

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		
麻生情報ビジネス専門学校		昭和60年12月24日	竹口 伸一郎		〒812-0016 福岡市博多区博多駅南2-12-32 (電話) 092-415-2291		
設置者名		設立認可年月日	代表者名		所在地		
学校法人 麻生塾		昭和26年3月12日	理事長 麻生 健		〒820-0018 福岡県飯塚市芳雄町3-83 (電話) 0948-25-5999		
目的	企業や事業経営者に代わって各種税金の申告や税務書類の作成などをおこなう、税務スペシャリストである税理士の国家資格取得を目指し、会計科目と税法科目を幅広く学習する。						
分野	課程名		学科名		専門士	高度専門士	
商業実務	商業実務専門課程		税理士専攻科		—	平成22年文部科学大臣告示第34号	
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
4年	昼間	3880	3334	846	0	0	0
単位時間							
生徒総定員		生徒実員		専任教員数	兼任教員数	総教員数	
40人		10人		3人	3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 学期末試験、出席状況、授業態度 確認テストなどの総合評価		
長期休み	■夏 季：8月9日～9月4日 ■冬 季：12月25日～1月9日 ■春 季：3月1日～4月10日			卒業・進級条件	1. 指定科目全ての修得 2. 学年の出席率90%以上 3. 卒業基準検定の取得 4. 学生としてふさわしい生活態度		
生徒指導	■クラス担任制： 有 ■長期欠席者への指導等の対応 面談、保護者への電話連絡			課外活動	■課外活動の種類 簿記大会出場 等 ■サークル活動： 有		
就職等の状況	■主な就職先、業界等 経理事務、営業事務、税理士補助等 ■就職率 ^{※1} 100 % ■卒業者に占める就職者の割合 ^{※2} : 100 % ■その他 (平成 27 年度卒業者に関する平成28年4月1日 時点の情報)			主な資格・検定等	日商簿記検定1級・2級 税理士科目(簿記論、財務諸表論) 他多数		
中途退学の現状	■中途退学者 0名 平成27年5月1日 在学者 11名 (平成27年4月 入学者を含む) 平成28年3月31日 在学者 11名 (平成28年3月 卒業者を含む)		■中退率 0 %				
	■中途退学の主な理由 転出1名、転入1名						
	■中退防止のための取組 担任面談、三者面談、進路相談、保護者への状況報告、科目別補講など						
ホームページ	URL: http://www.asojuku.ac.jp/abcc/						

※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」の定義による。

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とする。

②「就職率」における「就職者」とは、正規の職員(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)をいう。

③「就職率」における「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まない。

(「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ている。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、別科の学生は除いている。)

※2「学校基本調査」の定義による。

全卒業生数のうち就職者総数の占める割合をいう。

「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う。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ない(就職したが就職先が不明の者は就職者として扱う。)

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)

専門性に関する動向や、地域産業振興の方向性などについて意見交換を行うことで、より実践的な職業教育の質を確保する事を目的とする。教育課程編成委員会で意見交換した内容や企業・団体からの要望などをカリキュラム会議にて精査し、次年度以降の授業実施科目、教科書教材の選定、および授業内容の創意工夫に反映させる。

(教育課程編成委員会等の全委員の名簿)

平成28年5月31日現在

名 前	所 属
長沢 昭彦	一般社団法人 日本経営協会 九州本部長
下部 貴志	株式会社 Flourish 総務部 部長
竹口 伸一郎	麻生情報ビジネス専門学校 校長
荒木 俊弘	麻生情報ビジネス専門学校 校長代行
梶原 英彦	麻生情報ビジネス専門学校 副主任

(開催日時)

第5回 平成27年7月3日 19:00～19:10

第6回 平成27年11月6日 19:00～19:10

第7回 平成28年7月1日 (予定)

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)

総合的な人間教育として、深く幅の広い知識と教養を身につけることにより、社会の変化に対応できる良識とスキルを習得させる。常に挑戦する意欲に満ちた専門職業人として、社会で中核的役割を果たすに足る専門的な知識や技能を習得させるべく、企業・業界団体からの意見、要望をカリキュラムに取り入れ、より実践的な知識や技能を就業前に習得する事で即戦力となる人材を育成する。

科 目 名	科 目 概 要	連 携 企 業 等
全経消費税法	消費税の基本的な理解を有し、かつ、法人企業の新入社員等が企業内の税務処理の基本的な理解ができる。	小林憲一税理士事務所

3. 教員の研修等

(教員の研修等の基本方針)

教職員に対して、現在就いている職又は将来就くことが予想される職に係る職務の遂行に必要な知識又は技能等を修得させ、その遂行に必要な教職員の能力及び資質等の向上を図ることを目的とする。専攻分野における実務に関する研修や、指導力の修得・向上のための研修を教職員の業務経験や能力、担当する授業科目や授業以外の担当業務に応じて実施し、より高度な職務を遂行するために必要な知識を修得させる。

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5月31日現在

名 前	所 属
中島 みえ子	保護者 情報工学科在校生 保護者
中園 晴久	卒業生 平成6年度情報経理科 卒業生
浦川 美代子	自治会長 博多駅南1丁目1区 自治会長
大山 明	高等学校 久留米市立南筑高等学校 校長
杉野 知大	社団法人福岡県情報サービス産業協会 企画調査委員会 副委員長
牛島 賢二	社団法人福岡県情報サービス産業協会 企画調査委員会 副委員長
荒井 秀和	Training Center Japan 事務局長
馬場 伸一	NPO法人 九州組込みソフトウェアコンソーシアム 事務局長
堀 浩信	福岡市経済観光文化局 国際経済コンテンツ部コンテンツ振興課 課長
伊藤 寛通	公益財団法人 画像情報教育振興協会 教育事業部教育推進グループセクションチーフ
長沢 昭彦	一般社団法人 日本経営協会 九州本部長
高岡 宏光	三井情報株式会社 西日本営業部 西日本営業第三室 室長
戸倉 彩	日本マイクロソフト株式会社 テクニカルエバンジェリスト

岡部 浩太郎	SCSK九州株式会社 営業部 部長
竹末 雅輝	株式会社システナ 福岡開発センター センター長
芦原 秀一	株式会社ネットワーク応用技術研究所 取締役
小畑 昌之	安川情報システム株式会社 ソフトウェア研究開発センター 課長
金丸 浩二	グローバルブレインズ株式会社 第1システム本部 部長
白根澤 信孝	ユニアダックス株式会社 システムサービス二部 部長
松尾 昌弘	株式会社システムオーディット 代表取締役社長
宮崎 太一郎	株式会社サイバーコネクツツー 取締役副社長
今治 智隆	株式会社ヴァイス 代表取締役
須貝 克俊	九州アニメーション株式会社 代表取締役
矢野 修作	株式会社ディーゼロ 代表取締役
田上 喬	株式会社ハッピープロジェクト コンテンツ事業部 部長
大久保 英昭	看公税理士法人 黒岩公認会計士事務所 所長代理
小林 憲一	小林憲一税理士事務所 所長
岩永 茂敏	リコージャパン株式会社 九州事業本部 九州支社 MA事業部 公共担当室 室長
沖田 敏治	株式会社アイスリーラボ 代表取締役
菊本 健司	株式会社アルファクス・フード・システム マーケティング営業戦略部 次長
下部 貴志	株式会社Flourish 総務部 部長

(学校関係者評価結果の公表方法)

URL: http://www.asojuku.ac.jp/wp-content/uploads/2015/10/hyoka_abcc.pdf

5. 情報提供

(情報提供の方法)

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

URL: <http://www.asojuku.ac.jp/abcc/>

授業科目等の概要

(商業実務専門課程 税理士科) 平成28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			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	
○			日商簿記対策Ⅰ-1	簿記入門編。小規模小売店の経理に役立つ。勘定科目に仕訳でき、複式簿記の仕組みを理解する。	1前	48	3	○	△		○		○		
○			日商簿記対策Ⅰ-2	財務担当者に必須の基本知識が身につく、商店の経理事務を学ぶ。	1前	40	2	○	△		○		○		
○			日商簿記対策Ⅰ-3	日商簿記3級検定対策模擬問題演習。	1前	40	2	○	△		○		○		
○			日商簿記対策Ⅱ-1	財務担当者に必須の基本知識が身につく、中小企業の経理事務を学ぶ。	1前	42	2	○	△		○			○	
○			日商簿記対策Ⅱ-2	取引先企業の経営状況を数字から理解できるようになる。営業、管理部門に必要な知識を学ぶ。	1前	56	3	○	△		○				○
○			日商簿記対策Ⅱ-3	製品を作り販売する製造業、工企業で用いられる製造活動を記録する簿記を学ぶ。	1前	42	2	○	△		○		○		
○			日商簿記対策Ⅱ-4	費目別計算、個別原価計算、総合原価計算、本社工場会計などの、帳簿記入及び財務諸表について学ぶ。	1前	56	3	○	△		○		○		
○			日商簿記対策Ⅲ-1	取引先企業の経営状況を数字から理解できるようになる。営業、管理部門に必要な知識を学ぶ。	1後	48	3	○	△		○			○	
○			日商簿記対策Ⅲ-2	日商簿記2級検定対策(商業簿記)模擬問題演習。	1後	64	4	○	△		○			○	
○			日商簿記対策Ⅲ-3	費目別計算、個別原価計算、総合原価計算、本社工場会計などの、帳簿記入及び財務諸表について学ぶ。	1後	48	3	○	△		○		○		
○			日商簿記対策Ⅲ-4	日商簿記2級検定対策(工業簿記)模擬問題演習。	1後	64	4	○	△		○		○		

○		全経簿記対策 I-1	商業簿記模擬演習問題を中心に学び、全国経理教育協会簿記検定上級合格を目指す。	2前	56	3	○	△	○	○								
○		全経簿記対策 I-2	会計学模擬演習問題を中心に学び、全国経理教育協会簿記検定上級合格を目指す。	2前	56	3	○	△	○	○								
○		全経簿記対策 I-3	工業簿記模擬演習問題を中心に学び、全国経理教育協会簿記検定上級合格を目指す。	2前	56	3	○	△	○	○								
○		全経簿記対策 I-4	原価計算模擬演習問題を中心に学び、全国経理教育協会簿記検定上級合格を目指す。	2前	56	3	○	△	○	○								
○		税理士科目 I-1	簿記一巡の手続き、一般商品売買、債券・債務、現金・預金等を学び、税理士試験科目簿記論合格を目指す。	2後	72	4	○	△	○	○								
○		税理士科目 I-2	貸倒引当金、人件費、固定資産、株主資本、税金、有価証券等を学び、税理士試験科目簿記論合格を目指す。	2後	72	4	○	△	○	○								
○		税理士科目 I-3	社債、外貨建取引等、研究開発費等、製造業、工事契約、本支店会計等を学び、税理士試験科目簿記論合格を目指す。	2後	36	2	○	△	○	○								
○		税理士科目 II-1	計算書類等、現金・預金、引当金、税金等を学び、税理士試験科目財務諸表論合格を目指す。	2後	72	4	○	△	○	○								
○		税理士科目 II-2	税効果会計、資産会計、負債会計、財務諸表等を学び、税理士試験科目財務諸表論合格を目指す。	2後	72	4	○	△	○	○								
○		税理士科目 II-3	退職給付会計、外貨建取引、概念フレームワーク等を学び、税理士試験科目財務諸表論合格を目指す。	2後	36	2	○	△	○	○								
○		ビジネス会計 II	会計の意義と制度、連結財務諸表の構造と読み方、財務諸表の応用的な分析等を学び、ビジネス会計検定2級合格を目指す。	2後	28	1	○	△	○	○								
○		建設業経理士対策 I-1	建設業の簿記・原価計算及び会社会計について実践的な建設業簿記、基礎的な建設業原価計算を修得し、決算等に関する実務を学ぶ。	2後	64	4	○	△	○	○								
○		建設業経理士対策 I-2	建設業原価計算、財務諸表論及び財務分析について上級の建設業簿記、建設業原価計算及び会計学、建設業の財務諸表の作成及びそれに基づく経営分析学ぶ。	2後	56	3	○	△	○	○								
	○	日商簿記対策 VI-1	商業簿記・会計学の模擬演習問題を中心に学び、日商簿記検定1級合格を目指す。	2後	32	2	○	△	○	○								
	○	日商簿記対策 VI-2	工業簿記・原価計算の模擬演習問題を中心に学び、日商簿記検定1級合格を目指す。	2後	32	2	○	△	○	○								

	○	全経簿記対策Ⅱ	商業簿記・会計学・工業簿記・原価計算の模擬演習問題を中心に学び、全国経理教育協会簿記検定上級合格を目指す。	2後	28	1	○	△	○	○				
○		G C B Ⅱ	プレゼンテーションの基礎を正しく理解し、客観的に伝えるべきことを組み立て発表できる土台を築く力を学ぶ。	2前	16	1	○		○	○				
○		就職実務Ⅲ (筆記対策)	時事教養を基に、SPI試験、適性試験などの演習をおこなう。	2前	30	2	○		○	○				
○		PowerPoint演習	PowerPointの基本操作、スライド作成、アニメーション設定を学習し、課題発表を通して実践的なプレゼンテーションスキルを習得する。	2前	30	2	△	○	○	○				
○		税理士科目Ⅲ-1	推定簿記、帳簿組織等を学び、税理士試験科目簿記論合格を目指す。	3前	96	6	○	△	○					
○		税理士科目Ⅲ-2	新株予約権、繰延資産、会計上の変更・誤謬の訂正等を学び、税理士試験科目簿記論合格を目指す。	3前	96	6	○	△	○					
○		税理士科目Ⅲ-3	組織再編、財務諸表、連結財務諸表等を学び、税理士試験科目簿記論合格を目指す。	3前	48	3	○	△	○					
○		税理士科目Ⅳ-1	分配可能額計算、資産除去債務、税効果会計等を学び、税理士試験科目財務諸表論合格を目指す。	3前	96	6	○	△	○					
○		税理士科目Ⅳ-2	財務諸表等規則における固有の表示、工事契約、企業結合会計等を学び、税理士試験科目財務諸表論合格を目指す。	3前	96	6	○	△	○					
○		税理士科目Ⅳ-3	会計上の変更等、事業分離会計、外貨換算会計、包括利益会計等を学び、税理士試験科目財務諸表論合格を目指す	3前	48	3	○	△	○					
○		税理士科目Ⅴ-1	納税義務者と課税所得等の範囲、企業利益と課税所得(別表4)等を学び、税理士試験科目法人税法合格を目指す。	3後	96	6	△	○	○					
○		税理士科目Ⅴ-2	所得税額控除、外国税額控除、棚卸資産等、減価償却(特別償却)等を学び、税理士試験科目法人税法合格を目指す。	3後	96	6	△	○	○					
○		税理士科目Ⅴ-3	寄付金、圧縮記帳制度の概要、国庫補助金等の圧縮記帳等を学び、税理士試験科目法人税合格を目指す。	3後	48	3	△	○	○					
○		税理士科目Ⅵ-1	税理士試験会計科目の合格を目指すし、会計科目又は税法科目を学ぶ。	3後	72	4	○	△	○					
○		税理士科目Ⅵ-2	税理士試験会計科目の合格を目指すし、会計科目又は税法科目を学ぶ。	3後	72	4	○	△	○					

○		計算実務	帳票計算（合計残高試算表、商品有高帳、入出金伝票）商業計算（売買諸費用、手形割引、度量衡、貨幣の換算）を学習する。	4後	36	2	△	○	○	○									
○		給与計算	機械的な給与計算ではなく、所得税や社会保険の知識を学び、実務処理ができる。	4後	60	4	○	△	○	○									
	○	日商簿記対策IX	商業簿記・会計学・工業簿記・原価計算の模擬演習問題を中心に学び、日商簿記検定1級合格を目指す。	4前	24	1	○	△	○	○									
○		就職実務V (面接対策)	会社訪問や面接試験を受ける際の事前準備、訪問・面接試験後の振り返りと反省をし、就職試験に向けての準備を行う。	4前	60	4	○	△	○	○									
○		就職実務VI (面接対策)	面接試験の事前準備、面接試験後の振り返りと反省を繰り返し、就職試験に向けての準備を行う。	4後	60	4	○	△	○	○									
○		ビジネスマナーII	インターンシップに出る前の事前実習として、販売・事務等の仕方について実践的に学ぶ。	4後	24	1	○	△	○	○									
○		プレゼンテーション技法	言葉の重要性、話す・聞くことのグループワークを通じて対人コミュニケーション能力を養成する。	4後	16	1	○	△	○	○									
○		Office総合演習	ピボットテーブル、マクロといった高度なスキルを習得し、勤務表、請求書等実務的なファイルを作成するスキルを身に付ける。	4後	60	4	△	○	○	○									
○		コンピュータ会計演習	年次決算を経て決算の作成等高度な実務処理能力及び、決算書の読み取り方を学ぶ。	3後	48	3	△	○	○	○									
合計					71科目		3,880単位時間(229単位)												

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
<ul style="list-style-type: none"> 各学年における当該学科の指定科目をすべて履修・修得していること。 卒業基準検定を取得していること。 学年の出席率が90%以上であること。 学生としてふさわしい生活態度であること。 	1学年の学期区分	2期	
	1学期の授業期間	15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。