

職業実践専門課程等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				
龍馬情報ビジネス&フード専門学校		昭和61年1月28日		校長 中川 隆		〒780-0056 (住所) 高知市 北本町 1-12-6 (電話) 088-825-0077				
設置者名		設立認可年月日		代表者名		所在地				
学校法人龍馬学園		平成1年3月23日		理事長 佐竹 新市		〒780-0056 (住所) 高知市 北本町 1-12-6 (電話) 088-825-0077				
分野	認定課程名		認定学科名		専門士認定年度	高度専門士認定年度	職業実践専門課程認定年度			
商業実務	商業実務関係専門課程		会計ビジネス学科		平成17(2005)年度	-	平成26(2014)年度			
学科の目的	会計に関する専門知識を習得するため日商簿記2・3級の取得を目的としさらに高度な資格の取得をめざす。経理の実務に必要な幅広い知識と技能、対応マナーやプレゼンテーション技能を習得して信頼できる経理事務管理者などの人材を育成する。									
学科の特徴(取得可能な資格、中退率等)	日商簿記検定1・2級、FP技能検定、建設業経理士検定、社会福祉法人経営実務検定、税務会計能力検定試験、コンピュータ会計能力検定、電卓計算能力検定 中退率1.9%									
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	年間	1,830 単位時間		1,527 単位時間	93 単位時間	210 単位時間	0 単位時間	0 単位時間		
		2,030 単位時間		1,826 単位時間	25 単位時間	179 単位時間	0 単位時間	0 単位時間		
生徒総定員	生徒実員(A)	留學生数(生徒実員の内数)(B)		留學生割合(B/A)	中退率					
60人	47人	0人		0%	2%					
就職等の状況	■卒業者数(C)		30人							
	■就職希望者数(D)		29人							
	■就職者数(E)		29人							
	■地元就職者数(F)		27人							
	■就職率(E/D)		100%							
	■就職者に占める地元就職者の割合(F/E)		93%							
	■卒業者に占める就職者の割合(E/C)		97%							
	■進学者数		1人							
	■その他									
	(令和5年度卒業者に関する令和6年5月1日時点の情報)									
■主な就職先、業界等 (令和5年度卒業生) 税理士事務所、一般企業経理部門										
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: ※有の場合、例えば以下について任意記載				0					
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.ryoma.ac.jp/kcc/course/accountingbusiness.html									
企業等と連携した実習等の実施状況(A、Bいずれかに記入)	(A: 単位時間による算定)									
	総授業時数					1830/2030 単位時間				
	うち企業等と連携した実験・実習・実技の授業時数					72/72 単位時間				
	うち企業等と連携した演習の授業時数					278/0 単位時間				
	うち必修授業時数					1830/2030 単位時間				
	うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の授業時数					72/72 単位時間				
	うち企業等と連携した必修の演習の授業時数					278/0 単位時間				
	(うち企業等と連携したインターンシップの授業時数)					0/0 単位時間				
	(B: 単位数による算定)									
	総単位数					単位				
うち企業等と連携した実験・実習・実技の単位数					単位					
うち企業等と連携した演習の単位数					単位					
うち必修単位数					単位					
うち企業等と連携した必修の実験・実習・実技の単位数					単位					
うち企業等と連携した必修の演習の単位数					単位					
(うち企業等と連携したインターンシップの単位数)					単位					
教員の属性(専任教員について記入)	① 専修学校の専門課程を修了した後、学校等においてその担当する教育等に従事した者であって、当該専門課程の修業年限と当該業務に従事した期間とを遡算して六年以上となる者 (専修学校設置基準第41条第1項第1号)				2人					
	② 学士の学位を有する者等 (専修学校設置基準第41条第1項第2号)				0人					
	③ 高等学校教諭等経験者 (専修学校設置基準第41条第1項第3号)				0人					
	④ 修士の学位又は専門職学位 (専修学校設置基準第41条第1項第4号)				0人					
	⑤ その他 (専修学校設置基準第41条第1項第5号)				1人					
	計				3人					
上記①~⑤のうち、実務家教員(分野におけるおおむね5年以上の実務の経験を有し、かつ、高度の実務の能力を有する者を想定)の数				1人						

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

会計ビジネス学科では、企業を支える会計に関する専門知識と専門技術を擁する者を養成することを教育目的としており、企業関係団体及び会計関連企業の役職者等を教育課程編成委員会委員に選任し、業界の専門性の動向、新たな技術動向に関する知識・技術について、関係者からの意見等を十分に反映して、より実践的な授業科目、授業の内容・方法の改

(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

専門性に関する動向や地域産業振興の方向性等について意見交換等を通じて、より実践的な職業教育の質を確保することを目的とした委員会を置く。

教育課程編成委員会での審議内容を学科で共有後、学科内でカリキュラム編成会議を行う。

カリキュラム編成会議の結果を、教務総括会にて報告し承認され採用される。

(3)教育課程編成委員会等の全委員の名簿

令和6年7月31日現在

名前	所属	任期	種別
古木 健雄	高知県中小企業団体中央会	令和5年9月1日～令和7年8月31日(2年)	①
矢野 太久	矢野平八会計事務所	令和5年9月1日～令和7年8月31日(2年)	③
中川 隆	龍馬情報ビジネス&フード専門学校	令和5年9月1日～令和7年8月31日(2年)	-
西成 和広	龍馬情報ビジネス&フード専門学校	令和5年9月1日～令和7年8月31日(2年)	-
鳴瀧 学志	龍馬情報ビジネス&フード専門学校	令和5年4月1日～令和7年3月31日(2年)	-
湯浅 寿子	龍馬情報ビジネス&フード専門学校	令和5年9月1日～令和7年8月31日(2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 7月、1月

(開催日時(実績))

第1回 令和5年7月27日 17:30～18:30

第2回 令和6年1月30日 17:30～18:30

(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。

税理士試験の必須科目である簿記論と財務諸表論について「日商簿記1級取得又は全経簿記上級取得」という受験資格が廃止になったことを受け、日商簿記1級の授業の必要性について外部委員より意見が出た。簿記論及び財務諸表論の内容を理解するためには、日商簿記1級の知識が必要であると考えているため、当学科では今後も日商簿記1級の授業は継続して実施する。

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

最近の技術動向を踏まえ、現場に必要な知識・技術を具体的に身に付けさせるため、企業へのヒアリング等を通じて重要項目や課題を抽出し、その結果にもとづいた解決・改善内容を実習や演習内容に反映できるよう企業と連携しながら計画を進める。また実習・演習等の実施後には企業及び学生からの報告を元に、その効果を検証しながら改善・改良を図る。

(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

連携先企業等の担当者と学校担当者間で、授業形態やシラバスの確認を行い、また評価項目に関しては、その内容とレベルを協議し確認している。実習・演習等の期間中はどのような指導を学生が受け、どのように向上したのかを企業等の担当者から適宜、具体的な報告を受けている。また、その実効性について企業側と学校側とで具体的な検討ができるよう体制を敷いている。

(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	企業連携の方法	科目概要	連携企業等
FP	学内授業	ライフプラン・不動産・保険・タックス・資産運用などお金にまつわる知識を幅広く学習する。企業と連携しより実践的なファイナンシャルプランの演習を行う。	行政書士前田裕之事務所
パソコン実習Ⅱ	学内授業	実務で最も必要なソフトの一つである表計算ソフトを使い基礎から応用までを幅広く学習する。	西 次郎氏

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

研修等は本校の教職員研修規程に基づき、計画し実施する。当校が実施する研修は、①新任者研修、②管理職研修、③養成研修に分けて行われており、県内外の各科に関わる業界関係団体や、教育関係団体が主催する研修などに積極的に参加させている。研修等の参加に当たっては、校長又は部門の長が本人のキャリアや適性、意欲等を考慮し、また学校全体の状況等も踏まえ、戦略的に研修を計画している。

(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: e-Tax講習	連携企業等: 高知税務署
期間: 令和5年9月19日	対象: 本校会計ビジネス学科教員
内容: 税の意義や役割についての知識と、電子確定申告の方法を学ぶ。	
研修名: 日本の財政についての講習	連携企業等: 高知財務事務所
期間: 令和5年9月19日	対象: 本校会計ビジネス学科教員
内容: 日本の財政状況や問題となっている社会保障関係費についての知識を学び、税についての理解を深める。	
② 指導力の修得・向上のための研修等	
研修名: 人が育つファシリテーション講座	連携企業等: 一般社団法人REIONE
期間: 令和5年12月25日	対象: 当学園教員
内容: 主体的に社会で活躍できる学生を育てるための、ファシリテーションテクニックを習得する。	

(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:	税理士事務所見学及び意見交換会	連携企業等:	四国税理士会高知県支部連合会
期間:	令和6年3月21日	対象:	本校会計ビジネス学科 科教員
内容	税理士事務所の業務内容と税理士業界の実状を学び、学生の育成に活かす。		
研修名:	企業連携研修	連携企業等:	入交建設株式会社
期間:	令和6年8月19日	対象:	本校会計ビジネス学 科教員
内容	建設業における経理事務を体験し、建設業経理事務士や会社実践の授業に活かす。		
② 指導力の修得・向上のための研修等			
研修名:	相手の参加を引き出すコミュニケーション	連携企業等:	一般社団法人REIONE
期間:	令和6年12月25日	対象:	当学園教員
内容	学生が自身の情報を発しやすい環境の構築と、教員が生徒の状態を把握しやすくする方法に焦点を当て、学生が主体的に授業に参加する手法を学ぶ。		

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

当校では「専修学校における学校評価ガイドライン」に基づき自己点検評価を行っており、作成した資料を元に学校関係者に意見を聞き、教育活動の改善に努めていく方針である。

(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	建学の精神・教育理念、教育目的・教育目標
(2) 学校運営	管理運営
(3) 教育活動	教育の内容
(4) 学修成果	教育目標の達成度と教育効果
(5) 学生支援	学生支援
(6) 教育環境	教育の実施体制
(7) 学生の受入れ募集	学生支援
(8) 財務	財務
(9) 法令等の遵守	改革・改善
(10) 社会貢献・地域貢献	社会的活動
(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

就職率の目標設定については、前期終了時に50%、年内100%を目指して取り組んでいる。令和5年度の卒業生は年内100%を達成できた。

(4) 学校関係者評価委員会の全委員の名簿

名前	所属	任期	種別
加藤 稔	高知県情報産業協会	令和5年10月1日～令和7年9月30日(2年)	業界関係者
岩郷 雄介	高知県製パン協同組合	令和5年5月1日～令和7年4月30日(2年)	業界関係者
福永 龍雄	パシフィックソフトウェア開発株式会社	令和5年10月1日～令和7年9月30日(2年)	企業関係者
矢野 太久	矢野平八会計事務所	令和5年10月1日～令和7年9月30日(2年)	企業関係者
宮本 高憲	株式会社 高南メディカル	令和6年7月1日～令和8年6月30日(2年)	企業関係者
坂本 昌二	高知高等学院	令和5年10月1日～令和7年9月30日(2年)	教育関係有識者
安井 裕治	南放セーラー広告株式会社	令和5年10月1日～令和7年9月30日(2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.ryoma.ac.jp/disclosures/index.html>

公表時期: 令和6年11月1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

企業等と密接かつ組織的連携体制を確保し、より質の高い教育を学生に提供することを目的として、企業等の学校関係者に対して、学校の教育活動、その他学校運営の状況に関する情報を積極的に提供する。

(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	学校紹介
(2) 各学科等の教育	設置学科
(3) 教職員	教員名簿
(4) キャリア教育・実践的職業教育	実践的職業教育
(5) 様々な教育活動・教育環境	キャンパスライフ
(6) 学生の生活支援	募集要項
(7) 学生納付金・修学支援	募集要項
(8) 学校の財務	財務情報
(9) 学校評価	学校関係者評価
(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.ryoma.ac.jp/kcc/index.html>

公表時期: 令和6年11月1日

授業科目等の概要

(商業実務関係専門課程会計ビジネス学科)																
分類	必修	選択必修	自由選択	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	
	○			簿記Ⅰ	基礎的な商業簿記の原理・記帳・決算・財務諸表の作成から始めて、中級程度（中小企業の経営者向き・会計主任向き）まで学習する。また工業簿記（初歩的な原価計算を含む）も中級程度まで学習する。	1前	344		○	△		○		○		
		○		簿記Ⅱ	基礎的な商業簿記の原理・記帳・決算・財務諸表の作成から始めて、中級程度（中小企業の経営者向き・会計主任向き）まで学習する。また工業簿記（初歩的な原価計算を含む）も中級程度まで学習する。	1通	422		○	△		○		○		
		○		商業簿記・会計学Ⅰ	財務諸表や企業会計に関する法規を基に、簿記の仕組みや構造をより深く理解し、正確な財務諸表作成のための専門的知識を学習する。	1通	289		○	△		○		○		
		○		工業簿記・原価計算Ⅰ	製造業における製品などの原価を分類・集計し、製造原価等を算出し、経営管理や予算実績管理に役立つ専門的知識を学習する。	1通	254		○	△		○		○		
	○			一般常識Ⅰ	就職試験に出される可能性の高い数的推理を中心に学習する。	1後	22		○			○		○		
	○			ビジネス実務Ⅰ	面接時の入退室、お辞儀の仕方、正しい言葉遣い、服装等の社会人マナー。自己分析、志望動機、仕事理解、職業観等を学習する。	1通	100		○		△	○			○	
	○			パソコン実習Ⅰ	実務で最も必要なソフトの一つであるワープロソフトをタッチタイピングからビジネス文書の作成までを幅広く学習する。	1後	42				○	○			○	
	○			一般常識Ⅱ	就職試験に出される可能性の高い数的推理を中心に学習する。	2前	13		○	△		○		○		
	○			ビジネス実務Ⅱ	就職試験対策や入社後のマナー（電話応対・名刺交換・お茶出し）を学習する。	2通	99		○		△	○			○	
	○			プレゼンテーション	プレゼンテーションソフトを使用して発表テーマに沿ってプレゼンを行う。	2前	39			△	○	○			○	
	○			会社実践	企業の経理事務を想定して証票から起票を行う。また、給与計算などを行う。	2通	82		△	○		○		○		
	○			コンピュータ会計	会計ソフトを使用し入力から基本的な操作方法を学習する。	2前	26				○	○		○		

13	○		パソコン実習Ⅱ	実務で最も必要なソフトの一つである表計算ソフトを使い基礎から応用までを幅広く学習する。	2通	72				○	○			○	○
14		○	パソコン実習Ⅱ(実践)	Word、Excelの操作方法について、より実践的な演習をおこなう。	2後	21				○	○			○	
15		○	税法	国税である所得税・法人税・消費税の基礎を学習する。	2通	177			○		○		○		
16		○	FP	ライフプラン・不動産・保険・タックス・資産運用などお金にまつわる知識を幅広く学習する。企業と連携しより実践的なファイナンシャルプランの演習をおこなう。	2通	278			○	△		○			○
17		○	社会福祉会計簿記	社会福祉法人の独特の会計処理を学習する。	2後	69			○			○		○	
18		○	商業簿記・会計学Ⅱ	財務諸表や企業会計に関する法規を基に、簿記の仕組みや構造をより深く理解し、正確な財務諸表作成のための専門的知識を学習する。	2通	380			○	△		○		○	
19		○	工業簿記・原価計算Ⅱ	製造業における経営管理や予算実績管理に役立てるため、正確な製造原価等の計算手法や意思決定手法などの専門的知識を学習する。	2通	330			○	△		○		○	
合計						19	科目	3059 (単位時間)							

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
卒業要件：科目ごとの総合評価が全てC以上		1学年の学期区分	2期
履修方法：必須、選択必須科目を履修すること		1学期の授業期間	16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
- 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。