

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57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) 03-6734-2939																							
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		八文字和宏		〒310-0812 茨城県水戸市浜田2丁目11番18号 (電話) 029-221-8771																							
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		経営経理学科			平成13年文部科学 大臣告示第25号	—																						
学科の目的	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。																												
認定年月日	平成26年3月31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年 昼間	1800時間	720時間	312時間	768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																							
80人		47人	0人	4人	6人	10人																							
学期制度	■1学期:4月1日～9月30日 ■2学期: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 学年ごとの前期末試験、当期末試験、課題の提出等、履修状況を総合的に勘定して行う。																								
長期休み	■学年始:4月1日～4月9日 ■夏季:7月25日～8月31日 ■冬季:12月23日～1月7日 ■学年末:3月25日～3月31日			卒業・進級条件	進級条件 32単位(900時間)修得 卒業条件 63単位(1800時間)修得																								
学修支援等	■クラス担任制: 有 ■個別相談・指導等の対応 担任との面談、三者面談、家庭訪問 等			課外活動	■課外活動の種類 ・地域の郊外清掃(ボランティア活動)を行う。 ■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) ビジネス業界、会計事務所 等			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年度卒業生に関する:令和3年5月1日時点の情報)																								
	■就職指導内容 履歴書&エントリーシート作成アドバイス、面接対策、筆記試験講座、企業訪問マナー、卒業生の講座等に加えインターシップの導入による現場実習を取り入れている。				<table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日商簿記検定3級</td> <td>③</td> <td>7人</td> <td>7人</td> </tr> <tr> <td>電卓計算検定1級</td> <td>③</td> <td>5人</td> <td>5人</td> </tr> <tr> <td>計算実務検定1級</td> <td>③</td> <td>6人</td> <td>5人</td> </tr> <tr> <td>PC会計能力検定1級</td> <td>③</td> <td>6人</td> <td>4人</td> </tr> </tbody> </table>					資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	日商簿記検定3級	③	7人	7人	電卓計算検定1級	③	5人	5人	計算実務検定1級	③	6人	5人	PC会計能力検定1級	③	6人	4人
	資格・検定名	種別	受験者数		合格者数																								
	日商簿記検定3級	③	7人		7人																								
電卓計算検定1級	③	5人	5人																										
計算実務検定1級	③	6人	5人																										
PC会計能力検定1級	③	6人	4人																										
■卒業生数 8 人 ■就職希望者数 7 人 ■就職者数 6 人 ■就職率 : 85.7 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 75 %			※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)																										
■その他 ・進学者数: 0人 ・内定辞退者数 1人 ・就職活動辞退者数 1人 (令和2年度卒業生に関する 令和3年5月1日 時点の情報)			■自由記述欄																										
中途退学の 現状	■中途退学者 2名 令和2年4月1日時点において、在学者30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28名(令和3年3月31日卒業生を含む) ■中途退学の主な理由 ・病気のため長期入院、長期の治療を行うため。			■中退率 6.7 %																									
■中退防止・中退者支援のための取組 学生との個別面談および保護者を交えての三者面談の実施																													
経済的支援 制度	■学校独自の奨学金・授業料等減免制度: (有)無 特待生制度による授業料等の免除 ■専門実践教育訓練給付: 給付対象・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: (有)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)																												

(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いたものをいいます。

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」などを希望する者は含みません。

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

就職先となる一般企業、金融業界、流通・販売業界、旅行・サービス業界、不動産業界、会計事務所等において求められる実践的な知識及び技能、業界の動向や求められる人材、ビジネス実務に通じた情報を的確に把握し、それらを授業に反映させ、学生・学校の資質向上を目的とするためにビジネス関連団体や一般企業と連携を図るものである。

(2)教育課程編成委員会等の位置付け

教育課程編成委員会は、職業教育の水準の維持向上を目的として、医療機関および関連する業界団体等と連携し、実践的な教育課程の編成や授業方法や実習指導などの改善・見直しのために必要な提言等を行うものとする。提案された内容は教務委員会で検討し、最終的にカリキュラムに組み込むかどうかを決定する。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和3年3月31日現在

名前	所属	任期	種別
二川 泰久	株式会社日東 代表取締役社長	平成30年11月1日～令和5年10月31日(5年)	③
篠原 勉	篠原税理士事務所 所長	平成30年11月1日～令和5年10月31日(5年)	③
小川 哲	大関税務会計事務所 公認会計士 税理士	平成30年11月1日～令和5年10月31日(5年)	③
大部 昇	サンライト旅行合同会社 相談役	平成30年11月1日～令和5年10月31日(5年)	③
田中 邦彦	カメラのタナカ 店主	平成30年11月1日～令和5年10月31日(5年)	③
藤田 卓也	株式会社 フジタビジネスマシズ 代表取締役	平成30年11月1日～令和5年10月31日(5年)	③
八文字 典昭	水戸経理専門学校 学校長	平成30年11月1日～令和5年10月31日(5年)	
渡辺 修身	水戸経理専門学校 診療情報管理学科 学科長	平成30年11月1日～令和5年10月31日(5年)	
渡邊 肇	水戸経理専門学校 経営経理学科 学科長	平成30年11月1日～令和5年10月31日(5年)	
富岡 直子	水戸経理専門学校 医療秘書学科 学科長	平成30年11月1日～令和5年10月31日(5年)	
鬼澤 勝彦	水戸経理専門学校 プライダル学科 学科長	令和2年4月1日～令和5年10月31日(3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2回)原則として毎年度8月及び3月に学内で開催するほか、必要に応じて随時開催することとする。

(開催日時)

第1回 令和2年8月28日 14:00～15:00

第2回 令和3年3月25日 14:00～15:00

(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

委員の先生方より就活前には企業見学、説明会、インターンシップ等参加の重要性が多く挙げたことを受け、本年度以上に企業見学・説明会、インターンシップ等への参加を検討事項とし企業内定につなげる。また、カリキュラムに組み込んでいる学習にリンクさせ現時点で取得させている資格以外に新たな資格(MOS、ITパスポート等)を取得させられることができる。

(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

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。

(2)実習・演習等における企業等との連携内容

ビジネス論においては、連携企業の講師に電話対応・接客等に関する講義やロールプレイングを行って頂き、実務への理解を深めている。またビジネス演習においては、円滑なコミュニケーションのために不可欠な「話し方」のスキルを養うため、3分間スピーチ・発声法・集団討議等の指導をして頂いている。当該科目については、授業態度・提出課題・発表結果等に基づき講師がA～Dの4段階評価を行い、これを成績に反映している。

(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
ビジネス演習	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生かせるよう、話しことばの実践力を養っていく。	株式会社 ティーエム・プロジェクト
ビジネス論	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られる知識を養わせている。	株式会社 ティーエム・プロジェクト

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

教員の研修は、研修規程第2条に基づき、現在就いている職、または将来就くことが予想される職の職務と責任の遂行に必要な知識、技能等を修得させ、その他の遂行に必要な教員の能力、資質等を向上させることを目的とし、研修規程第3条に基づき、学校長が研修の必要性を把握し、研修計画を立て、その研修計画に基づく研修の実施に努め、当該教員が適切な研修を受けられるように調整、助言を行う。教員は職業に関連した実務に関する知識、技術の習得、授業及び生徒に対する指導力の向上を目的とした研修を受講する。

(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

10月に水戸税務署より講師を招いて、租税に関する講演会(租税教室)を開催し、租税公課にかかる各種現状と課題等の知識を得て税法概論Ⅱにおける学生指導に活かしました。

② 指導力の修得・向上のための研修等

・令和3年4月1日より日商簿記検定に問題に出題される収益認識に関する会計基準に関する勉強会を開き、簿記関連科目担当者の今後の学習指導に活かす。
 ・コロナ禍により今までの会場受験にプラスしてネット試験が導入(2020年4月より)するため、多くの受験生に受験しやすい環境を整えるため商工会議所主催によるモニター講義を校内で受け、今後受験する学生の指導に活かす。

(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

・租税公課にかかる各種現状と課題を把握し、実務スキルを向上させるため、水戸税務署より講師を招いて講義をいただいて専門知識を得る。
 ・商工会議所主催の簿記・会計に関わる簿記指導者セミナーに参加予定し、指導力の向上を図る。

② 指導力の修得・向上のための研修等

・2月就職活動につきジョブカード作成の仕方について参加予定(茨城キャリア形成サポートセンター 小泉 有佳里講師)
 ・10月新入教員向け研修としてビジネスマナー・接遇マナー研修に参加予定(株式会社TMP主催による校内研修)
 ・12月新入教員向け研修としてコミュニケーション力アップ研修に参加予定(株式会社TMP主催による校内研修)

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

本校の学校評価は、本校が自らの教育活動その他の学校運営について、組織的・継続的な改善を図り、その説明責任を果たすこと及びそれによって、企業等からの理解と参画を得て、その連携協力による教育活動を推進することにより、職業教育の水準の向上が図られることを期して行うものである。

(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	教育理念・目的
(2) 学校運営	学校運営
(3) 教育活動	教育活動
(4) 学修成果	学修成果
(5) 学生支援	学生支援
(6) 教育環境	教育環境
(7) 学生の受入れ募集	学生の受入れ募集
(8) 財務	財務
(9) 法令等の遵守	法令等の遵守
(10) 社会貢献・地域貢献	社会貢献・地域貢献
(11) 国際交流	

※(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

学校関係者評価結果をもとに、次年度から次のような対応策を実施することを決定している。・意見…「危機管理の整備に一層の取組みが望まれる。」対応…災害等に対する対応マニュアル作り。定期的な防災訓練の実施。物資の備蓄等を進める。卒業後のキャリア形成への効果把握をするために、次年度より定期的に卒業生による講演会を実施し、教育活動の改善に努めると共に卒業生からの意見や評価を把握できるシステムづくりを行っていく。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和2年3月31日現在

名前	所属	任期	種別
山辺 太	水戸商工会議所	平成30年11月1日～令和5年10月31日(5年)	卒業生
吉田 剛	茨城ココハマタイヤ	平成30年11月1日～令和5年10月31日(5年)	卒業生
山本 浩二	社会保険労務士	平成30年11月1日～令和5年10月31日(5年)	地域住民
三川 泰久	株式会社 日東 代表取締役社長	平成30年11月1日～令和5年10月31日(5年)	企業等委員
大部 昇	サンライト旅行合同会社 相談役	平成30年11月1日～令和5年10月31日(5年)	企業等委員
篠原 勉	篠原税理士事務所 所長	平成30年11月1日～令和5年10月31日(5年)	企業等委員
小川 哲	大関税務会計事務所 公認会計士 税理士	平成30年11月1日～令和5年10月31日(5年)	企業等委員
田中 邦彦	カメラのタナカ 店主	平成30年11月1日～令和5年10月31日(5年)	企業等委員
藤田 卓也	株式会社 フジタビジネスマシズ 代表取締役	平成30年11月1日～令和5年10月31日(5年)	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(毎年7月末もしくは8月末)

ホームページ・広報誌等の刊行物・その他()

URL: <http://www.mito.ac.jp/>

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

情報提供に当たっては、企業等が求める情報を適切に示していくことはもとより、学校が抱えている諸問題においても適切な情報提供を行っていくことにより、企業等との信頼関係を深め、学校と企業等と双方向の情報交流の実現に向けた取り組みを行っていく。

(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	学校概要
(2)各学科等の教育	各学科の教育
(3)教職員	教職員
(4)キャリア教育・実践的職業教育	キャリア教育
(5)様々な教育活動・教育環境	その他の教育活動
(6)学生の生活支援	学生支援
(7)学生納付金・修学支援	学費
(8)学校の財務	別紙(財務状況)参照
(9)学校評価	別紙(自己点検評価及び学校関係者評価)参照
(10)国際連携の状況	
(11)その他	

※(10)及び(11)については任意記載。

(3)情報提供方法 学園公式WEBサイト(ホームページ)

URL: <http://www.mito.ac.jp/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程経営経理学科) 令和2年度															
分類			授業科目名	授業科目概要日誌篠原	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	
○			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ある。簿記の全体像が理解出来るように進める。	1年前期	48	2	○			○	○			
○			簿記論演習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	30	1		○		○	○			
○			簿記論Ⅱ	簿記のしくみによって製造活動を記録・計算し、その結果を製造原価報告書によって内部関係者に報告するための技術である。製造業の全体像が理解出来るように進める。	1年前期	48	2	○			○	○			
○			簿記論演習Ⅱ	段階的な学習を意識しながら工業簿記の基礎知識を身につけて日商簿記検定試験2級程度の合格を目指す。	1年前期	30	1		○		○	○			
○			簿記論Ⅲ	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	48	2	○			○	○			
○			簿記論演習Ⅲ	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	48	2		○		○	○			
○			簿記論Ⅳ	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	48	2	○			○	○			
○			簿記論演習Ⅳ	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	48	2		○		○	○			
○			電卓計算Ⅰ	ビジネスに欠かせない電卓のスキルを客観的に測定ができ、特に経理職にとっては、必須の資格であることから検定試験2・1級合格を目指す。	1年前期	18	1	○			○		○		
○			計算実務Ⅰ	経理の仕事に就くうえで必要不可欠な知識として、帳票の計算と締切並びに商業計算を理解しているか検定試験を受験し2級合格を目指す。	1年後期	18	1	○			○		○		
○			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うためには、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	○			○		○		
○			販売概論	マーケティングの基本的な考え方や流通・小売業に必要な基礎知識・技能を理解し、接客や売場づくりなど、販売担当として必要な知識・技術を身につけた人材を目指す。	1年	36	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	72	2				○	○		○	
○		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				○	○		○	
○		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年前期	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、消費税の精算仕訳など、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年後期	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養成する。さまざまな業界研究などを通じて、就職活動の準備を進めていく。	1年後期	48	1				○	○		○	
○		ビジネス論	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る。	1年	36	1	○			○			○	
○		簿記論 V	貸借対照表の純資産の部における株主資本等変動計算書、キャッシュフロー計算書及び本支店会計の基礎論点を学習する。	2年前期	48	2	○			○			○	
○		簿記論演習 V	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年前期	48	2	○			○			○	
○		簿記論 VI	会計学の基礎を学び、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年後期	48	2	○			○			○	
○		簿記論演習 VI	企業会計原則（一般原則、損益計算書原則、貸借対照表原則、注解）や会計基準、財務諸表規則をはじめとする規定文を理解させ、検定試験1級合格を目指す。	2年後期	48	2	○			○			○	
○		簿記論 VII	標準原価計算や直接原価計算と損益分岐分析との関係を学び短期的利益計画を修得する。	2年前期	48	2	○			○			○	
○		簿記論演習 VII	全部原価計算と直接原価計算の違いやCVP分析、原価分析の計算を修得し、簿記検定1級合格を目指す。	2年前期	30	1	○			○			○	
○		簿記論 VIII	経営意思決定のための原価概念である短期的な（日常）業務的意思決定や長期的な構造的な意思決定を学び修得する。	2年後期	48	2	○			○			○	
○		簿記論演習 VIII	さまざまな経営上の（短期、長期的）問題が生じ意思決定の考え方、代替案を模索し決定する問題を修得し、簿記検定試験1級を目指す。	2年前期	30	1	○			○			○	
○		税法概論 I	所得の概念・非課税所得・所得の種類・課税標準・損益通算・損失の繰り越し控除・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年前期	18	1	○			○			○	

○		税法概論Ⅱ	法人税・消費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3級合格を目指す。	2年後期	18	1	○		○		○	
○		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うために、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2級合格を目指す。	2年	36	2	○		○		○	
○		Word・Excel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。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			○	○		○
○		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r.>	2年前期	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コンピュータ会計検定試験の1級合格を目指す。	2年後期	72	2			○	○		○
○		計算実務Ⅱ	経理の仕事に就くうえで必要不可欠な知識として、帳票の計算と締切並びに商業計算を理解しているか検定試験を受験し1級合格を目指す。	2年後期	18	1			○	○		○
○		電卓計算Ⅱ	ビジネスに欠かせない電卓のスキルを客観的に測定ができ、特に経理事務職にとっては、必須の資格であることから検定試験段位合格を目指す。	2年後期	18	1			○	○		○
○		就職対策	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。	2年	36	1			○	○		○
○		ビジネス演習	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。	2年	36	1	○			○		○
○		卒業研究	卒業研究は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年後期	84	1	○			○		○
合計				39科目	1800単位時間(63単位)							

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
全科目を履修し63単位を取得する		1学年の学期区分	2期
		1学期の授業期間	18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。