

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	一般教養 I	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回(1回90分)	
授業科目の概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
到達目標	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画 (授業回数)	1	訓読み・送り仮名①
	2	訓読み・送り仮名②
	3	熟語①
	4	熟語②
	5	熟語③
	6	異字同訓・同音異義
	7	誤字訂正①
	8	誤字訂正②・類義語
	9	反対語
	10	漢字の意味・使い方①
	11	漢字の意味・使い方②
	12	項目別模擬試験①
	13	項目別模擬試験②
	14	直前模擬試験①
	15	直前模擬試験②
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養 I	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回(1回90分)	
授業科目の概要	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
到達目標	電卓技能の向上を目的とする。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画 (授業回数)	1	電卓の使い方、端数の取り扱い
	2	電卓演習①
	3	電卓演習②
	4	電卓演習③
	5	電卓演習④
	6	電卓演習⑤
	7	電卓演習⑥
	8	電卓演習⑦
	9	電卓演習⑧
	10	電卓演習⑨
	11	電卓演習⑩
	12	電卓演習⑪
	13	電卓演習⑫
	14	電卓演習⑬
	15	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	キャリアデザイン I	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回(1回90分)	
授業科目の概要	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
到達目標	面接の入退室および自己PRができるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画 (授業回数)	1	面接の基本
	2	入退室の仕方
	3	スーツの着こなし、身嗜み確認
	4	自己PR作成①
	5	自己PR作成②
	6	自己PR作成③
	7	面接質問項目①
	8	面接質問項目②
	9	面接質問項目③
	10	会計事務所・企業研究①
	11	会計事務所・企業研究①
	12	模擬面接練習①
	13	模擬面接練習②
	14	模擬面接練習③
	15	模擬面接試験
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	コミュニケーション概論
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
到達目標	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付ける
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画 (授業回数)	1 グループディスカッションとは① 2 グループディスカッションとは② 3 グループディスカッションの役割① 4 グループディスカッションの役割② 5 抽象テーマ型グループディスカッション① 6 抽象テーマ型グループディスカッション② 7 抽象テーマ型グループディスカッション③ 8 課題解決型グループディスカッション① 9 課題解決型グループディスカッション② 10 課題解決型グループディスカッション③ 11 KJ法① 12 KJ法② 13 資料読み取り型グループディスカッション① 14 資料読み取り型グループディスカッション② 15 資料読み取り型グループディスカッション③
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記入門 I
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	簿記の基本原理の理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 簿記の目的(基礎編) 2 簿記一巡(基礎編) 3 商品売買 I(基礎編) 4 商品売買 II(基礎編) 5 決算整理(基礎編) 6 精算表(基礎編) 7 現金および預金(基礎編) 8 手形(基礎編) 9 有形固定資産の決算整理(基礎編) 10 その他の債権および債務(基礎編) 11 その他の勘定および訂正仕訳(基礎編) 12 有形固定資産の決算整理(基礎編) 13 費用および収益の決算整理(基礎編) 14 株式会社の純資産(基礎編) 15 英米式決算法(基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級商業簿記基礎 I
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間
授業回数	30回(1回90分)
授業科目の概要	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	決算整理を中心とした会計処理、勘定形式の報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 簿記一巡の手続きと財務諸表(基礎編) 2 現金預金(基礎編) 3 債権・債務(基礎編) 4 棚卸資産(基礎編) 5 有価証券①(基礎編) 6 有価証券②(基礎編) 7 固定資産①(基礎編) 8 固定資産②(基礎編) 9 固定資産③(基礎編) 10 固定資産④(基礎編) 11 債務保証(基礎編) 12 引当金(基礎編) 13 収益と費用(基礎編) 14 為替換算会計(基礎編) 15 株式会社の純資産(基礎編) 16 企業結合(基礎編) 17 確認テスト(第1回) 18 税金①(基礎編) 19 税金②(基礎編) 20 伝票と帳簿(基礎編) 21 決算①(基礎編) 22 決算②(基礎編) 23 本支店会計①(基礎編) 24 本支店会計②(基礎編) 25 連結会計①(基礎編) 26 連結会計②(基礎編) 27 連結会計③(基礎編) 28 連結会計④(基礎編) 29 連結会計⑤(基礎編) 30 確認テスト(第2回)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級工業簿記基礎 I
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間
授業回数	30回(1回90分)
授業科目の概要	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	伝統的な個別原価計算および総合原価計算を学び、一部、原価計算の基礎についても習熟することを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 工業簿記の基礎(基礎編) 2 個別原価計算における工業簿記の記帳体系(基礎編) 3 材料費会計(基礎編) 4 労務費会計(基礎編) 5 経費会計(基礎編) 6 製造間接費会計(基礎編) 7 製造間接費差異の原因別分析(基礎編) 8 単純個別原価計算(基礎編) 9 工企業の財務諸表(基礎編) 10 確認テスト(第1回) 11 部門別計算①(基礎編) 12 部門別計算②(基礎編) 13 総合原価計算における工業簿記の記帳体系(基礎編) 14 単純総合原価計算(基礎編) 15 工程別総合原価計算(基礎編) 16 組別総合原価計算(基礎編) 17 等級別総合原価計算(基礎編) 18 減損および仕損(基礎編) 19 標準原価計算①(基礎編) 20 標準原価計算②(基礎編) 21 標準原価計算③(基礎編) 22 CVP分析①(基礎編) 23 CVP分析②(基礎編) 24 直接原価計算(基礎編) 25 工業簿記総まとめ①(基礎編) 26 工業簿記総まとめ②(基礎編) 27 工業簿記総まとめ③(基礎編) 28 工業簿記総まとめ④(基礎編) 29 工業簿記総まとめ⑤(基礎編) 30 確認テスト(第2回)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級簿記総合 I
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	90時間
授業回数	45回(1回90分)
授業科目の概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	簿記2級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画 (授業回数)	1 商業簿記総まとめ①(基礎編) 2 商業簿記総まとめ②(基礎編) 3 商業簿記総まとめ③(基礎編) 4 商業簿記総まとめ④(基礎編) 5 商業簿記総まとめ⑤(基礎編) 6 商業簿記総まとめ⑥(基礎編) 7 商業簿記総まとめ⑦(基礎編) 8 商業簿記総まとめ⑧(基礎編) 9 商業簿記総まとめ⑨(基礎編) 10 商業簿記総まとめ⑩(基礎編) 11 商業簿記総まとめ⑪(基礎編) 12 商業簿記総まとめ⑫(基礎編) 13 工業簿記・原価計算総まとめ①(基礎編) 14 工業簿記・原価計算総まとめ②(基礎編) 15 工業簿記・原価計算総まとめ③(基礎編) 16 工業簿記・原価計算総まとめ④(基礎編) 17 工業簿記・原価計算総まとめ⑤(基礎編) 18 工業簿記・原価計算総まとめ⑥(基礎編) 19 総合問題対策①(商業簿記と工業簿記_基礎編) 20 総合問題対策②(商業簿記と工業簿記_基礎編) 21 総合問題対策③(商業簿記と工業簿記_基礎編) 22 総合問題対策④(商業簿記と工業簿記_基礎編) 23 総合問題対策⑤(商業簿記と工業簿記_基礎編) 24 総合問題対策⑥(商業簿記と工業簿記_基礎編) 25 総合問題対策⑦(商業簿記と工業簿記_基礎編) 26 総合問題対策⑧(商業簿記と工業簿記_基礎編) 27 総合問題対策⑨(商業簿記と工業簿記_基礎編) 28 総合問題演習①(テスト形式_基礎編) 29 総合問題演習①(テスト形式_基礎編) 30 総合問題演習①(テスト形式_基礎編) 31 総合問題演習②(テスト形式_基礎編) 32 総合問題演習②(テスト形式_基礎編) 33 総合問題演習②(テスト形式_基礎編) 34 総合問題演習③(テスト形式_基礎編) 35 総合問題演習③(テスト形式_基礎編) 36 総合問題演習③(テスト形式_基礎編) 37 総合問題演習④(テスト形式_基礎編) 38 総合問題演習④(テスト形式_基礎編) 39 総合問題演習④(テスト形式_基礎編) 40 総合問題演習⑤(テスト形式_基礎編) 41 総合問題演習⑤(テスト形式_基礎編) 42 総合問題演習⑥(テスト形式_基礎編) 43 総合問題演習⑥(テスト形式_基礎編) 44 総合問題演習⑦(テスト形式_基礎編) 45 総合問題演習⑦(テスト形式_基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	3級商業簿記基礎
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	90時間
授業回数	45回(1回90分)
授業科目の概要	株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理、企業取引に対する会計処理、報告書類の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 簿記の目的 2 簿記一巡 3 株式会社の資本①(意義、資本、発行) 4 株式会社の資本②(剰余金の配当) 5 商品売買①(商品売買、3分法、売掛金・買掛金) 6 商品売買②(返品、分記法) 7 商品売買③(仕入諸掛・販売諸掛、前受金・前払金、受取商品券) 8 決算①(決算) 9 決算②(決算整理) 10 決算③(繰越商品および仕入の決算整理) 11 決算④(決算整理後残高試算表) 12 決算⑤(精算表) 13 現金および預金①(現金、普通預金、当座預金) 14 現金および預金②(複数口座の管理、当座借越) 15 手形および電子記録債権・債務 16 受取手形および売掛金の決算整理 17 有形固定資産 18 現金過不足および現金、貯蔵品の決算整理 19 その他の債権および債務①(債権・債務、未入金・未払金) 20 その他の債権および債務②(クレジット売掛金、手形貸付金・借入金) 21 その他の債権および債務③(仮払金・仮受金、差入保証金) 22 その他の勘定および訂正仕訳 23 その他の収益および費用 24 費用および収益の決算整理 25 税金 26 消費税および法人税等の決算整理 27 訂正仕訳 28 財務諸表の作成①(損益計算書①) 29 財務諸表の作成②(損益計算書②) 30 財務諸表の作成③(貸借対照表①) 31 財務諸表の作成④(貸借対照表②) 32 主要簿と補助簿 33 現金出納帳および当座預金出納帳 34 小口現金出納帳 35 仕入帳と売上帳 36 売掛金元帳と買掛金元帳 37 商品有高帳 38 手形記入帳 39 固定資産台帳 40 試算表の作成 41 伝票会計① 42 伝票会計② 43 確認テスト(第1回) 44 確認テスト(第2回) 45 確認テスト(第3回)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	3級簿記総合	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	120時間	
授業回数	60回(1回90分)	
授業科目の概要	基礎レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
到達目標	簿記3級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画 (授業回数)	1 商業簿記総まとめ①(基礎編) 2 商業簿記総まとめ②(基礎編) 3 商業簿記総まとめ③(基礎編) 4 商業簿記総まとめ④(基礎編) 5 商業簿記総まとめ⑤(基礎編) 6 商業簿記総まとめ⑥(基礎編) 7 商業簿記総まとめ⑦(基礎編) 8 商業簿記総まとめ⑧(基礎編) 9 商業簿記総まとめ⑨(基礎編) 10 商業簿記総まとめ⑩(基礎編) 11 商業簿記総まとめ⑪(基礎編) 12 商業簿記総まとめ⑫(基礎編) 13 商業簿記総まとめ⑬(基礎編) 14 商業簿記総まとめ⑭(基礎編) 15 商業簿記総まとめ⑮(基礎編) 16 商業簿記総まとめ①(応用編) 17 商業簿記総まとめ②(応用編) 18 商業簿記総まとめ③(応用編) 19 商業簿記総まとめ④(応用編) 20 商業簿記総まとめ⑤(応用編) 21 商業簿記総まとめ⑥(応用編) 22 商業簿記総まとめ⑦(応用編) 23 商業簿記総まとめ⑧(応用編) 24 商業簿記総まとめ⑨(応用編) 25 商業簿記総まとめ⑩(応用編) 26 商業簿記総まとめ⑪(応用編) 27 商業簿記総まとめ⑫(応用編) 28 商業簿記総まとめ⑬(応用編) 29 商業簿記総まとめ⑭(応用編) 30 商業簿記総まとめ⑮(応用編)	31 総合問題対策① 32 総合問題対策② 33 総合問題対策③ 34 総合問題対策④ 35 総合問題対策⑤ 36 総合問題対策⑥ 37 総合問題対策⑦ 38 総合問題対策⑧ 39 総合問題対策⑨ 40 総合問題対策⑩ 41 総合問題対策⑪ 42 総合問題対策⑫ 43 総合問題対策⑬ 44 総合問題対策⑭ 45 総合問題対策⑮ 46 総合問題演習① 47 総合問題演習② 48 総合問題演習③ 49 総合問題演習④ 50 総合問題演習⑤ 51 総合問題演習⑥ 52 総合問題演習⑦ 53 総合問題演習⑧ 54 総合問題演習⑨ 55 総合問題演習⑩ 56 総合問題演習⑪ 57 総合問題演習⑫ 58 総合問題演習⑬ 59 総合問題演習⑭ 60 総合問題演習⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネス行動論
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間
授業回数	30回(1回90分)
授業科目の概要	サービス・接遇の基本的知識を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	サービス接遇検定2級レベルのサービスと接遇の知識について理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 必要とされる条件① 2 必要とされる条件② 3 社会常識① 4 社会常識② 5 従業要件① 6 従業要件② 7 サービス知識① 8 サービス知識② 9 従業知識① 10 従業知識② 11 人間関係① 12 人間関係② 13 接遇知識① 14 接遇知識② 15 話し方① 16 話し方② 17 服装① 18 服装② 19 問題処理① 20 問題処理② 21 環境整備① 22 環境整備② 23 金品管理① 24 金品管理② 25 金品搬送① 26 金品搬送② 27 社交業務① 28 社交業務② 29 問題演習① 30 問題演習②
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記初級 I
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間
授業回数	30回(1回90分)
授業科目の概要	簿記の基本原則および企業の日常業務における実践的な簿記の知識を習得する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	簿記の基本用語や複式簿記の仕組みを理解することができる
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 簿記の基本原則(基礎概念) 2 簿記の基本原則(取引①) 3 簿記の基本原則(取引②) 4 簿記の基本原則(勘定①) 5 簿記の基本原則(勘定②) 6 簿記の基本原則(帳簿①) 7 簿記の基本原則(帳簿②) 8 簿記の基本原則(証ひょうと伝票①) 9 簿記の基本原則(証ひょうと伝票②) 10 期中取引の処理(現金預金①) 11 期中取引の処理(現金預金②) 12 期中取引の処理(売掛金と買掛金) 13 期中取引の処理(その他の債権と債務①) 14 期中取引の処理(その他の債権と債務②) 15 期中取引の処理(手形①) 16 期中取引の処理(手形②) 17 期中取引の処理(商品①) 18 期中取引の処理(商品②) 19 期中取引の処理(固定資産①) 20 期中取引の処理(固定資産②) 21 期中取引の処理(純資産) 22 期中取引の処理(収益と費用①) 23 期中取引の処理(収益と費用②) 24 期中取引の処理(税金①) 25 期中取引の処理(税金②) 26 月次の集計① 27 月次の集計② 28 月次の集計③ 29 月次の集計④ 30 月次の集計⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記初級Ⅱ
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	簿記の基本原則と合わせて企業の日常業務及び月次の集計業務における実践的な簿記の知識を習得する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	簿記の基本用語や複式簿記の仕組みを理解し、業務に利活用することができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画 (授業回数)	1 簿記初級総まとめ① 2 簿記初級総まとめ② 3 簿記初級総まとめ③ 4 簿記初級総まとめ④ 5 簿記初級総まとめ⑤ 6 簿記初級総まとめ⑥ 7 簿記初級総まとめ⑦ 8 簿記初級総まとめ⑧ 9 簿記初級総まとめ⑨ 10 簿記初級総まとめ⑩ 11 簿記初級試験対策① 12 簿記初級試験対策② 13 簿記初級試験対策③ 14 簿記初級試験対策④ 15 簿記初級試験対策⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	原価計算初級 I	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回(1回90分)	
授業科目の概要	簿記の学習の有無を問わず原価計算の基本を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
到達目標	原価計算の基本用語や原価と利益の関係を分析・理解することができる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画 (授業回数)	1	原価計算の基礎概念①
	2	原価計算の基礎概念②
	3	原価計算の基礎概念③
	4	原価計算の基礎概念④
	5	原価計算の基礎概念⑤
	6	利益の計画と統制①
	7	利益の計画と統制②
	8	利益の計画と統制③
	9	利益の計画と統制④
	10	利益の計画と統制⑤
	11	製品別(サービス別)期間損益計算①
	12	製品別(サービス別)期間損益計算②
	13	製品別(サービス別)期間損益計算③
	14	製品別(サービス別)期間損益計算④
	15	製品別(サービス別)期間損益計算⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	原価計算初級Ⅱ
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	原価計算の基本原理および企業の日常業務における実践的な原価計算の知識を習得する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	原価計算の基本用語や原価と利益の関係を分析・理解し、業務に利活用することができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画 (授業回数)	1 原価計算初級総まとめ① 2 原価計算初級総まとめ② 3 原価計算初級総まとめ③ 4 原価計算初級総まとめ④ 5 原価計算初級総まとめ⑤ 6 原価計算初級総まとめ⑥ 7 原価計算初級総まとめ⑦ 8 原価計算初級総まとめ⑧ 9 原価計算初級総まとめ⑨ 10 原価計算初級総まとめ⑩ 11 原価計算初級試験対策① 12 原価計算初級試験対策② 13 原価計算初級試験対策③ 14 原価計算初級試験対策④ 15 原価計算初級試験対策⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	1級会計学入門 I	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	90時間	
授業回数	45回(1回90分)	
授業科目の概要	資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
到達目標	現行基準の理論体系の理解を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画 (授業回数)	1 財務諸表(入門編) 2 有価証券(入門編) 3 デリバティブ取引・ヘッジ会計(入門編) 4 有形固定資産(入門編) 5 割引現在価値(入門編) 6 リース取引①(入門編) 7 リース取引②(入門編) 8 固定資産の減損(入門編) 9 研究開発費とソフトウェア(入門編) 10 繰延資産(入門編) 11 社債(入門編) 12 引当金①(入門編) 13 引当金②(入門編) 14 退職給付①(入門編) 15 退職給付②(入門編) 16 資産除去債務(入門編) 17 純資産(入門編) 18 新株予約権と新株予約権付社債(入門編) 19 ストック・オプション(入門編) 20 税効果会計①(入門編) 21 税効果会計②(入門編) 22 外貨建取引①(入門編) 23 外貨建取引②(入門編) 24 商品売買等①(入門編) 25 商品売買等②(入門編) 26 商品売買等③(入門編) 27 工事契約(入門編) 28 本支店会計①(入門編) 29 本支店会計②(入門編) 30 連結財務諸表総論(入門編)	31 資本連結(入門編) 32 成果連結(入門編) 33 持分法(入門編) 34 連結税効果会計(入門編) 35 包括利益(入門編) 36 在外子会社(入門編) 37 企業結合(入門編) 38 事業分離①(入門編) 39 事業分離②(入門編) 40 キャッシュフロー計算書①(入門編) 41 キャッシュフロー計算書②(入門編) 42 キャッシュフロー計算書③(入門編) 43 連結キャッシュフロー計算書①(入門編) 44 連結キャッシュフロー計算書②(入門編) 45 連結キャッシュフロー計算書③(入門編)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	1級原価計算入門 I	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	90時間	
授業回数	45回(1回90分)	
授業科目の概要	伝統的な工業簿記および原価計算の基本的な内容を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
到達目標	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画 (授業回数)	1 工業簿記と原価計算(入門編) 2 費目別計算①(入門編) 3 費目別計算②(入門編) 4 部門別計算①(入門編) 5 部門別計算②(入門編) 6 部門別計算③(入門編) 7 個別原価計算①(入門編) 8 個別原価計算②(入門編) 9 個別原価計算③(入門編) 10 総合原価計算①(入門編) 11 総合原価計算②(入門編) 12 総合原価計算③(入門編) 13 総合原価計算④(入門編) 14 標準原価計算①(入門編) 15 標準原価計算②(入門編) 16 標準原価計算③(入門編) 17 標準原価計算④(入門編) 18 標準原価計算⑤(入門編) 19 標準原価計算⑥(入門編) 20 直接原価計算(入門編) 21 短期利益計画①(入門編) 22 短期利益計画②(入門編) 23 予算管理①(入門編) 24 予算管理②(入門編) 25 予算管理③(入門編) 26 意思決定会計①(入門編) 27 意思決定会計②(入門編) 28 意思決定会計③(入門編) 29 意思決定会計④(入門編) 30 意思決定会計⑤(入門編)	31 意思決定会計⑥(入門編) 32 意思決定会計⑦(入門編) 33 意思決定会計⑧(入門編) 34 工業簿記と原価計算まとめ①(入門編) 35 工業簿記と原価計算まとめ②(入門編) 36 工業簿記と原価計算まとめ③(入門編) 37 工業簿記と原価計算まとめ④(入門編) 38 工業簿記と原価計算まとめ⑤(入門編) 39 工業簿記と原価計算まとめ⑥(入門編) 40 工業簿記と原価計算まとめ⑦(入門編) 41 工業簿記と原価計算まとめ⑧(入門編) 42 工業簿記と原価計算まとめ⑨(入門編) 43 工業簿記と原価計算まとめ⑩(入門編) 44 工業簿記と原価計算まとめ⑪(入門編) 45 工業簿記と原価計算まとめ⑫(入門編)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	1級会計学基礎 I
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計の基礎について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	会計知識の習得および計算技術を身に付けることを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 有価証券(基礎編) 2 有形固定資産(基礎編) 3 リース取引(基礎編) 4 固定資産の減損(基礎編) 5 退職給付(基礎編) 6 純資産(基礎編) 7 新株予約権と新株予約権付社債(基礎編) 8 スtock・オプション(基礎編) 9 税効果会計(基礎編) 10 外貨建取引(基礎編) 11 商品売買等(基礎編) 12 資本連結(基礎編) 13 連結税効果会計(基礎編) 14 在外子会社、事業分離(基礎編) 15 キャッシュフロー計算書、連結キャッシュフロー計算書(基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	1級原価計算基礎 I
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	伝統的な工業簿記および原価計算の基礎および経営戦略の基本的な内容を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	最新の原価管理理論の基礎の習得および計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 個別原価計算(基礎編) 2 部門別計算(基礎編) 3 総合原価計算(基礎編) 4 標準原価計算(基礎編) 5 直接原価計算(基礎編) 6 短期利益計画(基礎編) 7 予算管理(基礎編) 8 事業部制(基礎編) 9 業務的意思決定①(基礎編) 10 業務的意思決定②(基礎編) 11 構造的意意思決定①(基礎編) 12 構造的意意思決定②(基礎編) 13 構造的意意思決定③(基礎編) 14 戦略的原価計算①(基礎編) 15 戦略的原価計算②(基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	1級会計学総合 I	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	90時間	
授業回数	45回(1回90分)	
授業科目の概要	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計について、より詳細に学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
到達目標	簿記1級検定合格程度の会計知識および計算技術の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画 (授業回数)	1 現金預金、債権の譲渡、デリバティブ取引、有価証券、リース取引 2 貸倒引当金、ヘッジ会計、減損会計、社債、退職給付会計 3 資産除去債務、セール・アンド・リースバック取引、ストック・オプション 4 自己株式、為替予約、外貨建有価証券、圧縮記帳 5 売価還元原価法、転換社債 6 電子記録債権、特別目的会社、剰余金の配当、固定資産 7 連結会計 8 キャッシュフロー計算書、企業結合 9 返品調整引当金、外貨建有価証券(減損)、ヘッジ会計 10 本支店会計総合問題(在外支店) 11 本支店会計総合問題(決算整理後合併残高試算表) 12 決算整理後残高試算表作成(会計上の変更) 13 決算整理後残高試算表作成(委託販売) 14 損益計算書作成(各種財務諸表金額算定) 15 損益計算書作成(財務諸表の注記に関する金額算定) 16 連結損益計算書 17 連結貸借対照表 18 会計上の変更 19 包括利益 20 理論対策:語群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題① 21 理論対策:語群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題② 22 理論対策:語群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題③ 23 理論対策:語群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題④ 24 理論対策:語群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題⑤ 25 理論対策:語群選択問題、正誤判定および穴埋め問題、記述問題⑥ 26 総合問題対策①(テスト形式の問題解説_基礎編) 27 総合問題対策①(テスト形式の問題解説_基礎編) 28 総合問題対策②(テスト形式の問題解説_基礎編) 29 総合問題対策②(テスト形式の問題解説_基礎編) 30 総合問題対策③(テスト形式の問題解説_基礎編)	31 総合問題対策③(テスト形式の問題解説_基礎編) 32 総合問題演習①(テスト形式_基礎編) 33 総合問題演習①(テスト形式_基礎編) 34 総合問題演習②(テスト形式_基礎編) 35 総合問題演習②(テスト形式_基礎編) 36 総合問題演習③(テスト形式_基礎編) 37 総合問題演習③(テスト形式_基礎編) 38 総合問題演習④(テスト形式_基礎編) 39 総合問題演習④(テスト形式_基礎編) 40 総合問題演習⑤(テスト形式_基礎編) 41 総合問題演習⑤(テスト形式_基礎編) 42 総合問題演習⑥(テスト形式_基礎編) 43 総合問題演習⑥(テスト形式_基礎編) 44 総合問題演習⑦(テスト形式_基礎編) 45 総合問題演習⑦(テスト形式_基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	1級原価計算総合 I	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	90時間	
授業回数	45回(1回90分)	
授業科目の概要	原価計算基準の理論体系、多様化する製造過程に対する会計処理、経営戦略について、より詳細に学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
到達目標	簿記1級検定合格程度の原価計算知識および計算技術の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画 (授業回数)	1 実際単純個別原価計算 2 部門別計算 3 部門別個別原価計算 4 実際工程別総合原価計算① 5 実際工程別総合原価計算② 6 連産品原価の計算および追加加工の意思決定 7 標準総合原価計算(仕損費の処理) 8 標準総合原価計算(配合差異・歩留差異) 9 標準総合原価計算(原価差異の追加配賦) 10 標準個別原価計算 11 実際直接工程別総合原価計算 12 実際直接部門別個別原価計算 13 CVP分析 14 直接標準総合原価計算(総合予算編成 四半期現金収支) 15 直接標準総合原価計算(総合予算編成 資金調達) 16 予算統制(予算財務諸表作成) 17 直接標準原価計算(営業利益の差異分析) 18 事業部の業績測定 19 業務的意思決定(原価分解、最適セールスマックス、新規注文の引受可否) 20 業務的意思決定(部品の自製か購入か、優劣分岐点分析、経済的発注量) 21 構造的意意思決定(各種評価方法、取換投資、拡張投資) 22 構造的意意思決定(差額キャッシュフローの計算) 23 戦略的原価計算(損益・優劣分岐点、無限反復投資) 24 戦略的原価計算(原価企画・原価維持・原価改善、品質原価計算) 25 戦略的原価計算(ライフサイクルコスト、活動基準原価計算) 26 総合問題対策①(テスト形式の問題解説_基礎編) 27 総合問題対策①(テスト形式の問題解説_基礎編) 28 総合問題対策②(テスト形式の問題解説_基礎編) 29 総合問題対策②(テスト形式の問題解説_基礎編) 30 総合問題対策③(テスト形式の問題解説_基礎編)	31 総合問題対策③(テスト形式の問題解説_基礎編) 32 総合問題演習①(テスト形式_基礎編) 33 総合問題演習①(テスト形式_基礎編) 34 総合問題演習②(テスト形式_基礎編) 35 総合問題演習②(テスト形式_基礎編) 36 総合問題演習③(テスト形式_基礎編) 37 総合問題演習③(テスト形式_基礎編) 38 総合問題演習④(テスト形式_基礎編) 39 総合問題演習④(テスト形式_基礎編) 40 総合問題演習⑤(テスト形式_基礎編) 41 総合問題演習⑤(テスト形式_基礎編) 42 総合問題演習⑥(テスト形式_基礎編) 43 総合問題演習⑥(テスト形式_基礎編) 44 総合問題演習⑦(テスト形式_基礎編) 45 総合問題演習⑦(テスト形式_基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	2級商業簿記基礎Ⅱ	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	90時間	
授業回数	45回(1回90分)	
授業科目の概要	試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類の関連性について体系的に学び、財務報告書類の作成方法・株式社会計を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
到達目標	商企業を前提とした、伝票会計、帳簿組織などの記帳技術を習得しつつ、報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画 (授業回数)	1 総論 2 簿記一巡の手続、財務諸表 3 現金預金、銀行勘定調整表 4 債権・債務 5 棚卸資産 6 有価証券①(有価証券の分類) 7 有価証券②(売買目的有価証券、満期保有目的債券) 8 有価証券③(子会社株式、関連会社株式) 9 有価証券④(その他有価証券、端数利息) 10 固定資産①(有形固定資産の取得、減価償却の方法、建設仮勘定) 11 固定資産②(有形固定資産の割賦購入、修繕費および改良費) 12 固定資産③(法人税法上の減価償却、圧縮記帳) 13 固定資産④(有形固定資産の売却、買換え、除却、滅失) 14 固定資産⑤(リース会計、無形固定資産) 15 固定資産⑥(ソフトウェア、投資その他資産) 16 債務保証 17 引当金①(貸倒引当金) 18 引当金②(貸倒引当金発生時の会計処理) 19 引当金③(その他の引当金) 20 収益と費用 21 為替換算会計①(外貨建取引) 22 為替換算会計②(為替予約) 23 株式会社の純資産①(意義、純資産) 24 株式会社の純資産②(株式の発行、剰余金の配当等) 25 株式会社の純資産③(株主資本の係数の変動) 26 企業結合 27 税金①(消費税) 28 税金②(法人税等) 29 税金③(税効果会計) 30 帳簿組織	31 伝票会計 32 決算①(決算整理、帳簿決算手続き) 33 決算②(財務諸表、精算表) 34 製造業を営む会社の決算処理 35 本支店会計①(意義、目的、本支店間取引、支店相互間取引) 36 本支店会計②(決算) 37 連結会計①(財務諸表) 38 連結会計②(支配獲得日の連結手続き) 39 連結会計③(支配獲得後の連結手続き) 40 連結会計④(連結会社相互間取引の相殺消去) 41 連結会計⑤(未実現利益の控除) 42 連結会計⑥(連結株主資本等変動計算書) 43 連結会計⑦(連結第1年度、連結第2年度) 44 確認テスト(第1回) 45 確認テスト(第2回)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	2級工業簿記基礎Ⅱ	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	90時間	
授業回数	45回(1回90分)	
授業科目の概要	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
到達目標	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画 (授業回数)	1 工業簿記の基礎 2 工業簿記の記帳体系①(個別原価計算) 3 工業簿記の記帳体系②(決算) 4 材料費会計①(材料の購入、返品、消費、棚卸減耗) 5 材料費会計②(予定消費価格による材料費の計算と記帳) 6 労務費会計①(支払額の計算と記帳) 7 労務費会計②(消費額の計算と記帳) 8 労務費会計③(予定消費費率による消費額の計算と記帳) 9 経費会計 10 製造間接費会計①(実際配賦と予定配賦) 11 製造間接費会計②(差異の原因別分析) 12 単純個別原価計算①(単純個別原価計算) 13 単純個別原価計算②(仕損の処理) 14 部門別計算①(部門別計算の手続きと記帳体系) 15 部門別計算②(部門個別費と部門共通費) 16 部門別計算③(補助部門費の配賦①) 17 部門別計算④(補助部門費の配賦②) 18 部門別計算⑤(仕掛品の計算) 19 部門別計算⑥(差異の原因別分析) 20 工企業の財務諸表①(製造原価報告書) 21 工企業の財務諸表②(損益計算書、貸借対照表) 22 工業簿記の記帳体系(総合原価計算) 23 総合原価計算①(単純総合原価計算) 24 総合原価計算②(月末仕掛品原価の評価) 25 総合原価計算③(材料の投入形態) 26 総合原価計算④(損益計算書の作成) 27 総合原価計算⑤(減損の処理) 28 総合原価計算⑥(仕損の処理) 29 工程別総合原価計算①(月末仕掛品原価の計算) 30 工程別総合原価計算②(半製品の処理)	31 組別総合原価計算 32 等級別総合原価計算①(完成品総合原価に等価係数を用いる方法) 33 等級別総合原価計算②(当月製造費用に等価係数を用いる方法) 34 標準原価計算①(月末仕掛品および完成品原価の計算) 35 標準原価計算②(原価差異の計算) 36 標準原価計算③(仕掛品勘定の記帳方法) 37 標準原価計算④(直接材料費差異および直接労務費差異の原因別分析) 38 標準原価計算⑤(製造間接費差異の原因別分析①) 39 標準原価計算⑥(製造間接費差異の原因別分析②) 40 原価・営業量・利益関係の分析 41 直接原価計算①(直接原価計算) 42 直接原価計算②(固定費調整) 43 工場会計の独立 44 確認テスト(第1回) 45 確認テスト(第2回)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級商業簿記応用 I
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	商企業の会計処理に関する全体の関連性について体系的に学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	日々の取引、決算整理に関する一連の流れおよび財務諸表の作成について、上場企業レベルの資料を作成することができることを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画 (授業回数)	1 現金預金 2 債権・債務、棚卸資産 3 有価証券 4 固定資産①(応用編①) 5 固定資産②(応用編②) 6 固定資産③(応用編③) 7 債務保証、引当金 8 収益と費用、為替換算会計 9 株式会社の純資産 10 企業結合、税金 11 決算 12 本支店会計 13 連結会計①(応用編①) 14 連結会計②(応用編②) 15 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級工業簿記応用 I
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 工業簿記の記帳体系 2 材料費会計 3 労務費会計 4 経費会計、製造間接費会計 5 単純個別原価計算 6 部門別計算①(応用編①) 7 部門別計算②(応用編②) 8 工企業の財務諸表、総合原価計算 9 工程別総合原価計算 10 組別総合原価計算、等級別総合原価計算 11 標準原価計算①(応用編①) 12 標準原価計算②(応用編②) 13 原価・営業量・利益関係の分析 14 直接原価計算 15 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級簿記総合Ⅱ
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	90時間
授業回数	45回(1回90分)
授業科目の概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学習し、総合問題の基礎も学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	簿記2級の基礎的な会計知識と計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画 (授業回数)	1 商業簿記総まとめ①(中級編) 2 商業簿記総まとめ②(中級編) 3 商業簿記総まとめ③(中級編) 4 商業簿記総まとめ④(中級編) 5 商業簿記総まとめ⑤(中級編) 6 商業簿記総まとめ⑥(中級編) 7 商業簿記総まとめ⑦(中級編) 8 商業簿記総まとめ⑧(中級編) 9 商業簿記総まとめ⑨(中級編) 10 商業簿記総まとめ⑩(中級編) 11 商業簿記総まとめ⑪(中級編) 12 商業簿記総まとめ⑫(中級編) 13 工業簿記・原価計算総まとめ①(中級編) 14 工業簿記・原価計算総まとめ②(中級編) 15 工業簿記・原価計算総まとめ③(中級編) 16 工業簿記・原価計算総まとめ④(中級編) 17 工業簿記・原価計算総まとめ⑤(中級編) 18 工業簿記・原価計算総まとめ⑥(中級編) 19 総合問題対策①(商業簿記と工業簿記_中級編) 20 総合問題対策②(商業簿記と工業簿記_中級編) 21 総合問題対策③(商業簿記と工業簿記_中級編) 22 総合問題対策④(商業簿記と工業簿記_中級編) 23 総合問題対策⑤(商業簿記と工業簿記_中級編) 24 総合問題対策⑥(商業簿記と工業簿記_中級編) 25 総合問題対策⑦(商業簿記と工業簿記_中級編) 26 総合問題対策⑧(商業簿記と工業簿記_中級編) 27 総合問題対策⑨(商業簿記と工業簿記_中級編) 28 総合問題演習①(テスト形式_中級編) 29 総合問題演習①(テスト形式_中級編) 30 総合問題演習①(テスト形式_中級編) 31 総合問題演習②(テスト形式_中級編) 32 総合問題演習②(テスト形式_中級編) 33 総合問題演習②(テスト形式_中級編) 34 総合問題演習③(テスト形式_中級編) 35 総合問題演習③(テスト形式_中級編) 36 総合問題演習③(テスト形式_中級編) 37 総合問題演習④(テスト形式_中級編) 38 総合問題演習④(テスト形式_中級編) 39 総合問題演習④(テスト形式_中級編) 40 総合問題演習⑤(テスト形式_中級編) 41 総合問題演習⑤(テスト形式_中級編) 42 総合問題演習⑥(テスト形式_中級編) 43 総合問題演習⑥(テスト形式_中級編) 44 総合問題演習⑦(テスト形式_中級編) 45 総合問題演習⑦(テスト形式_中級編)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	2級簿記総合Ⅲ	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	90時間	
授業回数	45回(1回90分)	
授業科目の概要	株式会社の会計処理を問題演習、総合問題の演習を通じて学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
到達目標	簿記2級の応用的な会計知識と計算技術の習得を目的とし、かつ、有価証券報告書を読み取ることができることを目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画 (授業回数)	1 商業簿記総まとめ①(応用編) 2 商業簿記総まとめ②(応用編) 3 商業簿記総まとめ③(応用編) 4 商業簿記総まとめ④(応用編) 5 商業簿記総まとめ⑤(応用編) 6 商業簿記総まとめ⑥(応用編) 7 商業簿記総まとめ⑦(応用編) 8 商業簿記総まとめ⑧(応用編) 9 商業簿記総まとめ⑨(応用編) 10 商業簿記総まとめ⑩(応用編) 11 商業簿記総まとめ⑪(応用編) 12 商業簿記総まとめ⑫(応用編) 13 工業簿記・原価計算総まとめ①(応用編) 14 工業簿記・原価計算総まとめ②(応用編) 15 工業簿記・原価計算総まとめ③(応用編) 16 工業簿記・原価計算総まとめ④(応用編) 17 工業簿記・原価計算総まとめ⑤(応用編) 18 工業簿記・原価計算総まとめ⑥(応用編) 19 総合問題対策①(商業簿記と工業簿記_応用編) 20 総合問題対策②(商業簿記と工業簿記_応用編) 21 総合問題対策③(商業簿記と工業簿記_応用編) 22 総合問題対策④(商業簿記と工業簿記_応用編) 23 総合問題対策⑤(商業簿記と工業簿記_応用編) 24 総合問題対策⑥(商業簿記と工業簿記_応用編) 25 総合問題対策⑦(商業簿記と工業簿記_応用編) 26 総合問題対策⑧(商業簿記と工業簿記_応用編) 27 総合問題対策⑨(商業簿記と工業簿記_応用編) 28 総合問題演習①(テスト形式_応用編) 29 総合問題演習①(テスト形式_応用編) 30 総合問題演習①(テスト形式_応用編)	31 総合問題演習②(テスト形式_応用編) 32 総合問題演習②(テスト形式_応用編) 33 総合問題演習②(テスト形式_応用編) 34 総合問題演習③(テスト形式_応用編) 35 総合問題演習③(テスト形式_応用編) 36 総合問題演習③(テスト形式_応用編) 37 総合問題演習④(テスト形式_応用編) 38 総合問題演習④(テスト形式_応用編) 39 総合問題演習④(テスト形式_応用編) 40 総合問題演習⑤(テスト形式_応用編) 41 総合問題演習⑤(テスト形式_応用編) 42 総合問題演習⑥(テスト形式_応用編) 43 総合問題演習⑥(テスト形式_応用編) 44 総合問題演習⑦(テスト形式_応用編) 45 総合問題演習⑦(テスト形式_応用編)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	全経簿記上級総合 I	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	120時間	
授業回数	60回(1回90分)	
授業科目の概要	大企業を前提とした会計制度を学習し、複雑な会計処理をより詳細に学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
到達目標	有価証券報告書を理解することはもちろんのこと、会計基準、適用指針、結合会計など、実務に直結する会計の理解を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画 (授業回数)	1 商業簿記・会計学総まとめ①(全経総合編) 2 商業簿記・会計学総まとめ②(全経総合編) 3 商業簿記・会計学総まとめ③(全経総合編) 4 工業簿記・原価計算総まとめ①(全経総合編) 5 工業簿記・原価計算総まとめ②(全経総合編) 6 工業簿記・原価計算総まとめ③(全経総合編) 7 商業簿記・会計学総まとめ④(全経総合編) 8 商業簿記・会計学総まとめ⑤(全経総合編) 9 商業簿記・会計学総まとめ⑥(全経総合編) 10 工業簿記・原価計算総まとめ④(全経総合編) 11 工業簿記・原価計算総まとめ⑤(全経総合編) 12 工業簿記・原価計算総まとめ⑥(全経総合編) 13 商業簿記・会計学総まとめ⑦(全経総合編) 14 商業簿記・会計学総まとめ⑧(全経総合編) 15 商業簿記・会計学総まとめ⑨(全経総合編) 16 工業簿記・原価計算総まとめ⑦(全経総合編) 17 工業簿記・原価計算総まとめ⑧(全経総合編) 18 工業簿記・原価計算総まとめ⑨(全経総合編) 19 商業簿記・会計学総まとめ⑩(全経総合編) 20 商業簿記・会計学総まとめ⑪(全経総合編) 21 商業簿記・会計学総まとめ⑫(全経総合編) 22 工業簿記・原価計算総まとめ⑩(全経総合編) 23 工業簿記・原価計算総まとめ⑪(全経総合編) 24 工業簿記・原価計算総まとめ⑫(全経総合編) 25 商業簿記・会計学総まとめ⑬(全経総合編) 26 商業簿記・会計学総まとめ⑭(全経総合編) 27 商業簿記・会計学総まとめ⑮(全経総合編) 28 工業簿記・原価計算総まとめ⑬(全経総合編) 29 工業簿記・原価計算総まとめ⑭(全経総合編) 30 工業簿記・原価計算総まとめ⑮(全経総合編)	31 総合問題対策①(全経総合編) 32 総合問題対策②(全経総合編) 33 総合問題対策③(全経総合編) 34 総合問題対策④(全経総合編) 35 総合問題対策⑤(全経総合編) 36 総合問題対策⑥(全経総合編) 37 総合問題対策⑦(全経総合編) 38 総合問題対策⑧(全経総合編) 39 総合問題対策⑨(全経総合編) 40 総合問題対策⑩(全経総合編) 41 総合問題対策⑪(全経総合編) 42 総合問題対策⑫(全経総合編) 43 総合問題対策⑬(全経総合編) 44 総合問題対策⑭(全経総合編) 45 総合問題対策⑮(全経総合編) 46 総合問題演習①(テスト形式) 47 総合問題演習①(テスト形式) 48 総合問題演習①(テスト形式) 49 総合問題演習②(テスト形式) 50 総合問題演習②(テスト形式) 51 総合問題演習②(テスト形式) 52 総合問題演習③(テスト形式) 53 総合問題演習③(テスト形式) 54 総合問題演習③(テスト形式) 55 総合問題演習④(テスト形式) 56 総合問題演習④(テスト形式) 57 総合問題演習④(テスト形式) 58 総合問題演習⑤(テスト形式) 59 総合問題演習⑤(テスト形式) 60 総合問題演習⑤(テスト形式)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	1級会計学入門Ⅱ
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間
授業回数	30回(1回90分)
授業科目の概要	これまでの学習を総括し、再度、基本的な内容から確認し、基礎的な理論体系、現行基準との整合性を確認する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	現行基準の基本的な理論体系の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 財務諸表 2 有価証券 3 デリバティブ取引・ヘッジ会計 4 有形固定資産 5 割引現在価値 6 リース取引 7 固定資産の減損 8 研究開発費とソフトウェア 9 繰延資産、社債 10 引当金 11 退職給付 12 資産除去債務、純資産 13 新株予約権と新株予約権付社債、ストック・オプション 14 税効果会計 15 外貨建取引 16 商品売買等 17 工事契約 18 本支店会計 19 連結財務諸表総論 20 資本連結 21 成果連結 22 持分法 23 連結税効果会計 24 包括利益 25 在外子会社 26 企業結合 27 事業分離 28 キャッシュフロー計算書 29 連結キャッシュフロー計算書 30 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	1級原価計算入門Ⅱ
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間
授業回数	30回(1回90分)
授業科目の概要	これまでの学習を総括し、再度、基本的な内容から確認し、工業簿記および原価計算の関係性を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	工企業を前提とする基本的な会計処理の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 工業簿記と原価計算 2 費目別計算① 3 費目別計算② 4 部門別計算① 5 部門別計算② 6 個別原価計算① 7 個別原価計算② 8 総合原価計算① 9 総合原価計算② 10 総合原価計算③ 11 標準原価計算① 12 標準原価計算② 13 標準原価計算③ 14 標準原価計算④ 15 標準原価計算⑤ 16 直接原価計算 17 短期利益計画 18 予算管理① 19 予算管理② 20 意思決定会計① 21 意思決定会計② 22 意思決定会計③ 23 意思決定会計④ 24 意思決定会計⑤ 25 意思決定会計⑥ 26 意思決定会計⑦ 27 意思決定会計⑧ 28 戦略的原価計算① 29 戦略的原価計算② 30 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	情報処理基礎	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	120時間	
授業回数	60回(1回90分)	
授業科目の概要	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
到達目標	社会人として必要な情報リテラシの基礎を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画 (授業回数)	1 基礎理論① 2 基礎理論② 3 基礎理論③ 4 アルゴリズムとプログラミング① 5 アルゴリズムとプログラミング② 6 アルゴリズムとプログラミング③ 7 アルゴリズムとプログラミング④ 8 コンピュータ構成要素、システム構成要素① 9 コンピュータ構成要素、システム構成要素② 10 コンピュータ構成要素、システム構成要素③ 11 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース① 12 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース② 13 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース③ 14 ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース④ 15 マルチメディア、データベース① 16 マルチメディア、データベース② 17 マルチメディア、データベース③ 18 マルチメディア、データベース④ 19 マルチメディア、データベース⑤ 20 マルチメディア、データベース⑥ 21 ネットワーク① 22 ネットワーク② 23 ネットワーク③ 24 ネットワーク④ 25 ネットワーク⑤ 26 ネットワーク⑥ 27 セキュリティ① 28 セキュリティ② 29 セキュリティ③ 30 セキュリティ④	31 セキュリティ⑤ 32 企業活動① 33 企業活動② 34 企業活動③ 35 法務① 36 法務② 37 法務③ 38 経営戦略マネジメント① 39 経営戦略マネジメント② 40 経営戦略マネジメント③ 41 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ① 42 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ② 43 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ③ 44 技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ④ 45 システム戦略、システム企画① 46 システム戦略、システム企画② 47 システム戦略、システム企画③ 48 システム戦略、システム企画④ 49 システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術① 50 システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術② 51 システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術③ 52 システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術④ 53 プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント① 54 プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント② 55 プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント③ 56 プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント④ 57 システム監査① 58 システム監査② 59 システム監査③ 60 システム監査④
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Power Point基礎
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間
授業回数	30回(1回90分)
授業科目の概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 プレゼンテーションの作成① 2 プレゼンテーションの作成② 3 スライドの挿入、書式設定① 4 スライドの挿入、書式設定② 5 配布資料、ノートの変更① 6 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更③ 8 スライドの並び替え、グループ化① 9 スライドの並び替え、グループ化② 10 スライドの並び替え、グループ化③ 11 オプションの変更① 12 オプションの変更② 13 オプションの変更③ 14 スライドショーの設定、実行① 15 スライドショーの設定、実行② 16 スライドショーの設定、実行③ 17 テキストの挿入、書式設定① 18 テキストの挿入、書式設定② 19 テキストの挿入、書式設定③ 20 図形・テキストボックスの挿入・書式設定① 21 図形・テキストボックスの挿入・書式設定② 22 図形・テキストボックスの挿入・書式設定③ 23 図の挿入、書式設定① 24 図の挿入、書式設定② 25 図の挿入、書式設定③ 26 図の挿入、書式設定④ 27 図形の並び替え、グループ化① 28 図形の並び替え、グループ化② 29 図形の並び替え、グループ化③ 30 図形の並び替え、グループ化④
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Power Point応用
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
到達目標	MOS PowerPointレベルの操作を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 表の挿入、設定 2 グラフの挿入、書式設定① 3 グラフの挿入、書式設定② 4 SmartArtの挿入、書式設定① 5 SmartArtの挿入、書式設定② 6 メディアの挿入、管理① 7 メディアの挿入、管理② 8 画面切り替えの設定① 9 画面切り替えの設定② 10 アニメーションの設定① 11 アニメーションの設定② 12 複数のコンテンツの結合① 13 複数のコンテンツの結合② 14 プレゼンテーションの保護、共有① 15 プレゼンテーションの保護、共有②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Word基礎
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間
授業回数	30回(1回90分)
授業科目の概要	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画 (授業回数)	1 文章の作成① 2 文章の作成② 3 文章内の移動① 4 文章内の移動② 5 文章の書式設定① 6 文章の書式設定② 7 文章の書式設定③ 8 文章の書式設定④ 9 オプションの設定、表示のカスタマイズ① 11 オプションの設定、表示のカスタマイズ② 12 オプションの設定、表示のカスタマイズ③ 13 文章の印刷、保存① 14 文章の印刷、保存② 15 文章の印刷、保存③ 16 文章の印刷、保存④ 17 文字列・段落の挿入① 18 文字列・段落の挿入② 19 文字列・段落の挿入③ 20 文字列・段落の挿入④ 21 文字列・段落の書式設定① 22 文字列・段落の書式設定② 23 文字列・段落の書式設定③ 24 文字列・段落の書式設定④ 25 文字列・段落の書式設定⑤ 26 文字列・段落の並び替え、グループ化① 27 文字列・段落の並び替え、グループ化② 28 文字列・段落の並び替え、グループ化③ 29 文字列・段落の並び替え、グループ化④ 30 文字列・段落の並び替え、グループ化⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Word応用
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
到達目標	MOS Wordレベルの操作を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 表の作成 2 表の変更① 3 表の変更② 4 リストの作成、変更① 5 リストの作成、変更② 6 参照のための情報・記号の作成、管理① 7 参照のための情報・記号の作成、管理② 8 標準の参考資料作成、管理① 9 標準の参考資料作成、管理② 10 グラフィック要素の挿入① 11 グラフィック要素の挿入② 12 グラフィック要素の書式設定① 13 グラフィック要素の書式設定② 14 SmartArtの挿入、書式設定① 15 SmartArtの挿入、書式設定②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	経営管理入門
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	60時間
授業回数	30回(1回90分)
授業科目の概要	社会の基本的な成り立ちや考え方・専門用語を理解する
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
到達目標	社会人として必要な会社の仕組み・専門用語を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 企業のライフステージ① 2 企業のライフステージ② 3 経営理念と経営戦略① 4 経営理念と経営戦略② 5 経営企画の必要性、事業承継① 6 経営企画の必要性、事業承継② 7 中小企業の資金調達① 8 中小企業の資金調達② 9 企業を取り巻くリスク① 10 企業を取り巻くリスク② 11 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析① 12 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析② 13 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析③ 14 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析④ 15 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析⑤ 16 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析⑥ 17 利益管理、予算管理① 18 利益管理、予算管理② 19 企業形態としての会社、株式会社の機関① 20 企業形態としての会社、株式会社の機関② 21 株式の譲渡と相続、株主総会① 22 株式の譲渡と相続、株主総会② 23 取締役、代表取締役、取締役会① 24 取締役、代表取締役、取締役会② 25 会社の事業の拡大と整理① 26 会社の事業の拡大と整理② 27 コンプライアンス経営の実践① 28 コンプライアンス経営の実践② 29 募集・採用、勤怠管理、退職・解雇① 30 募集・採用、勤怠管理、退職・解雇②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネス実務入門 I
実務経験	○
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	働くうえで備えておくべき基本的な心構えや一般知識を理解する
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
到達目標	基本的な職場常識・職務の知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	実務経験のある教員等は、秘書経験およびビジネスマナー講師として代表を務め、実務を踏まえた実践的な教育を行う
授業計画 (授業回数)	1 職場での心構え① 2 職場の心構え② 3 職場に必要な能力① 4 職場に必要な能力② 5 職場の役割と機能① 6 職場の役割と機能② 7 秘書の職務① 8 秘書の職務② 9 企業の基礎知識① 10 企業の基礎知識② 11 企業組織の活動① 12 企業組織の活動② 13 社会常識① 14 社会常識② 15 社会常識③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネス実務応用 I
実務経験	○
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	60時間
授業回数	30回(1回90分)
授業科目の概要	職場でのマナー・技能を理解する
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
到達目標	職場での電話応対・来客対応、ビジネス文書作成の知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	実務経験のある教員等は、秘書経験およびビジネスマナー講師として代表を務め、実務を踏まえた実践的な教育を行う
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 人間関係と話し方・聞き方① 2 人間関係と話し方・聞き方② 3 人間関係と話し方・聞き方③ 4 人間関係と話し方・聞き方④ 5 敬語と接遇用語① 6 敬語と接遇用語② 7 敬語と接遇用語③ 8 敬語と接遇用語④ 9 電話応対① 10 電話応対② 11 電話応対③ 12 電話応対④ 13 来客応対① 14 来客応対② 15 来客応対③ 16 交際業務① 17 交際業務② 18 ビジネス文書の作成① 19 ビジネス文書の作成② 20 ビジネス文書の作成③ 21 ビジネス文書の作成④ 22 文書・資料管理① 23 文書・資料管理② 24 文書・資料管理③ 25 日程管理① 26 日程管理② 27 日程管理③ 28 日程管理④ 29 環境整備① 30 環境整備②
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	秘書検定総合
実務経験	○
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	秘書としての考え方、職務知識、マナー・接遇について体系的に学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
到達目標	秘書検定に合格できるレベルの理論・実技の知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	実務経験のある教員等は、秘書経験およびビジネスマナー講師として代表を務め、実務を踏まえた実践的な教育を行う
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 社会人に必要な自覚と心構え、秘書に求められる人柄 2 秘書に求められる能力 3 秘書の役割・機能、職務内容 4 一般知識 5 報告・説明の仕方 6 敬語の用法 7 電話応対① 8 電話応対② 9 来客応対① 10 来客応対② 11 社内文章・社外文章① 12 社内文章・社外文章② 13 メール・郵便・書類整理の知識① 14 メール・郵便・書類整理の知識② 15 出張の注意点・オフィスの環境作り
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Excel基礎
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60時間
授業回数	30回(1回90分)
授業科目の概要	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
到達目標	MOS Excelレベルの操作を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 ワークシートやブックの作成と管理① 2 ワークシートやブックの作成と管理② 3 セルやセル範囲のデータの管理① 4 セルやセル範囲のデータの管理② 5 テーブルの作成① 6 テーブルの作成② 7 テーブルの作成③ 8 関数を使用してのデータ集計① 9 関数を使用してのデータ集計② 10 関数を使用してのデータ集計③ 11 関数を使用しての条件付き計算④ 12 関数を使用しての条件付き計算⑤ 13 関数を使用しての条件付き計算⑥ 14 関数を使用した文字列の整形や変更① 15 関数を使用した文字列の整形や変更② 16 関数を使用した文字列の整形や変更③ 17 グラフの作成① 18 グラフの作成② 19 グラフの作成③ 20 グラフの書式設定① 21 グラフの書式設定② 22 グラフの書式設定③ 23 グラフの書式設定④ 24 グラフの書式設定⑤ 25 オブジェクトの挿入や書式設定① 26 オブジェクトの挿入や書式設定② 27 オブジェクトの挿入や書式設定③ 28 オブジェクトの挿入や書式設定④ 29 オブジェクトの挿入や書式設定⑤ 30 オブジェクトの挿入や書式設定⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	事務キャリアデザイン I
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	事務職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	事務職内定へ向けた一般的に必要な知識を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 事務職に適したスーツの着こなし 2 事務職に適した身だしなみ 3 敬語の使い方 4 事務職で良く聞かれる質疑応答① 5 事務職で良く聞かれる質疑応答② 6 筆記試験とは(一般常識試験)① 7 筆記試験とは(一般常識試験)② 8 筆記試験とは(適性検査試験)① 9 筆記試験とは(適性検査試験)② 10 作文の目的・形式と内容① 11 作文の目的・形式と内容② 12 作文の実践テクニック① 13 作文の実践テクニック② 14 作文の実践テクニック③ 15 作文の実践テクニック④
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	事務キャリアデザインⅡ
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	事務職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	事務職内定へ向けた志望理由を作れるようになる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画 (授業回数)	1 仕事選びの基準 2 求人票からの情報収集 3 会社四季報、新聞からの情報収集① 4 会社四季報、新聞からの情報収集② 5 総合職と一般職 6 事務職職種研究① 7 事務職職種研究② 8 事務職職種研究③ 9 事務職職種研究④ 10 事務職職種研究⑤ 11 事務職への志望理由① 12 事務職への志望理由② 13 事務職への志望理由③ 14 事務職への志望理由④ 15 事務職への志望理由⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	販売知識基礎	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	90時間	
授業回数	45回(1回90分)	
授業科目の概要	仕入れ在庫管理・接客マナー・企画立案、マネジメントの知識を理解する	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
到達目標	モノやサービスが売れる仕組みについての知識を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画 (授業回数)	1 販売員の役割① 2 販売員の役割② 3 販売員の役割③ 4 販売員の法廷知識① 5 販売員の法廷知識② 6 販売員の法廷知識③ 7 小売業の計数管理① 8 小売業の計数管理② 9 小売業の計数管理③ 10 店舗管理① 11 店舗管理② 12 店舗管理③ 13 店舗管理④ 14 店舗管理⑤ 15 店舗管理⑥ 16 流通における小売業① 17 流通における小売業② 18 流通における小売業③ 19 流通における小売業④ 20 流通における小売業⑤ 21 流通における小売業⑥ 22 組織形態別小売業① 23 組織形態別小売業② 24 組織形態別小売業③ 25 店舗形態別小売業① 26 店舗形態別小売業② 27 店舗形態別小売業③ 28 商業集積① 29 商業集積② 30 商業集積③	31 商業集積④ 32 商業集積⑤ 33 商業集積⑥ 34 小売業のマーケティング① 35 小売業のマーケティング② 36 小売業のマーケティング③ 37 小売業のマーケティング④ 38 小売業のマーケティング⑤ 39 小売業のマーケティング⑥ 40 顧客満足経営① 41 顧客満足経営② 42 顧客満足経営③ 43 顧客満足経営④ 44 顧客満足経営⑤ 45 顧客満足経営⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	販売知識応用	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	90時間	
授業回数	45回(1回90分)	
授業科目の概要	小売業について体系的に学び、実務的なビジネスの知識を理解する	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
到達目標	リテールマーケティング検定3級レベルの知識を理解し身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画 (授業回数)	1 証券の設定と出店① 2 証券の設定と出店② 3 証券の設定と出店③ 4 リージョナルプロモーション① 5 リージョナルプロモーション② 6 リージョナルプロモーション③ 7 顧客志向型売り場づくり① 8 顧客志向型売り場づくり② 9 顧客志向型売り場づくり③ 10 ストアオペレーション① 11 ストアオペレーション② 12 ストアオペレーション③ 13 ストアオペレーション④ 14 ストアオペレーション⑤ 15 ストアオペレーション⑥ 16 梱包技術① 17 梱包技術② 18 梱包技術③ 19 ディ스플레이① 20 ディ스플레이② 21 ディ스플레이③ 22 商品① 23 商品② 24 商品③ 25 マーチャンダイジング① 26 マーチャンダイジング② 27 マーチャンダイジング③ 28 マーチャンダイジング④ 29 マーチャンダイジング⑤ 30 マーチャンダイジング⑥	31 商品計画① 32 商品計画② 33 商品計画③ 34 販売計画及び仕入れ計画① 35 販売計画及び仕入れ計画② 36 販売計画及び仕入れ計画③ 37 価格設定① 38 価格設定② 39 価格設定③ 40 在庫管理① 41 在庫管理② 42 在庫管理③ 43 販売管理① 44 販売管理② 45 販売管理③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ネットビジネス基礎
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間
授業回数	30回(1回90分)
授業科目の概要	ネットショップ事務の共通知識、制作・運用に必要な知識を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	eコマース業界における全体像の基本的な知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 ビジネスショップのビジネス環境① 2 ビジネスショップのビジネス環境② 3 ビジネスショップのビジネス環境③ 4 ビジネスショップのビジネス環境④ 5 ビジネスショップのビジネス環境⑤ 6 小売業の分類と特徴① 7 小売業の分類と特徴② 8 小売業の分類と特徴③ 9 小売業の分類と特徴④ 10 小売業の分類と特徴⑤ 11 ネットショップの位置づけ① 12 ネットショップの位置づけ② 13 ネットショップの位置づけ③ 14 ネットショップの位置づけ④ 15 ネットショップの位置づけ⑤ 16 ネットショップの動向① 17 ネットショップの動向② 18 ネットショップの動向③ 19 ネットショップの動向④ 20 ネットショップの動向⑤ 21 ネットショップの出店形態と特徴① 22 ネットショップの出店形態と特徴② 23 ネットショップの出店形態と特徴③ 24 ネットショップの出店形態と特徴④ 25 ネットショップの出店形態と特徴⑤ 26 ネットショップ事務の共通知識① 27 ネットショップ事務の共通知識② 28 ネットショップ事務の共通知識③ 29 ネットショップ事務の共通知識④ 30 ネットショップ事務の共通知識⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	流通キャリアデザイン I	
実務経験	○	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回(1回90分)	
授業科目の概要	販売・接客・企画職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
到達目標	販売・接客・企画職内定へ向けた一般的に必要な知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	実務経験のある教員等は、販売系の実務経験があり、実務を連した教育を行う	
授業計画 (授業回数)	1	販売・接客・企画職に適したスーツの着こなし
	2	販売・接客・企画職に適した身だしなみ
	3	敬語の使い方
	4	販売・接客・企画職で良く聞かれる質疑応答①
	5	販売・接客・企画職で良く聞かれる質疑応答②
	6	筆記試験とは(一般常識試験)①
	7	筆記試験とは(一般常識試験)②
	8	筆記試験とは(適性検査試験)①
	9	筆記試験とは(適性検査試験)②
	10	作文の目的・形式と内容①
	11	作文の目的・形式と内容②
	12	作文の実践テクニック①
	13	作文の実践テクニック②
	14	作文の実践テクニック③
	15	作文の実践テクニック④
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 実習への参加姿勢、実習内レポートの完成度	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	流通キャリアデザインⅡ
実務経験	○
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	販売・接客・企画職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	販売・接客・企画職内定へ向けた志望理由を作れるようになる
教科書	配布プリント・資料
特記	実務経験のある教員等は販売系の実務経験があり、実務を通じた教育を行う
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 仕事選びの基準 2 求人票からの情報収集 3 会社四季報、新聞からの情報収集① 4 会社四季報、新聞からの情報収集② 5 総合職と一般職 6 販売・接客・企画職職種研究① 7 販売・接客・企画職職種研究② 8 販売・接客・企画職職種研究③ 9 販売・接客・企画職職種研究④ 10 販売・接客・企画職職種研究⑤ 11 販売・接客・企画職への志望理由① 12 販売・接客・企画職への志望理由② 13 販売・接客・企画職への志望理由③ 14 販売・接客・企画職への志望理由④ 15 販売・接客・企画職への志望理由⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 実習への参加姿勢、実習内レポートの完成度
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記論速習基礎 I
実務家教員授業	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	90時間
授業回数	45回(1回90分)
授業科目の概要	簿記の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画 (授業回数)	1 簿記の概要 I ①(入門編) 2 簿記の概要 I ②(入門編) 3 簿記の概要 I ③(入門編) 4 簿記の概要 I ④(入門編) 5 現金預金 I ①(入門編) 6 現金預金 I ②(入門編) 7 現金預金 I ③(入門編) 8 債権債務 I ①(入門編) 9 債権債務 I ②(入門編) 10 商品売買 I ①(入門編) 11 商品売買 I ②(入門編) 12 商品売買 I ③(入門編) 13 給料等 I ①(入門編) 14 給料等 I ②(入門編) 15 固定資産 I ①(入門編) 16 固定資産 I ②(入門編) 17 固定資産 I ③(入門編) 18 固定資産 I ④(入門編) 19 固定資産 I ⑤(入門編) 20 ソフトウェア I ①(入門編) 21 ソフトウェア I ②(入門編) 22 債権債務 I ①(入門編) 23 債権債務 I ②(入門編) 24 債権債務 I ③(入門編) 25 貸倒れ I ①(入門編) 26 貸倒れ I ②(入門編) 27 貸倒れ I ③(入門編) 28 退職給付会計 I ①(入門編) 29 退職給付会計 I ②(入門編) 30 退職給付会計 I ③(入門編) 31 退職給付会計 I ④(入門編) 32 税金 I ①(入門編) 33 税金 I ②(入門編) 34 社債 I ①(入門編) 35 社債 I ②(入門編) 36 社債 I ③(入門編) 37 純資産会計 I ①(入門編) 38 純資産会計 I ②(入門編) 39 純資産会計 I ③(入門編) 40 純資産会計 I ④(入門編) 41 有価証券 I ①(入門編) 42 有価証券 I ②(入門編) 43 有価証券 I ③(入門編) 44 有価証券 I ④(入門編) 45 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト第1問の得点100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	簿記論速習応用 I	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	120時間	
授業回数	60回(1回90分)	
授業科目の概要	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
到達目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画 (授業回数)	1 税効果会計 I ①(入門編) 2 税効果会計 I ②(入門編) 3 税効果会計 I ③(入門編) 4 税効果会計 I ④(入門編) 5 税効果会計 I ⑤(入門編) 6 税効果会計 I ⑥(入門編) 7 税効果会計 I ⑦(入門編) 8 税効果会計 I ⑧(入門編) 9 現在価値計算 I ①(入門編) 10 現在価値計算 I ②(入門編) 11 現在価値計算 I ③(入門編) 12 保険金 I ①(入門編) 13 保険金 I ②(入門編) 14 保険金 I ③(入門編) 15 新株予約権付社債 I ①(入門編) 16 新株予約権付社債 I ②(入門編) 17 新株予約権付社債 I ③(入門編) 18 新株予約権付社債 I ④(入門編) 19 新株予約権付社債 I ⑤(入門編) 20 新株予約権付社債 I ⑥(入門編) 21 減損会計 I ①(入門編) 22 減損会計 I ②(入門編) 23 減損会計 I ③(入門編) 24 減損会計 I ④(入門編) 25 資産除去債務 I ①(入門編) 26 資産除去債務 I ②(入門編) 27 外貨建会計 I ①(入門編) 28 外貨建会計 I ②(入門編) 29 外貨建会計 I ③(入門編) 30 外貨建会計 I ④(入門編)	31 外貨建会計 I ⑤(入門編) 32 外貨建会計 I ⑥(入門編) 33 リース会計 I ①(入門編) 34 リース会計 I ②(入門編) 35 リース会計 I ③(入門編) 36 リース会計 I ④(入門編) 37 リース会計 I ⑤(入門編) 38 リース会計 I ⑥(入門編) 39 試用販売 I ①(入門編) 40 試用販売 I ②(入門編) 41 試用販売 I ③(入門編) 42 試用販売 I ④(入門編) 43 試用販売 I ⑤(入門編) 44 試用販売 I ⑥(入門編) 45 割賦販売 I ①(入門編) 46 割賦販売 I ②(入門編) 47 割賦販売 I ③(入門編) 48 割賦販売 I ④(入門編) 49 割賦販売 I ⑤(入門編) 50 割賦販売 I ⑥(入門編) 51 未着品販売 I ①(入門編) 52 未着品販売 I ②(入門編) 53 未着品販売 I ③(入門編) 54 未着品販売 I ④(入門編) 55 委託販売・受託販売 I ①(入門編) 56 委託販売・受託販売 I ②(入門編) 57 委託販売・受託販売 I ③(入門編) 58 委託販売・受託販売 I ④(入門編) 59 委託販売・受託販売 I ⑤(入門編) 60 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト第1問の得点100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	簿記論速習総合 I	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	90時間	
授業回数	45回(1回90分)	
授業科目の概要	総合問題論点の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
到達目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画 (授業回数)	1 本支店会計 I ①(入門編) 2 本支店会計 I ②(入門編) 3 本支店会計 I ③(入門編) 4 本支店会計 I ④(入門編) 5 本支店会計 I ⑤(入門編) 6 本支店会計 I ⑥(入門編) 7 組織再編会計 I ①(入門編) 8 組織再編会計 I ②(入門編) 9 組織再編会計 I ③(入門編) 10 組織再編会計 I ④(入門編) 11 建設業会計 I ①(入門編) 12 建設業会計 I ②(入門編) 13 連結会計 I ①(入門編) 14 連結会計 I ②(入門編) 15 連結会計 I ③(入門編) 16 連結会計 I ④(入門編) 17 製造業会計 I ①(入門編) 18 製造業会計 I ②(入門編) 19 製造業会計 I ③(入門編) 20 製造業会計 I ④(入門編) 21 キャッシュ・フロー計算書 I ①(入門編) 22 キャッシュ・フロー計算書 I ②(入門編) 23 キャッシュ・フロー計算書 I ③(入門編) 24 キャッシュ・フロー計算書 I ④(入門編) 25 繰延資産 I ①(入門編) 26 繰延資産 I ②(入門編) 27 圧縮記帳 I ①(入門編) 28 圧縮記帳 I ②(入門編) 29 ストック・オプション I (入門編) 30 商品売買 II ①(入門編)	31 商品売買 II ②(入門編) 32 固定資産 II ①(入門編) 33 固定資産 II ②(入門編) 34 退職給付会計 II ①(入門編) 35 退職給付会計 II ②(入門編) 36 試用販売 II ①(入門編) 37 試用販売 II ②(入門編) 38 割賦販売 II ①(入門編) 39 割賦販売 II ②(入門編) 40 本支店会計 II ①(入門編) 41 本支店会計 II ②(入門編) 42 組織再編会計 II ①(入門編) 43 組織再編会計 II ②(入門編) 44 連結会計 II ①(入門編) 45 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト第1問の得点100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	簿記論速習総合Ⅱ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	90時間	
授業回数	45回(1回90分)	
授業科目の概要	問題演習により効率的な得点ができるように、問題を解答する。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
到達目標	合格に必要な得点ができるようにする。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画 (授業回数)	1 項目別答練①(入門編) 2 項目別答練②(入門編) 3 項目別答練③(入門編) 4 項目別答練④(入門編) 5 項目別答練⑤(入門編) 6 基礎答練①(入門編) 7 基礎答練②(入門編) 8 基礎答練③(入門編) 9 基礎答練④(入門編) 10 基礎答練⑤(入門編) 11 基礎答練⑥(入門編) 12 基礎答練⑦(入門編) 13 基礎答練⑧(入門編) 14 基礎答練⑨(入門編) 15 基礎答練⑩(入門編) 16 応用答練①(入門編) 17 応用答練②(入門編) 18 応用答練③(入門編) 19 応用答練④(入門編) 20 応用答練⑤(入門編) 21 応用答練⑥(入門編) 22 応用答練⑦(入門編) 23 応用答練⑧(入門編) 24 応用答練⑨(入門編) 25 応用答練⑩(入門編) 26 過去問演習①(入門編) 27 過去問演習②(入門編) 28 過去問演習③(入門編) 29 過去問演習④(入門編) 30 過去問演習⑤(入門編)	31 過去問演習⑥(入門編) 32 過去問演習⑦(入門編) 33 過去問演習⑧(入門編) 34 過去問演習⑨(入門編) 35 過去問演習⑩(入門編) 36 問題演習実践①(入門編) 37 問題演習実践②(入門編) 38 問題演習実践③(入門編) 39 問題演習実践④(入門編) 40 問題演習実践⑤(入門編) 41 問題演習実践⑥(入門編) 42 問題演習実践⑦(入門編) 43 問題演習実践⑧(入門編) 44 問題演習実践⑨(入門編) 45 模擬試験
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	国税徴収法速習基礎 I
実務家教員授業	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間
授業回数	30回(1回90分)
授業科目の概要	租税と私債権の競合における配当計算を中心とした税法理論を学ぶ。
授業の進め方	テキストを中心とした講義により概要を知る
到達目標	国税徴収法の解釈を学び、初級問題を読解できるようにする。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 国税徴収法の目的(初級) 2 納税義務の成立及び確定・納期限から滞納処分まで(初級) 3 強制換価手続(初級) 4 担保の種類(初級) 5 滞納処分の概要(初級) 6 国税に優先する権利(初級) 7 国税相互間の優先関係(初級) 8 財産の調査(初級) 9 最優先される被担保債権(初級) 10 法定納期限等(期限内申告に係る国税)(初級) 11 法定納期限等以前の抵当権及び質権(初級) 12 不動産賃貸の先取特権等(初級) 13 法定納期限等(期限後・修正、更正・決定、予定納税、源泉徴収)(初級) 14 譲受前にある担保権(初級) 15 担保権付財産が譲渡された場合の国税の徴収(初級) 16 差押の制限等、解除(初級) 17 差押の共通手続(初級) 18 第三者からの差押換え(初級) 19 差押換え(換価申立ての細部)(初級) 20 相続人からの差押換え(初級) 21 動産又は有価証券の差押え(初級) 22 第三者が占有する動産等の差押手続(初級) 23 引渡命令を受けた第三者等の権利の保護(初級) 24 国税徴収法第26条の計算(初級) 25 債権の差押え(初級) 26 不動産等の差押え(初級) 27 第三債務者等がない無体財産権等の差押え(初級) 28 第三債務者等がある無体財産権等の差押え(初級) 29 国税徴収法第24条(譲渡担保)(初級) 30 確認テスト(初級)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	国税徴収法速習総合 I	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	90時間	
授業回数	45回(1回90分)	
授業科目の概要	交付要求、参加差押えの相違を中心とした国税徴収法の体系を学ぶ。	
授業の進め方	問題演習と必要に応じて復習講義を行い、基礎的な計算力を高める	
到達目標	的確な解法で基礎問題を解き、答えを導き出す。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画 (授業回数)	1 譲渡担保設定者の国税の優先徴収の特例(基礎) 2 交付要求及び督促時効(基礎) 3 参加差押え(基礎) 4 国税徴収法24条と16条、24条と26条の関係(基礎) 5 換価配当(基礎) 6 担保のための仮登記(基礎) 7 物上代位権との調整(基礎) 8 納期限未到来の納税の猶予(基礎) 9 災害等による一般の納税の猶予(基礎) 10 換価の猶予(基礎) 11 確定手続が遅延した場合の納税の猶予(基礎) 12 納税の猶予の効果、取消、短縮(基礎) 13 納税保証に係る国税及び物上保証に係る国税(基礎) 14 保証人に対する滞納処分(法定納期限等)(基礎) 15 国税の担保(基礎) 16 差押効力(果実・保険金)、滞納処分引継(基礎) 17 保全措置(基礎) 18 滞納処分の停止(基礎) 19 納付委託・弁済委託(基礎) 20 第二次納税義務(通則)(基礎) 21 第二次納税義務(人的限度)(基礎) 22 第二次納税義務(物的限度)(基礎) 23 不服申立(基礎) 24 滞納処分費(基礎) 25 納付義務の承継(基礎) 26 質権及び抵当権の優先額の限度(基礎) 27 増額登記(基礎) 28 質権の証明と優先権行使の否認(基礎) 29 国税徴収法第26条準用(基礎) 30 差押禁止財産(給料等の差押禁止額の計算)(基礎)	31 総合理論対策1(基礎) 32 総合理論対策2(基礎) 33 総合理論対策3(基礎) 34 総合理論対策4(基礎) 35 総合理論対策5(基礎) 36 総合理論対策6(基礎) 37 総合理論対策7(基礎) 38 総合理論対策8(基礎) 39 総合理論対策9(基礎) 40 総合問題演習1(基礎) 41 総合問題演習1(基礎) 42 総合問題演習2(基礎) 43 総合問題演習2(基礎) 44 総合問題演習3(基礎) 45 総合問題演習3(基礎)
成績評価方法 (試験実施方法)	総合問題演習で実施したテスト3回分の平均点100%	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記論入門 I
実務家教員授業	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	簿記一巡・商品の流れの入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画 (授業回数)	1 簿記の概要 I ①(入門編) 2 簿記の概要 I ②(入門編) 3 簿記の概要 I ③(入門編) 4 簿記の概要 I ④(入門編) 5 現金預金 I ①(入門編) 6 現金預金 I ②(入門編) 7 現金預金 I ③(入門編) 8 債権債務 I ①(入門編) 9 債権債務 I ②(入門編) 10 商品売買 I ①(入門編) 11 商品売買 I ②(入門編) 12 商品売買 I ③(入門編) 13 給料等 I ①(入門編) 14 給料等 I ②(入門編) 15 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト第1問の得点100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	財務諸表論入門 I
実務家教員授業	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	会計学の概要入門を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画 (授業回数)	1 ガイダンス・財務諸表の基礎(入門) 2 個別注記表(入門) 3 現金及び預金(入門) 4 債権債務(入門) 5 関係会社概念(入門) 6 売上原価の算定(入門) 7 貸倒れ(入門) 8 給料等(入門) 9 その他の引当金(入門) 10 退職給付会計(入門) 11 有形固定資産(入門) 12 無形固定資産(入門) 13 株主資本(入門) 14 財務諸表論の基礎概念(入門) 15 確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	消費税法入門 I
実務家教員授業	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	売上取引を中心とした消費税の可否区分の考え方を学習する。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	「消費税法」の法律等の知識習得を目的とする。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画 (授業回数)	1 ガイダンス 2 課税の対象①(入門編) 3 課税の対象②(入門編) 4 課税の対象③(入門編) 5 課税の対象④(入門編) 6 非課税①(入門編) 7 非課税②(入門編) 8 非課税③(入門編) 9 非課税④(入門編) 10 輸出免税等①(入門編) 11 輸出免税等②(入門編) 12 輸出免税等③(入門編) 13 輸出免税等④(入門編) 14 資産の譲渡等の時期(入門編) 15 確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	相続税法入門 I
実務家教員授業	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	相続税および贈与税の概要入門を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	相続税および贈与税の概要を理解する(入門)
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画 (授業回数)	1 ガイダンス 2 相続税法の概要(入門) 3 相続税法と民法(入門) 4 相続人、代襲相続(入門) 5 養子の子の取扱い(入門) 6 相続の承認と放棄(入門) 7 相続分(法定相続分、代襲相続分)(入門) 8 遺言による財産の取得(入門) 9 相続税の納税義務者(入門) 10 生命保険金等(入門) 11 相続税の非課税財産(入門) 12 相続税額の計算方法(入門) 13 生命保険金等の非課税金額(入門) 14 退職手当金等、退職手当金等の非課税金額(入門) 15 確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)100%
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	法人税法入門 I
実務家教員授業	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	法人税法の計算体系の理解を目的とする。
授業の進め方	テキストを中心とした講義により概要を知る
到達目標	基本的な部分の学習を行い、初級問題の解法を習得する。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画 (授業回数)	1 ガイダンス(初級) 2 納税義務者(初級) 3 課税所得の範囲(初級) 4 交際費等の損金不算入 I (初級) 5 減価償却 I (初級) 6 減価償却 II (初級) 7 減価償却 III (初級) 8 受取配当等の益金不算入 I (初級) 9 寄附金の損金不算入 I (初級) 10 租税公課等(初級) 11 納税充当金 I (初級) 12 納税充当金 II (初級) 13 別表四の作成(初級) 14 事業年度(初級) 15 確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論) 100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	消費税法速習入門 I
実務家教員授業	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	売上・仕入取引についての消費税の可否区分の考え方を学習する。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	「消費税法」の法律等の知識習得を目的とする。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画 (授業回数)	1 ガイダンス 2 課税の対象①(入門編) 3 課税の対象②(入門編) 4 非課税①(入門編) 5 非課税②(入門編) 6 輸出免税等①(入門編) 7 輸出免税等②(入門編) 8 資産の譲渡等の時期(入門編) 9 控除対象仕入税額①(入門編) 10 控除対象仕入税額②(入門編) 11 売上げに係る対価の返還等(入門編) 12 貸倒れが生じた場合(入門編) 13 課税仕入れの範囲①(入門編) 14 課税仕入れの範囲②(入門編) 15 確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	簿記論入門Ⅱ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	90時間	
授業回数	45回(1回90分)	
授業科目の概要	固定資産・有価証券の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
到達目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画 (授業回数)	1 固定資産Ⅰ①(入門編) 2 固定資産Ⅰ②(入門編) 3 固定資産Ⅰ③(入門編) 4 固定資産Ⅰ④(入門編) 5 固定資産Ⅰ⑤(入門編) 6 固定資産Ⅰ⑥(入門編) 7 固定資産Ⅰ⑦(入門編) 8 固定資産Ⅰ⑧(入門編) 9 固定資産Ⅰ⑨(入門編) 10 固定資産Ⅰ⑩(入門編) 11 ソフトウェアⅠ①(入門編) 12 ソフトウェアⅠ②(入門編) 13 債権債務Ⅰ①(入門編) 14 債権債務Ⅰ②(入門編) 15 債権債務Ⅰ③(入門編) 16 貸倒れⅠ①(入門編) 17 貸倒れⅠ②(入門編) 18 貸倒れⅠ③(入門編) 19 退職給付会計Ⅰ①(入門編) 20 退職給付会計Ⅰ②(入門編) 21 退職給付会計Ⅰ③(入門編) 22 退職給付会計Ⅰ④(入門編) 23 退職給付会計Ⅰ⑤(入門編) 24 退職給付会計Ⅰ⑥(入門編) 25 退職給付会計Ⅰ⑦(入門編) 26 退職給付会計Ⅰ⑧(入門編) 27 税金Ⅰ①(入門編) 28 税金Ⅰ②(入門編) 29 税金Ⅰ③(入門編) 30 税金Ⅰ④(入門編)	32 社債Ⅰ①(入門編) 33 社債Ⅰ②(入門編) 34 社債Ⅰ③(入門編) 35 社債Ⅰ④(入門編) 36 社債Ⅰ⑤(入門編) 37 社債Ⅰ⑥(入門編) 38 純資産会計Ⅰ①(入門編) 39 純資産会計Ⅰ②(入門編) 40 純資産会計Ⅰ③(入門編) 41 純資産会計Ⅰ④(入門編) 42 有価証券Ⅰ①(入門編) 43 有価証券Ⅰ②(入門編) 44 有価証券Ⅰ③(入門編) 45 有価証券Ⅰ④(入門編) 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト第1問の得点100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	財務諸表論入門Ⅱ	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	90時間	
授業回数	45回(1回90分)	
授業科目の概要	会計基準の入門概要を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
到達目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画 (授業回数)	1 売買目的有価証券(入門) 2 満期保有目的の債券(入門) 3 子会社株式・関連会社株式(入門) 4 その他有価証券(入門) 5 ソフトウェア(入門) 6 法人税等・追徴還付(入門) 7 現在価値計算(入門) 8 社債(入門) 9 利益剰余金(入門) 10 自己株式(入門) 11 配当(入門) 12 外形基準、租税公課(入門) 13 源泉所得税、社会保険料(入門) 14 税効果会計(入門) 15 税効果注記(入門) 16 源泉所得税、社会保険料(入門) 17 株主資本等変動計算書(入門) 18 減損会計(入門) 19 配当を受けた株主の処理(入門) 20 圧縮記帳(入門) 21 外貨建取引(入門) 22 退職給付会計簡便法(入門) 23 繰延資産(入門) 24 為替予約(入門) 25 仕入・売上げの計上基準(入門) 26 消費税等(入門) 27 他勘定振替(入門) 28 外貨建有価証券(入門) 29 リース会計(入門) 30 証券投資信託(入門)	31 ゴルフ会員権(入門) 32 売価還元法(入門) 33 製造業会計(入門) 34 研究開発費(入門) 35 新株予約権(入門) 36 キャッシュ・フロー計算書(入門) 37 損益計算書総論(入門) 38 貸借対照表総論(入門) 39 資産総論(入門) 40 棚卸資産に関する会計基準(入門) 41 連続意見書(入門) 42 引当金(入門) 43 会計観(入門) 44 金融商品(入門) 45 確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	消費税法入門Ⅱ	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	90時間	
授業回数	45回(1回90分)	
授業科目の概要	控除税額を中心とした考え方を学習する。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
到達目標	「消費税法」の法律等の知識習得を目的とする。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画 (授業回数)	1 控除対象仕入税額①(入門編) 2 控除対象仕入税額②(入門編) 3 控除対象仕入税額③(入門編) 4 控除対象仕入税額④(入門編) 5 控除対象仕入税額⑤(入門編) 6 控除対象仕入税額⑥(入門編) 7 売上げに係る対価の返還等①(入門編) 8 売上げに係る対価の返還等②(入門編) 9 売上げに係る対価の返還等③(入門編) 10 貸倒れが生じた場合①(入門編) 11 貸倒れが生じた場合②(入門編) 12 貸倒れが生じた場合③(入門編) 13 課税仕入れの範囲①(入門編) 14 課税仕入れの範囲②(入門編) 15 課税仕入れの範囲③(入門編) 16 課税仕入れの範囲④(入門編) 17 課税仕入れの範囲⑤(入門編) 18 課税仕入れの範囲⑥(入門編) 19 課税仕入れ等の時期①(入門編) 20 課税仕入れ等の時期②(入門編) 21 課税仕入れ等の時期③(入門編) 22 課税仕入れ等の時期④(入門編) 23 課税仕入れ等の時期⑤(入門編) 24 課税売上割合①(入門編) 25 課税売上割合②(入門編) 26 課税売上割合③(入門編) 27 課税売上割合④(入門編) 28 課税売上割合⑤(入門編) 29 課税売上割合⑥(入門編) 30 課税売上割合⑦(入門編)	31 課税期間における課税売上高①(入門編) 32 課税期間における課税売上高②(入門編) 33 課税期間における課税売上高③(入門編) 34 課税売上割合に準ずる割合①(入門編) 35 課税売上割合に準ずる割合②(入門編) 36 課税売上割合に準ずる割合③(入門編) 37 仕入れに係る対価の返還等①(入門編) 38 仕入れに係る対価の返還等②(入門編) 39 仕入れに係る対価の返還等③(入門編) 40 納税義務の免除①(入門編) 41 納税義務の免除②(入門編) 42 納税義務の免除③(入門編) 43 納税義務の免除④(入門編) 44 納税義務の免除⑤(入門編) 45 確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	相続税法入門Ⅱ	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	90時間	
授業回数	45回(1回90分)	
授業科目の概要	相続税、贈与税の入門的な問題の理解	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
到達目標	相続税法に基づいた入門的な問題を解き、答えを導き出す	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画 (授業回数)	1 贈与税の概要(入門) 2 贈与税の納税義務者(入門) 3 弔慰金等(入門) 4 債務控除(入門) 5 相続時精算課税制度の概要及び贈与税額の計算(入門) 6 相続時精算課税適用財産(入門) 7 生前贈与加算相続税の総額(入門) 8 算出相続税額の計算(入門) 9 相続税額の加算(入門) 10 贈与税額控除(暦年)(入門) 11 配偶者の税額軽減(入門) 12 未成年者控除(入門) 13 障害者控除(入門) 14 確認テスト①(理論) 15 特定納税義務者(入門) 16 特定納税義務者の債務控除(入門) 17 特定納税義務者の障害者控除(入門) 18 贈与税額控除(精算)(入門) 19 自用地(評価方式・路線価方式・倍率方式)(入門) 20 自用家屋(入門) 21 家屋と構造上一体となっている設備(入門) 22 特別養子制度(入門) 23 生命保険契約に関する権利(入門) 24 被保険者でない保険契約者が死亡した場合(入門) 25 法定相続人の数(入門) 26 本来の財産(入門) 27 自用地(路線に2以上の路線価が付されている宅地)(入門) 28 地区区分の異なる宅地(入門) 29 側方路線等に宅地の一部が接している場合(入門) 30 普通借地権(自用借地権)(入門)	31 貸宅地(入門) 32 貸家建付地(入門) 33 貸家建付借地権(入門) 34 貸家(入門) 35 一般動産(入門) 36 たな卸商品等(入門) 37 書画骨とう品(入門) 38 預貯金(入門) 39 上場株式(入門) 40 構築物(入門) 41 貸付金債権等(入門) 42 受取手形等(入門) 43 間口が狭小な宅地等(入門) 44 角切り宅地の間口距離(入門) 45 確認テスト②(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論) 2回分の平均点100%	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	法人税法入門Ⅱ	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	90時間	
授業回数	45回(1回90分)	
授業科目の概要	貸倒引当金の設定方法を中心とした法人税法の体系を学ぶ。	
授業の進め方	テキストを中心とした講義により概要を知る	
到達目標	各項目の基礎的な部分を学び、各体系の解法を習得する。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画 (授業回数)	1 貸倒損失Ⅰ(基礎) 2 貸倒損失Ⅱ(基礎) 3 貸倒損失Ⅲ(基礎) 4 貸倒損失Ⅳ(基礎) 5 貸倒引当金Ⅰ(基礎) 6 貸倒引当金Ⅱ(基礎) 7 貸倒引当金Ⅲ(基礎) 8 貸倒引当金Ⅳ(基礎) 9 欠損金Ⅰ(基礎) 10 欠損金Ⅱ(基礎) 11 欠損金Ⅲ(基礎) 12 欠損金Ⅳ(基礎) 13 外貨建取引Ⅰ(基礎) 14 外貨建取引Ⅱ(基礎) 15 外貨建取引Ⅲ(基礎) 16 外貨建取引Ⅳ(基礎) 17 有価証券Ⅰ(基礎) 18 有価証券Ⅱ(基礎) 19 有価証券Ⅲ(基礎) 20 有価証券Ⅳ(基礎) 21 収用等Ⅰ(基礎) 22 収用等Ⅱ(基礎) 23 収用等Ⅲ(基礎) 24 収用等Ⅳ(基礎) 25 所得税額控除Ⅰ(基礎) 26 所得税額控除Ⅱ(基礎) 27 所得税額控除Ⅲ(基礎) 28 所得税額控除Ⅳ(基礎) 29 国庫補助金等Ⅰ(基礎) 30 国庫補助金等Ⅱ(基礎)	31 国庫補助金等Ⅲ(基礎) 32 国庫補助金等Ⅳ(基礎) 33 別表五(一)の作成Ⅰ(基礎) 34 別表五(一)の作成Ⅱ(基礎) 35 別表五(一)の作成Ⅲ(基礎) 36 別表五(一)の作成Ⅳ(基礎) 37 圧縮記帳Ⅰ(基礎) 38 圧縮記帳Ⅱ(基礎) 39 圧縮記帳Ⅲ(基礎) 40 圧縮記帳Ⅳ(基礎) 41 圧縮記帳Ⅴ(基礎) 42 圧縮記帳Ⅵ(基礎) 43 圧縮記帳Ⅶ(基礎) 44 圧縮記帳Ⅷ(基礎) 45 確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	消費税法速習基礎 I
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	仕入税額控除及び国境を越えた役務の提供を中心とした考え方を学習する。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	「消費税法」の法律等の知識習得を目的とする。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 課税仕入れ等の時期①(入門編) 2 課税仕入れ等の時期②(入門編) 3 課税売上割合①(入門編) 4 課税売上割合②(入門編) 5 課税期間における課税売上高①(入門編) 6 課税期間における課税売上高②(入門編) 7 課税売上割合に準ずる割合①(入門編) 8 課税売上割合に準ずる割合②(入門編) 9 仕入れに係る対価の返還等(入門編) 10 納税義務の免除(入門編) 11 国境を越えた役務の提供①(入門編) 12 国境を越えた役務の提供②(入門編) 13 国境を越えた役務の提供③(入門編) 14 中間申告に係る納付税額の計算(入門編) 15 確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	簿記論基礎 I	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	120時間	
授業回数	60回(1回90分)	
授業科目の概要	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
到達目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画 (授業回数)	1 税効果会計 I ①(入門編) 2 税効果会計 I ②(入門編) 3 税効果会計 I ③(入門編) 4 税効果会計 I ④(入門編) 5 税効果会計 I ⑤(入門編) 6 税効果会計 I ⑥(入門編) 7 税効果会計 I ⑦(入門編) 8 税効果会計 I ⑧(入門編) 9 現在価値計算 I ①(入門編) 10 現在価値計算 I ②(入門編) 11 現在価値計算 I ③(入門編) 12 保険金 I ①(入門編) 13 保険金 I ②(入門編) 14 保険金 I ③(入門編) 15 新株予約権付社債 I ①(入門編) 16 新株予約権付社債 I ②(入門編) 17 新株予約権付社債 I ③(入門編) 18 新株予約権付社債 I ④(入門編) 19 新株予約権付社債 I ⑤(入門編) 20 新株予約権付社債 I ⑥(入門編) 21 減損会計 I ①(入門編) 22 減損会計 I ②(入門編) 23 減損会計 I ③(入門編) 24 減損会計 I ④(入門編) 25 資産除去債務 I ①(入門編) 26 資産除去債務 I ②(入門編) 27 外貨建会計 I ①(入門編) 28 外貨建会計 I ②(入門編) 29 外貨建会計 I ③(入門編) 30 外貨建会計 I ④(入門編)	31 外貨建会計 I ⑤(入門編) 32 外貨建会計 I ⑥(入門編) 33 リース会計 I ①(入門編) 34 リース会計 I ②(入門編) 35 リース会計 I ③(入門編) 36 リース会計 I ④(入門編) 37 リース会計 I ⑤(入門編) 38 リース会計 I ⑥(入門編) 39 試用販売 I ①(入門編) 40 試用販売 I ②(入門編) 41 試用販売 I ③(入門編) 42 試用販売 I ④(入門編) 43 試用販売 I ⑤(入門編) 44 試用販売 I ⑥(入門編) 45 割賦販売 I ①(入門編) 46 割賦販売 I ②(入門編) 47 割賦販売 I ③(入門編) 48 割賦販売 I ④(入門編) 49 割賦販売 I ⑤(入門編) 50 割賦販売 I ⑥(入門編) 51 未着品販売 I ①(入門編) 52 未着品販売 I ②(入門編) 53 未着品販売 I ③(入門編) 54 未着品販売 I ④(入門編) 55 委託販売・受託販売 I ①(入門編) 56 委託販売・受託販売 I ②(入門編) 57 委託販売・受託販売 I ③(入門編) 58 委託販売・受託販売 I ④(入門編) 59 委託販売・受託販売 I ⑤(入門編) 60 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト第1問の得点100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	財務諸表論基礎 I	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	120時間	
授業回数	60回(1回90分)	
授業科目の概要	金融商品取引法の概要入門を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
到達目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画 (授業回数)	1 会計上の変更及び誤謬の訂正①(入門) 2 会計上の変更及び誤謬の訂正②(入門) 3 会計上の変更及び誤謬の訂正③(入門) 4 会計上の変更及び誤謬の訂正④(入門) 5 会計上の変更及び誤謬の訂正⑤(入門) 6 分配可能額①(入門) 7 分配可能額②(入門) 8 分配可能額③(入門) 9 分配可能額④(入門) 10 分配可能額⑤(入門) 11 スtock・オプション①(入門) 12 スtock・オプション②(入門) 13 スtock・オプション③(入門) 14 スtock・オプション④(入門) 15 スtock・オプション⑤(入門) 16 セール&リースバック①(入門) 17 セール&リースバック②(入門) 18 セール&リースバック③(入門) 19 セール&リースバック④(入門) 20 セール&リースバック⑤(入門) 21 財務諸表等規則①(入門) 22 財務諸表等規則②(入門) 23 財務諸表等規則③(入門) 24 財務諸表等規則④(入門) 25 財務諸表等規則⑤(入門) 26 負債①(入門) 27 負債②(入門) 28 負債③(入門) 29 負債④(入門) 30 負債⑤(入門)	31 純資産会計①(入門) 32 純資産会計②(入門) 33 純資産会計③(入門) 34 純資産会計④(入門) 35 純資産会計⑤(入門) 36 企業結合会計①(入門) 37 企業結合会計②(入門) 38 企業結合会計③(入門) 39 企業結合会計④(入門) 40 企業結合会計⑤(入門) 41 事業分離会計①(入門) 42 事業分離会計②(入門) 43 事業分離会計③(入門) 44 事業分離会計④(入門) 45 事業分離会計⑤(入門) 46 四半期財務諸表①(入門) 47 四半期財務諸表②(入門) 48 四半期財務諸表③(入門) 49 四半期財務諸表④(入門) 50 四半期財務諸表⑤(入門) 51 ヘッジ会計①(入門) 52 ヘッジ会計②(入門) 53 ヘッジ会計③(入門) 54 ヘッジ会計④(入門) 55 ヘッジ会計⑤(入門) 56 包括利益①(入門) 57 包括利益②(入門) 58 包括利益③(入門) 59 包括利益④(入門) 60 確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容		
授業科目	消費税法基礎 I		
実務経験	—		
学部・学科	経理本科2年制学科		
履修年次	1年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	120時間		
授業回数	60回(1回90分)		
授業科目の概要	納税義務判定の特例や、仕入税額控除の特例などの考え方を学習する。		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
到達目標	「消費税法」の法律等の知識習得を目的とする。		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画 (授業回数)	1 国境を越えた役務の提供①(入門編) 2 国境を越えた役務の提供②(入門編) 3 国境を越えた役務の提供③(入門編) 4 国境を越えた役務の提供④(入門編) 5 国境を越えた役務の提供⑤(入門編) 6 中間申告に係る納付税額の計算①(入門編) 7 中間申告に係る納付税額の計算②(入門編) 8 課税仕入れ等の分類①(入門編) 9 課税仕入れ等の分類②(入門編) 10 課税仕入れ等の分類③(入門編) 11 課税仕入れ等の分類④(入門編) 12 課税仕入れ等の分類⑤(入門編) 13 非課税資産の輸出等を行った場合の仕入税額控除の特例①(入門編) 14 非課税資産の輸出等を行った場合の仕入税額控除の特例②(入門編) 15 非課税資産の輸出等を行った場合の仕入税額控除の特例③(入門編) 16 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整①(入門編) 17 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整②(入門編) 18 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整③(入門編) 19 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整④(入門編) 20 納税義務の免除の特例①(入門編) 21 納税義務の免除の特例②(入門編) 22 納税義務の免除の特例③(入門編) 23 納税義務の免除の特例④(入門編) 24 納税義務の免除の特例⑤(入門編) 25 納税義務の免除の特例⑥(入門編) 26 納税義務の免除の特例⑦(入門編) 27 納税義務の免除の特例⑧(入門編) 28 納税義務の免除の特例⑨(入門編) 29 納税義務の免除の特例⑩(入門編) 30 納税義務の免除の特例⑪(入門編)	31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60	合併があった場合の中間申告に係る納付税額の計算①(入門編) 合併があった場合の中間申告に係る納付税額の計算②(入門編) 合併があった場合の中間申告に係る納付税額の計算③(入門編) 合併があった場合の中間申告に係る納付税額の計算④(入門編) 棚卸資産に係る仕入税額控除の調整①(入門編) 棚卸資産に係る仕入税額控除の調整②(入門編) 棚卸資産に係る仕入税額控除の調整③(入門編) 棚卸資産に係る仕入税額控除の調整④(入門編) 課税標準①(入門編) 課税標準②(入門編) 課税標準③(入門編) 課税標準④(入門編) 課税標準⑤(入門編) 課税標準⑥(入門編) 簡易課税制度①(入門編) 簡易課税制度②(入門編) 簡易課税制度③(入門編) 簡易課税制度④(入門編) 簡易課税制度⑤(入門編) 簡易課税制度⑥(入門編) 簡易課税制度⑦(入門編) 簡易課税制度⑧(入門編) 簡易課税制度⑨(入門編) 簡易課税制度⑩(入門編) 簡易課税制度⑪(入門編) 簡易課税制度⑫(入門編) 簡易課税制度⑬(入門編) 簡易課税制度⑭(入門編) 簡易課税制度⑮(入門編) 確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)100% 科目習熟度を測定するテスト		
備考			

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	相続税法基礎 I	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	120時間	
授業回数	60回(1回90分)	
授業科目の概要	相続税、贈与税の入門的な知識を網羅し文章問題を解答する。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
到達目標	相続税法に基づいた入門的な問題を解き、答えを導き出す	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画 (授業回数)	1 使用貸借により借り受けた宅地等(入門) 2 使用貸借により貸し付けられた宅地等(入門) 3 使用貸借により貸し付けられた家屋(入門) 4 小規模宅地等の減額①(入門) 5 小規模宅地等の減額②(入門) 6 小規模宅地等の減額③(入門) 7 小規模宅地等の減額④(入門) 8 小規模宅地等の減額⑤(入門) 9 小規模宅地等の減額⑥(入門) 10 確認テスト①(理論) 11 取引相場のない株式①(入門) 12 取引相場のない株式②(入門) 13 取引相場のない株式③(入門) 14 取引相場のない株式④(入門) 15 取引相場のない株式⑤(入門) 16 取引相場のない株式⑥(入門) 17 取引相場のない株式⑦(入門) 18 取引相場のない株式⑧(入門) 19 取引相場のない株式⑨(入門) 20 取引相場のない株式⑩(入門) 21 取引相場のない株式⑪(入門) 22 取引相場のない株式⑫(入門) 23 取引相場のない株式⑬(入門) 24 利用区分が異なる建物の敷地の用に供されている宅地等(入門) 25 相当の地代を受け取っている場合の貸宅地(入門) 26 相当の地代を支払っている場合の借地権(入門) 27 土地の無償返還に関する届出書が提出されている場合の宅地(入門) 28 利用区分が異なる建物(入門) 29 建築中の家屋(入門) 30 不整形地(入門)	31 地積規模の大きな宅地(入門) 32 がけ地等を有する宅地(入門) 33 旗竿状の宅地等(入門) 34 容積率の異なる宅地(入門) 35 都市計画道路予定地の区域内にある宅地(入門) 36 確認テスト②(理論) 37 私道の用に供されている宅地(入門) 38 セットバックを必要とする宅地(入門) 39 上場株式(権利落)(入門) 40 株式の割り当てを受ける権利(入門) 41 宅地等の評価単位(入門) 42 純農地、中間農地、純山林、中間山林(入門) 43 市街地周辺農地、市街地農地、市街地山林(入門) 44 立木、立木の評価減(入門) 45 配当期待権(入門) 46 贈与税が課税される場合(入門) 47 相続税が課税される場合(入門) 48 負担付遺贈・贈与(入門) 49 贈与税の非課税財産(入門) 50 直系尊属から教育資金の一括贈与を受けた場合の贈与税の非課税(入門) 51 契約者貸付金等がある場合の保険金(入門) 52 住宅取得等資金の贈与を受けた場合の相続時精算課税の特例(入門) 53 直系尊属から住宅取得等資金の贈与を受けた場合の贈与税の非課税(入門) 54 証券投資信託受益証券(入門) 55 ゴルフ会員権(入門) 56 不動産投資信託証券(入門) 57 措法70の非課税(入門) 58 権利義務の承継(入門) 59 贈与税の配偶者控除(入門) 60 確認テスト③(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論) 3回分の平均点100%	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	法人税法基礎 I	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	120時間	
授業回数	60回(1回90分)	
授業科目の概要	役員判定、役員給与を中心とした法人税法の体系を学ぶ。	
授業の進め方	テキストを中心とした講義により概要を知る	
到達目標	各項目の入門部分を学び、各体系の解法を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画 (授業回数)	1 役員判定 I (入門) 2 役員判定 II (入門) 3 役員給与 I (入門) 4 役員給与 II (入門) 5 使用人給与 I (入門) 6 使用人給与 II (入門) 7 特定資産の買換え I (入門) 8 特定資産の買換え II (入門) 9 外国税額控除 I (入門) 10 外国税額控除 II (入門) 11 外国子会社から受ける配当等の益金不算入 I (入門) 12 外国子会社から受ける配当等の益金不算入 II (入門) 13 みなし配当金 I (入門) 14 みなし配当金 II (入門) 15 資本等取引 I (入門) 16 資本等取引 II (入門) 17 交換差益 I (入門) 18 交換差益 II (入門) 19 別表五(二) I (入門) 20 別表五(二) II (入門) 21 リース取引 I (入門) 22 リース取引 II (入門) 23 繰延資産 I (入門) 24 繰延資産 II (入門) 25 確定決算型 I (入門) 26 確定決算型 II (入門) 27 グループ法人税制 I (入門) 28 グループ法人税制 II (入門) 29 資産の評価損益 I (入門) 30 資産の評価損益 II (入門)	31 保険料 I (入門) 32 保険料 II (入門) 33 設立事業年度 I (入門) 34 設立事業年度 II (入門) 35 組織再編税制 I (入門) 36 組織再編税制 II (入門) 37 工事の請負 I (入門) 38 工事の請負 II (入門) 39 修正申告 I (入門) 40 修正申告 II (入門) 41 税効果会計 I (入門) 42 税効果会計 II (入門) 43 賃上げ・投資促進税制 I (入門) 44 賃上げ・投資促進税制 II (入門) 45 スピンオフ税制 I (入門) 46 スピンオフ税制 II (入門) 47 特定同族会社の特別税率 I (入門) 48 特定同族会社の特別税率 II (入門) 49 適用除外事業者 I (入門) 50 適用除外事業者 II (入門) 51 地方法人税 I (入門) 52 地方法人税 II (入門) 53 外国子会社配当 I (入門) 54 外国子会社配当 II (入門) 55 借地権等 I (入門) 56 借地権等 II (入門) 57 償還差損益 I (入門) 58 償還差損益 II (入門) 59 未収還付税金 I (入門) 60 確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論) 100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	簿記論基礎Ⅱ	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	120時間	
授業回数	60回(1回90分)	
授業科目の概要	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
到達目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画 (授業回数)	1 簿記の概要Ⅰ①(入門編) 2 簿記の概要Ⅰ②(入門編) 3 簿記の概要Ⅰ③(入門編) 4 簿記の概要Ⅰ④(入門編) 5 現金預金Ⅰ①(入門編) 6 現金預金Ⅰ②(入門編) 7 現金預金Ⅰ③(入門編) 8 債権債務Ⅰ①(入門編) 9 債権債務Ⅰ②(入門編) 10 商品売買Ⅰ①(入門編) 11 商品売買Ⅰ②(入門編) 12 商品売買Ⅰ③(入門編) 13 給料等Ⅰ①(入門編) 14 給料等Ⅰ②(入門編) 15 給料等Ⅰ③(入門編) 16 固定資産Ⅰ①(入門編) 17 固定資産Ⅰ②(入門編) 18 固定資産Ⅰ③(入門編) 19 固定資産Ⅰ④(入門編) 20 固定資産Ⅰ⑤(入門編) 21 固定資産Ⅰ⑥(入門編) 22 固定資産Ⅰ⑦(入門編) 23 固定資産Ⅰ⑧(入門編) 24 固定資産Ⅰ⑨(入門編) 25 固定資産Ⅰ⑩(入門編) 26 ソフトウェアⅠ①(入門編) 27 ソフトウェアⅠ②(入門編) 28 債権債務Ⅰ①(入門編) 29 債権債務Ⅰ②(入門編) 30 債権債務Ⅰ③(入門編)	31 貸倒れⅠ①(入門編) 32 貸倒れⅠ②(入門編) 33 貸倒れⅠ③(入門編) 34 退職給付会計Ⅰ①(入門編) 35 退職給付会計Ⅰ②(入門編) 36 退職給付会計Ⅰ③(入門編) 37 退職給付会計Ⅰ④(入門編) 38 退職給付会計Ⅰ⑤(入門編) 39 退職給付会計Ⅰ⑥(入門編) 40 退職給付会計Ⅰ⑦(入門編) 41 退職給付会計Ⅰ⑧(入門編) 42 税金Ⅰ①(入門編) 43 税金Ⅰ②(入門編) 44 税金Ⅰ③(入門編) 45 税金Ⅰ④(入門編) 46 社債Ⅰ①(入門編) 47 社債Ⅰ②(入門編) 48 社債Ⅰ③(入門編) 49 社債Ⅰ④(入門編) 50 社債Ⅰ⑤(入門編) 51 社債Ⅰ⑥(入門編) 52 純資産会計Ⅰ①(入門編) 53 純資産会計Ⅰ②(入門編) 54 純資産会計Ⅰ③(入門編) 55 純資産会計Ⅰ④(入門編) 56 有価証券Ⅰ①(入門編) 57 有価証券Ⅰ②(入門編) 58 有価証券Ⅰ③(入門編) 59 有価証券Ⅰ④(入門編) 60 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト第1問の得点100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	財務諸表論基礎Ⅱ	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	120時間	
授業回数	60回(1回90分)	
授業科目の概要	会計学の入門・基礎を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
到達目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画 (授業回数)	1 ガイダンス・財務諸表の基礎(入門・基礎) 2 個別注記表(入門・基礎) 3 現金及び預金(入門・基礎) 4 債権債務(入門・基礎) 5 関係会社概念(入門・基礎) 6 売上原価の算定(入門・基礎) 7 貸倒れ(入門・基礎) 8 給料等(入門・基礎) 9 その他の引当金(入門・基礎) 10 退職給付会計(入門・基礎) 11 有形固定資産(入門・基礎) 12 無形固定資産(入門・基礎) 13 株主資本(入門・基礎) 14 財務諸表論の基礎概念(入門・基礎) 15 売買目的有価証券(入門・基礎) 16 満期保有目的の債券(入門・基礎) 17 子会社株式・関連会社株式(入門・基礎) 18 その他有価証券(入門・基礎) 19 ソフトウェア(入門・基礎) 20 法人税等・追徴還付(入門・基礎) 21 現在価値計算(入門・基礎) 22 社債(入門・基礎) 23 利益剰余金(入門・基礎) 24 自己株式(入門・基礎) 25 配当(入門・基礎) 26 外形基準、租税公課(入門・基礎) 27 源泉所得税、社会保険料(入門・基礎) 28 税効果会計(入門・基礎) 29 税効果注記(入門・基礎) 30 源泉所得税、社会保険料(入門・基礎)	31 株主資本等変動計算書(入門・基礎) 32 減損会計(入門・基礎) 33 配当を受けた株主の処理(入門・基礎) 34 圧縮記帳(入門・基礎) 35 外貨建取引(入門・基礎) 36 退職給付会計簡便法(入門・基礎) 37 繰延資産(入門・基礎) 38 為替予約(入門・基礎) 39 仕入・売上げの計上基準(入門・基礎) 40 消費税等(入門・基礎) 41 他勘定振替(入門・基礎) 42 外貨建有価証券(入門・基礎) 43 リース会計(入門・基礎) 44 証券投資信託(入門・基礎) 45 ゴルフ会員権(入門・基礎) 46 売価還元法(入門・基礎) 47 製造業会計(入門・基礎) 48 研究開発費(入門・基礎) 49 新株予約権(入門・基礎) 50 キャッシュ・フロー計算書(入門・基礎) 51 損益計算書総論(入門・基礎) 52 貸借対照表総論(入門・基礎) 53 資産総論(入門・基礎) 54 棚卸資産に関する会計基準(入門・基礎) 55 連続意見書(入門・基礎) 56 引当金(入門・基礎) 57 会計観(入門・基礎) 58 金融商品(入門・基礎) 59 収益性の低下(入門・基礎) 60 確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	消費税法速習応用 I
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間
授業回数	30回(1回90分)
授業科目の概要	納税義務の有無の判定や、仕入税額控除の特例の考え方を学習する。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	「消費税法」の法律等の知識習得を目的とする。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 課税仕入れ等の分類①(入門編) 2 課税仕入れ等の分類②(入門編) 3 課税仕入れ等の分類③(入門編) 4 非課税資産の輸出等を行った場合の仕入税額控除の特例(入門編) 5 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整①(入門編) 6 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整②(入門編) 7 納税義務の免除の特例①(入門編) 8 納税義務の免除の特例②(入門編) 9 納税義務の免除の特例③(入門編) 10 納税義務の免除の特例④(入門編) 11 納税義務の免除の特例⑤(入門編) 12 合併があった場合の中間申告に係る納付税額の計算①(入門編) 13 合併があった場合の中間申告に係る納付税額の計算②(入門編) 14 棚卸資産に係る仕入税額控除の調整・特殊項目②(入門編) 15 課税標準①(入門編) 16 課税標準②(入門編) 17 簡易課税制度①(入門編) 18 簡易課税制度②(入門編) 19 簡易課税制度③(入門編) 20 簡易課税制度④(入門編) 21 軽減税率①(入門編) 22 軽減税率②(入門編) 23 旧税率に関する経過措置①(入門編) 24 旧税率に関する経過措置②(入門編) 25 複数税率の場合の計算①(入門編) 26 複数税率の場合の計算②(入門編) 27 国等に対する特例①(入門編) 28 国等に対する特例②(入門編) 29 特殊項目③(税抜経理方式)(入門編) 30 確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	国税徴収法基礎 I
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間
授業回数	30回(1回90分)
授業科目の概要	納税義務の確定から滞納までの流れを中心的に学ぶ。
授業の進め方	テキストを中心とした講義により概要を知る
到達目標	国税徴収法の解釈を学び、入門問題を読解できるようにする。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 国税徴収法の目的(入門) 2 納税義務の成立及び確定・納期限から滞納処分まで(入門) 3 強制換価手続(入門) 4 担保の種類(入門) 5 滞納処分の概要(入門) 6 国税に優先する権利(入門) 7 国税相互間の優先関係(入門) 8 財産の調査(入門) 9 最優先される被担保債権(入門) 10 法定納期限等(期限内申告に係る国税)(入門) 11 法定納期限等以前の抵当権及び質権(入門) 12 不動産賃貸の先取特権等(入門) 13 法定納期限等(期限後・修正、更正・決定、予定納税、源泉徴収)(入門) 14 譲受前にある担保権(入門) 15 担保権付財産が譲渡された場合の国税の徴収(入門) 16 差押の制限等、解除(入門) 17 差押の共通手続(入門) 18 第三者からの差押換え(入門) 19 差押換え(換価申立ての細部)(入門) 20 相続人からの差押換え(入門) 21 動産又は有価証券の差押え(入門) 22 第三者が占有する動産等の差押手続(入門) 23 引渡命令を受けた第三者等の権利の保護(入門) 24 国税徴収法第26条の計算(入門) 25 債権の差押え(入門) 26 不動産等の差押え(入門) 27 第三債務者等がない無体財産権等の差押え(入門) 28 第三債務者等がある無体財産権等の差押え(入門) 29 国税徴収法第24条(譲渡担保)(入門) 30 確認テスト(入門)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	コンピュータリテラシー	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回(1回90分)	
授業科目の概要	Officeソフト(Word・Excel・PowerPoint)の操作について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と実習	
到達目標	Word、Excel、PowerPointの基本的な操作方法を身につける	
教科書	情報利活用基本演習	
特記		
授業計画 (授業回数)	1	コンピューターの基本操作
	2	一般的なビジネス文書の作成
	3	シンプルなレポートや報告書の作成
	4	表・画像・図形を使った文書の作成
	5	効果測定
	6	プレゼンテーションの企画
	7	わかりやすいストーリー構成
	8	センスアップするレイアウトデザイン
	9	イメージを伝えるイラスト・写真活用
	10	効果測定
	11	表作成の基本操作
	12	見やすく使いやすい表にする編集操作
	13	数式・関数を活用した集計表の作成
	14	グラフの基本
	15	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	HTML/CSS
実務経験	○
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	HTMLとCSSを使ったホームページの作成について学ぶ
授業の進め方	有識者の指導による講義と実習
到達目標	HTMLとCSSを使用してWebページの作成ができる
教科書	いちばんやさしいHTML5&CSS3の教本
特記	実務経験のある教員等は、システムエンジニアとしての設計・開発・プログラミングの経験を活かし、本科目に対し実践的な指導・教育をおこなう。
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 Webサイト作成準備 2 HTMLの基本 3 HTML文書の設計 4 共通ページから個別ページの作成 5 共通ページから個別ページの作成 6 CSSの基本 7 CSSの基本 8 CSS 共通部分のデザイン 9 CSS 共通部分のデザイン 10 コンテンツのデザイン整形 11 コンテンツのデザイン整形 12 スマートフォンへの対応 13 スマートフォンへの対応 14 Webサイトの公開・機能追加 15 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	JavaScript
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60時間
授業回数	30回(1回90分)
授業科目の概要	JavaScriptを基礎から学びWebページを作成する
授業の進め方	有識者の指導による講義と実習
到達目標	JavaScriptを使用した動的なWebページの作成ができる
教科書	3ステップでしっかり学ぶJavaScript入門
実務家教員の紹介	実務家教員は、システムエンジニアとしての設計・開発・プログラミングの経験を活かし、本科目に対し実践的な指導・教育をおこなう。
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 JavaScriptの基礎知識 2 プログラミングの基礎 3 プログラミングの基礎 4 変数と演算 5 変数と演算 6 条件分岐 7 条件分岐 8 繰り返し 9 繰り返し 10 ユーザ定義関数の作成 11 オブジェクトの操作 12 オブジェクトの操作 13 オブジェクトの操作 14 配列の基礎 15 配列の操作 16 効果測定 17 Webブラウザのオブジェクト 18 Webブラウザのオブジェクト 19 Webブラウザのオブジェクト 20 デジタル時計の作成 21 イメージの操作 22 ユーザ定義オブジェクト 23 DOMの操作 24 DOMの操作 25 DOMの操作 26 Ajax 27 Ajax 28 Ajax 29 Ajax 30 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	データベース
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	SQLの基本文法とリレーショナルデータベースの設計と実装について学ぶ
授業の進め方	有識者の指導による講義と実習
到達目標	リレーショナルデータベースの設計とデータベースに対するSQLの実装ができる
教科書	スッキリわかる SQL入門
実務家教員の紹介	実務家教員は、システムエンジニアとしての設計・開発・プログラミングの経験を活かし、本科目に対し実践的な指導・教育をおこなう。
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 SQLの基礎 2 基本文法と4大命令 3 操作する行の絞り込み 4 操作する行の絞り込み 5 検索結果の加工 6 式と関数 7 集計とグループ化 8 副問い合わせ 9 複数テーブルの問い合わせ 10 トランザクション 11 テーブルの作成 12 さまざまな支援機能 13 テーブルの設計 14 テーブルの設計 15 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	Python	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	90時間	
授業回数	45回(1回90分)	
授業科目の概要	Pythonの基本文法とプログラムの実装について学ぶ	
授業の進め方	有識者の指導による講義と実習	
到達目標	CUIベースのプログラムをPythonで実装できる	
教科書	新・明解 Python入門	
実務家教員の紹介	実務家教員は、システムエンジニアとしての設計・開発・プログラミングの経験を活かし、本科目に対し実践的な指導・教育をおこなう。	
授業計画 (授業回数)	1 Pythonの特徴 2 画面への表示とキーボード入力 3 制御・条件分岐 4 制御・条件分岐 5 制御・条件分岐 6 プログラムの構成要素 7 制御・繰り返し 8 制御・繰り返し 9 制御・繰り返し 10 オブジェクトと型 11 オブジェクトと型 12 文字列の基礎 13 文字列の操作 14 文字列の書式化 15 効果測定 16 リスト 17 リスト 18 リスト 19 リスト 20 タプル 21 辞書 22 集合 23 関数の基礎 24 関数の基礎 25 文書化文字列とアノテーション 26 名前空間とスコープ 27 高階関数とラムダ式 28 モジュール 29 パッケージ 30 効果測定	31 クラス 32 クラス 33 クラス変数とクラスメソッド 34 継承 35 継承 36 例外処理 37 例外処理 38 ファイル処理の基礎 39 ファイル処理の基礎 40 バイナリファイル 41 総合実習 42 総合実習 43 総合実習 44 総合実習 45 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	オブジェクト指向分析設計
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60時間
授業回数	30回(1回90分)
授業科目の概要	ユースケース駆動設計によるオブジェクト指向分析・設計について学ぶ
授業の進め方	有識者の指導による講義と実習
到達目標	分析から設計・実装までのソフトウェアライフサイクルに対応できる
教科書	システムの分析と設計 図解とUMLによるアプローチ
実務家教員の紹介	実務家教員は、システムエンジニアとしての設計・開発・プログラミングの経験を活かし、本科目に対し実践的な指導・教育をおこなう。
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 各種ツールの準備と実習 2 システム分析の本質 3 図解技法の応用 4 実習 5 実習 6 システム分析・設計の手順 7 UMLの基本 8 UMLの基本 9 システム分析の事例実習 10 システム分析の事例実習 11 システム分析の事例実習 12 システム分析の事例実習 13 システム分析の事例実習 14 システム分析の事例実習 15 効果測定 16 システム分析の事例実習 17 システム分析の事例実習 18 システム分析の事例実習 19 UMLを用いたシステム設計の基礎 20 システム設計の事例実習 21 システム設計の事例実習 22 システム設計の事例実習 23 総合実習 24 総合実習 25 総合実習 26 総合実習 27 総合実習 28 総合実習 29 総合実習 30 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	アジャイルソフトウェア開発
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	アジャイルの概要とアジャイルを適用したユースケース駆動設計について学ぶ
授業の進め方	有識者の指導による講義と実習
到達目標	アジャイル開発体制に適応できる
教科書	アジャイル開発への道案内
実務家教員の紹介	実務家教員は、システムエンジニアとしての設計・開発・プログラミングの経験を活かし、本科目に対し実践的な指導・教育をおこなう。
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 アジャイル開発の現状と課題 2 アジャイル開発の概要 3 アジャイル開発の特徴 4 アジャイル開発のプロセス 5 アジャイル開発の効果とリスク 6 上流工程を組み込んだ拡張アジャイル開発 7 アジャイル開発の事例 8 実習 9 事例を用いたアジャイルユースケース駆動設計 10 事例を用いたアジャイルユースケース駆動設計 11 事例を用いたアジャイルユースケース駆動設計 12 事例を用いたアジャイルユースケース駆動設計 13 事例を用いたアジャイルユースケース駆動設計 14 事例を用いたアジャイルユースケース駆動設計 15 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ITパスポート I	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	90時間	
授業回数	45回(1回90分)	
授業科目の概要	ストラテジ系・マネジメント系について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
到達目標	ITパスポート試験に合格するレベルの知識習得	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	実務家教員は、システムエンジニアとしての設計・開発・プログラミングの経験を活かし、本科目に対し実践的な指導・教育をおこなう	
授業計画 (授業回数)	1 ストラテジ1経営組織論 2 ストラテジ1OR・IE 3 ストラテジ1会計・財務 4 ストラテジ2知的財産権 5 ストラテジ2セキュリティ関連法規 6 ストラテジ2労働関連・取引関連法規 7 ストラテジ2その他の法律・ガイドライン・技術者倫理 8 ストラテジ2標準化関連 9 ストラテジ3経営戦略手法 10 ストラテジ3マーケティング 11 ストラテジ3ビジネス戦略と目標・評価 12 ストラテジ3経営管理システム 13 ストラテジ4技術開発戦略の立案 14 ストラテジ4技術開発戦計画 15 ストラテジ5ビジネスシステム 16 ストラテジ5エンジニアリングシステム 17 ストラテジ5e-ビジネス 18 ストラテジ5IoTシステム・組込システム 19 ストラテジ6情報システム戦略 20 ストラテジ6業務プロセス 21 ストラテジ6ソリューションビジネス 22 ストラテジ6システム活用促進・評価 23 ストラテジ7システム化計画 24 ストラテジ7要件定義 25 ストラテジ7調達計画・実施 26 マネジメント1システム開発のプロセス 27 マネジメント1ソフトウェアの品質特性 28 マネジメント2主なソフトウェア開発手法 29 マネジメント2主なソフトウェア開発モデル 30 マネジメント2開発プロセスに関するフレームワーク	31 マネジメント3プロジェクトマネジメント 32 マネジメント4サービスマネジメント 33 マネジメント4サービスサポート 34 マネジメント4ファシリティマネジメント 35 マネジメント5システム監査 36 マネジメント5内部統制 37 ストラテジ確認問題演習1 38 ストラテジ確認問題演習2 39 ストラテジ確認問題演習3 40 ストラテジ確認問題演習4 41 マネジメント確認問題演習1 42 マネジメント確認問題演習2 43 マネジメント確認問題演習3 44 マネジメント確認問題演習4 45 総合確認演習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの点数で評価	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ITパスポートⅡ	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	90時間	
授業回数	45回(1回90分)	
授業科目の概要	マネジメント系について学びITパスポート本試験対策の問題演習を行う	
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義	
到達目標	ITパスポート試験に合格するレベルの知識習得	
教科書	オリジナルテキスト・答案練習問題	
特記	実務家教員は、システムエンジニアとしての設計・開発・プログラミングの経験を活かし、本科目に対し実践的な指導・教育をおこなう	
授業計画 (授業回数)	1 テクノロジ1離散数学 2 テクノロジ1応用数学 3 テクノロジ1情報に関する理論 4 テクノロジ2データ構造 5 テクノロジ2アルゴリズム 6 テクノロジ2プログラミングとプログラム言語 7 テクノロジ2その他の言語 8 テクノロジ3プロセッサ 9 テクノロジ3メモリ 10 テクノロジ3入出力デバイス 11 テクノロジ4システムの構成 12 テクノロジ4システムの評価指標 13 テクノロジ5オペレーティングシステム 14 テクノロジ5ファイルシステム 15 テクノロジ5オフィスツール 16 テクノロジ5オープンソースソフトウェア 17 テクノロジ6ハードウェア 18 テクノロジ7ヒューマンインターフェース技術 19 テクノロジ7インターフェース設計 20 テクノロジ8マルチメディア技術 21 テクノロジ8マルチメディア応用 22 テクノロジ9データベース方式 23 テクノロジ9データベース設計 24 テクノロジ9データ操作 25 テクノロジ9トランザクション処理 26 テクノロジ10ネットワーク方式 27 テクノロジ10通信プロトコル 28 テクノロジ10ネットワーク応用 29 テクノロジ11情報セキュリティ 30 テクノロジ11情報セキュリティ管理	31 テクノロジ11情報セキュリティ対策・実装技術 32 テクノロジ確認問題演習1 33 テクノロジ確認問題演習2 34 テクノロジ確認問題演習3 35 テクノロジ確認問題演習4 36 項目別問題演習1 37 項目別問題演習2 38 項目別問題演習3 39 総合問題演習1 40 総合問題演習2 41 総合問題演習3 42 総合問題演習4 43 直前対策問題演習1 44 直前対策問題演習2 45 直前対策問題演習3
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	MOS対策実習	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	90時間	
授業回数	45回(1回90分)	
授業科目の概要	PCの基礎操作ならびにWordの基礎操作を理解する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
到達目標	MOS Wordレベルの操作を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
実務家教員の紹介	実務家教員は、システムエンジニアとしての設計・開発・プログラミングの経験を活かし、本科目に対し実践的な指導・教育をおこなう。	
授業計画 (授業回数)	1 文章の作成① 2 文章の作成② 3 文章内の移動① 4 文章内の移動② 5 文章の書式設定① 6 文章の書式設定② 7 文章の書式設定③ 8 文章の書式設定④ 9 オプションの設定、表示のカスタマイズ① 10 オプションの設定、表示のカスタマイズ② 11 オプションの設定、表示のカスタマイズ③ 12 オプションの設定、表示のカスタマイズ④ 13 文章の印刷、保存① 14 文章の印刷、保存② 15 文章の印刷、保存③ 16 文章の印刷、保存④ 17 文字列・段落の挿入① 18 文字列・段落の挿入② 19 文字列・段落の挿入③ 20 文字列・段落の挿入④ 21 文字列・段落の書式設定① 22 文字列・段落の書式設定② 23 文字列・段落の書式設定③ 24 文字列・段落の書式設定④ 25 文字列・段落の書式設定⑤ 26 文字列・段落の並び替え、グループ化① 27 文字列・段落の並び替え、グループ化② 28 文字列・段落の並び替え、グループ化③ 29 文字列・段落の並び替え、グループ化④ 30 文字列・段落の並び替え、グループ化⑤	31 表の作成 32 表の変更① 33 表の変更② 34 リストの作成、変更① 35 リストの作成、変更② 36 参照のための情報・記号の作成。管理① 37 参照のための情報・記号の作成。管理② 38 標準の参考資料作成、管理① 39 標準の参考資料作成、管理② 40 グラフィック要素の挿入① 41 グラフィック要素の挿入② 42 グラフィック要素の書式設定① 43 グラフィック要素の書式設定② 44 SmartArtの挿入、書式設定① 45 SmartArtの挿入、書式設定②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネス文書
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間
授業回数	30回(1回90分)
授業科目の概要	ビジネス文書を作成する上で必要となるレベルのWordの操作方法を学ぶ
授業の進め方	基本的なレクチャーを受けながら実際に端末を操作する
到達目標	自身でビジネス文書を作成出来るようになる
教科書	オリジナル教材
特記	実務家教員は、システムエンジニアとしての設計・開発・プログラミングの経験を活かし、本科目に対し実践的な指導・教育をおこなう。
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 文字入力の基礎1 2 文字入力の基礎2 3 文字入力の基礎3 4 文字入力の基礎4 5 ビジネス文書作成1(案内文) 6 ビジネス文書作成2(案内文) 7 ビジネス文書作成3(案内文) 8 ビジネス文書作成4(案内文) 9 ビジネス文書作成5(送付状) 10 ビジネス文書作成6(送付状) 11 ビジネス文書作成7(送付状) 12 ビジネス文書作成8(送付状) 13 ビジネス文書作成9(社内文書) 14 ビジネス文書作成10(社内文書) 15 ビジネス文書作成11(社内文書) 16 ビジネス文書作成12(社内文書) 17 ビジネス文書作成13(表作成) 18 ビジネス文書作成14(表作成) 19 ビジネス文書作成15(表作成) 20 ビジネス文書作成16(表作成) 21 ビジネス文書作成17(表作成) 22 ビジネス文書作成18(表作成) 23 ビジネス文書作成19(文章と表の組み合わせ) 24 ビジネス文書作成20(文章と表の組み合わせ) 25 ビジネス文書作成21(文章と表の組み合わせ) 26 ビジネス文書作成22(文章と表の組み合わせ) 27 ビジネス文書作成23(文章と表の組み合わせ) 28 ビジネス文書作成24(メール文章) 29 ビジネス文書作成25(メールの設定) 30 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	IT基礎知識 I	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	90時間	
授業回数	45回(1回90分)	
授業科目の概要	IT基礎知識(テクノロジー分野・マネジメント分野・ストラテジ分野)について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と演習	
到達目標	IT基礎全般において基本的な理解を深める	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	実務家教員は、システムエンジニアとしての設計・開発・プログラミングの経	
授業計画 (授業回数)	1 ハードウェア I 2 基礎理論 3 問題演習 4 基礎理論 5 基礎理論 6 問題演習 7 ハードウェア II 8 ハードウェア II 9 問題演習 10 ハードウェア II 11 ソフトウェア 12 問題演習 13 ソフトウェア 14 ソフトウェア 15 問題演習 16 ソフトウェア、アルゴリズム 17 アルゴリズム 18 問題演習 19 アルゴリズム 20 データベース 21 問題演習 22 データベース 23 データベース 24 問題演習 25 ネットワーク 26 ネットワーク 27 問題演習 28 ネットワーク、セキュリティ 29 セキュリティ 30 問題演習	31 セキュリティ、システム構成要素 32 システム構成要素 33 問題演習 34 システム構成要素 35 マルチメディア 36 問題演習 37 システム開発 38 システム開発 39 問題演習 40 マネジメント 41 マネジメント 42 問題演習 43 ストラテジ 44 ストラテジ 45 問題演習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 授業内でのチェックテストで評価	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	IT基礎知識Ⅱ	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	90時間	
授業回数	45回(1回90分)	
授業科目の概要	IT基礎知識(テクノロジー分野・マネジメント分野・ストラテジ分野)について学ぶ	
授業の進め方	問題演習による試験対策	
到達目標	IT基礎全般において基本的な理解を深め、基本情報技術者試験の午前試験問題に正答できる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	実務家教員は、システムエンジニアとしての設計・開発・プログラミングの経	
授業計画 (授業回数)	1 項目別問題演習 2 項目別問題演習 3 項目別問題演習 4 項目別問題演習 5 項目別問題演習 6 項目別問題演習 7 項目別問題演習 8 項目別問題演習 9 項目別問題演習 10 項目別問題演習 11 項目別問題演習 12 項目別問題演習 13 項目別問題演習 14 項目別問題演習 15 項目別問題演習 16 総合問題演習 17 総合問題演習 18 総合問題演習 19 総合問題演習 20 総合問題演習 21 総合問題演習 22 総合問題演習 23 総合問題演習 24 総合問題演習 25 総合問題演習 26 総合問題演習 27 総合問題演習 28 総合問題演習 29 総合問題演習 30 総合問題演習	31 試験直前問題演習 32 試験直前問題演習 33 試験直前問題演習 34 試験直前問題演習 35 試験直前問題演習 36 試験直前問題演習 37 試験直前問題演習 38 試験直前問題演習 39 試験直前問題演習 40 試験直前問題演習 41 試験直前問題演習 42 試験直前問題演習 43 試験直前問題演習 44 試験直前問題演習 45 試験直前問題演習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 授業内でのチェックテストで評価	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	IT基礎知識Ⅲ	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	後期	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	90時間	
授業回数	45回(1回90分)	
授業科目の概要	IT基礎知識の学習：テクノロジー系、マネジメント系、ストラテジ系	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
到達目標	基本情報技術者試験の午後科目試験の基礎問題に正答できる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	実務家教員は、システムエンジニアとしての設計・開発・プログラミングの経験を活かし、本科目には	
授業計画 (授業回数)	1 アルゴリズム 1 2 アルゴリズム 1 3 問題演習 4 アルゴリズム 2 5 アルゴリズム 2 6 問題演習 7 アルゴリズム 3 8 アルゴリズム 3 9 問題演習 10 アルゴリズム 4 11 アルゴリズム 4 12 問題演習 13 CASLⅡ 1 14 CASLⅡ 1 15 問題演習 16 CASLⅡ 2 17 CASLⅡ 2 18 問題演習 19 CASLⅡ 3 20 CASLⅡ 3 21 問題演習 22 CASLⅡ 4 23 CASLⅡ 4 24 問題演習 25 CASLⅡ 5 26 CASLⅡ 5 27 問題演習 28 CASLⅡ 6 29 CASLⅡ 6 30 問題演習	31 知識の応用 1 32 知識の応用 1 33 問題演習 34 知識の応用 2 35 知識の応用 2 36 問題演習 37 知識の応用 3 38 知識の応用 3 39 問題演習 40 知識の応用 4 41 知識の応用 4 42 問題演習 43 知識の応用 5 44 知識の応用 5 45 問題演習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	IT基礎知識IV	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	120時間	
授業回数	60回(1回90分)	
授業科目の概要	IT基礎知識の学習：テクノロジー系、マネジメント系、ストラテジ系	
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義	
到達目標	基本情報技術者試験の午後科目試験に合格できるレベルに達する	
教科書	答案作成練習問題	
特記	実務家教員は、システムエンジニアとしての設計・開発・プログラミングの経験を活かし	
授業計画 (授業回数)	1 項目別問題演習 1 2 項目別問題演習 1 3 項目別問題演習 1 4 項目別問題演習 2 5 項目別問題演習 2 6 項目別問題演習 2 7 項目別問題演習 3 8 項目別問題演習 3 9 項目別問題演習 3 10 復習・検証問題演習 11 復習・検証問題演習 12 復習・検証問題演習 13 項目別問題演習 4 14 項目別問題演習 4 15 項目別問題演習 4 16 項目別問題演習 5 17 項目別問題演習 5 18 項目別問題演習 5 19 項目別問題演習 6 20 項目別問題演習 6 21 項目別問題演習 6 22 項目別問題演習 7 23 項目別問題演習 7 24 項目別問題演習 7 25 項目別問題演習 8 26 項目別問題演習 8 27 項目別問題演習 8 28 復習・検証問題演習 29 復習・検証問題演習 30 復習・検証問題演習	31 項目別問題演習 9 32 項目別問題演習 9 33 項目別問題演習 9 34 項目別問題演習 10 35 項目別問題演習 10 36 項目別問題演習 10 37 項目別問題演習 11 38 項目別問題演習 11 39 項目別問題演習 11 40 復習・検証問題演習 41 復習・検証問題演習 42 復習・検証問題演習 43 過去問題演習 1 44 過去問題演習 1 45 過去問題演習 1 46 過去問題演習 2 47 過去問題演習 2 48 過去問題演習 2 49 過去問題演習 3 50 過去問題演習 3 51 過去問題演習 3 52 過去問題演習 4 53 過去問題演習 4 54 過去問題演習 4 55 過去問題演習 5 56 過去問題演習 5 57 過去問題演習 5 58 公開模擬試験 59 公開模擬試験 60 公開模擬試験
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ITキャリアデザイン I
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	就職活動の準備として、自己分析・自己PR作成に取り組む
授業の進め方	テキストによる講義と演習
到達目標	自己分析を完了させ、自己PRを作成する
教科書	オリジナルテキスト
特記	実務家教員は、システムエンジニアとしての設計・開発・プログラミングの経験を活か
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 就職の心構え 2 自己分析 3 自己分析 4 自己分析 5 自己分析 6 自己分析 7 自己PR作成 8 自己PR作成 9 自己PR作成 10 自己PR作成 11 自己PR作成 12 自己PR作成 13 筆記試験対策 14 SPI対策 15 CAB対策
成績評価方法 (試験実施方法)	提出物評価100% 授業内で取り組む提出課題で評価
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ITキャリアデザインⅡ	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	90時間	
授業回数	45回(1回90分)	
授業科目の概要	就職活動に必要な準備を一通り完了させ、適性試験や面接試験のトレーニングをおこなう	
授業の進め方	テキストによる講義と演習	
到達目標	就職活動に必要な準備を一通り完了させ、模擬面接でアピールできるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	実務家教員は、システムエンジニアとしての設計・開発・プログラミングの経	
授業計画 (授業回数)	1 履歴書作成 2 履歴書作成 3 履歴書作成 4 業界研究 5 業界研究 6 業界研究 7 職種研究 8 職種研究 9 職種研究 10 企業研究シート作成 11 企業研究シート作成 12 企業研究シート作成 13 志望動機作成 14 志望動機作成 15 志望動機作成 16 入退室方法の確認 17 面接トレーニング 18 面接トレーニング 19 面接トレーニング 20 面接トレーニング 21 面接トレーニング 22 面接試験における質問研究 23 面接試験における質問研究 24 面接試験における質問研究 25 面接トレーニング 26 面接トレーニング 27 面接トレーニング 28 エントリーシート作成 29 エントリーシート作成 30 エントリーシート作成	31 電子メールでの連絡方法 32 電子メールでの連絡演習 33 電話でのアポイントメント 34 電話でのアポイントメント演習 35 就職活動における自己管理 36 就職活動システムの利用方法 37 SPI対策 38 SPI対策 39 SPI対策 40 CAB対策 41 CAB対策 42 CAB対策 43 面接トレーニング 44 面接トレーニング 45 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(模擬面接)の得点で評価	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療請求事務基礎 I
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間
授業回数	30回(1回90分)
授業科目の概要	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	診療報酬における請求事務(外来)の基礎知識を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 医療保険制度、医療保険の給付 2 医療事務の仕事、カルテ・レセプトの上書き 3 初診料 4 初診料レセプト記載法 5 再診料① 6 再診料② 7 再診料レセプト記載法 8 医学管理等 9 医学管理等レセプト記載法 10 投薬料① 11 投薬料② 12 投薬料③ 13 投薬料レセプト記載法 14 注射料① 15 注射料② 16 注射料レセプト記載法 17 処置料 18 処置料レセプト記載法 19 手術料① 20 手術料② 21 手術料レセプト記載法 22 検査料① 23 検査料② 24 検査料③ 25 検査料④ 26 検査料レセプト記載法 27 画像診断料① 28 画像診断料② 29 画像診断料レセプト記載法 30 処方せん料、処方せん料レセプト記載法
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療請求事務基礎Ⅱ
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	医療請求事務基礎Ⅰで学んだ知識を踏まえ、学科知識、レセプト知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	診療報酬における請求事務(外来)の学科知識、レセプト知識を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画 (授業回数)	1 初・再診料(学科対策) 2 医学管理料(学科対策) 3 在宅医療料(学科対策) 4 検査料(学科対策) 5 その他(学科対策) 6 初・再診料(レセプト問題①) 7 初・再診料(レセプト問題②) 8 初・再診料(レセプト総合問題①) 9 初・再診料(レセプト総合問題②) 10 医学管理料(レセプト問題①) 11 医学管理料(レセプト問題②) 12 医学管理料(レセプト総合問題①) 13 医学管理料(レセプト総合問題②) 14 学科・レセプト応用問題① 15 学科・レセプト応用問題②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務基礎演習	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	60時間	
授業回数	30回(1回90分)	
授業科目の概要	診療録(カルテ)から明細書(外来レセプト)を作成するための総合演習を行う	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
到達目標	様々な症例の診療録(カルテ)から外来の明細書(レセプト)の作成ができる	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画 (授業回数)	1	レセプト項目別問題①
	2	レセプト項目別問題②
	3	レセプト項目別問題③
	4	レセプト項目別問題④
	5	レセプト項目別問題⑤
	6	レセプト項目別総合問題
	7	レセプト基礎問題①
	8	レセプトフォロー基礎問題①
	9	レセプト基礎問題②
	10	レセプトフォロー基礎問題②
	11	レセプト基礎問題③
	12	レセプトフォロー基礎問題③
	13	レセプト基礎問題④
	14	レセプトフォロー基礎問題④
	15	レセプト基礎問題⑤
	16	レセプトフォロー基礎問題⑤
	17	レセプト基礎総合問題
	18	レセプト応用問題①
	19	レセプトフォロー応用問題①
	20	レセプト応用問題②
	21	レセプトフォロー応用問題②
	22	レセプト応用問題③
	23	レセプトフォロー応用問題③
	24	レセプト応用問題④
	25	レセプトフォロー応用問題④
	26	レセプト応用問題⑤
	27	レセプトフォロー応用問題⑤
	28	レセプト応用総合問題
	29	レセプト最終確認直前問題①
	30	レセプト最終確認直前問題②
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 20題の基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療請求事務応用 I
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間
授業回数	30回(1回90分)
授業科目の概要	診療録(カルテ)から明細書(入院レセプト)を作成するための応用的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	診療報酬における請求事務(入院)の応用知識を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 初・再診料等の復習 2 入院料 3 入院料レセプト記載法 4 入院基本料等加算、入院時食事療養費 5 入院基本料等加算、入院時食事療養費レセプト記載法 6 投薬料、投薬料レセプト記載法 7 注射料、注射料レセプト記載法 8 レセプト総合演習① 9 処置料① 10 処置料② 11 処置料レセプト記載法 12 手術料① 13 手術料② 14 手術料レセプト記載法 15 麻酔料、神経ブロック料 16 麻酔料、神経ブロック料レセプト記載法 17 検査料① 18 検査料② 19 検査料③ 20 検査料レセプト記載法 21 レセプト総合演習② 22 画像診断料 23 画像診断料レセプト記載法 24 医学管理等 25 医学管理等レセプト記載法 26 リハビリテーション料、精神科専門療法料、放射線治療、処方箋料レセプト記載法 27 公費負担医療制度 28 レセプト総合演習③ 29 レセプト総合演習④ 30 レセプト総合演習⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療請求事務応用Ⅱ
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	医療請求事務応用Ⅰで学んだ知識を踏まえ、学科知識、レセプト知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	診療報酬における請求事務(入院)の学科知識、レセプト知識を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 投薬・注射料(学科対策) 2 リハビリテーション料(学科対策) 3 精神科専門療法料(学科対策) 4 総合実技演習①(外来レセプト) 5 処置料(学科対策) 6 手術・麻酔料(学科対策) 7 総合実技演習②(外来レセプト) 8 放射線治療(学科対策) 9 入院料等(学科対策) 10 総合実技演習③(入院レセプト) 11 過去問対策① 12 過去問対策② 13 過去問対策③ 14 過去問対策④ 15 過去問対策⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務応用演習	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回(1回90分)	
授業科目の概要	診療録(カルテ)から明細書(入院レセプト)を作成するための総合演習を行う	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
到達目標	様々な症例の診療録(カルテ)から入院の明細書(レセプト)の作成ができる	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画 (授業回数)	1	レセプト項目別問題①
	2	レセプト項目別問題②
	3	レセプト項目別問題③
	4	レセプト基礎問題①
	5	レセプト基礎問題②
	6	レセプト基礎問題③
	7	レセプト基礎問題④
	8	レセプト基礎問題⑤
	9	レセプト応用問題①
	10	レセプト応用問題②
	11	レセプト応用問題③
	12	レセプト応用問題④
	13	レセプト応用問題⑤
	14	レセプト最終確認直前問題①
	15	レセプト最終確認直前問題②
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 20題の基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実務基礎 I
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間
授業回数	30回(1回90分)
授業科目の概要	医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	医療秘書における基礎的な知識を理解する
教科書	医療秘書(株式会社メディカルエデュケーション) 病院のマネジメント(建帛社)
特記	
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 日本の医療制度と特徴(医療秘書) 2 病院の組織と運営(医療秘書) 3 医療秘書の仕事と役割(医療秘書) 4 求められる人物像(医療秘書) 5 医療サービスと接遇(医療秘書) 6 患者対応の基本(医療秘書) 7 患者対応の応用(医療秘書) 8 敬語について(医療秘書) 9 ビジネス文書と文書作成(医療秘書) 10 院外文書の作成(医療秘書) 11 院内文書の作成(医療秘書) 12 復習(医療秘書)① 13 復習(医療秘書)② 14 総合演習(医療秘書)① 15 総合演習(医療秘書)② 16 総合演習(医療秘書)③ 17 病院の目的と機能(病院のマネジメント) 18 診療部門(病院のマネジメント) 19 看護部門(病院のマネジメント) 20 副診療技術部門(病院のマネジメント) 21 薬剤部門(病院のマネジメント) 22 栄養・給食部門(病院のマネジメント) 23 臨床試験センター(病院のマネジメント) 24 人間関係のマネジメント(病院のマネジメント) 25 事務部門(病院のマネジメント) 26 復習(病院のマネジメント)① 27 復習(病院のマネジメント)② 28 総合演習(病院のマネジメント)① 29 総合演習(病院のマネジメント)② 30 総合演習(病院のマネジメント)③
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実務基礎Ⅱ
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	関連法規と基礎医学を理解するための基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	関連法規と基礎医学における基礎的な知識を理解する
教科書	医療関連法規第2版(建帛社) DMT Disease & Medicinal therapy(株式会社 薬ゼミ情報教育センター)
特記	
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 健康保険法(関連法規) 2 保険の種類(関連法規) 3 療養の給付および入院食事療養費など(関連法規) 4 保険給付(関連法規) 5 日雇特例被保険者制度(関連法規) 6 船員保険法(関連法規) 7 各種共済組合法(関連法規) 8 国民健康保険法(関連法規) 9 高額療養費支給制度(関連法規) 10 復習(関連法規) 11 脳、眼科(基礎医学) 12 神経系(基礎医学) 13 耳鼻咽喉科、循環器科(基礎医学) 14 循環器科、皮膚(基礎医学) 15 復習(基礎医学)
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実務基礎演習
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	医療秘書実務基礎Ⅰ、Ⅱで学んだ知識を踏まえ、様々な場面での知識を学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
到達目標	医療秘書、関連法規、基礎医学の理解を深める
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画 (授業回数)	1 基礎演習解説 2 基礎演習① 3 基礎演習② 4 基礎演習③ 5 基礎演習④ 6 基礎演習⑤ 7 基礎演習復習 8 直前演習解説 9 直前演習① 10 直前演習② 11 直前演習③ 12 直前演習④ 13 直前演習⑤ 14 直前演習復習 15 最終確認問題
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 20題の基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実践 I
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	受付での患者対応マナーや対応方法(挨拶～初診受付)を身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
到達目標	医療事務員として初診の受付対応ができる
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン(医学通信社) 配布プリント・資料
特記	
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 社会人としてのマナー(言葉遣い、態度) 2 社会人としてのマナー(表情、アイコンタクト) 3 社会人としてのマナー(挨拶、お辞儀) 4 社会人としてのマナー(挨拶の基本フレーズ) 5 立ち居振る舞い、聞く聴く 6 初診受付の流れ 7 初診受付基本対応 8 確認テスト 9 医療者としてのマナー(自然な声掛け、聴く姿勢) 10 カルテの上書き 11 初診受付の一連の流れ 12 初診受付 実技演習① 13 初診受付 実技演習② 14 初診受付 効果測定① 15 初診受付 効果測定②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実践Ⅱ
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	60時間
授業回数	30回(1回90分)
授業科目の概要	受付での患者対応マナーや対応方法(会計、再診受付まで)を身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
到達目標	医療事務員として会計、最新の受付対応ができる
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン(医学通信社) 配布プリント・資料
特記	
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 身だしなみ(服装、髪型) 2 身だしなみ(メイク)、挨拶① 3 訊く、質問、メモの取り方① 4 他己紹介、メモの取り方② 5 好感度アップ、挨拶② 6 指示アドバイスを受ける 7 報告・連絡・相談 8 電話対応①(内線) 9 電話対応②(内線) 10 個人情報への配慮 11 守秘義務規定 12 医療機関での個人情報にあたる書類の確認 13 医療費の支払いに関する配慮 14 お釣りの計算① 15 お釣りの計算② 16 会計受付 17 会計受付ロールプレイング① 18 会計受付ロールプレイング② 19 確認テスト 20 再診受付 21 再診受付ロールプレイング① 22 再診受付ロールプレイング② 23 再診・会計実技演習① 24 再診・会計実技演習② 25 再診・会計実技演習③ 26 再診・会計実技演習④ 27 再診・会計効果測定① 28 再診・会計効果測定② 29 再診・会計効果測定③ 30 再診・会計効果測定④
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実践Ⅲ
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	受付での患者対応マナーや対応方法(様々なタイプの患者対応)を身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
到達目標	患者だけでなく、その家族や来客に適切な対応ができるようになる
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン(医学通信社) 配布プリント・資料
特記	
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 贈答マナー(暑中見舞い、年賀状) 2 名刺・物の受け渡し 3 指示アドバイスを受ける、院内コミュニケーションの方法 4 電話対応(外線) 5 確認テスト 6 患者気質別の対応方法 7 患者家族への対応方法 8 入院患者・外来患者・救急患者への対応、優先順位の付け方 9 高齢者受給者証、後期高齢者医療、高齢者への対応 10 小児医療証、小児(保護者) 11 初診・再診① 12 初診・再診② 13 初診・再診③ 14 効果測定① 15 効果測定②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	手話演習
実務経験	○
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	実技演習を通し、基礎的な手話を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
到達目標	患者対応における手話の基礎を理解する
教科書	配布プリント・資料
特記	実務経験のある教員等は、手話指導講師資格を取得され、ろうあ協会において指導をされている。
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 挨拶① 2 挨拶② 3 50音(指文字) 4 氏名 5 数字、時制 6 家族、趣味 7 出身地、住所 8 交通手段 9 自己紹介① 10 自己紹介② 11 コミュニケーションの取り方(質問方法) 12 医療に関わる単語 13 受付対応① 14 受付対応② 15 障害の理解
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療キャリアデザイン I	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業回数	15回(1回90分)	
授業科目の概要	医療事務員として仕事をするための心構え・準備内容を理解する	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
到達目標	医療事務員として仕事をする意識付け及び自己表現ができるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画 (授業回数)	1	医療事務員としての心構え
	2	職業理解
	3	自己分析①
	4	自己分析②
	5	自己PR作成①
	6	自己PR作成②
	7	作文・小論文①
	8	作文・小論文②
	9	病院研究①
	10	病院研究②
	11	質疑応答①
	12	質疑応答②
	13	自己表現演習①
	14	自己表現演習②
	15	自己表現演習③
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	診療報酬基礎
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	診療報酬における請求事務の基礎を理解する
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画 (授業回数)	1 診療報酬項目別基礎演習1 2 診療報酬項目別基礎演習2 3 診療報酬項目別基礎演習3 4 診療報酬項目別基礎演習4 5 診療報酬項目別基礎演習5 6 診療報酬項目別基礎演習6 7 診療報酬項目別基礎演習7 8 診療報酬項目別基礎演習8 9 診療報酬項目別基礎演習9 10 診療報酬項目別基礎演習10 11 診療報酬項目別基礎演習11 12 診療報酬項目別基礎演習12 13 診療報酬項目別基礎演習13 14 診療報酬項目別基礎演習14 15 診療報酬項目別基礎演習15
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	診療報酬応用 I
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間
授業回数	30回(1回90分)
授業科目の概要	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための応用的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	診療報酬における請求事務の応用的な内容を理解する
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画 (授業回数)	1 診療報酬項目別応用演習1 2 診療報酬項目別応用演習2 3 診療報酬項目別応用演習3 4 診療報酬項目別応用演習4 5 診療報酬項目別応用演習5 6 診療報酬項目別応用演習6 7 診療報酬項目別応用演習7 8 診療報酬項目別応用演習8 9 診療報酬項目別応用演習9 10 診療報酬項目別応用演習10 11 診療報酬項目別応用演習11 12 診療報酬項目別応用演習12 13 診療報酬項目別応用演習13 14 診療報酬項目別応用演習14 15 診療報酬項目別応用演習15 16 診療報酬項目別応用演習16 17 診療報酬項目別応用演習17 18 診療報酬項目別応用演習18 19 診療報酬項目別応用演習19 20 診療報酬項目別応用演習20 21 診療報酬項目別応用演習21 22 診療報酬項目別応用演習22 23 診療報酬項目別応用演習23 24 診療報酬項目別応用演習24 25 診療報酬項目別応用演習25 26 診療報酬項目別応用演習26 27 診療報酬項目別応用演習27 28 診療報酬項目別応用演習28 29 診療報酬項目別応用演習29 30 診療報酬項目別応用演習30
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	診療報酬応用Ⅱ
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間
授業回数	30回(1回90分)
授業科目の概要	診療報酬応用Ⅰで学んだ知識を踏まえ、診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための応用的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	診療報酬における請求事務の応用的な内容の理解をより深める
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画 (授業回数)	1 診療報酬項目別応用演習31 2 診療報酬項目別応用演習32 3 診療報酬項目別応用演習33 4 診療報酬項目別応用演習34 5 診療報酬項目別応用演習35 6 診療報酬項目別応用演習36 7 診療報酬項目別応用演習37 8 診療報酬項目別応用演習38 9 診療報酬項目別応用演習39 10 診療報酬項目別応用演習40 11 診療報酬項目別応用演習41 12 診療報酬項目別応用演習42 13 診療報酬項目別応用演習43 14 診療報酬項目別応用演習44 15 診療報酬項目別応用演習45 16 診療報酬項目別応用演習46 17 診療報酬項目別応用演習47 18 診療報酬項目別応用演習48 19 診療報酬項目別応用演習49 20 診療報酬項目別応用演習50 21 診療報酬項目別応用演習51 22 診療報酬項目別応用演習52 23 診療報酬項目別応用演習53 24 診療報酬項目別応用演習54 25 診療報酬項目別応用演習55 26 診療報酬項目別応用演習56 27 診療報酬項目別応用演習57 28 診療報酬項目別応用演習58 29 診療報酬項目別応用演習59 30 診療報酬項目別応用演習60
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	診療報酬演習	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	60時間	
授業回数	30回(1回90分)	
授業科目の概要	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための応用的な演習を行う	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
到達目標	様々な症例(外来・入院)の診療録(カルテ)から明細書(レセプト)の作成ができる	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画 (授業回数)	1	診療報酬演習1
	2	診療報酬演習2
	3	診療報酬演習3
	4	診療報酬演習4
	5	診療報酬演習5
	6	診療報酬演習6
	7	診療報酬演習7
	8	診療報酬演習8
	9	診療報酬演習9
	10	診療報酬演習10
	11	診療報酬演習11
	12	診療報酬演習12
	13	診療報酬演習13
	14	診療報酬演習14
	15	診療報酬演習15
	16	診療報酬演習16
	17	診療報酬演習17
	18	診療報酬演習18
	19	診療報酬演習19
	20	診療報酬演習20
	21	診療報酬演習21
	22	診療報酬演習22
	23	診療報酬演習23
	24	診療報酬演習24
	25	診療報酬演習25
	26	診療報酬演習26
	27	診療報酬演習27
	28	診療報酬演習28
	29	診療報酬演習29
	30	診療報酬演習30
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	患者接遇論 I
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	患者接遇に必要な知識を身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
到達目標	実習前に患者接遇に必要な知識を学習し、対応できるようにする
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 実習生の心構えとマナー 2 病院業務と実習日誌 3 聞く姿勢と言葉遣い 4 質問・メモの取り方 5 自分からの行動 6 指示・アドバイスを受ける 7 トラブル対応 8 受付対応 9 医事コンピューターの使い方 10 電話対応 11 病院研究 12 病院見学 13 病院での一日の流れ 14 実習先の電話連絡 15 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	病院実習 I
実務経験	○
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60時間
授業回数	30回(1回90分)
授業科目の概要	保険医療機関等で医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
到達目標	保険医療機関内での医療事務の役割を理解する
教科書	病院実習報告書
特記	実務経験のある教員等は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 現場実習 I (院内オリエンテーション)① 2 現場実習 I (院内オリエンテーション)② 3 現場実習 I (病院概要)① 4 現場実習 I (病院概要)② 5 現場実習 I (病院概要)③ 6 現場実習 I (病院概要)④ 7 現場実習 I (カルテ管理)① 8 現場実習 I (カルテ管理)② 9 現場実習 I (カルテ管理)③ 10 現場実習 I (カルテ管理)④ 11 現場実習 I (カルテ管理)⑤ 12 現場実習 I (カルテ管理)⑥ 13 現場実習 I (カルテ管理)⑦ 14 現場実習 I (カルテ管理)⑧ 15 現場実習 I (医事課業務)① 16 現場実習 I (医事課業務)② 17 現場実習 I (医事課業務)③ 18 現場実習 I (医事課業務)④ 19 現場実習 I (医事課業務)⑤ 20 現場実習 I (医事課業務)⑥ 21 現場実習 I (医事課業務)⑦ 22 現場実習 I (医事課業務)⑧ 23 現場実習 I (外来クラーク)① 24 現場実習 I (外来クラーク)② 25 現場実習 I (外来クラーク)③ 26 現場実習 I (外来クラーク)④ 27 現場実習 I (外来クラーク)⑤ 28 現場実習 I (外来クラーク)⑥ 29 現場実習 I (外来クラーク)⑦ 30 現場実習 I (外来クラーク)⑧
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	病院研究	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業回数	15回(1回90分)	
授業科目の概要	病院就職に必要な知識やスキルを身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
到達目標	病院の研究を行い自身の強みと照らし合わせ、それを表現することができる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画 (授業回数)	1	病院研究の流れ
	2	病院の理念、概要
	3	施設基準について
	4	病院見学①
	5	病院見学②
	6	病院見学③
	7	病院見学④
	8	病院見学⑤
	9	病院研究レポート①
	10	病院研究レポート②
	11	病院研究レポート③
	12	病院研究レポート④
	13	病院研究レポート⑤
	14	業界研究①
	15	業界研究②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実務応用 I
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
到達目標	医療秘書における応用的な知識を理解する
教科書	医療秘書(株式会社メディカルエデュケーション) 改訂 医療関連法規(建帛社)
特記	
授業計画 (授業回数)	1 医療サービスと患者接遇 2 ビジネス文書 3 個人情報保護法 4 敬語 5 復習 6 医療保険制度 7 医療施設関連法規 8 医療従事者関係各法 9 復習 10 労災保険制度 11 年金・自動車損害賠償責任保険法 12 後期高齢者医療制度 13 介護保険制度 14 公費負担医療制度 15 復習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実務応用Ⅱ	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業回数	15回(1回90分)	
授業科目の概要	基礎医学を理解するための応用的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
到達目標	医療秘書における応用的な知識、特に医学知識について理解する	
教科書	DMT(株式会社 葉ゼミ情報教育センター)	
特記		
授業計画 (授業回数)	1	呼吸器系の仕組み
	2	呼吸器系疾患
	3	消化器系の仕組み①
	4	消化器系の仕組み②
	5	消化器系疾患①
	6	消化器系疾患②
	7	復習
	8	骨格・筋系の仕組み
	9	骨格・筋系疾患
	10	代謝・内分泌系の仕組み
	11	代謝・内分泌系疾患
	12	復習
	13	体液・血液系の仕組み
	14	体液・血液系疾患
	15	総復習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実務応用演習
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	医療秘書実務応用Ⅰ、Ⅱで学んだ知識を踏まえ、様々な場面での知識を学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
到達目標	患者接遇・関連法規・基礎医学の知識を深める
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画 (授業回数)	1 基礎演習解説 2 基礎演習① 3 基礎演習② 4 基礎演習③ 5 基礎演習④ 6 基礎演習⑤ 7 基礎演習復習 8 直前演習解説 9 直前演習① 10 直前演習② 11 直前演習③ 12 直前演習④ 13 直前演習⑤ 14 直前演習復習 15 最終確認問題
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 20題の基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	患者接遇論概論	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回(1回90分)	
授業科目の概要	患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
到達目標	実習前に患者接遇に必要なスキルを身に付け、実習で対応できるようにする	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画 (授業回数)	1	実習生の心構えとマナー
	2	病院業務と実習日誌
	3	聞く姿勢と言葉遣い
	4	質問・メモの取り方
	5	自分からの行動
	6	指示・アドバイスを受ける
	7	トラブル対応
	8	受付対応
	9	医事コンピューターの使い方
	10	電話対応
	11	病院研究
	12	病院見学
	13	病院での一日の流れ
	14	実習先の電話連絡
	15	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ⅱ
実務経験	○
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60時間
授業回数	30回(1回90分)
授業科目の概要	保険医療機関等で医療事務員として必要な患者対応を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
到達目標	医療事務員としての役割、業務内容を理解し、患者に対し、適切な言葉遣いで対応する
教科書	病院実習報告書
特記	実務経験のある教員等は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員
授業計画 (授業回数)	<ol style="list-style-type: none"> 1 現場実習Ⅱ(院内オリエンテーション)① 2 現場実習Ⅱ(院内オリエンテーション)② 3 現場実習Ⅱ(病院概要)① 4 現場実習Ⅱ(病院概要)② 5 現場実習Ⅱ(病院概要)③ 6 現場実習Ⅱ(病院概要)④ 7 現場実習Ⅱ(患者案内)① 8 現場実習Ⅱ(患者案内)② 9 現場実習Ⅱ(患者案内)③ 10 現場実習Ⅱ(患者案内)④ 11 現場実習Ⅱ(患者案内)⑤ 12 現場実習Ⅱ(患者案内)⑥ 13 現場実習Ⅱ(患者案内)⑦ 14 現場実習Ⅱ(患者案内)⑧ 15 現場実習Ⅱ(各診療科受付)① 16 現場実習Ⅱ(各診療科受付)② 17 現場実習Ⅱ(各診療科受付)③ 18 現場実習Ⅱ(各診療科受付)④ 19 現場実習Ⅱ(各診療科受付)⑤ 20 現場実習Ⅱ(各診療科受付)⑥ 21 現場実習Ⅱ(各診療科受付)⑦ 22 現場実習Ⅱ(各診療科受付)⑧ 23 現場実習Ⅱ(各診療科受付)⑨ 24 現場実習Ⅱ(各診療科受付)⑩ 25 現場実習Ⅱ(病棟クレーク)① 26 現場実習Ⅱ(病棟クレーク)② 27 現場実習Ⅱ(病棟クレーク)③ 28 現場実習Ⅱ(病棟クレーク)④ 29 現場実習Ⅱ(病棟クレーク)⑤ 30 現場実習Ⅱ(病棟クレーク)⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する。
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療キャリアデザインⅢ
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間
授業回数	30回(1回90分)
授業科目の概要	医療事務員としての自己表現力を身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
到達目標	医療事務員として自己表現ができるようになる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画 (授業回数)	1 質疑応答作成① 2 質疑応答作成② 3 質疑応答作成③ 4 質疑応答作成④ 5 質疑応答作成⑤ 6 質疑応答作成⑥ 7 質疑応答作成⑦ 8 質疑応答作成⑧ 9 質疑応答作成⑨ 10 質疑応答作成⑩ 11 自己表現演習① 12 自己表現演習② 13 自己表現演習③ 14 自己表現演習④ 15 自己表現演習⑤ 16 自己表現演習⑥ 17 自己表現演習⑦ 18 自己表現演習⑧ 19 自己表現演習⑨ 20 自己表現演習⑩ 21 自己表現演習⑪ 22 自己表現演習⑫ 23 自己表現演習⑬ 24 自己表現演習⑭ 25 自己表現演習⑮ 26 自己表現演習⑯ 27 自己表現演習⑰ 28 自己表現演習⑱ 29 自己表現演習⑲ 30 自己表現演習⑳
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス文書作成	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業回数	15回(1回90分)	
授業科目の概要	ビジネス文書を作成する上で必要となるレベルのWORDの操作方法を学ぶ	
授業の進め方	基本的なレクチャーを受けながら実際に端末を操作する	
到達目標	自身でビジネス文書を作成出来るようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画 (授業回数)	1	文字入力の基礎1
	2	文字入力の基礎2
	3	ビジネス文書作成1(案内文)
	4	ビジネス文書作成2(案内文)
	5	ビジネス文書作成3(送付状)
	6	ビジネス文書作成4(送付状)
	7	ビジネス文書作成5(社内文書)
	9	ビジネス文書作成7(表作成)
	10	ビジネス文書作成8(表作成)
	11	ビジネス文書作成9(表作成)
	12	ビジネス文書作成10(文章と表の組み合わせ)
	13	ビジネス文書作成11(文章と表の組み合わせ)
	14	ビジネス文書作成12(メール文章・メールの設定)
	15	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	一般教養Ⅱ
実務経験	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業回数	15回(1回90分)
授業科目の概要	漢字の学習を通じ、ことわざなど国語分野に関する知識を学ぶ
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の確認テストを実施する
到達目標	日本ビジネス技能検定協会漢字検定1級合格レベルの知識を身に付ける
教科書	問題集・プリント
特記	
授業計画 (授業回数)	1 訓読み・送り仮名・熟語1 2 訓読み・送り仮名・熟語2 3 同音異義・異字同訓 4 誤字訂正、類義語・反対語 5 漢字の意味・使い方1 6 漢字の意味・使い方2 7 漢字の意味・使い方3 8 ことわざ・故事成語・慣用句 1 9 ことわざ・故事成語・慣用句 2 10 特殊な漢字の読み書き1 11 特殊な漢字の読み書き2 12 項目別模擬試験1 13 項目別模擬試験2 14 直前模擬試験1 15 直前模擬試験2
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療キャリアデザインⅡ	
実務経験	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業回数	15回(1回90分)	
授業科目の概要	自己分析を行い、自らの長所、短所を明確にし、表現する	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
到達目標	自分の長所、短所を理解したうえで、自己表現ができるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画 (授業回数)	1	自己分析見直し①
	2	自己分析見直し②
	3	自己分析見直し③
	4	自己分析見直し④
	5	自己分析見直し⑤
	6	自己PR作成①
	7	自己PR作成②
	8	自己PR作成③
	9	自己PR作成④
	10	自己PR作成⑤
	11	自己表現演習①
	12	自己表現演習②
	13	自己表現演習③
	14	自己表現演習④
	15	自己表現演習⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		