

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				
横浜公務員&IT会計専門学校		平成14年11月1日		木村 昌昭		〒 221-0834 (住所) 神奈川県横浜市神奈川区台町9-5 (電話) 045-290-0035				
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17年文部科学省認定	—	平成26年3月31日					
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(取得可能な資格、中退率等)	取得可能な資格:日商簿記検定試験、全経簿記検定試験、税理士試験(簿記論、財務諸表論、法人税法、相続税法、消費税法) 中退率:令和5年4月1日時点における在学者47名(令和5年4月1日入学者を含む)のうち1名(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	実技		
2年	昼間	※単位数時間、単位いずれかに記入 1,720 単位数時間 - 単位		1,530 単位数時間 - 単位	6,250 単位数時間 - 単位	- 単位数時間 - 単位	- 単位数時間 - 単位	- 単位数時間 - 単位		
生徒総定員	生徒実員(A)	留學生数(生徒実員の内数)(B)		留學生割合(B/A)						
80 人の内数	41人	0 人		0 %						
就職等の状況	■卒業者数(C)		21		人					
	■就職希望者数(D)		9		人					
	■就職者数(E)		8		人					
	■地元就職者数(F)		7		人					
	■就職率(E/D)		89		%					
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		88		%					
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		38		%					
	■進学者数		10		人					
	■その他									
	・就職活動中 1人									
・就職希望せず 2人										
(令和 5 年度卒業者に関する令和6年 5 月 1 日時点の情報)										
■主な就職先、業界等		(令和5年度卒業生) 小田原第一信用組合、近畿日本ツーリスト、HIS、日本旅行アカウントサービス、JPホールディングス 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: - 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.yokohama-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)	(A: 単位数による算定)									
	総授業時数		7,780 単位数時間							
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数		0 単位数時間								
うち企業等と連携した演習の授業時数		120 単位数時間								
うち必修授業時数		400 単位数時間								
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 単位数時間								
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		120 単位数時間								
(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)		0 単位数時間								
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)									
	総授業時数		- 単位							
うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数		- 単位								
うち企業等と連携した演習の授業時数		- 単位								
うち必修授業時数		- 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		- 単位								
うち企業等と連携した必修の演習の授業時数		- 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)		- 単位								
教員の属性(専任教員について記入)	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)		2 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		2 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活かし、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提言を十分に活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6月20日現在

名前	所属	任期	種別
千田 和弘 氏	東京地方税理士会 鎌倉支部 税務相談部 副部長	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日(1年)	①
岩城 弘明 氏	パナタックス 岩城弘明税理士事務所 所長	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日(1年)	③
木村 昌昭	横浜公務員 & IT会計専門学校 校長	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日(1年)	—
飯坂 勉	横浜公務員 & 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(1年)	—
小林 一博	横浜公務員 & 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(1年)	—
久保田 義弘	横浜公務員 & 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(1年)	—
赤沼 正崇	横浜公務員 & 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(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)

年2回(8月、12月)

(開催日時(実績))

第21回 令和5年8月30日 16:00～17:15

第22回 令和5年12月6日 16:00～17:15

(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、『会計実務』において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。さらに、国税庁のHPを利用し「e-Tax」の入力演習を税理士の指導のもと実施した。

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、『OA講座Ⅱ』において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。

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 会計及び税務に関する実践的な授業内容の改善・工夫のために、教育内容に関するアドバイスなどの協力が得られる企業、職業会計人(公認会計士、税理士)等を選定し連携した授業を行う。		
(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 学生の会計や税務に関する知識をより実践的なものにするために、実務に即した内容についてその業界に携わる実務家や職業会計人の方々から学生に講演及び演習をしていただき、学生はその内容に関するレポートを作成し提出する。その後、授業の内容に合わせた演習教材により、実践的な演習を行う。その評価方法についても、連携する企業や講師と本学教員が事前に打ち合わせしておく。 ・ 社会人になるにあたって必要な租税の知識を講義して頂き、その内容に沿って演習・確認テストを行う。また、神奈川県租税教育推進協議会と連携して定めた学修評価基準に基づき、秀・優・良・可・不可の評価を行う。 ・ 税務実務などについて税理士事務所の税理士による講演を聴き、実社会での税務を学修する。年末調整用紙の作成及び確定申告書の作成の演習を行い確認テストを行う。税理士と連携して定めた学修評価基準に基づき、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	科目概要	横浜公共職業安定所
就職ゼミナールⅠ	社会人になるにあたって必要な租税の知識を身につけるため、専門の講師(税理士)を迎え基本的な税金の内容についての講義と演習を行う。	神奈川県租税教育推進協議会
会計実務	職業会計人または実務担当者として必要な税務知識と実践能力を身につけるため、税理士による源泉徴収、年末調整及び確定申告の各制度についての講義と演習を行う。また、社会保険料の計算方法と納付方法や基本的な労働基準法の知識について学ぶ。	千田和弘税理士事務所 神奈川県租税教育推進協議会 渋尾社会保険労務士事務所
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		
(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、専門分野である会社会計および会計実務に関する知識、技術、技能等を修得・向上させることを目標として定期的に研修・研究を行う。なお、授業及び学生に対する指導力等の修得・向上のための研修等も定期的に実施していく。		
(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:	「監査実務について」	連携企業等: 太陽有限責任監査法人
期間:	令和6年3月2日	対象: 会計学科の教員
内容:	リスク評価手続、リスク対応手続についての講習に参加した。	
② 指導力の修得・向上のための研修等		
研修名:	ハラスメントの防止&不正防止	連携企業等: 関口総合法律事務所
期間:	令和6年2月21日	対象: 会計学科教員
内容:	・ハラスメントの防止 ・不正の防止 事前質問についての解答 1 上司と部下の関係 2 学生と担任の関係	
(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:	「会計や税務に関する研修会」	連携企業等: 未定
期間:	令和6年12月予定	対象: 会計学科の教員
内容:	教材作成や講義、授業を行う上で必要となる知識の向上を図る予定である。	
② 指導力の修得・向上のための研修等		
研修名:	「人権研修」	連携企業等: 公益財団法人 東京都人権啓発センター
期間:	令和7年2月予定	対象: 会計学科の教員
内容:	身近な人権問題についての講演を拝聴する予定である。	

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

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	<ul style="list-style-type: none"> ・理念、目的、育成人材像は定められているか ・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、保護者等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システムは整備されているか ・業界や地域社会等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
(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、育成人材等や業界のニーズを踏まえた教育機関としての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 ・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・職業教育の取組が行われているか
(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務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となっているか ・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、その保護のための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	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

「現在、授業で取り入れているゼミ学習は、学生同士でコミュニケーション能力を高め合う仕組みとなっており、非常に理にかなったものです。現場の先生方におかれましては、引き続き、ゼミ学習を通じて、学生のコミュニケーション能力の引き上げに尽力して頂きたいと思っております。」との意見をいただいた。今後も指導力の習得・向上のための研修等を通じて研鑽を重ね、学生のコミュニケーション能力の引き上げに尽力し、即戦力として社会で活躍できる人材の育成に努めていく所存である。

会計学科に関して「経理系の就職に就くには、日商簿記2級があると活かしていけるので頑張ってもらいたいです。」との意見をいただいた。高度な資格・試験同様に日商簿記2級においても多数の合格者を排出できるよう、カリキュラムの変更や工夫を検討する。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和6年5月14日現在

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6年4月1日～ 令和7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6年4月1日～ 令和7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6年4月1日～ 令和7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6年4月1日～ 令和7年3月31日(1年)	卒業生
高地 優輔 氏	社会福祉法人榎の里 いすみ学園 生活支援員	令和6年4月1日～ 令和7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6年4月1日～ 令和7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6年4月1日～ 令和7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 ネットワークマネジメントグループ	令和6年4月1日～ 令和7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6年4月1日～ 令和7年3月31日(1年)	業界関係者
山田 悠稀 氏	横浜市役所 横浜市子ども青少年局 青少年部 放課後児童育成課	令和6年4月1日～ 令和7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: 毎年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	・学校の教育の特色(ホームページ、入学案内書) ・校長名、所在地、連絡先(ホームページ) ・学校の沿革(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) ・カリキュラム、授業方法(ホームページ、入学案内書) ・目指す資格、検定(ホームページ、入学案内書) ・公務員合格実績(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	・就職支援等への取り組み支援(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等(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、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	・自己評価表(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

①ホームページ・広報誌等の刊行物・その他()

URL: https://www.all-japan.ac.jp/img/disclosure/yokohama-kaikeihoritsu/yo_kai.pdf

公表時期: 令和6年6月下旬

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	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等の理解を深める。	1後	80	4	△	○		○				○
2	○			会計実務	就職後に必要とされる経理事務の知識及び接遇についてより実践的な知識・技術を身につける。	2後	40	2	△	○		○				○
3		○		○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	80	4	△	○		○				
4		○		○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後	40	2	△	○		○				
5		○		○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	△	○		○				
6		○		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	△	○		○				
7	○			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目指す。	1前	80	4	△	○		○				
8	○			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	△	○		○				
9	○			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	△	○		○				
10	○			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	△	○		○				
11		○		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	△	○		○				
12		○		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	△	○		○				
13		○		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、簿記技能の上級の修得を目指す。	1前	40	2		○		○				

14	○	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、簿記技能の上級の修得を目指す。	2前	80	4	△	○	○	○								
15	○	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	△	○	○	○								
16	○	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	△	○	○	○								
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	○	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、その修得を目指す。	1前	40	2		○	○	○								
19	○	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目指す。	2前	80	4	△	○	○	○								
20	○	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目指す。	2前	80	4	△	○	○	○								
21	○	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	△	○	○	○								
22	○	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	△	○	○	○								
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	○	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。	2前	80	4	△	○	○	○								
25	○	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	△	○	○	○								
26	○	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	△	○	○	○								
27	○	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	△	○	○	○								
28	○	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		○	○	○								
29	○	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。	2前	80	4	△	○	○	○								

30	○	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前	80	4	△	○	○	○								
31	○	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	△	○	○	○								
32	○	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前	80	4	△	○	○	○								
33	○	税務会計消費税法	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	△	○	○	○								
34	○	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		○	○	○								
35	○	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。	2前	40	2	△	○	○	○								
36	○	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要請する。	1前	40	2	△	○	○	○								
37	○	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要請する。	1後	120	6	△	○	○	○								
38	○	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要請する。	1後	120	6	△	○	○	○								
39	○	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	△	○	○	○								
40	○	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	4	○	○	○	○								
41	○	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	△	○	○	○								
42	○	商業簿記Ⅱ	中小企業の株式会社における商業簿記会計の様々な取引についての仕訳が行え、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および経営状態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を作成する。	1前	80	4	△	○	○	○								
43	○	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、工業簿記技能の習得を目指す。	1・後	80	4	△	○	○	○								
44	○	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	△	○	○	○								

45	○	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	△	○	○	○								
46	○	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		○	○	○								
47	○	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	△	○	○	○								
48	○	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	△	○	○	○								
49	○	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	△	○	○	○								
50	○	会社法Ⅰ	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	△	○	○	○								
51	○	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	△	○	○	○								
52	○	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	△	○	○	○								
53	○	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	△	○	○	○								
54	○	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	△	○	○	○								
55	○	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	△	○	○	○								
56	○	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	△	○	○	○								
57	○	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	6	△	○	○	○								
58	○	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	△	○	○	○								

59	○	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	△	○	○	○								
60	○	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	6	△	○	○	○								
61	○	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	△	○	○	○								
62	○	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		○	○	○								
63	○	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		○	○	○								
64	○	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。	2前	80	4	△	○	○	○								
65	○	租税法Ⅱ	法人税法及び消費税法全般の総合的理解を目的として、各主要な項目について習得する。	2後	80	4	△	○	○	○								
66	○	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	△	○	○	○								
67	○	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		○	○	○								
68	○	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		○	○	○								
69	○	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		○	○	○								
70	○	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		○	○	○								
71	○	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	△	○	○	○								
72	○	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	△	○	○	○								

101		○	人文科学演習	日本史、国語、世界史、地理等の人文科学に関する総合的理解をより一層深めるために、種々の演習問題を多角的に検討し、国家公務員試験・地方公務員試験の出題傾向を考慮する。	2 前	40	2		○	○	○							
102		○	自然科学演習	数学・物理・化学・生物・地学分野の自然科学に関する総合的理解を深めるために、種々の演習問題を多角的に検討し、国家公務員試験・地方公務員試験の出題傾向を考慮する。	2 前	40	2		○	○	○							
103		○	時事研究	最新の国内・外の主要な時事問題について、時事用語の理解に重点をおきながら分析し、理解を深めることを目指す。	2 前	40	2	○		○	○							
104		○	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し、今後の就職に役立たせることを目的とする。	2 前	40	2		○	○	○							
105	○		就職セミナー 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。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、面接練習等を重視して行う。	2 前	20	1		○	○	○							
106		○	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及び平面・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の基本を養うことを目指し、種々の演習問題を多角的に検討する。	2 前	40	2		○	○	○							
107		○	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及び平面・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の基本を養うことを目指し、種々の演習問題を多角的に検討し、国家公務員試験・地方公務員試験の出題傾向を考慮する。	2 前	100	5		○	○	○							
108		○	数的推理	数による推理力・判断力や処理能力及び数学的な計算力を中心とした数的推理の領域の基礎力を養うことを目指し、種々の演習問題を多角的に検討する。	2 前	60	3		○	○	○							
109		○	数的推理演習 I	数による推理力・判断力や処理能力及び数学的な計算力を中心とした数的推理の領域の基礎力をより一層深いものにするために、種々の演習問題を多角的に検討し、国家公務員試験・地方公務員試験の出題傾向を考慮する。	2 前	100	5		○	○	○							
110		○	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の基礎力を養うことを目指し、種々の演習問題を多角的に検討する。	2 前	40	2		○	○	○							
111		○	文章研究	現代文・古文・漢文・英文等の文章に対する読解力・内容把握力・構成力等の基礎を理解することを目指す。	2 前	40	2		○	○	○							
112		○	適性演習	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。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。	2 前	40	2		○	○	○							

113		○	トレーニング 演習	筋力アップを目標に、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。	2 前	40	2		○	○	○			
合計					113	科目	7780 単位時間 (389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		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
- 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。