

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 智宏		〒 310-0812 (住所) 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 和宏		〒 310-0812 (住所) 茨城県水戸市浜田2丁目16番12号 (電話) 029-221-8800																																											
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年文部科学省 認定	-																																										
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	528	384	888	0	0	時間																																								
生徒総定員		生徒実員	留學生数(生徒実員の内)		専任教員数	兼任教員数		総教員数																																									
80人		48人	0人		4人	0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			成績評価		■成績表: 有 ■成績評価の基準・方法 評価の基準: A. B. C. Dで評価し、Dは不可とする 評価の方法: 学年末試験、実習の成果、成果物の提出等、履修状況を総合的に勘案して行う																																											
長期休み	■学年始: 4月1日～4月9日 ■夏季: 7月22日～8月31日 ■冬季: 12月16日～1月7日 ■学年末: 3月1日～3月31日			卒業・進級条件		卒業要件: 63単位(1800時間)修得 進級要件: 32単位(900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 (例) 学生自治組織・ボランティア・学園祭等の実行委員会等 ・地域の校外清掃(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6年度卒業生) 会計事務所・一般企業(一般事務・経理事務・総合職・製造職)・介護施設(経理事務)			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6年度卒業者に関する令和7年5月1日時点の情報) <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>税理士試験科目簿記論</td> <td>③</td> <td>4人</td> <td>1人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記検定2級</td> <td>③</td> <td>18人</td> <td>8人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記検定3級</td> <td>③</td> <td>22人</td> <td>21人</td> </tr> <tr> <td>全経(商業簿記・会計学)能力検定1級</td> <td>③</td> <td>15人</td> <td>10人</td> </tr> <tr> <td>全経(工業簿記・原簿計算)能力検定1級</td> <td>③</td> <td>2人</td> <td>2人</td> </tr> <tr> <td>全経電卓計算能力検定1級</td> <td>③</td> <td>14人</td> <td>12人</td> </tr> <tr> <td>全経計算実務能力検定1級</td> <td>③</td> <td>24人</td> <td>16人</td> </tr> <tr> <td>全経コンピュータ会計能力検定1級</td> <td>③</td> <td>14人</td> <td>12人</td> </tr> <tr> <td>建設業経理士検定2級</td> <td>③</td> <td>1人</td> <td>1人</td> </tr> </tbody> </table>				資格・検定名	種別	受験者数	合格者数	税理士試験科目簿記論	③	4人	1人	日商簿記検定2級	③	18人	8人	日商簿記検定3級	③	22人	21人	全経(商業簿記・会計学)能力検定1級	③	15人	10人	全経(工業簿記・原簿計算)能力検定1級	③	2人	2人	全経電卓計算能力検定1級	③	14人	12人	全経計算実務能力検定1級	③	24人	16人	全経コンピュータ会計能力検定1級	③	14人	12人	建設業経理士検定2級	③	1人	1人
	資格・検定名	種別	受験者数							合格者数																																							
	税理士試験科目簿記論	③	4人							1人																																							
	日商簿記検定2級	③	18人							8人																																							
日商簿記検定3級	③	22人	21人																																														
全経(商業簿記・会計学)能力検定1級	③	15人	10人																																														
全経(工業簿記・原簿計算)能力検定1級	③	2人	2人																																														
全経電卓計算能力検定1級	③	14人	12人																																														
全経計算実務能力検定1級	③	24人	16人																																														
全経コンピュータ会計能力検定1級	③	14人	12人																																														
建設業経理士検定2級	③	1人	1人																																														
■就職指導内容 就職活動のあらし、自己分析の自己PR、履歴書、エントリーシート作成のアドバイス、適性試験や面接対策(個人やグループディスカッション)、企業の方による就職活動のセミナーを取り入れている。																																																	
■卒業生数 : 24 人 ■就職希望者数 : 19 人 ■就職者数 : 19 人 ■就職率 : 86 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 79 %																																																	
■その他 (令和6年度卒業者に関する令和7年5月1日時点の情報)																																																	
中途退学の現状	■中途退学者 3名 令和6年4月1日時点において、在学者48名(令和6年4月1日入学者を含む) 令和7年3月31日時点において、在学者45名(令和7年3月31日卒業者を含む) ■中途退学の原因 ■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する			■中退率 6%																																													

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 特待生制度 による減免 ■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.mito.ac.jp/business/office-business/

(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

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

※教育課程の編成に関する意思決定の過程を明記

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、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7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	令和5年11月1日～令和10年10月31日(5年)	③
篠原 勉	篠原税理士事務所 所長	令和5年11月1日～令和10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	令和5年11月1日～令和10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	令和5年11月1日～令和10年10月31日(5年)	③
田中 邦彦	カメラのタナカ 店主	令和5年11月1日～令和10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	令和5年11月1日～令和10年10月31日(5年)	③
八文字 智宏	水戸経理専門学校 学校長	令和6年11月1日～令和11年10月31日(5年)	—
橋本 裕美	水戸経理専門学校 医療秘書・診療情報管理学科 学科長	令和5年11月1日～令和10年10月31日(5年)	—
渡邊 肇	水戸経理専門学校 オフィスビジネス学科 学科長	令和5年11月1日～令和10年10月31日(5年)	—
小杉祐美	水戸経理専門学校 ホテル・ブライダル学科 学科長	令和6年3月16日～令和7年3月15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、3月)

(開催日時(実績))

第1回 令和6年8月29日 14:00～15:00

第2回 令和7年3月25日 14:00～15:30

(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。

令和5年8月より、税理士試験の会計科目である簿記論と財務諸表論は日商簿記1級又は全経上級の合格条件がなくても受験できることになったことから、日商簿記2級に合格した学生の中から国家試験を受験したいものを募り、挑戦させたものの、前年度は残念ながら良い結果を残すことはできませんでした。しかし、今年度は教え方などを工夫したところ税理士科目の簿記論に合格させることができましたので、次年度は税理士科目の簿記論と財務諸表論の二科目同時に合格できるようにします。委員会の先生方からは若い税理士がいないため多くの学生さんに挑戦してほしいとご意見をいただきました。

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

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

※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

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 ※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	
研修名: 年金セミナー	連携企業等: 水戸北年金事務所
期間: 令和6年12月4日	対象: 学科教員
内容: 公的年金制度とは何かと公的年金を受給する3つのパターンがあるということの説明をしていただいた。それに基づき夫婦二人暮らしの場合で仕事を引退した後の生活費プランをシミュレーションしたものを説明を受けたことで、将来の生活プランについて考えさせられた有意義な時間であった。	
研修名: CAD操作体験会	連携企業等: 泰栄エンジニアリング
期間: 令和6年12月5日	対象: 学科教員
内容: CAD研修施設センターで、CAD初心者に対するAutoCADや2次元CAD、3次元CADの講義を受講。その後、パソコンを使用した基礎的な技術の実演があり、一つひとつ確認しながら演習を行うことで理解を深めた。今回の受講で興味が増したので、次年度4月のCADオンライン講座の予定を立てた。	
研修名:	連携企業等:
期間:	対象:
内容	
② 指導力の修得・向上のための研修等	
研修名: 就職活動に向けたキャリア講座	連携企業等: 茨城キャリア形成・学び直し支援センター
期間: 令和7年1月30日	対象: 学科教員
内容: 就職活動におけるジョブカード作成の仕方から就活前に自己分析し自分を知る方法を学ぶ。	
研修名: 社会人で求められる人材	連携企業等: 雇用人材協会
期間: 令和7年2月6日	対象: 学科教員
内容: エゴグラム診断テストを用いて自己分析し、自分の強みや弱みを明確にした後、面接に臨むにあたり、企業の方がどのような人材を求めているのか、どのような所を見ているのか、入室及び退室までの一連の流れなどの注意点を説明していただき、今後の就職活動に役立つお話を頂きました。	
研修名:	連携企業等:
期間:	対象:
内容	

(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: 簿記指導セミナー 期間: 令和7年6月 内容: AI時代における簿記の重要性と効果的な教え方	連携企業等: 全国経理教育協会 対象: 学科教員
研修名: CADトレーニング 期間: 令和7年4月21日から24日(4日間) 内容: オンライン研修 CADの基礎から応用講義とCAD操作の演習	連携企業等: 福島産業株式会社 対象: 学科教員
研修名: 租税に関する講習会 期間: 令和7年12月 内容: 租税にかかる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していただき専門的知識を得る。	連携企業等: 水戸税務署 対象: 学科教員
② 指導力の修得・向上のための研修等	
研修名: ビジネスマナー 期間: 令和7年12月 内容: 職員向け校内研修としてビジネスマナー、接遇マナー、コミュニケーション能力アップ	連携企業等: 株式会社TMP 対象: 学科教員
研修名: 就職活動に向けたキャリア講座 期間: 令和8年1月 内容: 就職活動につきジョブカード作成の仕方から就活前に自己分析し自分を知る方法を学ぶ。	連携企業等: 茨城キャリア形成・学び直し支援センター 対象: 学科教員
研修名: 期間: 内容:	連携企業等: 対象:

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7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	令和5年11月1日～令和10年10月31日(5年)	卒業生
吉田 剛	茨城ヨコハマタイヤ	令和5年11月1日～令和10年10月31日(5年)	卒業生
山本 浩二	社会保険労務士	令和5年11月1日～令和10年10月31日(5年)	地域住民
二川 泰久	株式会社 日東 代表取締役社長	令和5年11月1日～令和10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	令和5年11月1日～令和10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	令和5年11月1日～令和10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	令和5年11月1日～令和10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	令和5年11月1日～令和10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	令和5年11月1日～令和10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

(ホームページ) ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他())

URL: <https://www.mito.ac.jp/disclosure/>

公表時期: 令和7年7月31日

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

(ホームページ・広報誌等の刊行物・その他())

URL: <https://www.mito.ac.jp/disclosure/>

公表時期: 令和7年7月31日

授業科目等の概要

(商業実務専門課程経営経理学科)															
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	○		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・前	48	2	○			○		○		
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・前	30	1		○		○		○		
3	○		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・前	48	2	○			○		○		
4	○		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・前	30	1		○		○		○		
5	○		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・後	48	2	○			○		○		
6	○		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・後	48	2		○		○		○		
7	○		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・後	48	2	○			○		○		
8	○		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・後	48	2		○		○		○		
9	○		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・前	18	1		○		○		○		
10	○		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・後	18	1		○		○		○		

11	○		販売概論	マーケティングの基本的な考え方や流通・小売業で必要な基礎知識・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・通	36	2	○				○	○				
12	○		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・通	36	2	○				○	○				
13	○		情報リテラシー実習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・通	108	3					○	○	○			
14	○		情報リテラシー実習Ⅱ	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・通	144	4					○	○	○			
15	○		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・前	36	1					○	○	○			
16	○		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・後	72	2					○	○	○			
17	○		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・後	48	1					○	○	○			
18	○		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・通	36	1					○	○	○			○
19	○		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・前	48	2	○				○	○				
20	○		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・前	48	2		○			○	○	○			
21	○		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・後	48	2	○				○	○				
22	○		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・後	48	2		○			○	○	○			
23	○		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・前	48	2	○				○	○				

24	○		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・前	30	1		○		○		○					
25	○		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意思決定を学び修得する。	2・後	48	2	○			○		○					
26	○		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・前	30	1		○		○		○					
27	○		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・前	18	1	○			○		○					
28	○		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・後	18	1	○			○		○					
29	○		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・通	36	2	○			○		○					
30	○		情報リテラシー実習Ⅲ	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・習得し、さらに情報活用能力を学習する。	2・通	108	3			○		○		○				
31	○		情報リテラシー実習Ⅳ	情報リテラシーを習得し、ITパスポート試験合格を目指す。	2・通	72	2			○		○		○				
32	○		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する。	2・前	72	2			○		○		○				
33	○		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・後	36	1			○		○		○				
34	○		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・後	18	1		○		○		○					
35	○		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・後	18	1		○		○		○					
36	○		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・通	36	1			○		○		○				

37	○		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・通	36	1				○	○	○	○
38	○		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・後	84	1				○	○	○	
39														
40														
合計						38	科目				1800	単位	(単位時間)	

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：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
履修方法：学年末試験、実習の成果、成果物の提出等、履修状況を総合的に勘定して行い、A, B, C, Dで評価し、Dは不合格とする		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。