

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記入門 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 簿記の目的(基礎編) 2 簿記一巡 I(基礎編) 3 簿記一巡 II(基礎編) 4 商品売買(基礎編) 5 決算整理 I(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 決算整理 II(基礎編) 10 その他の債権および債務(基礎編) 11 有形固定資産(基礎編) 12 決算整理 III(基礎編) 13 決算整理 IV(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)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	一般教養 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	<ol style="list-style-type: none"> 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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級商業簿記基礎 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	基本的な財務報告書類の作成方法・株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
達成目標	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 総論(基礎編) 2 収益と費用(基礎編) 3 棚卸資産(基礎編) 4 現金預金(基礎編) 5 債権・債務等(基礎編) 6 有価証券①(基礎編) 7 有価証券②(基礎編) 8 固定資産①(基礎編) 9 固定資産②(基礎編) 10 固定資産③(基礎編) 11 固定資産④(基礎編) 12 為替換算会計①(基礎編) 13 為替換算会計②(基礎編) 14 引当金(基礎編) 15 法人税等①(基礎編) 16 法人税等②(基礎編) 17 株式会社の純資産(基礎編) 18 企業結合(基礎編) 19 確認テスト(第1回) 20 株主資本等変動計算書(基礎編) 21 連結会計①(基礎編) 22 連結会計②(基礎編) 23 連結会計③(基礎編) 24 連結会計④(基礎編) 25 連結会計⑤(基礎編) 26 連結会計⑥(基礎編)

	27 本支店会計（基礎編） 28 製造業を営む会社の決算処理 29 伝票と帳簿（基礎編） 30 確認テスト（第2回）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級工業簿記基礎 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 工業簿記の基礎(基礎編) 2 個別原価計算の手続き(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Ⅰ(基礎編) 9 単純個別原価計算Ⅱ(基礎編) 10 工企業の財務諸表(基礎編) 11 工業簿記総まとめ①(基礎編) 12 部門別計算Ⅰ(基礎編) 13 部門別計算Ⅱ(基礎編) 14 確認テスト(第1回) 15 工業簿記総まとめ②(基礎編) 16 総合原価計算の手続き(基礎編) 17 単純総合原価計算(基礎編) 18 減損および仕損(基礎編) 19 工程別総合原価計算(基礎編) 20 組別総合原価計算(基礎編) 21 等級別総合原価計算(基礎編) 22 標準原価計算Ⅰ(基礎編) 23 標準原価計算Ⅱ(基礎編) 24 標準原価計算Ⅲ(基礎編) 25 工業簿記総まとめ③(基礎編) 26 CVP分析Ⅰ(基礎編)

	27 CVP分析Ⅱ（基礎編） 28 直接原価計算（基礎編） 29 工業簿記総まとめ④（基礎編） 30 確認テスト（第2回）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級簿記総合 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須
授業方法	演習
授業時間	90時間(3単位)
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	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 工業簿記総まとめ①(基礎編) 17 工業簿記総まとめ②(基礎編) 18 工業簿記総まとめ③(基礎編) 19 工業簿記総まとめ④(基礎編) 20 工業簿記総まとめ⑤(基礎編) 21 工業簿記総まとめ⑥(基礎編) 22 工業簿記総まとめ⑦(基礎編) 23 工業簿記総まとめ⑧(基礎編) 24 工業簿記総まとめ⑨(基礎編) 25 工業簿記総まとめ⑩(基礎編) 26 工業簿記総まとめ⑪(基礎編)

	27 工業簿記総まとめ⑫ (基礎編)
	28 工業簿記総まとめ⑬ (基礎編)
	29 工業簿記総まとめ⑭ (基礎編)
	30 工業簿記総まとめ⑮ (基礎編)
	31 総合問題演習① (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③ (テスト形式_基礎編)
	34 総合問題演習④ (テスト形式_基礎編)
	35 総合問題演習⑤ (テスト形式_基礎編)
	36 総合問題演習⑥ (テスト形式_基礎編)
	37 総合問題演習⑦ (テスト形式_基礎編)
	38 総合問題演習⑧ (テスト形式_基礎編)
	39 総合問題演習⑨ (テスト形式_基礎編)
	40 総合問題演習⑩ (テスト形式_基礎編)
	41 総合問題演習⑪ (テスト形式_基礎編)
	42 総合問題演習⑫ (テスト形式_基礎編)
	43 総合問題演習⑬ (テスト形式_基礎編)
	44 総合問題演習⑭ (テスト形式_基礎編)
	45 総合問題演習⑮ (テスト形式_基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級簿記総合Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	演習
授業時間	90時間(3単位)
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)
授業概要	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	演習
達成目標	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	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 商業簿記総まとめ⑬(中級編) 14 商業簿記総まとめ⑭(中級編) 15 商業簿記総まとめ⑮(中級編) 16 工業簿記総まとめ①(中級編) 17 工業簿記総まとめ②(中級編) 18 工業簿記総まとめ③(中級編) 19 工業簿記総まとめ④(中級編) 20 工業簿記総まとめ⑤(中級編) 21 工業簿記総まとめ⑥(中級編) 22 工業簿記総まとめ⑦(中級編) 23 工業簿記総まとめ⑧(中級編) 24 工業簿記総まとめ⑨(中級編) 25 工業簿記総まとめ⑩(中級編) 26 工業簿記総まとめ⑪(中級編)

	27	工業簿記総まとめ⑫（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⑤（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⑥（テスト形式_中級編）
	45	総合問題演習⑥（テスト形式_中級編）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	3級商業簿記基礎
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義
授業時間	90時間(3単位)
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	<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 4 商品売買Ⅰ(商品売買、3分法、売掛金・買掛金) 5 商品売買Ⅱ(返品、分記法) 6 商品売買Ⅲ(仕入諸掛・販売諸掛、前受金・前払金、受取商品券) 7 決算①(繰越商品および仕入の決算整理) 8 決算②(決算整理後残高試算表) 9 決算③(精算表) 10 現金および預金Ⅰ(現金、普通預金、当座預金) 11 現金および預金Ⅱ(複数口座の管理、当座借越) 12 手形および電子記録債権・債務 13 確認テスト(第1回) 14 商業簿記総まとめ① 15 決算④(受取手形および売掛金の決算整理) 16 有形固定資産 17 決算⑤(有形固定資産の決算整理) 18 その他の債権および債務Ⅰ(未収入金・未払金) 19 その他の債権および債務Ⅱ(クレジット売掛金、手形貸付金・借入金) 20 その他の債権および債務Ⅲ(仮払金・仮受金、差入保証金) 21 その他の収益および費用 22 決算⑥(費用および収益の決算整理) 23 税金 24 決算⑦(その他の決算整理) 25 その他の勘定および訂正仕訳 26 損益計算書および貸借対照表Ⅰ

	27 損益計算書および貸借対照表Ⅱ 28 確認テスト（第2回） 29 主要簿と補助簿 30 現金出納帳および当座預金出納帳 31 仕入帳・売上帳 32 商品有高帳 33 手形記入帳 34 試算表の作成 35 伝票会計① 36 伝票会計② 37 確認テスト（第3回） 38 商業簿記総まとめ② 39 商業簿記総まとめ③ 40 商業簿記総まとめ④ 41 商業簿記総まとめ⑤ 42 商業簿記総まとめ⑥ 43 商業簿記総まとめ⑦ 44 商業簿記総まとめ⑧ 45 商業簿記総まとめ⑨
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	3級商業簿記総合
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須
授業方法	演習
授業時間	120時間(4単位)
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	
	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)

授業計画	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)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	1級会計学基礎 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 持分法①(基礎編) 2 持分法②(基礎編) 3 連結税効果①(基礎編) 4 連結税効果②(基礎編) 5 包括利益(基礎編) 6 在外子会社(基礎編) 7 企業結合①(基礎編) 8 企業結合②(基礎編) 9 事業分離①(基礎編) 10 事業分離②(基礎編) 11 キャッシュフロー計算書①(基礎編) 12 キャッシュフロー計算書②(基礎編) 13 連結キャッシュフロー計算書①(基礎編) 14 連結キャッシュフロー計算書②(基礎編) 15 会計上の変更及び誤謬の訂正(基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	1級原価計算基礎 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	<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①(基礎編) 4 総合原価計算②(基礎編) 5 標準原価計算①(基礎編) 6 標準原価計算②(基礎編) 7 標準原価計算③(基礎編) 8 予算管理(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 戦略的原価計算(基礎編) 14 事業部制①(基礎編) 15 事業部制②(基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	1級会計学総合 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	演習
授業時間	90時間(3単位)
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	1 商業簿記・会計学総まとめ① 2 商業簿記・会計学総まとめ② 3 商業簿記・会計学総まとめ③ 4 商業簿記・会計学総まとめ④ 5 商業簿記・会計学総まとめ⑤ 6 商業簿記・会計学総まとめ⑥ 7 商業簿記・会計学総まとめ⑦ 8 商業簿記・会計学総まとめ⑧ 9 商業簿記・会計学総まとめ⑨ 10 商業簿記・会計学総まとめ⑩ 11 商業簿記・会計学総まとめ⑪ 12 商業簿記・会計学総まとめ⑫ 13 商業簿記・会計学総まとめ⑬ 14 商業簿記・会計学総まとめ⑭ 15 商業簿記・会計学総まとめ⑮ 16 商業簿記・会計学総まとめ⑯ 17 商業簿記・会計学総まとめ⑰ 18 商業簿記・会計学総まとめ⑱ 19 商業簿記・会計学総まとめ⑲ 20 商業簿記・会計学総まとめ⑳ 21 商業簿記・会計学総まとめ㉑ 22 商業簿記・会計学総まとめ㉒ 23 商業簿記・会計学総まとめ㉓ 24 商業簿記・会計学総まとめ㉔ 25 商業簿記・会計学総まとめ㉕ 26 総合問題対策①(テスト形式の問題解説)

	27 総合問題対策② (テスト形式の問題解説)
	28 総合問題対策③ (テスト形式の問題解説)
	29 総合問題対策④ (テスト形式の問題解説)
	30 総合問題対策⑤ (テスト形式の問題解説)
	31 総合問題対策⑥ (テスト形式の問題解説)
	32 総合問題対策⑦ (テスト形式の問題解説)
	33 総合問題対策⑧ (テスト形式の問題解説)
	34 総合問題対策⑨ (テスト形式の問題解説)
	35 総合問題対策⑩ (テスト形式の問題解説)
	36 総合問題対策⑪ (テスト形式の問題解説)
	37 総合問題対策⑫ (テスト形式の問題解説)
	38 総合問題対策⑬ (テスト形式の問題解説)
	39 総合問題対策⑭ (テスト形式の問題解説)
	40 総合問題対策⑮ (テスト形式の問題解説)
	41 総合問題対策⑯ (テスト形式の問題解説)
	42 総合問題対策⑰ (テスト形式の問題解説)
	43 総合問題対策⑱ (テスト形式の問題解説)
	44 総合問題対策⑲ (テスト形式の問題解説)
	45 総合問題対策⑳ (テスト形式の問題解説)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	1級原価計算総合 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	演習
授業時間	90時間(3単位)
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	1 工業簿記・原価計算総まとめ① 2 工業簿記・原価計算総まとめ② 3 工業簿記・原価計算総まとめ③ 4 工業簿記・原価計算総まとめ④ 5 工業簿記・原価計算総まとめ⑤ 6 工業簿記・原価計算総まとめ⑥ 7 工業簿記・原価計算総まとめ⑦ 8 工業簿記・原価計算総まとめ⑧ 9 工業簿記・原価計算総まとめ⑨ 10 工業簿記・原価計算総まとめ⑩ 11 工業簿記・原価計算総まとめ⑪ 12 工業簿記・原価計算総まとめ⑫ 13 工業簿記・原価計算総まとめ⑬ 14 工業簿記・原価計算総まとめ⑭ 15 工業簿記・原価計算総まとめ⑮ 16 工業簿記・原価計算総まとめ⑯ 17 工業簿記・原価計算総まとめ⑰ 18 工業簿記・原価計算総まとめ⑱ 19 工業簿記・原価計算総まとめ⑲ 20 工業簿記・原価計算総まとめ⑳ 21 工業簿記・原価計算総まとめ㉑ 22 工業簿記・原価計算総まとめ㉒ 23 工業簿記・原価計算総まとめ㉓ 24 工業簿記・原価計算総まとめ㉔ 25 工業簿記・原価計算総まとめ㉕ 26 総合問題対策①(テスト形式の問題解説)

	27 総合問題対策② (テスト形式の問題解説)
	28 総合問題対策③ (テスト形式の問題解説)
	29 総合問題対策④ (テスト形式の問題解説)
	30 総合問題対策⑤ (テスト形式の問題解説)
	31 総合問題対策⑥ (テスト形式の問題解説)
	32 総合問題対策⑦ (テスト形式の問題解説)
	33 総合問題対策⑧ (テスト形式の問題解説)
	34 総合問題対策⑨ (テスト形式の問題解説)
	35 総合問題対策⑩ (テスト形式の問題解説)
	36 総合問題対策⑪ (テスト形式の問題解説)
	37 総合問題対策⑫ (テスト形式の問題解説)
	38 総合問題対策⑬ (テスト形式の問題解説)
	39 総合問題対策⑭ (テスト形式の問題解説)
	40 総合問題対策⑮ (テスト形式の問題解説)
	41 総合問題対策⑯ (テスト形式の問題解説)
	42 総合問題対策⑰ (テスト形式の問題解説)
	43 総合問題対策⑱ (テスト形式の問題解説)
	44 総合問題対策⑲ (テスト形式の問題解説)
	45 総合問題対策⑳ (テスト形式の問題解説)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	全経簿記上級総合Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
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(4単位)
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)
授業概要	大企業を前提とした会計制度、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
達成目標	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理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
	1 商業簿記・会計学総まとめ①(全経速習編) 2 商業簿記・会計学総まとめ②(全経速習編) 3 商業簿記・会計学総まとめ③(全経速習編) 4 商業簿記・会計学総まとめ④(全経速習編) 5 商業簿記・会計学総まとめ⑤(全経速習編) 6 商業簿記・会計学総まとめ⑥(全経速習編) 7 商業簿記・会計学総まとめ⑦(全経速習編) 8 商業簿記・会計学総まとめ⑧(全経速習編) 9 商業簿記・会計学総まとめ⑨(全経速習編) 10 商業簿記・会計学総まとめ⑩(全経速習編) 11 商業簿記・会計学総まとめ⑪(全経速習編) 12 商業簿記・会計学総まとめ⑫(全経速習編) 13 商業簿記・会計学総まとめ⑬(全経速習編) 14 商業簿記・会計学総まとめ⑭(全経速習編) 15 商業簿記・会計学総まとめ⑮(全経速習編) 16 工業簿記・原価計算総まとめ①(全経速習編) 17 工業簿記・原価計算総まとめ②(全経速習編) 18 工業簿記・原価計算総まとめ③(全経速習編) 19 工業簿記・原価計算総まとめ④(全経速習編) 20 工業簿記・原価計算総まとめ⑤(全経速習編) 21 工業簿記・原価計算総まとめ⑥(全経速習編) 22 工業簿記・原価計算総まとめ⑦(全経速習編) 23 工業簿記・原価計算総まとめ⑧(全経速習編) 24 工業簿記・原価計算総まとめ⑨(全経速習編) 25 工業簿記・原価計算総まとめ⑩(全経速習編) 26 工業簿記・原価計算総まとめ⑪(全経速習編)

授業計画	27 工業簿記・原価計算総まとめ⑫ (全経速習編) 28 工業簿記・原価計算総まとめ⑬ (全経速習編) 29 工業簿記・原価計算総まとめ⑭ (全経速習編) 30 工業簿記・原価計算総まとめ⑮ (全経速習編) 31 総合問題対策① (全経速習編) 32 総合問題対策② (全経速習編) 33 総合問題対策③ (全経速習編) 34 総合問題対策④ (全経速習編) 35 総合問題対策⑤ (全経速習編) 36 総合問題対策⑥ (全経速習編) 37 総合問題対策⑦ (全経速習編) 38 総合問題対策⑧ (全経速習編) 39 総合問題対策⑨ (全経速習編) 40 総合問題対策⑩ (全経速習編) 41 総合問題対策⑪ (全経速習編) 42 総合問題対策⑫ (全経速習編) 43 総合問題対策⑬ (全経速習編) 44 総合問題対策⑭ (全経速習編) 45 総合問題対策⑮ (全経速習編) 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)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(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	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	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	

授業概要(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	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義
授業時間	90時間(3単位)
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	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 I ① (入門編)
	28	税金 I ② (入門編)
	29	税金 I ③ (入門編)
	30	税金 I ④ (入門編)
	31	社債 I ① (入門編)
	32	社債 I ② (入門編)
	33	社債 I ③ (入門編)
	34	社債 I ④ (入門編)
	35	社債 I ⑤ (入門編)
	36	社債 I ⑥ (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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記論基礎 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義
授業時間	120時間(4単位)
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	
	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)

授業計画	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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記論応用 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	<ol style="list-style-type: none"> 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	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		

授業概要(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	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	<ol style="list-style-type: none"> 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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	財務諸表論入門Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義
授業時間	90時間(3単位)
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	<ol style="list-style-type: none"> 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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	財務諸表論基礎 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義
授業時間	120時間(4単位)
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	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 ストック・オプション①(入門) 12 ストック・オプション②(入門) 13 ストック・オプション③(入門) 14 ストック・オプション④(入門) 15 ストック・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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	財務諸表論応用 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	会社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
達成目標	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 金利スワップ①(入門) 2 金利スワップ②(入門) 3 金利スワップ③(入門) 4 金利スワップ④(入門) 5 金利スワップ⑤(入門) 6 資産及び負債の貸借対照表能力①(入門) 7 資産及び負債の貸借対照表能力②(入門) 8 資産及び負債の貸借対照表能力③(入門) 9 資産及び負債の貸借対照表能力④(入門) 10 資産及び負債の貸借対照表能力⑤(入門) 11 投資のリスクからの解放①(入門) 12 投資のリスクからの解放②(入門) 13 投資のリスクからの解放③(入門) 14 投資のリスクからの解放④(入門) 15 投資のリスクからの解放⑤(入門) 16 配分と評価①(入門) 17 配分と評価②(入門) 18 配分と評価③(入門) 19 配分と評価④(入門) 20 配分と評価⑤(入門) 21 収益認識①(入門) 22 収益認識②(入門) 23 収益認識③(入門) 24 収益認識④(入門) 25 収益認識⑤(入門) 26 組織再①(入門) 27 組織再②(入門)

	28	組織再③ (入門)
	29	組織再④ (入門)
	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		

授業概要(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	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	「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	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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	消費税法入門Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義
授業時間	90時間(3単位)
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	「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	<ol style="list-style-type: none"> 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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	消費税法入門Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	売上取引を中心とした消費税の可否区分の処理方法を学習する。
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
達成目標	「消費税法」「租税特別措置法」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	<ol style="list-style-type: none"> 1 ガイダンス 2 課税の対象①(初級編) 3 課税の対象②(初級編) 4 課税の対象③(初級編) 5 課税の対象④(初級編) 6 非課税①(初級編) 7 非課税②(初級編) 8 非課税③(初級編) 9 非課税④(初級編) 10 輸出免税等①(初級編) 11 輸出免税等②(初級編) 12 輸出免税等③(初級編) 13 輸出免税等④(初級編) 14 資産の譲渡等の時期(初級編) 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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	消費税法基礎 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義
授業時間	120時間(4単位)
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	「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	
	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)

<p style="text-align: center;">授業計画</p>	<p>27 納税義務の免除の特例⑧ (入門編)</p> <p>28 納税義務の免除の特例⑨ (入門編)</p> <p>29 納税義務の免除の特例⑩ (入門編)</p> <p>30 納税義務の免除の特例⑪ (入門編)</p> <p>31 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)</p> <p>32 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)</p> <p>33 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)</p> <p>34 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)</p> <p>35 棚卸資産に係る仕入税額控除の調整① (入門編)</p> <p>36 棚卸資産に係る仕入税額控除の調整② (入門編)</p> <p>37 棚卸資産に係る仕入税額控除の調整③ (入門編)</p> <p>38 棚卸資産に係る仕入税額控除の調整④ (入門編)</p> <p>39 課税標準① (入門編)</p> <p>40 課税標準② (入門編)</p> <p>41 課税標準③ (入門編)</p> <p>42 課税標準④ (入門編)</p> <p>43 課税標準⑤ (入門編)</p> <p>44 課税標準⑥ (入門編)</p> <p>45 簡易課税制度① (入門編)</p> <p>46 簡易課税制度② (入門編)</p> <p>47 簡易課税制度③ (入門編)</p> <p>48 簡易課税制度④ (入門編)</p> <p>49 簡易課税制度⑤ (入門編)</p> <p>50 簡易課税制度⑥ (入門編)</p> <p>51 簡易課税制度⑦ (入門編)</p> <p>52 簡易課税制度⑧ (入門編)</p> <p>53 簡易課税制度⑨ (入門編)</p> <p>54 簡易課税制度⑩ (入門編)</p> <p>55 簡易課税制度⑪ (入門編)</p> <p>56 簡易課税制度⑫ (入門編)</p> <p>57 簡易課税制度⑬ (入門編)</p> <p>58 簡易課税制度⑭ (入門編)</p> <p>59 簡易課税制度⑮ (入門編)</p> <p>60 確認テスト(理論)</p>
<p>成績評価方法 (試験実施方法)</p>	<p>確認テスト(理論)100% 科目習熟度を測定するテスト</p>
<p>備考</p>	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネス実務入門 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	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	職場における実践的な知識を学ぶ
達成目標	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	
授業計画	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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネス実務応用 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	演習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	職場でのマナー・技能を理解する
授業の進め方	職場における実践的な知識を学ぶ
達成目標	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	
授業計画	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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネス教養 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	<ol style="list-style-type: none"> 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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	キャリアデザイン I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	<ol style="list-style-type: none"> 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② 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	

授業概要(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
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	<ol style="list-style-type: none"> 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	

授業概要(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
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	<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	

授業概要(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
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	<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 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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	秘書検定総合
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	
授業計画	<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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネス行動論
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	<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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記初級 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	簿記の基本原理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
達成目標	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 簿記の基本原理(基礎概念) 2 簿記の基本原理(取引①) 3 簿記の基本原理(取引②) 4 簿記の基本原理(勘定①) 5 簿記の基本原理(勘定②) 6 簿記の基本原理(帳簿①) 7 簿記の基本原理(帳簿②) 8 簿記の基本原理(証ひょうと伝票①) 9 簿記の基本原理(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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記初級Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	簿記の基本原理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
達成目標	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	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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	原価計算初級 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間 (1単位)
授業コマ数	15回
授業概要	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
達成目標	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	<ol style="list-style-type: none"> 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 原価計算の基礎概念⑥ 7 原価計算の基礎概念⑦ 8 原価計算の基礎概念⑧ 9 原価計算の基礎概念⑨ 10 原価計算の基礎概念⑩ 11 利益の計画と統制① 12 利益の計画と統制② 13 利益の計画と統制③ 14 利益の計画と統制④ 15 利益の計画と統制⑤ 16 利益の計画と統制⑥ 17 利益の計画と統制⑦ 18 利益の計画と統制⑧ 19 利益の計画と統制⑨ 20 利益の計画と統制⑩ 21 製品別 (サービス別) 期間損益計算① 22 製品別 (サービス別) 期間損益計算② 23 製品別 (サービス別) 期間損益計算③ 24 製品別 (サービス別) 期間損益計算④ 25 製品別 (サービス別) 期間損益計算⑤ 26 製品別 (サービス別) 期間損益計算⑥

	27	製品別（サービス別）期間損益計算⑦
	28	製品別（サービス別）期間損益計算⑧
	29	製品別（サービス別）期間損益計算⑨
	30	製品別（サービス別）期間損益計算⑩
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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	原価計算初級Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	<ol style="list-style-type: none"> 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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	2級商業簿記基礎Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	講義	
授業時間	90時間(3単位)	
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)	
授業概要	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・株式会社会計を学ぶ	
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	
達成目標	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	1	総論①(基礎編)
	2	総論②(基礎編)
	3	収益と費用(基礎編)
	4	棚卸資産①(基礎編)
	5	棚卸資産②(基礎編)
	6	棚卸資産③(基礎編)
	7	現金預金①(基礎編)
	8	現金預金②(基礎編)
	9	債権・債務等(基礎編)
	10	有価証券①(基礎編)
	11	有価証券②(基礎編)
	12	有価証券③(基礎編)
	13	有価証券④(基礎編)
	14	有価証券⑤(基礎編)
	15	有価証券⑥(基礎編)
	16	固定資産①(基礎編)
	17	固定資産②(基礎編)
	18	固定資産③(基礎編)
	19	固定資産④(基礎編)
	20	固定資産⑤(基礎編)
	21	固定資産⑥(基礎編)
	22	為替換算会計①(基礎編)
	23	為替換算会計②(基礎編)
	24	為替換算会計③(基礎編)
	25	引当金①(基礎編)
	26	引当金②(基礎編)
	27	引当金③(基礎編)
	28	法人税等①(基礎編)

	29 法人税等②（基礎編）
	30 法人税等③（基礎編）
	31 株式会社の純資産①（基礎編）
	32 株式会社の純資産②（基礎編）
	33 株式会社の純資産③（基礎編）
	34 企業結合（基礎編）
	35 株主資本等変動計算書①（基礎編）
	36 株主資本等変動計算書②（基礎編）
	37 連結会計①（基礎編）
	38 連結会計②（基礎編）
	39 連結会計③（基礎編）
	40 連結会計④（基礎編）
	41 連結会計⑤（基礎編）
	42 連結会計⑥（基礎編）
	43 連結会計⑦（基礎編）
	44 連結会計⑧（基礎編）
	45 連結会計⑨（基礎編）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	2級工業簿記基礎Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	講義	
授業時間	90時間(3単位)	
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)	
授業概要	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	
達成目標	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	1	工業簿記の基礎
	2	工業簿記の記帳体系(個別原価計算)
	3	材料費会計①
	4	材料費会計②
	5	労務費会計①
	6	労務費会計②
	7	経費会計
	8	製造間接費会計①
	9	製造間接費会計②
	10	単純個別原価計算①
	11	単純個別原価計算②
	12	単純個別原価計算③
	13	部門別計算①
	14	部門別計算②
	15	部門別計算③
	16	確認テスト(第1回)
	17	工企業の財務諸表①
	18	工企業の財務諸表②
	19	工業簿記の記帳体系(総合原価計算)
	20	総合原価計算①
	21	総合原価計算②
	22	総合原価計算③
	23	総合原価計算④
	24	総合原価計算⑤
	25	総合原価計算⑥
	26	工程別総合原価計算①
	27	工程別総合原価計算②
	28	組別総合原価計算

	29	等級別総合原価計算①
	30	等級別総合原価計算②
	31	標準原価計算①
	32	標準原価計算②
	33	標準原価計算③
	34	原価・営業量・利益関係の分析①
	35	原価・営業量・利益関係の分析②
	36	工場会計の独立
	37	直接原価計算①
	38	直接原価計算②
	39	確認テスト（第2回）
	40	工業簿記総まとめ①
	41	工業簿記総まとめ②
	42	工業簿記総まとめ③
	43	工業簿記総まとめ④
	44	工業簿記総まとめ⑤
	45	工業簿記総まとめ⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級商業簿記応用 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 本支店会計①(応用編) 2 本支店会計②(応用編) 3 本支店会計③(応用編) 4 製造業を営む会社の決算処理①(応用編) 5 製造業を営む会社の決算処理②(応用編) 6 製造業を営む会社の決算処理③(応用編) 7 伝票①(応用編) 8 伝票②(応用編) 9 伝票③(応用編) 10 商業簿記総まとめ① 11 商業簿記総まとめ② 12 商業簿記総まとめ③ 13 商業簿記総まとめ④ 14 商業簿記総まとめ⑤ 15 商業簿記総まとめ⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級工業簿記応用 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 費目別計算①(応用編) 2 費目別計算②(応用編) 3 単純個別原価計算①(応用編) 4 単純個別原価計算②(応用編) 5 部門別計算①(応用編) 6 部門別計算②(応用編) 7 工企業の財務諸表(応用編) 8 単純総合原価計算①(応用編) 9 単純総合原価計算②(応用編) 10 工程別総合原価計算(応用編) 11 組別総合原価計算、等級別総合原価計算(応用編) 12 標準原価計算①(応用編) 13 標準原価計算②(応用編) 14 原価・営業量・利益関係の分析(応用編) 15 直接原価計算(応用編)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Excel基礎
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	実習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	<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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	情報処理基礎	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	講義	
授業時間	120時間(4単位)	
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)	
授業概要	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	
達成目標	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	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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Power Point基礎
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	<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 スライドの並べ替え、グループ化① 9 スライドの並べ替え、グループ化② 10 スライドの並べ替え、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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Power Point応用
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 オフィスビジネスコース
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	<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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Word基礎
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Word応用
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	<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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	経営管理入門
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	演習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	<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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ネットビジネス基礎
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	<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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	販売知識基礎	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	講義（実務経験のある教員による授業科目です）	
授業時間	90時間（3単位）	
授業コマ数	45コマ（1コマ90分）	
授業概要	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	
達成目標	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	1 販売員の役割① 2 販売員の役割② 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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	販売知識応用	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	講義（実務経験のある教員による授業科目です）	
授業時間	90時間（3単位）	
授業コマ数	45コマ（1コマ90分）	
授業概要	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	
達成目標	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	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 ディスプレイ① 20 ディスプレイ② 21 ディスプレイ③ 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		

授業概要(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
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須
授業方法	実習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	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
達成目標	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	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 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	

授業概要(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
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	実習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	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
達成目標	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	
授業計画	<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	

授業概要(シラバス)

	内容
授業科目	キャンプ実習
実務家教員	○
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
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(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	事前講習、現場実技によるキャンプスキルの習得
授業の進め方	実務家の指導により実践的な知識を学ぶ
達成目標	キャンプ実習インストラクター認定
教科書	テキスト及び参考書
特記	キャンプインストラクターの現役職員による、レクリエーションの指導・レクチャー
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 キャンプの特性Ⅰ(キャンプの意義と目的) 2 キャンプの特性Ⅱ(キャンプの組織と種類、キャンプのルールとマナー) 3 キャンプの対象(人間と自然の関係) 4 キャンプの指導(コミュニケーションスキル) 5 キャンプの安全(キャンプにおける安全の考え方) 6 キャンプの基本装備(個人装備、団体装備) 7 キャンプの生活技術Ⅰ(テントの設営、アウトドアクッキング、キャンプ道具) 8 キャンプの生活技術Ⅱ(ロープワーク、キャンプと天気) 9 さまざまなアクティビティⅠ(冒険プログラム) 10 さまざまなアクティビティⅡ(オリエンテーリング活動) 11 さまざまなアクティビティⅢ(地域学習・生活文化体験) 12 さまざまなアクティビティⅣ(キャンプファイアー) 13 さまざまなアクティビティⅤ(荒天時の活動) 14 キャンプの安全Ⅰ(事故対応マニュアル) 15 キャンプの安全Ⅱ(危険予知とその対処)
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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	スキー基礎技術論	
実務家教員	○	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
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(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	現場実技によるスキースキルの習得	
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	
達成目標	スキー検定認定	
教科書	特に使用はしない	
特記	スキーインストラクターの現役職員による、実技指導・レクチャー	
授業計画	1	初歩動作から一人すべり スキーの楽しさ知る・安全の確保・マナー
	2	八の字から連続回転
	3	連続回転からパラレル
	4	パラレルターンⅠ リズム・タイミング・コース取り(大回り)
	5	パラレルターンⅡ リズム・タイミング・コース取り(小回り)
	6	八の字と平行を組み合わせるⅠ 基礎技能の強化
	7	八の字と平行を組み合わせるⅡ パラレルターンの基礎
	8	八の字と平行を組み合わせるⅢ パラレルターンの応用
	9	八の字と平行を組み合わせるⅣ パラレルターンの習得
	10	スキーを揃えて滑るⅠ 整地・コブ斜面(小回り・大回り)
	11	スキーを揃えて滑るⅡ 整地・コブ斜面 応用技能の強化
	12	リズム変化 状況対応能力の強化
	13	リズム変化 斜度変化
	14	リズム変化 スピード・不整地の対応
	15	バッジテスト
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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	スノーボード基礎技術論	
実務家教員	○	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
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（実務経験のある教員による授業科目です）	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	現場実技によるスノーボードスキルの習得	
授業の進め方	実務家の指導により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	スノーボード検定認定	
教科書	特に使用はしない	
特記	スノーボードインストラクターの現役職員による、実技指導・レクチャー	
授業計画	1	初歩動作から一人すべり スノーボードの楽しさ知る・安全の確保・マナー
	2	ノーズドロップからの停止(ターンと停止)
	3	ターンの形、サイズ変更Ⅰ ミドルターン
	4	ターンの形、サイズ変更Ⅱ ロングターン
	5	ターンの形、サイズ変更Ⅲ ショートターン
	6	ターンの形、サイズ変更Ⅳ カービングターンロング
	7	ターンの形、サイズ変更Ⅴ カービングターンショート
	8	ターンの形、サイズ変更Ⅵ ベーシックカーブロング
	9	ターンの形、サイズ変更Ⅶ フリーライディング
	10	ターンの形、サイズ変更の応用 ベーシックカーブショート
	11	ターンの形、サイズ変更の応用 ベーシックカーブロング
	12	ターンの形、サイズ変更の応用 フリーライディング
	13	リズム変化 斜度変化
	14	リズム変化 スピード・不整地の対応
	15	バッジテスト
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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	経理実務 I
実務家教員	○
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義及び演習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ（1コマ90分）
授業概要	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての知識を習得するための講義
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
達成目標	経理実務の年間業務スケジュールを理解し、特に所得税・住民税・社会保険料に関する基本的な理解ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	担当講師は前職にて、経理担当経験があり、実務における会計処理や申告業務の実績を基に講義を行っている。
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 経理・総務の年間カリキュラム 2 小切手・手形の実務上のポイント 3 入出金伝票と現金出納帳 4 当座預金出納帳と手形記入帳 5 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分 6 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理① 7 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理② 8 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理③ 9 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理④ 10 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑤ 11 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑥ 12 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務① 13 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務② 14 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務③ 15 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）① 16 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）② 17 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）③ 18 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）① 19 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）② 20 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）③ 21 個人住民税の徴収及び納付① 22 個人住民税の徴収及び納付② 23 印紙税の基礎知識

	24 受取利息の会計処理
	25 消費税法の概要①
	26 消費税法の概要②
	27 消費税の会計処理
	28 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）①
	29 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）②
	30 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	給与計算実務 I
実務家教員	○
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義及び演習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得する講義
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
達成目標	所得税・住民税の納付税額を算定することができる 年末調整事務で必要となる所得税源泉徴収簿の記入ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	担当講師は前職にて、経理担当経験があり、実務におけるや源泉徴収及び申告実務の実績を基に講義を行っている。
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 所得税の基礎知識① 2 所得税の基礎知識② 3 所得税の基礎知識③ 4 年末調整のしかた① 5 年末調整のしかた② 6 年末調整のしかた③ 7 法定調書の流れ① 8 法定調書の流れ② 9 法定調書の流れ③ 10 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出① 11 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出② 12 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出③ 13 労働保険の概要及び会計処理① 14 労働保険の概要及び会計処理② 15 労働保険の概要及び会計処理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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	キャリアデザインⅡ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習
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
達成目標	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの習得
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 働くとは 2 業界研究 3 企業研究① 4 企業研究② 5 志望動機の作り方① 6 志望動機の作り方② 7 志望動機の作り方③ 8 志望動機の作り方④ 9 志望動機の作り方⑤ 10 書類送付方法 11 ビジネス電話 12 ビジネスメール 13 内定後学習① 14 内定後学習② 15 内定後学習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、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	一般教養Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	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	
達成目標	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	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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	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	
達成目標	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	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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	簿記論総合 I	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	講義	
授業時間	180時間(6単位)	
授業コマ数	90コマ(1コマ90分)	
授業概要	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	
達成目標	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	1 現金預金Ⅱ①(入門編) 2 債権債務Ⅱ①(入門編) 3 商品売買Ⅱ①(入門編) 4 商品売買Ⅱ②(入門編) 5 商品売買Ⅱ③(入門編) 6 固定資産Ⅱ①(入門編) 7 固定資産Ⅱ②(入門編) 8 固定資産Ⅱ③(入門編) 9 退職給付会計Ⅱ①(入門編) 10 退職給付会計Ⅱ②(入門編) 11 退職給付会計Ⅱ③(入門編) 12 債権債務Ⅱ①(入門編) 13 債権債務Ⅱ②(入門編) 14 税金Ⅱ①(入門編) 15 社債Ⅱ①(入門編) 16 社債Ⅱ②(入門編) 17 社債Ⅱ③(入門編) 18 純資産会計Ⅱ①(入門編) 19 純資産会計Ⅱ②(入門編) 20 純資産会計Ⅱ③(入門編) 21 有価証券Ⅱ①(入門編) 22 有価証券Ⅱ②(入門編) 23 有価証券Ⅱ③(入門編) 24 外貨建会計Ⅱ①(入門編) 25 外貨建会計Ⅱ②(入門編) 26 リース会計Ⅱ①(入門編) 27 リース会計Ⅱ②(入門編)	46 項目別答練②(入門編) 47 項目別答練③(入門編) 48 項目別答練④(入門編) 49 項目別答練⑤(入門編) 50 項目別答練⑥(入門編) 51 基礎答練①(入門編) 52 基礎答練②(入門編) 53 基礎答練③(入門編) 54 基礎答練④(入門編) 55 基礎答練⑤(入門編) 56 基礎答練⑥(入門編) 57 基礎答練⑦(入門編) 58 基礎答練⑧(入門編) 59 基礎答練⑨(入門編) 60 基礎答練⑩(入門編) 61 応用答練①(入門編) 62 応用答練②(入門編) 63 応用答練③(入門編) 64 応用答練④(入門編) 65 応用答練⑤(入門編) 66 応用答練⑥(入門編) 67 応用答練⑦(入門編) 68 応用答練⑧(入門編) 69 応用答練⑨(入門編) 70 応用答練⑩(入門編) 71 過去問演習①(入門編) 72 過去問演習②(入門編)

	28 試用販売Ⅱ①（入門編）	73 過去問演習③（入門編）
	29 試用販売Ⅱ②（入門編）	74 過去問演習④（入門編）
	30 割賦販売Ⅱ①（入門編）	75 過去問演習⑤（入門編）
	31 割賦販売Ⅱ②（入門編）	76 過去問演習⑥（入門編）
	32 割賦販売Ⅱ③（入門編）	77 過去問演習⑦（入門編）
	33 未着品販売Ⅱ①（入門編）	78 過去問演習⑧（入門編）
	34 未着品販売Ⅱ②（入門編）	79 過去問演習⑨（入門編）
	35 委託販売・受託販売Ⅱ①（入門編）	80 過去問演習⑩（入門編）
	36 委託販売・受託販売Ⅱ②（入門編）	81 問題演習実践①（入門編）
	37 本支店会計Ⅱ①（入門編）	82 問題演習実践②（入門編）
	38 本支店会計Ⅱ②（入門編）	83 問題演習実践③（入門編）
	39 組織再編会計Ⅱ①（入門編）	84 問題演習実践④（入門編）
	40 組織再編会計Ⅱ②（入門編）	85 問題演習実践⑤（入門編）
	41 連結会計Ⅱ①（入門編）	86 問題演習実践⑥（入門編）
	42 連結会計Ⅱ②（入門編）	87 問題演習実践⑦（入門編）
	43 キャッシュ・フロー計算書Ⅱ①（	88 問題演習実践⑧（入門編）
	44 キャッシュ・フロー計算書Ⅱ②（	89 問題演習実践⑨（入門編）
	45 項目別答練①（入門編）	90 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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	簿記論総合Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	講義	
授業時間	180時間(6単位)	
授業コマ数	90コマ(1コマ90分)	
授業概要	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	
達成目標	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	1 本支店会計Ⅰ①(入門編) 2 本支店会計Ⅰ②(入門編) 3 本支店会計Ⅰ③(入門編) 4 本支店会計Ⅰ④(入門編) 5 本支店会計Ⅰ⑤(入門編) 6 本支店会計Ⅰ⑥(入門編) 7 組織再編会計Ⅰ①(入門編) 8 組織再編会計Ⅰ②(入門編) 9 組織再編会計Ⅰ③(入門編) 10 組織再編会計Ⅰ④(入門編) 11 建設業会計Ⅰ①(入門編) 12 建設業会計Ⅰ②(入門編) 13 連結会計Ⅰ①(入門編) 14 連結会計Ⅰ②(入門編) 15 連結会計Ⅰ③(入門編) 16 連結会計Ⅰ④(入門編) 17 製造業会計Ⅰ①(入門編) 18 製造業会計Ⅰ②(入門編) 19 製造業会計Ⅰ③(入門編) 20 製造業会計Ⅰ④(入門編) 21 キャッシュ・フロー計算書Ⅰ①(入門編) 22 キャッシュ・フロー計算書Ⅰ②(入門編)	46 純資産会計Ⅱ②(入門編) 47 有価証券Ⅱ①(入門編) 48 有価証券Ⅱ②(入門編) 49 外貨建会計Ⅱ①(入門編) 50 外貨建会計Ⅱ②(入門編) 51 リース会計Ⅱ①(入門編) 52 リース会計Ⅱ②(入門編) 53 試用販売Ⅱ①(入門編) 54 試用販売Ⅱ②(入門編) 55 割賦販売Ⅱ①(入門編) 56 割賦販売Ⅱ②(入門編) 57 未着品販売Ⅱ①(入門編) 58 未着品販売Ⅱ②(入門編) 59 委託販売・受託販売Ⅱ①(入門編) 60 委託販売・受託販売Ⅱ②(入門編) 61 本支店会計Ⅱ①(入門編) 62 本支店会計Ⅱ②(入門編) 63 組織再編会計Ⅱ①(入門編) 64 組織再編会計Ⅱ②(入門編) 65 連結会計Ⅱ①(入門編) 66 連結会計Ⅱ②(入門編) 67 キャッシュ・フロー計算書Ⅱ①(入門編)

	23	キャッシュ・フロー計算書Ⅰ③ (入門編)	68	キャッシュ・フロー計算書Ⅱ② (入門編)
	24	キャッシュ・フロー計算書Ⅰ④ (入門編)	69	項目別答練① (入門編)
	25	繰延資産Ⅰ① (入門編)	70	項目別答練② (入門編)
	26	繰延資産Ⅰ② (入門編)	71	項目別答練③ (入門編)
	27	圧縮記帳Ⅰ① (入門編)	72	項目別答練④ (入門編)
	28	圧縮記帳Ⅰ② (入門編)	73	項目別答練⑤ (入門編)
	29	ストック・オプションⅠ① (入門編)	74	項目別答練⑥ (入門編)
	30	ストック・オプションⅠ② (入門編)	75	基礎答練① (入門編)
	31	現金預金Ⅱ① (入門編)	76	基礎答練② (入門編)
	32	債権債務Ⅱ① (入門編)	77	基礎答練③ (入門編)
	33	商品売買Ⅱ① (入門編)	78	応用答練① (入門編)
	34	商品売買Ⅱ② (入門編)	79	応用答練② (入門編)
	35	商品売買Ⅱ③ (入門編)	80	応用答練③ (入門編)
	36	固定資産Ⅱ① (入門編)	81	過去問演習① (入門編)
	37	固定資産Ⅱ② (入門編)	82	過去問演習② (入門編)
	38	退職給付会計Ⅱ① (入門編)	83	過去問演習③ (入門編)
	39	退職給付会計Ⅱ② (入門編)	84	過去問演習④ (入門編)
	40	債権債務Ⅱ① (入門編)	85	過去問演習⑤ (入門編)
	41	債権債務Ⅱ② (入門編)	86	問題演習実践① (入門編)
	42	税金Ⅱ① (入門編)	87	問題演習実践② (入門編)
	43	社債Ⅱ① (入門編)	88	問題演習実践③ (入門編)
	44	社債Ⅱ② (入門編)	89	問題演習実践④ (入門編)
	45	純資産会計Ⅱ① (入門編)	90	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				

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	財務諸表論総合 I	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	180時間(6単位)	
授業コマ数	90コマ(1コマ90分)	
授業概要	財務諸表作成の入門概要を学ぶ	
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	
達成目標	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	1 財務諸表論総まとめ①(入門)	46 総合問題対策③(入門)
	2 財務諸表論総まとめ①(入門)	47 総合問題対策④(入門)
	3 財務諸表論総まとめ②(入門)	48 総合問題対策④(入門)
	4 財務諸表論総まとめ②(入門)	49 総合問題対策⑤(入門)
	5 財務諸表論総まとめ③(入門)	50 総合問題対策⑤(入門)
	6 財務諸表論総まとめ③(入門)	51 総合問題対策⑥(入門)
	7 財務諸表論総まとめ④(入門)	52 総合問題対策⑥(入門)
	8 財務諸表論総まとめ④(入門)	53 総合問題対策⑦(入門)
	9 財務諸表論総まとめ⑤(入門)	54 総合問題対策⑦(入門)
	10 財務諸表論総まとめ⑤(入門)	55 総合問題対策⑧(入門)
	11 財務諸表論総まとめ⑥(入門)	56 総合問題対策⑧(入門)
	12 財務諸表論総まとめ⑥(入門)	57 総合問題対策⑨(入門)
	13 財務諸表論総まとめ⑦(入門)	58 総合問題対策⑨(入門)
	14 財務諸表論総まとめ⑦(入門)	59 総合問題対策⑩(入門)
	15 財務諸表論総まとめ⑧(入門)	60 総合問題対策⑩(入門)
	16 財務諸表論総まとめ⑧(入門)	61 総合問題対策⑪(入門)
	17 財務諸表論総まとめ⑨(入門)	62 総合問題対策⑪(入門)
	18 財務諸表論総まとめ⑨(入門)	63 総合問題対策⑫(入門)
	19 財務諸表論総まとめ⑩(入門)	64 総合問題対策⑫(入門)
	20 財務諸表論総まとめ⑩(入門)	65 総合問題対策⑬(入門)
	21 財務諸表論総まとめ⑪(入門)	66 総合問題対策⑬(入門)
	22 財務諸表論総まとめ⑪(入門)	67 総合問題対策⑭(入門)
	23 財務諸表論総まとめ⑫(入門)	68 総合問題対策⑭(入門)
	24 財務諸表論総まとめ⑫(入門)	69 総合問題対策⑮(入門)
	25 財務諸表論総まとめ⑬(入門)	70 総合問題対策⑮(入門)
	26 財務諸表論総まとめ⑬(入門)	71 総合問題対策⑯(入門)

	27 財務諸表論総まとめ⑭ (入門)	72 総合問題対策⑯ (入門)
	28 財務諸表論総まとめ⑭ (入門)	73 総合問題対策⑰ (入門)
	29 財務諸表論総まとめ⑮ (入門)	74 総合問題対策⑰ (入門)
	30 財務諸表論総まとめ⑮ (入門)	75 総合問題対策⑱ (入門)
	31 財務諸表論総まとめ⑯ (入門)	76 総合問題対策⑱ (入門)
	32 財務諸表論総まとめ⑯ (入門)	77 総合問題対策⑲ (入門)
	33 財務諸表論総まとめ⑰ (入門)	78 総合問題対策⑲ (入門)
	34 財務諸表論総まとめ⑰ (入門)	79 総合問題対策⑳ (入門)
	35 財務諸表論総まとめ⑱ (入門)	80 総合問題対策⑳ (入門)
	36 財務諸表論総まとめ⑱ (入門)	81 総合問題対策㉑ (入門)
	37 財務諸表論総まとめ⑲ (入門)	82 総合問題対策㉑ (入門)
	38 財務諸表論総まとめ⑲ (入門)	83 総合問題対策㉒ (入門)
	39 財務諸表論総まとめ㉒ (入門)	84 総合問題対策㉒ (入門)
	40 財務諸表論総まとめ㉒ (入門)	85 総合問題対策㉓ (入門)
	41 総合問題対策① (入門)	86 総合問題対策㉓ (入門)
	42 総合問題対策① (入門)	87 総合問題対策㉔ (入門)
	43 総合問題対策② (入門)	88 総合問題対策㉔ (入門)
	44 総合問題対策② (入門)	89 模擬試験 (計算)
	45 総合問題対策③ (入門)	90 模擬試験 (理論)
成績評価方法□試験実施方法)	模擬試験 (理論) 100%	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	財務諸表論総合Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	180時間(6単位)	
授業コマ数	90コマ(1コマ90分)	
授業概要	財務諸表作成の入門・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	
達成目標	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	1 財務諸表論総まとめ①(入門・基礎) 2 財務諸表論総まとめ①(入門・基礎) 3 財務諸表論総まとめ②(入門・基礎) 4 財務諸表論総まとめ②(入門・基礎) 5 財務諸表論総まとめ③(入門・基礎) 6 財務諸表論総まとめ③(入門・基礎) 7 財務諸表論総まとめ④(入門・基礎) 8 財務諸表論総まとめ④(入門・基礎) 9 財務諸表論総まとめ⑤(入門・基礎) 10 財務諸表論総まとめ⑤(入門・基礎) 11 財務諸表論総まとめ⑥(入門・基礎) 12 財務諸表論総まとめ⑥(入門・基礎) 13 財務諸表論総まとめ⑦(入門・基礎) 14 財務諸表論総まとめ⑦(入門・基礎) 15 財務諸表論総まとめ⑧(入門・基礎) 16 財務諸表論総まとめ⑧(入門・基礎) 17 財務諸表論総まとめ⑨(入門・基礎) 18 財務諸表論総まとめ⑨(入門・基礎) 19 財務諸表論総まとめ⑩(入門・基礎) 20 財務諸表論総まとめ⑩(入門・基礎) 21 財務諸表論総まとめ⑪(入門・基礎) 22 財務諸表論総まとめ⑪(入門・基礎) 23 財務諸表論総まとめ⑫(入門・基礎) 24 財務諸表論総まとめ⑫(入門・基礎) 25 財務諸表論総まとめ⑬(入門・基礎) 26 財務諸表論総まとめ⑬(入門・基礎)	46 総合問題対策③(入門・基礎) 47 総合問題対策④(入門・基礎) 48 総合問題対策④(入門・基礎) 49 総合問題対策⑤(入門・基礎) 50 総合問題対策⑤(入門・基礎) 51 総合問題対策⑥(入門・基礎) 52 総合問題対策⑥(入門・基礎) 53 総合問題対策⑦(入門・基礎) 54 総合問題対策⑦(入門・基礎) 55 総合問題対策⑧(入門・基礎) 56 総合問題対策⑧(入門・基礎) 57 総合問題対策⑨(入門・基礎) 58 総合問題対策⑨(入門・基礎) 59 総合問題対策⑩(入門・基礎) 60 総合問題対策⑩(入門・基礎) 61 総合問題対策⑪(入門・基礎) 62 総合問題対策⑪(入門・基礎) 63 総合問題対策⑫(入門・基礎) 64 総合問題対策⑫(入門・基礎) 65 総合問題対策⑬(入門・基礎) 66 総合問題対策⑬(入門・基礎) 67 総合問題対策⑭(入門・基礎) 68 総合問題対策⑭(入門・基礎) 69 総合問題対策⑮(入門・基礎) 70 総合問題対策⑮(入門・基礎) 71 総合問題対策⑯(入門・基礎)

27	財務諸表論総まとめ⑭ (入門・基礎)	72	総合問題対策⑯ (入門・基礎)
28	財務諸表論総まとめ⑭ (入門・基礎)	73	総合問題対策⑰ (入門・基礎)
29	財務諸表論総まとめ⑮ (入門・基礎)	74	総合問題対策⑰ (入門・基礎)
30	財務諸表論総まとめ⑮ (入門・基礎)	75	総合問題対策⑱ (入門・基礎)
31	財務諸表論総まとめ⑯ (入門・基礎)	76	総合問題対策⑱ (入門・基礎)
32	財務諸表論総まとめ⑯ (入門・基礎)	77	総合問題対策⑲ (入門・基礎)
33	財務諸表論総まとめ⑰ (入門・基礎)	78	総合問題対策⑲ (入門・基礎)
34	財務諸表論総まとめ⑰ (入門・基礎)	79	総合問題対策⑳ (入門・基礎)
35	財務諸表論総まとめ⑱ (入門・基礎)	80	総合問題対策⑳ (入門・基礎)
36	財務諸表論総まとめ⑱ (入門・基礎)	81	総合問題対策㉑ (入門・基礎)
37	財務諸表論総まとめ⑲ (入門・基礎)	82	総合問題対策㉑ (入門・基礎)
38	財務諸表論総まとめ⑲ (入門・基礎)	83	総合問題対策㉒ (入門・基礎)
39	財務諸表論総まとめ㉑ (入門・基礎)	84	総合問題対策㉒ (入門・基礎)
40	財務諸表論総まとめ㉑ (入門・基礎)	85	総合問題対策㉓ (入門・基礎)
41	総合問題対策① (入門・基礎)	86	総合問題対策㉓ (入門・基礎)
42	総合問題対策① (入門・基礎)	87	総合問題対策㉔ (入門・基礎)
43	総合問題対策② (入門・基礎)	88	総合問題対策㉔ (入門・基礎)
44	総合問題対策② (入門・基礎)	89	模擬試験 (計算)
45	総合問題対策③ (入門・基礎)	90	模擬試験 (理論)
成績評価方法(試験実施方法)	模擬試験 (理論) 100%		
備考			

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	消費税法応用 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	軽減税率や複数税率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
達成目標	「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	<ol style="list-style-type: none"> 1 軽減税率①(入門編) 2 軽減税率②(入門編) 3 軽減税率③(入門編) 4 軽減税率④(入門編) 5 軽減税率⑤(入門編) 6 軽減税率⑥(入門編) 7 旧税率に関する経過措置①(入門編) 8 旧税率に関する経過措置②(入門編) 9 旧税率に関する経過措置③(入門編) 10 旧税率に関する経過措置④(入門編) 11 旧税率に関する経過措置⑤(入門編) 12 旧税率に関する経過措置⑥(入門編) 13 複数税率の場合の計算①(入門編) 14 複数税率の場合の計算②(入門編) 15 複数税率の場合の計算③(入門編) 16 複数税率の場合の計算④(入門編) 17 複数税率の場合の計算⑤(入門編) 18 複数税率の場合の計算⑥(入門編) 19 国等に対する特例①(入門編) 20 国等に対する特例②(入門編) 21 国等に対する特例③(入門編) 22 国等に対する特例④(入門編) 23 国等に対する特例⑤(入門編) 24 国等に対する特例⑥(入門編) 25 国等に対する特例⑦(入門編) 26 国等に対する特例⑧(入門編)

	27 特殊項目①（事業承継があった場合の控除税額の調整等）（入門編） 28 特殊項目②（前期又は翌期が免税事業者である場合の留意点）（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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	消費税法総合 I			
実務家教員				
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科			
履修年次	2年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択履修必須			
授業方法	演習			
授業時間	180時間(6単位)			
授業コマ数	90コマ(1コマ90分)			
授業概要	確定申告書の納付税額算出までの基本的な流れを学ぶ。			
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			
達成目標	税理士試験消費税法合格程度の知識及び計算技術習得を目的とする。			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	個別問題対策①(初級編)	46	総合問題対策⑱(初級編)
	2	個別問題対策②(初級編)	47	総合問題対策⑳(初級編)
	3	個別問題対策③(初級編)	48	総合問題対策㉑(初級編)
	4	個別問題対策④(初級編)	49	総合問題対策㉒(初級編)
	5	個別問題対策⑤(初級編)	50	総合問題対策㉓(初級編)
	6	個別問題対策⑥(初級編)	51	総合問題対策㉔(初級編)
	7	個別問題対策⑦(初級編)	52	総合問題対策㉕(初級編)
	8	個別問題対策⑧(初級編)	53	総合問題対策㉖(初級編)
	9	個別問題対策⑨(初級編)	54	総合問題対策㉗(初級編)
	10	個別問題対策⑩(初級編)	55	総合問題対策㉘(初級編)
	11	個別問題対策⑪(初級編)	56	総合問題対策㉙(初級編)
	12	個別問題対策⑫(初級編)	57	総合問題対策㉚(初級編)
	13	個別問題対策⑬(初級編)	58	総合問題対策㉛(初級編)
	14	個別問題対策⑭(初級編)	59	総合問題対策㉜(初級編)
	15	理論問題対策①(初級編)	60	総合問題対策㉝(初級編)
	16	理論問題対策②(初級編)	61	総合問題対策㉞(初級編)
	17	理論問題対策③(初級編)	62	総合問題対策㉟(初級編)
	18	理論問題対策④(初級編)	63	総合問題対策㊱(初級編)
	19	理論問題対策⑤(初級編)	64	総合問題対策㊲(初級編)
	20	理論問題対策⑥(初級編)	65	総合問題対策㊳(初級編)
	21	理論問題対策⑦(初級編)	66	総合問題対策㊴(初級編)
	22	理論問題対策⑧(初級編)	67	総合問題対策㊵(初級編)
	23	理論問題対策⑨(初級編)	68	総合問題対策㊶(初級編)
	24	理論問題対策⑩(初級編)	69	総合問題対策㊷(初級編)
	25	理論問題対策⑪(初級編)	70	総合問題対策㊸(初級編)

26	理論問題対策⑫ (初級編)	71	総合問題演習① (初級編)
27	理論問題対策⑬ (初級編)	72	総合問題演習① (初級編)
28	総合問題対策① (初級編)	73	総合問題演習② (初級編)
29	総合問題対策② (初級編)	74	総合問題演習② (初級編)
30	総合問題対策③ (初級編)	75	総合問題演習③ (初級編)
31	総合問題対策④ (初級編)	76	総合問題演習③ (初級編)
32	総合問題対策⑤ (初級編)	77	総合問題演習④ (初級編)
33	総合問題対策⑥ (初級編)	78	総合問題演習④ (初級編)
34	総合問題対策⑦ (初級編)	79	総合問題演習⑤ (初級編)
35	総合問題対策⑧ (初級編)	80	総合問題演習⑤ (初級編)
36	総合問題対策⑨ (初級編)	81	総合問題演習⑥ (初級編)
37	総合問題対策⑩ (初級編)	82	総合問題演習⑥ (初級編)
38	総合問題対策⑪ (初級編)	83	総合問題演習⑦ (初級編)
39	総合問題対策⑫ (初級編)	84	総合問題演習⑦ (初級編)
40	総合問題対策⑬ (初級編)	85	総合問題演習⑧ (初級編)
41	総合問題対策⑭ (初級編)	86	総合問題演習⑧ (初級編)
42	総合問題対策⑮ (初級編)	87	総合問題演習⑨ (初級編)
43	総合問題対策⑯ (初級編)	88	総合問題演習⑨ (初級編)
44	総合問題対策⑰ (初級編)	89	総合問題演習⑩ (初級編)
45	総合問題対策⑱ (初級編)	90	総合問題演習⑩ (初級編)
成績評価方法 (試験実施方法)		総合問題演習の理論 10回分の平均点100%	
備考			

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	消費税法基礎Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義
授業時間	120時間(4単位)
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)
授業概要	控除税額や納税義務の有無の判定を中心に処理方法を学習する。
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
達成目標	「消費税法」「租税特別措置法」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	
	1 控除対象仕入税額①(初級編) 2 控除対象仕入税額②(初級編) 3 控除対象仕入税額③(初級編) 4 控除対象仕入税額④(初級編) 5 控除対象仕入税額⑤(初級編) 6 控除対象仕入税額⑥(初級編) 7 売上げに係る対価の返還等①(初級編) 8 売上げに係る対価の返還等②(初級編) 9 貸倒れが生じた場合①(初級編) 10 貸倒れが生じた場合②(初級編) 11 課税仕入れの範囲①(初級編) 12 課税仕入れの範囲②(初級編) 13 課税仕入れの範囲③(初級編) 14 課税仕入れの範囲④(初級編) 15 課税仕入れ等の時期①(初級編) 16 課税仕入れ等の時期②(初級編) 17 課税仕入れ等の時期③(初級編) 18 課税仕入れ等の時期④(初級編) 19 課税売上割合①(初級編) 20 課税売上割合②(初級編) 21 課税売上割合③(初級編) 22 課税売上割合④(初級編) 23 課税売上割合⑤(初級編) 24 課税売上割合⑥(初級編) 25 課税期間における課税売上高①(初級編) 26 課税期間における課税売上高②(初級編)

<p style="text-align: center;">授業計画</p>	<p>27 課税売上割合に準ずる割合①（初級編）</p> <p>28 課税売上割合に準ずる割合②（初級編）</p> <p>29 仕入れに係る対価の返還等①（初級編）</p> <p>30 仕入れに係る対価の返還等②（初級編）</p> <p>31 納税義務の免除①（初級編）</p> <p>32 納税義務の免除②（初級編）</p> <p>33 納税義務の免除③（初級編）</p> <p>34 納税義務の免除④（初級編）</p> <p>35 納税義務の免除⑤（初級編）</p> <p>36 国境を越えた役務の提供①（初級編）</p> <p>37 国境を越えた役務の提供②（初級編）</p> <p>38 国境を越えた役務の提供③（初級編）</p> <p>39 国境を越えた役務の提供④（初級編）</p> <p>40 国境を越えた役務の提供⑤（初級編）</p> <p>41 中間申告に係る納付税額の計算①（初級編）</p> <p>42 中間申告に係る納付税額の計算②（初級編）</p> <p>43 課税仕入れ等の分類①（初級編）</p> <p>44 課税仕入れ等の分類②（初級編）</p> <p>45 課税仕入れ等の分類③（初級編）</p> <p>46 課税仕入れ等の分類④（初級編）</p> <p>47 課税仕入れ等の分類⑤（初級編）</p> <p>48 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（初級編）</p> <p>49 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（初級編）</p> <p>50 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（初級編）</p> <p>51 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整①（初級編）</p> <p>52 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整②（初級編）</p> <p>53 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整③（初級編）</p> <p>54 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整④（初級編）</p> <p>55 納税義務の免除の特例①（初級編）</p> <p>56 納税義務の免除の特例②（初級編）</p> <p>57 納税義務の免除の特例③（初級編）</p> <p>58 納税義務の免除の特例④（初級編）</p> <p>59 納税義務の免除の特例⑤（初級編）</p> <p>60 確認テスト(理論)</p>
<p>成績評価方法 (試験実施方法)</p>	<p>確認テスト(理論)100% 科目習熟度を測定するテスト</p>
<p>備考</p>	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	法人税法応用 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	連結納税制度等の特殊項目の学習を進める。
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
達成目標	連結納税制度等の制度を学び、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	<ol style="list-style-type: none"> 1 連結納税制度 1 (初級) 2 連結納税制度 2 (初級) 3 連結納税制度 3 (初級) 4 連結納税制度 4 (初級) 5 連結納税制度 5 (初級) 6 連結納税制度 6 (初級) 7 連結納税制度 7 (初級) 8 連結納税制度 8 (初級) 9 連結納税制度 9 (初級) 10 連結納税制度 10 (初級) 11 連結納税制度 11 (初級) 12 連結納税制度 12 (初級) 13 連結納税制度 13 (初級) 14 連結納税制度 14 (初級) 15 連結納税制度 15 (初級) 16 連結納税制度 16 (初級) 17 連結納税制度 17 (初級) 18 連結納税制度 18 (初級) 19 連結納税制度 19 (初級) 20 連結納税制度 20 (初級) 21 試験研究費の特別控除 1 (初級) 22 試験研究費の特別控除 2 (初級) 23 試験研究費の特別控除 3 (初級) 24 試験研究費の特別控除 4 (初級) 25 資産除去債務 1 (初級) 26 資産除去債務 2 (初級) 27 資産除去債務 3 (初級)

	28 解散税制 1 (初級)
	29 解散税制 2 (初級)
	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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	法人税法総合 I	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	演習	
授業時間	180時間(6単位)	
授業コマ数	90コマ(1コマ90分)	
授業概要	法人税法の計算体系の知識習得を目的とする。	
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	
達成目標	的確な解法で初級問題を解き、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	1 総合問題対策 1 (初級) 2 総合問題対策 2 (初級) 3 総合問題対策 3 (初級) 4 総合問題対策 4 (初級) 5 総合問題対策 5 (初級) 6 総合問題対策 6 (初級) 7 総合問題対策 7 (初級) 8 総合問題対策 8 (初級) 9 総合問題対策 9 (初級) 10 総合問題対策 10 (初級) 11 総合問題対策 11 (初級) 12 総合問題対策 12 (初級) 13 総合問題対策 13 (初級) 14 総合問題対策 14 (初級) 15 総合問題対策 15 (初級) 16 総合問題対策 16 (初級) 17 総合問題対策 17 (初級) 18 総合問題対策 18 (初級) 19 総合問題対策 19 (初級) 20 総合問題対策 20 (初級) 21 総合問題対策 21 (初級) 22 総合問題対策 22 (初級) 23 総合問題対策 23 (初級) 24 総合問題対策 24 (初級) 25 総合問題対策 25 (初級) 26 総合問題対策 26 (初級)	46 総合問題対策 46 (初級) 47 総合問題対策 47 (初級) 48 総合問題対策 48 (初級) 49 総合問題対策 49 (初級) 50 総合問題対策 50 (初級) 51 総合問題対策 51 (初級) 52 総合問題対策 52 (初級) 53 総合問題対策 53 (初級) 54 総合問題対策 54 (初級) 55 総合問題対策 55 (初級) 56 総合問題対策 56 (初級) 57 総合問題対策 57 (初級) 58 総合問題対策 58 (初級) 59 総合問題対策 59 (初級) 60 総合問題対策 60 (初級) 61 総合問題対策 61 (初級) 62 総合問題対策 62 (初級) 63 総合問題対策 63 (初級) 64 総合問題対策 64 (初級) 65 総合問題対策 65 (初級) 66 総合問題対策 66 (初級) 67 総合問題対策 67 (初級) 68 総合問題対策 68 (初級) 69 総合問題対策 69 (初級) 70 総合問題対策 70 (初級) 71 総合問題演習 1 (初級:計算)

	27 総合問題対策 27 (初級)	72 総合問題演習 1 (初級:理論)
	28 総合問題対策 28 (初級)	73 総合問題演習 2 (初級:計算)
	29 総合問題対策 29 (初級)	74 総合問題演習 2 (初級:理論)
	30 総合問題対策 30 (初級)	75 総合問題演習 3 (初級:計算)
	31 総合問題対策 31 (初級)	76 総合問題演習 3 (初級:理論)
	32 総合問題対策 32 (初級)	77 総合問題演習 4 (初級:計算)
	33 総合問題対策 33 (初級)	78 総合問題演習 4 (初級:理論)
	34 総合問題対策 34 (初級)	79 総合問題演習 5 (初級:計算)
	35 総合問題対策 35 (初級)	80 総合問題演習 5 (初級:理論)
	36 総合問題対策 36 (初級)	81 総合問題演習 6 (初級:計算)
	37 総合問題対策 37 (初級)	82 総合問題演習 6 (初級:理論)
	38 総合問題対策 38 (初級)	83 総合問題演習 7 (初級:計算)
	39 総合問題対策 39 (初級)	84 総合問題演習 7 (初級:理論)
	40 総合問題対策 40 (初級)	85 総合問題演習 8 (初級:計算)
	41 総合問題対策 41 (初級)	86 総合問題演習 8 (初級:理論)
	42 総合問題対策 42 (初級)	87 総合問題演習 9 (初級:計算)
	43 総合問題対策 43 (初級)	88 総合問題演習 9 (初級:理論)
	44 総合問題対策 44 (初級)	89 総合問題演習 10 (初級:計算)
	45 総合問題対策 45 (初級)	90 総合問題演習 10 (初級:理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	総合問題演習(初級:理論)で実施したテストのうち5回分の平均点100%	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	法人税法基礎Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	講義	
授業時間	120時間(4単位)	
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)	
授業概要	欠損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	
達成目標	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	1 貸倒損失Ⅰ(基礎) 2 貸倒損失Ⅱ(基礎) 3 貸倒引当金Ⅰ(基礎) 4 貸倒引当金Ⅱ(基礎) 5 欠損金Ⅰ(基礎) 6 欠損金Ⅱ(基礎) 7 外貨建取引Ⅰ(基礎) 8 外貨建取引Ⅱ(基礎) 9 有価証券Ⅰ(基礎) 10 有価証券Ⅱ(基礎) 11 収用等Ⅰ(基礎) 12 収用等Ⅱ(基礎) 13 所得税額控除Ⅰ(基礎) 14 所得税額控除Ⅱ(基礎) 15 国庫補助金等Ⅰ(基礎) 16 国庫補助金等Ⅱ(基礎) 17 別表五(一)の作成Ⅰ(基礎) 18 別表五(一)の作成Ⅱ(基礎) 19 圧縮記帳Ⅰ(基礎) 20 圧縮記帳Ⅱ(基礎) 21 役員判定Ⅰ(基礎) 22 役員判定Ⅱ(基礎) 23 役員給与Ⅰ(基礎) 24 役員給与Ⅱ(基礎) 25 使用人給与Ⅰ(基礎) 26 使用人給与Ⅱ(基礎) 27 特定資産の買換えⅠ(基礎) 28 特定資産の買換えⅡ(基礎) 29 外国税額控除Ⅰ(基礎) 30 外国税額控除Ⅱ(基礎)	外国子会社から受ける配当等の益金不算入Ⅰ(基礎) 外国子会社から受ける配当等の益金不算入Ⅱ(基礎) みなし配当金Ⅰ(基礎) みなし配当金Ⅱ(基礎) 資本等取引Ⅰ(基礎) 資本等取引Ⅱ(基礎) 交換差益Ⅰ(基礎) 交換差益Ⅱ(基礎) 交換差益Ⅲ(基礎) 別表五(二)Ⅰ(基礎) 別表五(二)Ⅱ(基礎) 別表五(二)Ⅲ(基礎) 別表五(二)Ⅳ(基礎) リース取引Ⅰ(基礎) リース取引Ⅱ(基礎) リース取引Ⅲ(基礎) リース取引Ⅳ(基礎) 繰延資産Ⅰ(基礎) 繰延資産Ⅱ(基礎) 繰延資産Ⅲ(基礎) 繰延資産Ⅳ(基礎) 確定決算型Ⅰ(基礎) 確定決算型Ⅱ(基礎) 確定決算型Ⅲ(基礎) 確定決算型Ⅳ(基礎) グループ法人税制Ⅰ(基礎) グループ法人税制Ⅱ(基礎) 資産の評価損益(基礎) 保険料(基礎) 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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	相続税法応用 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	相続税、贈与税の基礎的な理論的思考も学習をし、理解を深める
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
達成目標	相続税法・租税特別措置法についての知識を習得する(基礎)
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 契約者が取得したものとみなされる生命保険契約に関する権利(基礎) 2 未成年者控除・障害者控除(重ね受け)(基礎) 3 相次相続控除(基礎) 4 増改築等があった場合(基礎) 5 結婚・子育て資金の一括贈与を受けた場合の贈与税の非課税(基礎) 6 確認テスト①(理論) 7 無道路地(基礎) 8 定期借地権等(基礎) 9 定期借地権等の目的となっている宅地(貸宅地)(基礎) 10 土砂災害特別警戒区域内にある宅地(基礎) 11 造成費相当額の算定(平坦地)(基礎) 12 公社債(基礎) 13 雇用主が保険料を負担している場合(基礎) 14 保険金の評価(基礎) 15 確認テスト②(理論) 16 定期金に関する権利(基礎) 17 保証期間付定期金に関する権利(基礎) 18 契約に基づかない定期金に関する権利(基礎) 19 財産の所在(基礎) 20 贈与税額控除(暦年)の基となる贈与税額(基礎) 21 相続税の外国税額控除(基礎) 22 贈与税の外国税額控除(基礎) 23 確認テスト③(理論) 24 養子の子の応用的な取扱い(基礎) 25 農地等の相続税の納税猶予(基礎) 26 非上場株式の贈与税の納税猶予(基礎) 27 非上場株式の相続税の納税猶予(基礎)

	28 個人の事業用資産の贈与税の納税猶予（基礎） 29 個人の事業用資産の相続税の納税猶予（基礎） 30 確認テスト④(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論) 4回分の平均点100%
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	相続税法総合 I	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	180時間(6単位)	
授業コマ数	90コマ(1コマ90分)	
授業概要	相続税および贈与税の規定、申告について総合的に学ぶ	
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	
達成目標	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	1 相続税法総まとめ①(基礎編) 2 相続税法総まとめ①(基礎編) 3 相続税法総まとめ②(基礎編) 4 相続税法総まとめ②(基礎編) 5 相続税法総まとめ③(基礎編) 6 相続税法総まとめ③(基礎編) 7 相続税法総まとめ④(基礎編) 8 相続税法総まとめ④(基礎編) 9 相続税法総まとめ⑤(基礎編) 10 相続税法総まとめ⑤(基礎編) 11 相続税法総まとめ⑥(基礎編) 12 相続税法総まとめ⑥(基礎編) 13 相続税法総まとめ⑦(基礎編) 14 相続税法総まとめ⑦(基礎編) 15 相続税法総まとめ⑧(基礎編) 16 相続税法総まとめ⑧(基礎編) 17 相続税法総まとめ⑨(基礎編) 18 相続税法総まとめ⑨(基礎編) 19 相続税法総まとめ⑩(基礎編) 20 相続税法総まとめ⑩(基礎編) 21 相続税法総まとめ⑪(基礎編) 22 相続税法総まとめ⑪(基礎編) 23 相続税法総まとめ⑫(基礎編) 24 相続税法総まとめ⑫(基礎編) 25 相続税法総まとめ⑬(基礎編) 26 相続税法総まとめ⑬(基礎編)	46 総合問題対策③(基礎編) 47 総合問題対策④(基礎編) 48 総合問題対策④(基礎編) 49 総合問題対策⑤(基礎編) 50 総合問題対策⑤(基礎編) 51 総合問題対策⑥(基礎編) 52 総合問題対策⑥(基礎編) 53 総合問題対策⑦(基礎編) 54 総合問題対策⑦(基礎編) 55 総合問題対策⑧(基礎編) 56 総合問題対策⑧(基礎編) 57 総合問題対策⑨(基礎編) 58 総合問題対策⑨(基礎編) 59 総合問題対策⑩(基礎編) 60 総合問題対策⑩(基礎編) 61 総合問題対策⑪(基礎編) 62 総合問題対策⑪(基礎編) 63 総合問題対策⑫(基礎編) 64 総合問題対策⑫(基礎編) 65 総合問題対策⑬(基礎編) 66 総合問題対策⑬(基礎編) 67 総合問題対策⑭(基礎編) 68 総合問題対策⑭(基礎編) 69 総合問題対策⑮(基礎編) 70 総合問題対策⑮(基礎編) 71 総合問題対策⑯(基礎編)

	27 相続税法総まとめ⑭ (基礎編)	72 総合問題対策⑯ (基礎編)
	28 相続税法総まとめ⑭ (基礎編)	73 総合問題対策⑰ (基礎編)
	29 相続税法総まとめ⑮ (基礎編)	74 総合問題対策⑰ (基礎編)
	30 相続税法総まとめ⑮ (基礎編)	75 総合問題対策⑱ (基礎編)
	31 相続税法総まとめ⑯ (基礎編)	76 総合問題対策⑱ (基礎編)
	32 相続税法総まとめ⑯ (基礎編)	77 総合問題対策⑲ (基礎編)
	33 相続税法総まとめ⑰ (基礎編)	78 総合問題対策⑲ (基礎編)
	34 相続税法総まとめ⑰ (基礎編)	79 総合問題対策⑳ (基礎編)
	35 相続税法総まとめ⑱ (基礎編)	80 総合問題対策⑳ (基礎編)
	36 相続税法総まとめ⑱ (基礎編)	81 総合問題対策㉑ (基礎編)
	37 相続税法総まとめ⑲ (基礎編)	82 総合問題対策㉑ (基礎編)
	38 相続税法総まとめ⑲ (基礎編)	83 総合問題対策㉒ (基礎編)
	39 相続税法総まとめ㉒ (基礎編)	84 総合問題対策㉒ (基礎編)
	40 相続税法総まとめ㉒ (基礎編)	85 総合問題対策㉓ (基礎編)
	41 総合問題対策① (基礎編)	86 総合問題対策㉓ (基礎編)
	42 総合問題対策① (基礎編)	87 総合問題対策㉔ (基礎編)
	43 総合問題対策② (基礎編)	88 総合問題対策㉔ (基礎編)
	44 総合問題対策② (基礎編)	89 総合問題対策㉕ (基礎編)
	45 総合問題対策③ (基礎編)	90 総合問題対策㉕ (基礎編)
成績評価方法(口試験実施方法)	総合問題対策㉕の得点100%	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	相続税法基礎Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義及び演習
授業時間	120時間(4単位)
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)
授業概要	相続税、贈与税の基礎的な問題の理解
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
達成目標	相続税法に基づいた基礎的な問題を解き、答えを導き出す
教科書	オリジナルテキスト
特記	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 贈与税の概要(基礎)、贈与税の納税義務者(基礎) 2 弔慰金等(基礎)、債務控除(基礎) 3 相続時精算課税制度の概要及び贈与税額の計算(基礎) 4 相続時精算課税適用財産(基礎)、生前贈与加算相続税の総額(基礎) 5 算出相続税額の計算(基礎)、相続税額の加算(基礎) 6 贈与税額控除(暦年)(基礎)、配偶者の税額軽減(基礎) 7 未成年者控除(基礎)、障害者控除(基礎) 8 確認テスト①(理論) 9 特定納税義務者(基礎) 10 特定納税義務者の債務控除(基礎)、特定納税義務者の障害者控除(基礎) 11 贈与税額控除(精算)(基礎) 12 自用地(評価方式・路線価方式・倍率方式)(基礎) 13 自用家屋(基礎)、家屋と構造上一体となっている設備(基礎) 14 特別養子制度(基礎)、生命保険契約に関する権利(基礎) 15 被保険者でない保険契約者が死亡した場合(基礎) 16 法定相続人の数(基礎)、本来の財産(基礎) 17 自用地(路線に2以上の路線価が付されている宅地)(基礎) 18 地区区分の異なる宅地(基礎) 19 側方路線等に宅地の一部が接している場合(基礎) 20 普通借地権(自用借地権)(基礎)、貸宅地(基礎)、貸家建付地(基礎) 21 貸家建付借地権(基礎)、貸家(基礎) 22 一般動産(基礎)、たな卸商品等(基礎) 23 書画骨とう品(基礎)、預貯金(基礎) 24 上場株式(基礎)、構築物(基礎) 25 貸付金債権等(基礎)、受取手形等(基礎) 26 間口が狭小な宅地等(基礎)、角切り宅地の間口距離(基礎) 27 確認テスト②(理論)

<p style="text-align: center;">授業計画</p>	<p>28 使用貸借により借り受けた宅地等（基礎）</p> <p>29 使用貸借により貸し付けられた宅地等（基礎）</p> <p>30 使用貸借により貸し付けられた家屋（基礎）</p> <p>31 小規模宅地等の減額①（基礎）</p> <p>32 小規模宅地等の減額②（基礎）</p> <p>33 小規模宅地等の減額③（基礎）</p> <p>34 小規模宅地等の減額④（基礎）</p> <p>35 小規模宅地等の減額⑤（基礎）</p> <p>36 小規模宅地等の減額⑥（基礎）</p> <p>37 確認テスト③(理論)</p> <p>38 取引相場のない株式①（基礎）</p> <p>39 取引相場のない株式②（基礎）</p> <p>40 取引相場のない株式③（基礎）</p> <p>41 取引相場のない株式④（基礎）</p> <p>42 取引相場のない株式⑤（基礎）</p> <p>43 取引相場のない株式⑥（基礎）</p> <p>44 取引相場のない株式⑦（基礎）</p> <p>45 取引相場のない株式⑧（基礎）</p> <p>46 取引相場のない株式⑨（基礎）</p> <p>47 取引相場のない株式⑩（基礎）</p> <p>48 取引相場のない株式⑪（基礎）</p> <p>49 取引相場のない株式⑫（基礎）</p> <p>50 取引相場のない株式⑬（基礎）</p> <p>51 利用区分が異なる建物の敷地のように供されている宅地等（基礎）</p> <p>52 相当の地代を受け取っている場合の貸宅地（基礎）</p> <p>53 相当の地代を支払っている場合の借地権（基礎）</p> <p>54 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（基礎）</p> <p>55 利用区分が異なる建物（基礎）、建築中の家屋（基礎）</p> <p>56 不整形地（基礎）、地積規模の大きな宅地（基礎）</p> <p>57 がけ地等を有する宅地（基礎）、旗竿状の宅地等（基礎）</p> <p>58 容積率の異なる宅地（基礎）</p> <p>59 都市計画道路予定地の区域内にある宅地（基礎）</p> <p>60 確認テスト④(理論)</p>
<p>成績評価方法 (試験実施方法)</p>	<p>確認テスト(理論) 4回分の平均点100%</p>
<p>備考</p>	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	経理実務Ⅱ
実務家教員	○
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義及び演習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ（1コマ90分）
授業概要	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての知識を習得するための講義。
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
達成目標	経理実務の年間業務スケジュールを理解し、特に所得税・住民税・社会保険料に関する基本的な理解ができる。
教科書	テキスト及び参考書
特記	担当講師は前職にて、経理担当経験があり、実務における会計処理や申告業務の実績を基に講義を行っている。
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 経理・総務の年間カリキュラム 2 小切手・手形の実務上のポイント 3 入出金伝票と現金出納帳 4 当座預金出納帳と手形記入帳 5 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分 6 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理① 7 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理② 8 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理③ 9 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理④ 10 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑤ 11 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑥ 12 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務① 13 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務② 14 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務③ 15 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）① 16 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）② 17 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）③ 18 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）① 19 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）② 20 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）③ 21 個人住民税の徴収及び納付① 22 個人住民税の徴収及び納付② 23 印紙税の基礎知識 24 受取利息の会計処理

	25 消費税法の概要① 26 消費税法の概要② 27 消費税の会計処理 28 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）① 29 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）② 30 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	経理実務Ⅲ
実務家教員	○
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	経理実務で必要となる業務内容の概要を体系的に学び、帳票書類についての知識の基礎を習得する
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
達成目標	経理実務の年間業務スケジュールを理解し、特に所得税・住民税・社会保険料に関する基本的な理解ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	担当講師は前職にて、経理担当経験があり、実務における会計処理や申告業務の実績を基に講義を行っている。
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 経理・総務の年間カリキュラム（基礎） 2 小切手・手形の実務上のポイント（基礎） 3 入出金伝票と現金出納帳（基礎） 4 当座預金出納帳と手形記入帳（基礎） 5 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分（基礎） 6 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理（基礎） 7 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務（基礎） 8 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎①） 9 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎②） 10 個人住民税の徴収及び納付（基礎） 11 印紙税の基礎知識（基礎） 12 受取利息の会計処理（基礎） 13 消費税法の概要（基礎） 14 消費税の会計処理（基礎） 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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	給与計算実務 I	
実務家教員	○	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	講義（実務経験のある教員による授業科目です）	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得する講義。	
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	
達成目標	所得税・住民税の納付税額を算定することができる 年末調整事務で必要となる所得税源泉徴収簿の記入ができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記	担当講師は前職にて、経理担当経験があり、実務におけるや源泉徴収及び申告実務の実績を基に講義を行っている。	
授業計画	1	所得税の基礎知識①
	2	所得税の基礎知識②
	3	所得税の基礎知識③
	4	年末調整のしかた①
	5	年末調整のしかた②
	6	年末調整のしかた③
	7	法定調書の流れ①
	8	法定調書の流れ②
	9	法定調書の流れ③
	10	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出①
	11	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出②
	12	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出③
	13	労働保険の概要及び会計処理①
	14	労働保険の概要及び会計処理②
	15	労働保険の概要及び会計処理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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネスマナー	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する	
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	
達成目標	企業内で必要とされる基本的なマナーを習得する	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	1	学校と職場の違い
	2	職場のマナー
	3	仕事の進め方
	4	報告、連絡、相談①
	5	報告、連絡、相談②
	6	挨拶①
	7	挨拶②
	8	笑顔、お辞儀
	9	敬語①
	10	敬語②
	11	応対の基本①
	12	応対の基本②
	13	電話応対①
	14	電話応対②
	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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	接遇ビジネスマナー	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	実習	
授業時間	60時間(2単位)	
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)	
授業概要	企業内で必要とされる接遇に関する基本的なルールの学習をする	
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	
達成目標	企業内での接遇に関する基本的な所作を演習し、習得する	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	1 接遇マナーとは 2 接遇の心構え 3 受付応対① 4 受付応対② 5 受付応対③ 6 受付応対演習 7 通路の案内① 8 通路の案内② 9 通路の案内③ 10 通路の案内演習 11 お茶の入れ方、出し方① 12 お茶の入れ方、出し方② 13 お茶の入れ方、出し方③ 14 お茶の入れ方、出し方演習 15 お見送り	16 後片付け 17 お見送り、後片付け演習 18 接遇の流れ① 19 接遇の流れ② 20 総合演習① 21 総合演習② 22 総合演習③ 23 総合演習④ 24 総合演習⑤ 25 総合演習⑥ 26 総合演習⑦ 27 総合演習⑧ 28 総合演習⑨ 29 効果測定① 30 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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習 I	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	実習	
授業時間	30時間 (1単位)	
授業コマ数	15コマ (1コマ90分)	
授業概要	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習	
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	
達成目標	基本的な入力操作や書式設定、画像や表の挿入、関数の使用方法を理解する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文書の作成と管理①
	2	文書の作成と管理②
	3	文書の作成と管理③
	4	一般的なビジネス文書の作成①
	5	一般的なビジネス文書の作成②
	6	一般的なビジネス文書の作成③
	7	シンプルなレポートや報告書の作成①
	8	シンプルなレポートや報告書の作成②
	9	シンプルなレポートや報告書の作成③
	10	表、画像、図形を使った文書の作成 (1) ①
	11	表、画像、図形を使った文書の作成 (1) ②
	12	表、画像、図形を使った文書の作成 (1) ③
	13	表、画像、図形を使った文書の作成 (1) ④
	14	表、画像、図形を使った文書の作成 (1) ⑤
	15	表、画像、図形を使った文書の作成 (1) 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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	実習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習	
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	
達成目標	タブやインデント、表やグラフを効果的に使用し見栄えの良い資料作成をすることができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文章の作成と管理①
	2	文章の作成と管理②
	3	文章の作成と管理③
	4	表作成の基本操作①
	5	表作成の基本操作②
	6	表作成の基本操作③
	7	表、画像、図形を使った文書の作成(2)①
	8	表、画像、図形を使った文書の作成(2)②
	9	表、画像、図形を使った文書の作成(2)③
	10	見やすく使いやすい表にする編集操作①
	11	見やすく使いやすい表にする編集操作②
	12	見やすく使いやすい表にする編集操作③
	13	見やすく使いやすい表にする編集操作④
	14	見やすく使いやすい表にする編集操作⑤
	15	見やすく使いやすい表にする編集操作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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	実習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	Word:長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習 Excel:目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習	
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	
達成目標	Word:段落やセクションを効果的に区切り、長文を効率良く編集できる Excel:複雑な関数や複数のシートを使ってのデータ集計や抽出を行い、目的に沿った編集ができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文書の作成と管理①
	2	文書の作成と管理②
	3	文書の作成と管理③
	4	数式・関数を活用した集計表の作成①
	5	数式・関数を活用した集計表の作成②
	6	数式・関数を活用した集計表の作成③
	7	ワークシート間の集計①
	8	ワークシート間の集計②
	9	ワークシート間の集計③
	10	グラフの基本①
	11	グラフの基本②
	12	グラフの基本③
	13	目的に応じたグラフの作成と編集①
	14	目的に応じたグラフの作成と編集②
	15	目的に応じたグラフの作成と編集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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅳ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	実習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	Word：応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習 Excel：複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用い、より効率的に編集を行うスキル習得のための実習	
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	
達成目標	Word：アウトライン機能や校閲機能を用い、効率的に正確なビジネス文章を作成することができる Excel：ピボットテーブルを使用して複雑なデータ集計を行うことができ、かつ、マクロ機能を使用して自動処理化することができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文書の作成と管理①
	2	文書の作成と管理②
	3	文書の作成と管理③
	4	データベース機能の利用①
	5	データベース機能の利用②
	6	データベース機能の利用③
	7	データの抽出①
	8	データの抽出②
	9	データの抽出③
	10	ピボットテーブル①
	11	ピボットテーブル②
	12	ピボットテーブル③
	13	マクロによる作業の自動化①
	14	マクロによる作業の自動化②
	15	マクロによる作業の自動化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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	会計ソフト実習
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	実習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	会計ソフトを使って基礎的な入力処理を行い、試算表や決算書を作成するスキルを身につける実習
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
達成目標	会計ソフトを使って日常取引および決算手続きの入力操作を行い、決算書の作成ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 振替伝票の入力操作 2 入出金伝票の入力操作 3 仕訳帳の入力操作 4 売掛帳・買掛帳の入力操作 5 現金出納帳・預金出納帳の入力操作 6 勘定科目の追加登録 7 付箋機能 8 決算手続きの操作① 9 決算手続きの操作② 10 決算手続きの操作③ 11 決算手続きの操作④ 12 決算書の作成① 13 決算書の作成② 14 決算書の作成③ 15 翌期繰越処理
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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	事務職ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	ビジネス電話対応、接遇に関する実践的な学習をする
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
達成目標	電話対応、接遇に関する実践的な演習をし、習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 事務職の1日の流れ 2 電話対応応用① 3 電話対応応用② 4 電話対応応用③ 5 接遇の流れ① 6 接遇の流れ② 7 接遇の流れ③ 8 演習(ロールプレイング)① 9 演習(ロールプレイング)② 10 演習(ロールプレイング)③ 11 演習(ロールプレイング)④ 12 演習(ロールプレイング)⑤ 13 演習(ロールプレイング)⑥ 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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	財務会計
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度についての理解を深めるための講義
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
達成目標	財務会計の意義や制度を深く理解し、財務諸表の作成及び会計情報を提供・活用できる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 外貨建会計① 2 外貨建会計② 3 リース取引① 4 リース取引② 5 キャッシュ・フロー計算書① 6 キャッシュ・フロー計算書② 7 税効果会計① 8 税効果会計② 9 退職給付会計① 10 退職給付会計② 11 消費税法① 12 消費税法② 13 法人税法① 14 法人税法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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	販売仕入管理	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	講義	
授業時間	90時間(3単位)	
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)	
授業概要	販売、仕入に関する店舗運営上の管理業務に関する知識を習得する講義	
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	
達成目標	販売、仕入の事務手続きについて流れを理解し、証憑書類の記入や代金決済状況の管理ができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 売上事務の流れ① 2 売上事務の流れ② 3 売上事務の流れ③ 4 納品書の作成と売上計上① 5 納品書の作成と売上計上② 6 納品書の作成と売上計上③ 7 納品書の作成と売上計上④ 8 納品書の作成と売上計上⑤ 9 納品書の作成と売上計上⑥ 10 請求書の作成と代金回収管理① 11 請求書の作成と代金回収管理② 12 請求書の作成と代金回収管理③ 13 請求書の作成と代金回収管理④ 14 請求書の作成と代金回収管理⑤ 15 請求書の作成と代金回収管理⑥ 16 請求書の作成と代金回収管理⑦ 17 請求書の作成と代金回収管理⑧ 18 請求書の作成と代金回収管理⑨ 19 複数の得意先との取引①	31 仕入管理の記帳① 32 仕入管理の記帳② 33 仕入管理の記帳③ 34 仕入管理の記帳④ 35 仕入管理の記帳⑤ 36 仕入管理の記帳⑥ 37 仕入代金の支払いと買掛金管理① 38 仕入代金の支払いと買掛金管理② 39 仕入代金の支払いと買掛金管理③ 40 仕入代金の支払いと買掛金管理④ 41 仕入代金の支払いと買掛金管理⑤ 42 仕入代金の支払いと買掛金管理⑥ 43 総合演習① 44 総合演習② 45 効果測定

	20 複数の得意先との取引②		
	21 複数の得意先との取引③		
	22 複数の得意先との取引④		
	23 複数の得意先との取引⑤		
	24 複数の得意先との取引⑥		
	25 複数の得意先との取引⑦		
	26 複数の得意先との取引⑧		
	27 複数の得意先との取引⑨		
	28 仕入事務の流れ①		
	29 仕入事務の流れ②		
	30 仕入事務の流れ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			

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																												
授業科目	時事																												
実務家教員																													
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科																												
履修年次	2年次																												
開講学期	後期																												
科目区分	選択履修必須																												
授業方法	講義																												
授業時間	30時間(1単位)																												
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)																												
授業概要	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習																												
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																												
達成目標	主要な時事の基本用語が理解できている自ら時事に関する情報収集を行い、自分の考えや意見を伝えることができる																												
教科書	テキスト及び参考書																												
特記																													
授業計画	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>用語知識①</td></tr> <tr><td>2</td><td>用語知識②</td></tr> <tr><td>3</td><td>用語知識③</td></tr> <tr><td>4</td><td>用語知識④</td></tr> <tr><td>6</td><td>考え方①</td></tr> <tr><td>7</td><td>考え方②</td></tr> <tr><td>8</td><td>考え方③</td></tr> <tr><td>9</td><td>考え方④</td></tr> <tr><td>10</td><td>発表①</td></tr> <tr><td>11</td><td>発表②</td></tr> <tr><td>12</td><td>発表③</td></tr> <tr><td>13</td><td>個人研究①</td></tr> <tr><td>14</td><td>個人研究②</td></tr> <tr><td>15</td><td>個人研究③</td></tr> </tbody> </table>	1	用語知識①	2	用語知識②	3	用語知識③	4	用語知識④	6	考え方①	7	考え方②	8	考え方③	9	考え方④	10	発表①	11	発表②	12	発表③	13	個人研究①	14	個人研究②	15	個人研究③
1	用語知識①																												
2	用語知識②																												
3	用語知識③																												
4	用語知識④																												
6	考え方①																												
7	考え方②																												
8	考え方③																												
9	考え方④																												
10	発表①																												
11	発表②																												
12	発表③																												
13	個人研究①																												
14	個人研究②																												
15	個人研究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																													

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	キャリアデザインⅢ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	
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	
達成目標	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	社会人マナー
	2	冠婚葬祭マナー
	3	贈答マナー
	4	会食マナー
	5	時事研究・グループ討議①
	6	時事研究・グループ討議②
	7	時事研究・グループ討議③
	8	時事研究・グループ討議④
	9	時事研究・グループ討議⑤
	10	時事研究・グループ討議⑥
	11	時事研究・グループ討議⑦
	12	時事研究・グループ討議⑧
	13	時事研究・グループ討議⑨
	14	発表①
	15	発表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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	コミュニケーション実践	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	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	
達成目標	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	1	グループディスカッションとは
	2	グループディスカッションの役割
	3	抽象テーマ型グループディスカッション①
	4	抽象テーマ型グループディスカッション②
	5	抽象テーマ型グループディスカッション③
	6	課題解決型グループディスカッション①
	7	課題解決型グループディスカッション②
	8	課題解決型グループディスカッション③
	9	資料読み取り型グループディスカッション①
	10	資料読み取り型グループディスカッション②
	11	資料読み取り型グループディスカッション③
	12	フェルミ推定
	13	KJ法
	14	その他特殊型①
	15	その他特殊型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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	文化リテラシーⅢ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	日本文化を理解する(知る)	
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	
達成目標	他国の文化や簡単な言語の習得	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	自己紹介
	2	時事研究①
	3	時事研究②
	4	時事研究③
	5	時事研究④
	6	グループディスカッション①
	7	グループディスカッション②
	8	グループディスカッション③
	9	グループディスカッション④
	10	発表・ディベート①
	11	発表・ディベート②
	12	発表・ディベート③
	13	発表・ディベート④
	14	発表・ディベート⑤
	15	発表・ディベート⑥
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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Excel基礎
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須
授業方法	実習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	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
達成目標	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	<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 関数を使用するデータの集計① 9 関数を使用するデータの集計② 10 関数を使用するデータの集計③ 11 関数を使用する条件付き計算④ 12 関数を使用する条件付き計算⑤ 13 関数を使用する条件付き計算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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	実務会計基礎	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	講義	
授業時間	120時間(4単位)	
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)	
授業概要	財務諸表を理解し、会計の構造を学習する	
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	
達成目標	会計上・税務上のポイントを捉え経理・財務の基礎的な業務知識を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 売掛債権管理① 2 売掛債権管理② 3 売掛債権管理③ 4 売掛債権管理④ 5 買掛債務管理① 6 買掛債務管理② 7 買掛債務管理③ 8 買掛債務管理④ 9 在庫管理① 10 在庫管理② 11 在庫管理③ 12 在庫管理④ 13 固定資産① 14 固定資産② 15 固定資産③ 16 固定資産④ 17 ソフトウェア管理① 18 ソフトウェア管理② 19 ソフトウェア管理③ 20 ソフトウェア管理④ 21 原価管理① 22 原価管理② 23 原価管理③ 24 原価管理④ 25 経費管理① 26 経費管理② 27 経費管理③ 28 経費管理④	31 月次業務管理③ 32 月次業務管理④ 33 税効果計算業務① 34 税効果計算業務② 35 税効果計算業務③ 36 税効果計算業務④ 37 税効果計算業務⑤ 38 税効果計算業務⑥ 39 税効果計算業務⑦ 40 消費税申告業務① 41 消費税申告業務② 42 消費税申告業務③ 43 消費税申告業務④ 44 消費税申告業務⑤ 45 消費税申告業務⑥ 46 消費税申告業務⑦ 47 法人税申告業務① 48 法人税申告業務② 49 法人税申告業務③ 50 法人税申告業務④ 51 法人税申告業務⑤ 52 法人税申告業務⑥ 53 法人税申告業務⑦ 54 税務調査対応① 55 税務調査対応② 56 税務調査対応③ 57 税務調査対応④ 58 税務調査対応⑤

	29 月次業務管理①	59 税務調査対応⑥
	30 月次業務管理②	60 税務調査対応⑦
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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	実務会計応用
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	決算書の構図を理解し、経営活動との関係性を学習する
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
達成目標	経理・財務スキル検定ランクCレベルの知識を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 現金出納帳管理 2 手形・小切手管理 3 有価証券管理 4 財務保証管理 5 貸付金業務 6 借入金業務 7 社債管理 8 デリバティブ取引管理 9 外貨建取引管理 10 資金管理 11 単年決算業務 12 連結決算管理 13 中長期軽々管理 14 年次予算管理① 15 年次予算管理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	

授業概要(シラバス)

	内容
授業科目	ネットビジネス応用
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	ネットショップ検定(レベル1)
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
達成目標	ネットビジネスの環境を理解し、実践できる知識を身につける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 ネットショップ事業の準備① 2 ネットショップ事業の準備② 3 ネットショップ事業の準備③ 4 ネットショップの製作① 5 ネットショップの製作② 6 ネットショップの製作③ 7 ネットショップの製作④ 8 ネットショップのプロモーション① 9 ネットショップのプロモーション② 10 ネットショップのプロモーション③ 11 ネットショップのプロモーション④ 12 ネットショップの運用① 13 ネットショップの運用② 14 ネットショップの運用③ 15 ネットショップの運用④ 16 社会人としての基礎知識① 17 社会人としての基礎知識② 18 社会人としての基礎知識③ 19 社会人としての基礎知識④ 20 問題演習① 21 問題演習② 22 問題演習③ 23 問題演習④ 24 総合演習① 25 総合演習② 26 総合演習③

	27	総合演習④
	28	検定対策①
	29	検定対策②
	30	検定対策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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	Excel応用	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習	
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	
達成目標	Excelの主な機能を利用して、複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱うことができる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	ワークシートやブックの作成と管理
	2	セルやセル範囲のデータの管理
	3	テーブルの作成
	4	テーブルの作成
	5	関数を使用してのデータ集計①
	6	関数を使用してのデータ集計②
	7	関数を使用しての条件付き計算①
	8	関数を使用しての条件付き計算②
	9	関数を使用しての条件付き計算③
	10	関数を使用した文字列の整形や変更①
	11	関数を使用した文字列の整形や変更②
	12	グラフの作成①
	13	グラフの作成②
	14	グラフの書式設定
	15	オブジェクトの挿入や書式設定
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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	VBA基礎	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	講義	
授業時間	60時間(2単位)	
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)	
授業概要	Excelの操作に関する実践的な知識を身に付ける学習	
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	
達成目標	Excelの実践的な関数、マクロ・VBAの基礎知識を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 関数を使用してのデータ検索① 2 関数を使用してのデータ検索② 3 日付と時刻の関数を適用 4 マクロとVBA① 5 マクロとVBA② 6 マクロとVBA③ 7 マクロの基本操作① 8 マクロの基本操作② 9 マクロの基本操作③ 10 マクロ記録の活用① 11 マクロ記録の活用② 12 マクロ記録の活用③ 13 オブジェクト操作① 14 オブジェクト操作② 15 オブジェクト操作③	16 セル操作① 17 セル操作② 18 セル操作③ 19 VBAの基本構文① 20 VBAの基本構文② 21 VBAの基本構文③ 22 VBAの基本構文④ 23 VBAの基本構文⑤ 24 VBA関数① 25 VBA関数② 26 VBA関数③ 27 VBA関数④ 28 VBA関数⑤ 29 VBA関数⑥ 30 VBA関数⑦
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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	英会話入門	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	演習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する	
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	
達成目標	日常生活での簡単な英会話を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	出会った時のあいさつ
	2	初対面の人と話す
	3	人を紹介する
	4	別れる時のあいさつ
	5	お礼を言う
	6	おわびをする
	7	依頼する
	8	許可を求める
	9	賛成・同意する
	10	反対・否定する
	11	聞き返す
	12	あいづちをうつ
	13	発話①
	14	発話②
	15	効果測定
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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	経営法務入門
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習
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
達成目標	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習による知識の習得
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 国際社会に関する基礎用語 2 国際社会に関する事例学習① 3 国際社会に関する事例学習② 4 経済に関する基礎用語 5 経済に関する事例学習 6 労働環境に関する基礎用語 7 労働環境に関する事例学習 8 経営に関する基礎用語 9 経営に関する事例学習① 10 経営に関する事例学習② 11 IT社会に関する基礎用語 12 IT社会に関する事例学習① 13 IT社会に関する事例学習② 14 AIに関する基礎用語 15 AIに関する事例学習
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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	卒業研究	
実務家教員	○	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	実習	
授業時間	180時間(6単位)	
授業コマ数	90コマ(1コマ90分)	
授業概要	実店舗を題材にして、課題に対する改善案を提案し発表する	
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	
達成目標	マーケティングの知識を活かし、現状に即した企画案を作成する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記	担当講師は、前職にて3年間マーケティング企画に携わった実績を活かし、卒業研究に置いて企業経営に関する指導とアドバイスを行っている。	
授業計画	1 業界分析① 2 業界分析② 3 業界分析③ 4 業界分析④ 5 情報収集① 6 情報収集② 7 情報収集③ 8 情報収集④ 9 情報収集⑤ 10 情報収集⑥ 11 情報収集⑦ 12 情報収集⑧ 13 店舗分析① 14 店舗分析② 15 店舗分析③ 16 店舗分析④ 17 店舗分析⑤ 18 店舗分析⑥ 19 店舗分析⑦ 20 店舗分析⑧ 21 店舗見学① 22 店舗見学② 23 店舗見学③ 24 店舗見学④ 25 店舗見学⑤ 26 店舗見学⑥	46 調査・検証② 47 調査・検証③ 48 調査・検証④ 49 調査・検証⑤ 50 調査・検証⑥ 51 調査・検証⑦ 52 調査・検証⑧ 53 調査・検証⑨ 54 調査・検証⑩ 55 企画案作成① 56 企画案作成② 57 企画案作成③ 58 企画案作成④ 59 企画案作成⑤ 60 企画案作成⑥ 61 企画案作成⑦ 62 企画案作成⑧ 63 企画案作成⑨ 64 企画案作成⑩ 65 中間発表① 66 中間発表② 67 中間発表③ 68 中間発表④ 69 中間発表⑤ 70 再検証① 71 再検証②

	27 店舗見学⑦	72 再検証③
	28 店舗見学⑧	73 再検証④
	29 課題抽出①	74 再検証⑤
	30 課題抽出②	75 再検証⑥
	31 課題抽出③	76 再検証⑦
	32 課題抽出④	77 再検証⑧
	33 課題抽出⑤	78 再検証⑨
	34 課題抽出⑥	79 再検証⑩
	35 課題抽出⑦	80 最終発表①
	36 課題抽出⑧	81 最終発表②
	37 仮説①	82 最終発表③
	38 仮説②	83 最終発表④
	39 仮説③	84 最終発表⑤
	40 仮説④	85 代表によるコンテストの実施①
	41 仮説⑤	86 代表によるコンテストの実施②
	42 仮説⑥	87 代表によるコンテストの実施③
	43 仮説⑦	88 代表によるコンテストの実施④
	44 仮説⑧	89 代表によるコンテストの実施⑤
	45 調査・検証①	90 代表によるコンテストの実施⑥
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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する
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
達成目標	企業内で必要とされる基本的なマナーを習得する
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 学校と職場の違い① 2 学校と職場の違い② 3 学校と職場の違い③ 4 職場のマナー① 5 職場のマナー② 6 職場のマナー③ 7 仕事の進め方① 8 仕事の進め方② 9 仕事の進め方③ 10 報告、連絡、相談① 11 報告、連絡、相談② 12 報告、連絡、相談③ 13 挨拶① 14 挨拶② 15 挨拶③ 16 笑顔、お辞儀① 17 笑顔、お辞儀② 18 笑顔、お辞儀③ 19 敬語① 20 敬語② 21 敬語③ 22 応対の基本① 23 応対の基本② 24 応対の基本③ 25 電話応対① 26 電話応対②

	27	電話応対③
	28	効果測定①
	29	効果測定②
	30	効果測定③
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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	販売仕入管理
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	販売、仕入に関する店舗運営上の管理業務に関する知識を習得する講義
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
達成目標	販売、仕入の事務手続きについて流れを理解し、証憑書類の記入や代金決済状況の管理ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 売上事務の流れ 2 納品書の作成と売上計上① 3 納品書の作成と売上計上② 4 請求書の作成と代金回収管理① 5 請求書の作成と代金回収管理② 6 請求書の作成と代金回収管理③ 7 複数の得意先との取引① 8 複数の得意先との取引② 9 複数の得意先との取引③ 10 仕入事務の流れ 11 仕入管理の記帳① 12 仕入管理の記帳② 13 仕入代金の支払いと買掛金管理① 14 仕入代金の支払いと買掛金管理② 15 仕入代金の支払いと買掛金管理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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	マーケティング概論
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	マーケティングの必要性和目的を学習する
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
達成目標	マーケティングの知識を体系的に習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 顧客満足① 2 顧客満足② 3 マーケティングの必要性① 4 マーケティングの必要性② 5 情報収集と分析① 6 情報収集と分析② 7 流通チャネル① 8 流通チャネル② 9 プロモーション① 10 プロモーション② 11 財務知識① 12 財務知識② 13 事例研究① 14 事例研究② 15 事例研究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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	マーケティング基礎	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	講義	
授業時間	60時間(2単位)	
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)	
授業概要	事例研究を通じてマーケティングを演習する	
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	
達成目標	マーケティングの具体的な手法を理解する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 店舗データの理解① 2 店舗データの理解② 3 マーケティングの流れ① 4 マーケティングの流れ② 5 売上構成分析① 6 売上構成分析② 7 来店客分析① 8 来店客分析② 9 商品分析① 10 商品分析② 11 費用分析① 12 費用分析② 13 課題抽出① 14 課題抽出② 15 アンケート調査分析①	16 アンケート調査分析② 17 企画作成① 18 企画作成② 19 企画作成③ 20 企画作成④ 21 様々なマーケティング① 22 様々なマーケティング② 23 プレ卒業研究① 24 プレ卒業研究② 25 プレ卒業研究③ 26 プレ卒業研究④ 27 プレ卒業研究⑤ 28 プレ卒業研究⑥ 29 プレ卒業研究⑦ 30 プレ卒業研究⑧
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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	販売職ビジネスマナー	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	実習	
授業時間	90時間(3単位)	
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)	
授業概要	接客に関する実践的な学習をする	
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	
達成目標	接客に関する実践的な演習を通じて、習得する	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	1 接客販売、営業マナーとは① 2 接客販売、営業マナーとは② 3 接客販売、営業マナーとは③ 4 接客販売の心得① 5 接客販売の心得② 6 接客販売の心得③ 7 お客様の心理① 8 お客様の心理② 9 お客様の心理③ 10 店内接客の基本① 11 店内接客の基本② 12 店内接客の基本③ 13 演習① 14 演習② 15 演習③ 16 営業の心得① 17 営業の心得② 18 営業の心得③ 19 営業の心得④ 20 訪問の流れ① 21 訪問の流れ② 22 訪問の流れ③ 23 訪問の流れ④ 24 演習① 25 演習② 26 演習③ 27 商談の進め方①	31 商品説明① 32 商品説明② 33 商品説明③ 34 商品説明④ 35 商品説明⑤ 36 演習① 37 演習② 38 演習③ 39 演習④ 40 総合演習① 41 総合演習② 42 総合演習③ 43 効果測定① 44 効果測定② 45 効果測定③

	28 商談の進め方②		
	29 商談の進め方③		
	30 商談の進め方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			

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	プレゼンテーション	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	実習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	企画から発表までの一連の流れ	
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	
達成目標	プレゼンテーションに必要な要素の理解、演習	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	プレゼンテーションとは何か
	2	プレゼンテーションの種類
	3	企画①
	4	企画②
	5	企画③
	6	情報収集①
	7	情報収集②
	8	情報収集③
	9	シナリオ作成①
	10	シナリオ作成②
	11	シナリオ作成③
	12	コンテンツ作成①
	13	コンテンツ作成②
	14	話し方
	15	発表
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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	英語	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	講義	
授業時間	60時間(2単位)	
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)	
授業概要	基本的な日常会話や場面別の簡単な英会話を事例をもとに学習する	
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	
達成目標	場面別の簡単な英会話を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 出会った時のあいさつ 2 初対面の人と話す 3 人を紹介する 4 別れる時のあいさつ 5 お礼を言う 6 おわびをする 7 依頼する 8 許可を求める 9 賛成・同意する 10 反対・否定する 11 聞き返す 12 あいづちをうつ 13 発話① 14 発話② 15 効果測定	16 基本の英会話① 17 基本の英会話② 18 基本の英会話③ 19 基本の英会話④ 20 基本の英会話⑤ 21 基本の英会話⑥ 22 覚えて便利な日常会話フレーズ① 23 覚えて便利な日常会話フレーズ② 24 覚えて便利な日常会話フレーズ③ 25 覚えて便利な日常会話フレーズ④ 26 覚えて便利な日常会話フレーズ⑤ 27 場面別英会話① 28 場面別英会話② 29 場面別英会話③ 30 効果測定
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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	英会話基礎	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	講義	
授業時間	30時間(1単位)	
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	基本的な日常会話や場面別の簡単な英会話を事例をもとに学習する	
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	
達成目標	場面別の簡単な英会話を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	基本の英会話①
	2	基本の英会話②
	3	基本の英会話③
	4	基本の英会話④
	5	基本の英会話⑤
	6	基本の英会話⑥
	7	覚えて便利な日常会話フレーズ①
	8	覚えて便利な日常会話フレーズ②
	9	覚えて便利な日常会話フレーズ③
	10	覚えて便利な日常会話フレーズ④
	11	覚えて便利な日常会話フレーズ⑤
	12	場面別英会話①
	13	場面別英会話②
	14	場面別英会話③
	15	効果測定
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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	体育	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	60時間(2単位)	
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)	
授業概要	トレーニング立案及びプログラム作成	
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	
達成目標	トレーニング立案及びプログラム作成し指導を行う	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 運動処方 トレーニング計画の立案Ⅰ(原理と原則) 2 運動処方 トレーニング計画の立案Ⅱ(超回復) 3 運動処方 トレーニング計画の立案Ⅲ(フィットネス-疲労理論) 4 運動処方 トレーニング計画の立案Ⅳ(トレーニングの効果) 5 運動処方 トレーニング計画の立案Ⅴ(トレーニングプログラムの作成手順) 6 運動処方 トレーニング計画の立案Ⅵ(プログラム変数の操作) 7 運動処方 トレーニング計画の立案Ⅶ(ピリオダイゼーション) 8 運動処方 筋力強化のプログラム作成Ⅰ(筋力トレーニングの効果) 9 運動処方 筋力強化のプログラム作成Ⅱ(プログラムの構成要素) 10 運動処方 筋力強化のプログラム作成Ⅲ(エクササイズの種類・配列) 11 運動処方 筋力強化のプログラム作成Ⅳ(負荷の設定) 12 運動処方 筋力強化のプログラム作成Ⅴ(目的に応じた条件設定) 13 運動処方 筋力強化のプログラム作成Ⅵ(プログラム作成例) 14 運動処方 パワー向上のプログラム作成Ⅰ(パワーの基本概念) 15 運動処方 パワー向上のプログラム作成Ⅱ(パワーの測定と評価)	16 運動処方 パワー向上のプログラム作成Ⅲ(プログラム戦略) 17 運動処方 パワー向上のプログラム作成Ⅳ(プログラム変数:種類) 18 運動処方 パワー向上のプログラム作成Ⅴ(プログラム変数:配列) 19 運動処方 パワー向上のプログラム作成Ⅵ(プログラム変数:強度) 20 運動処方 持久力向上のプログラム作成Ⅰ(持久力に関する基礎理論) 21 運動処方 持久力向上のプログラム作成Ⅱ(有酸素性持久力に対する基本的な適応) 22 運動処方 持久力向上のプログラム作成Ⅲ(無酸素性持久力に関する基礎理論) 23 運動処方 スピード向上のプログラム作成Ⅰ(スピードを向上させる要因) 24 運動処方 スピード向上のプログラム作成Ⅱ(基礎筋力、最大筋力、パワーの向上) 25 運動処方 スピード向上のプログラム作成Ⅲ(動作テクニックの獲得) 26 ストレッチングの理論と実際 柔軟性向上のプログラム作成(ストレッチング基礎理論) 27 ストレッチングの理論と実際 ウォームアップのプログラム作成Ⅰ(ウォームアップの効果、分類) 28 ストレッチングの理論と実際 ウォームアップのプログラム作成Ⅱ(一般的なウォームアップの例) 29 スポーツ社会学 トレーニング機器・器具の理解 30 運動プログラム概論基礎まとめ
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	経営総論	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	講義	
授業時間	60時間(2単位)	
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)	
授業概要	近代的経営学を中心に企業のあるべき姿を学ぶ	
授業の進め方	テキストを中心とした講義により、高度な知識の定着を図る	
達成目標	学習した知識を基に経営分析することができる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 新しい経営手法 2 新しい経営手法② 3 多角化ディスカウント 4 多角化ディスカウント 5 日米企業のリストラクチャリング 6 日米企業のリストラクチャリング 7 事業再編に関連する法制度の変化 8 事業再編に関連する法制度の変化 9 イノベーションのプロセス 10 イノベーションのプロセス 11 A-Uモデルと生産性のジレンマ 12 A-Uモデルと生産性のジレンマ 13 S字曲線 14 イノベーターのジレンマ仮説 15 イノベーターのジレンマ仮説	16 製品アーキテクチャ 17 製品アーキテクチャ 18 新製品開発のマネジメント 19 新製品開発のマネジメント 20 新製品開発のマネジメント 21 新製品開発のマネジメント 22 経営戦略論の学説史 23 経営戦略論の学説史 24 経営戦略論の学説史 25 日本的経営 26 日本的経営 27 日本の企業グループ 28 所有と経営の分離とコーポレートガバナンス 29 日本企業のコーポレートガバナンス 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		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	マーケティング研究	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 経理ビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択履修必須	
授業方法	実習	
授業時間	240時間(8単位)	
授業コマ数	120コマ(1コマ90分)	
授業概要	実店舗を題材にして、課題に対する改善案を提案し発表する	
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	
達成目標	マーケティングの知識を活かし、現状に即した企画案を作成する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
	1 マーケティングの必要性①	61 課題抽出②
	2 マーケティングの必要性②	62 課題抽出③
	3 情報収集と分析①	63 課題抽出④
	4 情報収集と分析②	64 課題抽出⑤
	5 流通チャネル①	65 課題抽出⑥
	6 流通チャネル②	66 課題抽出⑦
	7 プロモーション①	67 課題抽出⑧
	8 プロモーション②	68 仮説①
	9 財務知識①	69 仮説②
	10 財務知識②	70 仮説③
	11 店舗データの理解②	71 仮説④
	12 マーケティングの流れ①	72 仮説⑤
	13 マーケティングの流れ②	73 仮説⑥
	14 売上構成分析①	74 仮説⑦
	15 売上構成分析②	75 仮説⑧
	16 来店客分析①	76 調査・検証①
	17 来店客分析②	77 調査・検証③
	18 商品分析①	78 調査・検証④
	19 商品分析②	79 調査・検証⑤
	20 費用分析①	80 調査・検証⑥
	21 費用分析②	81 調査・検証⑦
	22 課題抽出①	82 調査・検証⑧
	23 課題抽出②	83 調査・検証⑨
	24 アンケート調査分析①	84 調査・検証⑩
	25 アンケート調査分析②	85 企画案作成①
	26 企画作成①	86 企画案作成②
	27 企画作成②	87 企画案作成③

授業計画	28	企画作成③	88	企画案作成④	
	29	企画作成④	89	企画案作成⑤	
	30	様々なマーケティング①	90	企画案作成⑥	
	31	様々なマーケティング②	91	企画案作成⑦	
	32	業界分析①	92	企画案作成⑧	
	33	業界分析②	93	企画案作成⑨	
	34	業界分析③	94	企画案作成⑩	
	35	業界分析④	95	中間発表①	
	36	情報収集①	96	中間発表②	
	37	情報収集②	97	中間発表③	
	38	情報収集③	98	中間発表④	
	39	情報収集④	99	中間発表⑤	
	40	情報収集⑤	100	再検証①	
	41	情報収集⑥	101	再検証②	
	42	情報収集⑦	102	再検証③	
	43	情報収集⑧	103	再検証④	
	44	店舗分析①	104	再検証⑤	
	45	店舗分析②	105	再検証⑥	
	46	店舗分析③	106	再検証⑦	
	47	店舗分析④	107	再検証⑧	
	48	店舗分析⑤	108	再検証⑨	
	49	店舗分析⑥	109	再検証⑩	
	50	店舗分析⑦	110	最終発表①	
	51	店舗分析⑧	111	最終発表②	
	52	店舗見学①	112	最終発表③	
	53	店舗見学②	113	最終発表④	
	54	店舗見学③	114	最終発表⑤	
	55	店舗見学④	115	代表によるコンテストの実施①	
	56	店舗見学⑤	116	代表によるコンテストの実施②	
	57	店舗見学⑥	117	代表によるコンテストの実施③	
	58	店舗見学⑦	118	代表によるコンテストの実施④	
	59	店舗見学⑧	119	代表によるコンテストの実施⑤	
	60	課題抽出①	120	代表によるコンテストの実施⑥	
	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				