

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	経理本科2年制学科																														
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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>訓読み・送り仮名①</td></tr> <tr><td>2</td><td>訓読み・送り仮名②</td></tr> <tr><td>3</td><td>熟語①</td></tr> <tr><td>4</td><td>熟語②</td></tr> <tr><td>5</td><td>熟語③</td></tr> <tr><td>6</td><td>異字同訓・同音異義</td></tr> <tr><td>7</td><td>誤字訂正①</td></tr> <tr><td>8</td><td>誤字訂正②・類義語</td></tr> <tr><td>9</td><td>反対語</td></tr> <tr><td>10</td><td>漢字の意味・使い方①</td></tr> <tr><td>11</td><td>漢字の意味・使い方②</td></tr> <tr><td>12</td><td>項目別模擬試験①</td></tr> <tr><td>13</td><td>項目別模擬試験②</td></tr> <tr><td>14</td><td>直前模擬試験①</td></tr> <tr><td>15</td><td>直前模擬試験②</td></tr> </table>	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
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 I																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科 2 年制学科																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	通年																														
科目区分	必修																														
授業方法	演習																														
授業時間	3 0 時間（1 単位）																														
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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	<table> <tr><td>1</td><td>電卓の使い方、端数の取り扱い</td></tr> <tr><td>2</td><td>電卓演習①</td></tr> <tr><td>3</td><td>電卓演習②</td></tr> <tr><td>4</td><td>電卓演習③</td></tr> <tr><td>5</td><td>電卓演習④</td></tr> <tr><td>6</td><td>電卓演習⑤</td></tr> <tr><td>7</td><td>電卓演習⑥</td></tr> <tr><td>8</td><td>電卓演習⑦</td></tr> <tr><td>9</td><td>電卓演習⑧</td></tr> <tr><td>10</td><td>電卓演習⑨</td></tr> <tr><td>11</td><td>電卓演習⑩</td></tr> <tr><td>12</td><td>電卓演習⑪</td></tr> <tr><td>13</td><td>電卓演習⑫</td></tr> <tr><td>14</td><td>電卓演習⑬</td></tr> <tr><td>15</td><td>確認テスト</td></tr> </table>	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
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	経理本科 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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	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 P R 作成① 5 自己 P R 作成② 6 自己 P R 作成③ 7 面接質問項目① 8 面接質問項目② 9 面接質問項目③ 10 会計事務所・企業研究① 11 会計事務所・企業研究① 12 模擬面接練習① 13 模擬面接練習② 14 模擬面接練習③ 15 模擬面接試験
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要（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	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修1
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・株式会社会計の基礎を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
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	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	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修1
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	- 工業簿記の基礎（基礎編） - 個別原価計算の手続き（基礎編） - 材料費会計（基礎編） - 労務費会計（基礎編） - 経費会計（基礎編） - 製造間接費会計（基礎編） - 製造間接費差異の原因別分析（基礎編） - 単純個別原価計算Ⅰ（基礎編） - 単純個別原価計算Ⅱ（基礎編） - 工企業の財務諸表（基礎編） - 工業簿記総まとめ①（基礎編） - 部門別計算Ⅰ（基礎編） - 部門別計算Ⅱ（基礎編） - 確認テスト（第1回） - 工業簿記総まとめ②（基礎編） - 総合原価計算の手続き（基礎編） - 単純総合原価計算（基礎編） - 減損および仕損（基礎編） - 工程別総合原価計算（基礎編） - 組別総合原価計算（基礎編） - 等級別総合原価計算（基礎編） - 標準原価計算Ⅰ（基礎編） - 標準原価計算Ⅱ（基礎編） - 標準原価計算Ⅲ（基礎編） - 工業簿記総まとめ③（基礎編） - CVP分析Ⅰ（基礎編） - CVP分析Ⅱ（基礎編） - 直接原価計算（基礎編） - 工業簿記総まとめ④（基礎編） - 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	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修1
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	- 商業簿記総まとめ①（基礎編） - 商業簿記総まとめ②（基礎編） - 商業簿記総まとめ③（基礎編） - 商業簿記総まとめ④（基礎編） - 商業簿記総まとめ⑤（基礎編） - 商業簿記総まとめ⑥（基礎編） - 商業簿記総まとめ⑦（基礎編） - 商業簿記総まとめ⑧（基礎編） - 商業簿記総まとめ⑨（基礎編） - 商業簿記総まとめ⑩（基礎編） - 商業簿記総まとめ⑪（基礎編） - 商業簿記総まとめ⑫（基礎編） - 商業簿記総まとめ⑬（基礎編） - 商業簿記総まとめ⑭（基礎編） - 商業簿記総まとめ⑮（基礎編） - 工業簿記総まとめ①（基礎編） - 工業簿記総まとめ②（基礎編） - 工業簿記総まとめ③（基礎編） - 工業簿記総まとめ④（基礎編） - 工業簿記総まとめ⑤（基礎編） - 工業簿記総まとめ⑥（基礎編） - 工業簿記総まとめ⑦（基礎編） - 工業簿記総まとめ⑧（基礎編） - 工業簿記総まとめ⑨（基礎編） - 工業簿記総まとめ⑩（基礎編） - 工業簿記総まとめ⑪（基礎編） - 工業簿記総まとめ⑫（基礎編） - 工業簿記総まとめ⑬（基礎編） - 工業簿記総まとめ⑭（基礎編） - 工業簿記総まとめ⑮（基礎編） - 総合問題演習①（テスト形式_基礎編） - 総合問題演習②（テスト形式_基礎編） - 総合問題演習③（テスト形式_基礎編） - 総合問題演習④（テスト形式_基礎編） - 総合問題演習⑤（テスト形式_基礎編） - 総合問題演習⑥（テスト形式_基礎編） - 総合問題演習⑦（テスト形式_基礎編） - 総合問題演習⑧（テスト形式_基礎編） - 総合問題演習⑨（テスト形式_基礎編） - 総合問題演習⑩（テスト形式_基礎編） - 総合問題演習⑪（テスト形式_基礎編） - 総合問題演習⑫（テスト形式_基礎編） - 総合問題演習⑬（テスト形式_基礎編） - 総合問題演習⑭（テスト形式_基礎編） - 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	3級商業簿記基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修2
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	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	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修2
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	
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 商業簿記総まとめ①（応用編） 17 商業簿記総まとめ②（応用編） 18 商業簿記総まとめ③（応用編） 19 商業簿記総まとめ④（応用編） 20 商業簿記総まとめ⑤（応用編） 21 商業簿記総まとめ⑥（応用編） 22 商業簿記総まとめ⑦（応用編） 23 商業簿記総まとめ⑧（応用編） 24 商業簿記総まとめ⑨（応用編） 25 商業簿記総まとめ⑩（応用編） 26 商業簿記総まとめ⑪（応用編） 27 商業簿記総まとめ⑫（応用編） 28 商業簿記総まとめ⑬（応用編） 29 商業簿記総まとめ⑭（応用編） 30 商業簿記総まとめ⑮（応用編） 31 総合問題対策① 32 総合問題対策② 33 総合問題対策③ 34 総合問題対策④ 35 総合問題対策⑤ 36 総合問題対策⑥ 37 総合問題対策⑦ 38 総合問題対策⑧ 39 総合問題対策⑨ 40 総合問題対策⑩ 41 総合問題対策⑪ 42 総合問題対策⑫ 43 総合問題対策⑬ 44 総合問題対策⑭ 45 総合問題対策⑮ 46 総合問題演習① 47 総合問題演習② 48 総合問題演習③ 49 総合問題演習④ 50 総合問題演習⑤ 51 総合問題演習⑥ 52 総合問題演習⑦ 53 総合問題演習⑧ 54 総合問題演習⑨ 55 総合問題演習⑩ 56 総合問題演習⑪ 57 総合問題演習⑫ 58 総合問題演習⑬ 59 総合問題演習⑭ 60 総合問題演習⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	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	ビジネス行動論
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修3
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	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	経理本科２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修３
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	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	経理本科2年制学科																														
履修年次	1年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択必修3																														
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	<table> <tr><td>1</td><td>簿記初級総まとめ①</td></tr> <tr><td>2</td><td>簿記初級総まとめ②</td></tr> <tr><td>3</td><td>簿記初級総まとめ③</td></tr> <tr><td>4</td><td>簿記初級総まとめ④</td></tr> <tr><td>5</td><td>簿記初級総まとめ⑤</td></tr> <tr><td>6</td><td>簿記初級総まとめ⑥</td></tr> <tr><td>7</td><td>簿記初級総まとめ⑦</td></tr> <tr><td>8</td><td>簿記初級総まとめ⑧</td></tr> <tr><td>9</td><td>簿記初級総まとめ⑨</td></tr> <tr><td>10</td><td>簿記初級総まとめ⑩</td></tr> <tr><td>11</td><td>簿記初級試験対策①</td></tr> <tr><td>12</td><td>簿記初級試験対策②</td></tr> <tr><td>13</td><td>簿記初級試験対策③</td></tr> <tr><td>14</td><td>簿記初級試験対策④</td></tr> <tr><td>15</td><td>簿記初級試験対策⑤</td></tr> </table>	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
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	経理本科 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修 3
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ
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	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	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修3
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	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	ITパスポート I			
実務家教員授業				
学部・学科	経理本科2年制学科			
履修年次	1年次			
科目区分	選択必修4			
授業方法	実習			
授業時間	90時間			
授業コマ数	45コマ			
授業概要	IT基礎知識（テクノロジー分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）について学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と演習			
達成目標	IT基礎全般において基本的な理解を深め、ITパスポート試験問題に正答できる			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	システム開発技術	31	技術戦略マネジメント④
	2	システム開発技術	32	問題演習
	3	ソフトウェア開発管理技術	33	システム戦略①
	4	ソフトウェア開発管理技術	34	システム戦略②
	5	問題演習	35	システム戦略③
	6	プロジェクトマネジメント	36	システム戦略④
	7	プロジェクトマネジメント	37	問題演習
	8	プロジェクトマネジメント	38	ビジネスインダストリ①
	9	プロジェクトマネジメント	39	ビジネスインダストリ②
	10	問題演習	40	ビジネスインダストリ③
	11	サービスマネジメント	41	ビジネスインダストリ④
	12	サービスマネジメント	42	システム企画①
	13	サービスマネジメント	43	システム企画②
	14	サービスマネジメント	44	システム企画③
	15	問題演習	45	問題演習
	16	システム監査	46	
	17	システム監査	47	
	18	システム監査	48	
	19	問題演習	49	
	20	実力判定テスト①	50	
	21	実力判定テスト②	51	
	22	実力判定テスト③	52	
	23	企業活動	53	
	24	法務①	54	
	25	法務②	55	
	26	法務③	56	
	27	問題演習	57	
	28	経営戦略マネジメント①	58	
	29	技術戦略マネジメント②	59	
	30	技術戦略マネジメント③	60	
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得点で評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル		内容	
授業科目		ITパスポートⅡ	
実務家教員授業			
学部・学科		経理本科2年制学科	
履修年次		1年次	
科目区分		選択必修4	
授業方法		実習	
授業時間		90時間	
授業コマ数		45コマ	
授業概要		IT基礎知識（テクノロジー分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）について学ぶ	
授業の進め方		問題演習による試験対策	
達成目標		IT基礎全般において基本的な理解を深め、ITパスポート試験問題に正答できる	
教科書		オリジナルテキスト・問題集	
特記			
授業計画	1	基礎理論	31 直前対策問題演習（ストラテジ）①
	2	基礎理論	32 直前対策問題演習（ストラテジ）②
	3	アルゴリズムとプログラミング	33 直前対策問題演習（ストラテジ）③
	4	アルゴリズムとプログラミング	34 直前対策問題演習（ストラテジ）④
	5	コンピュータ構成要素	35 直前対策問題演習（ストラテジ）⑤
	6	コンピュータ構成要素	36 直前対策問題演習（マネジメント）①
	7	システム構成要素	37 直前対策問題演習（マネジメント）②
	8	システム構成要素	38 直前対策問題演習（マネジメント）③
	9	ソフトウェア①	39 直前対策問題演習（マネジメント）④
	10	ソフトウェア②	40 直前対策問題演習（マネジメント）⑤
	11	ソフトウェア③	41 直前対策問題演習（テクノロジー）①
	12	ソフトウェア④	42 直前対策問題演習（テクノロジー）②
	13	ハードウェア・ヒューマンインタフェース	43 直前対策問題演習（テクノロジー）③
	14	ハードウェア・ヒューマンインタフェース	44 直前対策問題演習（テクノロジー）④
	15	マルチメディア①	45 直前対策問題演習（テクノロジー）⑤
	16	マルチメディア②	46
	17	マルチメディア③	47
	18	マルチメディア④	48
	19	データベース①	49
	20	データベース②	50
	21	データベース③	51
	22	データベース④	52
	23	ネットワーク①	53
	24	ネットワーク②	54
	25	ネットワーク③	55
	26	ネットワーク④	56
	27	セキュリティ①	57
	28	セキュリティ②	58
	29	セキュリティ③	59
	30	セキュリティ④	60
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得点で評価	
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	MOS対策実習			
実務家教員授業				
学部・学科	経理本科2年制学科			
履修年次	1年次			
科目区分	選択必修4			
授業方法	実習			
授業時間	90時間			
授業コマ数	45コマ			
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する 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	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 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	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	31	関数を使用した文字列の整形や変更①
	2	文章の作成②	32	関数を使用した文字列の整形や変更②
	3	文章内の移動①	33	関数を使用した文字列の整形や変更③
	4	文章内の移動②	34	グラフの作成①
	5	文章の書式設定①	35	グラフの作成②
	6	文章の書式設定②	36	グラフの作成③
	7	文章の書式設定③	37	グラフの書式設定①
	8	オプションの設定、表示のカスタマイズ①	38	グラフの書式設定②
	9	オプションの設定、表示のカスタマイズ②	39	グラフの書式設定③
	10	オプションの設定、表示のカスタマイズ③	40	オブジェクトの挿入や書式設定①
	11	文章の印刷、保存①	41	オブジェクトの挿入や書式設定②
	12	文章の印刷、保存②	42	オブジェクトの挿入や書式設定③
	13	文章の印刷、保存③	43	オブジェクトの挿入や書式設定④
	14	文字列・段落の挿入①	44	オブジェクトの挿入や書式設定⑤
	15	文字列・段落の挿入②	45	オブジェクトの挿入や書式設定⑥
	16	文字列・段落の挿入③	46	
	17	文字列・段落の書式設定①	47	
	18	文字列・段落の書式設定②	48	
	19	文字列・段落の書式設定③	49	
	20	文字列・段落の並び替え、グループ化①	50	
	21	文字列・段落の並び替え、グループ化②	51	
	22	文字列・段落の並び替え、グループ化③	52	
	23	ワークシートやブックの作成と管理①	53	
	24	ワークシートやブックの作成と管理②	54	
	25	セルやセル範囲のデータの管理①	55	
	26	セルやセル範囲のデータの管理②	56	
	27	テーブルの作成①	57	
	28	テーブルの作成②	58	
	29	テーブルの作成③	59	
	30	関数を使用してのデータ集計①	60	
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	簿記入門Ⅰ																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科２年制学科																														
履修年次	１年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義																														
授業時間	３０時間（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	<table> <tr><td>1</td><td>簿記の目的（基礎編）</td></tr> <tr><td>2</td><td>簿記一巡Ⅰ（基礎編）</td></tr> <tr><td>3</td><td>簿記一巡Ⅱ（基礎編）</td></tr> <tr><td>4</td><td>商品売買（基礎編）</td></tr> <tr><td>5</td><td>決算整理Ⅰ（基礎編）</td></tr> <tr><td>6</td><td>精算表（基礎編）</td></tr> <tr><td>7</td><td>現金および預金（基礎編）</td></tr> <tr><td>8</td><td>手形（基礎編）</td></tr> <tr><td>9</td><td>決算整理Ⅱ（基礎編）</td></tr> <tr><td>10</td><td>その他の債権および債務（基礎編）</td></tr> <tr><td>11</td><td>有形固定資産（基礎編）</td></tr> <tr><td>12</td><td>決算整理Ⅲ（基礎編）</td></tr> <tr><td>13</td><td>決算整理Ⅳ（基礎編）</td></tr> <tr><td>14</td><td>株式会社の純資産（基礎編）</td></tr> <tr><td>15</td><td>英米式決算法（基礎編）</td></tr> </table>	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）
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	1級会計学入門Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	90時間（3単位）
授業コマ数	45コマ（1コマ90分）
授業概要	資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	現行基準の理論体系の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 財務諸表（入門編） 2 有価証券（入門編） 3 デリバティブ取引・ヘッジ会計（入門編） 4 有形固定資産①（入門編） 5 有形固定資産②（入門編） 6 割引現在価値（入門編） 7 リース取引①（入門編） 8 リース取引②（入門編） 9 研究開発費とソフトウェア（入門編） 10 固定資産の減損①（入門編） 11 固定資産の減損②（入門編） 12 繰延資産（入門編） 13 社債（入門編） 14 貸倒引当金（入門編） 15 退職給付①（入門編） 16 退職給付②（入門編） 17 資産除去債務①（入門編） 18 資産除去債務②（入門編） 19 純資産①（入門編） 20 純資産②（入門編） 21 純資産③（入門編） 22 新株予約権と新株予約権付社債（入門編） 23 スtock・オプション①（入門編） 24 スtock・オプション②（入門編） 25 税効果会計①（入門編） 26 税効果会計②（入門編） 27 税効果会計③（入門編） 28 外貨建取引①（入門編） 29 外貨建取引②（入門編） 30 外貨建取引③（入門編） 31 商品売買等①（入門編） 32 商品売買等②（入門編） 33 商品売買等③（入門編） 34 本支店会計①（入門編） 35 本支店会計②（入門編） 36 本支店会計③（入門編） 37 連結財務諸表総論①（入門編） 38 連結財務諸表総論②（入門編） 39 資本連結①（入門編） 40 資本連結②（入門編） 41 資本連結③（入門編） 42 資本連結④（入門編） 43 成果連結①（入門編） 44 成果連結②（入門編） 45 成果連結③（入門編）
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級原価計算入門 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	9 0 時間（3 単位）
授業コマ数	4 5 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	伝統的な工業簿記および原価計算の基本的な内容を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 工業簿記と原価計算（入門編） 2 費目別計算①（入門編） 3 費目別計算②（入門編） 4 部門別計算①（入門編） 5 部門別計算②（入門編） 6 部門別計算③（入門編） 7 部門別計算④（入門編） 8 部門別計算⑤（入門編） 9 部門別計算⑥（入門編） 10 個別原価計算①（入門編） 11 個別原価計算②（入門編） 12 個別原価計算③（入門編） 13 総合原価計算④（入門編） 14 総合原価計算⑤（入門編） 15 総合原価計算⑥（入門編） 16 総合原価計算⑦（入門編） 17 総合原価計算⑧（入門編） 18 標準原価計算①（入門編） 19 標準原価計算②（入門編） 20 標準原価計算③（入門編） 21 標準原価計算④（入門編） 22 標準原価計算⑤（入門編） 23 直接原価計算（入門編） 24 短期利益計画①（入門編） 25 短期利益計画②（入門編） 26 短期利益計画③（入門編） 27 予算管理①（入門編） 28 予算管理②（入門編） 29 予算管理③（入門編） 30 業務的意思決定①（入門編） 31 業務的意思決定②（入門編） 32 業務的意思決定③（入門編） 33 業務的意思決定④（入門編） 34 業務的意思決定⑤（入門編） 35 業務的意思決定⑥（入門編） 36 構造的意思決定①（入門編） 37 構造的意思決定②（入門編） 38 構造的意思決定③（入門編） 39 構造的意思決定④（入門編） 40 構造的意思決定⑤（入門編） 41 構造的意思決定⑥（入門編） 42 戦略的原価計算①（入門編） 43 戦略的原価計算②（入門編） 44 戦略的原価計算③（入門編） 45 戦略的原価計算④（入門編）
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級会計学基礎 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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	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	経理本科 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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	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	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	90時間（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㉔（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	経理本科 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	9 0 時間（3 単位）
授業コマ数	4 5 コマ（1 コマ 9 0 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㉑（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	2級商業簿記基礎Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	90時間（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	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	90時間（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	- 工業簿記の基礎 - 工業簿記の記帳体系（個別原価計算） - 材料費会計① - 材料費会計② - 労務費会計① - 労務費会計② - 経費会計 - 製造間接費会計① - 製造間接費会計② - 単純個別原価計算① - 単純個別原価計算② - 単純個別原価計算③ - 部門別計算① - 部門別計算② - 部門別計算③ - 確認テスト（第1回） - 工企業の財務諸表① - 工企業の財務諸表② - 工業簿記の記帳体系（総合原価計算） - 総合原価計算① - 総合原価計算② - 総合原価計算③ - 総合原価計算④ - 総合原価計算⑤ - 総合原価計算⑥ - 工程別総合原価計算① - 工程別総合原価計算② - 組別総合原価計算 - 等級別総合原価計算① - 等級別総合原価計算② - 標準原価計算① - 標準原価計算② - 標準原価計算③ - 原価・営業量・利益関係の分析① - 原価・営業量・利益関係の分析② - 工場会計の独立 - 直接原価計算① - 直接原価計算② - 確認テスト（第2回） - 工業簿記総まとめ① - 工業簿記総まとめ② - 工業簿記総まとめ③ - 工業簿記総まとめ④ - 工業簿記総まとめ⑤ - 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	経理本科 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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	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	経理本科 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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 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	2級簿記総合Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	90時間（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	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	- 商業簿記総まとめ①（中級編） - 商業簿記総まとめ②（中級編） - 商業簿記総まとめ③（中級編） - 商業簿記総まとめ④（中級編） - 商業簿記総まとめ⑤（中級編） - 商業簿記総まとめ⑥（中級編） - 商業簿記総まとめ⑦（中級編） - 商業簿記総まとめ⑧（中級編） - 商業簿記総まとめ⑨（中級編） - 商業簿記総まとめ⑩（中級編） - 商業簿記総まとめ⑪（中級編） - 商業簿記総まとめ⑫（中級編） - 商業簿記総まとめ⑬（中級編） - 商業簿記総まとめ⑭（中級編） - 商業簿記総まとめ⑮（中級編） - 工業簿記総まとめ①（中級編） - 工業簿記総まとめ②（中級編） - 工業簿記総まとめ③（中級編） - 工業簿記総まとめ④（中級編） - 工業簿記総まとめ⑤（中級編） - 工業簿記総まとめ⑥（中級編） - 工業簿記総まとめ⑦（中級編） - 工業簿記総まとめ⑧（中級編） - 工業簿記総まとめ⑨（中級編） - 工業簿記総まとめ⑩（中級編） - 工業簿記総まとめ⑪（中級編） - 工業簿記総まとめ⑫（中級編） - 総合問題演習①（テスト形式_中級編） - 総合問題演習①（テスト形式_中級編） - 総合問題演習①（テスト形式_中級編） - 総合問題演習②（テスト形式_中級編） - 総合問題演習②（テスト形式_中級編） - 総合問題演習②（テスト形式_中級編） - 総合問題演習③（テスト形式_中級編） - 総合問題演習③（テスト形式_中級編） - 総合問題演習③（テスト形式_中級編） - 総合問題演習④（テスト形式_中級編） - 総合問題演習④（テスト形式_中級編） - 総合問題演習④（テスト形式_中級編） - 総合問題演習⑤（テスト形式_中級編） - 総合問題演習⑤（テスト形式_中級編） - 総合問題演習⑤（テスト形式_中級編） - 総合問題演習⑥（テスト形式_中級編） - 総合問題演習⑥（テスト形式_中級編） - 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	2級簿記総合Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	9 0 時間（3 単位）
授業コマ数	4 5 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	株式会社の会計処理を問題演習、総合問題の演習を通じて学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記2級の応用的な会計知識と計算技術の習得を目的とし、かつ、有価証券報告書を読み取ることができることを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 商業簿記総まとめ①（応用編） 2 商業簿記総まとめ②（応用編） 3 商業簿記総まとめ③（応用編） 4 商業簿記総まとめ④（応用編） 5 商業簿記総まとめ⑤（応用編） 6 商業簿記総まとめ⑥（応用編） 7 商業簿記総まとめ⑦（応用編） 8 商業簿記総まとめ⑧（応用編） 9 商業簿記総まとめ⑨（応用編） 10 商業簿記総まとめ⑩（応用編） 11 商業簿記総まとめ⑪（応用編） 12 商業簿記総まとめ⑫（応用編） 13 商業簿記総まとめ⑬（応用編） 14 商業簿記総まとめ⑭（応用編） 15 商業簿記総まとめ⑮（応用編） 16 工業簿記総まとめ①（応用編） 17 工業簿記総まとめ②（応用編） 18 工業簿記総まとめ③（応用編） 19 工業簿記総まとめ④（応用編） 20 工業簿記総まとめ⑤（応用編） 21 工業簿記総まとめ⑥（応用編） 22 工業簿記総まとめ⑦（応用編） 23 工業簿記総まとめ⑧（応用編） 24 工業簿記総まとめ⑨（応用編） 25 工業簿記総まとめ⑩（応用編） 26 工業簿記総まとめ⑪（応用編） 27 工業簿記総まとめ⑫（応用編） 28 総合問題演習①（テスト形式_応用編） 29 総合問題演習①（テスト形式_応用編） 30 総合問題演習①（テスト形式_応用編） 31 総合問題演習②（テスト形式_応用編） 32 総合問題演習②（テスト形式_応用編） 33 総合問題演習②（テスト形式_応用編） 34 総合問題演習③（テスト形式_応用編） 35 総合問題演習③（テスト形式_応用編） 36 総合問題演習③（テスト形式_応用編） 37 総合問題演習④（テスト形式_応用編） 38 総合問題演習④（テスト形式_応用編） 39 総合問題演習④（テスト形式_応用編） 40 総合問題演習⑤（テスト形式_応用編） 41 総合問題演習⑤（テスト形式_応用編） 42 総合問題演習⑤（テスト形式_応用編） 43 総合問題演習⑥（テスト形式_応用編） 44 総合問題演習⑥（テスト形式_応用編） 45 総合問題演習⑥（テスト形式_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	情報処理基礎	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	120時間（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	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間（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	1 プレゼンテーションの作成① 2 プレゼンテーションの作成② 3 スライドの挿入、書式設定① 4 スライドの挿入、書式設定② 5 配布資料、ノートの変更① 6 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更③ 8 スライドの並び替え、グループ化① 9 スライドの並び替え、グループ化② 10 スライドの並び替え、グループ化③ 11 オプションの変更① 12 オプションの変更② 13 オプションの変更③ 14 スライドショーの設定、実行① 15 スライドショーの設定、実行② 16 スライドショーの設定、実行③ 17 テキストの挿入、書式設定① 18 テキストの挿入、書式設定② 19 テキストの挿入、書式設定③ 20 図形・テキストボックスの挿入・書式設定① 21 図形・テキストボックスの挿入・書式設定② 22 図形・テキストボックスの挿入・書式設定③ 23 図の挿入、書式設定① 24 図の挿入、書式設定② 25 図の挿入、書式設定③ 26 図の挿入、書式設定④ 27 図形の並び替え、グループ化① 28 図形の並び替え、グループ化② 29 図形の並び替え、グループ化③ 30 図形の並び替え、グループ化④
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要（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
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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	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	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間（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	経理本科 2 年制学科																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	演習																														
授業時間	3 0 時間（1 単位）																														
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>表の作成</td></tr> <tr><td>2</td><td>表の変更①</td></tr> <tr><td>3</td><td>表の変更②</td></tr> <tr><td>4</td><td>リストの作成、変更①</td></tr> <tr><td>5</td><td>リストの作成、変更②</td></tr> <tr><td>6</td><td>参照のための情報・記号の作成、管理①</td></tr> <tr><td>7</td><td>参照のための情報・記号の作成、管理②</td></tr> <tr><td>8</td><td>標準の参考資料作成、管理①</td></tr> <tr><td>9</td><td>標準の参考資料作成、管理②</td></tr> <tr><td>10</td><td>グラフィック要素の挿入①</td></tr> <tr><td>11</td><td>グラフィック要素の挿入②</td></tr> <tr><td>12</td><td>グラフィック要素の書式設定①</td></tr> <tr><td>13</td><td>グラフィック要素の書式設定②</td></tr> <tr><td>14</td><td>SmartArtの挿入、書式設定①</td></tr> <tr><td>15</td><td>SmartArtの挿入、書式設定②</td></tr> </table>	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
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	経理本科 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	6 0 時間（2 単位）
授業コマ数	3 0 コマ（1 コマ 9 0 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	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	事務キャリアデザインⅠ
実務家教員	
学部・学科	経理本科２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	３０時間（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	- 事務職に適したスーツの着こなし - 事務職に適した身だしなみ - 敬語の使い方 - 事務職で良く聞かれる質疑応答① - 事務職で良く聞かれる質疑応答② - 筆記試験とは（一般常識試験）① - 筆記試験とは（一般常識試験）② - 筆記試験とは（適性検査試験）① - 筆記試験とは（適性検査試験）② - 作文の目的・形式と内容① - 作文の目的・形式と内容② - 作文の実践テクニック① - 作文の実践テクニック② - 作文の実践テクニック③ - 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	経理本科 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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	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	ビジネス実務入門Ⅰ																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科2年制学科																														
履修年次	1年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義																														
授業時間	30時間（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	有識者の指導を基により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	<table> <tr><td>1</td><td>職場での心構え①</td></tr> <tr><td>2</td><td>職場の心構え②</td></tr> <tr><td>3</td><td>職場に必要な能力①</td></tr> <tr><td>4</td><td>職場に必要な能力②</td></tr> <tr><td>5</td><td>職場の役割と機能①</td></tr> <tr><td>6</td><td>職場の役割と機能②</td></tr> <tr><td>7</td><td>秘書の職務①</td></tr> <tr><td>8</td><td>秘書の職務②</td></tr> <tr><td>9</td><td>企業の基礎知識①</td></tr> <tr><td>10</td><td>企業の基礎知識②</td></tr> <tr><td>11</td><td>企業組織の活動①</td></tr> <tr><td>12</td><td>企業組織の活動②</td></tr> <tr><td>13</td><td>社会常識①</td></tr> <tr><td>14</td><td>社会常識②</td></tr> <tr><td>15</td><td>社会常識③</td></tr> </table>	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
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	経理本科 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	6 0 時間（2 単位）
授業コマ数	3 0 コマ（1 コマ 9 0 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	有識者の指導を基により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	- 人間関係と話し方・聞き方① - 人間関係と話し方・聞き方② - 人間関係と話し方・聞き方③ - 人間関係と話し方・聞き方④ - 敬語と接遇用語① - 敬語と接遇用語② - 敬語と接遇用語③ - 敬語と接遇用語④ - 電話応対① - 電話応対② - 電話応対③ - 電話応対④ - 来客応対① - 来客応対② - 来客応対③ - 交際業務① - 交際業務② - ビジネス文書の作成① - ビジネス文書の作成② - ビジネス文書の作成③ - ビジネス文書の作成④ - 文書・資料管理① - 文書・資料管理② - 文書・資料管理③ - 日程管理① - 日程管理② - 日程管理③ - 日程管理④ - 環境整備① - 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	秘書検定総合
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間（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	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	Excel基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60時間（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	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	ネットビジネス基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	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	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	簿記論基礎Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科２年制学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	１２０時間（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	
授業計画	1 簿記の概要Ⅰ①（入門編） 2 簿記の概要Ⅰ②（入門編） 3 簿記の概要Ⅰ③（入門編） 4 簿記の概要Ⅰ④（入門編） 5 現金預金Ⅰ①（入門編） 6 現金預金Ⅰ②（入門編） 7 現金預金Ⅰ③（入門編） 8 債権債務Ⅰ①（入門編） 9 債権債務Ⅰ②（入門編） 10 商品売買Ⅰ①（入門編） 11 商品売買Ⅰ②（入門編） 12 商品売買Ⅰ③（入門編） 13 給料等Ⅰ①（入門編） 14 給料等Ⅰ②（入門編） 15 給料等Ⅰ③（入門編） 16 固定資産Ⅰ①（入門編） 17 固定資産Ⅰ②（入門編） 18 固定資産Ⅰ③（入門編） 19 固定資産Ⅰ④（入門編） 20 固定資産Ⅰ⑤（入門編） 21 固定資産Ⅰ⑥（入門編） 22 固定資産Ⅰ⑦（入門編） 23 固定資産Ⅰ⑧（入門編） 24 固定資産Ⅰ⑨（入門編） 25 固定資産Ⅰ⑩（入門編） 26 ソフトウェアⅠ①（入門編） 27 ソフトウェアⅠ②（入門編） 28 債権債務Ⅰ①（入門編） 29 債権債務Ⅰ②（入門編） 30 債権債務Ⅰ③（入門編） 31 貸倒れⅠ①（入門編） 32 貸倒れⅠ②（入門編） 33 貸倒れⅠ③（入門編） 34 退職給付会計Ⅰ①（入門編） 35 退職給付会計Ⅰ②（入門編） 36 退職給付会計Ⅰ③（入門編） 37 退職給付会計Ⅰ④（入門編） 38 退職給付会計Ⅰ⑤（入門編） 39 退職給付会計Ⅰ⑥（入門編） 40 退職給付会計Ⅰ⑦（入門編） 41 退職給付会計Ⅰ⑧（入門編） 42 税金Ⅰ①（入門編） 43 税金Ⅰ②（入門編） 44 税金Ⅰ③（入門編） 45 税金Ⅰ④（入門編） 46 社債Ⅰ①（入門編） 47 社債Ⅰ②（入門編） 48 社債Ⅰ③（入門編） 49 社債Ⅰ④（入門編） 50 社債Ⅰ⑤（入門編） 51 社債Ⅰ⑥（入門編） 52 純資産会計Ⅰ①（入門編） 53 純資産会計Ⅰ②（入門編） 54 純資産会計Ⅰ③（入門編） 55 純資産会計Ⅰ④（入門編） 56 有価証券Ⅰ①（入門編） 57 有価証券Ⅰ②（入門編） 58 有価証券Ⅰ③（入門編） 59 有価証券Ⅰ④（入門編） 60 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト第1問の得点100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

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

授業概要（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	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間（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	IT基礎知識 I			
実務家教員授業				
学部・学科	経理本科2年制学科			
履修年次	1年次			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	90時間			
授業コマ数	45コマ			
授業概要	IT基礎知識（テクノロジー分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）について学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と演習			
達成目標	IT基礎全般において基本的な理解を深める			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	ハードウェア I	31	セキュリティ、システム構成要素
	2	基礎理論	32	システム構成要素
	3	問題演習	33	問題演習
	4	基礎理論	34	システム構成要素
	5	基礎理論	35	マルチメディア
	6	問題演習	36	問題演習
	7	ハードウェア II	37	システム開発
	8	ハードウェア II	38	システム開発
	9	問題演習	39	問題演習
	10	ハードウェア II	40	マネジメント
	11	ソフトウェア	41	マネジメント
	12	問題演習	42	問題演習
	13	ソフトウェア	43	ストラテジ
	14	ソフトウェア	44	ストラテジ
	15	問題演習	45	問題演習
	16	ソフトウェア、アルゴリズム	46	
	17	アルゴリズム	47	
	18	問題演習	48	
	19	アルゴリズム	49	
	20	データベース	50	
	21	問題演習	51	
	22	データベース	52	
	23	データベース	53	
	24	問題演習	54	
	25	ネットワーク	55	
	26	ネットワーク	56	
	27	問題演習	57	
	28	ネットワーク、セキュリティ	58	
	29	セキュリティ	59	
	30	問題演習	60	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 授業内でのチェックテストで評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	IT基礎知識Ⅱ			
実務家教員授業				
学部・学科	経理本科2年制学科			
履修年次	1年次			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	90時間			
授業コマ数	45コマ			
授業概要	IT基礎知識（テクノロジー分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）について学ぶ			
授業の進め方	問題演習による試験対策			
達成目標	IT基礎全般において基本的な理解を深め、基本情報技術者試験の午前試験問題に正答できる			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	項目別問題演習	31	試験直前問題演習
	2	項目別問題演習	32	試験直前問題演習
	3	項目別問題演習	33	試験直前問題演習
	4	項目別問題演習	34	試験直前問題演習
	5	項目別問題演習	35	試験直前問題演習
	6	項目別問題演習	36	試験直前問題演習
	7	項目別問題演習	37	試験直前問題演習
	8	項目別問題演習	38	試験直前問題演習
	9	項目別問題演習	39	試験直前問題演習
	10	項目別問題演習	40	試験直前問題演習
	11	項目別問題演習	41	試験直前問題演習
	12	項目別問題演習	42	試験直前問題演習
	13	項目別問題演習	43	試験直前問題演習
	14	項目別問題演習	44	試験直前問題演習
	15	項目別問題演習	45	試験直前問題演習
	16	総合問題演習	46	
	17	総合問題演習	47	
	18	総合問題演習	48	
	19	総合問題演習	49	
	20	総合問題演習	50	
	21	総合問題演習	51	
	22	総合問題演習	52	
	23	総合問題演習	53	
	24	総合問題演習	54	
	25	総合問題演習	55	
	26	総合問題演習	56	
	27	総合問題演習	57	
	28	総合問題演習	58	
	29	総合問題演習	59	
	30	総合問題演習	60	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 授業内でのチェックテストで評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	IT基礎知識Ⅲ			
実務家教員授業				
学部・学科	経理本科2年制学科			
履修年次	1年次			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	90時間			
授業コマ数	45コマ			
授業概要	IT基礎知識（アルゴリズム、C A S L II、ソフトウェア設計）について学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と演習			
達成目標	IT基礎全般において基本的な理解を深め、基本情報技術者試験の午後試験問題に正答できる			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	アルゴリズム	31	ソフトウェア設計
	2	アルゴリズム	32	ソフトウェア設計
	3	問題演習	33	問題演習
	4	アルゴリズム	34	ソフトウェア設計
	5	アルゴリズム	35	ソフトウェア設計
	6	問題演習	36	問題演習
	7	アルゴリズム	37	ソフトウェア設計
	8	アルゴリズム	38	ソフトウェア設計
	9	問題演習	39	問題演習
	10	アルゴリズム	40	ソフトウェア設計
	11	アルゴリズム	41	ソフトウェア設計
	12	問題演習	42	問題演習
	13	C A S L II	43	ソフトウェア設計
	14	C A S L II	44	ソフトウェア設計
	15	問題演習	45	問題演習
	16	C A S L II	46	
	17	C A S L II	47	
	18	問題演習	48	
	19	C A S L II	49	
	20	C A S L II	50	
	21	問題演習	51	
	22	C A S L II	52	
	23	C A S L II	53	
	24	問題演習	54	
	25	C A S L II	55	
	26	C A S L II	56	
	27	問題演習	57	
	28	C A S L II	58	
	29	C A S L II	59	
	30	問題演習	60	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 授業内でのチェックテストで評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	IT基礎知識Ⅳ			
実務家教員授業				
学部・学科	経理本科2年制学科			
履修年次	1年次			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	120時間			
授業コマ数	60コマ			
授業概要	IT基礎知識（アルゴリズム、C A S L II、ソフトウェア設計）について学ぶ			
授業の進め方	問題演習による試験対策			
達成目標	IT基礎全般において基本的な理解を深め、基本情報技術者試験の午後試験問題に正答できる			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	項目別問題演習	31	総合問題演習
	2	項目別問題演習	32	総合問題演習
	3	項目別問題演習	33	総合問題演習
	4	項目別問題演習	34	総合問題演習
	5	項目別問題演習	35	総合問題演習
	6	項目別問題演習	36	総合問題演習
	7	項目別問題演習	37	総合問題演習
	8	項目別問題演習	38	総合問題演習
	9	項目別問題演習	39	総合問題演習
	10	項目別問題演習	40	総合問題演習
	11	項目別問題演習	41	総合問題演習
	12	項目別問題演習	42	総合問題演習
	13	項目別問題演習	43	総合問題演習
	14	項目別問題演習	44	総合問題演習
	15	項目別問題演習	45	総合問題演習
	16	項目別問題演習	46	総合問題演習
	17	項目別問題演習	47	総合問題演習
	18	項目別問題演習	48	総合問題演習
	19	項目別問題演習	49	試験直前問題演習
	20	項目別問題演習	50	試験直前問題演習
	21	項目別問題演習	51	試験直前問題演習
	22	項目別問題演習	52	試験直前問題演習
	23	項目別問題演習	53	試験直前問題演習
	24	項目別問題演習	54	試験直前問題演習
	25	項目別問題演習	55	試験直前問題演習
	26	項目別問題演習	56	試験直前問題演習
	27	項目別問題演習	57	試験直前問題演習
	28	項目別問題演習	58	試験直前問題演習
	29	項目別問題演習	59	試験直前問題演習
	30	項目別問題演習	60	試験直前問題演習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 授業内でのチェックテストで評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	コンピュータリテラシー			
実務家教員授業				
学部・学科	経理本科2年制学科			
履修年次	1年次			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	30時間			
授業コマ数	15コマ			
授業概要	Officeソフト（Word・Excel・PowerPoint）の操作について学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と実習			
達成目標	Word、Excel、PowerPointの基本的な操作方法を身につける			
教科書	情報利活用基本演習			
特記				
授業計画	1	コンピューターの基本操作	31	
	2	一般的なビジネス文書の作成	32	
	3	シンプルなレポートや報告書の作成	33	
	4	表・画像・図形を使った文書の作成	34	
	5	効果測定	35	
	6	プレゼンテーションの企画	36	
	7	わかりやすいストーリー構成	37	
	8	センスアップするレイアウトデザイン	38	
	9	イメージを伝えるイラスト・写真活用	39	
	10	効果測定	40	
	11	表作成の基本操作	41	
	12	見やすく使いやすい表にする編集操作	42	
	13	数式・関数を活用した集計表の作成	43	
	14	グラフの基本	44	
	15	効果測定	45	
	16		46	
	17		47	
	18		48	
	19		49	
	20		50	
	21		51	
	22		52	
	23		53	
	24		54	
	25		55	
	26		56	
	27		57	
	28		58	
	29		59	
	30		60	
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	HTML/CSS			
実務家教員授業				
学部・学科	経理本科2年制学科			
履修年次	1年次			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	30時間			
授業コマ数	15コマ			
授業概要	HTMLとCSSを使ったホームページの作成について学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と実習			
達成目標	HTMLとCSSを使用してWebページの作成ができる			
教科書	いちばんやさしいHTML5&CSS3の教本			
特記				
授業計画	1	Webサイト作成準備	31	
	2	HTMLの基本	32	
	3	HTML文書の設計	33	
	4	共通ページから個別ページの作成	34	
	5	共通ページから個別ページの作成	35	
	6	CSSの基本	36	
	7	CSSの基本	37	
	8	CSS 共通部分のデザイン	38	
	9	CSS 共通部分のデザイン	39	
	10	コンテンツのデザイン整形	40	
	11	コンテンツのデザイン整形	41	
	12	スマートフォンへの対応	42	
	13	スマートフォンへの対応	43	
	14	Webサイトの公開・機能追加	44	
	15	効果測定	45	
	16		46	
	17		47	
	18		48	
	19		49	
	20		50	
	21		51	
	22		52	
	23		53	
	24		54	
	25		55	
	26		56	
	27		57	
	28		58	
	29		59	
	30		60	
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	JavaScript			
実務家教員授業				
学部・学科	経理本科2年制学科			
履修年次	1年次			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	60時間			
授業コマ数	30コマ			
授業概要	JavaScriptを基礎から学びWebページを作成する			
授業の進め方	テキストによる講義と実習			
達成目標	JavaScriptを使用した動的なWebページの作成ができる			
教科書	3ステップでしっかり学ぶJavaScript入門			
特記				
授業計画	1	JavaScriptの基礎知識	31	
	2	プログラミングの基礎	32	
	3	プログラミングの基礎	33	
	4	変数と演算	34	
	5	変数と演算	35	
	6	条件分岐	36	
	7	条件分岐	37	
	8	繰り返し	38	
	9	繰り返し	39	
	10	ユーザ定義関数の作成	40	
	11	オブジェクトの操作	41	
	12	オブジェクトの操作	42	
	13	オブジェクトの操作	43	
	14	配列の基礎	44	
	15	配列の操作	45	
	16	効果測定	46	
	17	Webブラウザのオブジェクト	47	
	18	Webブラウザのオブジェクト	48	
	19	Webブラウザのオブジェクト	49	
	20	デジタル時計の作成	50	
	21	イメージの操作	51	
	22	ユーザ定義オブジェクト	52	
	23	DOMの操作	53	
	24	DOMの操作	54	
	25	DOMの操作	55	
	26	Ajax	56	
	27	Ajax	57	
	28	Ajax	58	
	29	Ajax	59	
	30	効果測定	60	
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	データベース			
実務家教員授業				
学部・学科	経理本科2年制学科			
履修年次	1年次			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	30時間			
授業コマ数	15コマ			
授業概要	SQLの基本文法とリレーショナルデータベースの設計と実装について学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と実習			
達成目標	リレーショナルデータベースの設計とデータベースに対するSQLの実装ができる			
教科書	スッキリわかる SQL入門			
特記				
授業計画	1	SQLの基礎	31	
	2	基本文法と4大命令	32	
	3	操作する行の絞り込み	33	
	4	操作する行の絞り込み	34	
	5	検索結果の加工	35	
	6	式と関数	36	
	7	集計とグループ化	37	
	8	副問い合わせ	38	
	9	複数テーブルの問い合わせ	39	
	10	トランザクション	40	
	11	テーブルの作成	41	
	12	さまざまな支援機能	42	
	13	テーブルの設計	43	
	14	テーブルの設計	44	
	15	効果測定	45	
	16		46	
	17		47	
	18		48	
	19		49	
	20		50	
	21		51	
	22		52	
	23		53	
	24		54	
	25		55	
	26		56	
	27		57	
	28		58	
	29		59	
	30		60	
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	Python			
実務家教員授業	○			
学部・学科	経理本科2年制学科			
履修年次	1年次			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	90時間			
授業コマ数	45コマ			
授業概要	Pythonの基本文法とプログラムの実装について学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と実習			
達成目標	CUIベースのプログラムをPythonで実装できる			
教科書	新・明解 Python入門			
特記	【実務経験のある教員などによる授業科目】 システムエンジニアとしての設計・開発・プログラミングの経験を活かし、本科目に対し実践的な指導・教育をおこなう。			
授業計画	1	Pythonの特徴	31	クラス
	2	画面への表示とキーボード入力	32	クラス
	3	制御・条件分岐	33	クラス変数とクラスメソッド
	4	制御・条件分岐	34	継承
	5	制御・条件分岐	35	継承
	6	プログラムの構成要素	36	例外処理
	7	制御・繰り返し	37	例外処理
	8	制御・繰り返し	38	ファイル処理の基礎
	9	制御・繰り返し	39	ファイル処理の基礎
	10	オブジェクトと型	40	バイナリファイル
	11	オブジェクトと型	41	総合実習
	12	文字列の基礎	42	総合実習
	13	文字列の操作	43	総合実習
	14	文字列の書式化	44	総合実習
	15	効果測定	45	効果測定
	16	リスト	46	
	17	リスト	47	
	18	リスト	48	
	19	リスト	49	
	20	タプル	50	
	21	辞書	51	
	22	集合	52	
	23	関数の基礎	53	
	24	関数の基礎	54	
	25	文書化文字列とアノテーション	55	
	26	名前空間とスコープ	56	
	27	高階関数とラムダ式	57	
	28	モジュール	58	
	29	パッケージ	59	
	30	効果測定	60	
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価			

備考	
----	--

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	オブジェクト指向分析設計		
実務家教員授業	○		
学部・学科	経理本科2年制学科		
履修年次	1年次		
科目区分	選択		
授業方法	実習		
授業時間	60時間		
授業コマ数	30コマ		
授業概要	ユースケース駆動設計によるオブジェクト指向分析・設計について学ぶ		
授業の進め方	有識者の指導による講義と実習		
達成目標	分析から設計・実装までのソフトウェアライフサイクルに対応できる		
教科書	システムの分析と設計 図解とUMLによるアプローチ		
特記	【実務経験のある教員などによる授業科目】 システムエンジニアとしての設計・開発・プログラミングの経験を活かし、本科目に対し実践的な指導・教育をおこなう。		
授業計画	1	各種ツールの準備と実習	31
	2	システム分析の本質	32
	3	図解技法の応用	33
	4	実習	34
	5	実習	35
	6	システム分析・設計の手順	36
	7	UMLの基本	37
	8	UMLの基本	38
	9	システム分析の事例実習	39
	10	システム分析の事例実習	40
	11	システム分析の事例実習	41
	12	システム分析の事例実習	42
	13	システム分析の事例実習	43
	14	システム分析の事例実習	44
	15	効果測定	45
	16	システム分析の事例実習	46
	17	システム分析の事例実習	47
	18	システム分析の事例実習	48
	19	UMLを用いたシステム設計の基礎	49
	20	システム設計の事例実習	50
	21	システム設計の事例実習	51
	22	システム設計の事例実習	52
	23	総合実習	53
	24	総合実習	54
	25	総合実習	55
	26	総合実習	56
	27	総合実習	57
	28	総合実習	58
	29	総合実習	59
	30	効果測定	60
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価		

備考	
----	--

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	アジャイルソフトウェア開発		
実務家教員授業			
学部・学科	経理本科2年制学科		
履修年次	1年次		
科目区分	選択		
授業方法	実習		
授業時間	30時間		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	アジャイルの概要とアジャイルを適用したユースケース駆動設計について学ぶ		
授業の進め方	有識者の指導による講義と実習		
達成目標	アジャイル開発体制に適応できる		
教科書	アジャイル開発への道案内		
特記			
授業計画	1	アジャイル開発の現状と課題	31
	2	アジャイル開発の概要	32
	3	アジャイル開発の特徴	33
	4	アジャイル開発のプロセス	34
	5	アジャイル開発の効果とリスク	35
	6	上流工程を組み込んだ拡張アジャイル開発	36
	7	アジャイル開発の事例	37
	8	実習	38
	9	事例を用いたアジャイルユースケース駆動設計	39
	10	事例を用いたアジャイルユースケース駆動設計	40
	11	事例を用いたアジャイルユースケース駆動設計	41
	12	事例を用いたアジャイルユースケース駆動設計	42
	13	事例を用いたアジャイルユースケース駆動設計	43
	14	事例を用いたアジャイルユースケース駆動設計	44
	15	効果測定	45
	16		46
	17		47
	18		48
	19		49
	20		50
	21		51
	22		52
	23		53
	24		54
	25		55
	26		56
	27		57
	28		58
	29		59
	30		60
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	Java			
実務家教員授業				
学部・学科	経理本科2年制学科			
履修年次	1年次			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	120時間			
授業コマ数	60コマ			
授業概要	Javaの基本文法とオブジェクト指向プログラミングについて学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と実習			
達成目標	オブジェクト指向プログラミングをベースとした各種プログラムをJavaで実装できる			
教科書	新・明解Java入門、Java8問題集			
特記				
授業計画	1	Javaの特徴	31	抽象クラス
	2	変数	32	抽象クラス
	3	制御構文・分岐、if文	33	インタフェース
	4	制御構文・分岐、if文	34	インタフェース
	5	制御構文・分岐、switch文 キーワード・識別子・演算子	35	実習
	6	制御構文・繰り返し do-while文	36	文字と文字列
	7	制御構文・繰り返し while文	37	文字と文字列
	8	制御構文・繰り返し for文	38	例外処理
	9	制御構文・繰り返し	39	例外処理
	10	基本型と演算	40	効果測定
	11	配列	41	総合実習 基礎
	12	配列	42	総合実習 基礎
	13	配列	43	総合実習 基本的なプログラムの構造
	14	実習	44	総合実習 コンピュータで扱うデータ表現
	15	効果測定	45	総合実習 変数／定数と型
	16	メソッド	46	総合実習 演算と演算子
	17	メソッド	47	総合実習 配列の宣言・生成
	18	メソッド	48	総合実習 配列の宣言・生成
	19	クラスの基本	49	総合実習 制御文
	20	クラスの基本	50	総合実習 制御文
	21	日付クラスの作成	51	総合実習 クラスとオブジェクト
	22	日付クラスの作成	52	総合実習 クラスとオブジェクト
	23	クラス変数とクラスメソッド	53	総合実習 クラスの関係
	24	クラス変数とクラスメソッド	54	総合実習 クラスの関係
	25	クラス変数とクラスメソッド	55	総合実習 クラスの継承
	26	パッケージ	56	総合実習 クラスの継承
	27	クラスの派生と多相性	57	総合実習 例外処理
	28	クラスの派生と多相性	58	総合実習 例外処理
	29	クラスの派生と多相性	59	総合実習
	30	効果測定	60	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	PHP			
実務家教員授業				
学部・学科	経理本科2年制学科			
履修年次	1年次			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	90時間			
授業コマ数	45コマ			
授業概要	PHP基本文法とサーバサイドアプリケーションの設計と実装について学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と実習			
達成目標	サーバサイドアプリケーションをPHPで実装できる			
教科書	詳細！PHP 7 + MySQL 入門ノート			
特記				
授業計画	1	PHPの概要と準備	31	ファイルの読み込みと書き出し
	2	変数	32	ファイルの読み込みと書き出し
	3	演算子	33	phpMyAdminの使い方
	4	制御構造・分岐文	34	phpMyAdminの使い方
	5	制御構造・繰り返し文	35	MySQLの操作
	6	関数	36	MySQLの操作
	7	関数	37	MySQLの操作
	8	文字列操作	38	MySQLの操作
	9	文字列操作	39	総合実習
	10	文字列操作	40	総合実習
	11	配列	41	総合実習
	12	配列	42	総合実習
	13	配列	43	総合実習
	14	効果測定	44	総合実習
	15	オブジェクト指向プログラミング	45	効果測定
	16	オブジェクト指向プログラミング	46	
	17	オブジェクト指向プログラミング	47	
	18	オブジェクト指向プログラミング	48	
	19	フォーム処理の基本	49	
	20	フォーム処理の基本	50	
	21	フォーム処理の基本	51	
	22	各種フォームの使用	52	
	23	各種フォームの使用	53	
	24	各種フォームの使用	54	
	25	各種フォームの使用	55	
	26	セッションとクッキー	56	
	27	セッションとクッキー	57	
	28	セッションとクッキー	58	
	29	効果測定	59	
	30	ファイルの読み込みと書き出し	60	
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス文書
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	就職活動に必要な応募書類を記入内容・方法などを学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と実技的な演習
達成目標	応募書類を準備できるようにする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 応募書類の準備 2 履歴書作成① 3 履歴書作成② 4 履歴書作成③ 5 履歴書作成④ 6 履歴書作成⑤ 7 履歴書作成⑥ 8 履歴書作成⑦ 9 エントリーシート作成① 10 エントリーシート作成② 11 エントリーシート作成③ 12 エントリーシート作成④ 13 エントリーシート作成⑤ 14 エントリーシート作成⑥ 15 エントリーシート作成⑦ 16 作文演習① 17 作文演習② 18 作文演習③ 19 作文演習④ 20 作文演習⑤ 21 封筒の作成① 22 封筒の作成② 23 封筒の作成③ 24 封筒の作成④ 25 封筒の作成⑤ 26 送り状の作成① 27 送り状の作成② 28 送り状の作成③ 29 送り状の作成④ 30 送り状の作成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で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	旅行業法
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	旅行業に従事する人が理解すべき、旅行業法の知識を学習する
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	国内旅行業務取扱管理者試験合格レベル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 旅行業法 総論① 2 旅行業法 総論② 3 旅行業法 旅行業の登録制度① 4 旅行業法 旅行業の登録制度② 5 旅行業法 旅行業の営業保証金制度 6 旅行業法 旅行業務取扱管理者 7 旅行業法 旅行業務取扱料金① 8 旅行業法 旅行業務取扱料金② 9 旅行業法 旅行業約款① 10 旅行業法 旅行業約款② 11 旅行業法 旅行業者の標識 12 旅行業法 取引条件の説明と書面の交付① 13 旅行業法 取引条件の説明と書面の交付② 14 旅行業法 旅行業者の外務員 15 旅行業法 旅行業法の広告の表示等 16 旅行業法 旅行業法の誇大広告の禁止 17 旅行業法 旅行業者の旅管理① 18 旅行業法 旅行業者の旅管理② 19 旅行業法 旅行業の受託契約① 20 旅行業法 旅行業の受託契約② 21 旅行業法 旅行業者代理業① 22 旅行業法 旅行業者代理業② 23 旅行業法 旅行業法の禁止行為 24 旅行業法 旅行業者の登録の取り消し等① 25 旅行業法 旅行業者の登録の取り消し等② 26 旅行業法 旅行サービス手配業① 27 旅行業法 旅行サービス手配業② 28 旅行業法 旅行業協会① 29 旅行業法 旅行業協会② 30 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	旅行業約款
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	旅行業に従事する人が理解すべき、旅行業約款等の知識を学習する
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	国内旅行業務取扱管理者試験合格レベル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 旅行業約款 旅行約款の総論① 2 旅行業約款 旅行約款の総論② 3 旅行業約款 旅行契約の成立 4 旅行業約款 契約書面 5 旅行業約款 確定書面 6 旅行業約款 旅行契約の変更① 7 旅行業約款 旅行契約の変更② 8 旅行業約款 旅行者の契約解除 9 旅行業約款 手配旅行契約の解除権① 10 旅行業約款 手配旅行契約の解除権② 11 旅行業約款 旅行代金の払戻し 12 旅行業約款 旅行者の団体・グループ① 13 旅行業約款 旅行者の団体・グループ② 14 旅行業約款 企画旅行の旅程管理① 15 旅行業約款 企画旅行の旅程管理② 16 旅行業約款 旅行業者の責任① 17 旅行業約款 旅行業者の責任② 18 旅行業約款 企画旅行の旅程保証 19 旅行業約款 特別補償規程① 20 旅行業約款 特別補償規程② 21 旅行業約款 旅行相談契約 22 運送・宿泊約款 国内航空運送約款 23 運送・宿泊約款 モデル宿泊約款① 24 運送・宿泊約款 モデル宿泊約款② 25 運送・宿泊約款 JR旅客営業規則 26 運送・宿泊約款 貸切バス約款① 27 運送・宿泊約款 貸切バス約款② 28 運送・宿泊約款 フェリー標準運送約款① 29 運送・宿泊約款 フェリー標準運送約款② 30 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	国内旅行実務
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	旅行業に従事する人が理解すべき、JR運賃等の計算方法と国内観光地理を学習する
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	国内旅行業務取扱管理者試験合格レベル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	- 国内旅行実務 JR運賃・料金計算 - 国内旅行実務 JR運賃計算① - 国内旅行実務 JR運賃計算② - 国内旅行実務 JR料金計算① - 国内旅行実務 JR料金計算② - 国内旅行実務 JR料金計算③ - 国内旅行実務 JR料金計算④ - 国内旅行実務 JRその他の規定① - 国内旅行実務 JRその他の規定② - 国内旅行実務 国内航空運賃・料金計算① - 国内旅行実務 国内航空運賃・料金計算② - 国内旅行実務 宿泊料金計算① - 国内旅行実務 宿泊料金計算② - 国内旅行実務 貸切バス運賃・料金計算① - 国内旅行実務 貸切バス運賃・料金計算② - 国内旅行実務 フェリー運賃・料金計算① - 国内旅行実務 フェリー運賃・料金計算② - 国内観光地理 北海道地方 - 国内観光地理 東北地方① - 国内観光地理 東北地方② - 国内観光地理 関東地方① - 国内観光地理 関東地方② - 国内観光地理 中部地方 - 国内観光地理 近畿地方① - 国内観光地理 近畿地方② - 国内観光地理 中国地方・四国地方① - 国内観光地理 中国地方・四国地方② - 国内観光地理 九州・沖縄地方① - 国内観光地理 九州・沖縄地方② - 国内観光地理 日本の世界遺産・名数地名・国立公園
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	国内旅行管理者総論																																																												
実務家教員																																																													
学部・学科	経理本科2年制学科																																																												
履修年次	1年次																																																												
開講学期	前期																																																												
科目区分	選択																																																												
授業方法	講義・演習																																																												
授業時間	60時間																																																												
授業コマ数	30コマ																																																												
授業概要	国内旅行取扱管理者試験に向けた問題演習と解説を行い、知識定着を行う																																																												
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る																																																												
達成目標	国内旅行業務取扱管理者試験に合格できる解答知識の習得を目的とする																																																												
教科書	問題集																																																												
特記																																																													
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>項目別問題演習①</td></tr> <tr><td>2</td><td>項目別問題演習②</td></tr> <tr><td>3</td><td>項目別問題演習③</td></tr> <tr><td>4</td><td>項目別問題演習④</td></tr> <tr><td>5</td><td>項目別問題演習⑤</td></tr> <tr><td>6</td><td>項目別問題演習⑥</td></tr> <tr><td>7</td><td>項目別問題演習⑦</td></tr> <tr><td>8</td><td>項目別問題演習⑧</td></tr> <tr><td>9</td><td>項目別問題演習⑨</td></tr> <tr><td>10</td><td>項目別問題演習⑩</td></tr> <tr><td>11</td><td>総合問題対策①</td></tr> <tr><td>12</td><td>総合問題対策②</td></tr> <tr><td>13</td><td>総合問題対策③</td></tr> <tr><td>14</td><td>総合問題対策④</td></tr> <tr><td>15</td><td>総合問題対策⑤</td></tr> <tr><td>16</td><td>総合問題対策⑥</td></tr> <tr><td>17</td><td>総合問題対策⑦</td></tr> <tr><td>18</td><td>総合問題対策⑧</td></tr> <tr><td>19</td><td>総合問題対策⑨</td></tr> <tr><td>20</td><td>総合問題対策⑩</td></tr> <tr><td>21</td><td>総合問題演習①</td></tr> <tr><td>22</td><td>総合問題演習②</td></tr> <tr><td>23</td><td>総合問題演習③</td></tr> <tr><td>24</td><td>総合問題演習④</td></tr> <tr><td>25</td><td>総合問題演習⑤</td></tr> <tr><td>26</td><td>総合問題演習⑥</td></tr> <tr><td>27</td><td>総合問題演習⑦</td></tr> <tr><td>28</td><td>総合問題演習⑧</td></tr> <tr><td>29</td><td>総合問題演習⑨</td></tr> <tr><td>30</td><td>総合問題演習⑩</td></tr> </table>	1	項目別問題演習①	2	項目別問題演習②	3	項目別問題演習③	4	項目別問題演習④	5	項目別問題演習⑤	6	項目別問題演習⑥	7	項目別問題演習⑦	8	項目別問題演習⑧	9	項目別問題演習⑨	10	項目別問題演習⑩	11	総合問題対策①	12	総合問題対策②	13	総合問題対策③	14	総合問題対策④	15	総合問題対策⑤	16	総合問題対策⑥	17	総合問題対策⑦	18	総合問題対策⑧	19	総合問題対策⑨	20	総合問題対策⑩	21	総合問題演習①	22	総合問題演習②	23	総合問題演習③	24	総合問題演習④	25	総合問題演習⑤	26	総合問題演習⑥	27	総合問題演習⑦	28	総合問題演習⑧	29	総合問題演習⑨	30	総合問題演習⑩
1	項目別問題演習①																																																												
2	項目別問題演習②																																																												
3	項目別問題演習③																																																												
4	項目別問題演習④																																																												
5	項目別問題演習⑤																																																												
6	項目別問題演習⑥																																																												
7	項目別問題演習⑦																																																												
8	項目別問題演習⑧																																																												
9	項目別問題演習⑨																																																												
10	項目別問題演習⑩																																																												
11	総合問題対策①																																																												
12	総合問題対策②																																																												
13	総合問題対策③																																																												
14	総合問題対策④																																																												
15	総合問題対策⑤																																																												
16	総合問題対策⑥																																																												
17	総合問題対策⑦																																																												
18	総合問題対策⑧																																																												
19	総合問題対策⑨																																																												
20	総合問題対策⑩																																																												
21	総合問題演習①																																																												
22	総合問題演習②																																																												
23	総合問題演習③																																																												
24	総合問題演習④																																																												
25	総合問題演習⑤																																																												
26	総合問題演習⑥																																																												
27	総合問題演習⑦																																																												
28	総合問題演習⑧																																																												
29	総合問題演習⑨																																																												
30	総合問題演習⑩																																																												
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	職業実践演習
実務家教員	○
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び実習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	ホテルの基本、宿泊部門の業務、料飲部門の業務について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と、実習室を使った演習を行う
達成目標	ホテル産業の概要、宿泊部門・料飲部門の業務の内容が理解できる
教科書	参考書
特記	【実務経験のある教員などによる授業科目】 実際にホテルで勤務したことのある教員によるホテル業務に関する実務経験を基にした講義と実習
授業計画	1 世界の観光産業 2 世界の宿泊産業 3 日本の観光産業 4 日本の宿泊産業 5 ホテルの定義／ホテル産業の分類 1 6 ホテル産業の分類 2 7 国際的な慣習／ホスピタリティ 8 ホテルの基本 基礎復習① 9 ホテルの基本 基礎復習② 10 ホテルの基本 基礎復習③ 11 ホテルの基本 基礎復習④ 12 ホテル英語の基本 13 ホテル英語 復習① 14 ホテル英語 復習② 15 ホテル英語 復習③ 16 ホテル英語 復習④ 17 宿泊部門の概要 18 宿泊部門の実務 19 宿泊部門復習 1 20 宿泊部門復習 2 21 宿泊部門復習 3 22 宿泊部門復習 4 23 宿泊部門復習 5 24 料飲部門の実務 25 料飲部門復習 1 26 料飲部門復習 2 27 料飲部門復習 3 28 料飲部門復習 4 29 料飲部門復習 5 30 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	経営常識
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	経営分析を利用した経営分析方法と併せて、店舗組織の構成や従業員管理について学ぶ
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	小売業における基本的な経営分析手法と店舗管理方法を習得することを目的とする
教科書	テキスト及び参考書・問題集
特記	
授業計画	1 項目別問題演習①(小売業の類型) 2 項目別問題演習②(小売業の類型) 3 項目別問題演習③(マーチャンダイジング) 4 項目別問題演習④(マーチャンダイジング) 5 項目別問題演習⑤(ストアオペレーション) 6 項目別問題演習⑥(ストアオペレーション) 7 項目別問題演習⑦(マーケティング) 8 項目別問題演習⑧(マーケティング) 9 項目別問題演習⑨(販売・経営管理) 10 項目別問題演習⑩(販売・経営管理) 11 総合問題演習①(基礎編) 12 総合問題演習②(基礎編) 13 総合問題演習③(基礎編) 14 総合問題演習④(基礎編) 15 総合問題演習⑤(基礎編) 16 総合問題演習⑥(基礎編) 17 総合問題演習⑦(基礎編) 18 総合問題演習⑧(基礎編) 19 総合問題演習⑨(基礎編) 20 総合問題演習⑩(基礎編) 21 総合問題演習①(応用編) 22 総合問題演習②(応用編) 23 総合問題演習③(応用編) 24 総合問題演習④(応用編) 25 総合問題演習⑤(応用編) 26 総合問題演習⑥(応用編) 27 総合問題演習⑦(応用編) 28 総合問題演習⑧(応用編) 29 総合問題演習⑨(応用編) 30 総合問題演習⑩(応用編)
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	サービス接遇 I
実務家教員授業	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	サービス接遇検定の合格に向けた、接客マナーなどの向上を目的とする
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	販売員として学んだことを、実践できるかを確認し、トレーニングを行っていく
教科書	参考書及び問題集
特記	
授業計画	1 オリエンテーション 2 サービススタッフの資質① 3 サービススタッフの資質② 4 サービススタッフの資質③ 5 サービススタッフの資質④ 6 専門知識① 7 専門知識② 8 専門知識③ 9 専門知識④ 10 一般常識① 11 一般常識② 12 一般常識③ 13 一般常識④ 14 対人技能① 15 対人技能② 16 対人技能③ 17 対人技能④ 18 実務知能① 19 実務知能② 20 実務知能③ 21 実務知能④ 22 項目別問題対策① 23 項目別問題対策② 24 項目別問題対策③ 25 項目別問題対策④ 26 項目別問題対策⑤ 27 項目別問題対策⑥ 28 項目別問題対策⑦ 29 項目別問題対策⑧ 30 統一模擬試験
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	サービス接遇Ⅱ	
実務家教員授業		
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	サービス接遇検定の合格に向けた、接客マナーなどの向上を目的とする	
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	販売員として学んだことを、実践できるかを確認し、トレーニングを行っていく	
教科書	参考書及び問題集	
特記		
授業計画	1	直前対策総合問題①
	2	直前対策総合問題②
	3	直前対策総合問題③
	4	直前対策総合問題④
	5	直前対策総合問題⑤
	6	直前対策模擬試験①
	7	直前対策模擬試験②
	8	直前対策模擬試験③
	9	直前対策模擬試験④
	10	直前対策模擬試験⑤
	11	直前対策模擬試験⑥
	12	直前対策模擬試験⑦
	13	直前対策模擬試験⑧
	14	直前対策模擬試験⑨
	15	最終確認問題
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	販売サービス実習	
実務家教員	○	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	販売店にて販売員として必要な基礎知識を学ぶ	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	販売店で言う販売員の職業内容を理解する	
教科書		
特記	【実務経験のある教員などによる授業科目】 販売員による販売・接客に関する実務経験を基にした講義と実習	
授業計画	1	現場実習(販売)①
	2	現場実習(販売)②
	3	現場実習(販売)③
	4	現場実習(販売)④
	5	現場実習(販売)⑤
	6	現場実習(販売)⑥
	7	現場実習(販売)⑦
	8	現場実習(販売)⑧
	9	現場実習(販売)⑨
	10	現場実習(販売)⑩
	11	現場実習(販売)⑪
	12	現場実習(販売)⑫
	13	現場実習(販売)⑬
	14	現場実習(販売)⑭
	15	現場実習(販売)⑮
	16	現場実習(販売)⑯
	17	現場実習(販売)⑰
	18	現場実習(販売)⑱
	19	現場実習(販売)⑲
	20	現場実習(販売)⑳
	21	現場実習(販売)㉑
	22	現場実習(販売)㉒
	23	現場実習(販売)㉓
	24	現場実習(販売)㉔
	25	現場実習(販売)㉕
	26	現場実習(販売)㉖
	27	現場実習(販売)㉗
	28	現場実習(販売)㉘
	29	現場実習(販売)㉙
	30	現場実習(販売)㉚
成績評価方法 (試験実施方法)	販売店評価と日誌、取り組む姿勢により評価する	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	鉄道交通実習
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	鉄道業界にて駅員として必要な基礎知識を学ぶ
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	鉄道業界で行う駅員の職業内容を理解する
教科書	
特記	
授業計画	1 駅業務実習(鉄道)① 2 駅業務実習(鉄道)② 3 駅業務実習(鉄道)③ 4 駅業務実習(鉄道)④ 5 駅業務実習(鉄道)⑤ 6 駅業務実習(鉄道)⑥ 7 駅業務実習(鉄道)⑦ 8 駅業務実習(鉄道)⑧ 9 駅業務実習(鉄道)⑨ 10 駅業務実習(鉄道)⑩ 11 接客応対実習(鉄道)① 12 接客応対実習(鉄道)② 13 接客応対実習(鉄道)③ 14 接客応対実習(鉄道)④ 15 接客応対実習(鉄道)⑤ 16 接客応対実習(鉄道)⑥ 17 接客応対実習(鉄道)⑦ 18 接客応対実習(鉄道)⑧ 19 接客応対実習(鉄道)⑨ 20 接客応対実習(鉄道)⑩ 21 業界研究(鉄道)① 22 業界研究(鉄道)② 23 業界研究(鉄道)③ 24 業界研究(鉄道)④ 25 業界研究(鉄道)⑤ 26 業界研究(鉄道)⑥ 27 業界研究(鉄道)⑦ 28 業界研究(鉄道)⑧ 29 業界研究(鉄道)⑨ 30 業界研究(鉄道)⑩
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	実務 販売士概論
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	小売業の類型を学ぶ
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	小売業における経営分析手法と販売管理方法、接客技術の習得を目的とする
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 流通における小売業の基本① 2 流通における小売業の基本② 3 流通における小売業の基本③ 4 流通における小売業の基本④ 5 流通における小売業の基本⑤ 6 問題演習 7 問題演習 8 組織形態別小売業の基本① 9 組織形態別小売業の基本② 10 組織形態別小売業の基本③ 11 組織形態別小売業の基本④ 12 組織形態別小売業の基本⑤ 13 問題演習 14 問題演習 15 店舗形態別小売業の基本的役割① 16 店舗形態別小売業の基本的役割② 17 店舗形態別小売業の基本的役割③ 18 店舗形態別小売業の基本的役割④ 19 店舗形態別小売業の基本的役割⑤ 20 問題演習 21 問題演習 22 問題演習 23 商業集積の基本① 24 商業集積の基本② 25 商業集積の基本③ 26 商業集積の基本④ 27 商業集積の基本⑤ 28 問題演習 29 問題演習 30 問題演習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	販売常識・販売技術
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	経営分析、組織構成や従業員管理、接客の心構え、購買心理に応じた接客、レジ業務や包装技術などを学ぶ
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	小売業における経営分析手法と店舗管理方法、接客技術の習得を目的とする
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	- 商品の基本① - 商品の基本② - 商品の基本③ - マーチャンダイジングの基本① - マーチャンダイジングの基本② - マーチャンダイジングの基本③ - 商品計画の基本① - 商品計画の基本② - 商品計画の基本③ - 販売計画および仕入計画などの基本① - 販売計画および仕入計画などの基本② - 販売計画および仕入計画などの基本③ - 価格設定の基本① - 価格設定の基本② - 価格設定の基本③ - 在庫管理の基本① - 在庫管理の基本② - 在庫管理の基本③ - 販売管理の基本① - 販売管理の基本② - 販売管理の基本③ - ストアオペレーションの基本① - ストアオペレーションの基本② - ストアオペレーションの基本③ - 包装技術の基本① - 包装技術の基本② - 包装技術の基本③ - ディスプレイの基本① - ディスプレイの基本② - ディスプレイの基本③
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	販売事務管理
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	在庫管理や売上管理、衛生管理などを学ぶ
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	小売業に必要な法令知識や管理方法の習得を目的とする
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 小売業のマーケティングの基本① 2 小売業のマーケティングの基本② 3 小売業のマーケティングの基本③ 4 顧客満足経営の基本① 5 顧客満足経営の基本② 6 顧客満足経営の基本③ 7 商圏の設定と出店の基本① 8 商圏の設定と出店の基本② 9 商圏の設定と出店の基本③ 10 リーショナルプロモーションの基本① 11 リーショナルプロモーションの基本② 12 リーショナルプロモーションの基本③ 13 顧客志向型売場づくりの基本① 14 顧客志向型売場づくりの基本② 15 顧客志向型売場づくりの基本③ 16 販売員の役割の基本① 17 販売員の役割の基本② 18 販売員の役割の基本③ 19 販売員の法令知識① 20 販売員の法令知識② 21 販売員の法令知識③ 22 小売業の計数管理① 23 小売業の計数管理② 24 小売業の計数管理③ 25 店舗管理の基本① 26 店舗管理の基本② 27 店舗管理の基本③ 28 問題演習 29 問題演習 30 問題演習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	販売技能実務演習	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30コマ	
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	
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
	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	納品書の作成と売上計上③
	5	納品書の作成と売上計上④
	6	納品書の作成と売上計上⑤
	7	請求書の作成と代金回収管理①
	8	請求書の作成と代金回収管理②
	9	請求書の作成と代金回収管理③
	10	請求書の作成と代金回収管理④
	11	請求書の作成と代金回収管理⑤
	12	複数の得意先との取引①
	13	複数の得意先との取引②
	14	複数の得意先との取引③
	15	複数の得意先との取引④
	16	複数の得意先との取引⑤
	17	効果測定
	18	仕入事務の流れ
	19	仕入管理の記帳①
	20	仕入管理の記帳②
	21	仕入管理の記帳③
	22	仕入管理の記帳④
	23	仕入管理の記帳⑤
	24	仕入代金の支払いと買掛金管理①
	25	仕入代金の支払いと買掛金管理②
	26	仕入代金の支払いと買掛金管理③
	27	仕入代金の支払いと買掛金管理④
	28	仕入代金の支払いと買掛金管理⑤
	29	仕入代金の支払いと買掛金管理⑥
	30	効果測定
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	一般教養Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	必修
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	ビジネスで使用される基本的な熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。基礎編の位置付けで実施する。
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	一般社会生活で使用される頻度の高い常用漢字の読み書きができる
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（基礎編） 2 訓読み・送り仮名②（基礎編） 3 熟語①（基礎編） 4 熟語②（基礎編） 5 熟語③（基礎編） 6 異字同訓・同音異義（基礎編） 7 誤字訂正①（基礎編） 8 誤字訂正②・類義語（基礎編） 9 反対語（基礎編） 10 漢字の意味・使い方①（基礎編） 11 漢字の意味・使い方②（基礎編） 12 項目別模擬試験①（基礎編） 13 項目別模擬試験②（基礎編） 14 直前模擬試験①（基礎編） 15 直前模擬試験②（基礎編）
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	経理本科2年制学科																														
履修年次	2年次																														
開講学期	通年																														
科目区分	必修																														
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。基礎編の位置付けで実施する。																														
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	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	<table> <tr><td>1</td><td>電卓の使い方、端数の取り扱い（基礎編）</td></tr> <tr><td>2</td><td>電卓演習①（基礎編）</td></tr> <tr><td>3</td><td>電卓演習②（基礎編）</td></tr> <tr><td>4</td><td>電卓演習③（基礎編）</td></tr> <tr><td>5</td><td>電卓演習④（基礎編）</td></tr> <tr><td>6</td><td>電卓演習⑤（基礎編）</td></tr> <tr><td>7</td><td>電卓演習⑥（基礎編）</td></tr> <tr><td>8</td><td>電卓演習⑦（基礎編）</td></tr> <tr><td>9</td><td>電卓演習⑧（基礎編）</td></tr> <tr><td>10</td><td>電卓演習⑨（基礎編）</td></tr> <tr><td>11</td><td>電卓演習⑩（基礎編）</td></tr> <tr><td>12</td><td>電卓演習⑪（基礎編）</td></tr> <tr><td>13</td><td>電卓演習⑫（基礎編）</td></tr> <tr><td>14</td><td>電卓演習⑬（基礎編）</td></tr> <tr><td>15</td><td>確認テスト（基礎編）</td></tr> </table>	1	電卓の使い方、端数の取り扱い（基礎編）	2	電卓演習①（基礎編）	3	電卓演習②（基礎編）	4	電卓演習③（基礎編）	5	電卓演習④（基礎編）	6	電卓演習⑤（基礎編）	7	電卓演習⑥（基礎編）	8	電卓演習⑦（基礎編）	9	電卓演習⑧（基礎編）	10	電卓演習⑨（基礎編）	11	電卓演習⑩（基礎編）	12	電卓演習⑪（基礎編）	13	電卓演習⑫（基礎編）	14	電卓演習⑬（基礎編）	15	確認テスト（基礎編）
1	電卓の使い方、端数の取り扱い（基礎編）																														
2	電卓演習①（基礎編）																														
3	電卓演習②（基礎編）																														
4	電卓演習③（基礎編）																														
5	電卓演習④（基礎編）																														
6	電卓演習⑤（基礎編）																														
7	電卓演習⑥（基礎編）																														
8	電卓演習⑦（基礎編）																														
9	電卓演習⑧（基礎編）																														
10	電卓演習⑨（基礎編）																														
11	電卓演習⑩（基礎編）																														
12	電卓演習⑪（基礎編）																														
13	電卓演習⑫（基礎編）																														
14	電卓演習⑬（基礎編）																														
15	確認テスト（基礎編）																														
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト																														
備考																															

授業概要（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	経理本科2年制学科
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	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	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	キャリアデザインⅢ																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科 2 年制学科																														
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	3 0 時間（1 単位）																														
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>社会人マナー</td></tr> <tr><td>2</td><td>冠婚葬祭マナー</td></tr> <tr><td>3</td><td>贈答マナー</td></tr> <tr><td>4</td><td>会食マナー</td></tr> <tr><td>5</td><td>時事研究・グループ討議①</td></tr> <tr><td>6</td><td>時事研究・グループ討議②</td></tr> <tr><td>7</td><td>時事研究・グループ討議③</td></tr> <tr><td>8</td><td>時事研究・グループ討議④</td></tr> <tr><td>9</td><td>時事研究・グループ討議⑤</td></tr> <tr><td>10</td><td>時事研究・グループ討議⑥</td></tr> <tr><td>11</td><td>時事研究・グループ討議⑦</td></tr> <tr><td>12</td><td>時事研究・グループ討議⑧</td></tr> <tr><td>13</td><td>時事研究・グループ討議⑨</td></tr> <tr><td>14</td><td>発表①</td></tr> <tr><td>15</td><td>発表②</td></tr> </table>	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
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	ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	6 0 時間（2 単位）
授業コマ数	3 0 コマ（1 コマ 9 0 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	経理実務 I
実務家教員	○
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修 1
授業方法	講義
授業時間	6 0 時間（2 単位）
授業コマ数	3 0 コマ（1 コマ 9 0 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	【実務経験のある教員などによる授業科目】 税理士による財務・会計に関する実務経験を基にした講義
授業計画	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																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科 2 年制学科																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択必修 1																														
授業方法	講義																														
授業時間	3 0 時間（1 単位）																														
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>所得税の基礎知識①</td></tr> <tr><td>2</td><td>所得税の基礎知識②</td></tr> <tr><td>3</td><td>所得税の基礎知識③</td></tr> <tr><td>4</td><td>年末調整のしかた①</td></tr> <tr><td>5</td><td>年末調整のしかた②</td></tr> <tr><td>6</td><td>年末調整のしかた③</td></tr> <tr><td>7</td><td>法定調書の流れ①</td></tr> <tr><td>8</td><td>法定調書の流れ②</td></tr> <tr><td>9</td><td>法定調書の流れ③</td></tr> <tr><td>10</td><td>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</td></tr> <tr><td>11</td><td>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</td></tr> <tr><td>12</td><td>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</td></tr> <tr><td>13</td><td>労働保険の概要及び会計処理①</td></tr> <tr><td>14</td><td>労働保険の概要及び会計処理②</td></tr> <tr><td>15</td><td>労働保険の概要及び会計処理③</td></tr> </table>	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
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	卒業研究開発 I			
実務家教員授業				
学部・学科	経理本科 2 年制学科			
履修年次	2 年次			
科目区分	選択必修 2			
授業方法	実習			
授業時間	90時間			
授業コマ数	45コマ			
授業概要	システム開発における企画立案、ユースケース図の作成について学ぶ			
授業の進め方	有識者の指導による実習			
達成目標	企画立案をおこなってユースケース図を完成させる			
教科書	なし			
特記	システムエンジニアとしての設計・開発・プログラミングの経験を活かし、本科目に対し実践的な指導・教育をおこなう。			
授業計画	1	卒業研究とは	31	ユースケースモデリング分析
	2	業界研究	32	ユースケースモデリング分析
	3	業界研究	33	ユースケースモデリング分析
	4	業界研究	34	ユースケースモデリング分析
	5	企画立案	35	ユースケースモデリング分析
	6	企画立案	36	ユースケースモデリング分析
	7	企画立案	37	ユースケースモデリング分析
	8	企画立案	38	ユースケースモデリング分析
	9	企画立案	39	要求レビューの理論
	10	企画立案	40	要求レビューの実践
	11	企画書の作成	41	要求レビュー
	12	企画書の作成	42	要求レビュー
	13	企画書の作成	43	要求レビュー
	14	企画書の作成	44	要求レビュー
	15	中間発表準備	45	要求レビュー
	16	中間発表準備	46	
	17	中間発表準備	47	
	18	中間発表準備	48	
	19	ドメインモデリングの理論	49	
	20	ドメインモデリングの実践	50	
	21	ドメインモデリング分析	51	
	22	ドメインモデリング分析	52	
	23	ユースケースモデリングの理論	53	
	24	ユースケースモデリングの実践	54	
	25	ユースケースモデリング分析	55	
	26	ユースケースモデリング分析	56	
	27	ユースケースモデリング分析	57	
	28	ユースケースモデリング分析	58	
	29	ユースケースモデリング分析	59	
	30	ユースケースモデリング分析	60	
成績評価方法 (試験実施方法)	提出物評価100% 授業内で取り組む提出課題で評価			
備考				

授業概要（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	経理本科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修 3
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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	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	マーケティング研究
実務家教員	○
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修3
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	【実務経験のある教員などによる授業科目】 実社会でマーケティングを行っている企業人による実務経験を基にした講義
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	Excel応用
実務家教員	
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	MOS Excelエキスパートレベルの知識・操作に関する総合的な学習
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	実務会計基礎		
実務家教員			
学部・学科	経理本科2年制学科		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	120時間（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 29 月次業務管理① 30 月次業務管理②	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 59 税務調査対応⑥ 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	経理本科 2 年制学科																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	演習																														
授業時間	3 0 時間（1 単位）																														
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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	<table> <tr><td>1</td><td>現金出納帳管理</td></tr> <tr><td>2</td><td>手形・小切手管理</td></tr> <tr><td>3</td><td>有価証券管理</td></tr> <tr><td>4</td><td>財務保証管理</td></tr> <tr><td>5</td><td>貸付金業務</td></tr> <tr><td>6</td><td>借入金業務</td></tr> <tr><td>7</td><td>社債管理</td></tr> <tr><td>8</td><td>デリバティブ取引管理</td></tr> <tr><td>9</td><td>外貨建取引管理</td></tr> <tr><td>10</td><td>資金管理</td></tr> <tr><td>11</td><td>単年決算業務</td></tr> <tr><td>12</td><td>連結決算管理</td></tr> <tr><td>13</td><td>中長期軽々管理</td></tr> <tr><td>14</td><td>年次予算管理①</td></tr> <tr><td>15</td><td>年次予算管理②</td></tr> </table>	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
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）

タイトル	内容
授業科目	VBA基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間（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	- 関数を使用してのデータ検索① - 関数を使用してのデータ検索② - 日付と時刻の関数を適用 - マクロとVBA① - マクロとVBA② - マクロとVBA③ - マクロの基本操作① - マクロの基本操作② - マクロの基本操作③ - マクロ記録の活用① - マクロ記録の活用② - マクロ記録の活用③ - オブジェクト操作① - オブジェクト操作② - オブジェクト操作③ - セル操作① - セル操作② - セル操作③ - VBAの基本構文① - VBAの基本構文② - VBAの基本構文③ - VBAの基本構文④ - VBAの基本構文⑤ - VBA関数① - VBA関数② - VBA関数③ - VBA関数④ - VBA関数⑤ - VBA関数⑥ - 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	Power Point基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間（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	1 プレゼンテーションの作成① 2 プレゼンテーションの作成② 3 スライドの挿入、書式設定① 4 スライドの挿入、書式設定② 5 配布資料、ノートの変更① 6 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更③ 8 スライドの並び替え、グループ化① 9 スライドの並び替え、グループ化② 10 スライドの並び替え、グループ化③ 11 オプションの変更① 12 オプションの変更② 13 オプションの変更③ 14 スライドショーの設定、実行① 15 スライドショーの設定、実行② 16 スライドショーの設定、実行③ 17 テキストの挿入、書式設定① 18 テキストの挿入、書式設定② 19 テキストの挿入、書式設定③ 20 図形・テキストボックスの挿入・書式設定① 21 図形・テキストボックスの挿入・書式設定② 22 図形・テキストボックスの挿入・書式設定③ 23 図の挿入、書式設定① 24 図の挿入、書式設定② 25 図の挿入、書式設定③ 26 図の挿入、書式設定④ 27 図形の並び替え、グループ化① 28 図形の並び替え、グループ化② 29 図形の並び替え、グループ化③ 30 図形の並び替え、グループ化④
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要（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
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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	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	ネットビジネス応用
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間（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基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60時間（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	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 関数を使用時のデータ集計① 9 関数を使用時のデータ集計② 10 関数を使用時のデータ集計③ 11 関数を使用時の条件付き計算④ 12 関数を使用時の条件付き計算⑤ 13 関数を使用時の条件付き計算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	英会話入門
実務家教員	
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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	経理本科 2 年制学科																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（1 単位）																														
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>国際社会に関する基礎用語</td></tr> <tr><td>2</td><td>国際社会に関する事例学習①</td></tr> <tr><td>3</td><td>国際社会に関する事例学習②</td></tr> <tr><td>4</td><td>経済に関する基礎用語</td></tr> <tr><td>5</td><td>経済に関する事例学習</td></tr> <tr><td>6</td><td>労働環境に関する基礎用語</td></tr> <tr><td>7</td><td>労働環境に関する事例学習</td></tr> <tr><td>8</td><td>経営に関する基礎用語</td></tr> <tr><td>9</td><td>経営に関する事例学習①</td></tr> <tr><td>10</td><td>経営に関する事例学習②</td></tr> <tr><td>11</td><td>IT 社会に関する基礎用語</td></tr> <tr><td>12</td><td>IT 社会に関する事例学習①</td></tr> <tr><td>13</td><td>IT 社会に関する事例学習②</td></tr> <tr><td>14</td><td>AI に関する基礎用語</td></tr> <tr><td>15</td><td>AI に関する事例学習</td></tr> </table>	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
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)	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	英会話基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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	コミュニケーション実践
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間（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	パソコン実習 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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	接遇ビジネスマナー																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科 2 年制学科																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	実習																														
授業時間	3 0 時間（1 単位）																														
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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	<table> <tr><td>1</td><td>接遇マナーとは</td></tr> <tr><td>2</td><td>接遇の心構え</td></tr> <tr><td>3</td><td>お茶の入れ方、出し方</td></tr> <tr><td>4</td><td>お見送り</td></tr> <tr><td>5</td><td>後片付け</td></tr> <tr><td>6</td><td>接遇の流れ①</td></tr> <tr><td>7</td><td>接遇の流れ②</td></tr> <tr><td>8</td><td>演習①</td></tr> <tr><td>9</td><td>演習②</td></tr> <tr><td>10</td><td>演習③</td></tr> <tr><td>11</td><td>演習④</td></tr> <tr><td>12</td><td>演習⑤</td></tr> <tr><td>13</td><td>演習⑥</td></tr> <tr><td>14</td><td>効果測定①</td></tr> <tr><td>15</td><td>効果測定②</td></tr> </table>	1	接遇マナーとは	2	接遇の心構え	3	お茶の入れ方、出し方	4	お見送り	5	後片付け	6	接遇の流れ①	7	接遇の流れ②	8	演習①	9	演習②	10	演習③	11	演習④	12	演習⑤	13	演習⑥	14	効果測定①	15	効果測定②
1	接遇マナーとは																														
2	接遇の心構え																														
3	お茶の入れ方、出し方																														
4	お見送り																														
5	後片付け																														
6	接遇の流れ①																														
7	接遇の流れ②																														
8	演習①																														
9	演習②																														
10	演習③																														
11	演習④																														
12	演習⑤																														
13	演習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	パソコン実習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	2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	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	経理本科 2 年制学科																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	実習																														
授業時間	3 0 時間（1 単位）																														
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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つ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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>文書の作成と管理①</td></tr> <tr><td>2</td><td>文書の作成と管理②</td></tr> <tr><td>3</td><td>文書の作成と管理③</td></tr> <tr><td>4</td><td>数式・関数を活用した集計表の作成①</td></tr> <tr><td>5</td><td>数式・関数を活用した集計表の作成②</td></tr> <tr><td>6</td><td>数式・関数を活用した集計表の作成③</td></tr> <tr><td>7</td><td>ワークシート間の集計①</td></tr> <tr><td>8</td><td>ワークシート間の集計②</td></tr> <tr><td>9</td><td>ワークシート間の集計③</td></tr> <tr><td>10</td><td>グラフの基本①</td></tr> <tr><td>11</td><td>グラフの基本②</td></tr> <tr><td>12</td><td>グラフの基本③</td></tr> <tr><td>13</td><td>目的に応じたグラフの作成と編集①</td></tr> <tr><td>14</td><td>目的に応じたグラフの作成と編集②</td></tr> <tr><td>15</td><td>目的に応じたグラフの作成と編集③</td></tr> </table>	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
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	経理本科２年制学科																														
履修年次	２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	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	<table border="1"> <tr><td>１</td><td>文書の作成と管理①</td></tr> <tr><td>２</td><td>文書の作成と管理②</td></tr> <tr><td>３</td><td>文書の作成と管理③</td></tr> <tr><td>４</td><td>データベース機能の利用①</td></tr> <tr><td>５</td><td>データベース機能の利用②</td></tr> <tr><td>６</td><td>データベース機能の利用③</td></tr> <tr><td>７</td><td>データの抽出①</td></tr> <tr><td>８</td><td>データの抽出②</td></tr> <tr><td>９</td><td>データの抽出③</td></tr> <tr><td>１０</td><td>ピボットテーブル①</td></tr> <tr><td>１１</td><td>ピボットテーブル②</td></tr> <tr><td>１２</td><td>ピボットテーブル③</td></tr> <tr><td>１３</td><td>マクロによる作業の自動化①</td></tr> <tr><td>１４</td><td>マクロによる作業の自動化②</td></tr> <tr><td>１５</td><td>マクロによる作業の自動化③</td></tr> </table>	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
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	経理本科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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	- 振替伝票の入力操作 - 入出金伝票の入力操作 - 仕訳帳の入力操作 - 売掛帳・買掛帳の入力操作 - 現金出納帳・預金出納帳の入力操作 - 勘定科目の追加登録 - 付箋機能 - 決算手続きの操作① - 決算手続きの操作② - 決算手続きの操作③ - 決算手続きの操作④ - 決算書の作成① - 決算書の作成② - 決算書の作成③ - 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	経理本科2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間（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 電話応対応用① 3 電話応対応用② 4 電話応対応用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	経理本科 2 年制学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	9 0 時間（3 単位）	
授業コマ数	4 5 コマ（1 コマ 9 0 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	1 外貨建会計① 2 外貨建会計② 3 外貨建会計③ 4 外貨建会計④ 5 リース取引① 6 リース取引② 7 リース取引③ 8 リース取引④ 9 キャッシュ・フロー計算書① 10 キャッシュ・フロー計算書② 11 キャッシュ・フロー計算書③ 12 キャッシュ・フロー計算書④ 13 キャッシュ・フロー計算書⑤ 14 キャッシュ・フロー計算書⑥ 15 税効果会計① 16 税効果会計② 17 税効果会計③ 18 税効果会計④ 19 税効果会計⑤ 20 税効果会計⑥ 21 退職給付会計① 22 退職給付会計② 23 退職給付会計③ 24 退職給付会計④ 25 退職給付会計⑤ 26 消費税法① 27 消費税法② 28 消費税法③ 29 消費税法④ 30 消費税法⑤	31 消費税法⑥ 32 消費税法⑦ 33 消費税法⑧ 34 消費税法⑨ 35 消費税法⑩ 36 法人税法① 37 法人税法② 38 法人税法③ 39 法人税法④ 40 法人税法⑤ 41 法人税法⑥ 42 法人税法⑦ 43 法人税法⑧ 44 法人税法⑨ 45 法人税法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	販売仕入管理
実務家教員	
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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 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	時事																												
実務家教員																													
学部・学科	経理本科 2 年制学科																												
履修年次	2 年次																												
開講学期	後期																												
科目区分	選択																												
授業方法	講義																												
授業時間	3 0 時間（1 単位）																												
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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"> <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> </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	文化リテラシーⅢ																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科 2 年制学科																														
履修年次	2 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	3 0 時間（1 単位）																														
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>自己紹介</td></tr> <tr><td>2</td><td>時事研究①</td></tr> <tr><td>3</td><td>時事研究②</td></tr> <tr><td>4</td><td>時事研究③</td></tr> <tr><td>5</td><td>時事研究④</td></tr> <tr><td>6</td><td>グループディスカッション①</td></tr> <tr><td>7</td><td>グループディスカッション②</td></tr> <tr><td>8</td><td>グループディスカッション③</td></tr> <tr><td>9</td><td>グループディスカッション④</td></tr> <tr><td>10</td><td>発表・ディベート①</td></tr> <tr><td>11</td><td>発表・ディベート②</td></tr> <tr><td>12</td><td>発表・ディベート③</td></tr> <tr><td>13</td><td>発表・ディベート④</td></tr> <tr><td>14</td><td>発表・ディベート⑤</td></tr> <tr><td>15</td><td>発表・ディベート⑥</td></tr> </table>	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
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	簿記論応用Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30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	
授業計画	1 税効果会計Ⅰ①（入門編） 2 税効果会計Ⅰ②（入門編） 3 税効果会計Ⅰ③（入門編） 4 現在価値計算Ⅰ①（入門編） 5 現在価値計算Ⅰ②（入門編） 6 保険金Ⅰ①（入門編） 7 保険金Ⅰ②（入門編） 8 新株予約権付社債Ⅰ①（入門編） 9 新株予約権付社債Ⅰ②（入門編） 10 減損会計Ⅰ①（入門編） 11 減損会計Ⅰ②（入門編） 12 資産除去債務Ⅰ①（入門編） 13 資産除去債務Ⅰ②（入門編） 14 外貨建会計Ⅰ①（入門編） 15 外貨建会計Ⅰ②（入門編） 16 外貨建会計Ⅰ③（入門編） 17 リース会計Ⅰ①（入門編） 18 リース会計Ⅰ②（入門編） 19 試用販売Ⅰ①（入門編） 20 試用販売Ⅰ②（入門編） 21 試用販売Ⅰ③（入門編） 22 割賦販売Ⅰ①（入門編） 23 割賦販売Ⅰ②（入門編） 24 割賦販売Ⅰ③（入門編） 25 未着品販売Ⅰ①（入門編） 26 未着品販売Ⅰ②（入門編） 27 未着品販売Ⅰ③（入門編） 28 委託販売・受託販売Ⅰ①（入門編） 29 委託販売・受託販売Ⅰ②（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	財務諸表論応用Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ（1コマ90分）
授業概要	会社法の入門・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 会計上の変更及び誤謬の訂正①（入門・基礎） 2 会計上の変更及び誤謬の訂正②（入門・基礎） 3 分配可能額①（入門・基礎） 4 分配可能額②（入門・基礎） 5 スtock・オプション①（入門・基礎） 6 スtock・オプション②（入門・基礎） 7 セール&リースバック①（入門・基礎） 8 セール&リースバック②（入門・基礎） 9 財務諸表等規則①（入門・基礎） 10 財務諸表等規則②（入門・基礎） 11 負債①（入門・基礎） 12 負債②（入門・基礎） 13 負債③（入門・基礎） 14 純資産会計①（入門・基礎） 15 純資産会計②（入門・基礎） 16 純資産会計③（入門・基礎） 17 企業結合会計①（入門・基礎） 18 企業結合会計②（入門・基礎） 19 企業結合会計③（入門・基礎） 20 事業分離会計①（入門・基礎） 21 事業分離会計②（入門・基礎） 22 事業分離会計③（入門・基礎） 23 四半期財務諸表①（入門・基礎） 24 四半期財務諸表②（入門・基礎） 25 ヘッジ会計①（入門・基礎） 26 ヘッジ会計②（入門・基礎） 27 包括利益①（入門・基礎） 28 包括利益②（入門・基礎） 29 包括利益③（入門・基礎） 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%
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	経理本科2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
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）
	23 キャッシュ・フロー計算書Ⅰ③（入門編）
	24 キャッシュ・フロー計算書Ⅰ④（入門編）
	25 繰延資産Ⅰ①（入門編）
	26 繰延資産Ⅰ②（入門編）
	27 圧縮記帳Ⅰ①（入門編）
	28 圧縮記帳Ⅰ②（入門編）
	29 スtock・オプションⅠ①（入門編）
	30 スtock・オプションⅠ②（入門編）
	31 現金預金Ⅱ①（入門編）
	32 債権債務Ⅱ①（入門編）
	33 商品売買Ⅱ①（入門編）
	34 商品売買Ⅱ②（入門編）
	35 商品売買Ⅱ③（入門編）
	36 固定資産Ⅱ①（入門編）
	37 固定資産Ⅱ②（入門編）
	38 退職給付会計Ⅱ①（入門編）
	39 退職給付会計Ⅱ②（入門編）
	40 債権債務Ⅱ①（入門編）
	41 債権債務Ⅱ②（入門編）
	42 税金Ⅱ①（入門編）
	43 社債Ⅱ①（入門編）
	44 社債Ⅱ②（入門編）
	45 純資産会計Ⅱ①（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・委託販売Ⅱ①（入門編）
	60 委託販売・委託販売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）
	68 キャッシュ・フロー計算書Ⅱ②（入門編）
	69 項目別答練①（入門編）
	70 項目別答練②（入門編）
	71 項目別答練③（入門編）
	72 項目別答練④（入門編）
	73 項目別答練⑤（入門編）
	74 項目別答練⑥（入門編）
	75 基礎答練①（入門編）
	76 基礎答練②（入門編）
	77 基礎答練③（入門編）
	78 応用答練①（入門編）
	79 応用答練②（入門編）
	80 応用答練③（入門編）
	81 過去問演習①（入門編）
	82 過去問演習②（入門編）
	83 過去問演習③（入門編）
	84 過去問演習④（入門編）
	85 過去問演習⑤（入門編）
	86 問題演習実践①（入門編）
	87 問題演習実践②（入門編）
	88 問題演習実践③（入門編）
	89 問題演習実践④（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Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	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）
	２７ 財務諸表論総まとめ⑭（入門・基礎）
	２８ 財務諸表論総まとめ⑭（入門・基礎）
	２９ 財務諸表論総まとめ⑮（入門・基礎）
	３０ 財務諸表論総まとめ⑮（入門・基礎）
	３１ 財務諸表論総まとめ⑯（入門・基礎）
	３２ 財務諸表論総まとめ⑯（入門・基礎）
	３３ 財務諸表論総まとめ⑰（入門・基礎）
	３４ 財務諸表論総まとめ⑰（入門・基礎）
	３５ 財務諸表論総まとめ⑱（入門・基礎）
	３６ 財務諸表論総まとめ⑱（入門・基礎）
	３７ 財務諸表論総まとめ⑲（入門・基礎）
	３８ 財務諸表論総まとめ⑲（入門・基礎）
	３９ 財務諸表論総まとめ⑳（入門・基礎）
	４０ 財務諸表論総まとめ㉑（入門・基礎）
	４１ 総合問題対策①（入門・基礎）
	４２ 総合問題対策①（入門・基礎）
	４３ 総合問題対策②（入門・基礎）
	４４ 総合問題対策②（入門・基礎）
	４５ 総合問題対策③（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）
	７２ 総合問題対策⑯（入門・基礎）
	７３ 総合問題対策⑰（入門・基礎）
	７４ 総合問題対策⑰（入門・基礎）
	７５ 総合問題対策⑱（入門・基礎）
	７６ 総合問題対策⑱（入門・基礎）
	７７ 総合問題対策⑲（入門・基礎）
	７８ 総合問題対策⑲（入門・基礎）
	７９ 総合問題対策⑳（入門・基礎）
	８０ 総合問題対策⑳（入門・基礎）
	８１ 総合問題対策㉑（入門・基礎）
	８２ 総合問題対策㉑（入門・基礎）
	８３ 総合問題対策㉒（入門・基礎）
	８４ 総合問題対策㉒（入門・基礎）
	８５ 総合問題対策㉓（入門・基礎）
	８６ 総合問題対策㉓（入門・基礎）
	８７ 総合問題対策㉔（入門・基礎）
	８８ 総合問題対策㉔（入門・基礎）
	８９ 模擬試験（計算）
	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	簿記論速習基礎Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	１２０時間（４単位）
授業コマ数	６０コマ（１コマ９０分）
授業概要	簿記の応用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	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 簿記の概要Ⅰ①（応用編）
	2 簿記の概要Ⅰ②（応用編）
	3 簿記の概要Ⅰ③（応用編）
	4 簿記の概要Ⅰ④（応用編）
	5 現金預金Ⅰ①（応用編）
	6 現金預金Ⅰ②（応用編）
	7 現金預金Ⅰ③（応用編）
	8 現金預金Ⅰ④（応用編）
	9 債権債務Ⅰ①（応用編）
	10 債権債務Ⅰ②（応用編）
	11 債権債務Ⅰ③（応用編）
	12 債権債務Ⅰ④（応用編）
	13 商品売買Ⅰ①（応用編）
	14 商品売買Ⅰ②（応用編）
	15 商品売買Ⅰ③（応用編）
	16 商品売買Ⅰ④（応用編）
	17 商品売買Ⅰ⑤（応用編）
	18 給料等Ⅰ①（応用編）
	19 給料等Ⅰ②（応用編）
	20 給料等Ⅰ③（応用編）
	21 給料等Ⅰ④（応用編）
	22 固定資産Ⅰ①（応用編）
	23 固定資産Ⅰ②（応用編）
	24 固定資産Ⅰ③（応用編）
	25 固定資産Ⅰ④（応用編）
	26 固定資産Ⅰ⑤（応用編）
	27 ソフトウェアⅠ①（応用編）
	28 ソフトウェアⅠ②（応用編）
	29 ソフトウェアⅠ③（応用編）
	30 ソフトウェアⅠ④（応用編）
	31 債権債務Ⅰ⑤（応用編）
	32 債権債務Ⅰ⑥（応用編）
	33 債権債務Ⅰ⑦（応用編）
	34 債権債務Ⅰ⑧（応用編）
	35 貸倒れⅠ①（応用編）
	36 貸倒れⅠ②（応用編）
	37 貸倒れⅠ③（応用編）
	38 貸倒れⅠ④（応用編）
	39 退職給付会計Ⅰ①（応用編）
	40 退職給付会計Ⅰ②（応用編）
	41 退職給付会計Ⅰ③（応用編）
	42 退職給付会計Ⅰ④（応用編）
	43 退職給付会計Ⅰ⑤（応用編）
	44 税金Ⅰ①（応用編）
	45 税金Ⅰ②（応用編）
	46 税金Ⅰ③（応用編）
	47 税金Ⅰ④（応用編）
	48 社債Ⅰ①（応用編）
	49 社債Ⅰ②（応用編）
	50 社債Ⅰ③（応用編）
	51 社債Ⅰ④（応用編）
	52 純資産会計Ⅰ①（応用編）
	53 純資産会計Ⅰ②（応用編）
	54 純資産会計Ⅰ③（応用編）
	55 純資産会計Ⅰ④（応用編）
	56 有価証券Ⅰ①（応用編）
	57 有価証券Ⅰ②（応用編）
	58 有価証券Ⅰ③（応用編）
	59 有価証券Ⅰ④（応用編）
	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	簿記論速習応用Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	１２０時間（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・金融商品の応用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 税効果会計Ⅰ①（応用編） 2 税効果会計Ⅰ②（応用編） 3 税効果会計Ⅰ③（応用編） 4 税効果会計Ⅰ④（応用編） 5 税効果会計Ⅰ⑤（応用編） 6 税効果会計Ⅰ⑥（応用編） 7 税効果会計Ⅰ⑦（応用編） 8 税効果会計Ⅰ⑧（応用編） 9 現在価値計算Ⅰ①（応用編） 10 現在価値計算Ⅰ②（応用編） 11 現在価値計算Ⅰ③（応用編） 12 保険金Ⅰ①（応用編） 13 保険金Ⅰ②（応用編） 14 保険金Ⅰ③（応用編） 15 新株予約権付社債Ⅰ①（応用編） 16 新株予約権付社債Ⅰ②（応用編） 17 新株予約権付社債Ⅰ③（応用編） 18 新株予約権付社債Ⅰ④（応用編） 19 新株予約権付社債Ⅰ⑤（応用編） 20 新株予約権付社債Ⅰ⑥（応用編） 21 減損会計Ⅰ①（応用編） 22 減損会計Ⅰ②（応用編） 23 減損会計Ⅰ③（応用編） 24 減損会計Ⅰ④（応用編） 25 資産除去債務Ⅰ①（応用編） 26 資産除去債務Ⅰ②（応用編） 27 外貨建会計Ⅰ①（応用編） 28 外貨建会計Ⅰ②（応用編） 29 外貨建会計Ⅰ③（応用編） 30 外貨建会計Ⅰ④（応用編） 31 外貨建会計Ⅰ⑤（応用編） 32 外貨建会計Ⅰ⑥（応用編） 33 リース会計Ⅰ①（応用編） 34 リース会計Ⅰ②（応用編） 35 リース会計Ⅰ③（応用編） 36 リース会計Ⅰ④（応用編） 37 リース会計Ⅰ⑤（応用編） 38 リース会計Ⅰ⑥（応用編） 39 試用販売Ⅰ①（応用編） 40 試用販売Ⅰ②（応用編） 41 試用販売Ⅰ③（応用編） 42 試用販売Ⅰ④（応用編） 43 試用販売Ⅰ⑤（応用編） 44 試用販売Ⅰ⑥（応用編） 45 割賦販売Ⅰ①（応用編） 46 割賦販売Ⅰ②（応用編） 47 割賦販売Ⅰ③（応用編） 48 割賦販売Ⅰ④（応用編） 49 割賦販売Ⅰ⑤（応用編） 50 割賦販売Ⅰ⑥（応用編） 51 未着品販売Ⅰ①（応用編） 52 未着品販売Ⅰ②（応用編） 53 未着品販売Ⅰ③（応用編） 54 未着品販売Ⅰ④（応用編） 55 委託販売・受託販売Ⅰ①（応用編） 56 委託販売・受託販売Ⅰ②（応用編） 57 委託販売・受託販売Ⅰ③（応用編） 58 委託販売・受託販売Ⅰ④（応用編） 59 委託販売・受託販売Ⅰ⑤（応用編） 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	簿記論速習総合Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	経理本科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	１２０時間（４単位）
授業コマ数	６０コマ（１コマ９０分）
授業概要	総合問題論点の応用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 本支店会計Ⅰ①（応用編）
	２ 本支店会計Ⅰ②（応用編）
	３ 本支店会計Ⅰ③（応用編）
	４ 本支店会計Ⅰ④（応用編）
	５ 本支店会計Ⅰ⑤（応用編）
	６ 本支店会計Ⅰ⑥（応用編）
	７ 組織再編会計Ⅰ①（応用編）
	８ 組織再編会計Ⅰ②（応用編）
	９ 組織再編会計Ⅰ③（応用編）
	１０ 組織再編会計Ⅰ④（応用編）
	１１ 組織再編会計Ⅰ⑤（応用編）
	１２ 組織再編会計Ⅰ⑥（応用編）
	１３ 組織再編会計Ⅰ⑦（応用編）
	１４ 建設業会計Ⅰ①（応用編）
	１５ 建設業会計Ⅰ②（応用編）
	１６ 建設業会計Ⅰ③（応用編）
	１７ 建設業会計Ⅰ④（応用編）
	１８ 建設業会計Ⅰ⑤（応用編）
	１９ 建設業会計Ⅰ⑥（応用編）
	２０ 建設業会計Ⅰ⑦（応用編）
	２１ 連結会計Ⅰ①（応用編）
	２２ 連結会計Ⅰ②（応用編）
	２３ 連結会計Ⅰ③（応用編）
	２４ 連結会計Ⅰ④（応用編）
	２５ 連結会計Ⅰ⑤（応用編）
	２６ 連結会計Ⅰ⑥（応用編）
	２７ 連結会計Ⅰ⑦（応用編）
	２８ 製造業会計Ⅰ①（応用編）
	２９ 製造業会計Ⅰ②（応用編）
	３０ 製造業会計Ⅰ③（応用編）
	３１ 製造業会計Ⅰ④（応用編）
	３２ 製造業会計Ⅰ⑤（応用編）
	３３ 製造業会計Ⅰ⑥（応用編）
	３４ 製造業会計Ⅰ⑦（応用編）
	３５ キャッシュ・フロー計算書Ⅰ①（応用編）
	３６ キャッシュ・フロー計算書Ⅰ②（応用編）
	３７ キャッシュ・フロー計算書Ⅰ③（応用編）
	３８ キャッシュ・フロー計算書Ⅰ④（応用編）
	３９ キャッシュ・フロー計算書Ⅰ⑤（応用編）
	４０ 繰延資産Ⅰ①（応用編）
	４１ 繰延資産Ⅰ②（応用編）
	４２ 圧縮記帳Ⅰ①（応用編）
	４３ 圧縮記帳Ⅰ②（応用編）
	４４ スtock・オプションⅠ（応用編）
	４５ 商品売買Ⅱ①（応用編）
	４６ 商品売買Ⅱ②（応用編）
	４７ 固定資産Ⅱ①（応用編）
	４８ 固定資産Ⅱ②（応用編）
	４９ 退職給付会計Ⅱ①（応用編）
	５０ 退職給付会計Ⅱ②（応用編）
	５１ 試用販売Ⅱ①（応用編）
	５２ 試用販売Ⅱ②（応用編）
	５３ 割賦販売Ⅱ①（応用編）
	５４ 割賦販売Ⅱ②（応用編）
	５５ 本支店会計Ⅱ①（応用編）
	５６ 本支店会計Ⅱ②（応用編）
	５７ 組織再編会計Ⅱ①（応用編）
	５８ 組織再編会計Ⅱ②（応用編）
	５９ 連結会計Ⅱ①（応用編）
	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	簿記論速習総合Ⅳ
実務家教員	
学部・学科	経理本科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	１２０時間（４単位）
授業コマ数	６０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	1 項目別答練①（入門編） 2 項目別答練②（入門編） 3 項目別答練③（入門編） 4 項目別答練④（入門編） 5 項目別答練⑤（入門編） 6 項目別答練⑥（入門編） 7 項目別答練⑦（入門編） 8 項目別答練⑧（入門編） 9 基礎答練①（入門編） 10 基礎答練②（入門編） 11 基礎答練③（入門編） 12 基礎答練④（入門編） 13 基礎答練⑤（入門編） 14 基礎答練⑥（入門編） 15 基礎答練⑦（入門編） 16 基礎答練⑧（入門編） 17 基礎答練⑨（入門編） 18 基礎答練⑩（入門編） 19 基礎答練⑪（入門編） 20 基礎答練⑫（入門編） 21 基礎答練⑬（入門編） 22 応用答練①（入門編） 23 応用答練②（入門編） 24 応用答練③（入門編） 25 応用答練④（入門編） 26 応用答練⑤（入門編） 27 応用答練⑥（入門編） 28 応用答練⑦（入門編） 29 応用答練⑧（入門編） 30 応用答練⑨（入門編） 31 応用答練⑩（入門編） 32 応用答練⑪（入門編） 33 応用答練⑫（入門編） 34 応用答練⑬（入門編） 35 過去問演習①（入門編） 36 過去問演習②（入門編） 37 過去問演習③（入門編） 38 過去問演習④（入門編） 39 過去問演習⑤（入門編） 40 過去問演習⑥（入門編） 41 過去問演習⑦（入門編） 42 過去問演習⑧（入門編） 43 過去問演習⑨（入門編） 44 過去問演習⑩（入門編） 45 過去問演習⑪（入門編） 46 過去問演習⑫（入門編） 47 過去問演習⑬（入門編） 48 問題演習実践①（入門編） 49 問題演習実践②（入門編） 50 問題演習実践③（入門編） 51 問題演習実践④（入門編） 52 問題演習実践⑤（入門編） 53 問題演習実践⑥（入門編） 54 問題演習実践⑦（入門編） 55 問題演習実践⑧（入門編） 56 問題演習実践⑨（入門編） 57 問題演習実践⑩（入門編） 58 問題演習実践⑪（入門編） 59 問題演習実践⑫（入門編） 60 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	簿記論入門Ⅲ																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科 2 年制学科																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義																														
授業時間	3 0 時間（1 単位）																														
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>簿記の概要Ⅰ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>2</td><td>簿記の概要Ⅰ②（基礎編）</td></tr> <tr><td>3</td><td>簿記の概要Ⅰ③（基礎編）</td></tr> <tr><td>4</td><td>簿記の概要Ⅰ④（基礎編）</td></tr> <tr><td>5</td><td>現金預金Ⅰ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>6</td><td>現金預金Ⅰ②（基礎編）</td></tr> <tr><td>7</td><td>現金預金Ⅰ③（基礎編）</td></tr> <tr><td>8</td><td>債権債務Ⅰ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>9</td><td>債権債務Ⅰ②（基礎編）</td></tr> <tr><td>10</td><td>商品売買Ⅰ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>11</td><td>商品売買Ⅰ②（基礎編）</td></tr> <tr><td>12</td><td>商品売買Ⅰ③（基礎編）</td></tr> <tr><td>13</td><td>給料等Ⅰ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>14</td><td>給料等Ⅰ②（基礎編）</td></tr> <tr><td>15</td><td>確認テスト</td></tr> </table>	1	簿記の概要Ⅰ①（基礎編）	2	簿記の概要Ⅰ②（基礎編）	3	簿記の概要Ⅰ③（基礎編）	4	簿記の概要Ⅰ④（基礎編）	5	現金預金Ⅰ①（基礎編）	6	現金預金Ⅰ②（基礎編）	7	現金預金Ⅰ③（基礎編）	8	債権債務Ⅰ①（基礎編）	9	債権債務Ⅰ②（基礎編）	10	商品売買Ⅰ①（基礎編）	11	商品売買Ⅰ②（基礎編）	12	商品売買Ⅰ③（基礎編）	13	給料等Ⅰ①（基礎編）	14	給料等Ⅰ②（基礎編）	15	確認テスト
1	簿記の概要Ⅰ①（基礎編）																														
2	簿記の概要Ⅰ②（基礎編）																														
3	簿記の概要Ⅰ③（基礎編）																														
4	簿記の概要Ⅰ④（基礎編）																														
5	現金預金Ⅰ①（基礎編）																														
6	現金預金Ⅰ②（基礎編）																														
7	現金預金Ⅰ③（基礎編）																														
8	債権債務Ⅰ①（基礎編）																														
9	債権債務Ⅰ②（基礎編）																														
10	商品売買Ⅰ①（基礎編）																														
11	商品売買Ⅰ②（基礎編）																														
12	商品売買Ⅰ③（基礎編）																														
13	給料等Ⅰ①（基礎編）																														
14	給料等Ⅰ②（基礎編）																														
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	財務諸表論入門Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	会計学の基礎を学ぶ
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	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 ガイダンス・財務諸表の基礎（基礎） 2 個別注記表（基礎） 3 現金及び預金（基礎） 4 債権債務（基礎） 5 関係会社概念（基礎） 6 売上原価の算定（基礎） 7 貸倒れ（基礎） 8 給料等（基礎） 9 その他の引当金（基礎） 10 退職給付会計（基礎） 11 有形固定資産（基礎） 12 無形固定資産（基礎） 13 株主資本（基礎） 14 財務諸表論の基礎概念（基礎） 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100%(理論) 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	経理本科２年制学科																														
履修年次	２年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義																														
授業時間	３０時間（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	<table> <tr><td>１</td><td>ガイダンス</td></tr> <tr><td>２</td><td>課税の対象①（初級編）</td></tr> <tr><td>３</td><td>課税の対象②（初級編）</td></tr> <tr><td>４</td><td>課税の対象③（初級編）</td></tr> <tr><td>５</td><td>課税の対象④（初級編）</td></tr> <tr><td>６</td><td>非課税①（初級編）</td></tr> <tr><td>７</td><td>非課税②（初級編）</td></tr> <tr><td>８</td><td>非課税③（初級編）</td></tr> <tr><td>９</td><td>非課税④（初級編）</td></tr> <tr><td>１０</td><td>輸出免税等①（初級編）</td></tr> <tr><td>１１</td><td>輸出免税等②（初級編）</td></tr> <tr><td>１２</td><td>輸出免税等③（初級編）</td></tr> <tr><td>１３</td><td>輸出免税等④（初級編）</td></tr> <tr><td>１４</td><td>資産の譲渡等の時期（初級編）</td></tr> <tr><td>１５</td><td>確認テスト(理論)</td></tr> </table>	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)
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	相続税法入門Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	相続税および贈与税の概要基礎を学ぶ
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	相続税および贈与税の概要を理解する（基礎）
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 相続税法の概要（基礎） 3 相続税法と民法（基礎） 4 相続人、代襲相続（基礎） 5 養子の子の取扱い（基礎） 6 相続の承認と放棄（基礎） 7 相続分（法定相続分、代襲相続分）（基礎） 8 遺言による財産の取得（基礎） 9 相続税の納税義務者（基礎） 10 生命保険金等（基礎） 11 相続税の非課税財産（基礎） 12 相続税額の計算方法（基礎） 13 生命保険金等の非課税金額（基礎） 14 退職手当金等、退職手当金等の非課税金額（基礎） 15 確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)100%
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	法人税法入門Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	法人税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする。
授業の進め方	テキストを中心とした講義により概要を知る
達成目標	基本的な部分の学習を行い、中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	1 ガイダンス（中級） 2 納税義務者（中級） 3 課税所得の範囲（中級） 4 交際費等の損金不算入Ⅰ（中級） 5 減価償却Ⅰ（中級） 6 減価償却Ⅱ（中級） 7 減価償却Ⅲ（中級） 8 受取配当等の益金不算入Ⅰ（中級） 9 寄附金の損金不算入Ⅰ（中級） 10 租税公課等（中級） 11 納税充当金Ⅰ（中級） 12 納税充当金Ⅱ（中級） 13 別表四の作成（中級） 14 事業年度（中級） 15 確認テスト（理論）
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト（理論）100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	簿記論基礎Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	経理本科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	１２０時間（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	
授業計画	1 税効果会計Ⅰ①（基礎編） 2 税効果会計Ⅰ②（基礎編） 3 税効果会計Ⅰ③（基礎編） 4 税効果会計Ⅰ④（基礎編） 5 税効果会計Ⅰ⑤（基礎編） 6 税効果会計Ⅰ⑥（基礎編） 7 税効果会計Ⅰ⑦（基礎編） 8 税効果会計Ⅰ⑧（基礎編） 9 現在価値計算Ⅰ①（基礎編） 10 現在価値計算Ⅰ②（基礎編） 11 現在価値計算Ⅰ③（基礎編） 12 保険金Ⅰ①（基礎編） 13 保険金Ⅰ②（基礎編） 14 保険金Ⅰ③（基礎編） 15 新株予約権付社債Ⅰ①（基礎編） 16 新株予約権付社債Ⅰ②（基礎編） 17 新株予約権付社債Ⅰ③（基礎編） 18 新株予約権付社債Ⅰ④（基礎編） 19 新株予約権付社債Ⅰ⑤（基礎編） 20 新株予約権付社債Ⅰ⑥（基礎編） 21 減損会計Ⅰ①（基礎編） 22 減損会計Ⅰ②（基礎編） 23 減損会計Ⅰ③（基礎編） 24 減損会計Ⅰ④（基礎編） 25 資産除去債務Ⅰ①（基礎編） 26 資産除去債務Ⅰ②（基礎編） 27 外貨建会計Ⅰ①（基礎編） 28 外貨建会計Ⅰ②（基礎編） 29 外貨建会計Ⅰ③（基礎編） 30 外貨建会計Ⅰ④（基礎編） 31 外貨建会計Ⅰ⑤（基礎編） 32 外貨建会計Ⅰ⑥（基礎編） 33 リース会計Ⅰ①（基礎編） 34 リース会計Ⅰ②（基礎編） 35 リース会計Ⅰ③（基礎編） 36 リース会計Ⅰ④（基礎編） 37 リース会計Ⅰ⑤（基礎編） 38 リース会計Ⅰ⑥（基礎編） 39 試用販売Ⅰ①（基礎編） 40 試用販売Ⅰ②（基礎編） 41 試用販売Ⅰ③（基礎編） 42 試用販売Ⅰ④（基礎編） 43 試用販売Ⅰ⑤（基礎編） 44 試用販売Ⅰ⑥（基礎編） 45 割賦販売Ⅰ①（基礎編） 46 割賦販売Ⅰ②（基礎編） 47 割賦販売Ⅰ③（基礎編） 48 割賦販売Ⅰ④（基礎編） 49 割賦販売Ⅰ⑤（基礎編） 50 割賦販売Ⅰ⑥（基礎編） 51 未着品販売Ⅰ①（基礎編） 52 未着品販売Ⅰ②（基礎編） 53 未着品販売Ⅰ③（基礎編） 54 未着品販売Ⅰ④（基礎編） 55 委託販売・受託販売Ⅰ①（基礎編） 56 委託販売・受託販売Ⅰ②（基礎編） 57 委託販売・受託販売Ⅰ③（基礎編） 58 委託販売・受託販売Ⅰ④（基礎編） 59 委託販売・受託販売Ⅰ⑤（基礎編） 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	財務諸表論基礎Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	経理本科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	１２０時間（４単位）
授業コマ数	６０コマ（１コマ９０分）
授業概要	会計基準の基礎を学ぶ
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	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 売買目的有価証券（基礎） 2 満期保有目的の債券（基礎） 3 子会社株式・関連会社株式（基礎） 4 その他有価証券（基礎） 5 ソフトウェア（基礎） 6 法人税等・追徴還付（基礎） 7 現在価値計算（基礎） 8 社債（基礎） 9 利益剰余金（基礎） 10 自己株式（基礎） 11 配当（基礎） 12 外形基準、租税公課（基礎） 13 源泉所得税、社会保険料（基礎） 14 税効果会計（基礎） 15 税効果注記（基礎） 16 源泉所得税、社会保険料（基礎） 17 株主資本等変動計算書（基礎） 18 減損会計（基礎） 19 配当を受けた株主の処理（基礎） 20 圧縮記帳（基礎） 21 外貨建取引（基礎） 22 退職給付会計簡便法（基礎） 23 繰延資産（基礎） 24 為替予約（基礎） 25 仕入・売上げの計上基準（基礎） 26 消費税等（基礎） 27 他勘定振替（基礎） 28 外貨建有価証券（基礎） 29 リース会計（基礎） 30 証券投資信託（基礎） 31 ゴルフ会員権（基礎） 32 売価還元法（基礎） 33 製造業会計（基礎） 34 研究開発費（基礎） 35 新株予約権（基礎） 36 キャッシュ・フロー計算書（基礎） 37 損益計算書総論（基礎） 38 貸借対照表総論（基礎） 39 資産総論（基礎） 40 棚卸資産に関する会計基準（基礎） 41 連続意見書（基礎） 42 引当金（基礎） 43 会計観（基礎） 44 金融商品（基礎） 45 純資産会計①（基礎） 46 純資産会計②（基礎） 47 純資産会計③（基礎） 48 純資産会計④（基礎） 49 純資産会計⑤（基礎） 50 企業結合会計①（基礎） 51 企業結合会計②（基礎） 52 企業結合会計③（基礎） 53 企業結合会計④（基礎） 54 企業結合会計⑤（基礎） 55 事業分離会計①（基礎） 56 事業分離会計②（基礎） 57 事業分離会計③（基礎） 58 事業分離会計④（基礎） 59 事業分離会計⑤（基礎） 60 確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100%(理論) 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Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	１２０時間（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	
授業計画	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） 27 課税売上割合に準ずる割合①（初級編） 28 課税売上割合に準ずる割合②（初級編） 29 仕入れに係る対価の返還等①（初級編） 30 仕入れに係る対価の返還等②（初級編） 31 納税義務の免除①（初級編） 32 納税義務の免除②（初級編） 33 納税義務の免除③（初級編） 34 納税義務の免除④（初級編） 35 納税義務の免除⑤（初級編） 36 国境を越えた役務の提供①（初級編） 37 国境を越えた役務の提供②（初級編） 38 国境を越えた役務の提供③（初級編） 39 国境を越えた役務の提供④（初級編） 40 国境を越えた役務の提供⑤（初級編） 41 中間申告に係る納付税額の計算①（初級編） 42 中間申告に係る納付税額の計算②（初級編） 43 課税仕入れ等の分類①（初級編） 44 課税仕入れ等の分類②（初級編） 45 課税仕入れ等の分類③（初級編） 46 課税仕入れ等の分類④（初級編） 47 課税仕入れ等の分類⑤（初級編） 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） 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） 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） 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） 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） 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） 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） 55 納税義務の免除の特例①（初級編） 56 納税義務の免除の特例②（初級編） 57 納税義務の免除の特例③（初級編） 58 納税義務の免除の特例④（初級編） 59 納税義務の免除の特例⑤（初級編） 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	相続税法基礎Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科２年制学科
履修年次	２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	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	
授業計画	- 贈与税の概要（基礎）、贈与税の納税義務者（基礎） - 弔慰金等（基礎）、債務控除（基礎） - 相続時精算課税制度の概要及び贈与税額の計算（基礎） - 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） - 算出相続税額の計算（基礎）、相続税額の加算（基礎） - 贈与税額控除（暦年）（基礎）、配偶者の税額軽減（基礎） - 未成年者控除（基礎）、障害者控除（基礎） - 確認テスト①(理論) - 特定納税義務者（基礎） - 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） - 贈与税額控除（精算）（基礎） - 自用地（評価方式・路線価方式・倍率方式）（基礎） - 自家用屋（基礎）、家屋と構造上一体となっている設備（基礎） - 特別養子制度（基礎）、生命保険契約に関する権利（基礎） - 被保険者でない保険契約者が死亡した場合（基礎） - 法定相続人の数（基礎）、本来の財産（基礎） - 自用地（路線に２以上の路線価が付されている宅地）（基礎） - 地区区分の異なる宅地（基礎） - 側方路線等に宅地の一部が接している場合（基礎） - 普通借地権（自用借地権）（基礎）、貸宅地（基礎）、貸家建付地（基礎） - 貸家建付借地権（基礎）、貸家（基礎） - 一般動産（基礎）、たな卸商品等（基礎） - 書画骨とう品（基礎）、預貯金（基礎） - 上場株式（基礎）、構築物（基礎） - 貸付金債権等（基礎）、受取手形等（基礎） - 間口が狭小な宅地等（基礎）、角切り宅地の間口距離（基礎） - 確認テスト②(理論) - 使用貸借により借り受けた宅地等（基礎） - 使用貸借により貸し付けられた宅地等（基礎） - 使用貸借により貸し付けられた家屋（基礎） - 小規模宅地等の減額①（基礎） - 小規模宅地等の減額②（基礎） - 小規模宅地等の減額③（基礎） - 小規模宅地等の減額④（基礎） - 小規模宅地等の減額⑤（基礎） - 小規模宅地等の減額⑥（基礎） - 確認テスト③(理論) - 取引相場のない株式①（基礎） - 取引相場のない株式②（基礎） - 取引相場のない株式③（基礎） - 取引相場のない株式④（基礎） - 取引相場のない株式⑤（基礎） - 取引相場のない株式⑥（基礎） - 取引相場のない株式⑦（基礎） - 取引相場のない株式⑧（基礎） - 取引相場のない株式⑨（基礎） - 取引相場のない株式⑩（基礎） - 取引相場のない株式⑪（基礎） - 取引相場のない株式⑫（基礎） - 取引相場のない株式⑬（基礎） - 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） - 相当の地代を受け取っている場合の貸宅地（基礎） - 相当の地代を支払っている場合の借地権（基礎） - 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） - 利用区分が異なる建物（基礎）、建築中の家屋（基礎） - 不整形地（基礎）、地積規模の大きな宅地（基礎） - がけ地等を有する宅地（基礎）、旗竿状の宅地等（基礎） - 容積率の異なる宅地（基礎） - 都市計画道路予定地の区域内にある宅地（基礎） - 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	法人税法基礎Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	１２０時間（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） 31 外国子会社から受ける配当等の益金不算入Ⅰ（基礎） 32 外国子会社から受ける配当等の益金不算入Ⅱ（基礎） 33 みなし配当金Ⅰ（基礎） 34 みなし配当金Ⅱ（基礎） 35 資本等取引Ⅰ（基礎） 36 資本等取引Ⅱ（基礎） 37 交換差益Ⅰ（基礎） 38 交換差益Ⅱ（基礎） 39 交換差益Ⅲ（基礎） 40 別表五(二)Ⅰ（基礎） 41 別表五(二)Ⅱ（基礎） 42 別表五(二)Ⅲ（基礎） 43 別表五(二)Ⅳ（基礎） 44 リース取引Ⅰ（基礎） 45 リース取引Ⅱ（基礎） 46 リース取引Ⅲ（基礎） 47 リース取引Ⅳ（基礎） 48 繰延資産Ⅰ（基礎） 49 繰延資産Ⅱ（基礎） 50 繰延資産Ⅲ（基礎） 51 繰延資産Ⅳ（基礎） 52 確定決算型Ⅰ（基礎） 53 確定決算型Ⅱ（基礎） 54 確定決算型Ⅲ（基礎） 55 確定決算型Ⅳ（基礎） 56 グループ法人税制Ⅰ（基礎） 57 グループ法人税制Ⅱ（基礎） 58 資産の評価損益（基礎） 59 保険料（基礎） 60 確認テスト（理論）
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト（理論） 100％ 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	簿記論基礎Ⅳ																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科 2 年制学科																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義																														
授業時間	3 0 時間（1 単位）																														
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>固定資産Ⅰ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>2</td><td>固定資産Ⅰ②（基礎編）</td></tr> <tr><td>3</td><td>ソフトウェアⅠ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>4</td><td>債権債務Ⅰ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>5</td><td>貸倒れⅠ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>6</td><td>退職給付会計Ⅰ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>7</td><td>退職給付会計Ⅰ②（基礎編）</td></tr> <tr><td>8</td><td>税金Ⅰ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>9</td><td>社債Ⅰ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>10</td><td>社債Ⅰ②（基礎編）</td></tr> <tr><td>11</td><td>純資産会計Ⅰ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>12</td><td>純資産会計Ⅰ②（基礎編）</td></tr> <tr><td>13</td><td>有価証券Ⅰ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>14</td><td>有価証券Ⅰ②（基礎編）</td></tr> <tr><td>15</td><td>確認テスト</td></tr> </table>	1	固定資産Ⅰ①（基礎編）	2	固定資産Ⅰ②（基礎編）	3	ソフトウェアⅠ①（基礎編）	4	債権債務Ⅰ①（基礎編）	5	貸倒れⅠ①（基礎編）	6	退職給付会計Ⅰ①（基礎編）	7	退職給付会計Ⅰ②（基礎編）	8	税金Ⅰ①（基礎編）	9	社債Ⅰ①（基礎編）	10	社債Ⅰ②（基礎編）	11	純資産会計Ⅰ①（基礎編）	12	純資産会計Ⅰ②（基礎編）	13	有価証券Ⅰ①（基礎編）	14	有価証券Ⅰ②（基礎編）	15	確認テスト
1	固定資産Ⅰ①（基礎編）																														
2	固定資産Ⅰ②（基礎編）																														
3	ソフトウェアⅠ①（基礎編）																														
4	債権債務Ⅰ①（基礎編）																														
5	貸倒れⅠ①（基礎編）																														
6	退職給付会計Ⅰ①（基礎編）																														
7	退職給付会計Ⅰ②（基礎編）																														
8	税金Ⅰ①（基礎編）																														
9	社債Ⅰ①（基礎編）																														
10	社債Ⅰ②（基礎編）																														
11	純資産会計Ⅰ①（基礎編）																														
12	純資産会計Ⅰ②（基礎編）																														
13	有価証券Ⅰ①（基礎編）																														
14	有価証券Ⅰ②（基礎編）																														
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	財務諸表論基礎Ⅳ
実務家教員	
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	金融商品取引法の基礎を学ぶ
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	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（基礎） 2 会計上の変更及び誤謬の訂正②（基礎） 3 会計上の変更及び誤謬の訂正③（基礎） 4 会計上の変更及び誤謬の訂正④（基礎） 5 会計上の変更及び誤謬の訂正⑤（基礎） 6 分配可能額①（基礎） 7 分配可能額②（基礎） 8 分配可能額③（基礎） 9 分配可能額④（基礎） 10 分配可能額⑤（基礎） 11 スtock・オプション①（基礎） 12 スtock・オプション②（基礎） 13 スtock・オプション③（基礎） 14 スtock・オプション④（基礎） 15 スtock・オプション⑤（基礎） 16 セール&リースバック①（基礎） 17 セール&リースバック②（基礎） 18 セール&リースバック③（基礎） 19 セール&リースバック④（基礎） 20 セール&リースバック⑤（基礎） 21 財務諸表等規則①（基礎） 22 財務諸表等規則②（基礎） 23 財務諸表等規則③（基礎） 24 財務諸表等規則④（基礎） 25 財務諸表等規則⑤（基礎） 26 負債①（基礎） 27 負債②（基礎） 28 負債③（基礎） 29 負債④（基礎） 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	消費税法基礎Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	経理本科２年制学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	課税標準や簡易課税制度を中心とした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	1 合併があった場合の中間申告に係る納付税額の計算（初級編） 2 棚卸資産に係る仕入税額控除の調整①（初級編） 3 棚卸資産に係る仕入税額控除の調整②（初級編） 4 課税標準①（初級編） 5 課税標準②（初級編） 6 課税標準③（初級編） 7 課税標準④（初級編） 8 簡易課税制度①（初級編） 9 簡易課税制度②（初級編） 10 簡易課税制度③（初級編） 11 簡易課税制度④（初級編） 12 簡易課税制度⑤（初級編） 13 簡易課税制度⑥（初級編） 14 簡易課税制度⑦（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	相続税法基礎Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	2 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	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	相続税、贈与税の基礎的な知識を網羅し文章問題を解答する。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
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	
授業計画	1 私道の用に供されている宅地（基礎）、セットバックを必要とする宅地（基礎） 2 上場株式（権利落）（基礎）、株式の割り当てを受ける権利（基礎） 3 宅地等の評価単位（基礎）、契約者貸付金等がある場合の保険金（基礎） 4 純農地、中間農地、純山林、中間山林（基礎） 5 市街地周辺農地、市街地農地、市街地山林（基礎） 6 立木、立木の評価減（基礎）、配当期待権（基礎） 7 贈与税が課税される場合（基礎）、相続税が課税される場合（基礎） 8 負担付遺贈・贈与（基礎）、贈与税の非課税財産（基礎） 9 直系尊属から教育資金の一括贈与を受けた場合の贈与税の非課税（基礎） 10 住宅取得等資金の贈与を受けた場合の相続時精算課税の特例（基礎） 11 直系尊属から住宅取得等資金の贈与を受けた場合の贈与税の非課税（基礎） 12 証券投資信託受益証券（基礎）、ゴルフ会員権（基礎） 13 不動産投資信託証券（基礎）、措法 7 0 の非課税（基礎） 14 権利義務の承継（基礎）、贈与税の配偶者控除（基礎） 15 確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)100%
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	法人税法基礎Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	組織再編税制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	各項目の応用的な部分を学び、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 設立事業年度（応用） 2 組織再編税制（応用） 3 工事の請負（応用） 4 修正申告（応用） 5 税効果会計（応用） 6 賃上げ・投資促進税制（応用） 7 スピンオフ税制（応用） 8 特定同族会社の特別税率（応用） 9 適用除外事業者（応用） 10 地方法人税（応用） 11 外国子会社配当（応用） 12 借地権等（応用） 13 償還差損益（応用） 14 未収還付税金（応用） 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	クラウドコンピューティング			
実務家教員授業				
学部・学科	経理本科2年制学科			
履修年次	2年次			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	90時間			
授業コマ数	45コマ			
授業概要	AWSを利用したクラウドコンピューティングの実装について学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と実習			
達成目標	クラウド環境で高可用性を実現するWeb開発環境の実装ができる			
教科書	AWS Academyテキスト			
特記				
授業計画	1	オンプレミス環境の構築 基礎	31	Auto Scaling
	2	オンプレミス環境の構築 基礎	32	負荷分散とScalingの実装
	3	オンプレミス環境の構築 基礎	33	負荷分散とScalingの実装
	4	オンプレミス環境の構築 応用	34	クラウドのセキュリティ
	5	オンプレミス環境の構築 応用	35	IAMロールとポリシー
	6	オンプレミス環境の構築 応用	36	ベストプラクティスとコンプライアンス
	7	オンプレミスとクラウドの比較	37	AWSセキュリティ実装
	8	クラウドコンピューティングの概要	38	AWSセキュリティ実装
	9	クラウドエコノミクス	39	クラウドアーキテクチャの設計
	10	AWSインフラストラクチャと主要なサービス	40	クラウドアーキテクチャの設計
	11	コンピューティングサービス	41	クラウドの請求とサポートサービス
	12	Amazon EC2 コンピューティング実習	42	総合実習
	13	ストレージサービス:EBS	43	総合実習
	14	EBS ストレージ構築・活用実習	44	総合実習
	15	ストレージサービス:Amazon S3	45	効果測定
	16	Amazon S3 ストレージ構築・活用実習	46	
	17	ストレージサービス: EFS・Glacier概要	47	
	18	AWS VPC概要	48	
	19	AWS セキュリティグループ	49	
	20	VPC+Webサーバ構築実習	50	
	21	AWS Cloud Front概要	51	
	22	Amazon RDS	52	
	23	RDS環境構築実習	53	
	24	Amazon DynamoDB	54	
	25	DynamoDB環境構築実習	55	
	26	Redshift/Aurora 概要	56	
	27	高可用性DB 構築実習	57	
	28	高可用性DB 構築実習	58	
	29	Elastic Load Balancing (ELB)	59	
	30	Amazon CloudWatch	60	
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	クラウドネイティブ開発			
実務家教員授業				
学部・学科	経理本科2年制学科			
履修年次	2年次			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	90時間			
授業コマ数	45コマ			
授業概要	AWS Lambdaを使用したクラウドネイティブシステムの基礎を学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と実習			
達成目標	AWS Lambdaを通じてクラウドネイティブシステム構築の基礎を理解する			
教科書	AWS Lambda実践ガイド			
特記				
授業計画	1	Lambda で実現するサーバーレスシステム	31	メールの送信
	2	サンプル用 Lambda 関数の仕様	32	クロスオリジンの注意点
	3	Lambda の利用に必要なアクセス権	33	実習
	4	Lambda 関数の作成	34	実習
	5	Lambda 関数の実行	35	実習
	6	実習	36	実習
	7	実習	37	SQS と SNS トピックのイベント事例
	8	実習	38	DynamoDB テーブルによるメールアドレス管理
	9	イベントの発生とLambda 関数	39	S3 バケットとSQS の構成
	10	Lambda コンテナ	40	SQS からメッセージを取り出してメール送信
	11	Lambda 関数の実行	41	バウンスメールの処理
	12	Lambda 関数を呼び出すイベントソース	42	総合実習
	13	定期的に Lambda 関数を実行する例	43	総合実習
	14	実習	44	総合実習
	15	実習	45	効果測定
	16	実習	46	
	17	S3 のイベント事例	47	
	18	S3 バケットの作成	48	
	19	バケットに対するイベント	49	
	20	ライブラリ込みの Lambda 関数の作成	50	
	21	実習	51	
	22	実習	52	
	23	実習	53	
	24	効果測定	54	
	25	API Gateway のイベント事例	55	
	26	API Gateway と Lambda 関数の組合せ	56	
	27	API Gateway から実行される Lambda 関数	57	
	28	DynamoDB の基本	58	
	29	Lambda 関数でのDynamoDBアクセス	59	
	30	署名付きURLの発行	60	
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	卒業研究開発Ⅱ			
実務家教員授業				
学部・学科	経理本科2年制学科			
履修年次	2年次			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	90時間			
授業コマ数	45コマ			
授業概要	システム開発におけるロバストネス図の作成とシーケンス図の作成について学ぶ			
授業の進め方	有識者の指導による実習			
達成目標	ロバストネス図を完成させる			
教科書	なし			
特記	システムエンジニアとしての設計・開発・プログラミングの経験を活かし、本科目に対し実践的な指導・教育をおこなう。			
授業計画	1	中間発表準備	31	シーケンス図作成
	2	中間発表準備	32	シーケンス図作成
	3	中間発表準備	33	シーケンス図作成
	4	中間発表準備	34	シーケンス図作成
	5	中間発表準備	35	シーケンス図作成
	6	ロバストネス分析の理論	36	シーケンス図作成
	7	ロバストネス分析の実践	37	シーケンス図作成
	8	ロバストネス分析	38	シーケンス図作成
	9	ロバストネス分析	39	シーケンス図作成
	10	ロバストネス分析	40	シーケンス図作成
	11	ロバストネス分析	41	シーケンス図作成
	12	ロバストネス分析	42	シーケンス図作成
	13	ロバストネス分析	43	シーケンス図作成
	14	ロバストネス分析	44	シーケンス図作成
	15	ロバストネス分析	45	シーケンス図作成
	16	予備設計レビューの理論	46	
	17	予備設計レビューの実践	47	
	18	予備設計レビュー	48	
	19	予備設計レビュー	49	
	20	予備設計レビュー	50	
	21	予備設計レビュー	51	
	22	予備設計レビュー	52	
	23	予備設計レビュー	53	
	24	予備設計レビュー	54	
	25	予備設計レビュー	55	
	26	テクニカルアーキテクチャの理論	56	
	27	テクニカルアーキテクチャの実践	57	
	28	シーケンス図作成の理論	58	
	29	シーケンス図作成の実践	59	
	30	シーケンス図作成	60	
成績評価方法 (試験実施方法)	提出物評価100% 授業内で取り組む提出課題で評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	卒業研究開発Ⅲ			
実務家教員授業				
学部・学科	経理本科2年制学科			
履修年次	2年次			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	90時間			
授業コマ数	45コマ			
授業概要	システム開発におけるシーケンス図の作成とソースコードの作成について学ぶ			
授業の進め方	有識者の指導による実習			
達成目標	シーケンス図を完成させる			
教科書	なし			
特記	システムエンジニアとしての設計・開発・プログラミングの経験を活かし、本科目に対し実践的な指導・教育をおこなう。			
授業計画	1	シーケンス図作成	31	プログラミング(開発)
	2	シーケンス図作成	32	プログラミング(開発)
	3	シーケンス図作成	33	プログラミング(開発)
	4	シーケンス図作成	34	プログラミング(開発)
	5	シーケンス図作成	35	プログラミング(開発)
	6	シーケンス図作成	36	プログラミング(開発)
	7	シーケンス図作成	37	プログラミング(開発)
	8	シーケンス図作成	38	プログラミング(開発)
	9	シーケンス図作成	39	プログラミング(開発)
	10	シーケンス図作成	40	プログラミング(開発)
	11	シーケンス図作成	41	プログラミング(開発)
	12	シーケンス図作成	42	プログラミング(開発)
	13	シーケンス図作成	43	プログラミング(開発)
	14	シーケンス図作成	44	プログラミング(開発)
	15	シーケンス図作成	45	プログラミング(開発)
	16	シーケンス図作成	46	
	17	詳細設計レビューの理論	47	
	18	詳細設計レビューの実践	48	
	19	詳細設計レビュー	49	
	20	詳細設計レビュー	50	
	21	詳細設計レビュー	51	
	22	詳細設計レビュー	52	
	23	詳細設計レビュー	53	
	24	詳細設計レビュー	54	
	25	詳細設計レビュー	55	
	26	詳細設計レビュー	56	
	27	詳細設計レビュー	57	
	28	詳細設計レビュー	58	
	29	詳細設計からコードへ	59	
	30	実装の実践	60	
成績評価方法 (試験実施方法)	課題制作100% 有識者による講評で評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	卒業研究開発IV			
実務家教員授業				
学部・学科	経理本科2年制学科			
履修年次	2年次			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	120時間			
授業コマ数	60コマ			
授業概要	システム開発におけるソースコードの作成を進める			
授業の進め方	有識者の指導による実習			
達成目標	ソースコードの作成（最終目標の50%まで）			
教科書	なし			
特記	システムエンジニアとしての設計・開発・プログラミングの経験を活かし、本科目に対し実践的な指導・教育をおこなう。			
授業計画	1	プログラミング(開発)	31	プログラミング(開発)
	2	プログラミング(開発)	32	プログラミング(開発)
	3	プログラミング(開発)	33	プログラミング(開発)
	4	プログラミング(開発)	34	プログラミング(開発)
	5	プログラミング(開発)	35	プログラミング(開発)
	6	プログラミング(開発)	36	プログラミング(開発)
	7	プログラミング(開発)	37	プログラミング(開発)
	8	プログラミング(開発)	38	プログラミング(開発)
	9	プログラミング(開発)	39	プログラミング(開発)
	10	プログラミング(開発)	40	プログラミング(開発)
	11	プログラミング(開発)	41	プログラミング(開発)
	12	プログラミング(開発)	42	プログラミング(開発)
	13	プログラミング(開発)	43	プログラミング(開発)
	14	プログラミング(開発)	44	プログラミング(開発)
	15	プログラミング(開発)	45	プログラミング(開発)
	16	プログラミング(開発)	46	プログラミング(開発)
	17	プログラミング(開発)	47	プログラミング(開発)
	18	プログラミング(開発)	48	プログラミング(開発)
	19	プログラミング(開発)	49	プログラミング(開発)
	20	プログラミング(開発)	50	プログラミング(開発)
	21	プログラミング(開発)	51	プログラミング(開発)
	22	プログラミング(開発)	52	プログラミング(開発)
	23	プログラミング(開発)	53	プログラミング(開発)
	24	プログラミング(開発)	54	プログラミング(開発)
	25	プログラミング(開発)	55	プログラミング(開発)
	26	プログラミング(開発)	56	プログラミング(開発)
	27	プログラミング(開発)	57	プログラミング(開発)
	28	プログラミング(開発)	58	プログラミング(開発)
	29	プログラミング(開発)	59	プログラミング(開発)
	30	プログラミング(開発)	60	プログラミング(開発)
成績評価方法 (試験実施方法)	課題制作100% 有識者による講評で評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	卒業研究開発Ⅴ			
実務家教員授業				
学部・学科	経理本科2年制学科			
履修年次	2年次			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	120時間			
授業コマ数	60コマ			
授業概要	システム開発におけるソースコードを完成させてテストを実践する			
授業の進め方	有識者の指導による実習			
達成目標	ソースコードの完成およびテストの実践			
教科書	なし			
特記	システムエンジニアとしての設計・開発・プログラミングの経験を活かし、本科目に対し実践的な指導・教育をおこなう。			
授業計画	1	卒業研究発表会(校内大会)準備	31	設計駆動テストの理論
	2	卒業研究発表会(校内大会)準備	32	設計駆動テストの実践
	3	卒業研究発表会(校内大会)準備	33	テストの実践
	4	卒業研究発表会(校内大会)準備	34	テストの実践
	5	卒業研究発表会(校内大会)準備	35	テストの実践
	6	プログラミング(開発)	36	テストの実践
	7	プログラミング(開発)	37	テストの実践
	8	プログラミング(開発)	38	テストの実践
	9	プログラミング(開発)	39	テストの実践
	10	プログラミング(開発)	40	テストの実践
	11	プログラミング(開発)	41	テストの実践
	12	プログラミング(開発)	42	テストの実践
	13	プログラミング(開発)	43	テストの実践
	14	プログラミング(開発)	44	テストの実践
	15	プログラミング(開発)	45	テストの実践
	16	プログラミング(開発)	46	テストの実践
	17	プログラミング(開発)	47	テストの実践
	18	プログラミング(開発)	48	テストの実践
	19	プログラミング(開発)	49	テストの実践
	20	プログラミング(開発)	50	テストの実践
	21	プログラミング(開発)	51	テストの実践
	22	プログラミング(開発)	52	プログラミングコンテスト(首都圏大会)準備
	23	プログラミング(開発)	53	プログラミングコンテスト(首都圏大会)準備
	24	プログラミング(開発)	54	プログラミングコンテスト(首都圏大会)準備
	25	プログラミング(開発)	55	プログラミングコンテスト(首都圏大会)準備
	26	プログラミング(開発)	56	プログラミングコンテスト(首都圏大会)準備
	27	プログラミング(開発)	57	プログラミングコンテスト(首都圏大会)準備
	28	プログラミング(開発)	58	プログラミングコンテスト(首都圏大会)準備
	29	プログラミング(開発)	59	プログラミングコンテスト(首都圏大会)準備
	30	プログラミング(開発)	60	卒業研究振り返り
成績評価方法 (試験実施方法)	課題制作100% 有識者による講評で評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	IT基礎知識V			
実務家教員授業				
学部・学科	経理本科2年制学科			
履修年次	2年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	60時間			
授業コマ数	30コマ			
授業概要	IT基礎知識の学習：テクノロジ系、マネジメント系、ストラテジ系			
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義			
特記				
教科書	答案作成練習問題			
特記				
授業計画	1	総合答案練習問題 1	31	
	2	総合答案練習問題 1	32	
	3	総合答案練習問題 1	33	
	4	総合答案練習問題 2	34	
	5	総合答案練習問題 2	35	
	6	総合答案練習問題 2	36	
	7	総合答案練習問題 3	37	
	8	総合答案練習問題 3	38	
	9	総合答案練習問題 3	39	
	10	総合答案練習問題 4	40	
	11	総合答案練習問題 4	41	
	12	総合答案練習問題 4	42	
	13	総合答案練習問題 5	43	
	14	総合答案練習問題 5	44	
	15	総合答案練習問題 5	45	
	16	総合答案練習問題 6	46	
	17	総合答案練習問題 6	47	
	18	総合答案練習問題 6	48	
	19	総合答案練習問題検証	49	
	20	総合答案練習問題検証	50	
	21	総合答案練習問題検証	51	
	22	直前答案練習問題 1	52	
	23	直前答案練習問題 1	53	
	24	直前答案練習問題 1	54	
	25	直前答案練習問題 2	55	
	26	直前答案練習問題 2	56	
	27	直前答案練習問題 2	57	
	28	直前答案練習問題検証	58	
	29	直前答案練習問題検証	59	
	30	直前答案練習問題検証	60	
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	Java			
実務家教員授業				
学部・学科	経理本科2年制学科			
履修年次	2年次			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	120時間			
授業コマ数	60コマ			
授業概要	Javaの基本文法とオブジェクト指向プログラミングについて学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と実習			
達成目標	オブジェクト指向プログラミングをベースとした各種プログラムをJavaで実装できる			
教科書	新・明解Java入門、Java8問題集			
特記				
授業計画	1	Javaの特徴	31	抽象クラス
	2	変数	32	抽象クラス
	3	制御構文・分岐、if文	33	インタフェース
	4	制御構文・分岐、if文	34	インタフェース
	5	制御構文・分岐、switch文 キーワード・識別子・演算子	35	実習
	6	制御構文・繰り返し do-while文	36	文字と文字列
	7	制御構文・繰り返し while文	37	文字と文字列
	8	制御構文・繰り返し for文	38	例外処理
	9	制御構文・繰り返し	39	例外処理
	10	基本型と演算	40	効果測定
	11	配列	41	総合実習 基礎
	12	配列	42	総合実習 基礎
	13	配列	43	総合実習 基本的なプログラムの構造
	14	実習	44	総合実習 コンピュータで扱うデータ表現
	15	効果測定	45	総合実習 変数／定数と型
	16	メソッド	46	総合実習 演算と演算子
	17	メソッド	47	総合実習 配列の宣言・生成
	18	メソッド	48	総合実習 配列の宣言・生成
	19	クラスの基本	49	総合実習 制御文
	20	クラスの基本	50	総合実習 制御文
	21	日付クラスの作成	51	総合実習 クラスとオブジェクト
	22	日付クラスの作成	52	総合実習 クラスとオブジェクト
	23	クラス変数とクラスメソッド	53	総合実習 クラスの関係
	24	クラス変数とクラスメソッド	54	総合実習 クラスの関係
	25	クラス変数とクラスメソッド	55	総合実習 クラスの継承
	26	パッケージ	56	総合実習 クラスの継承
	27	クラスの派生と多相性	57	総合実習 例外処理
	28	クラスの派生と多相性	58	総合実習 例外処理
	29	クラスの派生と多相性	59	総合実習
	30	効果測定	60	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	PHP			
実務家教員授業				
学部・学科	経理本科2年制学科			
履修年次	2年次			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	90時間			
授業コマ数	45コマ			
授業概要	PHP基本文法とサーバサイドアプリケーションの設計と実装について学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と実習			
達成目標	サーバサイドアプリケーションをPHPで実装できる			
教科書	詳細！PHP 7 + MySQL 入門ノート			
特記				
授業計画	1	PHPの概要と準備	31	ファイルの読み込みと書き出し
	2	変数	32	ファイルの読み込みと書き出し
	3	演算子	33	phpMyAdminの使い方
	4	制御構造・分岐文	34	phpMyAdminの使い方
	5	制御構造・繰り返し文	35	MySQLの操作
	6	関数	36	MySQLの操作
	7	関数	37	MySQLの操作
	8	文字列操作	38	MySQLの操作
	9	文字列操作	39	総合実習
	10	文字列操作	40	総合実習
	11	配列	41	総合実習
	12	配列	42	総合実習
	13	配列	43	総合実習
	14	効果測定	44	総合実習
	15	オブジェクト指向プログラミング	45	効果測定
	16	オブジェクト指向プログラミング	46	
	17	オブジェクト指向プログラミング	47	
	18	オブジェクト指向プログラミング	48	
	19	フォーム処理の基本	49	
	20	フォーム処理の基本	50	
	21	フォーム処理の基本	51	
	22	各種フォームの使用	52	
	23	各種フォームの使用	53	
	24	各種フォームの使用	54	
	25	各種フォームの使用	55	
	26	セッションとクッキー	56	
	27	セッションとクッキー	57	
	28	セッションとクッキー	58	
	29	効果測定	59	
	30	ファイルの読み込みと書き出し	60	
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 効果測定(実習課題)の得点で評価			
備考				

授業概要（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	経理本科2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義・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	基礎的な英文法を学習する 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	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習 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	基礎的な英語力を身に付ける 日常生活・場面別の簡単な英会話を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 be動詞・動詞・熟語① 2 be動詞・動詞・熟語② 3 疑問文・感嘆文・熟語① 4 疑問文・感嘆文・熟語② 5 過去形・現在進行形・熟語① 6 過去形・現在進行形・熟語② 7 現在完了・過去完了・熟語① 8 現在完了・過去完了・熟語② 9 長文読解・熟語① 10 長文読解・熟語② 11 長文読解・熟語③ 12 英会話入門①「出会った時のあいさつ」 13 英会話入門②「初対面の人と話す」 14 英会話入門③「人を紹介する」 15 英会話入門④「別れる時のあいさつ」 16 英会話入門⑤「お礼を言う」 17 英会話入門⑥「おわびをする」 18 英会話入門⑦「依頼をする」 19 英会話入門⑧「許可を求める」 20 英会話入門⑨「賛成・同意する」 21 英会話入門⑩「反対・否定する」 22 英会話入門⑪「聞き返す」 23 英会話入門⑫「あいづちをうつ」 24 英会話入門⑬「発話①」 25 基本の英会話① 26 基本の英会話② 27 覚えて便利な日常会話フレーズ① 28 覚えて便利な日常会話フレーズ② 29 場面別英会話① 30 場面別英会話②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要（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	経理本科 2 年制学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義・実習
授業時間	6 0 時間（2 単位）
授業コマ数	3 0 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	現代は運動に対して二極化しており、各世代で体力や健康意識の低下が問題となっている。高齢社会を自立し、健康的な生活を送るためにも幼児期より体を動かす楽しさや喜びを味わう必要性があり、これが運動習慣の定着に繋がる。本講座ではこれまで学習した健康や運動に対する知識やスキルを活かし、安全で効果的な運動プログラムを作成し、指導することを目的とする。
授業の進め方	動作と指導練習により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	各世代の身体特徴をとらえながら、安全で効果的な運動プログラムを作成し、指導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	1 オリエンテーション 2 各種競技のウォーミングアップのプログラム作成と動作練習① 3 各種競技のウォーミングアップのプログラム作成と動作練習② 4 各種競技のウォーミングアップのプログラム作成と動作練習③ 5 各種競技のウォーミングアップのプログラムの指導練習① 6 各種競技のウォーミングアップのプログラムの指導練習② 7 各種競技のウォーミングアップのプログラムの指導練習③ 8 各種競技のウォーミングアップのプログラムの実践① 9 各種競技のウォーミングアップのプログラムの実践② 10 各種競技のウォーミングアップのプログラムの実践③ 11 実技テスト①、ウォーミングアップのプログラムのまとめ 12 各種競技のクールダウンのプログラム作成と動作練習① 13 各種競技のクールダウンのプログラム作成と動作練習② 14 各種競技のクールダウンのプログラム実践① 15 各種競技のクールダウンのプログラム実践② 16 実技テスト②、クールダウンのプログラムのまとめ 17 転倒予防体操教室（立位編）のプログラム作成と動作練習① 18 転倒予防体操教室（立位編）のプログラム作成と動作練習② 19 転倒予防体操教室（立位編）のプログラム指導練習① 20 転倒予防体操教室（立位編）のプログラム指導練習② 21 転倒予防体操教室（立位編）のプログラム実践① 22 転倒予防体操教室（立位編）のプログラム実践② 23 実技テスト③、転倒予防体操教室（立位編）のプログラムのまとめ 24 転倒予防体操教室（座位編）のプログラム作成と動作練習① 25 転倒予防体操教室（座位編）のプログラム作成と動作練習② 26 転倒予防体操教室（座位編）のプログラム指導練習① 27 転倒予防体操教室（座位編）のプログラム指導練習② 28 転倒予防体操教室（座位編）のプログラム実践① 29 転倒予防体操教室（座位編）のプログラム実践② 30 実技テスト⑤、転倒予防体操教室（座位編）のプログラムのまとめ
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	経理学総論
実務家教員	
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	6 0 時間（2 単位）
授業コマ数	3 0 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	経営学に関する基礎的な内容を広く学習する 経営学のモノの見方を学ぶ
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	経営学の基礎的な内容について、主要なキーワード、概念について説明することができる 経営学としてのモノの見方を意識し、日常生活の現象を経営学の観点から説明することができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 企業経営とは何か 2 経営学の全体像 3 株式会社とは何か 4 現代の働き方 5 組織マネジメントとは 6 組織マネジメントの現代的課題 7 組織マネジメントの現代的課題 8 組織文化 9 組織開発 10 人材マネジメント概要 11 人材マネジメントの現代的課題 12 就職活動と採用活動 13 人材育成の現代的課題と論点 14 人材育成の現代的課題と論点 15 経営戦略 16 経営戦略 17 競争戦略 18 失敗事例 19 マーケティングの定義 20 マーケティング・ミックス 21 マーケティング・ミックス 22 インサイト 23 ファイナンス 24 ファイナンス 25 大企業と中小企業 26 大企業と中小企業 27 ベンチャー企業 28 ベンチャー企業 29 NPO 30 NPO
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	販売事務管理	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30コマ	
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	
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
	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	納品書の作成と売上計上③
	5	納品書の作成と売上計上④
	6	請求書の作成と代金回収管理①
	7	請求書の作成と代金回収管理②
	8	請求書の作成と代金回収管理③
	9	請求書の作成と代金回収管理④
	10	複数の得意先との取引①
	11	複数の得意先との取引②
	12	複数の得意先との取引③
	13	複数の得意先との取引④
	14	問題演習①
	15	問題演習②
	16	問題演習③
	17	効果測定
	18	仕入事務の流れ
	19	仕入管理の記帳①
	20	仕入管理の記帳②
	21	仕入管理の記帳③
	22	仕入管理の記帳④
	23	仕入代金の支払いと買掛金管理①
	24	仕入代金の支払いと買掛金管理②
	25	仕入代金の支払いと買掛金管理③
	26	仕入代金の支払いと買掛金管理④
	27	問題演習①
	28	問題演習②
	29	問題演習③
	30	効果測定
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	オフィスWord活用
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う
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	MOS (Word) 試験に向けた実技能力向上を目的とする
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 項目別問題演習①(文書の作成と管理) 2 項目別問題演習②(文書の作成と管理) 3 項目別問題演習③(文書、段落、セクションの書式設定) 4 項目別問題演習④(文書、段落、セクションの書式設定) 5 項目別問題演習⑤(表とリストの作成) 6 項目別問題演習⑥(表とリストの作成) 7 項目別問題演習⑦(参考資料の適用) 8 項目別問題演習⑧(参考資料の適用) 9 項目別問題演習⑨(オブジェクトの挿入と書式設定) 10 項目別問題演習⑩(オブジェクトの挿入と書式設定) 11 模擬試験問題演習①(新規文書の作成) 12 模擬試験問題演習②(文書の編集) 13 模擬試験問題演習③(保存と印刷) 14 模擬試験問題演習④(表の作成と編集) 15 模擬試験問題演習⑤(画像の挿入) 16 模擬試験問題演習⑥(長文作成機能) 17 模擬試験問題演習⑦(オブジェクトの挿入) 18 模擬試験問題演習⑧(参考資料の作成) 19 模擬試験問題演習⑨(文書のプロパティ) 20 模擬試験問題演習⑩(アクセシビリティ) 21 模擬試験総合問題演習① 22 模擬試験総合問題演習② 23 模擬試験総合問題演習③ 24 模擬試験総合問題演習④ 25 模擬試験総合問題演習⑤ 26 模擬試験総合問題演習⑥ 27 模擬試験総合問題演習⑦ 28 模擬試験総合問題演習⑧ 29 模擬試験総合問題演習⑨ 30 模擬試験総合問題演習⑩
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	オフィスExcel活用
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	スピード、正確性を向上させるトレーニングを行う
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	MOS(Excel)試験に向けた実技能力向上を目的とする
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 項目別問題演習①(ワークシートやブックの作成と管理) 2 項目別問題演習②(ワークシートやブックの作成と管理) 3 項目別問題演習③(セルやセル範囲の作成) 4 項目別問題演習④(セルやセル範囲の作成) 5 項目別問題演習⑤(テーブルの作成) 6 項目別問題演習⑥(テーブルの作成) 7 項目別問題演習⑦(数式や関数の適用) 8 項目別問題演習⑧(数式や関数の適用) 9 項目別問題演習⑨(グラフやオブジェクトの作成) 10 項目別問題演習⑩(グラフやオブジェクトの作成) 11 模擬試験問題演習①(表の作成) 12 模擬試験問題演習②(表の編集) 13 模擬試験問題演習③(保存と印刷) 14 模擬試験問題演習④(四則演算) 15 模擬試験問題演習⑤(関数) 16 模擬試験問題演習⑥(グラフの作成) 17 模擬試験問題演習⑦(オブジェクトの挿入) 18 模擬試験問題演習⑧(テーブルの作成・変更) 19 模擬試験問題演習⑨(アウトラインの作成) 20 模擬試験問題演習⑩(マクロ機能) 21 模擬試験総合問題演習① 22 模擬試験総合問題演習② 23 模擬試験総合問題演習③ 24 模擬試験総合問題演習④ 25 模擬試験総合問題演習⑤ 26 模擬試験総合問題演習⑥ 27 模擬試験総合問題演習⑦ 28 模擬試験総合問題演習⑧ 29 模擬試験総合問題演習⑨ 30 模擬試験総合問題演習⑩
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	パソコン実習応用
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
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を習得する 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	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 シンプルなレポートや報告書の作成 2 練習問題演習 3 表、画像、図形を使った文書の作成① 4 練習問題演習 5 表、画像、図形を使った文書の作成② 6 練習問題演習 7 表、画像、図形を使った文書の作成③ 8 練習問題演習 9 表、画像、図形を使った文書の作成④ 10 練習問題演習 11 表作成の基本操作 12 練習問題演習 13 数式・関数を活用した集計表の作成 14 練習問題演習 15 見やすく使いやすい表にする編集操作 16 練習問題演習 17 グラフの基本 18 練習問題演習 19 目的に応じたグラフの作成と編集 20 練習問題演習 21 文書の作成と管理 22 練習問題演習 23 文書、段落、セクションの書式設定 24 練習問題演習 25 表とリストの作成 26 練習問題演習 27 参考資料の適用 28 練習問題演習 29 オブジェクトの挿入と書式設定 30 練習問題演習
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	マナー接客基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び実技
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	接客・販売・営業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・販売・営業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	- 接客販売のプロとして① - 接客販売のプロとして② - 接客販売のプロとして③ - 演習(ロールプレイング) - 店内接客の基本① - 店内接客の基本② - 演習(ロールプレイング) - 効果測定 - 営業職のマナーとは① - 営業職のマナーとは② - 訪問のマナー① - 訪問のマナー② - 商談の進め方① - 商談の進め方② - 効果測定 - 説明内容に関する知識① - 説明内容に関する知識② - 商品説明の準備① - 商品説明の準備② - 好感を持たれる商品説明① - 好感を持たれる商品説明② - 効果測定 - クレームとは - クレーム応対方法① - クレーム応対方法② - 電話でのクレーム応対① - 電話でのクレーム応対② - 店内でのクレーム応対① - 店内でのクレーム応対② - 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	マナー接客応用
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び実技
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
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し、習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 接客の心構え 2 お茶の入れ方 3 お茶の出し方 4 お見送り 5 後片付け 6 接客の流れ 7 接客の練習① 8 接客の練習② 9 接客の練習③ 10 電話応対 応用編 ロールプレイング形式① 11 電話応対 応用編 ロールプレイング形式② 12 電話応対 応用編 ロールプレイング形式③ 13 電話応対 応用編 ロールプレイング形式④ 14 電話応対 応用編 ロールプレイング形式⑤ 15 電話応対 応用編 ロールプレイング形式⑥ 16 電話応対 応用編 ロールプレイング形式⑦ 17 電話応対 応用編 ロールプレイング形式⑧ 18 電話応対 応用編 ロールプレイング形式⑨ 19 電話応対 応用編 ロールプレイング形式⑩ 20 受付応対 応用編 ロールプレイング形式① 21 受付応対 応用編 ロールプレイング形式② 22 受付応対 応用編 ロールプレイング形式③ 23 受付応対 応用編 ロールプレイング形式④ 24 受付応対 応用編 ロールプレイング形式⑤ 25 受付応対 応用編 ロールプレイング形式⑥ 26 受付応対 応用編 ロールプレイング形式⑦ 27 受付応対 応用編 ロールプレイング形式⑧ 28 受付応対 応用編 ロールプレイング形式⑨ 29 受付応対 応用編 ロールプレイング形式⑩ 30 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	マーケティング実習
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び実技
授業時間	150時間
授業コマ数	75コマ
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 ガイダンス・業界分析 2 情報収集・店舗分析① 3 情報収集・店舗分析② 4 情報収集・店舗分析③ 5 店舗見学①(事前準備) 6 店舗見学②(見学実施) 7 店舗見学③(事後処理) 8 問題点・課題抽出① 9 問題点・課題抽出② 10 仮説の作成① 11 仮説の作成② 12 調査・検証① 13 調査・検証② 14 企画立案① 15 企画立案② 16 企画書の作成①(個人研究) 17 企画書の作成②(個人研究) 18 企画書の作成③(個人研究) 19 企画書の作成④(グループワーク) 20 企画書の作成⑤(グループワーク) 21 企画書の作成⑥(グループワーク) 22 企画書の作成⑦(グループワーク) 23 企画書の作成⑧(グループワーク) 24 企画書の作成⑨(グループワーク) 25 中間発表準備・練習① 26 中間発表準備・練習② 27 中間発表準備・練習③ 28 中間発表準備④ 29 中間発表準備⑤ 30 中間発表① 31 中間発表後検証① 32 中間発表後検証② 33 中間発表後検証③ 34 中間発表準備・練習⑥ 35 中間発表準備・練習⑦ 36 中間発表準備・練習⑧ 37 中間発表準備・練習⑨ 38 中間発表準備・練習⑩ 39 中間発表② 40 中間発表後検証④ 41 中間発表後検証⑤ 42 中間発表後検証⑥ 43 校内発表会準備・練習① 44 校内発表会準備・練習② 45 校内発表会準備・練習③ 46 校内発表会準備・練習④ 47 校内発表会準備・練習⑤ 48 校内発表会準備・練習⑥ 49 校内発表会準備・練習⑦ 50 校内発表会準備・練習⑧ 51 校内発表会準備・練習⑨ 52 校内大会発表会 53 校内発表会後振り返り① 54 校内発表会後振り返り② 55 校内発表会後振り返り③ 56 学外発表代表者選考会準備・練習① 57 学外発表代表者選考会準備・練習② 58 学外発表代表者選考会準備・練習③ 59 学外発表代表者選考会準備・練習④ 60 学外発表代表者選考会準備・練習⑤ 61 学外発表代表者選考会準備・練習⑥ 62 学外発表代表者選考会準備・練習⑦ 63 学外発表代表者選考会準備・練習⑧ 64 学外発表代表者選考会準備・練習⑨ 65 学外発表代表者選考会 66 学外発表会準備・練習① 67 学外発表会準備・練習② 68 学外発表会準備・練習③ 69 学外発表会準備・練習④ 70 学外発表会準備・練習⑤ 71 学外発表会準備・練習⑥ 72 学外発表会準備・練習⑦ 73 学外発表会準備・練習⑧ 74 学外発表会準備・練習⑨ 75 学外発表会
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	