

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																																	
東京IT会計公務員 専門学校大宮校		平成15年3月31日		高橋 純一		〒 330-0854 (住所) 埼玉県さいたま市大宮区桜木町一丁目152番地1 (電話) 048-658-4110																																	
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) 東京都墨田区錦糸一丁目2番1号 (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		ビジネス専門課程		会計学科		平成17年文部科学省 告示30号認定		—																															
学科の目的		学校教育法に基づき人格の陶冶と会計、ビジネスおよび一般教養に関する正しい知識を身につけ日本経済の発展に貢献できる人材の育成を目的とする。																																					
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		昼間		1720		1105		5135		—		—																											
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		時間																											
68人		80人		0人		4人		2人		6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: 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。 評価の方法: 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。																															
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6日 ■春季:3月16日~4月1日 ■学年末:3月31日				卒業・進級条件		卒業要件: 卒業するために必要な単位数は86単位とする 進級要件: 1年から2年へ進級時に必要な単位数は46単位とする																															
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、保護者との綿密な連絡等				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 ゼミ旅行、球技大会、総合体育祭、学園祭、北海道ツアー、硬式野球選手権大会、学内就職セミナー、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4年度卒業生) トーマツ有限監査法人、三井金属鉱業㈱、鹿島建設㈱、日特建設㈱、㈱東和銀行、福山通運㈱、㈱ベルーナ、日本アイ・エス・ケイ㈱、㈱日本旅行アカウントサービス、戸田中央メディカルケアグループ、上尾中央総合病院等 ■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・進路決定のためのガイダンス・就職模試・学内就職セミナー・就職出陣式 ■卒業生数 38 人 ■就職希望者数 29 人 ■就職者数 29 人 ■就職率 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 : 76.31 % ■その他 ・進学者数: 9人 (令和4年度卒業者に関する令和4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年度卒業者に関する令和5年5月1日時点の情報) <table border="1"> <thead> <tr> <th>資格・検定名</th> <th>種別</th> <th>受験者数</th> <th>合格者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>全経簿記上級</td> <td>③</td> <td>37人</td> <td>8人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記1級</td> <td>③</td> <td>37人</td> <td>6人</td> </tr> <tr> <td>日商簿記2級</td> <td>③</td> <td>23人</td> <td>22人</td> </tr> <tr> <td>MOS検定Excel</td> <td>③</td> <td>28人</td> <td>28人</td> </tr> <tr> <td>全経所得税法2級</td> <td>③</td> <td>28人</td> <td>25人</td> </tr> <tr> <td>ビジネス能力検定</td> <td>③</td> <td>28人</td> <td>26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	種別	受験者数	合格者数	全経簿記上級	③	37人	8人	日商簿記1級	③	37人	6人	日商簿記2級	③	23人	22人	MOS検定Excel	③	28人	28人	全経所得税法2級	③	28人	25人	ビジネス能力検定	③	28人	26人
資格・検定名	種別	受験者数	合格者数																																				
全経簿記上級	③	37人	8人																																				
日商簿記1級	③	37人	6人																																				
日商簿記2級	③	23人	22人																																				
MOS検定Excel	③	28人	28人																																				
全経所得税法2級	③	28人	25人																																				
ビジネス能力検定	③	28人	26人																																				
中途退学の現状		■中途退学者 1名 ■中退率 1% 令和4年4月1日時点において、在学者77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76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 学生相談室の設置、郵送による保護者宛ての出席状況報告、個人面談、保護者との電話連絡等																																					
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・経済的理由による学修支援奨学生制度 <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																																					



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教育課程を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5年1月13日現在

名前	所属	任期	種別
河野 直行 氏	関東信越税理士会 大宮支部 副支部長	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	①
久保 浩 氏	株式会社ビジネスブレイン太田昭和 監査室 室長	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	③
浅賀 仁美 氏	EY新日本有限責任監査法人 品質管理本部 スーパーバイジングアソシエート	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	③
武谷 翔太 氏	株式会社小松製作所 開発本部 先端・基盤技術センタ 企画管理グループ	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	③
田上 勝	東京IT会計法律専門学校大宮校 校長	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	—
高橋 純一	東京IT会計公務員専門学校大宮校 会計学科 教務部課長	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	—
高野 洋介	東京IT会計公務員専門学校大宮校 会計学科 教務部課長	令和4年4月1日～ 令和5年3月31日(1年)	—
天野 登志彦	東京IT会計公務員専門学校大宮校 会計学科 教務部主査	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、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(9月、1月)

(開催日時(実績))

第19回 令和4年9月2日 16:00～17:00 教育課程編成委員会等

第20回 令和5年1月13日 16:00～17:00 教育課程編成委員会等

(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。

教育課程編成委員会の提言をもとに検討した結果、源泉徴収票の書き方や年末調整の仕組みだけでなく、e-Tax制度を利用した電子申告の操作実習など、実務に必要な知識や技能の修得を目的とするカリキュラムを取り入れた。

また、OA実習ではIT企業で実務経験のある職員によるエクセルの重要性などを説明し学習意欲を高めるとともに、マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS)試験エクセル2016を受験した。総まとめの課題として、ある企業の5つの支店の注文や顧客、注文時の天候、気温などの資料をもとにデータ分析をグループワークで行い、分析の成果発表をパワーポイントにて発表した。

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

税務関連産業において、民間企業のみでなく税務署とも連携し最新の業界全体の動向を把握する。

(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

会計分野の担当教員と税理士および業界団体講師と、事前に打ち合わせを行い、講演の内容についてその骨子を定める。期間中は担当教員が日常的な指導を行い、業界団体講師の助言を受けつつ、成績評価・単位認定を行う。

(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	連携企業等
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。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。	(株)目標管理トレーニング
OA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、各種関数を用いた資料分析ができるようにする。	(株)目標管理トレーニング
ビジネスマナー	社会人として必要なビジネスマナーを学ぶ。また、個人情報を利用される機会が増えている現代社会において、個人の権利や利益をしっかりと守りながらも、個人情報が有効活用されるようにするための基本事項について学習する。	(財)日本情報経済社会推進協会
情報分析	1か月間のデータを元に、分析を行い、売上アップ、経費削減、業務効率の改善などの意見を、グループワークでまとめる。その分析結果をパワーポイントで発表する。これらを通して、エクセルの技術向上とグループワークによるコミュニケーション能力の向上を図る。	(株)インフォテック・サーブ
税務会計所得税法	講演および実務演習を通じ、実務に必要な知識や技術を修得するとともに、修得した知識の正しい運用方法について学ぶ。また、卒業後の暮らしに役立つ所得税法の電子申告(e-tax)の知識の習得を行う。	河野会計事務所

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

IT関連の技術は日々進化しており、ITの専門知識・技術を教育する本学の教員も実社会で利用されている実践的な技術を修得する必要がある。そして修得した知識を常に情報処理教育に活かすことを目的として教員研修規程に従い、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行っていく。

(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:	令和5年度税制改正大綱の要点解説	連携企業等:	税務研究会、アクタス税理士法人
期間:	令和5年2月3日(金)	対象:	会計学科教員
内容	会計および税務の実務に関する職能団体である税務研究会・実務研修センターが開催する研修に参加し、知識を習得。その後、知識を習得した職員が他の会計分野の担当職員に研修を実施した。		

② 指導力の修得・向上のための研修等

研修名:	発達障害の理解と関わり方	連携企業等:	さいたま市障害者総合支援センター
期間:	令和4年12月22日(木)	対象:	会計学科教員
内容	さいたま市障害者総合支援センター 発達障害者支援係による、発達障害に関する講習を受講する。テーマは発達障害の定義、具体的な事例と対策、二次障害について理解を深めるとともに、関わり方のヒントを通じ適切な対応方法を取れるようになることを目的とする。		

研修名:	ハラスメントの理解と防止対策について	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5年2月24日(金)	対象:	会計学科教員
内容	東京都人権啓発センター 緑川 裕子氏による、学校現場におけるハラスメントについての講話を受講する。テーマはハラスメントの発生要因、ハラスメントの防止対策について理解を深め、適切な対応方法を取れるようになることを目的とする。		

(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:	会計と税務に関する講習	連携企業等:	税務研究会
期間:	令和6年1月下旬	対象:	会計学科教員
内容	会計および税務の実務に関する職能団体である税務研究会・実務研修センターが開催する研修に参加し、知識を習得。その後、知識を習得した職員が他の会計分野の担当職員に研修を実施する予定(テーマは未定)。		

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5年12月中旬	対象:	会計学科教員
内容	講師の方による、ハラスメント防止対策に関する講習を受講する予定。(テーマは未定。)		

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"> <li>・理念、目的、育成人材像は定められているか。</li> <li>・学校における職業教育の特色は何か。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
(2) 学校運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目的などに沿った運営方針が策定されているか。</li> <li>・運営組織や意思決定機能は規則などにおいて明確化されているか、有効に機能しているか。</li> <li>・人事、給与に関する制度は整備されているか。</li> <li>・教務、財務等の組織整備などの意思決定システムは整備されているか。</li> <li>・教育活動に関する情報公開が適切になされているか。</li> <li>・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。</li> </ul>
(3) 教育活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育理念などに沿った教育課程の編成・実施方針が策定されているか。</li> <li>・教育理念、育成人材像や業界のニーズを踏まえた教育期間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。</li> <li>・学科等のカリキュラムは体系的に編成されているか。</li> <li>・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。</li> <li>・授業評価の実施・評価体制はあるか。</li> <li>・成績評価・単位認定の基準は明確になっているか。</li> <li>・資格取得の指導體制、カリキュラムの中での体系的な位置づけはあるか。</li> <li>・人材教育目標に向け、教育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。</li> <li>・職員の能力開発のための研修などが行われているか。</li> </ul>
(4) 学修成果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職率の向上が図られているか。</li> <li>・資格取得率の向上が図られているか。</li> <li>・退学率の低減が図られているか。</li> </ul>
(5) 学生支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・進路・就職に関する支援体制は整備されているか。</li> <li>・学生相談に関する体制は整備されているか。</li> <li>・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。</li> <li>・学生の健康管理を担う組織体制はあるか。</li> <li>・課外活動に対する支援体制は整備されているか。</li> <li>・学生の生活環境への支援は行われているか。</li> <li>・保護者と適切に連携しているか。</li> <li>・高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取組みが行われているか。</li> </ul>
(6) 教育環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・防災に対する体制は整備されているか。</li> </ul>

(7) 学生の受入れ募集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学生募集活動は、適正に行われているか。</li> <li>・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。</li> <li>・学納金は妥当なものとなっているか。</li> </ul>
(8) 財務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中長期的に学校の財政基盤は安定しているといえるか。</li> <li>・予算・収支計画は有効かつ妥当に行われているか。</li> <li>・財務について会計監査が適正に行われているか。</li> <li>・財務情報公開の体制整備はできているか。</li> </ul>
(9) 法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・自己評価の実施と問題点の改善に努めているか。</li> <li>・自己評価結果を公開しているか。</li> </ul>
(10) 社会貢献・地域貢献	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。</li> <li>・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。</li> </ul>
(11) 国際交流	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

「人事部で貴校の学生の採用面接を担当したとき、ほかの大学や専門学校生と比べ、将来像をしっかりと捉えていると感じました。今後も将来を見据えた意欲の高い学生を育成していただきたいと思います。」との意見をいただいたので、官公庁説明会や学内就職セミナーなど実際に現場で働いている担当者からの説明を聞く機会を広げるため、官公庁や企業の参加数を増やしていくようにする。また、企業等と連携して行う実習・演習等を充実させて、今後も将来を見据えた意欲の高い学生を育成していく所存である。

「高校時代にはあまり勉強に向かない学生、生活習慣が良くない学生も進学後は見違えるような姿をみると、個々の先生方が、厳しいだけでなく、一人一人の学生に声をかけ指導していることが大きいのではないかと思います。今後も学生一人一人と向き合っ、学生のレベル向上に努めていただきたい」との意見をいただいたので、本学独自の教育システムである「ゼミ学習」を活かして、今後も学生一人一人と向き合っ、学生のレベル向上に努めていく所存である。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

令和4年5月17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5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	高校関係者
飯島 賢治氏	株式会社 エスペシャルィ 営業部 部長	令和5年4月1日～ 令和6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5年4月1日～ 令和6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5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	卒業生
高地 優輔 氏	社会福祉法人槇の里 いすみ学園 支援員	令和5年4月1日～ 令和6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5年4月1日～ 令和6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5年4月1日～ 令和6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 国際事業部 第3技術部 NWマネジメントグループ 担当	令和5年4月1日～ 令和6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5年4月1日～ 令和6年3月31日(1年)	業界関係者
山田 悠稀 氏	横浜市役所 こども青少年局 青少年部放課後児童育成課	令和5年4月1日～ 令和6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://www.all-japan.ac.jp/disclosure/>  
 公表時期: 毎年5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	学校の教育方針、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) カリキュラム(ホームページ) 目標取得資格、目標合格検定(ホームページ) 公務員合格実績(ホームページ) 主な就職先(ホームページ)
(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支援(ホームページ)
(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) 課外活動(ホームページ)
(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) 活用できる経済的支援処置の内容等(ホームページ)
(8) 学校の財務	事業の概要、財産目録、資金収支報告書、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

(ホームページ) ・ 広報誌等の刊行物 ・ その他( ) )  
 URL: <https://www.all-japan.ac.jp/disclosure/>  
 公表時期: 毎年5月下旬



授業科目等の概要

(ビジネス専門課程会計学科)															
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
								講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
必修	選択必修	自由選択													
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、学生時代の目標を実現するための目標作成方法を学び、学生一人一人が実際に目標を作成する。	1前	20	1	△	○		○	○	△	○	
2		○	就職ゼミナールⅡ	就職試験で実施される適性試験で、最も実施されているSPI検査の対策を行う。また、履歴書、自己PR作成や面接練習など、就職試験の準備を行う。	1後	60	3	△	○		○	○	△		
3		○	就職ゼミナールⅢ	就職試験に必要な筆記試験・SPI検査の対策を行うとともに、企業に提出すべき書類の作成方法を学ぶ。また、早期に内定を取得するため、面接時の言葉使いや質問に対する答え方を学ぶ。	2前	80	4	△	○		○	○	△		
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後	80	4	△	○		○	○	△	○	
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		○	ビジネスマナー	社会人として必要なビジネスマナーを学ぶ。また、個人の権利や利益をしっかりと守りながらも、個人情報に有効活用されるようにするための基本事項について学習する。	2前	40	2	△	○		○	○	△	○	
8		○	情報分析	1か月間の注文データ等から、店舗別売上と顧客単価の比較などの分析を行い、売上アップ、経費削減、業務効率の改善などの意見を、グループワークでまとめる。その分析結果をパワーポイントで発表する。これらのことを通して、エクセルの技術向上とグループワークによるコミュニケーション能力の向上を図る。	2後	80	4	△	○		○	○	△	○	
9		○	総合講座Ⅰ	様々なキャンパス行事を通じて、クラス内だけでなく、他の学科やコースの学生との交流を行うことで、コミュニケーション能力を養い、友人との絆をより深めることを目的とする。また、学園生活の良き思い出作りと母校愛を築くことも目的である。	1通	40	2		○		○	△	○	△	

10	○	総合講座Ⅱ	様々なキャンパス行事を通じて、クラス内だけでなく、他の学科やコースの学生との交流を行うことで、コミュニケーション能力を養い、友人との絆をより深めることを目的とする。また、学園生活の良き思い出作りと母校愛を築くことも目的である。	2通	40	2	○	○	△	○	△
11	○	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	△	○	○	○	
12	○	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	△	○	○	○	
13	○	工業簿記Ⅰ	製造業を営む工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	△	○	○	○	
14	○	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	△	○	○	○	
15	○	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	△	○	○	○	
16	○	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	△	○	○	○	
17	○	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	○	○	○	○	
18	○	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。	1後	80	4	△	○	○	○	
19	○	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	△	○	○	○	
20	○	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	△	○	○	○	
21	○	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	△	○	○	○	
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	○	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	80	4	△	○	○	○	

24	○	○	会計学応用Ⅱ	企業の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。また、企業結合や事業分離など実際に行われている会計実務も学ぶ。	2前	80	4	△	○	○	○							
25	○	○	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	△	○	○	○							
26	○	○	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	△	○	○	○							
27	○	○	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		○	○	○							
28	○	○	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	80	4	△	○	○	○							
29	○	○	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	△	○	○	○							
30	○	○	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	△	○	○	○							
31	○	○	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	△	○	○	○							
32	○	○	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		○	○	○							
33	○	○	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	80	4	△	○	○	○							
34	○	○	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	△	○	○	○							
35	○	○	税務会計法人税法	法人税の体系、法概念及び基本的な税額算定方法について学ぶ。	2前	40	2	△	○	○	○							
36	○	○	税務会計所得税法	所得税の基本的な課税標準、所得控除額及び税額の計算方法について、体系的に学び、検定試験2級の合格を目指す。	2後	80	4	△	○	○	○					△	○	
37	○	○	税務会計消費税法	2級の範囲までの消費税の基本的な課税標準および税額の計算方法について、体系的に学ぶ。	2前後	40	2	△	○	○	○							

38	○	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		○		○	○			
39	○	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	20	1	△	○		○	○			
40	○	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	60	3	△	○		○	○			
41	○	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	40	2	△	○		○	○			
42	○	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	100	5	△	○		○	○			
43	○	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	40	2	△	○		○	○			
44	○	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	20	1	△	○		○	○			
45	○	財務会計論Ⅶ	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 後	60	3	△	○		○	○			
46	○	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	20	1	△	○		○	○			
47	○	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	40	2	△	○		○	○			
48	○	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	40	2	△	○		○	○			
49	○	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	60	3	△	○		○	○			
50	○	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	40	2	△	○		○	○			
51	○	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	20	1	△	○		○	○			

52	○	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	40	2	△	○	○	○				
53	○	管理会計論Ⅷ	管理会計の応用的な計算及び理論を学習し、各種試験の合格を目指す。	2後	20	1	△	○	○	○				
54	○	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	20	1	△	○	○	○				
55	○	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	40	2	△	○	○	○				
56	○	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	40	2	△	○	○	○				
57	○	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	△	○	○	○				
58	○	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	20	1	△	○	○	○				
59	○	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	40	2	△	○	○	○				
60	○	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	△	○	○	○				
61	○	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	40	2	△	○	○	○	○			
62	○	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	△	○	○	○	○			
63	○	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	△	○	○	○				
64	○	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	40	2	△	○	○	○				

65	○	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、知識の幅を広めていく。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	△	○	○	○	○
66	○	租税法 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	20	1	△	○	○	○	
67	○	租税法 II	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	20	1	△	○	○	○	
68	○	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	20	1	△	○	○	○	
69	○	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。	2 前	80	4		○	○	○	
70	○	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。	2 前	80	4		○	○	○	
71	○	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 後	80	4		○	○	○	
72	○	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 後	80	4		○	○	○	
73	○	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 後	80	4		○	○	○	
74	○	簿記論演習 I	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について、本学の教材にて演習を中心にその内容を理解する。	2 後	40	2		○	○	○	
75	○	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。	2 前	80	4	△	○	○	○	

76	○	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。	2 前	80	4	△	○	○	○								
77	○	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 後	80	4		○	○	○								
78	○	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 後	80	4		○	○	○								
79	○	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 後	80	4		○	○	○								
80	○	財務諸表論演習Ⅰ	会社法の規定による外部公表用の貸借対照表の作成に関して、資産・負債・純資産に属する項目及び貸借対照表関連の注記表への記載事項について、本学の教材にて演習を中心にその内容を理解する。	2 後	40	2		○	○	○								
81	○	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。	2 後	80	4	△	○	○	○								○
82	○	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。	2 後	80	4	△	○	○	○								
83	○	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。	2 後	80	4	△	○	○	○								
84	○	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 後	80	4		○	○	○								
85	○	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。また、継続を前提とした企業が解散・合併・分割等、適格組織再編をした場合を中心に法人税法の特殊論点について学習する。	2 後	80	4		○	○	○								





97	○	消費税法Ⅰ	消費税法全般の基本的理解を目標として、消費税の課税の仕組み・消費税が課税される取引・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。各種の検定試験及び税理士試験の出題傾向を考慮する。	2 後	80	4	△	○	○	○				
98	○	消費税法Ⅱ	税額控除の基本項目、納税義務者、納税義務の免除及び免除の特例、課税標準の特例について習得する。各種の検定試験及び税理士試験の出題傾向を考慮する。	2 後	80	4		○	○	○				
99	○	消費税法Ⅲ	仕入れに係る消費税額の調整項目、簡易課税制度、資産の譲渡等の時期の特例について習得する。各種の検定試験及び税理士試験の出題傾向を考慮する。	2 後	80	4		○	○	○				
100	○	消費税法Ⅳ	組織再編成等があった場合の納税義務の免除の特例規定、納税地、課税期間、申告及び納付に関する基本的な項目及び国等の特例計算について習得する。各種の検定試験及び税理士試験の出題傾向を考慮する。	2 後	80	4		○	○	○				
101	○	消費税法Ⅴ	納税義務の免除の特例規定の中でも特殊なもの、信託税制、リバースチャージ方式について習得する。各種の検定試験及び税理士試験の出題傾向を考慮する。	2 後	80	4		○	○	○				
102	○	消費税法演習Ⅰ	消費税法全般の基本的理解を目標として、消費税の課税の仕組み・消費税が課税される取引・課税標準の算定から税額算定までの仕組みについて、本学の教材にて演習を中心にその内容を理解する。	2 後	40	2		○	○	○				
合計					102 科目			6240 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： 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。		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)

- 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。
- 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。