

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		
水戸経理専門学校	昭和52年4月1日	八文字 典昭	〒310-0812 茨城県水戸市浜田2丁目11番18号 (電話) 029-221-8771		
設 置 者 名	設立認可年月日	代 表 者 名	所 在 地		
学校法人八文字学園	昭和57年4月1日	八文字 蓉子	〒310-0812 茨城県水戸市浜田2丁目11番18号 (電話) 029-221-8771		
目 的	企業での仕事に欠かすことのできない専門性の高い資格取得を目指し、即戦力となる人材を育成します。また、就職先でも有効な人間関係を構築できるように教育を実施し社会人としての心構えを備えた人材育成を目指しています。				
課 程 名	学 科 名	修業年限 (昼、夜別)	全課程の修了に必要な総授業時数又は総単位数	専門士の付与	高度専門士の付与
商業実務専門課程	経営経理学科	2年(昼)	1,800単位時間 (又は単位)	平成13年文部科学大臣告示第25号	-
教育課程	講義	演習	実験	実習	実技
	612単位時間 (又は単位)	単位時間 (又は単位)	単位時間 (又は単位)	1,188単位時間 (又は単位)	単位時間 (又は単位)
生徒総定員	生徒実員	専任教員数	兼任教員数	総教員数	
80人	51人	5人	2人	7人	
学期制度	■第1学期：4月1日～9月30日 ■第2学期：10月1日～3月31日	成績評価	■成績表(有・無) ■成績評価の基準・方法について 期末試験による点数評価		
長期休み	■夏 季：7月26日～8月31日 ■冬 季：12月12日～1月7日 ■春 季：3月25日～4月9日	卒業・進級条件	規定の履修時間1,800時間をすべて履修すること。		
生徒指導	■クラス担任制(有・無) ■長期欠席者への指導等の対応 電話連絡・家庭訪問・三者面談	課外活動	■課外活動の種類 全経簿記競技大会 ■サークル活動(有・無)		
主な就職先	■主な就職先、業界 ビジネス業界・会計事務所等 ■就職率100%	主な資格・検定	日商簿記検定、全経簿記能力検定 全経文書処理能力検定、秘書検定 全経税務会計能力検定		
中途退学の現状	■中途退学者 1名 ■中退率 1.9% 平成27年4月 1日在学者 51名(平成27年4月入学者を含む) 平成28年3月31日在学者 50名(平成28年3月卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 病気療養のため ■中退防止のための取組 学生本人と保護者、担任等が三者面談を随時行う。				
ホームページ	URL:www.mito.ac.jp/				

1. 教育課程の編成

(教育課程の編成における企業等との連携に関する基本方針)

常に企業等との連携を密にして学校教育に反映できるようにし、実践的で効率的な能力を育成できる環境づくりをしている。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成 28 年 3 月 31 日現在

名 前	所 属
大関 馨	大関税務会計事務所 所長
篠原 勉	篠原税理士事務所 所長
松本 卓也	富士オフセット印刷株式会社 常務取締役
藤田 卓也	株式会社 フジビジネスマシズ 代表取締役
小林 祥浩	実教出版株式会社 企画開発部長
今井 義文	今井デンタルクリニック 院長
二川 泰久	株式会社 日東 代表取締役社長
遠藤 泰生	茨城県ホテル旅館生活衛生同業組合 水戸支部長
根本 強志	株式会社 東屋 三の丸ホテル プライダル・マーケティング課 課長
田中 邦彦	カメラのタナカ
大部 昇	スカイブルー旅行センター株式会社 代表取締役
武島 玲子	茨城県立医療大学 保健医療学部 教授
鈴木 信哉	いとう内科胃腸科医院 事務長
森本 正治	イーザイ株式会社 統括部長
八文字 典昭	水戸経理専門学校 学校長
八文字 泉	水戸経理専門学校 教頭 診療情報管理学科長
渡邊 肇	水戸経理専門学校 経営経理学科長
富岡 直子	水戸経理専門学校 医療秘書学科長
鬼沢 勝彦	水戸経理専門学校 プライダル学科長

(開催日時)

第1回 平成 27 年 10 月 14 日 14 : 30~16 : 30

第2回 平成 28 年 3 月 24 日 14 : 30~16 : 30

2. 主な実習・演習等

(実習・演習等における企業等との連携に関する基本方針)

ビジネス分野における職業教育を行う上で、必要不可欠な知識及び技能の修得を様々な観点から図るとともに更に、ビジネス業界で働くために将来必要な、見聞を広めることができるように連携する。

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
ビジネス演習 I	課題発表や実践演習など実技中心に進められる。コミュニケーションの理論や知識を実社会で活かせるよう、話しことばの実践力を養っていく。	株式会社 ティーム・プロジェクト
ビジネス論 I	接客サービス・営業についての事前研修・講義を通じて、社会人として活かせる知識を養わせている。	株式会社 ティーム・プロジェクト
旅行ビジネス論 I	旅行業を中心に、ホテル・旅館などの旅行関連産業についての実技を通して知識や技術を習得する。	スカイブルー旅行センター株式会社

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

即戦力の人材育成のため、卒業後に必要な技術や技能を習得し、授業に反映させる。

4. 学校関係者評価

(学校関係者評価委員会の全委員の名簿)

平成 28 年 3 月 31 日現在

名 前	所 属
山辺 太	水戸商工会議所
吉田 剛	茨城コハマタイヤ販売株式会社
山本 浩二	茨城県労務事務協会
二川 泰久	株式会社 日東 代表取締役社長
今井 義文	今井デンタルクリニック 院長
松本 卓也	富士オフセット印刷株式会社 常務取締役
篠原 勉	篠原税理士事務所 所長
大関 馨	大関税務会計事務所 所長
田中 邦彦	カメラのタナカ
藤田 卓也	株式会社 フジタビジネスマシズ 代表取締役
大部 昇	スカイブルー旅行センター株式会社 代表取締役
鈴木 信哉	いとう内科胃腸科医院 事務長
森本 正治	エーザイ株式会社 総務部長

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL:www.mito.ac.jp/disclosure/index.html

5. 情報提供

(情報提供の方法)

URL:www.mito.ac.jp/disclosure/index.html

授業科目等の概要

(商業実務専門課程経営経理学科) 平成 27 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		
必修	選択必修	自由選択						講義	演習	実験・実習・実技
○			簿記論Ⅰ	簿記のしくみによって企業活動を記録・計算し、その結果を財務諸表によって利害関係者に報告するための技術です。簿記の全体像が理解出来るように進める。	1年前期	36	2	○		
○			簿記演習Ⅰ	段階的な学習を意識しながら商業簿記の基礎知識を身につけて日商簿記検定試験3級程度の合格を目指す。	1年前期	36	2	○		
○			簿記論Ⅱ	株式会社形態で大規模に運営される企業活動に対応するため商業簿記の知識をさらに発展させることを目標とする。	1年後期	36	2	○		
○			簿記演習Ⅱ	企業の経営状況を把握し、高度な経営管理を行うための知識を習得して日商簿記検定試験2級程度の合格を目指す。	1年後期	36	2	○		
○			簿記論Ⅲ	工業簿記は製造業の簿記で応用簿記の一形態である。製造業の経営活動を記録・計算・整理する技術を学ぶ。	1年後期	36	2	○		
○			簿記演習Ⅲ	製造業の本質である製品の製造活動を明らかにする原価計算の構造と、その計算結果を帳簿に記録する技術を習得して日商簿記検定試験2級程度の合格を目指す。	1年後期	36	2	○		
○			税法総論Ⅰ	所得税法及び法人税法を中心に理論と実務を講じます。租税法の考え方に親しむとともに、所得税法及び法人税法に関する基礎知識を養い検定試験の3級程度の合格を目指す。	1年	36	2	○		
○			秘書概論Ⅰ	企業で、補佐の対象者がその本務を効率よく行えるようにするために、どのように秘書業務を遂行していけばよいかを考える力を養いながら検定試験の3級合格を目指す。	1年	36	2	○		
○			ファイナシャル・プランナーⅠ	ファイナシャル・プランニング実務に対応した基礎的な知識の習得と知識を展開できるような素養を身につけ、将来より進んだ分析に対応できる基礎固めを行う。	1年	36	2	○		
○			ビジネス論Ⅰ	接遇サービス・営業についての事前研修・講義を通じて、社会人として活かせる知識を養わせている。	1年	36	1			○
○			ビジネス演習Ⅰ	課題発表や実践演習など実技中心に進められる。コミュニケーションの理論や知識を実社会で活かせるよう、話しことばの実践力を養っていく。	1年	36	1			○
○			就職対策Ⅰ	面接指導や筆記試験対策を通して学生が就職できるように指導。	1年	36	1			○
○			Word 実習Ⅰ	ワープロソフトの操作（基本操作、プリント、文書管理、ファイル管理、文書編集、罫線・表・図・画像・テキストボックス）を学習し習得する。	1年	72	2			○
○			Excel 実習Ⅰ	表計算ソフトの操作（基本的な表・帳票作成、書式設定、フォント、配置、表示形式、罫線、関数、プリント操作等）を学習し習得する。	1年	72	2			○

○		PowerPoint 実習 I	プレゼンテーションソフトの操作（書式設定、スライドのデザイン設定、オブジェクト、メディアクリップの挿入、図形描画、資料作成・発表）を学習し習得する。	1年	36	1			○
○		コンピュータ会計実習 I	企業で実際に利用している会計ソフトを用いて、入力処理とチェックに重点を置き月次決算が行える知識を習得しながら検定試験の3級合格を目指す。	1年	72	2			○
○		コンピュータ会計実習 II	部門設定を含んだ新規データ作成し、消費税の清算仕訳など、年次決算の重要論点を学習し習得しながら検定試験の2級合格を目指す。	1年	72	2			○
○		企業研究	履歴書やエントリーシート作成に役立つ文章力を養成する。さまざまな業界研究などを通して、就職活動の準備を進めていく。	1年	144	1			○
○		簿記論IV	日商簿記検定1級に相当する貸借対照表の負債の部・純資産の部の論点やキャッシュフロー計算書や連結決算の基礎といった他の論点を学習する。	2年	36	2	○		
○		簿記演習IV	技術面を中心に、より高度かつ複雑で多岐にわたる簿記会計知識を学習し習得する。	2年	36	2	○		
○		会計学	会計学の基礎を学びます。まずは会計報告書（財務諸表）がなぜ必要とされるのかというところから出発し、最終的には財務諸表の作り方を学習し習得する。	2年	36	2	○		
○		原価計算	原価計算の基本的な考え方と計算方法および工業簿記の基本的な記帳方法を学習し習得する。	2年	36	2	○		
○		所得税法	所得の概念・非課税所得・所得の種類・課税標準・損益通算・損失の繰越し控除・所得控除・税額控除等の基本的なことを学習し検定試験の2級合格を目指す。	2年	36	2	○		
○		法人税法	法人税法の趣旨や背景などの理論を学習するとともに、計算技術的な実務にも対応するため、具体的な取扱いを理解し検定試験の2級合格を目指す。	2年	36	2	○		
○		秘書概論II	企業で、補佐の対象者がその本務を効率よく行えるようにするために、どのように秘書業務を遂行していればよいかを考える力を養いながら検定試験の2級合格を目指す。	2年	36	2	○		
○		ファイナンシャル・プランナー II	ファイナンシャル・プランニング業務および不動産業の個人部門に携わる場合に有益なFP実務に対応した基礎的な知識の習得を目指す。	2年	36	2	○		
○		Word 実習 II	ワープロソフトの機能活用（レイアウト構成、書式設定・変更、図形のスタイル、配置、整列、テキストの編集、検索・置換、計算式）を学習し習得する。	2年	72	2			○
○		Excel 実習 II	表計算ソフトの機能活用（表・帳票作成、データ編集、オートフィル、データベース機能）を学習し習得する。	2年	72	2			○
○		Access 実習 I	経営情報システムに欠かせないデータベースの基本を理解のうえ、データベースソフトを用いた実習を行う。実習を通じて、基本知識と基本技術を習得する。	2年	72	2			○
○		PowerPoint 実習 II	問題演習を通してより実践的なプレゼンテーションソフトの操作を学習し習得する。	2年	72	2			○
○		コンピュータ会計実習 III	企業などにおける経理実務担当者としてコンピュータ会計ソフトの処理技術や情報活用等の技能の習得をして、コンピュータ会計検定試験の1級合格を目指す。	2年	72	2			○

○		コンピュータ会計実習Ⅳ	会計ソフトを活用した会計業務に関して、指導的な立場で管理、運用できる能力を養いながら日商電子会計検定試験中級の合格を目指す。	2年	72	2			○
○		就職対策Ⅱ	ES作成（添削）・グループディスカッション・面接対策・時事研究などを通して学生が内定を勝ち取ることを目指す。	2年	36	1			○
○		旅行ビジネス論Ⅰ	旅行業を中心に、ホテル・旅館などの旅行関連産業についての実技を通して知識や技術を習得する。	2年	36	1			○
○		企業研究	業界研究・ロールプレイング等を行い学生が内定を勝ち取ることを目指す。	2年	36	1			○
○		卒業研究	これまで学んだ知識を基礎とし計画的に研究等を行い、それらをまとめて論文を作成し、発表するプレゼンテーション能力を身につける。	2年	72	1			○
合計				36科目		1,800単位時間（63単位）			