

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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|--|--------------|--|---------|------|----|--------|---|------|------|----------------------|---|-----|----|----------|---|-----|-----|------------|---|-----|----|----------|---|----|----|------------|---|----|----|
| 大阪ITプログラミング&会計専門学校天王寺校 | 平成16年9月22日 | 後藤 雅志 | 〒543-0063 大阪府大阪市天王寺区茶臼山町1-15 (電話) 06-6776-6773 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 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 | 高度専門士 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 商業実務 | 商業実務専門課程 | 会計学科 | 平成21年文部科学省認定 | — | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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、商業実務に関する正しい知識と確かな技能を授け、もって職業や實際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。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 認定年月日 | 平成26年3月31日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 修業年限 | 昼夜 | 講義 | 演習 | 実習 | 実験 | 実技 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2年 | 昼夜 | 1,720時間 | 1,730時間 | 9,650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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 80人 | 75人 | 0人 | 3人 | 1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 | | ■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 成績は、秀・優・良・可・不可に分け、秀・優・良・可を合格とし、不可を不合格とする。成績評価は、期末試験・授業期間中に実施するテスト・実習の成果・履修状況等を総合して判断する。 合格者の成績評価割合は、成績上位から10%程度を秀、30%程度を優、50%程度を良、10%程度を可とする。 あらかじめ設定した成績評価の方法・基準により、厳格かつ適正に単位授与および履修認定を行う。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 長期休み | ■学年始: 4月1日 ■夏季: 7月16日～8月31日 ■冬季: 12月16日～1月7日 ■学年末: 3月16日～3月31日 | | 卒業・進級条件 成績評価において合格した科目の授業時間数の合計が規定の授業時間数に達すること。なお、教育課程に定められた必修科目についてはすべて取得することを要する。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 学修支援等 | ■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 電話での対応および保護者との面談。保護者等との綿密な連絡体制を図る。学生相談室の設置。 | | 課外活動 ■課外活動の種類 (例) 学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 ゼミ旅行 球技大会 総合体育祭 スノーボード&スキー アー 硬式野球選手権大会 学内就職セミナー 合格祝賀会 就職出陣式等 ■サークル活動: 有 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 就職等の状況※2 | ■主な就職先、業界等(令和3年度卒業生) 東京電力ホールディングス、伊藤忠アーノコミュニティ、日本旅行アカウントサービス、会計事務所など ■就職指導内容 ・業界研究・業種研究・自己分析・面接指導・新入生就職セミナー ・進路決定のための就職、公務員ガイダンス・就職模試・学内就職セミナー ■卒業者数 29 人 ■就職希望者数 12 人 ■就職者数 12 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 41 % ■その他 ・進学者15人 うち本学研究学科進学 15人 (令和4年度卒業生に関する令和5年5月1日時点の情報) | | 主な学修成果(資格・検定等)※3 ■国家資格・検定/その他・民間検定等 (令和4年度卒業生に関する令和5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>日商簿記検定1級 全経簿記検定上級</td> <td>③</td> <td>29人</td> <td>8人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記検定2級</td> <td>③</td> <td>21人</td> <td>18人</td> </tr> <tr> <td>公認会計士(短答式)</td> <td>③</td> <td>12人</td> <td>0人</td> </tr> <tr> <td>税理士(簿記論)</td> <td>③</td> <td>2人</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>税理士(財務諸表論)</td> <td>③</td> <td>2人</td> <td>2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 (例) 認定学科の学生・卒業生のコンテスト入賞状況等 | | | | 資格・検定名 | 種 | 受験者数 | 合格者数 | 日商簿記検定1級 全経簿記検定上級 | ③ | 29人 | 8人 | 日商簿記検定2級 | ③ | 21人 | 18人 | 公認会計士(短答式) | ③ | 12人 | 0人 | 税理士(簿記論) | ③ | 2人 | 2人 | 税理士(財務諸表論) | ③ | 2人 | 2人 |
| 資格・検定名 | 種 | 受験者数 | 合格者数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 日商簿記検定1級 全経簿記検定上級 | ③ | 29人 | 8人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 日商簿記検定2級 | ③ | 21人 | 18人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 公認会計士(短答式) | ③ | 12人 | 0人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 税理士(簿記論) | ③ | 2人 | 2人 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 税理士(財務諸表論) | ③ | 2人 | 2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66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65名(令和5年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の主な理由 進路変更 ■中退防止・中退者支援のための取組 学生相談室・就職相談室の設置、郵送による保護者あて出席状況報告 | | ■中退率 1.5% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 経済的支援制度 | ■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: 有 ※有の場合、制度内容を記入 <学校独自の奨学金> ・特別奨学生試験制度 <学校独自の特待生制度> ・資格や経歴による特待生制度 ・スポーツ特待生制度 <授業料等減免制度> ・東日本大震災・熊本地震による学費減免制度 <その他の学費支援制度> ・学費延納制度 ■専門実践教育訓練給付: 非給付対象 ※給付対象の場合、前年度の給付実績者数について任意記載 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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、受審年月、評価結果又は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 | https://www.tennoji-itkaikai.ac.jp/ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(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

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、有識者および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作成した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4年4月1日現在

| 名前 | 所属 | 任期 | 種別 |
|---------|----------------------------------|----------------------------|----|
| 米山 高志 氏 | 近畿税理士会福島支部租税教育推進委員会 副委員長 | 令和4年4月1日～令和 5年3月31日(1年) | ① |
| 脇山 佑典 氏 | 脇山総合会計事務所 代表 | 令和4年4月1日～令和 5年3月31日(1年) | ② |
| 石川 誠司 | 学校法人立志舎 教務部部長 | 令和4年4月1日～令和 5年3月31日(1年) | |
| 渡辺 孝之 | 大阪ITプログラミング&会計専門学校天王寺 校 校長 | 令和4年4月1日～令和 5年3月31日(1年) | |
| 山崎 伸弘 | 大阪ITプログラミング&会計専門学校天王寺 校 教務部課長 | 令和4年4月1日～令和 5年3月31日(1年) | |

※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

(年間の開催数及び開催時期)

年2回(8月、12月)

(開催日時(実績))

第18回 令和3年12月7日(火)教育課程編成天王寺委員会及び本委員会 17時00分～18時00分

第19回 令和4年8月25日(木)教育課程編成天王寺委員会及び本委員会 17時00分～18時00分

第20回 令和4年12月20日(火)教育課程編成天王寺委員会及び本委員会 17時00分～18時00分

(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。

学習した所得税の内容の実務との連動及び裏付けを行う必要があるとの意見をいただいたため、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においては会計ソフトを利用している企業がほとんどであるため、操作に慣れておく必要があるとの意見をいただいたため、コンピュータ会計の基礎を授業で取り入れ、より実務的な演習を実施している。さらに経理職においてはエクセルにおける関数やマクロといった操作を使えると作業効率が改善され時間短縮につながったり、会計ソフトの資料とリンクさせることによって財務分析等の資料作成が容易にできるため必要とされるとの意見をいただいたため、『OA講座Ⅱ』では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を図るためカリキュラム内容を充実させた。これから社会人として知っておく知識として社会保険の仕組みや労働基準法の学習を取り入れた。テレワークやオンライン会議の際に、該当ソフトを利用する場面が多いため、操作に慣れておく必要があるとの意見をいただいたため、学生への伝達にソフトを利用し、オンライン面接練習に取り入れた。実務ではテレワークやオンライン会議でソフトウェアを利用する場面が多く、採用活動でも利用する企業は多いため、操作に慣れておく必要があるとの意見を受けた。そのため、オンライン向けの面接練習を実施した。

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、設立申請の手続き・源泉徴収・年末調整・確定申告の各制度にもとづき、その手続きおよび申請書・申告書の作成について税理士および司法書士の方より指導してもらい、より実践的な演習および実習をしていく。なお、学習成果の評価方法は、レポート、作成された申請書・申告書の内容およ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 | 金融系のトラブルに関する内容と対策についての実践講座。 社会人として必要なビジネスマナー、個人のトラブル、特に金融系のトラブルに関する内容と対策についての実践講座。 納税の必要性、税金の使われ方、生活する上で関係する税金の種類等の基礎知識や所得税の仕組みについての講座。 公的年金制度の基礎知識や国民年金の必要性についての講座。 | 大阪銀行協会 SMBCコンシューマーファイナンス株式会社 大阪国税局 日本年金機構 天王寺年金事務所 |
| 会計実務 | 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。職業会計人である税理士の方による実践講座。 企業人として必要な社会保険、年金、労働法務に関する知識を身につける。実務家である社会保険労務士の方の実践講座。 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。 | 平山登志雄税理士事務所 洪尾社会保険労務士事務所 いちご司法書士事務所 |
| 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。 | インフォテックサーブ |
| 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。 | 太陽有限責任監査法人 |
| 監査論Ⅴ | 監査論と監査実務のつながりを通して日頃の勉強ではイメージしにくい部分の理解を身に着ける。短答式試験の合格レベルを目指す。 | 東陽監査法人 |

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。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う。

(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「事業承継への対応」(連携企業等:MHC税理士法人)

期間:令和3年12月7日(火) 対象:大阪ITプログラミング&会計専門学校天王寺校会計学科担当教員

内容:実務における事業承継に関する課税関係について贈与税・相続税・所得税の観点から仕組みをMHC税理士法人に勤務されている税理士を通じて、大阪ITプログラミング&会計専門学校天王寺校会計学科の担当教員が講習を受け、テーマに沿った知識を習得した。

研修名「消費税率引上げ・軽減税率・インボイス制度へのタイプ別具体的対応法」(連携企業等:前島宏城税理士事務所)

期間:令和4年12月9日(金) 対象:大阪ITプログラミング&会計専門学校天王寺校会計学科担当教員

内容:会計および税務の実務に関する職能団体である前島宏城税理士事務所と連携し、軽減税率の対象品目や具体的対応方法・区分経理への対応方法・インボイス方式の概要及びタイプ別具体的対応法について、大阪ITプログラミング&会計専門学校天王寺校会計学科の担当教員が講習を受け、テーマに沿った知識を習得した。

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名「無自覚な人権侵害をなくすために」(連携企業等:大阪府専修学校各種学校連合会)

期間:令和4年12月22日(木) 対象:大阪ITプログラミング&会計専門学校天王寺校会計学科担当教員

内容:安心して学ぶことが出来る環境をつくるために、本人も気づかないうちに人権侵害をする可能性についてアンコンシャス・バイアスやマイクロアグレッションというキーワードを踏まえ講習を受ける。また、同和問題について「なぜ部落差別はなくなるのか」・「寝た子を起こすな論への反証」について大阪ITプログラミング&会計専門学校天王寺校会計学科の担当教員でグループワークを行った。

研修名「人権研修 毎日を生き生き過ごすため」(連携企業等:(公財)東京都人権啓発センター)

期間:令和5年3月10日 対象:大阪ITプログラミング&会計専門学校天王寺校会計学科担当教員

内容:差別や人権侵害につながる社会意識に気づき、行動変容することで、居心地のよい人間関係を築くこと、多様性を尊重し、違いがプラスになる関係づくりや職場づくりのヒントにすること、抽象的に感じてしまう「人権」を一つでも具体化して行動に結びつけることを目的とし、ハラスメントについて大阪ITプログラミング&会計専門学校天王寺校会計学科の担当教員が講習を受け学習した。

(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

対象:大阪ITプログラミング&会計専門学校天王寺校会計学科担当教員

令和5年10月 会計および税務の実務に関する職能団体である税務研究会・実務研修センターと連携し、新たな会計基準または税法の改定論点について、大阪ITプログラミング&会計専門学校会計学科の担当教員が講習を受ける予定。

② 指導力の修得・向上のための研修等

対象:大阪ITプログラミング&会計専門学校天王寺校会計学科担当教員

令和5年12月 大阪府専修学校各種学校連合会人権擁護士より講習を受ける予定。

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 ・各学科の教育目的、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、また、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。 ・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。人材育成目的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 | <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。 ・学生相談室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制度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に整備されているか。 ・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は整備されているか。 |

| | |
|----------------|--|
| (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 | <ul style="list-style-type: none"> ・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委員の方、高校関係者の方、卒業生の方から評価や指摘を受け、今後改善していく。

学校全体に関して「かなり以前からアクティブラーニングを導入しており、学生同士の勉強が合格率や就職率の高さや退学率の低さにつながっていると感じる。また、合格祝賀会でも学生の様子を拝見したが、一体感があって、とても良い雰囲気であったため、学ぶ環境としては大変素晴らしいと思う。」という意見や、「実務上、会計監査等の業務を行う際にクライアントに説明する機会があるが、御校の卒業生はゼミ学習を経験しているため説明がうまく、社会に出てからも十分に活かされていると感じる。これは、学校運営が適正に行われていることの表れだと思う。」という意見をいただいた。

また、会計学科に関して「税理士試験の最年少合格など現役合格者の輩出は素晴らしい実績だと思う。また、最近では会計処理がわかっても会計ソフトへの入力ができない学生が多いので、会計ソフトを取り入れるなど実務に直結するような授業を行って実践的な人材作りをお願いしたい。」との意見をいただき今後も簿記検定や会計士、税理士試験という難関試験への現役合格者を輩出するとともに実務において即戦力となる人材を育成していく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和5年5月16日現在

| 名前 | 所属 | 任期 | 種別 |
|----------|---------------------|----------------------------|-------|
| 権田 洋介 氏 | 合同会社BROWN 代表社員 | 令和 5年4月1日～ 令和6年3月31日(1) | 企業等委員 |
| 山本 修 氏 | 株式会社日本旅行 大阪法人営業支店部長 | 令和 5年4月1日～ 令和6年3月31日(1) | 企業等委員 |
| 桃澤 由美子 氏 | 日本企画株式会社 人事部 課長 | 令和 5年4月1日～ 令和6年3月31日(1) | 卒業生 |
| 福本 拓矢 氏 | グラビス税理士法人 代表社員 | 令和 5年4月1日～ 令和6年3月31日(1) | 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.tennoji-itkai.ac.jp/>

公表時期: 毎年6月上旬

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 | 学校の特色(ホームページ) 校長名、所在地、連絡先(ホームページ) 学校の沿革、歴史(ホームページ) |
| (2)各学科等の教育 | 設置学科、収容定員(ホームページ) 目標資格、検定(ホームページ、入学案内書) 資格取得、検定試験の実績(ホームページ、合格速報) 主な就職先(ホームページ、就職速報) |
| (3)教職員 | 教職員数(ホームページ) |
| (4)キャリア教育・実践的職業教育 | 就職支援等の取り組み状況(ホームページ、入学案内書) |
| (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、入学案内書) 課外活動(ホームページ、入学案内書) |
| (6)学生の生活支援 | 学生相談室、就職相談室(ホームページ) |
| (7)学生納付金・修学支援 | 学生納付金の取り扱い(ホームページ、募集要項) 活用できる経済的支援措置の内容(ホームページ、募集要項) |
| (8)学校の財務 | 事業の概要、財産目録、資金収支計算書(ホームページ) 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.tennoji-itkaikei.ac.jp/>

授業科目等の概要

| (商業実務専門課程会計学科) 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 | |
| 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 | ○ | | | 会計実務 | 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。さらに、社会人に必要な基礎学力を身に着ける。 | 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 | | ○ | | ○A講座Ⅰ | ビジネスソフトであるMicrosoft Word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。 | 2前 | 40 | 2 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | |
| 5 | | ○ | | ○A講座Ⅱ | ビジネスソフトであるMicrosoft Excel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前 | 40 | 2 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | |
| 6 | | ○ | | ○A講座Ⅲ | 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。 | 2後 | 40 | 2 | ○ | △ | | ○ | | ○ | | |
| 7 | | ○ | | 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 | ○ | △ | | ○ | | | ○ | ○ |
| 8 | | ○ | | 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。 | 2前 | 80 | 4 | △ | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 9 | ○ | | | 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 | △ | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 10 | ○ | | | 会计学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 | △ | ○ | | ○ | | ○ | | |
| 11 | ○ | | | 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、工業簿記技能の修得を目指す。 | 1前 | 80 | 4 | △ | ○ | | ○ | | ○ | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---------|--|-------|----|---|---|---|--|---|---|--|--|--|--|--|--|
| 12 | ○ | | 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修得する。 | 1前 | 80 | 4 | △ | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 13 | ○ | | 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 | △ | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 14 | ○ | | 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、その会計処理の修得を目指す。 | 1後 | 80 | 4 | △ | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 15 | ○ | | 会計学Ⅱ | 会計について貸借対照表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前 | 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修得を目指す。 | 1前 | 40 | 2 | △ | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 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修得する。 | 1前 | 40 | 2 | △ | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 20 | ○ | | 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修得する。 | 1後 | 80 | 4 | △ | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 21 | ○ | | 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を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、簿記技能の上級の修得を目指す。 | 1前 | 40 | 2 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 22 | ○ | | 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、その修得をめざす。 | 1前 | 40 | 2 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 23 | ○ | | 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修得を目指す。 | 1前 | 40 | 2 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 24 | ○ | | 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、その技法を修得する。 | 1前 | 40 | 2 | | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 25 | ○ | | 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。 | 1後・2後 | 80 | 4 | △ | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |
| 26 | ○ | | 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前 | 80 | 4 | △ | ○ | | ○ | ○ | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------|--|-------|-----|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 27 | ○ | 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前 | 80 | 4 | △ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 29 | ○ | 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修得を目指す。 | 1後・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前 | 80 | 4 | △ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 31 | ○ | 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後 | 80 | 4 | △ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 32 | ○ | 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・業績評価等の技法を修得する。 | 2前 | 80 | 4 | △ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 33 | ○ | 会社法Ⅰ | 会社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、テキストや六法を活用して法律独特な表現や思考についても理解する。 | 1前 | 40 | 2 | △ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 34 | ○ | 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 | △ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 35 | ○ | 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 | △ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 36 | ○ | 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 | △ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 37 | ○ | 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 | △ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 38 | ○ | 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 | △ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 39 | ○ | 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 | △ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 40 | ○ | 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 | △ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------|--|----|-----|---|---|---|---|---|---|---|
| 41 | ○ | 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 | ○ | △ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 42 | ○ | 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 | △ | ○ | ○ | ○ | | |
| 43 | ○ | 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 | △ | ○ | ○ | ○ | | |
| 44 | ○ | 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 | △ | ○ | ○ | ○ | ○ | |
| 45 | ○ | 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 | △ | ○ | ○ | ○ | | |
| 46 | ○ | 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 | △ | ○ | ○ | ○ | | |
| 47 | ○ | 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 | △ | ○ | ○ | ○ | | |
| 48 | ○ | 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 | △ | ○ | ○ | ○ | | |
| 49 | ○ | 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 | △ | ○ | ○ | ○ | | |
| 50 | ○ | 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 | △ | ○ | ○ | ○ | | |
| 51 | ○ | 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 | △ | ○ | ○ | ○ | | |
| 52 | ○ | 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 | △ | ○ | ○ | ○ | | |
| 53 | ○ | 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 | △ | ○ | ○ | ○ | | |
| 54 | ○ | 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 | △ | ○ | ○ | ○ | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|----------|---|-------|----|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 55 | ○ | 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 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 56 | ○ | 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 | △ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 57 | ○ | 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 | △ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 58 | ○ | 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 | △ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 59 | ○ | 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 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 60 | ○ | 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 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 61 | ○ | 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 | ○ | △ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 62 | ○ | 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 | ○ | △ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 63 | ○ | 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 | ○ | △ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 64 | ○ | 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 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 65 | ○ | 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 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 66 | ○ | 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 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 67 | ○ | 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 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 68 | ○ | 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 | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--------|---|-------------------|----|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 69 | ○ | 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 | △ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 70 | ○ | 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 | ○ | △ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 71 | ○ | 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 | ○ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 72 | ○ | 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 | ○ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 73 | ○ | 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 | ○ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 74 | ○ | 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 | △ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 75 | ○ | 法人税法Ⅱ | 法人税法及び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する。 | 1 後・ 2 前 | 80 | 4 | △ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 76 | ○ | 法人税法Ⅲ | 法人税法及び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、別表五の申告書の記載方法について法規集を使用しながら学習する。 | 1 後・ 2 前 | 80 | 4 | △ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 77 | ○ | 法人税法Ⅳ | 法人税法に規定する各事業年度の所得の金額算定の別段の定め及び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法規集を使用しながら学習する。 | 2 前 | 80 | 4 | ○ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 78 | ○ | 法人税法Ⅴ | 単体納税制度の特例としての連結納税制度及び完全支配関係にある会社に関する税法上の取扱いについて習得する。 | 2 後 | 80 | 4 | ○ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 79 | ○ | 法人税法Ⅵ | 継続企業を前提としている現行の企業が組織再編した場合の税制又は解散した場合の税法上の取扱いについて習得する。 | 2 後 | 80 | 4 | ○ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 80 | ○ | 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 | △ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |
| 81 | ○ | 相続税法Ⅱ | 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 | △ | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--------------|---|--------|-------------------|---|---|--|---|---|--|---|---|--|
| 154 | ○ | 時事研究 | 最新の国内外の主要な時事問題について、時事用語の解説をおこなう。時事用語の理解に重点をおきながらも、時事問題の動向を分析できる能力を身に付けることを目標とする。 | 1 前 | 40 | 2 | ○ | | ○ | ○ | | | | |
| 155 | ○ | 論作文 | 社会人としての心構えや社会常識、論理的思考力・判断力・分析力および感受性・表現力の基本を踏まえ、就職先・進路先について様々な角度から研究する。今後の就職に役立たせることを目標とする。 | 1 前 | 40 | 2 | ○ | | ○ | ○ | | | | |
| 156 | ○ | 就職セミナー I | 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・行動の仕方について理解を深め、礼儀・マナーの修得、面接練習等を重視する。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向上を目標とする。 | 1 前 | 20 | 1 | ○ | | ○ | | | ○ | ○ | |
| 157 | ○ | 数的推理 | 数による推理力・判断力や処理能力および数学的な計算力を中心とした数的推理の領域における種々の問題を演習する。数的推理分野に対応する基礎力を養うことを目標とする。 | 1 前 | 60 | 3 | ○ | | ○ | ○ | | | | |
| 158 | ○ | 数的推理演習 I | 数による推理力・判断力や処理能力および数学的な計算力を中心とした数的推理の領域における種々の問題を演習する。各種公務員試験の出題傾向を考慮しつつ、数的推理分野に対応する応用力を養うことを目標とする。 | 1 前 | 100 | 5 | ○ | | ○ | ○ | | | | |
| 159 | ○ | 判断推理 | 文章・記号・図形等による推理力・判断力を中心とした判断推理の領域および平面・立体図形・軌跡等による視覚能力・想像力を中心とした空間把握の領域における種々の問題を演習する。判断推理および空間把握分野に対応する基礎力を養うことを目標とする。 | 1 前 | 40 | 2 | ○ | | ○ | ○ | | | | |
| 160 | ○ | 判断推理演習 I | 文章・記号・図形等による推理力・判断力を中心とした判断推理の領域および平面・立体図形・軌跡等による視覚能力・想像力を中心とした空間把握の領域における種々の問題を演習する。各種公務員試験の出題傾向を考慮しつつ、判断推理および空間把握分野に対応する応用力を養うことを目標とする。 | 1 前 | 100 | 5 | ○ | | ○ | ○ | | | | |
| 161 | ○ | 資料分析 | 統計資料により判断力・計算力等の資料解釈の領域における種々の問題を演習する。資料解釈分野に対応する基礎力を養うことを目標とする。 | 1 前 | 40 | 2 | ○ | | ○ | ○ | | | | |
| 162 | ○ | 文章研究 | 現代文・古文・漢文・英文等の文章理解のための演習をおこなう。読解力・内容把握力・構成力等の基礎を理解することを目標とする。 | 1 前 | 40 | 2 | ○ | | ○ | ○ | | | | |
| 163 | ○ | トレーニング 演習 | 正しい器具の使用法・効果的なエクササイズを学び、実践する。筋力アップなど総合的な体力の向上を目標とする。 | 1 前 | 40 | 2 | ○ | | ○ | ○ | | | | |
| 164 | ○ | 適性演習 | 計算・分類・照合・置き換え・図形把握等の形式を中心として、基礎的な問題についてスパイラル方式による演習を行う。事務処理能力の基本である文書作成・集計・照合・転記・分類・整理といった各作業を、速くかつ正確に行うことを目標とする。 | 1 前 | 40 | 2 | ○ | | ○ | ○ | | | | |
| 165 | ○ | 官公庁研究 | 官公庁の人事担当者より、仕事内容や求める人物像などについて講演をしていただく。公務員の仕事概要等を深く理解することにより、今後の公務員試験に向けて自ら考え、行動する力を養成することを目標とする。 | 1 前 | 20 | 1 | ○ | | ○ | | | ○ | ○ | |
| 合計 | | | | 165科目 | 10,780単位時間(539単位) | | | | | | | | | |

| | |
|------------|-------|
| 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。なお、教育課程に定められた必修科目についてはすべて取得することを要する。 履修方法：コース選択により履修科目が決定する。 | 1 学年の学期区分 | 2期 |
| | 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。