活かす

研修名:「MOSチュートリアル勉強会」(連携企業等:株式会社オデッセイ コミュニケーションズ)  
期 間:令和5年7月26日(水)17:00～17:40  
対 象:専任教員1名  
内 容:学科で受験しているMOSに関する試験画面の構成や各機能の詳細についての勉強会

(3)研修等の計画(令和5年8月1日～)

①専攻分野における実務に関する研修等

研修名:「パーソナルファイナンス教育セミナー」(連携企業等:日本FP協会)  
期 間:令和5年8月21日(月)13:00～15:00  
対 象:専任教員1名  
内 容:パーソナルファイナンスを使用した授業事例を元に、金融経済教育に関する授業の進め方を学ぶ

②指導力の修得・向上のための研修等

研修名:「教育現場における生成AIの活用とサイバーセキュリティ」(連携企業等:公益財団法人群馬県私学振興会)  
期 間:令和5年8月25日(金)13:30～16:30  
対 象:専任教員1名  
内 容:学校経営上の諸課題への対応の仕方や、中長期的展望に立った学校経営に関してAIの活用を学ぶ

研修名:「簿記講座の実施による実践研修」(連携企業等:前橋商工会議所)  
期 間:令和5年11月(予定)  
対 象:専任教員1名  
内 容:幅広い年齢層が参加する講座を通して、簿記検定における指導力の向上を図る

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

「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

令和4年度「自己点検・評価」の結果に基づき、学校関係者評価委員よりそれぞれの立場や視点から色々な意見を頂いた。特に、カリキュラム面においては最新の業界動向をカリキュラムに反映する動きが不足していた。今後はこれまでにように検定試験を合格させるだけで終わりにせず、その後社会に出てどう活かしていくかを企業と連携した科目を充実させていく。また、職員研修についても参加はしているものの、専門分野に関する研修が足りていないのではという指摘もいただいたので、今年度については学科全体で積極的に参加をしていきたい。

(4)学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和5年7月31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5年4月1日～令和6年3月31日	企業等委員
鈴木 典浩	前橋赤十字病院	令和5年4月1日～令和6年3月31日	企業等委員
村山 良明	社会福祉法人あそか会	令和5年4月1日～令和6年3月31日	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( ) )

令和5年8月公表

<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

ホームページ URL <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 II会計ビジネス学科 II会計スペシャリスト専攻) 令和5年度														
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択	自由選択					講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			キャリアデザインゼミ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	○		○	○			
○			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	○		○	○			
○			キャリアデザインゼミ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B	純資産会計、本文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。我が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	○		○	○			
○			キャリアデザインゼミ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	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	○		○	○			
○			財務諸表論ⅠB	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	○		○	○			
○			キャリアデザインゼミ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	30	1	○		○	○			
○			所得税法実務	所得税法の基本知識を習得したうえで、企業経理責任者として必要な知識を学び、実務に活用する。	2後	60	2	○		○	○		○	
○			消費税法実務	消費税法の基本知識を習得したうえで、企業経理責任者として必要な知識を学び、実務に活用する。	2後	60	2	○		○	○			
○			法人税法実務	法人税法の基本知識を習得したうえで、企業経理責任者として必要な知識を学び、実務に活用する。	2後	60	2	○		○	○			
○			ファイナンシャル・リテラシーⅠ	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	120	4	○		○	○			
○			ビジネスマナー	学生と社会人の違いを理解し、ビジネス社会に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	30	1	○		○			○	
○			WORD実習	今日職場において、文書作成ソフトを利用した文書作成は欠かせないものとなってきており、事務、営業、多くの場面で利用されているため、社会人としての必須能力であるWORDの基本操作を習得する。	2後	30	1	○		○			○	
○			EXCEL実習	今日職場において、文書作成ソフトを利用した文書作成は欠かせないものとなってきており、事務、営業、多くの場面で利用されているため、社会人としての必須能力であるEXCELの基本操作を習得する。	2後	30	1	○		○			○	
○			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	○		○	○			
合計					23科目			2,280単位時間(76単位)						

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
①年間欠席日数が21日未満の者。		1学年の学期区分	2期
②1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。			
③2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。		1学期の授業期間	15週
④必修科目の単位を全て取得し、卒業研究の単位を取得した者。			

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 II会計ビジネス学科 III会計マネジメント専攻) 令和5年度														
分類	必修	選択必修	自由選択	授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業単位数	授業方法			場所		教員兼任	企業等との連携
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外		
○				キャリアデザインゼミⅠ	自らのキャリア形成のために必要な活動や学習を行う。また、目指す検定試験に合格するために必要な対策授業も行う。	1前	30	1	○	○	○			
○				商業簿記基礎	ビジネスマンにとって必須のスキルである計数感覚を、簿記の基礎知識を学ぶことを通じて学習する。	1前	150	5	○	○			○	
○				商業簿記演習	簿記の基礎知識を前提に、日本商工会議所主催簿記検定3級の合格を目指すとともに、実務社会に適応した知識や計数感覚を身に付ける。	1前	150	5	○	○			○	
○				電卓計算基礎	電卓計算機の仕組みや機能を理解し使いこなし、迅速に正確な計算ができる力を身に付ける。	1前	60	2	○	○	○			
○				WORD実習	職場において、表計算ソフトは職場でのデータ管理に欠かせないものとなっており、事務・営業多くの場面で利用されている。本講では、社会人として必須能力であるWORDの基本操作を習得する。	1前	60	2	○	○	○			
○				キャリアデザインゼミⅡ	自らのキャリア形成のために必要な活動や学習を行う。また、早期内定に向けて必要な就職対策も行う。	1後	30	1	○	○	○			
○				商業簿記応用	簿記の基礎知識を前提に、日本商工会議所主催簿記検定2級の合格を目指すとともに、実務社会に適応した知識や計数感覚を身に付ける。	1後	150	5	○	○			○	
○				工業簿記基礎	簿記の基礎知識を前提に、日本商工会議所主催簿記検定2級の合格を目指すとともに、実務社会に適応した知識や計数感覚を身に付ける。	1後	150	5	○	○			○	
○				EXCEL実習	職場において、表計算ソフトは職場でのデータ管理に欠かせないものとなっており、事務・営業多くの場面で利用されている。本講では、社会人として必須能力であるEXCELの基本操作を習得する。	1後	60	2	○	○	○			
○				ファイナンシャルリテラシー基礎	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。	1後	120	4	○	○	○			
○				キャリアデザインゼミⅢ	この授業では、ホームルームとして学校生活や就職活動、学校行事等の全般を指導する。また、実務社会や各種検定試験に必要な知識・技能を習得する。	2前	30	1	○	○	○			
○				ファイナンシャル・リテラシー応用	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前	120	4	○	○	○			
○				コンピュータ会計基礎	会計情報システムを理解して活用する能力と、そこに集約された情報を分析し、的確な将来情報を経営者に提供するための基礎能力を身に付け、全国経理教育協会が主催するコンピュータ会計3級の合格を目指す。	2前	120	4	○	○	○			
○				財務会計実務	複式簿記機構と、貸借対照表・損益計算書等の財務諸表作成の仕組みとその背後にある会計のルールを学ぶ。	2前	120	4	○	○			○	
○				商業計算演習	データを活かすために必要な簿記の知識や計数感覚を養い、企業で働く経理や総務担当者として必要な計算技術を身に付ける。	2前	60	2	○	○	○			
○				電卓計算演習	電卓計算機の仕組みや機能を理解し使いこなし、迅速に正確な計算ができる力を身に付ける。	2前	60	2	○	○	○			
○				キャリアデザインゼミⅣ	この授業では、ホームルームとして学校生活や就職活動、学校行事等の全般を指導する。また、実務社会や各種検定試験に必要な知識・技能を習得する。	2後	30	1	○	○	○			
○				所得税法実務	所得税法の基本知識を習得したうえで、企業経理責任者として必要な知識を学び、実務に活用する。	2後	60	2	○	○	○		○	
○				消費税法実務	消費税法の基本知識を習得したうえで、企業経理責任者として必要な知識を学び、実務に活用する。	2後	60	2	○	○	○			
○				法人税法実務	法人税法の基本知識を習得したうえで、企業経理責任者として必要な知識を学び、実務に活用する。	2後	60	2	○	○	○			
○				管理会計実務	原価計算制度及び原価管理について学習し、次いで直接原価計算、経営の意思決定、業績評価、経営戦略の策定、管理会計技法を学ぶ。	2後	60	2	○	○			○	
○				コンピュータ会計応用	会計情報システムを理解して活用する能力と、そこに集約された情報を分析し、的確な将来情報を経営者に提供するための応用能力を身に付け、全国経理教育協会が主催するコンピュータ会計2級の合格を目指す。	2後	120	4	○	○	○			
○				経済学	経済に関わる約束事や仕組みを理解し、激変する世界の動向や日本経済の動きを捉える力を身に付ける。	2後	30	1	○	○	○			
○				POWER POINT実習	今日職場において、プレゼン資料の作成は欠かせないものとなっており、事務、営業、多くの場面で利用されているため、社会人としての必須能力であるPOWER POINTの基本操作を習得する。	2後	30	1	○	○	○			
合計						24科目	1,920単位時間(64単位)							

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
①年間欠席日数が21日未満の者。		1学年の学期区分	2期
②1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。			
③2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。		1学期の授業期間	15週
④必修科目の単位を全て取得し、卒業研究の単位を取得した者。			