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
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	3 0 時間 (1 単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 訓読み・送り仮名① 2 訓読み・送り仮名② 3 熟語① 4 熟語② 5 熟語③ 6 異字同訓・同音異義 7 誤字訂正① 8 誤字訂正②・類義語 9 反対語 10 漢字の意味・使い方① 11 漢字の意味・使い方② 12 項目別模擬試験① 13 項目別模擬試験② 14 直前模擬試験② 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	

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
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	15コマ (1コマ90分)
授業概要	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習 を行う。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	電卓技能の向上を目的とする。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 電卓の使い方、端数の取り扱い 2 電卓演習② 4 電卓演習③ 5 電卓演習⑤ 7 電卓演習⑥ 8 電卓演習③ 10 電卓演習⑩ 12 電卓演習⑪ 13 電卓演習⑬ 14 電卓演習⑬ 15 確認テスト
成績評価方法	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
(試験実施方法) 備考	PREPERTY FOR EXAMPLE DAMPS & INDICE TO DETAIL

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
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	15コマ (1コマ90分)
授業概要	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	面接の入退室および自己PRができるようになる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 面接の基本 2 入退室の仕方 3 スーツの着こなし、身嗜み確認 4 自己PR作成① 5 自己PR作成② 6 自己PR作成③ 7 面接質問項目① 8 面接質問項目② 9 面接質問項目③ 10 会計事務所・企業研究① 11 会計事務所・企業研究① 12 模擬面接練習① 13 模擬面接練習② 14 模擬面接練習③
成績評価方法	15 模擬面接試験
(試験実施方法)	冽木関足100 /0 大汉による 別木関尼
備考	

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
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	3 0 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	 1 簿記の目的(基礎編) 2 簿記一巡Ⅱ(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) 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)
(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	

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
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間(1 単位)
授業回数	15回
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
	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 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	13 ドルビダチョの
(試験実施方法)	
備考	
1	<u> </u>

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
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	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	1 事務職に適したスーツの着こなし 2 事務職に適した身だしなみ 3 敬語の使い方 4 事務職で良く聞かれる質疑応答① 5 事務職で良く聞かれる質疑応答② 6 筆記試験とは(一般常識試験)① 7 筆記試験とは(一般常識試験)② 8 筆記試験とは(適性検査試験)① 9 筆記試験とは(適性検査試験)② 10 作文の目的・形式と内容① 11 作文の目的・形式と内容② 12 作文の実践テクニック① 13 作文の実践テクニック② 14 作文の実践テクニック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	

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
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	15コマ (1コマ90分)
授業概要	事務職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	事務職内定へ向けた志望理由を作れるようになる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 仕事選びの基準 2 求人票からの情報収集① 3 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 事務職種研究④ 10 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④ 15 事務職への志望理由⑤
成績評価方法	13 事務職、の心室理由の
(試験実施方法) 備考	

タイトル	内容
授業科目	流通キャリアデザインI
実務家教員	
学部•学科	経理本科
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	15コマ (1コマ90分)
授業概要	販売・接客・企画職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	販売・接客・企画職内定へ向けた一般的に必要な知識を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	 1 販売・接客・企画職に適したスーツの着こなし 2 販売・接客・企画職に適した身だしなみ 3 敬語の使い方 4 販売・接客・企画職で良く聞かれる質疑応答① 5 販売・接客・企画職で良く聞かれる質疑応答② 6 筆記試験とは(一般常識試験)① 7 筆記試験とは(一般常識試験)② 8 筆記試験とは(適性検査試験)② 9 筆記試験とは(適性検査試験)② 10 作文の目的・形式と内容① 11 作文の目的・形式と内容② 12 作文の実践テクニック① 13 作文の実践テクニック③ 15 作文の実践テクニック④
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業科日 流通キャリアデザインII 実務家教員 ○ 学外によるインターンシップ実習 学部・学科 経理本科 優修年次 田浦学朝 後期 日 投業方法 英羽 日 投業時間 3 0 時間 (1 単位) 授業の進め方 存識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ 達成目標 各企業よるインターン実習における高評価 教科書 配布プリント・資料 各企業に依頼して実施。各企業と事前確認を行い明確な課題を設けながらインターンシップ 安都書 (名企業での実習 企業実習 II (民舗形態別小売業の基本知識) 企業実習 II (民舗形態別小売業の種類と特徴) 企業実習 II (実質企業での活動) 企業実習 II (実習企業での活動) 企業実習 II (実習を表して実計画 大学 II (実習を表して) 企業 II (実習を表して) 日 日 日 日 日 日 日 日 日		
変務家教員 ○ 学外によるインターンシップ実習 学部・学科 経理本科 服修年次 1年次 開講学期 後期 科目区分 遊択 授業力法 実習 授業時間 3 0時間(1単位) 授業明数 1 5回 授業概要 事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験 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 各企業よるインターン実習における高評価 教科書 配布プリント・資料 特記 各企業に依頼して実施。各企業と事前確認を行い明確な課題を設けながらインターンシップ 実習を行う。	タイトル	内容
学部・学科 経理本科 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 3 0時間 (1単位) 授業回数 1 5回 授業概要 事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験 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 各企業よるインターン実習における高評価 教科書 配布プリント・資料 特記 各企業での実習 企業実習 I (実施・条を業と事前確認を行い明確な課題を設けながらインターンシップ 実習を行う。 各企業での実習 企業実習 I (活舗形態別小売業の基本知識) 企業実習 II (活舗形態別小売業の種類と特徴) 企業実習 IV (ディスプレイ) 企業実習 IV (実習企業での活動)	授業科目	流通キャリアデザインⅡ
展修年次 1年次	実務家教員	○ 学外によるインターンシップ実習
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) 授業回数 1 5回 授業概要 事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験 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 各企業よるインターン実習における高評価 教科書 配布プリント・資料 特記 を企業に依頼して実施。各企業と事前確認を行い明確な課題を設けながらインターンシップ 実習を行う。 「各企業での実習 企業実習 I (矢顔・挨拶) 企業実習 I (矢顔・挨拶) 企業実習 I (佐舗形態別小売業の基本知識) 企業実習 I (佐着・大変の、一定、大変を表して、大変を表し、大変を表して、大変を表し、大変を表して、大変を表して、大変を表し、大変を表して、大変を表して、大変を表して、大変を表して、大変を表して、大変を表して、大変を表して、大変を表して、大変を表して、大変を表して、大変を表して、大変を表して、大変を表して、大変を表して、大変を表して、大変を表して、大変を表して、大変を表して、大変を表して、大変を表しくなりまして、大変を表して、大変を表し、大変を表し、大変を表しなりまりまりましくなりまりまりまりまりまりまりまりまりできりまりまりまりまりまりまりまりまりまりまり	学部・学科	経理本科
科目区分 選択	履修年次	1年次
授業時間 3 0 時間 (1 単位) 授業回数	開講学期	後期
接業時間 3 0 時間 (1 単位) 授業回数 1 5 回 授業概要 事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験 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 各企業よるインターン実習における高評価 教科書 配布プリント・資料 特記 存企業に依頼して実施。各企業と事前確認を行い明確な課題を設けながらインターンシップ 実習を行う。 各企業での実習	科目区分	選択
授業個要 15回 授業概要 事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験 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 各企業よるインターン実習における高評価 教科書 配布プリント・資料 各企業に依頼して実施。各企業と事前確認を行い明確な課題を設けながらインターンシップ 実習を行う。	授業方法	実習
接業概要 事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験 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	授業時間	3 0 時間 (1 単位)
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 各企業よるインターン実習における高評価 教科書 配布プリント・資料 各企業に依頼して実施。各企業と事前確認を行い明確な課題を設けながらインターンシップ 実習を行う。 各企業での実習 企業実習 II (序額・挨拶) 企業実習 II (店舗形態別小売業の基本知識) 企業実習 II (信舗形態別小売業の基本知識) 企業実習 IV (ディスプレイ) 企業実習 IV (実名対応) 企業実習 IV (実習企業での活動) 企業実習 IV (実習企業での活動) 企業実習 IV (実習振り返り) (実習振り返り)	授業回数	1 5回
選成目標 各企業よるインターン実習における高評価 教科書 配布プリント・資料 各企業に依頼して実施。各企業と事前確認を行い明確な課題を設けながらインターンシップ 実習を行う。 各企業での実習 企業実習 I (実顔・挨拶) 企業実習 II (店舗形態別小売業の基本知識) 企業実習 II (組織小売業の種類と特徴) 企業実習 IV (ディスプレイ) 企業実習 V (接客対応) 企業実習 V (接客対応) 企業実習 V (実習企業での活動) 企業実習 V (実習振り返り)	授業概要	事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験
製料書 配布プリント・資料	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
特記 各企業に依頼して実施。各企業と事前確認を行い明確な課題を設けながらインターンシップ 実習を行う。	達成目標	各企業よるインターン実習における高評価
株式 実習を行う。 各企業での実習 企業実習 I (笑顔・挨拶) 企業実習 I (笑顔・挨拶) 企業実習 II (店舗形態別小売業の基本知識) 企業実習 IV (記録を) (記述を) (記録を) (記述を) (記録を) (記述を)	教科書	配布プリント・資料
企業実習 I (笑顔・挨拶) 企業実習 II (店舗形態別小売業の基本知識) 企業実習 II (組織小売業の種類と特徴) 企業実習 IV (ディスプレイ) 企業実習 IV (接客対応) 企業実習 IV (接客対応) 企業実習 IV (実習企業での活動) 企業実習 IV (実習振り返り)	特記	
(試験実施方法) 平	授業計画	企業実習 I (笑顔・挨拶) 企業実習 II (店舗形態別小売業の基本知識) 企業実習 II (組織小売業の種類と特徴) 企業実習 IV (ディスプレイ) 企業実習 V (接客対応) 企業実習 V (実習企業での活動)
備考		平常点100% 実習への参加姿勢、レポートの完成度
	備考	

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
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	6 0 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
	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②(基礎編) 9 固定資産③(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②(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②(基礎編) 16 法人税等②(基礎編) 17 株式会社の純資産(基礎編) 19 確認テスト(第1回) 株主資本等変動計算書(基礎編) 20 連結会計③(基礎編) 21 連結会計③(基礎編) 22 連結会計③(基礎編) 24 連結会計③(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)
成績評価方法 (試験実施方法) 備考	30 確認テスト (第2回) 定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験

タイトル	内容
	2級工業簿記基礎 I
実務家教員	
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	6 0 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	 1 工業簿記の基礎(基礎編) 2 個別原価計算の手続き(基礎編) 4 労務費会計(基礎編) 5 経費会計(基礎編) 6 製造間接費会計(基礎編) 7 製造間接費差異の原因別分析(基礎編) 8 単純個別原価計算 I (基礎編) 9 単純個別原価計算 II (基礎編) 10 工企業の財務諸表(基礎編) 11 工業簿記総まとめ①(基礎編) 12 部門別計算 II (基礎編) 13 部門別計算 II (基礎編) 14 確認テスト(第1回) 15 工業簿記総まとめ②(基礎編) 16 総合原価計算の手続き(基礎編) 17 単純総合原価計算(基礎編) 18 減損および仕損(基礎編) 19 担別総合原価計算(基礎編) 20 組別総合原価計算(基礎編) 21 等級別総合原価計算(基礎編) 22 標準原価計算 II (基礎編) 23 標準原価計算 II (基礎編) 24 標準原価計算 II (基礎編) 25 工業簿記総まとめ③(基礎編) 26 CVP分析 II (基礎編) 27 CVP分析 II (基礎編) 28 直接原価計算 (基礎編) 29 工業簿記総まとめ④(基礎編) 29 工業簿記総まとめ④(基礎編)
成績評価方法 (試験実施方法) 備考	30 確認テスト (第2回) 定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験

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
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	9 0 時間 (3 単位)
授業コマ数	45コマ (1コマ90分)
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記2級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 商業簿記総まとめ② (基礎編) 31 総合問題演習① (テスト形式_基礎編) 6 商業簿記総まとめ③ (基礎編) 33 総合問題演習② (テスト形式_基礎編) 6 商業簿記総まとめ⑤ (基礎編) 35 総合問題演習③ (テスト形式_基礎編) 6 商業簿記総まとめ⑥ (基礎編) 36 総合問題演習⑥ (テスト形式_基礎編) 6 商業簿記総まとめ⑥ (基礎編) 37 総合問題演習⑥ (テスト形式_基礎編) 8 総合問題演習⑥ (テスト形式_基礎編) 8 総合問題演習⑥ (テスト形式_基礎編) 8 商業簿記総まとめ⑥ (基礎編) 38 総合問題演習⑥ (テスト形式_基礎編) 8 ととめ⑥ (基礎編) 4 2 総合問題演習⑥ (テスト形式_基礎編) 8 との問題演習⑥ (東スト形式_基礎編) 8 との形式の表述の表述の表述の表述の表述の表述の表述の表述の表述の表述の表述の表述の表述の
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	

h Z l a.	内宏	
タイトル	内容	
	3級商業簿記基礎	
実務家教員		
7	経理本科	
履修年次	1年次	
p.13 p13 3 7 7 3	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	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理、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	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 II (返品、分記法) 6 商品売買 II (返品、分記法) 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 II (クレジット売掛金、手形貸付金・借入金の他の債権および債務 II (クレジット売掛金、手形貸付金・借入金の他の債権および債務 II (仮払金・仮受金、差入保証金) 20 その他の債権および債務 II (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 II 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 商名有高帳 33 手形記入帳 34 試算表の作成 35 (云票会計② 36 伝票会計② 37 確認テスト(第3回) 0 商業簿記総まとめ② 39 商務業簿記総まとめ⑤ 41 商業簿記総まとめ⑥ 6 会)
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		

タイトル	内容
	3級簿記総合
学部・学科	経理本科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	120時間(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	 □ 商業簿記総まとめ①(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⑥(基礎編) □ 商業簿記総まとめ⑥(基礎編) □ 商業簿記総まとめ⑥(基礎編) □ 商業簿記総まとめ⑥(基礎編) □ 商業簿記総まとめ⑥(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⑪(広用編) □ 商業簿記総まとめ⑪(応用編) □ 商業簿記総まとめ⑥(応用編) □ 商業簿記総まとめ⑩(応用編) □ 商業簿記総まとめ⑩(応用編) □ 商業簿記総まとめ⑩(応用編) □ 商業簿記総まとめ⑩(応用編) □ 商業簿記総まとめ⑩(応用編) □ 商業簿記総まとめ⑪(応用編) □ 商業簿記念まとめ⑪(応用編) □ 商業簿記念まとめ⑪(応用編) □ 商業簿記念まとめ⑪(応用編) □ 商業簿記念まとめ⑪(応用編) □ 商業簿記念まとめ⑪(応用編) □ ○ 総合問題演習⑪(応用編) □ ○ 総合問題対策図 □ ○ (応用編) □ ○ (応用編) □ ○ (応用編) □ ○ (応用編) □ ○ (応用 編) □ ○ (応用 編) □ ○ (応用 編) □ (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	

タイトル	F	
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	
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	T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	
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	 財務諸表(入門編) す価証券(入門編) すがりがティブ取引・ヘッジ会計(入門編) 有形固定資産②(入門編) 割引現在価値(入門編) リース取引②(入門編) 明発産の減損③(入門編) の研究資産の減損②(入門編) はのでで、人門編) はので、人門編) はのが、人門編) はのが、よのには、人門編) はのが、はのは、人門編) はのが、はのは、人門編) はのが、はのは、人門編) はのは、人門編) はのは、はのは、人門編) はのは、人門編) はのは、はのは、人門編) はのは、人門編) はのは、はのは、人門編) はのは、人門編) はのは、はのは、はのは、人門編) はのは、はのは、はのは、人門編) はのは、はのは、人門編) はのは、はのは、人門編) はのは、はのは、はのは、はのは、人間には、のは、はのは、人間には、のは、はのは、はのは、はのは、はのは、はのは、はのは、はのは、はのは、はの	31 商品売買等①(入門編) 32 商品売買等②(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②(入門編) 38 連結財務諸表総論②(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) 42 資本連結②(入門編) 45 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		

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	
履修年次	1年次	
	前期	
	選択	
授業方法	講義	
授業時間	9 0 時間 (3 単位)	
授業コマ数	45コマ (1コマ90分)	
授業概要	伝統的な工業簿記および原価計算の基本的な内容	容を学ぶ
	テキストによる講義と問題演習により、知識の	
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	<u>る</u>
	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②(入門編) 6 部門別計算③(入門編) 7 部門別計算⑥(入門編) 8 部門別計算⑥(入門編) 9 部門別計算⑥(入門編) 10 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⑥(入門編) 14 総合原価計算⑥(入門編) 15 総合原価計算⑥(入門編) 16 総合原価計算⑥(入門編) 17 標準原価計算③(入門編) 18 標準原価計算③(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 短期利益計画③(入門編) 23 短期利益計画③(入門編) 24 短期利益計画③(入門編) 25 短期利益計画③(入門編) 26 短期利益計画③(入門編) 27 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④(入門編) 33 業務的意思決定⑥(入門編) 34 業務的意思決定⑥(入門編) 35 業務的意思決定⑥(入門編) 36 構造的意思決定②(入門編) 38 構造的意思決定③(入門編) 40 構造的意思決定⑥(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) 42 戦略的原価計算②(入門編) 44 戦略的原価計算②(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	È
備考		

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	
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	15コマ (1コマ90分)	
授業概要	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計の基礎について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	会計知識の習得および計算技術を身に付けることを目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 持分法①(基礎編) 2 持分法②(基礎編) 3 連結税効果②(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②(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)	
	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

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	
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	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	伝統的な工業簿記および原価計算の基礎および経営戦略の基本的な内容を学 ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	最新の原価管理理論の基礎の習得および計算技術の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	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②(基礎編) 6 標準原価計算③(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 構造的意思決定②(基礎編) 12 構造的意思決定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	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
(試験実施方法) 備考		

タイトル		内容	
授業科目	1級会計学総合 I	1級会計学総合 I	
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
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	ひ習得を目的とする	
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⑥ 8 商業簿記・会計学総まとめ⑥ 9 商業簿記・会計学総まとめ⑩ 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⑪ 13 商業簿記・会計学総まとめ⑪ 14 商業簿記・会計学総まとめ⑪ 15 商業簿記・会計学総まとめ⑪ 16 商業業簿記・会計学総まとめ⑪ 17 18 商業簿記・会計学総まとめ⑪ 18 商業業簿記・会計学総まとめ⑪ 20 商業簿記・会計学総まとめ⑪ 21 商業簿記・会計学総まとめ⑪ 22 商業簿記・会計学総まとめ② 21 商業簿記・会計学総まとめ② 22 商業簿記・会計学総まとめ? 24 商業簿記・会計学総まとめ? 25 総合問題対策②(テスト形式の問題解説) 27 総合問題対策③(テスト形式の問題解説) 28 総合問題対策④(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) 総合問題対策⑧ (テスト形式の問題解説) 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) 総合問題対策⑫ (テスト形式の問題解説) 総合問題対策⑬ (テスト形式の問題解説) 総合問題対策⑭ (テスト形式の問題解説) といって、おおいて、おおいて、おいて、おいて、おいて、おいて、おいて、おいて、おいて、	
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			

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	
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	45コマ(1コマ90分)	
授業概要	原価計算基準の理論体系、多様化する製造過程に対す	る会計処理、経営戦略について、より詳細に学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を	図る
達成目標	簿記1級検定合格程度の原価計算知識および計算技術の)習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	 工業簿記・原価計算総まとめ② 工業簿記・原価計算総まとめ③ 工業簿記・原価計算総まとめ④ 工業簿記・原価計算総まとめ⑥ 工業簿記・原価計算総まとめ⑥ 工業簿記・原価計算総まとめ⑥ 工業簿記・原価計算総まとめ⑥ 工業簿記・原価計算総まとめ⑩ 工業簿記・原価計算総まとめ⑩ 工業簿記・原価計算総まとめ⑩ 工業簿記・原価計算総まとめ⑪ 工業簿記・原価計算総まとめ⑪ 工業簿記・原価計算総まとめ⑪ 工業簿記・原価計算総まとめ⑭ 工業簿記・原価計算総まとめ⑯ 工業簿記・原価計算総まとめ⑯ 工業簿記・原価計算総まとめ⑯ 工業簿記・原価計算総まとめ⑯ 工業簿記・原価計算総まとめ⑯ 工業簿記・原価計算総まとめ⑯ 工業業簿記・原価計算総まとめ⑯ 工業業簿記・原価計算総まとめ⑪ 工業業簿記・原価計算総まとめ⑪ 工業業簿記・原価計算総まとめ⑫ 工業業簿記・原価計算総まとめ⑫ 工業業簿記・原価計算総まとめ? 工業業簿記・原価計算総まとめ? 工業簿記・原価計算総まとめ? 工業簿記・原価計算総まとめ? 工業簿記・原価計算総まとめ? 日超対策②(テスト形式の問題解説)総合問題対策②(テスト形式の問題解説)総合問題対策③(テスト形式の問題解説)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) 総合問題対策⑦ (テスト形式の問題解説) 総合問題対策⑨ (テスト形式の問題解説) 34 総合問題対策⑩ (テスト形式の問題解説) 総合問題対策⑪ (テスト形式の問題解説) 総合問題対策⑫ (テスト形式の問題解説) 総合問題対策⑬ (テスト形式の問題解説) 総合問題対策⑭ (テスト形式の問題解説)
成績評価方法	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
(試験実施方法) 備考		
VIII J		

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	
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 の作成方法・株式会社会計を学ぶ	夏の関連性について体系的に学び、財務報告書類
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、帳簿組織なと 業取引に対する会計処理の理解を目的とする	での記帳技術を習得しつつ、報告書類の理解、企
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 収卸資産②(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②(基礎編) 9 債権証券②(基礎編) 10 有価証券③(基礎編) 12 有価証券④(基礎編) 13 有価証券⑥(基礎編) 14 有価証券⑥(基礎編) 16 固定資資産③(基礎編) 17 固定資資産⑥(基礎編) 20 固定資資産⑥(基礎編) 21 固替換算会計③(基礎編) 22 為替換算会計③(基礎編) 23 為替換算会計③(基礎編) 24 為替換算(基礎編) 25 引当金②(基基礎編) 26 引当金②(基礎編) 27 引当会②(基礎編) 28 法人税等③ 30 法人税等③	株式会社の純資産①(基礎編) 株式会社の純資産②(基礎編) 株式会社の純資産③(基礎編) 34
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		

タイトル		内容	
授業科目	2級工業簿記基礎Ⅱ	2級工業簿記基礎 I	
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
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	::::	
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		
達成目標		・ ・合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を	
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1 工業簿記の基礎 2 工業簿記の記帳体系 (個別原価計算) 3 材料費会計① 4 材料費会計② 5 労務費会計② 6 労務費会計② 7 経費会計 8 製造間接費会計② 10 単純個別原価計算② 11 単純個別原価計算② 12 単純個別原価計算② 13 部門別計算② 15 部門別計算② 16 確認テスト(第1回) 17 工企業の財務諸表② 19 工業簿記の記帳体系(総合原価計算) 20 総合原価計算② 22 総合原価計算③ 23 総合原価計算③ 24 総合原価計算⑥ 25 総合原価計算⑥ 26 工程別総合原価計算② 28 組別総合原価計算② 28 組別総合原価計算① 29 等級別総合原価計算①	31 標準原価計算② 標準原価計算② 標準原価計算③ 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 43 工業簿記総まとめ⑥ エ業簿記総まとめ⑥	
成績評価方法	30 等級別総合原価計算② 定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験		
(試験実施方法)			
備考			

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	
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	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	商企業の会計処理に関する全体の関連性について体系的に学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	日々の取引、決算整理に関する一連の流れおよび財務諸表の作成について、 上場企業レベルの資料を作成することができることを目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	 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③(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④ 13 商業簿記総まとめ④ 14 商業簿記総まとめ⑥ 	
成績評価方法	15 同来得品地よこのの	
(試験実施方法) 備考		

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
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	15コマ (1コマ90分)
授業概要	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	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② (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、等級別総合原価計算 (応用編) 11 組別総合原価計算② (応用編) 12 標準原価計算② (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	13 直接が岡田勇(心内欄) 定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
(試験実施方法)	ACANH ANTION TO STREET, WILL TO A PRINCE I OF MAN
備考	

	1.1,	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	
履修年次	1年次	
	後期	
	選択	
	演習	
	90時間(3単位)	
授業時間		
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	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⑥(中級編) □ 商業簿記総まとめ⑥(中級編) □ 商業簿記総まとめ⑥(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⑪(中級編) □ 商業簿記総まとめ⑪(中級編) □ 商業簿記総まとめ⑪(中級編) □ 商業簿記総まとめ⑪(中級編) □ 工業簿記総まとめ⑭(中級編) □ 工業簿記総まとめ⑪(中級編) □ 工業簿記総まとめ⑥(中級編) □ 工業簿記総まとめ⑩(中級編) ○ 工業簿記総まとめ⑩(中級編) ○ 工業簿記総まとめ⑩(中級編) ○ 本会問題演習⑪(テスト形式_中級編) ○ 総合問題演習⑪(テスト形式_中級編) ○ 総合問題演習⑪(テスト形式_中級編) ○ 総合問題演習⑪(テスト形式_中級編) 	31 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) 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) 総合問題演習⑥(テスト形式_中級編) (テスト形式_中級編) (テスト形式_中級組) (テストMA) (テストM
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		

タイトル	内容
授業科目	2級簿記総合Ⅲ
	2小久存 IL小心 ロ II
実務家教員	公田 ★利
学部・学科	経理本科
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	45コマ (1コマ90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) 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③(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③(テスト形式」応用編) 37 総合問題演習③(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) 39 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) 38 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) 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) 39 総合問題演習⑤(テスト形式」応用編) 40 総合問題演習⑥(テスト形式」応用編) 41 総合問題演習⑥(テスト形式」応用編) 42 総合問題演習⑥(テスト形式」応用編) 43 総合問題演習⑥(テスト形式」応用編) 44 総合問題演習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) 45 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) 45 総合問題演習⑥(テスト形式」応用編) 45 総合問題演習⑥(応用編) 47 業簿記総まとめ④(応用編) 47 業簿記総まとめ④(応用編) 48 総合問題演習⑥(テスト形式」応用編) 48 総合問題演習⑥(テスト形式」応用編) 49 に応用編) 49 に応用系) 49 に応用編) 49 に応用系) 49 に用系) 49 に応用系) 49 に応用系) 49 に応用系) 49 に応用系) 49 に加入系) 49 に応用系)
成績評価方法	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
(試験実施方法)	ACTION AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN
備考	

接業科目	タイトル	内容
学部・学科 経理本科 履修年次 1年次 前期 利目区分 選択 接業方法 議義 授業時間 6 0 時間 (2 単位) 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 達成日標 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 デキスト及び参考書 特記 プレゼンテーションの作成① ブレゼンテーションの作成② 3 スライドの挿入、書式設定② 3 スライドの挿入、書式設定② 6 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更② 7 表示 ガションの変更② 14 スライドの並べ替え、グループ化③ 11 オプションの変更② 14 スライドの並べ替え、グループ化③ 11 オプションの変更② 14 スライドショーの設定、実行③ アキストの挿入、書式設定① 16 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 テキストの挿入、書式設定② 19 テキストの挿入、書式設定② 20 図形・デキストボックスの挿入・書式設定② 22 図の挿入、書式設定③ 23 図の挿入、書式設定③ 24 図の挿入、書式設定③ 25 図の挿入、書式設定③ 26 図の挿入、書式設定③ 27 回の手入、書式設定③ 28 回の挿入、書式設定③ 29 回の挿入、書式設定③ 29 回の挿入、書式設定③ 20 回手入、書式設定③ 20 回手入、書式設定③ 21 回の挿入、書式設定③ 22 回の挿入、書式設定③ 23 回の挿入、書式設定③ 25 回の挿入、書式設定③ 26 回の挿入、書式設定③ 27 回の挿入、書式設定③ 27 回の挿入、書式設定③ 28 回の挿入、書式設定③ 29 回の挿入、書式設定③ 27 回の挿入、書式設定③ 28 回の挿入、書式設定③ 29 回の挿入、書式設定③ 29 回の挿入、書式設定③ 29 回の挿入、書式設定③ 29 回の挿入、書式設定③ 29 回の挿入、書式設定③ 20 回り挿入、書式設定③ 20 回り挿入、書式設定③ 20 回り挿入、書式設定③ 20 回り挿入、書式設定③ 20 回り挿入、書式設定② 20 回り挿入、書式設定③ 21 回りが見いるによりによりによりによりによりによりによりによりによりによりによりによりによりに	授業科目	Power Point基礎
開議学期 前期 科目区分 選択 接業方法 講義 接業時間 6 0 時間 (2 単位) 接業コマ数 3 0 コマ (1 コマ 9 0 分) 接業研要 PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する テキストとよる講義と問題演習により、知識の定着を図る 連成目標 デ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 数科書 デキスト及び参考書 特記 ブレゼンテーションの作成① 2 ブレゼンテーションの作成② 3 スライドの挿入、書式設定② 5 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更② 7 和 方半、ノートの変更② 7 和 方半、ノートの変更② 7 和 方半、ノートの変更② 13 オブションの変更③ 14 オブションの変更② 13 オブションの変更② 13 オブションの変更② 14 スライドの並べ替え、グループ化③ 17 オブションの変更② 18 オブションの変更② 19 オブショーの設定、実行② 17 テキストの挿入、書式設定① 17 テキストの挿入、書式設定② 19 テキストボックスの挿入・書式設定② 20 図形・テキストボックスの挿入・書式設定② 21 図形・テキストボックスの挿入・書式設定② 22 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③ 26 図の挿入、書式設定③ 27 東本ス設定③ 27 東本ス設定③ 28 回手入、書式設定③ 28 回手入、書式設定③ 29 両科入、書式設定③ 29 回挿入、書式設定③ 29 回手入、書式設定③ 20 回挿入、書式設定③ 20 回挿入、書式設定③ 21 回手入、書式設定③ 22 回手入、書式設定③ 22 回手入、書式設定③ 23 回手入、書式設定③ 24 回手入、書式設定③ 25 回手入、書式設定③ 26 回手入、書式設定③ 27 東本ス設定③ 27 東本式設定③ 28 回手入、書式設定③ 28 回手入、書式設定③ 29 回手入、書式設定③ 29 回手入、書式設定③ 29 回手入、書式設定③ 29 回手入、書式設定③ 29 回手入、書式設定③ 20 回手入、書式設定④ 20 回手入、書式設定④ 20 回手入、書式設定③ 20 回手入、書式設定④ 24 回手入、書式设定④ 25 回手入、書式设定④ 25 回手入、書式设定④ 25 回手入、書式设定④ 25 回手入、書式设定⑥ 25 回手入、書式设定⑥ 25 回手入、書式设定⑥ 25 回手入、書式设定⑥ 25 回手入、書式设定⑥ 25 回手入、書式设定⑥ 25 回手入、第 回手入 回手入、第 回手入、第 回手入、第 回手入 回手入、第 回手入 回手入、第 回手入、第 回手入 回手入、第 回手入	実務家教員	
開議学期 前期 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 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 デ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 デ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 デキスト及び参考書 特記 1 プレゼンテーションの作成① 2 カライドの挿入、書式設定② 5 配布資料、ノートの変更③ 6 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更② 8 スライドの並べ替え、グループ化② 9 スライドの並べ替え、グループ化② 10 オプションの変更② 11 オプションの変更② 13 オプションの変更② 13 オプションの変更② 13 オプションの変更② 13 オプションの変更② 13 オプションの変更② 15 テキストの挿入、書式設定③ 16 テキストの挿入、書式設定③ 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② 21 図の挿入、書式設定① 22 図の挿入、書式設定③ 23 図の挿入、書式設定③ 26 図の挿入、書式設定③ 26 図の挿入、書式設定③ 27 図の挿入、書式設定③ 28 図の挿入、書式設定③ 29 図が挿入、書式設定③ 20 図が手、キストボックスの挿入・書式設定② 20 図が挿入、書式設定③ 21 図の挿入、書式設定③ 22 図の挿入、書式設定③ 25 図の挿入、書式設定③ 26 図の挿入、書式設定③ 27 図の挿入、書式設定③ 27 図の挿入、書式設定③ 28 図の挿入、書式設定③ 29 図の挿入、書式設定③ 29 図の挿入、書式設定③ 20 図の挿入、書式設定③ 20 図の挿入、書式設定③ 20 図の挿入、書式設定③ 21 図の挿入、書式設定③ 22 図の挿入、書式設定③ 23 図の挿入、書式設定③ 24 図の挿入、書式設定③ 25 図の挿入、書式設定③	学部・学科	経理本科
科目区分 選択 接業方法 講義 接業時間 6 0 時間 (2 単位) 接業可で数 3 0 コマ (1 コマ 9 0 分) 接業概要 PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する 接業の進め方 デ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 デ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 教料書 デキスト及び参考書 特記 ブレゼンテーションの作成① 2 ブレゼンテーションの作成② 3 スライドの挿入、書式設定② 4 日本 4 日本 5 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ブートの変更② 10 スライドの並べ替え、グループ化② 10 スライドの並べ替え、グループ化③ 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② 15 スライドショーの設定、実行② 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② 17 テキストの挿入、書式設定③ 19 テキストがカノスの挿入・書式設定① 20 図形・デキストボックスの挿入・書式設定② 20 図形・デキストボックスの挿入・書式設定② 21 図の挿入、書式設定③ 22 図の挿入、書式設定③ 24 図の挿入、書式設定③ 25 図の挿入、書式設定③ 26 図の挿入、書式設定③ 27 回列挿入、書式設定③ 27 回列挿入、書式設定③ 28 回列挿入、書式設定③ 29 回列挿入、書式設定③ 29 回列挿入、書式設定③ 20 回列挿入、書式設定③ 20 回列挿入、書式設定③ 20 回利和入、書式設定③ 20 回利和入、書式設定③ 20 回利和入、書式設定③ 20 回利和入、書式設定③ 20 回利和入、書式設定③ 20 回利和入、書式設定③ 21 回列挿入、書式設定③ 22 回列挿入、書式設定③ 22 回列挿入、書式設定③ 23 回列挿入、書式設定③ 24 回列挿入、書式設定③ 25 回列挿入、書式設定③ 26 回列挿入、書式設定③ 27 回列杆入 書式設定③ 27 回列杆入 書式設定③ 28 回列杆入 書式設定④ 29 回列杆入 書式設定④ 29 回列杆入 書式設定③ 20 回利和入 書式設定④ 20 回利和入 書式设定④ 20 回利和入 書式设定⑥ 20 回利和入 書式設定⑥ 20 回利和入 書式设定⑥ 20 回利和入 第述设置》	履修年次	1年次
接案方法 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 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 1 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② 5 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更② 8 スライドの並べ替え、グループ化③ 10 スライドの並べ替え、グループ化③ 11 オブションの変更③ 12 オブションの変更② 13 オブションの変更② 13 オブションの変更② 14 スライドショーの設定、実行③ 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② 16 スライドショーの設定、実行② 17 テキストの挿入、書式設定② 19 テキストの挿入、書式設定② 20 図形・テキストボックスの挿入・書式設定③ 20 図形・テキストボックスの挿入・書式設定③ 20 図が・テキストボックスの挿入・書式設定③ 20 図が・テキストボックスの挿入・書式設定③ 21 図の挿入、書式設定③ 22 図の挿入、書式設定③ 22 図の挿入、書式設定③ 23 図の挿入、書式設定③ 26 図の挿入、書式設定③ 27 図の挿入、書式設定③ 28 図の挿入、書式設定③ 29 図が・テキストボックスの挿入・書式設定③ 20 図が、書式設定③ 20 図が、書式設定③ 21 図の挿入、書式設定③ 22 図の挿入、書式設定③ 23 図の挿入、書式設定③ 24 図の挿入、書式設定③ 25 図の挿入、書式設定③	開講学期	前期
授業時間 6 0 時間 (2 単位) 授業 2 7 数 3 0 2 7 (1 2 7 9 0 分) 授業 4 2 7 数 3 0 2 7 (1 2 7 9 0 分) 授業 4 2 7 3 0 2 7 (1 2 7 9 0 分) 授業 4 2 7 3 0 2 7 (1 2 7 9 0 分) 授業 4 2 7 3 7 5 2 7 8	科目区分	選択
授業の実施 30 コマ (1 コマ90分) 授業棚要 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 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② 5 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更② 7 記 表ライドの並べ替え、グループ化② 10 スライドの並べ替え、グループ化③ オブションの変更③ オブションの変更② 13 オブションの変更② 13 オブションの変更② 14 オブショーの設定、実行③ 17 テキストの挿入、書式設定③ 18 テキストの挿入、書式設定③ 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③ 20 図形・テキストボックスの挿入・書式設定③ 22 図の挿入、書式設定② 23 図の挿入、書式設定② 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② 27 図の挿入、書式設定② 28 図の挿入、書式設定② 28 図の挿入、書式設定③ 29 図種、書式設定② 29 図種、書式設定② 20 図種、書式設定② 20 図種、書式設定② 21 図の挿入、書式設定② 22 図の挿入、書式設定③ 23 図の挿入、書式設定③ 24 図の挿入、書式設定③ 26 図の挿入、書式設定③ 27 図の挿入、書式設定③ 27 図の挿入、書式設定③ 27 図の挿入、書式設定③ 27 図の挿入、書式設定③ 27 図の挿入、書式設定③ 27 図の挿入、書式設定④ 27 図の挿入、書式設定③ 27 図の挿入、書式設定④ 28 図の挿入、書式設定④ 27 図の挿入、書式設定④ 28 図の挿入、書式設定④ 28 図の挿入、書式設定④ 28 図の挿入、書式設定④ 28 図の挿入、書式設定④ 28 図の挿入、書式設定④ 29 図 手工会记述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述		講義
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 デキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る 遊成目標 デ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 デキスト及び参考書 特記 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② 5 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更③ 8 スライドの並べ替え、グループ化① 9 スライドの並べ替え、グループ化③ オブションの変更② 11 オブションの変更② 12 オブションの変更② 13 オブションの変更② 14 スライドショーの設定、実行② 15 スライドショーの設定、実行③ 17 デキストの挿入、書式設定② 17 デキストの挿入、書式設定② 19 デキストの挿入、書式設定② 19 アキストがリカスの挿入・書式設定② 20 図形・デキストボックスの挿入・書式設定② 20 図形・デキストボックスの挿入・書式設定② 20 図形・デキストボックスの挿入・書式設定② 20 図挿入、書式設定② 20 図挿入、書式設定③ 20 図種入、書式設定② 20 図挿入、書式設定② 20 図種入、書式設定② 20 図挿入、書式設定② 20 図挿入、書式設定② 20 図挿入、書式設定② 20 図挿入、書式設定③ 20 図が手入、書式設定② 20 図が手入、書式設定③ 20 図が挿入、書式設定③ 20 図が挿入、書式設定③ 20 回挿入、書式設定③ 20 回挿入、書式設定③ 20 回挿入、書式設定③ 20 回挿入、書式設定③ 20 回挿入、書式設定③ 20 回挿入、書式設定③ 20 回挿入、書式設定④ 20 回挿入 書式設定④ 20 回析入 書式设定④ 20 回析入 書式设定④ 20 回析入 書式设定④ 20 回析入 書式设定④ 20 回析和 是述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述述		6 0 時間 (2 単位)
接業の進め方		30コマ (1コマ90分)
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 教科書 テキスト及び参考書 特記 1 プレゼンテーションの作成② 3 スライドの挿入、書式設定① 4 スライドの挿入、書式設定② 5 配布資料、ノートの変更① 6 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更③ 8 スライドの並べ替え、グループ化① 9 スライドの並べ替え、グループ化② 10 スライドの並べ替え、グループ化③ 11 オプションの変更① 12 オプションの変更② 13 オプションの変更② 13 オプションの変更② 14 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 19 テキストの挿入、書式設定② 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 図の挿入、書式設定② 23 図の挿入、書式設定② 25 図の挿入、書式設定② 26 図の挿入、書式設定②		PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する
特記		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
特記		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
特記 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② 8 スライドの並べ替え、グループ化① 9 スライドの並べ替え、グループ化③ 11 オブションの変更① 12 オブションの変更① 12 オブションの変更① 13 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 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 テキストがックスの挿入・書式設定① 20 図形・テキストボックスの挿入・書式設定② 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② 23 図の挿入、書式設定② 24 図の挿入、書式設定② 24 図の挿入、書式設定② 25 図の挿入、書式設定③	教科書	
プレゼンテーションの作成① プレゼンテーションの作成② スライドの挿入、書式設定① オースライドの挿入、書式設定② 京布資料、ノートの変更① 市商料、ノートの変更② で配布資料、ノートの変更③ スライドの並べ替え、グループ化② スライドの並べ替え、グループ化③ コリカア・のが変更② オブションの変更② オブションの変更② オブションの変更② オブションの変更③ オブションの変更③ オブションの変更③ オブションの変更③ オブションの変更③ オブションの変更③ オブションの変更③ スライドショーの設定、実行① スライドショーの設定、実行② スライドのでは、対域を対域と対域と対域と対域と対域と対域と対域と対域と対域と対域と対域と対域と対域と対		
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	授業計画	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② 7 配布資料、ノートの変更③ 8 スライドの並べ替え、グループ化① 9 スライドの並べ替え、グループ化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② 13 オプションの変更② 14 フライドショーの設定、実行① スライドショーの設定、実行② 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 テキストボックスの挿入・書式設定① 20 図形・テキストボックスの挿入・書式設定② 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② 23 図の挿入、書式設定② 24 図の挿入、書式設定② 25 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		効果測定100% 実技による効果測定
備考	備考	

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	
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	15コマ (1コマ90分)	
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着 を図る	
達成目標	MOS PowerPointレベルの操作を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	 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② 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② 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	16 クレビック プログラストログ 効果測定100% 実技による効果測定	
(試験実施方法)	MARIALIVO /0 AKICA WARMA	
備考		

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	
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	6 0 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	 文章の作成① 文章の作成② 文章内の移動① 文章の書式設定① 文章の書式設定② 文章の書式設定③ 文章の書式設定③ 文章の書式設定④ オプションの設定、表示のカスタマイズ② オプションの設定、表示のカスタマイズ② オプションの設定、表示のカスタマイズ③ 文章の印刷、保存① 文章の印刷、保存② 文章の印刷、保存③ 文章の印刷、保存③ 文字列・段落の挿入① 文字列・段落の挿入③ 文字列・段落の書式設定① 文字列・段落の書式設定① 文字列・段落の書式設定② 文字列・段落の書式設定⑥ 文字列・段落の書式設定⑥ 文字列・段落の並び替え、グループ化① 文字列・段落の並び替え、グループ化② 文字列・段落の並び替え、グループ化④ 文字列・段落の並び替え、グループ化③ 文字列・段落の並び替え、グループ化④ 文字列・段落の並び替え、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		

タイトル		
授業科目	ITパスポート基礎	
 実務家教員		
学部・学科	経理本科	
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	
	90時間(3単位)	
	45回	
授業概要	- 情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知	
達成目標	社会人として必要な情報技術の専門用語の	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
14 113	1 企業活動①	31 ソフトウェア①
授業計画	2 金	32 ソフトウェア② 33 ハードウェア① 34 ヒューマンインターフェース① 35 マルチメディア① 36 データベース② 37 データベース② 38 データベース③ 39 ネットワーク② 41 ネットワーク③ 42 セキュリティ② 44 セキュリティ② 45 セキュリティ④
成績評価方法 (試験実施方法)	30 システム構成要素① 確認テスト100% 科目習熟度を測定するテ	・スト
備考		

タイトル	内容
授業科目	ITパスポート応用
実務家教員	
学部・学科	経理本科
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)
授業回数	15回
授業概要	情報技術の考え方・仕組み・専門用語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	ITパスポートレベルの情報技術知識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 ITパスポート総まとめ① 2 ITパスポート総まとめ② 3 ITパスポート総まとめ③ 4 ITパスポート総まとめ④ 5 ITパスポート総まとめ⑤ 6 ITパスポート総合問題対策① 7 ITパスポート総合問題対策② 8 ITパスポート総合問題対策③ 9 ITパスポート総合問題対策⑤ 11 ITパスポート総合問題対策⑥ 11 ITパスポート総合問題対策⑥ 12 ITパスポート総合問題対策⑥ 13 ITパスポート総合問題対策⑥ 14 ITパスポート総合問題対策⑥ 15 ITパスポート総合問題対策⑨ 15 ITパスポート総合問題対策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	

タイトル	内容
授業科目	ITリテラシ
実務家教員	
学部・学科	経理本科
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)
授業回数	15回
授業概要	ネットワーク、セキュリティの知識とコンピュータの基本操作を学ぶ
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	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 コンピュータシステムの構成① 2 コンピュータシステムの構成② 3 コンピュータシステムの構成③ 4 ネットワークテクノロジ① 5 ネットワークテクノロジ② 6 ネットワークテクノロジ③ 7 ネットワークの構築と運用① 8 ネットワークの構築と運用② 9 ネットワークの構築と運用③ 10 ネットワークの構築と運用④ 11 情報セキュリティ① 12 情報セキュリティ③ 14 情報セキュリティ④ 15 情報セキュリティ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	

タイトル	内容		
授業科目	色彩基礎 I		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
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	6 0 時間 (2 単位)		
授業回数	30回		
授業概要	色に関する幅広い知識の学習と技能の習得		
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	色彩に関する基本的な事柄を理解する		
教科書	テキスト及び問題集		
特記	色彩検定3級合格を目指します		
授業計画	1 色のはたらき 2 ファッションとは 3 インテリアと色彩 4 色彩と生活 5 色の表示② 7 光との表示② 7 光とを心理 9 色彩調和② 11 ファッテリアのカラーコーディネーション 13 色彩と溶習 1 問題演習 2 問題顕演習 3 1 1 問題顕演習 3 1 1 問題顕演習 8 1 1 問題顕演習 8 1 1 1 問題演習 8 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 基礎的な解答力を測定する試験		
備考			

タイトル	内容
授業科目	ビジネス実務入門
実務家教員	
学部・学科	経理本科
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	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	1 職場での心構え① 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	

タイトル	内容	
	ビジネス実務応用	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
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	30コマ (1コマ90分)	
	職場でのマナー・技能を理解する	
授業概要	椒物でワマナー・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	1 人間関係と話し方・聞き方① 2 人間関係と話し方・聞き方② 3 人間関係と話し方・聞き方③ 4 人間関係と話し方・聞き方④ 5 敬語と接遇用語① 6 敬語と接遇用語③ 8 敬語と接遇用語④ 9 電話応応対② 11 電話応応対③ 12 電話応対④ 13 来客応対① 14 来客応対② 15 来客応対② 16 交際業務② 17 交際業務② 18 ビジネス文書の作成① 19 ビジネス文書の作成③ 20 ビジネス文書の作成④ 22 文書・資料管理② 23 文書・資料管理② 24 女書・資料管理③ 25 日程管理② 26 日程管理② 27 日程管理③ 28 日程管理④ 29 環境整備① 30 環境整備②	
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

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	
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	3 0 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② 15 出張の注意点・オフィスの環境作り	
成績評価方法	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
(試験実施方法) 備考		

タイトル		内容
授業科目	販売知識基礎	
 実務家教員		
学部・学科	経理本科	
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	9 0 時間 (3 単位)	
授業コマ数	45コマ (1コマ90分)	
		- 人面古安 - ランジオン 1 の知識も理解中で
授業概要	「	・企画立案、マネジメントの知識を理解する
授業の進め方	有識者の指導を基により実践	的な知識を学ぶ
達成目標	モノやサービスが売れる仕組	みについての知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 2 3 取販販販販売売品員員員員員業業管管管管にににににおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおおお	31 商業集積⑤ 33 商業集積⑥ 34 小売業のマーケティング② 35 小売業ののマーケティング③ 37 小売業ののマーケティング⑤ 39 小売業ののマーケティング⑥ 40 顧客満足経営③ 41 顧客満足経営③ 43 顧客満足経営⑤ 45 顧客
成績評価方法	確認テスト100% 科目習熟度	 Eを測定するテスト
(試験実施方法) 備考		

タイトル		内容
	販売知識応用	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	90時間(3単位)	
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)	
授業概要	小売業について体系的に学び、実務的	りなビジネスの知識を理解する
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識	
達成目標	リテールマーケティング検定3級レイ	ベルの知識を理解し身に付ける
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 1 2 3 4 5 6 7 8 8 9 10 10 10 10 10 10 10	31 商品計画② 33 商品計画② 33 商品計画③ 5 販売計画及び仕入れ計画② 5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
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
(試験実施方法) 備考		
L	<u>I</u>	

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
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	実習
	6 0 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② 5 テーブルの作成① 6 テーブルの作成② 7 アーブルの作成③ 8 関数を使用してのデータ集計③ 10 関数を使用してのデータ集計③ 11 関数を使用しての条件付き計算⑤ 13 関数を使用しての条件付き計算⑥ 14 関数を使用した文字列の整形や変更① 15 関数を使用した文字列の整形や変更② 16 関数を使用した文字列の整形や変更② 17 グラフの作成③ 17 グラフの作成② 19 グラフの書式設定① 21 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 オブジェクトの挿入や書式設定③ 25 オブジェクトの挿入や書式設定③ 27 オブジェクトの挿入や書式設定⑥ 30 オブジェクトの挿入や書式設定⑥ 31 オブジェクトの挿入や書式設定⑥ 32 オブジェクトの挿入や書式設定⑥ 33 オブジェクトの挿入や書式設定⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	Excel応用	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
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)	
授業回数	30回	
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	MOS Excelエキスパートレベルの操作を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	2 ブックの校閲管理 ユーザー定義の表示形式と入力規則の適用 詳細な条件付き書式やフィルダーの適用 5 ユーザー設定のブックの要素を作成、変更 ほかの言語に対応したブックの準備 関数のをしようしたデータ検索 高度なり分析、ビジネス分析 数式のトラブルシューティング 名前けき範囲とオブジェクトの定義 高度なが後能を使用したグラフの作成 ビボットグラフの作成、管理 15 ピボットグラフの作成、管理 16 総合問題対策① 総合問題対策③ 総合問題対策③ 総合問題対策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		

英宗等教員 一学的・学科 20時間 (4単位) 20時間 (4単位) 20時間 (4単位) 接来が成 20時間 (4単位) 接来が成 20時間 (4単位) 20時間 (4単位) (20時間 (4世位) (20時間) (4世位) (20世間) (20世間) (20世間) (20世間) (20世間) (20世間) (20世間) (20世間) (20世	タイトル		内容	
安部・字科 総理本科 20 (4 単位) 20 20 20 20 20 20 20 2	授業科目			
学部・学科 極端中科 加速性 1年次				
関係年次 1年次 1		経理本科		
横目区分 線沢 接来 接来 接来 接来 日 2 時間 (4 単位) 接来 技来 日 2 時間 (4 単位) 接来 日 2 時間 (4 単位) 接来 5 年 2 時間 (4 単位) 接来 5 年 6 年 7 年 6 年 7 年 6 年 7 年 6 年 7 年 6 年 7 年 6 年 7 年 6 年 7 年				
辞目	1212 1 91	122		
接案対比 講義 接案対比 接案対比 接案対比 接案対比 接案対比 接案対比 接案対比 接塞列車 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、文業問題を解答する。 接案列車 特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を図る 接案列車 大学ストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る 接近の解析で問題を解き、客えを導き出す。 横記の極要1① (人門編) 32 (資料れ1① (人門編) 33 (資料れ1① (人門編) 34 (海辺の極要1② (人門編) 33 (資料れ1② (人門編) 34 (海辺の極要1③ (人門編) 34 (海辺の極要1③ (人門編) 35 (海線が付金計1② (人門編) 5 現を預金1② (人門編) 35 (海線が付金計1④ (人門編) 5 現を預金1② (人門編) 37 (海線が付金計1④ (人門編) 38 (海線が付金計1④ (人門編) 38 (海線が付金計1④ (人門編) 39 (海線を解析1② (人門編) 37 (海線が付金計1④ (人門編) 38 (海線が付金計1④ (人門編) 40 (海線が付金計1④ (人門編) 40 (海線が付金計1〇 (人門編) 40 (海線が付金計1〇 (人門編) 40 (海線が付金計1〇 (人門編) 40 (海線が付金計1〇 (人門編) 40 (海線が行金計1〇 (人門編) 40 (海線が行金計1〇 (人門編) 40 (海線が存金計1④ (人門編) 40 (海線が存金計1④ (人門編) 40 (海線が存金計1〇 (人門編) 40 (海線が存金計1○ (本の表) 40 (海線が存金) 40 (海線が存金				
投棄時間				
接業型マ数				
接来概要 特殊商品売買・金融商品の人門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。 接来の進め方 デモストによる講義と問題演習により、知識の定著を図る 連成目標 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 特記の概要 ①(八門編) 32 貸倒れ ①(八門編) 33 貸倒れ ②(八門編) 34 提職給付会計 ①(八門編) 35 退職給付会計 ②(八門編) 36 退職給付会計 ②(八門編) 36 退職給付会計 ③(八門編) 37 退職給付会計 ③(八門編) 38 退職給付会計 ③(八門編) 38 退職給付会計 ③(八門編) 39 機械給付会計 ③(八門編) 30 退職給付会計 ③(八門編) 30 退職給付会計 ③(八門編) 31 退職給付会計 ③(八門編) 0 佐権債務 ②(八門編) 32 退職給付会計 ③(八門編) 33 退職給付会計 ③(八門編) 34 退職給付会計 ③(八門編) 36 退職給付会計 ③(八門編) 37 以職給付会計 ③(八門編) 38 退職給付会計 ③(八門編) 39 関聯給付会計 ③(八門編) 10 前品売買 ③(八門編) 40 退職給付会計 ③(八門編) 41 退職給付会計 ③(八門編) 41 12 (八門編) 42 税企 ①(八門編) 41 13 (八門編) 41 14 14 (14 (八門編) 42 (八門編) 44 (八門 (八門編) 45 (八門 (八門編) 46 日本 (八門編) 47 社債 1 ③(八門編) 48 社債 1 ③(八門編) 49 社債 1 ③(八門編) 40 日本 20 固定資産 ④(八門編) 41 社債 ③(八門編) 42 日本 ②(八門編) 42 日本 ③(八門編) 43 日本 ②(八門編) 45 日本 ③(八門編) 46 日本 ③(八門編) 47 社債 ③(八門編) 48 社債 ③(八門編) 49 社債 ③(八門編) 40 社債 ③(八門編) 41 社債 ③(八門編) 42 日本 ③(八門編) 43 社債 ③(八門編) 44 社債 ③(八門編) 45 社債 ③(八門編) 45 社債 ③(八門編) 45 社債 ③(八門編) 46 社債 ③(八門編) 46 社債 ③(八門編) 46 社債 ③(八門編) 47 社債 ③(八門編) 47 社債 ③(八門編) 48 社債 ③(八門編) 49 社債 ③(八門編) 40 社債 ③(八門編) 40 社債 ③(八門編) 50 社債 ④(八門編) 50 社債 ①(八門編) 50 社債 ①(八門編) 50 社債 ①(八門編) ④(1 14 ①(授業時間			
接来の進め方	授業コマ数	60コマ (1コマ90分)		
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	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。	
教科書 オリジナルデキスト 特記 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日	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	
特記	達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。		
1	教科書	オリジナルテキスト		
2	特記			
成績評価方法 (試験実施方法) 確認テスト第1間の得点100% 科目習熟度を測定するテスト	授業計画	2 簿記の概要 I ② (入門編) 3 簿記の概要 I ③ (入門編) 5 現金預金 I ② (入門編) 6 現金預金 I ③ (入門編) 7 現金預金 I ③ (入門編) 8 債権債務 I ② (入門編) 9 債権債務 I ② (入門編) 10 商品売買 I ② (入門編) 12 高品売買 I ③ (入門編) 13 給料等 I ③ (入門編) 14 給料等 I ③ (入門編) 15 給料等 I ③ (入門編) 16 固定資産 I ④ (入門編) 17 固定資産 I ④ (入門編) 19 固定資産 I ⑥ (入門編) 20 固定資産 I ⑥ (入門編) 21 固定資産 I ⑥ (入門編) 22 固定資産 I ⑥ (入門編) 24 固定資産 I ⑥ (入門編) 25 四次ウェア I ① (入門編) 26 ソフトウェア I ② (入門編) 27 ソフトウェア I ② (入門編) 28 債権債務 I ② (入門編) 29 債権債務 I ② (入門編)	32 貸倒れ I ② (入門編) 33 貸倒れ I ③ (入門編) 34 退職給付会計 I ① (入門編) 35 退職給付会計 I ② (入門編) 36 退職給付会計 I ④ (入門編) 37 退職給付会計 I ⑥ (入門編) 38 退職給付会計 I ⑥ (入門編) 40 退職給付会計 I ⑥ (入門編) 40 退職給付会計 I ⑦ (入門編) 41 退職給付会計 I ⑧ (入門編) 42 税金 I ① (入門編) 43 税金 I ② (入門編) 44 税金 I ③ (入門編) 45 税金 I ④ (入門編) 46 社債 I ① (入門編) 47 社債 I ② (入門編) 48 社債 I ④ (入門編) 49 社債 I ④ (入門編) 50 社債 I ⑥ (入門編) 51 社債 I ⑥ (入門編) 52 純資産会計 I ① (入門編) 53 純資産会計 I ② (入門編) 54 純資産会計 I ② (入門編) 55 純資産会計 I ② (入門編) 56 有価証券 I ② (入門編) 57 有価証券 I ② (入門編) 58 有価証券 I ③ (入門編) 59 有価証券 I ④ (入門編)	
備考				

タイトル		内容		
授業科目	財務諸表論基礎Ⅱ			
実務家教員	A 分 旧 公 间			
学部・学科	経理本科	(な出土力		
履修年次	1年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択			
	講義及び演習			
授業方法	120時間(4単位)			
授業時間	****			
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	. 57 4		
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	2명성 		
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	 ガイダンス・財務諸表の基礎(入門・基礎) 切別注記表(入門・基礎) 現金及び預金(入門・基礎) 債権債務(入門・基礎) 売上原価の算定(入門・基礎) 売上原価の算定(入門・基礎) 売上原価の算定(入門・基礎) お料等(入門・基礎) 退職給付会計(入門・基礎) 相形固定資産(入門・基礎) 無形固定資産(入門・基礎) 株主資本(入門・基礎) 株主資本(入門・基礎) 株主資本(入門・基礎) 病期保有目的の債券(入門・基礎) 子会社株式・関連会社株式(入門・基礎) 子会社株式・関連会社株式(入門・基礎) その他有価証券(入門・基礎) 大の他有価証券(入門・基礎) 大の他有価証券(入門・基礎) 大の他有価に計算(入門・基礎) 大債(入門・基礎) 担債(入門・基礎) 日記当(入門・基礎) の形基準、租税公課(入門・基礎) が外形基準、租税公課(入門・基礎) 病泉所得税、社会保険料(入門・基礎) 税効果会計(入門・基礎) 税効果会計(入門・基礎) 税効果会計(入門・基礎) 税効果会計(入門・基礎) 税効果会計(入門・基礎) 税効果注記(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) 44 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) 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) 58 金融商品(入門・基礎) 59 収益性の低下(入門・基礎)		
成績評価方法	30 源泉所得税、社会保険料(入門・基礎) 確認テスト(理論)100% 科目習熟度を測定するテス	60 確認テスト(理論) ト		
(試験実施方法)				
備考				

タイトル	内约	容	
授業科目	<u>グループフィットネス理論</u>		
実務家教員	0		
学部・学科	経理本科		
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	9 0 時間 (3 単位)		
授業コマ数	4 5 回		
授業概要	グループフィットネスに必要な基礎知識の定着	音を図る	
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		
達成目標	グループフィットネスにおける基礎理論の習得	}	
教科書	テキスト及び参考書		
特記			
授業計画	 エクササイズ・トレーニングの一般原則 健康・フィットネスの構成要素 健康・フィットネストレーニングに関する推奨事項 プロフェッショナルとしての責任 プロフェッショナルとしての考慮 エクササイズ評価 グループエクササイズのクラス構成 クラスの構成要素 運動生理学 II 運動のエネルギー(源) 運動生理学 II 運動のエネルギー(制) 運動生理学 VI 呼吸循環器の役割 運動生理学 VI 呼吸循環器の運動時の変化 運動生理学 VI 呼吸循環器ので割時の変化 運動生理学 VI 所属の分類解剖学とキネシオロジー VI 役割 解剖学とキネシオロジー VII 筋肉の分類 解剖学とキネシオロジー XI 関節の構造 	31 解剖学とキネシオロジーXII 関節の動きと筋 けがの予防と処置、安全対策 I 慢性障害 33 けがの予防と処置、安全対策 II 急性外傷 34 けがの予防と処置、安全対策 II 急性外傷の応急処置 35 けがの予防と処置、安全対策 II 急性外傷の応急処置 36 けがの予防と処置、安全対策 II 安全対策 II 安全対策 II サがの予防と処置、安全対策 II 安全対策 JI 大がの予防と処置、安全対策 II 安全対策 JI 安全対策 JI 安全対策 JI 安全 J 荣養学と身体組成 II 摂取目安 栄養学と身体組成 II 採取目安 栄養学と身体組成 II 栄養障害 栄養学と身体組成 IV エネルギーバランス 栄養学と身体組成 IV 体型 栄養学と身体組成 IV 体間	
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	クテストの解答状況	
備考			

タイトル	, 内容	
授業科目	グループフィットネス演習	
実務家教員	0	
学部・学科	経理本科	
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	3 0 時間 (1 単位)	
授業コマ数	1 5回	
授業概要	グループフィットネスに必要な実技知識の定着を図る	
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	グループフィットネスにおける実技および指導力の習得	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 指導テクニック・プレゼンテーションスキル・キューイング 筋力、筋持久力向上トレーニング I 基本姿勢とアライメント 3 筋力、筋持久力向上トレーニング II 主働筋と生体力学 6	
成績評価方法	15 模擬レッスンⅢ 4 5 分間レッスン まとめ 平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
(試験実施方法) 備考	T IB WILLY TO DAY TO ONE SEAT THE SEAT	

タイトル	内容		
授業科目	グループフィットネス実践		
実務家教員	0		
学部・学科	経理本科		
履修年次	1年次		
開講学期	前期		
	選択		
科目区分			
授業方法	実習		
授業時間	9 0 時間 (3 単位)		
授業コマ数	45コマ(1コマ90分)		
授業概要	グループフィットネスに必要な実技知識を実践的に学ぶ		
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	グループフィットネスにおける実技および指導力の習得		
教科書	テキスト及び参考書		
特記			
授業計画			
成績評価方法 (試験実施方法)	30 クラス動態への適応V エクササイズの環境・リスク管理		
備考			

タイトル	内容	
授業科目	救急法・蘇生法	
実務家教員	0	
学部・学科	経理本科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	3 0 時間 (1 単位)	
授業コマ数	15コマ (1コマ90分)	
授業概要	CPR (心肺蘇生法) ・AEDの技術の習得・応急手当	
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	救急法認定	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 手当の基本 2 一次救命処置 I (手順・心肺蘇生法とは) 3 一次救命処置 II (気道確保・人工呼吸・心臓マッサージ) 4 一次救命処置 II (名EDを用いた除細動) 5 運動と医学 I 救急処置法<実習> 6 けがに対する応急手当の基礎知識 7 傷の手当(止血)傷の手当(包帯) 8 運動と医学 II 救急処置法<実習> 9 骨折の手当 I (固定の効果と方法) 10 骨折の手当 II (上肢) (下肢) 11 運動と医学 III 救急処置法<実習> 12 救急搬送の基礎知識 13 救急搬送(一人・複数人での搬送、災害時の対応) 14 急病対応 15 運動と医学IV 救急処置法<実習>	
成績評価方法	15	
(試験実施方法) 備考	The state of the s	

タイトル	内容	
	スポーツ指導論基礎	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
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	30コマ (1コマ90分)	
授業概要	指導者の基礎的な知識を学び、指導者の役割についての理解を深める	
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	スポーツ指導における基礎理論・知識の習得	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 健康管理概論 指導者の役割I(国内のトレーニング指導者に対するニーズ)健康管理概論 指導者の役割I(トレーニング指導者の役割と業務)健康管理概論 指導者の役割II(トレーニング指導者の役割と業務)健康管理概論 指導者の役割II(競技スポーツ分野における状況に応じた活動)解剖学 II 上肢 動作確認 解剖学 II 工肢 動作確認 解剖学 IV 脊柱と胸郭 動作確認 解剖学 V下肢 動作確認 運動処方 体力の概念 運動処方 体力の概念 運動処方 体力の概念 運動生理学 呼吸循環系と運動 I(運動の分析)運動生理学 呼吸循環系と運動 I (運動の分析)運動生理学 中吸循環系と運動 運動生理学 呼吸循環系と運動 運動生理学 呼吸循環系と運動 I (東野生理学 所力発揮のメカニズム 運動生理学 呼吸循環器の運動時の変化 運動生理学 内分泌系と運動 I (内分泌器官とホルモン) 運動生理学 内分泌系と運動 I (レジスタンストレーニングとホルモン分泌) スポーツ栄養学 運動と栄養に関する基礎理論 II(身体組成とエネルギー代謝) スポーツ栄養学 運動と栄養に関する基礎理論 II(身体組成とエネルギー代謝) スポーツ栄養学 運動と栄養に関する基礎理論 II(タ本組成とエネルギー代謝) スポーツ栄養学 健康増進と栄養の基礎知識 II(クェスポーツ・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア	
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		

タイトル	内容	
	スポーツ指導論応用	
実務家教員		
学部・学科	<u> </u>	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
	講義及び演習	
授業時間	6 0 時間 (2 単位)	
授業コマ数	30コマ (1コマ90分)	
授業概要	運動の基礎的な知識を学び対象に合わせた、体に考慮した指導がどのように実践されているのかを理解する	
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	運動指導における基礎理論・知識の習得	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 バイオメカニクス I (スポーツ動作:歩動作、走動作、跳動作) 2 バイオメカニクス II (スポーツ動作:投動作、打動作、蹴動作) 3 バイオメカニクス II (スポーツ動作:投動作、決動作など) 4 バイオメカニクス IV (トレーニング動作) 5 スポーツ栄養学 スポーツ選手の競技力向上と栄養 I (種目特性の分類と食事) 6 スポーツ栄養学 スポーツ選手の競技力向上と栄養 II (トレーニングスケジュールと食事) 7 スポーツ栄養学 スポーツ選手の競技力向上と栄養 IV (まとめ) 9 スポーツ心理学 運動と心理のスポーツ選手への活用 II (メンタルトレーニング) 10 スポーツ心理学 運動と心理のスポーツ選手への活用 II (メンタルトレーニング) 11 スポーツ心理学 運動と心理のスポーツ選手への活用 II (メンタルトレーニング) 12 スポーツ心理学 運動と心理のスポーツ選手への活用 IV (まとめ) 13 スポーツ心理学 運動と心理のスポーツ選手への活用 IV (まとめ) 14 スポーツ心理学 運動と心理の一般人の健康増進への活用 IV (まとめ) 15 スポーツ心理学 運動と心理の一般人の健康増進への活用 IV (まとめ) 16 スポーツ心理学 運動と心理の一般人の健康増進への活用 IV (まとめ) 17 スポーツ心理学 運動と心理の一般人の健康増進への活用 IV (まとめ) 18 スポーツ医学 スポーツ傷害 I (足部、足関節、下腿部、膝関節) 19 スポーツ医学 スポーツ傷害 I (大腿部、厚、肘、手関節) 19 スポーツ医学 圧満に対する理解と運動指導 I (肥満とは) 11 スポーツ医学 肥満に対する理解と運動指導 II (瀬量、運動指導) 22 スポーツ医学 脂質異常症に対する理解と運動指導 II (運動指導) 23 スポーツ医学 脂質異常症に対する理解と運動指導 II (運動指導) 24 スポーツ医学 脂質異常症に対する理解と運動指導 II (運動指導) 25 スポーツ医学 高血圧症に対する理解と運動指導 I (運動指導) 26 スポーツ医学 高血圧症に対する理解と運動指導 II (運動指導) 27 スポーツ医学 高血圧症に対する理解と運動指導 II (運動指導) 28 育発達論 運動指導の科学 II (動作の対り立ち、神経系の発達) 29 発育発達論 運動指導の科学 II (動作の習得と練習方法) 30 スポーツ指導論応用まとめ	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

タイトル	内容		
授業科目	運動プログラム概論基礎		
実務家教員			
 学部・学科	経理本科		
履修年次			
開講学期	<u> </u>		
科目区分	選択		
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	30コマ (1コマ90分)		
授業概要	トレーニング立案及びプログラム作成		
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る		
達成目標	トレーニング立案及びプログラム作成し指導を行う		
教科書	テキスト及び参考書		
特記			
授業計画	1 運動処方 トレーニング計画の立案 I (原理と原則) 2 運動処方 トレーニング計画の立案 II (超回復) 2 運動処方 トレーニング計画の立案 II (超回復) 2 運動処方 トレーニング計画の立案 II (フィットネス-疲労理論) 3 運動処方 トレーニング計画の立案 IV (トレーニングの効果) 5 運動処方 トレーニング計画の立案 VI (トレーニングプログラムの作成手順) 6 運動処方 トレーニング計画の立案 VI (プログラム変数の操作) 7 運動処方 トレーニング計画の立案 VI (プログラム変数の操作) 8 運動処方 筋力強化のプログラム作成 II (ボログラムの構成要素) 9 運動処方 筋力強化のプログラム作成 II (ボログラムの構成要素) 10 運動処方 筋力強化のプログラム作成 IV (負荷の設定) 2 運動処方 筋力強化のプログラム作成 VI (目的に応じた条件設定) 2 運動処方 筋力強化のプログラム作成 II (パワーの基本概念) 3 運動処方 筋力強化のプログラム作成 II (パワーの測定と評価) 4 運動処方 バワー向上のプログラム作成 II (パワーの測定と評価) 5 運動処方 パワー向上のプログラム作成 II (パワーの測定と評価) 6 運動処方 パワー向上のプログラム作成 II (プログラム変数:種類) 1 運動処方 パワー向上のプログラム作成 II (プログラム変数:種類) 1 運動処方 パワー向上のプログラム作成 II (おりつと変数:強度) 2 運動処方 オタム向上のプログラム作成 II (持久力に関する基礎理論) 2 運動処方 持久力向上のプログラム作成 II (持久力に関する基礎理論) 2 運動処方 持久力向上のプログラム作成 II (基礎筋力、場下の声とも表している基本的な適応) 2 運動処方 スピード向上のプログラム作成 II (基礎筋力、最大筋力、パワーの向上) 2 運動処方 スピード向上のプログラム作成 II (中級的なウォームアッブの効果、分類) 2 ストレッチングの理論と実際 ウォームアップのプログラム作成 II (一般的なウォームアッブの例) 2 スポーツ社会学 トレーニング機器・器具の理解		
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			

タイトル	内容		
	運動プログラム概論応用		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
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	6 0 時間(2 単位)		
授業コマ数	30コマ (1コマ90分)		
授業概要	個別のクライアントに向けたトレーニング立案及びプログラム作成		
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る		
達成目標	トレーニング立案及びプログラム作成し指導を行う		
教科書	テキスト及び参考書		
特記			
授業計画	1 運動処方 トレーニングプログラム基礎の確認 運動処方 筋力強化のプログラム作成応用 I (特殊なセットの組み方) 運動処方 筋力強化のプログラム作成応用 I (特殊なセットの組み方) 運動処方 がワー向上のプログラム作成応用 I (大動動作における生理学的基礎) 5 運動処方 パワー向上のプログラム作成応用 I (大り動動作における生理学的基礎) 6 運動処方 パワー向上のプログラム作成応用 II (プログライオメトリクスの変数) 運動処方 パワー向上のプログラム作成応用 II (プログライを成の基本) 運動処方 パワー向上のプログラム作成応用 II (プログラム作成の基本) 運動処方 オペカ向上のプログラム作成応用 II (プログラム作成の基本) 運動処方 スピード向上のプログラム作成応用 II (プログラム作成の実際) 10 運動処方 スピード向上のプログラム作成応用 II (アジリティの強化) 11 運動処方 スピード向上のプログラム作成応用 II (オープンスキルアジリティの強化) 12 運動処方 スピード向上のプログラム作成応用 (ストレッチングとスポーツ傷害) 13 運動処方 茶軟性向上のプログラム作成応用 (ストレッチングとスポーツ傷害) 14 運動処方 特別な対象のためのプログラム作成 I (大り臓脂肪型肥満に対するプログラム) 15 運動処方 特別な対象のためのプログラム作成 II (大り臓脂肪型肥満に対するプログラム) 16 運動処方 特別な対象のためのプログラム作成 II (大り臓脂肪型肥満に対するプログラム) 17 運動処方 特別な対象のためのプログラム作成 II (大り臓脂肪型肥満に対するプログラム) 18 運動処方 特別な対象のためのプログラム作成 II (と型糖尿病に対するプログラム) 19 運動処方 特別な対象のためのプログラム作成 II (と関係を対するプログラム) 19 運動処方 特別な対象のためのプログラム作成 II (子供に対するプログラム) 19 運動処方 アスレティックリハビリテーション概論 20 運動処方 アスリハのプログラム作成 II (各種強化訓練) 21 運動処方 アスリハのプログラム作成 II (各種強化訓練) 22 運動処方 アスリハのプログラム作成 II (段階的アスリハ) 23 不動処方 アスリハのプログラム作成 II (段階的アスリハ) 24 スポーツ社会学 リスクマネジメント 25 不過プログラム概論応用まとめ		
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況		
備考			

タイトル	内容	
	トレーニング指導演習 I	
実務家教員		
学部・学科		
履修年次	1年次	
開講学期	一 通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習及び実習	
授業時間	6 0 時間 (2 単位)	
授業コマ数	30コマ (1コマ90分)	
授業概要	筋力トレーニングに必要な実技知識の定着を図る	
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	筋力トレーニングにおける実技および指導力の習得	
教科書	テキスト及び参考書	
特記	/ 1 八 1 及 0 9 つ 日	
14 80	1 トレーニング実践 筋力トレーニング I 実施に当たって	
授業計画	2 トレーニング実践 筋力トレーニングⅢ スクワット トレーニング実践 筋力トレーニングⅣ デッドリフト トレーニング実践 筋力トレーニングⅣ 大腿部・青部・肩部のエクササイズ トレーニング実践 筋力トレーニングⅥ 上腕部・青部・肩部のエクササイズ トレーニング実践 筋力トレーニングⅥ 上腕部・前腕部のエクササイズ トレーニング実践 筋力トレーニングⅦ 下腿部のエクササイズ トレーニング実践 筋力トレーニングⅦ 下腿部のエクササイズ 9 トレーニング実践 筋力トレーニングⅦ 体離のエクササイズ 10 トレーニング実践 筋力トレーニングⅣ 体軸のエクササイズ 11 トレーニング実践 筋力トレーニングのプログラム作成Ⅱ プログラムの条件設定 12 トレーニング実践 筋力トレーニングのプログラム作成Ⅲ プログラムの条件設定 13 トレーニング実践 筋力トレーニングのプログラム作成Ⅲ 一般人を対象としたプログラム作成 13 トレーニング実践 パワー向上トレーニング Ⅱ クイックリフト (クリーン) トレーニング実践 パワー向上トレーニング Ⅱ クイックリフト (スナッチ) トレーニング実践 パワー向上トレーニング Ⅲ クイックリフト (スナッチ) トレーニング実践 パワー向上トレーニング Ⅳ ジャンプ系エクササイズ 18 トレーニング実践 パワー向上トレーニング Ⅳ 上肢・下肢のプライオメトリクス トレーニング実践 パワー向上トレーニング Ⅳ を静のプライオメトリクス トレーニング実践 パワー向上トレーニング Ⅳ 複合動作のプライオメトリクス 1トレーニング実践 パワー向上トレーニング Ⅳ 複合動作のプライオメトリクス 1トレーニング実践 パワー向上トレーニング Ⅳ 初ずラム作成 21 トレーニング実践 パワー向上トレーニング Ⅳ プログラム作成 22 トレーニング実践 パワー向上トレーニング M プログラム作成 23 トレーニング実践 パワー向上トレーニング M プログラム作成 24 トレーニング実践 パワー向上トレーニング M プログラム作成 25 体力測定の評価 測定と評価委の意義と目的 体力測定の評価 測定と評価法 26 体力測定の評価 測定の一般的 留意点 27 体力測定の評価 瀬定と評価法 28 体力測定の評価 続計的仮説検定の基礎	
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		

タイトル	内容		
授業科目	トレーニング指導演習Ⅱ		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	1年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	演習及び実習		
授業時間	6 0 時間 (2 単位)		
授業コマ数	30コマ (1コマ90分)		
授業概要	トレーニングプログラム作成・指導		
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る		
達成目標	トレーニング立案及びプログラム作成し指導を行う		
教科書	テキスト及び参考書		
特記			
授業計画	1 ガイダンス・オリエンテーション 2 トレーニング実践 持久力向上トレーニング I 安全に関するガイドライン 3 トレーニング実践 持久力向上トレーニング II ウォームアップとクールダウン 4 トレーニング実践 持久力向上トレーニング II ウォームアップとクールダウン 5 トレーニング実践 持久力向上トレーニング III ウォーキング・ランニング 6 トレーニング実践 持久力向上トレーニング IV トレッドミル・自転車エルゴメータ 6 トレーニング実践 持久力向上トレーニング V 持続性トレーニング 7 トレーニング実践 持久力向上トレーニング IV レペティショントレーニング 8 トレーニング実践 持久力向上トレーニング II ディトレーニング・オーバートレーニング 9 トレーニング実践 持久力向上トレーニング II ディトレーニング・プリオメトリクス 10 トレーニング実践 持久力向上トレーニングのプログラム作成 II 有酸素持久力向上トレーニング 11 トレーニング実践 持久力向上トレーニングのプログラム作成 II 有酸素持久力向上トレーニング 12 トレーニング実践 持久力向上トレーニングのプログラム作成 IV プログラム作成の基本 14 トレーニング実践 持久力向上トレーニングのプログラム作成 IV プログラム作成の基本 15 トレーニング実践 持久力向上トレーニングのプログラム作成 IV 理解保持を目的としたプログラム 16 トレーニング実践 オピード向上トレーニング II 基本動作 17 トレーニング実践 スピード向上トレーニング II 基本動作 18 トレーニング実践 スピード向上トレーニング II 基本動作 19 トレーニング実践 スピード向上トレーニング II 基本動作 20 トレーニング実践 スピード向上トレーニング II 基本動作 21 トレーニング実践 スピード向上トレーニング II 基本動作 22 トレーニング実践 スピード向上トレーニング II 基本動作を習得する Fリル 23 トレーニング実践 スピード向上トレーニング II 基本動作 24 トレーニング実践 スピード向上トレーニング II 基本動作 25 ストレッチングの理論と実際 柔軟性向上トレーニング II スタティックストレッチ 26 ストレッチングの理論と実際 柔軟性向上トレーニング II スタティックストレッチ 27 ストレッチングの理論と実際 柔軟性向上トレーニング II ダイナミックストレッチ 28 ストレッチングの理論と実際 柔軟性向上トレーニング III ヴィーストッフのプログラム作成 II ウォームアップとクールダウン 29 ストレッチングの理論と実際 柔軟性向上トレーニング III ヴォームアップとクールダウン		
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			

タイトル	内容	
授業科目	スタジオエクササイズ基礎実習	
実務家教員	0	
学部・学科	経理本科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	実習 (実務経験のある教員による授業科目です)	
授業時間	3 0 時間(1 単位)	
授業コマ数	15コマ (1コマ90分)	
授業概要	グループフィットネスに必要な実技・技術の定着を図る	
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	初心者向けのグループエクササイズのプログラム作成と実演スキルを身に付ける	
教科書	特に使用はしない	
特記		
授業計画	1 エアロビクスダンス指導 インストラクターとは(役割) 2 エアロビクス運動の理論 有酸素運動の強度の設定と評価 3 スタジオエクササイズ論 I (効果的で安全なプログラム作成) 4 スタジオエクササイズ論 II (プログラムの基本構成) 5 スタジオエクササイズ論 II (強度変化スキル) 6 エアロビクス運動の理論 低強度・中強度・高強度の各種エクササイズ 7 スタジオエクササイズ論Ⅳ(動きの展開) 8 スタジオエクササイズ論Ⅴ(コリオグラフィーの作り方) 9 エアロビクスダンス指導 I (良い姿勢・運動中の動き・動きの注意点) 10 エアロビクスダンス指導 II (上肢・下肢の動き、上肢、下肢の組み合わせ) 11 エアロビクスダンス指導 III (全体運動としてのバランス) 12 エアロビクスダンス指導 IV (指導者の向き、立ち位置) 13 エアロビクス運動の理論 キューイングスキル (ビジュアル・バーバル) 14 デモレッスンの体験 I 15 デモレッスンの体験 II	
成績評価方法	研究発表100% 研究成果のプレゼンテーションに対する有識者の講評	
(試験実施方法) 備考		

タイトル	内容	
授業科目	スタジオレッスン実習	
実務家教員	0	
学部・学科	経理本科	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
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	15コマ (1コマ90分)	
授業概要	グループフィットネスに必要な実技・技術を実践的に学ぶ	
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	初心者向けの各種エクササイズのプログラム作成と実演スキルを身に付ける	
教科書	特に使用はしない	
特記		
授業計画	1 施設利用ガイダンス 2 エアロビクスダンス アクアスポーツ基礎 I (水中ウォーキング・アクアビクス) 3 エアロビクスダンス アクアスポーツ基礎 II (水中ウォーキング・アクアビクス) 4 アクアスポーツ演習 II (水中ウォーキング・アクアビクス基本動作習得) 5 アクアスポーツ演習 II (アクアビクス体験) 6 エアロビクスダンス 格闘技エクササイズ基礎 I (ボクササイズ) 7 エアロビクスダンス 格闘技エクササイズ集習 I (ボクササイズ基本動作習得) 8 格闘技エクササイズ演習 II (ボクササイズ基本動作習得) 9 エアロビクスダンス ダンスエクササイズ基礎 I (エアロビクス・ズンバ) 10 ダンスエクササイズ演習 II (エアロビクス体験) 11 ダンスエクササイズ演習 II (エアロビクス体験) 12 チームスポーツ演習 II (チームスポーツ計画の作成) 13 チームスポーツ演習 II (チームスポーツ計画の作成) 14 チームスポーツ演習 II (チームスポーツ計画の作成) 15 チームスポーツ演習 II (チームスポーツ計画の作成)	
成績評価方法	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
(試験実施方法) 備考		

タイトル	内容		
授業科目	インターンシップ		
実務家教員	0		
学部・学科	経理本科		
履修年次	1年次		
開講学期	通年		
科目区分	選択		
授業方法	実習		
授業時間	6 0 時間 (2 単位)		
授業コマ数	30コマ (1コマ90分)		
授業概要	事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験		
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	各企業よるインターン実習における高評価		
教科書	特に使用はしない		
特記			
授業計画	1 初日ガイダンス 2 インターン実習1 業界の基礎知識学習 3 インターン実習2 スポーツ業界におけるビジネスマナー 4 インターン実習3 ストアオペレーション基礎知識 6 インターン実習4 ディスプレイ基礎知識 6 インターン実習6 健康で援についての専門知識と実践技能の取得 7 インターン実習7 スポーツ業界をヒト・モノ・カネ・情報という運営資源の側面からマネジメント 9 インターン実習7 スポーツ業界をヒト・モノ・カネ・情報という運営資源の側面からマネジメント 10 インターン実習7 投密販売の心得 11 インターン実習11 敬語・クッション言葉・状況に応じた対応 12 インターン実習12 報告・連絡・相談について 14 インターン実習13 日誌 作成方法と振り返り方法 15 インターン実習15 スポーツギスと振り返り方法 15 インターン実習16 パートナーシップ、スポンサー、PRについて 17 インターン実習17 企画立案・プレゼンテーションⅡ 2 インターン実習18 企画立案・プレゼンテーションⅡ 2 インターン実習19 企画立案・プレゼンテーションⅡ 2 インターン実習20 ストアオペレーション応用知識Ⅱ 2 インターン実習21 ストアオペレーション応用知識Ⅱ 2 インターン実習21 地域マーケティングⅡ 2 インターン実習22 地域マーケティングⅡ 2 インターン実習26 地域マーケティングⅡ 2 インターン実習27 エリアマーケティングⅢ 3 インターン実習27 エリアマーケティングⅢ 2 インターン実習27 エリアマーケティングⅢ 2 インターン実習28 エリアマーケティングⅢ 3 インターン実習27 エリアマーケティングⅢ 3 インターン実習28 エリアマーケティングⅢ 3 インターン実習27 エリアマーケティングⅢ 3 インターン実習28 エリアマーケティングⅢ 3 インターン実習27 エリアマーケティングⅢ 3 インターン実習28 エリアマーケティングⅢ 4 インターン実習27 エリアマーケティングⅢ 5 インターン実習28 エリアマーケティングⅢ 5 インターン実習27 エリアマーケティングⅢ 5 インターン実習28 エリアマーケティングⅢ		
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 実習への参加姿勢、実習内レポートの完成度		
備考			

タイトル	内容	
授業科目	専門コンディショニング	
実務家教員	0	
学部・学科	経理本科	
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	3 0 時間 (1 単位)	
授業コマ数	15コマ (1コマ90分)	
授業概要	テーピング、ストレッチ、リラクゼーションの基礎知識・スキルを学ぶ	
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	テーピング、ストレッチ、リラクゼーションの基礎知識・スキルの定着	
教科書	特に使用はしない	
特記		
授業計画	1 テーピング法の知識と基本テクニック 2 テーピング法 I (大腿部・下腿部) 3 テーピング法 II (上背部・肩部・腰部) 4 テーピング法 II (直腕部・上腕部・手首) 5 ストレッチ法の知識と基本テクニック 6 ストレッチ法 I (上半身可動性) 7 ストレッチ法 II (下半身可動性) 8 ストレッチ法 II (リラクゼーション) 9 スポーツマッサージ法の知識と基本テクニック 10 スポーツマッサージ法 I (手技・手法) 11 スポーツマッサージ法 II (実技) 12 スポーツマッサージ法 II (実技) 13 スポーツマッサージ法 II (本用) 13 スポーツ栄養学 II (コンディション管理・増量・減量) 15 スポーツ栄養学 II (コンディション管理・増量・減量)	
	-	
(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		

タイトル	内容		
授業科目	マシントレーニング実習		
実務家教員	0		
学部•学科	経理本科		
履修年次	1年次		
開講学期	通年		
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	15コマ (1コマ90分)		
授業概要	トレーニングマシンの安全、且つ効果的な使用方法を学び、器具を使用したプログラムスキ ルを学ぶ		
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	トレーニング器具を使用した安全で効果的なプログラムを作成するスキルを身に付ける		
教科書	特に使用はしない		
特記			
授業計画	1 トレーニングの基礎・原理・準備について学ぶ 2 パワーポイント・スティッキングポイントの理解 3 マシントレーニングの特性について学ぶ 4 マシントレーニング 1RM測定方法・最大拳上回数と安全性について学ぶ 5 ストレッチングの効果と留意点 6 フリーウェイトトレーニングのトレーニング原理ついて学ぶ 7 フリーウェイトトレーニング 関節可動域の理解を学ぶ 8 レジスタンストレーニング I 骨格筋の構造 9 レジスタンストレーニング II 筋収縮メカニズム 10 ピリオダイゼーションのトレーニング原理ついて学ぶ 11 サーキットトレーニングのトレーニング原理ついて学ぶ 12 体力の分類やフィジカルテストの評価を学ぶ 13 トレーニングの計画方法について学ぶ 14 トレーニングの計画から実践 15 トレーニングの計画の改善・修正		
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況		
備考			

授業計画書 (シラバス)

タイトル 内容 授業科目 ダイビング実習 実務家教員 ○ 学部・学科 経理本科 履修年次 1年次 開講学期 前期 科目区分 選択 授業方法 実習 授業時間 6 0時間 (2単位) 授業回数 3 0回		
実務家教員 ○ 学部・学科 経理本科 履修年次 1年次 開講学期 前期 科目区分 選択 授業方法 実習 授業時間 6 0時間(2単位) 授業回数 3 0回		
学部・学科 経理本科 履修年次 1年次 開講学期 前期 科目区分 選択 授業方法 実習 授業時間 60時間(2単位) 授業回数 30回		
履修年次 1年次 開講学期 前期 科目区分 選択 授業方法 実習 授業時間 60時間(2単位) 授業回数 30回		
開講学期 前期 科目区分 選択 授業方法 実習 授業時間 6 0 時間(2 単位) 授業回数 3 0 回		
科目区分 選択 授業方法 実習 授業時間 6 0 時間 (2 単位) 授業回数 3 0 回		
授業方法 実習 授業時間 6 0 時間 (2 単位) 授業回数 3 0 回		
授業時間 6 0 時間 (2 単位) 授業回数 3 0 回		
授業回数 30回		
授業概要事前講習、現場実技によるスクーバダイビングの習得		
授業の進め方 有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ		
達成目標 NAUIスクーバダイバー認定		
教科書 テキスト及び参考書	テキスト及び参考書	
特記 スクーバダイビングスクールを経営しているNAUI公認インストラクターによる、事 及び現地実習指導をおこなう	スクーバダイビングスクールを経営しているNAUI公認インストラクターによる、事前講習 及び現地実習指導をおこなう	
#前講習 2 0 時間 ガイダンス・オリエンテーション ダイビングの基礎知識・器材 物理 I (大気圧・水圧) 物理 II (圧力と体積) 物理 II (水中での空気の消費) 水中での身体 II (烤害) 水中での身体 II (対処法) 環境 II (水中の生物) 自然保護 潜水時間の計画 II (反復潜水の計画) ダイブ・コンピュータ 器材の使い方 II (スクーバシステムの組み立て・II 海洋実習 IV (浮力コントロール) 海洋実習 IV (アスククリア) 海洋実習 IV (アスククリア) 海洋実習 IV (アスククリア) 海洋実習 IV (ドラカコントロール) 海洋実習 IV (アスクの計画) 海洋実習 IV (ドラカコントロール) 海洋実習 IV (ドカカコントロール) 海洋実習 IV (ドカカコントロール) 海洋実習 IV (アスクカア) 海洋実習 II (器材の確認)	立り外し) ション)	
成績評価方法 (試験実施方法) 確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト		
備考		

授業計画書 (シラバス)

タイトル	内容		
授業科目	キャンプ実習		
実務家教員	0		
学部・学科	経理本科		
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	3 0 時間(1 単位)		
授業回数	15コマ (1コマ90分)		
授業概要	事前講習、現場実技によるキャンプスキルの	習得	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ		
達成目標	キャンプ実習インストラクター認定		
教科書	テキスト及び参考書		
特記	日本キャンプ協会認定のキャンプインストラクターによる、野外スクール指導などの経験 を活かした事前講習及びキャンプ場にて直接実践的な指導をおこなう。		
授業計画	事前講習 6時間 キャンプの特性 I (キャンプの意義と目的) キャンプの特性 II (キャンプの組織と種類) (キャンプのルールとマナー) キャンプの対象 (人間と自然の関係) キャンプの指導 (コミュニケーションスキル) キャンプの安全 (キャンプにおける安全の考え方) キャンプの基本装備 (個人装備、団体装備)	現地実習・講習 24時間 キャンプの生活技術 I	
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	<u></u>	
備考			

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	スキー基礎技術論	
実務家教員	0	
学部・学科	経理本科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15コマ (1コマ90分)	
授業概要	現場実技によるスキー技術、使用用具や関連に	商品の知識を習得
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	スキー検定認定	
教科書	特に使用はしない	
特記	SAJ公認インストラクターによる、スクール指導などの経験を活かした事前講習及びゲレン デでの指導をおこなう。	
授業計画	事前講習 3時間 ガイダンス・オリエンテーションスキーの基礎知識・用具	現地実習・講習 27時間 初歩動作から一人すべり スキーの楽しさ知る・安全の確保・マナー 八の字から連続回転 連続回転からパラレル パラレルターンI リズム・タイミング・コース取り(大回り) パラレルターンII リズム・タイミング・コース取り(小回り) 八の字と平行を組み合わせるII パラレルターンの基礎 八の字と平行を組み合わせるII パラレルターンの習得 スキーを揃えて滑るI 整地・コブ斜面 (小回り・大回り) スキーを揃えて滑るII 整地・コブ斜面 応用技能の強化 リズム変化 状況対応能力の強化 リズム変化 スピード・不整地の対応 バッジテスト
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業計画書 (シラバス)

タイトル	ф	內容
授業科目	スノーボード基礎技術論	
実務家教員	0	
学部・学科	経理本科	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間(1単位)	
授業回数	15コマ (1コマ90分)	
授業概要	現場実技によるスノーボードスキル、使用用	具や関連商品の知識を習得
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	スノーボード検定認定	
教科書	特に使用はしない	
特記	JSBA公認インストラクターによる、スクール・ ンデでの指導をおこなう。	指導などの経験を活かした事前講習及びゲレ
授業計画	事前講習 3時間 ガイダンス・オリエンテーション スノーボードの基礎知識・用具	現地実習・講習 27時間 初歩動作から一人すべり スノーボードの楽しさ知る・安全の確保・マナー ノーズドロップからの停止(ターンと停止) ターンの形、サイズ変更 I ミドルターン ターンの形、サイズ変更 II ロングターン ターンの形、サイズ変更 II ショートターン ターンの形、サイズ変更 IV カービングターンロング ターンの形、サイズ変更 IV カービングターンコング ターンの形、サイズ変更 IV カービングターンコング ターンの形、サイズ変更 IV オービングターンコング ターンの形、サイズ変更 IV オービングターンコング ターンの形、サイズ変更 IV オービングターンコング ターンの形、サイズ変更 IV オージックカーブロング ターンの形、サイズ変更 IV オーシックカーブロング ターンの形、サイズ変更の応用 ベーシックカーブコング ターンの形、サイズ変更の応用 ブリーライディング リズム変化 斜度変化 リズム変化 スピード・不整地の対応 バッジテスト
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキル	の習熟状況
備考		

タイトル	内容	
授業科目	スポーツビジネスキャリアデザイン I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
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	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	スポーツ系販売・接客・営業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	スポーツ系販売・接客・営業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	 1 スポーツ系販売・接客・営業職に適したスーツの着こなし 2 スポーツ系販売・接客・営業職に適した身だしなみ 3 敬語の使い方 4 スポーツ系販売・接客・営業職で良く聞かれる質疑応答② 6 筆記試験とは(一般常識試験)① 7 筆記試験とは(一般常識試験)② 8 筆記試験とは(適性検査試験)② 9 筆記試験とは(適性検査試験)② 10 作文の目的・形式と内容② 11 作文の実践テクニック① 13 作文の実践テクニック③ 14 作文の実践テクニック④ 15 作文の実践テクニック④ 	
成績評価方法	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
(試験実施方法) 備考		

タイトル	内容	
授業科目	スポーツビジネスキャリアデザインⅡ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
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	15コマ(1コマ90分)	
授業概要	スポーツ系販売・接客・営業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	スポーツ系販売・接客・営業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 4 会社四季報、新聞からの情報収集 5 総合職と一般職 6 スポーツ系販売・接客・営業職職種研究 7 スポーツ系販売・接客・営業職職種研究 8 スポーツ系販売・接客・営業職職種研究 9 スポーツ系販売・接客・営業職への志望理由 10 スポーツ系販売・接客・営業職への志望理由 12 スポーツ系販売・接客・営業職への志望理由 13 スポーツ系販売・接客・営業職への志望理由 14 スポーツ系販売・接客・営業職への志望理由 15 スポーツ系販売・接客・営業職への志望理由	
成績評価方法	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
(試験実施方法) 備考		

タイトル	内容
授業科目	スポーツキャリアデザインI
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	1年次
開講学期	通年
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	15コマ (1コマ90分)
授業概要	スポーツトレーナーやスポーツクラブインストラクターなどのスポーツ系の 接客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	スポーツトレーナーやスポーツクラブインストラクターなどのスポーツ系の 接客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	1スポーツ系接客職に適したスーツの着こなし2スポーツ系接客職に適した身だしなみ3敬語の使い方4スポーツ系接客職で良く聞かれる質疑応答②5スポーツ系接客職で良く聞かれる質疑応答②6筆記試験とは(一般常識試験)①7筆記試験とは(一般常識試験)②8筆記試験とは(適性検査試験)②9筆記試験とは(適性検査試験)②10作文の目的・形式と内容①11作文の実践テクニック①12作文の実践テクニック②14作文の実践テクニック③15作文の実践テクニック④
成績評価方法	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
(試験実施方法) 備考	

タイトル	内容
授業科目	スポーツキャリアデザインⅡ
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	1年次
開講学期	通年
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	15コマ (1コマ90分)
授業概要	スポーツトレーナーやスポーツクラブインストラクターなどのスポーツ系の 接客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	スポーツトレーナーやスポーツクラブインストラクターなどのスポーツ系の 接客職内定へ向けた志望理由を作れるようになる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	 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② 5 総合職と一般職 6 スポーツ系接客職職種研究① 7 スポーツ系接客職職種研究② 8 スポーツ系接客職職種研究④ 9 スポーツ系接客職職種研究④ 10 スポーツ系接客職職種研究⑤ 11 スポーツ系接客職への志望理由① 12 スポーツ系接客職への志望理由② 13 スポーツ系接客職への志望理由④ 14 スポーツ系接客職への志望理由④ 15 スポーツ系接客職への志望理由⑤
成績評価方法	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
(試験実施方法) 備考	

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	
履修年次	2年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間 (1 単位)	
授業コマ数	15コマ (1コマ90分)	
授業概要	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身に つける	
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の確認テストを実施する	
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	問題集・プリント	
特記		
授業計画	1 訓読み・送り仮名・熟語 2 3 同音異義・異字同訓 4 誤字訂正、類義語・反対語 5 漢字の意味・使い方 1 6 漢字の意味・使い方 2 7 漢字の意味・使い方 3 8 ことわざ・故事成語・慣用句 1 9 ことわざ・故事成語・慣用句 2 10 特殊な漢字の読み書き 1 11 特殊な漢字の読み書き 2 12 項目別模擬試験 1 13 項目別模擬試験 2 14 直前模擬試験 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		

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
履修年次	2年次
開講学期	前期・後期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間 (1 単位)
授業コマ数	15コマ (1コマ90分)
授業概要	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の問題を電卓にて計算する
達成目標	電卓技能検定1・2級に合格する
教科書	検定対策テキストおよび問題集
特記	
授業計画	1 小数点以下の取り扱い諸注意 2 電卓実践演習 1 3 電卓実践演習 2 4 電卓実践演習 3 5 電卓実践演習 5 7 電卓実践演習 6 8 電卓実践演習 7 9 電卓実践演習 8 10 電卓実践演習 9 11 電卓実践演習 1 0 12 電卓実践演習 1 1 13 電卓実践演習 1 2 14 電卓実践演習 1 3 15 電卓実践演習 1 4
成績評価方法	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価
(試験実施方法) 備考	INDUCTION OF THE PROPERTY OF THE IM

タイトル	内容
授業科目	
実務家教員	性生大物
学部・学科	経理本科
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	30コマ (1コマ90分)
授業概要	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類 についての知識を習得するための講義。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	経理実務の年間業務スケジュールを理解し、特に所得税・住民税・社会保険料に関する基本的な理解ができる。
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	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 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理① 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理② 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理③ 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理④ 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑤ 理康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑥ 源泉所得税(給与)の徴収・納付事務② 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 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務 (基礎) ② 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務 (本理) ② 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務 (本理) ③ 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務 (本理) ④ 消泉所得税(報酬)の徴収・納付事務 (本用) ④ 消費税法の徴収及び納付① 20 源泉所得税(報酬)の徴収をが納付事務 (応用) ④ 11 個人住民税の徴収及び納付① 12 個人住民税の徴収及び納付② 12 間別的な日々の記帳から決算までの流れ (記帳入門) ④ 12 原則的な日々の記帳から決算までの流れ (記帳入門) ④ 12 原則的な日々の記帳から決算までの流れ (記帳入門) ④
成績評価方法	30 原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)③ 確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
(試験実施方法)	PROPERTY OF THE FAMILY EDUKET OF THE
備考	

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
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	15コマ(1コマ90分)
授業概要	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うため に必要な知識を習得する講義。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	所得税・住民税の納付税額を算定することができる 年末調整事務で必要となる所得税源泉徴収簿の記入ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 所得税の基礎知識①
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	

タイトル	内容
授業科目	マーケティング概論
実務家教員	0
学部・学科	経理本科
履修年次	2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	6 0 時間 (2 単位)
授業コマ数	30コマ (1コマ90分)
授業概要	マーケティングの必要性と目的を学習する
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 顧客本満足② マーケティングの必要性① マーケティングの必要性② 情報収集と分析① 情報収集と分析② 7 流通チャネル② 9 プロモーション② 11 財務知識② 13 事例研究② 14 確認事例から学ぶマーケティング 17 成功事例から学ぶマーケティング 18 成功事例から学ぶマーケティング 19 成功事例から学ぶマーケティング 20 成功事例から学ぶマーケティング 21 成功事例から学ぶマーケティング 22 成功事例から学ぶマーケティング 23 成功事例から学ぶマーケティング 24 成功事例から学ぶマーケティング 25 成功事例から学ぶマーケティング 26 成功事例から学ぶマーケティング 27 成功事例から学ぶマーケティング 28 成功事例から学ぶマーケティング 29 成功事例から学ぶマーケティング 29 成功事例から学ぶマーケティング 29 成功事例から学ぶマーケティング 29 成功事例から学ぶマーケティング 20 成功事例から学ぶマーケティング 21 成功事例から学ぶマーケティング 22 成功事例から学ぶマーケティング 23 成功事例から学ぶマーケティング 25 成功事例から学ぶマーケティング 27 成功事例から学ぶマーケティング 28 成功事例から学ぶマーケティング 29 成功事例から学ぶマーケティング 30 成功事例から学ぶマーケティング 30 成功事例から学ぶマーケティング 30 成功事例から学ぶマーケティング 30 成功事例から学ぶマーケティング 30 成功事例から学ぶマーケティング
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	

タイトル	内容
	マーケティング基礎
授業科目 実務家教員	
学部・学科	経理本科 2.5%
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修2
授業方法	講義
授業時間	6 0 時間(2 単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	事例研究を通じてマーケティングを演習する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定 着を図る
達成目標	マーケティングの具体的な手法を理解する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 店舗データの理解① 店舗データの理解② マーケティングの流れ① マーケティングの流れ② 売上構成分析① 売上構成分析② 来店客分析② 南品分析① 商品分析① 商品分析① 市路分析① 費用分析① 費用分析① 費用分析① 課題抽出② アンケート調査分析② 企画作成② 企画作成② 企画作成② 企画作成② 企工作成② 元工作成② 元工作元、 元工作成② 元工作成② 元工作元、 元工作成② 元工作成③ 元工作元、 元工作成② 元工作元、 元工作成② 元工作成③ 元工作元、 元工
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	

タイトル	内容	
授業科目	キャリアデザインⅢ	
実務家教員	THE STATE OF THE S	
学部・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	15コマ (1コマ90分)	
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 社会人マナー 2 冠婚葬祭マナー 3 贈答マナー 5 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⑤ 9 時事研究・グループ討議⑥ 10 時事研究・グループ討議⑥ 11 時事研究・グループ討議⑥ 12 時事研究・グループ討議⑥ 13 時事研究・グループ討議⑥ 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		

タイトル	p ^t	內容
授業科目	実務会計 基礎	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
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	 すろ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により	
達成目標		・財務の基礎的な業務知識を身に付ける
		・ 別伤の
教科書	テキスト及び参考書	
特記	1 売掛債権管理①	31月次業務管理③
授業計画	2 売掛債権権務務務務務理②	32
成績評価方法 (試験実施方法)	30月次業務管理② 確認テスト100% 科目習熟度を測定す	60 税務調査対応⑦ -るテスト
備考		

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
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	15コマ(1コマ90分)
授業概要	決算書の構図を理解し、経営活動との関係性を学習する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着 を図る
達成目標	経理・財務スキル検定ランクCレベルの知識を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	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	

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
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)
授業回数	15回
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	1表の作成2表の変更①3表の変更②4リストの作成、変更②5リストの作成、変更②6参照のための情報・記号の作成、管理①7参照のための情報・記号の作成、管理②8標準の参考資料作成、管理①9標準の参考資料作成、管理②10グラフィック要素の挿入②11グラフィック要素の書式設定①13グラフィック要素の書式設定②14SmartArtの挿入、書式設定①15SmartArt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	

授業科目 卷 実務家教員	全营管理入門
学部・学科	経理本科
* 1.1	2 年次
	- ・。、 後期
	選択
1111120	寅習
	6 0 時間(2 単位)
	30コマ (1コマ90分)
	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
	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	 企業のライフステージ① 企業のライフステージ② 経営理念と経営戦略① 経営理念と経営戦略② 経営企画の必要性、事業承継② 中小企業の資金調達② 企業を取り巻くリスク① 10 企業を取り巻くリスク② 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析② 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析③ 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析③ 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析⑥ 13 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析⑥ 14 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析⑥ 15 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析⑥ 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② 企業形態としての会社、株式会社の機関① 企業形態としての会社、株式会社の機関② 体式の譲渡と相続、株主総会② 取締役、代表取締役、取締役会② 会社の事業の拡大と整理① 24 大政・の法とを整理① 会社の事業の拡大と整理② コンプライアンス経営の実践① コンプライアンス経営の実践① コンプライアンス経営の実践② 募集・採用、勤怠管理、退職・解雇① 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	

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
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	15コマ
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 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 限分法① KJ法① KJ法② 13 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	10 資料配砂板ケ星ケル・クケイスペクション (5)
(試験実施方法) 備考	THE TOTAL TO

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
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	15コマ(1コマ90分)
授業概要	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	日常生活での簡単な英会話を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1出会った時のあいさつ2初対面の人と話す3人を紹介する4別れる時のあいさつ5お礼を言う6おわびをする7依頼する8許可を求める9賛成・同意する10反対・否定する11聞き返す12あいちをうつ13発話①14発話②15効果測定
成績評価方法	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
(試験実施方法) 備考	

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
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	15コマ(1コマ90分)
授業概要	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着 を図る
達成目標	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習による知識の習得
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	 1 国際社会に関する基礎用語 2 国際社会に関する事例学習① 3 国際社会に関する事例学習② 4 経済に関する基礎用語 5 経済に関する基礎用語 7 労働環境に関する基礎用語 7 労働環境に関する基礎用語 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 I T社会に関する基礎用語 12 I T社会に関する事例学習① 13 I T社会に関する事例学習② 14 A I に関する基礎用語 15 A I に関する事例学習
成績評価方法	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
(試験実施方法) 備考	

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
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	15コマ (1コマ90分)
授業概要	基本的な日常会話や場面別の簡単な英会話を事例をもとに学習する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	場面別の簡単な英会話を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 場面別英会話 2 場面別英会話 3 場面別英会話 4 場面別英会話 5 場面別英会話 6 場面別英会話 7 場面別英会話 9 場面別英会話 9 場面別英会話 10 場面別英会話 11 場面別英会話 12 場面別英会話 12 場面別英会話 13 場面別英会話 14 場面別英会話 15 効果測定
成績評価方法	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
(試験実施方法) 備考	

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
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	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① 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	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
(試験実施方法) 備考	

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
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	15コマ (1コマ90分)
授業概要	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	基本的な入力操作や書式設定、画像や表の挿入、関数の使用方法を理解する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 文書の作成と管理① 2 文書の作成と管理② 3 文書の作成と管理③ 4 一般的なビジネス文書の作成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	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
(試験実施方法) 備考	

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
履修年次	2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	30コマ (1コマ90分)
授業概要	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	企業内で必要とされる基本的なマナーを習得する
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	1 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② 9 仕事の進め方② 9 仕事の進め方③ 10 報告、連絡、相談② 12 報告、連絡、相談③ 13 挨拶② 15 挨拶③ 16 突顔、お辞儀③ 17 突顔、お辞儀② 18 較語② 20 敬語② 21 敬語③ 22 応対の基本② 23 応対の基本② 24 応対の基本② 24 応対の基本③ 25 電話応対② 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	

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
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	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④ 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	

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	
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	15コマ (1コマ90分)	
授業概要	Word:長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習 Excel:目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	Word:段落やセクションを効果的に区切り、長文を効率良く編集できる Excel:複雑な関数や複数のシートを使ってのデータ集計や抽出を行い、目的 に沿った編集ができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 文書の作成と管理① 2 文書の作成と管理② 3 文書の作成と管理③ 4 数式・関数を活用した集計表の作成① 5 数式・関数を活用した集計表の作成② 6 数式・関数を活用した集計表の作成③ 7 ワークシート間の集計① 8 ワークシート間の集計② 9 ワークシート間の集計③ 10 グラフの基本① 11 グラフの基本② 12 グラフの基本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		

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
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	15コマ (1コマ90分)
授業概要	Word:応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習 Excel:複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用い、より効率的に編集を行うスキル習得のための実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	Word:アウトライン機能や校閲機能を用い、効率的に正確なビジネス文章を作成することができる Excel:ピボットテーブルを使用して複雑なデータ集計を行うことができ、かつ、マクロ機能を使用して自動処理化することができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 文書の作成と管理① 2 文書の作成と管理② 3 文書の作成と管理③ 4 データベース機能の利用② 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② 10 ピボットテーブル② 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	

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	
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	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	電話応対、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 社内におけるビジネス電話応対① 2 社内におけるビジネス電話応対② 3 社内におけるビジネス電話応対③ 4 社内におけるビジネス電話応対④ 5 社内におけるビジネス電話応対⑤ 6 効果測定① 7 社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー① 8 社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー② 9 社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー④ 11 社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー⑥ 11 社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー⑥ 11 社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー⑥ 12 社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー⑥ 13 社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー⑥ 14 社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー⑦ 14 社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー⑦ 14 社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー⑧ 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		

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	
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	90時間(3単位)	
授業コマ数	45コマ (1コマ90分)	
授業概要	財務諸表の作成に関する知識と技術 ての理解を深めるための講義	を身につけ、財務会計の意義や制度につい
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により アップを図る	、「知る」から「身に付く」へステップ
達成目標	財務会計の意義や制度を深く理解し 用できる	、財務諸表の作成及び会計情報を提供・活
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 2 3 4 外貨費 建会計② 3 4 外貨貨建会計③ 4 外貨貨建会計③ 4 外貨貨建会計④ 1 0 6 7 8 8 9 10 11 11 12 12 13 14 15 15 16 税税税税税税税税税税税税税税税税税税税税税税税税税税税税税税	31 消費稅法⑥ 32 消費稅稅法⑧ 33 34 消費稅稅法⑨ 35 消費稅稅法① 36 法法② 38 39 40 稅稅法⑥ 41 法法⑥ 42 法人人稅稅法⑥ 42 法人人稅稅法⑥ 43 法人人稅稅法⑥ 44 法人人稅稅法⑥ 45 法人稅稅法⑩
成績評価方法	確認テスト100% 科目習熟度を測定	 Eするテスト
(試験実施方法) 備考		

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	
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	15コマ (1コマ90分)	
授業概要	販売、仕入に関する店舗運営上の管理業務に関する知識を習得する講義	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップ アップを図る	
達成目標	販売、仕入の事務手続きについて流れを理解し、証憑書類の記入や代金決済 状況の管理ができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 売上事務の流れ 2 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② 5 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② 15 仕入代金の支払いと買掛金管理③	
成績評価方法	15 仕入代金の支払いと買掛金管理③	
(試験実施方法)		
備考		

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	
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	15コマ (1コマ90分)	
授業概要	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップ アップを図る	
達成目標	主要な時事の基本用語が理解できている 自ら時事に関する情報取集を行い、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	1 用語知識① 2 用語知識② 3 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		

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
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	15コマ (1コマ90分)
授業概要	日本文化を理解する(知る)
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着 を図る
達成目標	他国の文化や簡単な言語の習得
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 自己紹介 2 時事研究① 3 時事研究② 4 時事研究③ 5 時事研究④ 6 グループディスカッション① 7 グループディスカッション② 8 グループディスカッション③ 9 グループディスカッション④ 10 発表・ディベート① 11 発表・ディベート② 12 発表・ディベート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	

タイトル		内容
授業科目	卒業研究・発表	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
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	150時間(5単位)	
授業コマ数	75コマ (1コマ90分)	
授業概要		対する改善案を提案し発表する
汉未帆安		
授業の進め方	各種貸料による講義とディス を図る	カッションを通じ、専門的な知識と思考の定義
達成目標	マーケティングの知識を活か	し、現状に即した企画案を作成する
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
	1 業界分析①	41 企画案作成⑥
	2 業界分析②	42 企画案作成⑦
	3 業界分析③ 4 業界分析④	43 企画案作成® 44 企画案作成⑨
	5情報収集①	45 企画案作成⑩
	6 情報収集②	46 企画案作成①
	7 情報収集③	47 企画案作成②
	8 情報収集④	48 中間発表①
	9 店舗分析①	49 中間発表②
	10 店舗分析②	50 中間発表③ 51 中間発表④
	11 店舗分析③ 12 店舗分析④	52 中間発表⑤
	13 店舗見学①	53 中間発表⑥
	14 店舗見学②	54 中間発表⑦
	15 店舗見学③	55 中間発表®
	16 店舗見学④	56 再検証①
	17 課題抽出①	57 再検証②
	18 課題抽出② 19 課題抽出③	58 再検証③ 59 再検証④
	20 課題抽出④	60 再検証⑤
授業計画	21 課題抽出⑤	61 再検証⑥
	22 課題抽出⑥	62 再検証⑦
	23 課題抽出⑦	63 再検証⑧
	24 課題抽出⑧	64 最終発表①
	25 仮説①	65 最終発表②
	26 仮説② 27 仮説③	66 最終発表③ 67 最終発表④
	28 仮説④	68 最終発表(5)
	29 調査・検証①	69 最終発表⑥
	30 調査・検証②	70 最終発表⑦
	31 調査・検証③	71 最終発表⑧
	32 調査・検証④	72 代表によるコンテストの実施①
	33 調査・検証⑤ 34 調査・検証⑥	73 代表によるコンテストの実施② 74 代表によるコンテストの実施③
	35 調査・検証⑦	75 代表によるコンテストの実施④
	36 企画案作成①	
	37 企画案作成②	
	38 企画案作成③	
	39 企画案作成④	
上体表 屋 1 2	40 企画案作成⑤	
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加	姿勢、実践スキルの習熟状況

タイトル	内容
授業科目	販売職ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	経理本科
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	9 0 時間 (3 単位)
授業コマ数	45コマ (1コマ90分)
授業概要	接客に関する実践的な学習をする
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップ アップを図る
達成目標	接客に関する実践的な演習を通じて、習得する
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	1 接客販売、営業マナーとは① 31 商品説明② 32 接客販売、営業マナーとは② 32 商品説明③ 4 接客販売、営業マナーとは③ 33 商品説明④ 5 接客販売の心得① 5 接客販売の心得② 35 商品説明⑤ 6 接客販売の心得② 36 演演習② 37 演習② 38 表容様の心理② 38 演習③ 39 お客様の心理② 38 演習④ 40 総合合演習② 12 店内接客の基本へ② 41 総合合演習② 42 総合合演習③ 33 演習② 42 総合合演習③ 33 演習② 42 総合合演習③ 34 激果測定② 44 減習② 45 効果測定② 45 効果測定② 15 度習② 20 点 資業の心得④ 営業の心得④ 営業の心得④ 18 営業の心得④ 20 訪問の流れ④ 22 訪問の流れ④ 24 演習② 22 商談の進め方② 6 商談の進め方② 6 商談の進め方② 6 商談の進め方④ 6 可談の進め方④ 6 可以のよりによりによりによりによりによりによりによりによりによりによりによりによりによ
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	

タイトル	内容
授業科目	FP基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科
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
授業時間	120時間(4単位)
2,2,17 7.17	6 0 コマ
授業回数	0027
授業概要	日常生活に関わる様々な「お金」の知識を身につける
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	FP3級の基礎知識を理解し、日常生活に関わる様々な「お金」の知識を身につけ、説明できるようになる。また、資産運用や管理、そのリスクについて簡単に説明できるようになる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 ライフプランニングと資金計画① 31 タックスプランニング① 3 ライフプランニングと資金計画② 32 タックスプランニング② 4 ライフプランニングと資金計画③ 33 タックスプランニング④ 5 ライフプランニングと資金計画⑤ 35 タックスプランニング⑥ 6 ライフプランニングと資金計画⑥ 36 タックスプランニング⑥ 7 ライフプランニングと資金計画⑥ 36 タックスプランニング⑥ 7 ライフプランニングと資金計画⑥ 38 タックスプランニング⑥ 9 ライフプランニングと資金計画⑩ 39 タックスプランニング⑥ 9 ライフプランニングと資金計画⑪ 40 タックスプランニング⑪ 10 ライフプランニングと資金計画⑪ 40 タックスプランニング⑪ 11 ライフプランニングと資金計画⑪ 41 タックスプランニング⑪ 2 タックスプランニング⑪ 42 タックスプランニング⑪ 43 不動産① 45 不動産① 45 不動産② 45 不動産⑥ 47 不動産⑥ 47 不動産⑥ 48 不動産⑥ 48 不動産⑥ 47 不動産⑥ 48 不動産⑥ 48 不動産⑥ 48 不動産⑥ 48 不動産⑥ 48 不動産⑥ 49 スク管理⑥ 49 不動産⑥ 48 不動産⑥ 48 不動産⑥ 48 不動産⑥ 49 スク管理⑥ 49 不動産⑥ 48 不動産⑥ 50 不動産⑥ 51 不動産⑥ 51 和続・事業承継⑥ 41 相続・事業承継⑥ 41 お・事業承継⑥ 41 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
成績評価方法	30 金融資産運用⑨ 60 確認テスト 60 確認テスト 確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
(試験実施方法)	THE TIME OF TIME OF THE TIME OF TIME OF THE TIME OF TH
備考	

タイトル	内容
授業科目	FP総合
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間 (1 単位)
授業回数	15コマ
授業概要	「お金」に関する総合的な知識を深め、経済社会との関係性を理解する
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	FP3級に合格できるレベル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 ライフプランニングと資金計画① (応用編) 2 ライフプランニングと資金計画② (応用編) 3 ライフプランニングと資金計画③ (応用編) 4 リスク管理① (応用編) 5 リスク管理② (応用編) 6 金融資産運用① (応用編) 7 金融資産運用② (応用編) 8 タックスプランニング① (応用編) 9 タックスプランニング② (応用編) 10 タックスプランニング③ (応用編) 11 不動産① (応用編) 12 不動産② (応用編) 13 相続・事業承継① (応用編) 14 相続・事業承継② (応用編) 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	

接業科目 Excel時短術 実務家教員 学部・学科 経理本科 履修年次 2 年次 開講学期 後期 科目区分 選択 接業方法 講義 接業時間 6 0 時間 (2 単位) 接業回数 3 0 コマ 接業概要 Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する 接業の進め方 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の実践的なテクニックを習得することで、業務の時短に繋がる仕事術を身に着教科書 テキスト及び参考書 特記 時短に効くショートカットキー① 2 人力の時短② 4 人力の時短③ 3 入力の時短④ 6 二度手間を防ぐ② 8 二度手間を防ぐ② 8 二度手間を防ぐ② 8 二度手間を防ぐ② 8 二度手間を防ぐ② 1 集計作業効率化② 1 集計作業効率化② 1 類数による計算・判定① 1 関数による計算・判定② 1 類数による計算・判定②	タイトル	
実務家教員 学部・学科 経理本科 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 授業回数 30コマ 授業回数 50コマ 授業の進め方 デ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の実践的なテクニックを習得することで、業務の時短に繋がる仕事術を身に着教科書 特記 1 時短に効くショートカットキー① 2 入力の時短② 4 入力の時短③ 5 人力の時短④ 6 6 定手間を防ぐ① 7 二度手間を防ぐ② 8 二度手間を防ぐ② 8 二度手間を防ぐ② 11 集計作業効率化② 12 関数による計算・判定① 13 関数による計算・判定②		
学部・学科 経理本科 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) 授業回数 3 0 コマ 授業概要 Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する 授業の進め方 デ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の実践的なテクニックを習得することで、業務の時短に繋がる仕事術を身に着 教科書 デキスト及び参考書 特記 1 時短に効くショートカットキー① 2 入力の時短② 3 入力の時短② 4 入力の時短② 4 入力の時短② 5 入力の時短④ 6 二度手間を防ぐ① 7 二度手間を防ぐ② 8 二度手間を防ぐ② 8 二度手間を防ぐ② 9 集計作業効率化① 10 集計作業効率化② 11 集計作業効率化② 12 関数による計算・判定① 13 関数による計算・判定②		PYCET # 2 VY Mi
関修年次 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) 授業回数 3 0 コマ 授業概要 Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する 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 Excelの実践的なテクニックを習得することで、業務の時短に繋がる仕事術を身に着 教科書 テキスト及び参考書 特記 1 時短に効くショートカットキー① 入力の時短① 3 入力の時短② 4 入力の時短② 4 入力の時短③ 5 入力の時短④ 6 二度手間を防ぐ① 7 二度手間を防ぐ② 8 度手間を防ぐ② 8 集計作業効率化① 1 無計作業効率化③ 1 関数による計算・判定① 1 関数による計算・判定②		終 用 木利
開講学期 後期 科目区分 選択 接業方法 講義 接業時間 6 0 時間 (2 単位) 接業回数 3 0 コマ 接業概要 Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する 接載の進め方 デ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の実践的なテクニックを習得することで、業務の時短に繋がる仕事術を身に着 数科書 デキスト及び参考書 特記 時短に効くショートカットキー① 2 入力の時短② 4 入力の時短② 4 入力の時短③ 5 入力の時短③ 5 入力の時短④ 6 二度手間を防ぐ② 8 二度手間を防ぐ② 8 二度手間を防ぐ② 8 二度手間を防ぐ③ 9 集計作業効率化① 10 集計作業効率化② 11 集計作業効率化② 11 集計作業効率化③ 12 関数による計算・判定②		
科目区分 選択 授業方法 講義 授業時間 6 0 時間 (2 単位) 授業回数 3 0 コマ 授業概要 Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する 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 Excelの実践的なテクニックを習得することで、業務の時短に繋がる仕事術を身に着 教科書 テキスト及び参考書 特記 1 時短に効くショートカットキー① 2 入力の時短① 3 入力の時短② 4 入力の時短③ 5 入力の時短④ 6 二度手間を防ぐ① 7 二度手間を防ぐ② 8 二度手間を防ぐ② 8 二度手間を防ぐ③ 9 集計作業効率化② 11 集計作業効率化② 12 関数による計算・判定① 13 関数による計算・判定②		
授業方法 講義 授業時間 6 0 時間 (2 単位) 授業回数 3 0 コマ 授業概要 Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する 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 Excelの実践的なテクニックを習得することで、業務の時短に繋がる仕事術を身に着 教科書 テキスト及び参考書 特記 1 時短に効くショートカットキー① 2 入力の時短① 3 入力の時短② 4 入力の時短③ 6 二度手間を防ぐ② 7 二度手間を防ぐ② 8 二度手間を防ぐ② 8 二度手間を防ぐ② 9 集計作業効率化① 10 集計作業効率化② 11 集計作業効率化② 11 異計作業効率化② 12 関数による計算・判定① 13 関数による計算・判定②		
授業時間 6 0 時間 (2 単位) 授業回数 3 0 コマ 授業概要 Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する 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 Excelの実践的なテクニックを習得することで、業務の時短に繋がる仕事術を身に着教科書 テキスト及び参考書 特記 1 時短に効くショートカットキー① 2 入力の時短② 4 入力の時短② 4 入力の時短③ 5 入力の時短④ 6 二度手間を防ぐ② 8 二度手間を防ぐ② 8 二度手間を防ぐ③ 9 集計作業効率化① 10 集計作業効率化② 11 開教による計算・判定① 13 関数による計算・判定②		
授業		
授業概要 Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する 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 Excelの実践的なテクニックを習得することで、業務の時短に繋がる仕事術を身に着 教科書 テキスト及び参考書 特記 時短に効くショートカットキー① 2 入力の時短① 3 入力の時短② 4 入力の時短② 4 入力の時短③ 5 入力の時短④ 6 二度手間を防ぐ② 8 二度手間を防ぐ② 8 二度手間を防ぐ② 8 二度手間を防ぐ③ 9 集計作業効率化① 10 集計作業効率化② 11 集計作業効率化② 12 関数による計算・判定② 13 関数による計算・判定②		
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の実践的なテクニックを習得することで、業務の時短に繋がる仕事術を身に着 教科書 テキスト及び参考書 特記 1 時短に効くショートカットキー① 2 入力の時短① 3 入力の時短② 4 入力の時短③ 5 入力の時短④ 6 二度手間を防ぐ② 8 二度手間を防ぐ② 8 二度手間を防ぐ③ 9 集計作業効率化① 10 集計作業効率化② 11 集計作業効率化③ 12 関数による計算・判定① 13 関数による計算・判定②		
達成目標 Excelの実践的なテクニックを習得することで、業務の時短に繋がる仕事術を身に着 教科書 テキスト及び参考書 特記	欠耒憱安	Excelの負付作成、作業へに一下を向上するアクーックを首付する
教科書 テキスト及び参考書 特記 時短に効くショートカットキー① 2 入力の時短① 3 入力の時短② 4 入力の時短② 4 入力の時短③ 5 入力の時短④ 6 二度手間を防ぐ① 7 二度手間を防ぐ② 8 二度手間を防ぐ③ 9 集計作業効率化① 10 集計作業効率化② 11 集計作業効率化③ 12 関数による計算・判定① 13 関数による計算・判定② 14 15 16 16 17 18 18 19 19 19 19 19 19		
特記 1 時短に効くショートカットキー① 2 入力の時短① 3 入力の時短② 4 入力の時短③ 5 入力の時短④ 6 二度手間を防ぐ① 7 二度手間を防ぐ② 8 二度手間を防ぐ③ 9 集計作業効率化① 10 集計作業効率化② 11 集計作業効率化③ 12 関数による計算・判定① 13 関数による計算・判定②	達成目標	
1 時短に効くショートカットキー① 2 入力の時短① 3 入力の時短② 4 入力の時短③ 5 入力の時短④ 6 二度手間を防ぐ① 7 二度手間を防ぐ② 8 二度手間を防ぐ③ 9 集計作業効率化① 10 集計作業効率化② 11 集計作業効率化③ 12 関数による計算・判定① 13 関数による計算・判定②	教科書	テキスト及び参考書
2 入力の時短① 3 入力の時短② 4 入力の時短③ 5 入力の時短④ 6 二度手間を防ぐ① 7 二度手間を防ぐ② 8 二度手間を防ぐ③ 9 集計作業効率化① 10 集計作業効率化② 11 集計作業効率化③ 12 関数による計算・判定① 13 関数による計算・判定②	特記	
授業計画 14 関数による計算・判定③ 15 データの整理・集計① 16 データの整理・集計② 17 データの整理・集計③ 18 表の作成① 19 表の作成② 20 表の作成③ 21 グラフの作成・修正① 22 グラフの作成・修正② 23 グラフの作成・修正② 24 印刷操作① 25 印刷操作② 5 印刷操作③ 27 実例演習① 28 実例演習② 29 実例演習④ 30 実例演習④	授業計画	2 入力の時短① 3 入力の時短② 4 入力の時短② 5 入力の時短④ 6 二度手間を防ぐ① 7 二度手間を防ぐ② 8 二度手間を防ぐ② 8 無計作業効率化② 10 集計作業効率化② 11 類数による計算・判定① 13 関数による計算・判定② 14 関数による計算・判定③ 15 データの整理・集計① 16 データの整理・集計② 17 データの整理・集計③ 18 表の作成② 20 表の作成② 20 表の作成② 21 グラフの作成・修正② 21 グラフの作成・修正② 22 グラフの作成・修正③ 21 印刷操作② 25 印刷操作② 27 実例演習② 28 実例演習② 29 実例演習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		

タイトル	内容
授業科目	ビジネスデータ分析
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	2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)
授業回数	15コマ
授業概要	データを活用するための基本的な知識とExcelを使用したデータ分析を学ぶ
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	仕事で使うデータの実践的なデータ分析手法を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 平均値 2 中央値 3 最頻値 4 レンジ 5 標準偏差 6 外れ値の検出 7 度数分布表 8 標準化 9 移動平均 10 季節調整 11 集計 12 散布図 13 相関 14 回帰分析 15 最適化
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	

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
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	6 0 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Ⅰ② (入門編) 11 減損会計Ⅰ② (入門編) 12 資産除去債務Ⅰ② (入門編) 13 資産除去債務Ⅰ② (入門編) 14 外貨建会計Ⅰ③ (入門編) 15 外貨建会計Ⅰ③ (入門編) 16 外貨建会計Ⅰ③ (入門編) 17 リース会計Ⅰ③ (入門編) 18 リース会計Ⅰ② (入門編) 19 試用販売Ⅰ③ (入門編) 19 試用販売Ⅰ③ (入門編) 20 試用販売Ⅰ③ (入門編) 21 試用販売Ⅰ③ (入門編) 22 割賦販売Ⅰ② (入門編) 23 割賦販売Ⅰ② (入門編) 24 素着品販売Ⅰ② (入門編) 25 未着品販売Ⅰ② (入門編) 26 未着品販売Ⅰ② (入門編) 27 未着品販売Ⅰ② (入門編) 28 委託販売・受託販売Ⅰ③ (入門編) 29 委託販売・受託販売Ⅰ② (入門編) 29 委託販売・受託販売Ⅰ② (入門編) 20 被認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト第1間の得点100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

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
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	6 0 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) 5 ストック・オプション① (入門・基礎) 6 ストック・オプション② (入門・基礎) 7 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② (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② (入門・基礎) 16 純資産会計② (入門・基礎) 17 企業結合会計③ (入門・基礎) 18 企業結合会計③ (入門・基礎) 19 企業結合会計③ (入門・基礎) 20 事業分離会計③ (入門・基礎) 21 事業分離会計③ (入門・基礎) 22 事業分離会計③ (入門・基礎) 23 四半期財務諸表② (入門・基礎) 24 四半期財務諸表② (入門・基礎) 25 ヘッジ会計② (入門・基礎) 26 ヘッジ会計② (入門・基礎) 27 包括利益③ (入門・基礎) 28 包括利益④ (入門・基礎) 29 包括利益③ (入門・基礎) 29 包括利益③ (入門・基礎) 20 包括利益③ (入門・基礎) 20 包括利益③ (入門・基礎) 21 包括利益③ (入門・基礎) 22 包括利益③ (入門・基礎)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)100%
備考	

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		
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	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 本支店会計 I ① (入門編)	46	純資産会計Ⅱ② (入門編)
	2 本支店会計 I ② (入門編)		有価証券Ⅱ① (入門編)
	3 本支店会計 I ③ (入門編)		有価証券Ⅱ②(入門編)
	4 本支店会計 I ④ (入門編)		外貨建会計Ⅱ① (入門編)
	5 本支店会計 I ⑤ (入門編)		外貨建会計Ⅱ②(入門編)
	6 本支店会計 I ⑥ (入門編)		リース会計Ⅱ① (入門編)
	7 組織再編会計 I ① (入門編)		リース会計Ⅱ② (入門編)
	8 組織再編会計 I ② (入門編)		試用販売Ⅱ① (入門編)
	9 組織再編会計 I ③ (入門編)		試用販売Ⅱ② (入門編)
	10 組織再編会計 I ④ (入門編)		割賦販売Ⅱ① (入門編)
	11 建設業会計 I ① (入門編)		割賦販売Ⅱ②(入門編)
	12 建設業会計 I ② (入門編)		未着品販売Ⅱ① (入門編)
	13 連結会計 I ① (入門編)		未着品販売Ⅱ②(入門編)
	14 連結会計 I ② (入門編)		委託販売・受託販売Ⅱ① (入門編)
	15 連結会計 I ③ (入門編)		委託販売・受託販売Ⅱ②(入門編)
	16 連結会計 I ④ (入門編)		本支店会計Ⅱ① (入門編)
	17 製造業会計 I ① (入門編)		本支店会計Ⅱ②(入門編)
	18 製造業会計 I ② (入門編)		組織再編会計Ⅱ① (入門編)
	19 製造業会計 I ③ (入門編)		組織再編会計 [[② (入門編)
	20 製造業会計 I ④ (入門編)		連結会計Ⅱ①(入門編)
	21 キャッシュ・フロー計算書 I ① (入門編)		連結会計Ⅱ②(入門編)
授業計画	22 キャッシュ・フロー計算書 I ② (入門編)		キャッシュ・フロー計算書Ⅱ① (入門編)
	23 キャッシュ・フロー計算書 I ③ (入門編)		キャッシュ・フロー計算書II① (入門編)
	24 キャッシュ・フロー計算書 I ④ (入門編)		項目別答練①(入門編)
	25 繰延資産 I ① (入門編) 26 繰延資産 I ② (入門編)		項目別答練②(入門編) 項目別答練③(入門編)
			項目別答練④(入門編)
	28 圧縮記帳 I ② (入門編)		項目別答練⑤(入門編)
	29 ストック・オプション I ① (入門編)	74	
	30 ストック・オプション I ② (入門編) 31 現金預金 II ① (入門編)	75	基礎答練①(入門編) 基礎答練②(入門編)
	31 現金預金Ⅱ①(入門編) 32 債権債務Ⅱ①(入門編)		基礎答練③(入門編)
	33 商品売買Ⅱ① (入門編)	78	応用答練① (入門編)
	34 商品売買Ⅱ② (入門編)	79	応用答練②(入門編)
	35 商品売買Ⅱ③(入門編)	80	応用答練③(入門編)
	36 固定資産Ⅱ① (入門編)	81	過去問演習①(入門編)
	37 固定資産Ⅱ②(入門編) 38 退職給付会計Ⅱ①(入門編)	82 83	過去問演習②(入門編) 過去問演習③(入門編)
	39 退職給付会計II ② (入門編)	84	過去問演習④(入門編)
	40 債権債務Ⅱ① (入門編)	85	過去問演習⑤(入門編)
	41 債権債務Ⅱ②(入門編)	86	問題演習実践①(入門編)
	42 税金Ⅱ① (入門編)		問題演習実践②(入門編)
	43 社債 II ① (入門編)	88	問題演習実践③(入門編)
	44 社債 II ② (入門編) 45 純資産会計 II ① (入門編)	89 90	問題演習実践④(入門編) 模擬試験
		90	大がたいの人
成績評価方法	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況		

技術等表別	タイトル	内容	
接い		財務諸表論総合Ⅱ	
字部・字科		77.227.4日少人旧图中心 口 工	
服修中次 2 年次		经租 大科	
関連学列 移目区分 海教 (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本)			
野市区分			
投棄方法 「			
投業中間		<u> </u>	
接着報要			
投業機要 財務部表件成の人門・基礎を学ぶ 大京大による講義と問題を習により、加強の定省を図る 上京 「大京大 大京大 大京 大京大 大京			
接近日照		1 11	
一切			
教科書	授業の進め方)
等記 1 財務諸去論総まとめ①(八円・基礎) 3 財務諸去論総まとめ②(八円・基礎) 47 総合問題対策③(八円・基礎) 48 総合問題対策④(八円・基礎) 48 総合問題対策④(八円・基礎) 50 総合問題対策④(八円・基礎) 51 総合問題対策④(八円・基礎) 52 総合問題対策④(八円・基礎) 53 総合問題対策④(八円・基礎) 54 総合問題対策④(八円・基礎) 55 総合問題対策④(八円・基礎) 56 総合問題対策④(八円・基礎) 57 総合問題対策④(八円・基礎) 58 財務諸去論総まとめ⑤(八円・基礎) 58 財務諸去論総まとめ⑥(八円・基礎) 59 財務諸去論総まとめ⑥(八円・基礎) 50 総合問題対策④(八円・基礎) 51 財務諸去論総まとめ⑥(八円・基礎) 52 総合問題対策④(八円・基礎) 53 総合問題対策④(八円・基礎) 54 総合問題対策④(八円・基礎) 55 総合問題対策④(八円・基礎) 56 総合問題対策④(八円・基礎) 57 総合問題対策④(八円・基礎) 58 総合問題対策④(八円・基礎) 58 総合問題対策④(八円・基礎) 59 総合問題対策④(八円・基礎) 59 総合問題対策④(八円・基礎) 59 総合問題対策④(八円・基礎) 59 総合問題対策④(八円・基礎) 50 総合問題対策④(八円・基礎) 50 総合問題対策④(八円・基礎) 51 財務諸去論総まとめ⑤(八円・基礎) 52 財務諸去論総まとめ⑥(八円・基礎) 53 総合問題対策④(八円・基礎) 54 総合問題対策④(八円・基礎) 55 総合問題対策④(八円・基礎) 56 総合問題対策④(八円・基礎) 57 総合問題対策④(八円・基礎) 58 総合問題対策④(八円・基礎) 59 総合問題対策④(八円・基礎) 50 財務諸去論総まとめ⑥(八円・基礎) 50 財務諸去論総まとめ⑥(八円・基礎) 51 財務諸去論総まとめ⑥(八円・基礎) 52 財務諸去論総まとめ⑥(八円・基礎) 53 財務諸去論総まとめ⑥(八円・基礎) 53 財務諸去論総まとめ⑥(八円・基礎) 54 総合問題対策④(八円・基礎) 55 総合問題対策④(八円・基礎) 56 総合問題対策④(八円・基礎) 57 総合問題対策④(八円・基礎) 58 総合問題対策④(八円・基礎) 59 財務諸去論総まとめ⑥(八円・基礎) 50 財務諸去論総まとめ⑥(八円・基礎) 50 財務諸法論総まとめ⑥(八円・基礎) 51 総合問題対策④(八円・基礎) 52 財務諸法論総まとめ⑥(八円・基礎) 53 財務諸法論総まとめ⑥(八円・基礎) 54 総合問題対策④(八円・基礎) 55 総合問題対策④(八円・基礎) 56 総合問題対策④(八円・基礎) 57 総合問題対策④(八円・基礎) 57 総合問題対策④(八円・基礎) 58 総合問題対策④(八円・基礎) 58 総合問題対策④(八円・基礎) 59 財務諸法論総まとの⑥(八円・基礎) 50 財務諸法論総まとの⑥(八円・基礎) 50 財務諸法論総まとの⑥(八円・基礎) 51 総合問題対策④(八円・基礎) 52 総合問題対策④(八円・基礎) 53 財務諸法論総まとの⑥(八円・基礎) 54 総合問題対策④(八円・基礎) 55 総合問題対策④(八円・基礎) 56 総合問題対策④(八円・基礎) 57 総合問題対策④(八円・基礎) 58 総合問題対策④(八円・基礎) 58 総合問題対策④(八円・基礎) 59 核経対数(八円・基礎) 50 総合問題対策④(八円・基礎) 50 総合問題対策⑥(八円・基礎) 50 に対しに対しに対しに対しに対しに対しに対しに対しに対しに対しに対しに対しに対しに	達成目標		
日	教科書	オリジナルテキスト	
2 財務諸表論総主とめ① (入門・基礎) 48 総合問題対策② (入門・基礎) 69 財務諸表論総主とめ② (入門・基礎) 99 総合問題対策③ (八門・基礎) 69 総合問題対策③ (八門・基礎) 67 財務諸表論総主とめ③ (八門・基礎) 50 総合問題対策③ (八門・基礎) 79 財務諸表論総主とめ④ (八門・基礎) 52 総合問題対策③ (八門・基礎) 79 財務諸表論総主とめ④ (八門・基礎) 53 総合問題対策③ (八門・基礎) 10 財務諸表論総主とめ⑥ (八門・基礎) 55 総合問題対策③ (八門・基礎) 11 財務諸表論総主とめ⑥ (八門・基礎) 56 総合問題対策③ (八門・基礎) 12 財務諸表論総主とめ⑥ (八門・基礎) 57 総合問題対策③ (八門・基礎) 12 財務諸表論総主とめ⑥ (八門・基礎) 58 総合問題対策③ (八門・基礎) 13 財務諸表論総主とめ⑥ (八門・基礎) 58 総合問題対策③ (八門・基礎) 14 財務諸表論総主とめ⑥ (八門・基礎) 58 総合問題対策④ (八門・基礎) 15 財務諸表論総主とめ⑥ (八門・基礎) 58 総合問題対策④ (八門・基礎) 16 財務諸表論総主とめ⑥ (八門・基礎) 60 総合問題対策④ (八門・基礎) 17 財務諸表論総主とめ⑥ (八門・基礎) 60 総合問題対策④ (八門・基礎) 18 財務諸表論総主とめ⑥ (八門・基礎) 61 総合問題対策④ (八門・基礎) 19 財務諸表論総主とめ⑥ (八門・基礎) 62 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 20 財務諸表論総主とめ⑥ (八門・基礎) 65 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 22 財務諸表論総主とめ⑥ (八門・基礎) 65 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 29 財務諸表論総主とめ⑥ (八門・基礎) 70 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 27 財務諸表論総主とめ⑥ (八門・基礎) 70 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 31 財務諸表論総主とめ⑥ (八門・基礎) 77 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 32 財務諸表論総主とめ⑥ (八門・基礎) 77 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 32 財務諸表論総主とめ⑥ (八門・基礎) 77 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 33 財務諸表論総主とめ⑥ (八門・基礎) 77 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 34 財務諸表論総主とめ⑥ (八門・基礎) 35 財務諸表論総主とめ⑥ (八門・基礎) 36 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 37 財務諸表論総主とめ⑥ (八門・基礎) 37 財務諸表論総主とめ⑥ (八門・基礎) 38 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 39 財務諸表論総主とめ⑥ (八門・基礎) 30 総合問題対策⑥	特記		_
# 特務語表論能主とめ② (八門・基礎) 49 総合問題対策② (八門・基礎) 6 財務語表論能主とめ③ (八門・基礎) 50 総合問題対策③ (八門・基礎) 7 財務語表論能主とめ③ (八門・基礎) 51 総合問題対策③ (八門・基礎) 8 財務語表論能主とめ④ (八門・基礎) 53 総合問題対策③ (八門・基礎) 10 財務語表論能主とめ⑤ (八門・基礎) 54 総合問題対策③ (八門・基礎) 11 財務語表論能主とめ⑥ (八門・基礎) 55 総合問題対策③ (八門・基礎) 11 財務語表論能主とめ⑥ (八門・基礎) 56 総合問題対策③ (八門・基礎) 12 財務語表論能主とめ⑥ (八門・基礎) 57 総合問題対策③ (八門・基礎) 13 財務語表論能主とめ⑥ (八門・基礎) 58 総合問題対策③ (八門・基礎) 14 財務語表論能主とめ⑥ (八門・基礎) 59 総合問題対策④ (八門・基礎) 16 財務語表論能主とめ⑥ (八門・基礎) 60 総合問題対策④ (八門・基礎) 16 財務語表論能主とめ⑥ (八門・基礎) 60 総合問題対策④ (八門・基礎) 17 財務語表論能主とめ⑥ (八門・基礎) 60 総合問題対策④ (八門・基礎) 18 財務語表論能主とめ⑥ (八門・基礎) 61 総合問題対策④ (八門・基礎) (八門・基礎) 19 財務語表論能主とめ⑥ (八門・基礎) 62 総合問題対策④ (八門・基礎) 19 財務語表論能主とめ⑥ (八門・基礎) 63 総合問題対策④ (八門・基礎) 19 財務語表論能主とめ⑥ (八門・基礎) 63 総合問題対策④ (八門・基礎) 29 財務語表論能主とめ⑥ (八門・基礎) 65 総合問題対策④ (八門・基礎) 29 財務語表論能主とめ⑥ (八門・基礎) 69 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 29 財務語表論能主とめ⑥ (八門・基礎) 70 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 29 財務語表論能主とめ⑥ (八門・基礎) 71 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 30 財務語表論能主とめ⑥ (八門・基礎) 73 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 31 財務語表論能主とめ⑥ (八門・基礎) 75 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 32 財務語表論能主とめ⑥ (八門・基礎) 75 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 33 財務語表論能主とめ⑥ (八門・基礎) 75 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 34 財務語表論能主とめ⑥ (八門・基礎) 75 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 35 財務語表論能主とめ⑥ (八門・基礎) 75 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 36 財務語表論能主とめ⑥ (八門・基礎) 75 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 37 財務語表論能主とめ⑥ (八門・基礎) 75 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 38 財務語表論能主とめ⑥ (八門・基礎) 82 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 39 財務語表論能主とめ⑥ (八門・基礎) 83 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 39 財務語表論能主との⑥ (八門・基礎) 84 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 39 財務語表論能主との⑥ (八門・基礎) 85 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 39 財務語表論能主との⑥ (八門・基礎) 85 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 30 財務語表論能主との⑥ (八門・基礎) 85 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 48 化合問超対策⑥ (八門・基礎) 48 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 48 化合問超対策⑥ (八門・基礎) 48 化合配超対策⑥ (八門・基礎) 48 化合配对策⑥ (八門・基礎) 48 化 (11 元世) 48 化 (11 元世) 48 化 (11 元世) 48 化 (11 元世) 48			– – –
4 財務諸表論能主とめ②(八円・基礎) 50 総合問題対策③(八円・基礎) 60 財務諸表論能主とめ③(八円・基礎) 50 総合問題対策③(八円・基礎) 70 財務諸表論能主とめ④(八円・基礎) 52 総合問題対策③(八円・基礎) 9 財務諸表論能ととめ④(八円・基礎) 52 総合問題対策③(八円・基礎) 9 財務諸表論能ととめ⑤(八円・基礎) 55 総合問題対策③(八円・基礎) 10 財務諸表論能ととめ⑤(八円・基礎) 55 総合問題対策③(八円・基礎) 11 財務諸表論能ととめ⑥(八円・基礎) 56 総合問題対策③(八円・基礎) 12 財務諸表論能ととめ⑥(八円・基礎) 57 総合問題対策③(八円・基礎) 14 財務諸表論能ととめ⑥(八円・基礎) 58 総合問題対策③(八円・基礎) 15 総合問題対策③(八円・基礎) 16 財務諸表論能ととめ⑥(八円・基礎) 60 総合問題対策④(八円・基礎) 17 財務諸表論能ととめ⑥(八円・基礎) 60 総合問題対策④(八円・基礎) 60 総合問題対策④(八円・基礎) 61 総合問題対策④(八円・基礎) 62 総合問題対策④(八円・基礎) 62 総合問題対策④(八円・基礎) 62 総合問題対策④(八円・基礎) 63 総合問題対策④(八円・基礎) 64 総合問題対策④(八円・基礎) 65 総合問題対策④(八円・基礎) 65 総合問題対策④(八円・基礎) 67 総合問題対策④(八円・基礎) 68 総合問題対策④(八円・基礎) 70 化費問的対策④(八円・基礎) 70 化費問的対策④(八円・基礎) 70 化费問的対策④(八円・基礎) 70 化费問的対策④(八円・基礎) 70 化費問的対策④(八円・基礎) 70 化費問題対策④(八円・基礎) 70 化费問題対策④(八円・基礎) 70 化费問題対策④(八円・基礎) 70 化费問的対策④(10 円・基礎) 70 化费問的対策④(10 円・基礎) 70 化费問的対策⑥(10 円・基礎) 70 化费的的数量(10 円・基础) 70 化费的的数量(10 L L L L L L L L L L L L L L L L L L L			
1			
6 財務諸表論総まとめ③ (八門・基礎) 52 総合問題対策⑤ (八門・基礎) 10 財務諸表論総まとめ④ (八門・基礎) 52 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 52 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 53 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 54 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 55 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 56 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 57 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 57 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 58 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 59 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 50 総合問題対策⑥			
			– – –
9 財務諸表論総まとめ⑤ (八門・基礎) 54 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 対務諸表論総まとめ⑥ (八門・基礎) 55 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 56 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 57 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 57 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 58 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 59 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 50 総合問題対策② (八門・基礎) 50 総計が可以、「「「基礎) 50 に対が、「「「基礎) 50 に対が、「「「基礎) 50 に対が、「「「「基礎) に対が、「「「「基礎) に対が、「「「基礎) に対が、「「「「「基礎) に対が、「「「「基礎) に対が、「「「「「「「」」、「「「」」、「「「」」、「「「」」、「「「」」、「「「」」、「「「」」、「「」」、「「「」」、「「「」」、「「」」、「「」」、「「「」			
10 財務諸表論総まとめ⑤ (八門・基礎) 56 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 11 財務諸表論総まとめ⑥ (八門・基礎) 56 総合問題対策の (八門・基礎) 57 総合問題対策の (八門・基礎) 57 総合問題対策の (八門・基礎) 58 総合問題対策の (八門・基礎) 59 総合問題対策の (八門・基礎) 50 総合問題対策の (八門・基礎)		8 財務諸表論総まとめ④ (入門・基礎)	53 総合問題対策⑦ (入門・基礎)
11 財務諸表論総まとめ⑥ (入門・基礎) 56 総合問題対策⑥ (入門・基礎) 12 財務諸表論総まとめ⑥ (入門・基礎) 57 総合問題対策⑨ (入門・基礎) 14 財務諸表論総まとめ⑦ (入門・基礎) 59 総合問題対策⑩ (入門・基礎) 15 財務諸表論総まとめ⑥ (入門・基礎) 60 総合問題対策⑩ (入門・基礎) 17 財務諸表論総まとめ⑩ (入門・基礎) 62 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 18 財務諸表論総まとめ⑩ (入門・基礎) 63 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 64 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 65 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 65 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 66 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 67 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 68 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 67 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 68 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 68 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 68 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 68 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 70 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 70 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 70 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 70 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 71 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 71 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 73 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 73 総合問題対策⑩ (入門・基礎) 76 総合問題対策⑩ (入門・基礎) 76 総合問題対策⑩ (入門・基礎) 77 総合問題対策⑩ (入門・基礎) 78 総合問題対策⑩ (入門・基礎) 77 総合問題対策⑩ (入門・基礎) 78 総合問題対策⑩ (入門・基礎) 77 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 78 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 79 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 77 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 78 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 78 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 77 総合問題対策⑫ (入門・基礎) 78 総合問題対策⑫ (入門・基礎) 79 総合問題対策⑫ (入門・基礎) 70 に対策⑫ (入門・基礎		9 財務諸表論総まとめ⑤ (入門・基礎)	54 総合問題対策⑦ (入門・基礎)
12 財務諸表論総まとめ⑥ (入門・基礎) 57 総合問題対策⑥ (入門・基礎) 13 財務諸表論総まとめ⑥ (入門・基礎) 59 総合問題対策⑩ (入門・基礎) 14 財務諸表論総まとめ⑥ (入門・基礎) 60 総合問題対策⑪ (八門・基礎) 17 財務諸表論総まとめ⑥ (入門・基礎) 61 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 17 財務諸表論総まとめ⑩ (入門・基礎) 62 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 19 財務諸表論総まとめ⑪ (入門・基礎) 65 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 19 財務諸表論総まとめ⑪ (入門・基礎) 65 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 20 財務諸表論総まとめ⑪ (入門・基礎) 66 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 21 財務諸表論総まとめ⑪ (入門・基礎) 66 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 22 財務諸表論総まとめ⑪ (入門・基礎) 66 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 22 財務諸表論総まとめ⑪ (入門・基礎) 67 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 26 財務諸表論総まとめ⑪ (入門・基礎) 67 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 27 財務諸表論総まとめ⑪ (入門・基礎) 70 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 28 財務諸表論総まとめ⑪ (入門・基礎) 71 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 72 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 73 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 75 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 76 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 77 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 78 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 77 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 78 総合問題対策⑩ (入門・基礎) 77 総合問題対策⑩ (入門・基礎) 78 総合問題対策⑩ (入門・基礎) 78 総合問題対策⑩ (入門・基礎) 79 28 28 28 28 28 28 28 2			
13 財務諸表論総まとめ⑦(八門・基礎) 58 総合問題対策⑩(八門・基礎) 財務諸表論総まとめ⑱(八門・基礎) 60 総合問題対策⑪(八門・基礎) 日本 17 財務諸表論総まとめ⑱(八門・基礎) 61 総合問題対策⑪(八門・基礎) 日本 18 財務諸表論総まとめ⑲(八門・基礎) 62 総合問題対策⑪(八門・基礎) 日本 18 財務諸表論総まとめ⑪(八門・基礎) 64 総合問題対策⑪(八門・基礎) 日本 19 財務諸表論総まとめ⑪(八門・基礎) 65 総合問題対策⑪(八門・基礎) 日本 19 財務諸表論総まとめ⑪(八門・基礎) 66 総合問題対策⑪(八門・基礎) 日本 19 財務諸表論総まとめ⑪(八門・基礎) 66 総合問題対策⑪(八門・基礎) 日本 19 財務諸表論総まとめ⑪(八門・基礎) 67 総合問題対策⑪(八門・基礎) 日本 19			– – –
14 財務諸表論総まとめ③ (八円・基礎)			
15 財務諸表論総まとめ⑧ (八門・基礎) 60 総合問題対策⑪ (八門・基礎) 61 総合問題対策⑪ (八門・基礎) 62 総合問題対策⑪ (八門・基礎) 62 総合問題対策⑫ (八門・基礎) 63 総合問題対策⑫ (八門・基礎) 64 総合問題対策⑫ (八門・基礎) 65 総合問題対策⑫ (八門・基礎) 65 総合問題対策⑫ (八門・基礎) 66 総合問題対策⑫ (八門・基礎) 66 総合問題対策⑫ (八門・基礎) 67 総合問題対策⑬ (八門・基礎) 67 総合問題対策⑬ (八門・基礎) 68 総合問題対策⑬ (八門・基礎) 67 総合問題対策⑬ (八門・基礎) 68 総合問題対策⑬ (八門・基礎) 68 総合問題対策⑬ (八門・基礎) 69 総合問題対策⑬ (八門・基礎) 68 総合問題対策⑬ (八門・基礎) 69 総合問題対策⑬ (八門・基礎) 60 総合問題対策⑫ (八門・基礎) 60 総経計数対策⑫ (八門・基礎) 60 核継計数で② (八門・基礎) 60 核維計数で② (八門・基礎) 60 核計数で②			
16 財務諸表論総まとめ③ (八門・基礎) 61 総合問題対策⑪ (八門・基礎) 62 総合問題対策⑫ (八門・基礎) 63 総合問題対策⑫ (八門・基礎) 64 総合問題対策⑫ (八門・基礎) 65 総合問題対策⑫ (八門・基礎) 66 総合問題対策⑫ (八門・基礎) 66 総合問題対策⑫ (八門・基礎) 66 総合問題対策⑫ (八門・基礎) 67 総合問題対策⑫ (八門・基礎) 68 総合問題対策⑫ (八門・基礎) 67 総合問題対策⑫ (八門・基礎) 68 総合問題対策⑫ (八門・基礎) 69 総合問題対策⑫ (八門・基礎) 69 総合問題対策⑭ (八門・基礎) 69 総合問題対策⑭ (八門・基礎) 69 総合問題対策⑭ (八門・基礎) 70 総合問題対策⑭ (八門・基礎) 70 総合問題対策⑭ (八門・基礎) 71 総合問題対策⑭ (八門・基礎) 72 総合問題対策⑭ (八門・基礎) 72 総合問題対策⑭ (八門・基礎) 73 総合問題対策⑭ (八門・基礎) 74 総合問題対策⑭ (八門・基礎) 75 総合問題対策⑭ (八門・基礎) 76 総合問題対策⑭ (八門・基礎) 77 総合問題対策⑭ (八門・基礎) 78 総合問題対策⑭ (八門・基礎) 78 総合問題対策⑭ (八門・基礎) 79 総合問題対策⑭ (八門・基礎) 78 総合問題対策⑭ (八門・基礎) 79 化合問題対策⑭ (八門・基礎) 79 化合用型対策⑭ (八門・基礎) 79 化一型、(八門・基礎) 79 化一型、(八門・基礎) 79 化一型、(八門・基礎) 79			
18 財務諸表論総まとめ⑪(八門・基礎) 63 総合問題対策⑫(八門・基礎) 財務諸表論総まとめ⑪(八門・基礎) 65 総合問題対策⑬(八門・基礎) 66 総合問題対策⑬(八門・基礎) 66 総合問題対策⑬(八門・基礎) 67 総合問題対策⑬(八門・基礎) 68 総合問題対策⑭(八門・基礎) 68 総合問題対策⑭(八門・基礎) 68 総合問題対策⑭(八門・基礎) 68 総合問題対策⑭(八門・基礎) 69 財務諸表論総まとめ⑫(八門・基礎) 69 総合問題対策⑭(八門・基礎) 69 総合問題対策⑭(八門・基礎) 69 総合問題対策⑭(八門・基礎) 69 総合問題対策⑭(八門・基礎) 69 総合問題対策⑭(八門・基礎) 60 に			
19 財務諸表論総まとめ⑩(八門・基礎) 64 総合問題対策⑪(八門・基礎) 22 財務諸表論総まとめ⑪(八門・基礎) 66 総合問題対策⑪(八門・基礎) 67 総合問題対策⑪(八門・基礎) 68 総合問題対策⑪(八門・基礎) 68 総合問題対策⑪(八門・基礎) 68 総合問題対策⑩(八門・基礎) 69 総合問題対策⑩(八門・基礎) 69 総合問題対策⑩(八門・基礎) 70 総合問題対策⑩(八門・基礎) 70 総合問題対策⑩(八門・基礎) 70 総合問題対策⑩(八門・基礎) 70 総合問題対策⑩(八門・基礎) 71 総合問題対策⑩(八門・基礎) 72 総合問題対策⑩(八門・基礎) 73 総合問題対策⑩(八門・基礎) 73 総合問題対策⑩(八門・基礎) 73 総合問題対策⑩(八門・基礎) 73 総合問題対策⑩(八門・基礎) 73 総合問題対策⑩(八門・基礎) 74 総合問題対策⑩(八門・基礎) 75 総合問題対策⑩(八門・基礎) 75 総合問題対策⑩(八門・基礎) 76 総合問題対策⑩(八門・基礎) 75 総合問題対策⑩(八門・基礎) 76 総合問題対策⑩(八門・基礎) 77 総合問題対策⑩(八門・基礎) 78 総合問題対策⑩(八門・基礎) 77 総合問題対策⑩(八門・基礎) 78 総合問題対策⑩(八門・基礎) 79 総合問題対策⑩(八門・基礎) 79 総合問題対策⑩(八門・基礎) 80 総合問題対策⑩(八門・基礎) 80 総合問題対策⑩(八門・基礎) 81 総合問題対策⑩(八門・基礎) 82 総合問題対策②(八門・基礎) 83 総合問題対策②(八門・基礎) 84 総合問題対策②(八門・基礎) 14 経合問題対策②(八門・基礎) 85 総合問題対策②(八門・基礎) 14 経合問題対策②(八門・基礎) 85 総合問題対策②(八門・基礎) 14 経合問題対策②(八門・基礎) 14 総合問題対策②(八門・基礎) 85 総合問題対策②(八門・基礎) 14 総合問題対策②(八門・基礎) 86 総合問題対策②(八門・基礎) 14 総合問題対策②(八門・基礎) 15 総合問題対策③(八門・基礎) 15 総合則 15 化対域(15 化対域(15 化対域(15 化対域(15 化対域) 15 化対域) 1		17 財務諸表論総まとめ⑨ (入門・基礎)	62 総合問題対策⑪ (入門・基礎)
投業計画			
投業計画			
投業計画 22 財務諸表論総まとめ① (入門・基礎) 67 総合問題対策② (入門・基礎) 68 総合問題対策③ (入門・基礎) 69 総合問題対策③ (入門・基礎) 70 総合問題対策⑤ (入門・基礎) 70 総合問題対策⑥ (入門・基礎) 70 総合問題対策⑥ (入門・基礎) 71 総合問題対策⑥ (入門・基礎) 72 総合問題対策⑥ (入門・基礎) 73 総合問題対策⑥ (入門・基礎) 74 総合問題対策⑥ (入門・基礎) 74 総合問題対策⑥ (入門・基礎) 75 総合問題対策⑥ (入門・基礎) 76 総合問題対策⑥ (入門・基礎) 76 総合問題対策⑥ (入門・基礎) 76 総合問題対策⑥ (入門・基礎) 77 総合問題対策⑥ (入門・基礎) 78 総合問題対策⑥ (入門・基礎) 78 総合問題対策⑥ (入門・基礎) 79 総合問題対策⑥ (入門・基礎) 76 総合問題対策⑥ (入門・基礎) 77 総合問題対策⑥ (入門・基礎) 78 総合問題対策⑥ (入門・基礎) 78 総合問題対策⑥ (入門・基礎) 79 総合問題対策⑥ (入門・基礎) 80 総合問題対策② (入門・基礎) 81 総合問題対策② (入門・基礎) 82 総合問題対策② (入門・基礎) 82 総合問題対策② (入門・基礎) 84 総合問題対策② (入門・基礎) 85 総合問題対策② (入門・基礎) 86 総合問題対策② (入門・基礎) 87 基礎 86 総合問題対策② (入門・基礎) 88 総合問題対策② (入門・基礎) 89 模擬試験(計算) 90 模擬試験(計算) 90 模擬試験(計算) 90 模擬試験(理論) 00 模擬試験(理論)			– – –
授業計画 23 財務諸表論総まとめ⑫ (入門・基礎) 69 総合問題対策⑬ (入門・基礎) 69 総合問題対策⑬ (入門・基礎) 70 総合問題対策⑬ (入門・基礎) 71 総合問題対策⑬ (入門・基礎) 71 総合問題対策⑬ (入門・基礎) 71 総合問題対策⑬ (入門・基礎) 72 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 72 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 73 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 74 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 75 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 76 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 77 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 78 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 78 総合問題対策⑭ (入門・基礎) 79 総合問題対策⑭ (入門・基礎) 79 総合問題対策⑭ (入門・基礎) 79 総合問題対策⑭ (入門・基礎) 79 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 78 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 78 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 79 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 79 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 79 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 80 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 81 総合問題対策⑫ (入門・基礎) 82 総合問題対策⑫ (入門・基礎) 82 総合問題対策⑫ (入門・基礎) 83 総合問題対策⑫ (入門・基礎) 84 総合問題対策⑫ (入門・基礎) 86 総合問題対策⑫ (入門・基礎) 87 総合問題対策⑫ (入門・基礎) 88 経合問題対策⑫ (入門・基礎) 89 模擬試験(理論) 校擬試験(理論) 校擬試験(理述験(理述験(理述験(理述験(型述験(型述験(型述験(型述験(型述験(型述験(型述験(型述験(型述験(型			– – –
24 財務諸表論総まとめ⑫ (八門・基礎) 69 総合問題対策⑬ (八門・基礎) 技務諸表論総まとめ⑬ (八門・基礎) 70 総合問題対策⑬ (八門・基礎) 71 総合問題対策⑬ (八門・基礎) 71 総合問題対策⑬ (八門・基礎) 72 総合問題対策⑬ (八門・基礎) 73 総合問題対策⑬ (八門・基礎) 73 総合問題対策⑬ (八門・基礎) 74 総合問題対策⑬ (八門・基礎) 75 総合問題対策⑬ (八門・基礎) 76 総合問題対策⑬ (八門・基礎) 77 総合問題対策⑬ (八門・基礎) 78 総合問題対策⑬ (八門・基礎) 79 総合問題対策⑫ (八門・基礎) 79 表述問題対策⑫ (八門・基礎) 79 表述問題対策⑫ (八門・基礎) 79 表述問題対策⑫ (八門・基礎) 79 表述問題対策⑫ (八門・基礎) 79 模擬試験(理論) 79 模擬式数(理論) 79 模擬式数(理》	授業計画		
25 財務諸表論総まとめ③ (入門・基礎) 70 総合問題対策⑤ (入門・基礎) 27 財務諸表論総まとめ④ (入門・基礎) 71 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 72 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 73 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 74 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 74 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 75 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 75 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 76 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 77 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 78 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 78 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 77 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 78 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 77 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 79 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 81 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 81 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 82 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 82 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 82 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 83 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 84 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 85 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 86 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 86 総合問題対策⑥ (八門・基礎) 87 総合問題対策② (八門・基礎) 88 総合問題対策② (八門・基礎) 44 総合問題対策② (八門・基礎) 88 総合問題対策② (八門・基礎) 44 総合問題対策② (八門・基礎) 89 模擬試験(理論) 79 模擬試験(理論) 79 模擬試験(理論) 79 模擬試験(理論) 79 模擬試験(理論)	222/681		
27 財務諸表論総まとめ頃(八門・基礎)			
28 財務諸表論総まとめ頃 (入門・基礎) 73 総合問題対策切 (入門・基礎) 74 総合問題対策切 (入門・基礎) 75 総合問題対策図 (入門・基礎) 75 総合問題対策図 (入門・基礎) 76 総合問題対策図 (入門・基礎) 77 総合問題対策図 (入門・基礎) 78 総合問題対策図 (入門・基礎) 77 総合問題対策図 (入門・基礎) 78 総合問題対策図 (入門・基礎) 79 核擬試験(計算) 79 核擬試験(計算) 79 核擬試験(理論) 79 核経試験(理論) 79 核擬試験(理論) 79 核経試験(理論) 79 核経式(型) (2 (2 (2 (2 (2 (2 (2 (2 (2 (2 (2 (2 (2		26 財務諸表論総まとめ③ (入門・基礎)	71 総合問題対策⑯ (入門・基礎)
対務諸表論総まとめ⑤ (入門・基礎)			72 総合問題対策⑯ (入門・基礎)
1			
31 財務諸表論総まとめ⑮(入門・基礎)			– – –
32 財務諸表論総まとめ⑩(入門・基礎)			
33 財務諸表論総まとめ⑪(入門・基礎) 78 総合問題対策⑭(入門・基礎) 34 財務諸表論総まとめ⑯(入門・基礎) 35 財務諸表論総まとめ⑱(入門・基礎) 80 総合問題対策⑩(入門・基礎) 36 財務諸表論総まとめ⑱(入門・基礎) 81 総合問題対策⑪(入門・基礎) 37 財務諸表論総まとめ⑲(入門・基礎) 82 総合問題対策⑪(入門・基礎) 83 総合問題対策⑫(入門・基礎) 84 総合問題対策⑫(入門・基礎) 85 総合問題対策⑫(入門・基礎) 86 に問題が策⑫(入門・基礎) 87 に問題が策⑫(入門・基礎) 88 に問題が策⑫(入門・基礎) 26 に問題が策⑫(入門・基礎) 27 に対して、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、			
34 財務諸表論総まとめ⑪(入門・基礎)		7 1 2 1 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2	
36			79 総合問題対策② (入門・基礎)
37 財務諸表論総まとめ⑩ (入門・基礎) 38 財務諸表論総まとめ⑪ (入門・基礎) 39 財務諸表論総まとめ⑪ (入門・基礎) 40 財務諸表論総まとめ⑪ (入門・基礎) 41 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 42 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 42 総合問題対策⑫ (入門・基礎) 43 総合問題対策⑫ (入門・基礎) 44 総合問題対策⑫ (入門・基礎) 45 総合問題対策⑫ (入門・基礎) 46 地の一、大田・大田・大田・大田・大田・大田・大田・大田・大田・大田・大田・大田・大田・大		35 財務諸表論総まとめ⑱ (入門・基礎) 8	30 総合問題対策② (入門・基礎)
38 財務諸表論総まとめ⑩ (入門・基礎) 39 財務諸表論総まとめ⑩ (入門・基礎) 40 財務諸表論総まとめ⑩ (入門・基礎) 41 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 42 総合問題対策⑪ (入門・基礎) 43 総合問題対策⑫ (入門・基礎) 44 総合問題対策⑫ (入門・基礎) 45 総合問題対策⑫ (入門・基礎) 45 総合問題対策③ (入門・基礎) 46 機能の問題対策② (入門・基礎) 47 基礎) 48 総合問題対策② (入門・基礎) 48 総合問題対策② (入門・基礎) 49 模擬試験(計算) 45 総合問題対策③ (入門・基礎) 45 総合問題対策③ (入門・基礎) 46 機能の問題対策③ (入門・基礎) 47 基礎) 48 機能の問題対策③ (入門・基礎) 48 機能の問題対策③ (入門・基礎) 49 模擬試験(理論) 45 総合問題対策③ (入門・基礎) 46 機能対策④ (入門・基礎) 47 基礎) 48 機能対策④ (入門・基礎) 49 模擬試験(理論) 49 模擬式験(理論) 49 模型式験(理論) 49 模型式験(理論) 49 模型式験(理論) 49 模型式			
39 財務諸表論総まとめ⑩ (入門・基礎)			
40 財務諸表論総まとめ⑩ (入門・基礎) 85 総合問題対策⑫ (入門・基礎) 41 総合問題対策① (入門・基礎) 86 総合問題対策⑫ (入門・基礎) 42 総合問題対策② (入門・基礎) 87 総合問題対策⑫ (入門・基礎) 43 総合問題対策② (入門・基礎) 88 総合問題対策⑭ (入門・基礎) 44 総合問題対策② (入門・基礎) 89 模擬試験(計算) 45 総合問題対策③ (入門・基礎) 90 模擬試験(理論) 成績評価方法(試験実施方法) 模擬試験(理論)			
41 総合問題対策① (入門・基礎) 42 総合問題対策② (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) 87 総合問題対策④ (入門・基礎) 88 総合問題対策④ (入門・基礎) 89 模擬試験(計算) 90 模擬試験(理論)			– – –
42 総合問題対策① (入門・基礎) 87 総合問題対策② (入門・基礎) 43 総合問題対策② (入門・基礎) 88 総合問題対策② (入門・基礎) 44 総合問題対策② (入門・基礎) 89 模擬試験(計算) 45 総合問題対策③ (入門・基礎) 90 模擬試験(理論) 成績評価方法(試験実施方法) 模擬試験(理論)100%			
43 総合問題対策②(入門・基礎) 88 総合問題対策②(入門・基礎) 89 模擬試験(計算) 45 総合問題対策③(入門・基礎) 90 模擬試験(理論) 校擬試験(理論) 25 検疑試験(理論) 26 検疑試験(理論) 27 検疑試験(理論) 28 検疑試験(理論) 29 検疑疑疑疑疑疑(理論) 29 検疑疑疑疑(理論) 29 検疑疑疑(理論) 29 検疑疑(理論) 29 検疑疑疑(理論) 29 検疑疑疑(理論) 29 検疑疑疑(理論) 29 検疑疑(理論) 29 検疑疑疑(理論) 29 検疑疑疑(理論) 29 検疑疑疑(理論) 29 検疑疑疑(理論) 29 検疑疑疑(理論) 29 検疑疑疑(理論) 29 検疑疑(理論) 29 検疑疑疑(理論) 29 検疑疑(理論)			
44 総合問題対策②(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% 100			
成績評価方法 (試験実施方法) 模擬試験(理論)100%			
(試験実施方法) 保(対験(理論)100%		45 総合問題対策③ (入門・基礎)	砂 模擬試験(理論)
(試験美施方法)		模擬試験(理論)100%	
備考	(സ駅夫肥力仏)	+	
	備考		

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		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
	選択		
科目区分			
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		
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	8
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			
	1 簿記の概要 I ① (応用編)	31	債権債務 I ⑤ (応用編)
	2 簿記の概要 I ② (応用編)		債権債務 I ⑥ (応用編)
	3 簿記の概要Ⅰ③ (応用編)		債権債務 I ⑦(応用編)
	4 簿記の概要 [④ (応用編)		債権債務 I ⑧ (応用編)
	5 現金預金 I ①(応用編)		貸倒れ I ① (応用編)
	6 現金預金 I ②(応用編)		貸倒れ【②(応用編)
	7 現金預金 I ③ (応用編) 8 現金預金 I ④ (応用編)		貸倒れ I ③ (応用編) 貸倒れ I ④ (応用編)
	9 債権債務Ⅰ① (応用編)		退職給付会計 [① (応用編)
	10 債権債務 I ② (応用編)		退職給付会計 [② (応用編)
	11 債権債務 I ③ (応用編)		退職給付会計Ⅰ③(応用編)
	12 債権債務 I ④ (応用編)		退職給付会計 I ④ (応用編)
	13 商品売買 I ① (応用編)	43	退職給付会計 I ⑤ (応用編)
	14 商品売買 I ② (応用編)	44	税金 I ① (応用編)
授業計画	15 商品売買 I ③ (応用編)		税金 I ② (応用編)
[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	16 商品売買 I ④ (応用編)		税金 I ③ (応用編)
	17 商品売買 I ⑤ (応用編)	47	税金Ⅰ④(応用編)
	18 給料等 I ① (応用編)	48	社債 I ① (応用編) 社債 I ② (応用編)
	19 給料等 I ② (応用編) 20 給料等 I ③ (応用編)		社債I③(応用編)
	20		社債I④(応用編)
	22 固定資産 I ① (応用編)		純資産会計 I ① (応用編)
	23 固定資産 I ② (応用編)		純資産会計 I ② (応用編)
	24 固定資産 I ③ (応用編)		純資産会計 I ③ (応用編)
	25 固定資産 I ④ (応用編)	55	純資産会計 I ④ (応用編)
	26 固定資産 I ⑤ (応用編)	56	有価証券 I ① (応用編)
	27 ソフトウェア I ① (応用編)		有価証券 I ② (応用編)
	28 ソフトウェア I ② (応用編)		有価証券 [③ (応用編)
	29 ソフトウェア I ③ (応用編)		有価証券 I ④(応用編)
+ ◆ → → → → → → → → → →	30 ソフトウェア I ④ (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			

タイトル	内	
授業科目	簿記論速習応用Ⅱ	
実務家教員	TO REALITY OF THE PROPERTY OF	
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	ぎを基に、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	 税効果会計 I ② (応用編) 税効果会計 I ② (応用編) 税税効果会計 I ③ (応応用編) 税税効果会計 I ⑤ (応応用編) 税税効果会計 I ⑥ (応応用編) 税税効果会計 I ⑥ (応応用編) 税税効果会計 I ⑥ (応応用編) 税税効果会計 I ⑧ ① (応応用編) 現在価値計算 I ② (応用編) 現在価値計算 I ③ (応用編) 保険金 I ② (応用編) 保険金 I ② (応応用編) 保険金 I ② (応応用編) 保険金 I ③ (応応用編) 保険金 I ③ (応応用編) 新株予約権付社付付付付付付付付付付付付付付付付付付付付付付付付付付付付付付付付付付付	31 外貨 (応用編) 32 外貨 (応用編) 34 リリーースス会計 I (⑥ (応応用編) 36 リリーーースス会計 I (⑥ (応応用編) 37 リリーーースス会計 I (⑥ (応応用編) 38 リリ・ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー
成績評価方法	30 外貨建会計 I ④ (応用編) 確認テスト第1間の得点100% 科目習熟度	60 確認テスト を測定するテスト
(試験実施方法) 備考		

タイトル		内容	
授業科目	章記論速習総合Ⅲ		
実務家教員	⟨∇ TH + 1		
学部・学科	経理本科		
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	1 2 0 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表	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	か定着を図る	
	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			
19 80	1 本支店会計 I ① (応用編)	31 製造業会計 I ④ (応用編)	
	2 本支店会計 I ② (応用編)	32 製造業会計 I ⑤ (応用編)	
	3 本支店会計 I ③ (応用編)	33 製造業会計 I ⑥ (応用編)	
	4 本支店会計 I ④ (応用編)	34 製造業会計 I ⑦ (応用編)	
	5 本支店会計 I ⑤ (応用編)	35 キャッシュ・フロー計算書 I ① (応用編)	
	6 本支店会計 I ⑥ (応用編)	36 キャッシュ・フロー計算書 I ② (応用編)	
	7 組織再編会計 I ① (応用編)	37 キャッシュ・フロー計算書 I ③ (応用編)	
	8 組織再編会計 I ② (応用編)	38 キャッシュ・フロー計算書 I ④ (応用編)	
	9 組織再編会計 I ③ (応用編)	39 キャッシュ・フロー計算書 I ⑤ (応用編)	
	10 組織再編会計 I ④ (応用編) 11 組織再編会計 I ⑤ (応用編)	40 繰延資産 I ① (応用編) 41 繰延資産 I ② (応用編)	
	12 組織再編会計 I ⑥ (応用編)	42 圧縮記帳 I ① (応用編)	
	13 組織再編会計 I ⑦ (応用編)	43 圧縮記帳 I ② (応用編)	
	14 建設業会計 I ① (応用編)	44 ストック・オプション I (応用編)	
松光打画	15 建設業会計 I ② (応用編)	45 商品売買Ⅱ① (応用編)	
授業計画	16 建設業会計 I ③ (応用編)	46 商品売買Ⅱ② (応用編)	
	17 建設業会計 I ④ (応用編)	47 固定資産Ⅱ① (応用編)	
	18 建設業会計 I ⑤ (応用編)	48 固定資産Ⅱ② (応用編)	
	19 建設業会計 I ⑥ (応用編)	49 退職給付会計Ⅱ①(応用編)	
	20 建設業会計 I ⑦ (応用編)	50 退職給付会計Ⅱ② (応用編)	
	21 連結会計 I ① (応用編) 22 連結会計 I ② (応用編)	51 試用販売Ⅱ①(応用編) 52 試用販売Ⅱ②(応用編)	
	23 連結会計 I ③ (応用編)	53 割賦販売Ⅱ①(応用編)	
	24 連結会計 I ④ (応用編)	54 割賦販売 II ② (応用編)	
	25 連結会計 I ⑤ (応用編)	55 本支店会計Ⅱ① (応用編)	
	26 連結会計 I ⑥ (応用編)	56 本支店会計Ⅱ② (応用編)	
	27 連結会計 I ⑦ (応用編)	57 組織再編会計Ⅱ① (応用編)	
	28 製造業会計 I ① (応用編)	58 組織再編会計Ⅱ②(応用編)	
	29 製造業会計 I ② (応用編)	59 連結会計Ⅱ① (応用編)	
	30 製造業会計 I ③ (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% 科目習熟度を複	則定するテスト	
備考			

タイトル	内	容
	簿記論速習総合IV	
 実務家教員		
学部・学科	経理本科	
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	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	題を観饮する
授業の進め方	市場関目により効率的な特点がくさるように、同 テキストによる講義と問題演習により、知識の定	
2,2,1,7		有を囚る
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)	31 応用答練⑩(入門編)
	2 項目別答練②(入門編)	32 応用答練⑪(入門編)
	3 項目別答練③(入門編)	33 応用答練⑫(入門編)
	4 項目別答練④(入門編) 5 項目別答練⑤(入門編)	34 応用答練⑬(入門編) 35 過去問演習①(入門編)
	5 項目別答練⑤ (人門編) 6 項目別答練⑥ (入門編)	35 週去同俱音①(八門柵) 36 過去問演習②(入門編)
	7 項目別答練⑦(入門編)	30 過去同旗音②(八門柵) 37 過去問演習③(入門編)
	8 項目別答練⑧ (入門編)	38 過去問演習④(入門編)
	9 基礎答練① (入門編)	39 過去問演習⑤ (入門編)
	10 基礎答練② (入門編)	40 過去問演習⑥ (入門編)
	11 基礎答練③ (入門編)	41 過去問演習⑦ (入門編)
	12 基礎答練④ (入門編)	42 過去問演習⑧ (入門編)
	13 基礎答練⑤ (入門編)	43 過去問演習⑨ (入門編)
	14 基礎答練⑥ (入門編)	44 過去問演習⑩ (入門編)
	15 基礎答練⑦ (入門編)	45 過去問演習⑪ (入門編)
	16 基礎答練⑧ (入門編)	46 過去問演習⑫ (入門編)
	17 基礎答練⑨ (入門編)	47 過去問演習⑬ (入門編)
	18 基礎答練⑩(入門編)	48 問題演習実践①(入門編)
	19 基礎答練⑪(入門編)	49 問題演習実践②(入門編)
	20 基礎答練⑫(入門編)	50 問題演習実践③(入門編)
	21 基礎答練⑬(入門編)	51 問題演習実践④(入門編)
	22 応用答練①(入門編)	52 問題演習実践⑤ (入門編)
	23 応用答練②(入門編)	53 問題演習実践⑥ (入門編)
	24 応用答練③(入門編)	54 問題演習実践⑦(入門編)
	25 応用答練④(入門編)	55 問題演習実践⑧(入門編)
	26 応用答練⑤(入門編)	56 問題演習実践⑨(入門編)
	27 応用答練⑥ (入門編) 28 応用答練⑦ (入門編)	57 問題演習実践⑩ (入門編)
	28 心用各線() (八門編) 29 応用答練() (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)
	30 応用答練⑨(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	The second secon
備考		

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
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	15コマ(1コマ90分)
授業概要	簿記一巡・商品の流れの入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 簿記の概要 I ① (基礎編) 2 簿記の概要 I ② (基礎編) 3 簿記の概要 I ③ (基礎編) 4 簿記の概要 I ④ (基礎編) 5 現金預金 I ① (基礎編) 6 現金預金 I ② (基礎編) 7 現金預金 I ③ (基礎編) 8 債権債務 I ① (基礎編) 9 債権債務 I ② (基礎編) 10 商品売買 I ① (基礎編) 11 商品売買 I ② (基礎編) 12 商品売買 I ③ (基礎編) 13 給料等 I ① (基礎編) 14 給料等 I ② (基礎編) 15 確認テスト
成績評価方法	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
(試験実施方法) 備考	

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
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	15コマ (1コマ90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	

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
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	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	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④ (初級編) 5 課税の対象④ (初級編) 6 非課税② (初級編) 7 非課税② (初級編) 8 非課税④ (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) 12 輸出免税等④ (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	

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	
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	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		

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	
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	15コマ (1コマ90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II(中級) 6 減価償却II(中級) 7 減価償却II(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I(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		

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	
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	よ思考を基に、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	
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	<u> </u>
特記		
40 EC	1 税効果会計 I ① (基礎編)	31 外貨建会計 I ⑤ (基礎編)
授業計画	2 税効果会計 I ② (基礎編) 3 税効果会計 I ③ (基礎編) 5 税効果会計 I ⑤ (基礎編) 6 税効果会計 I ⑥ (基礎編) 7 税効果会計 I ⑥ (基礎編) 8 税効果会計 I ⑥ (基礎編) 9 現在価値計算 I ② (基礎編) 10 現在価値計算 I ③ (基礎編) 11 現在価値計算 I ③ (基礎編) 12 保険金 I ② (基礎編) 13 保険金 I ② (基礎編) 14 保険金 I ③ (基礎編) 15 新株予約権付社債 I ② (基礎編) 17 新株予約権付社債 I ⑤ (基礎編) 18 新株予約権付社債 I ⑥ (基礎編) 19 新株予約権付社債 I ⑥ (基礎編) 20 新株予約権付 (基礎編) 21 減損会計 I ② (基礎編) 22 減損会計 I ② (基礎編) 23 減損会計 I ② (基礎編) 24 減損会計 I ④ (基礎編) 25 資産除去債務 I ② (基礎編) 26 資産除去計 I ③ (基礎編) 27 外貨建会計 I ② (基礎編) 28 外貨建会計 I ③ (基礎編)	32 外貨建会計 I ⑥ (基礎編) 33 リース会計 I ① (基礎編) 34 リース会計 I ② (基礎編) 35 リース会計 I ③ (基礎編) 36 リース会計 I ⑥ (基礎編) 37 リース会計 I ⑥ (基礎編) 39 試用販売 I ① (基礎編) 40 試用販売 I ② (基礎編) 41 試用販売 I ③ (基礎編) 42 試用販売 I ⑥ (基礎編) 43 試用販売 I ⑥ (基礎編) 44 試用販売 I ⑥ (基礎編) 45 割賦販売 I ② (基礎編) 46 割賦販売 I ② (基礎編) 47 割賦販売 I ③ (基礎編) 48 割賦販売 I ④ (基礎編) 49 割賦販売 I ⑥ (基礎編) 50 割賦販売 I ⑥ (基礎編) 51 未着品販売 I ② (基礎編) 52 未着品販売 I ② (基礎編) 53 未着品販売 I ② (基礎編) 54 未着品販売 I ② (基礎編) 55 委託販売・受託販売 I ② (基礎編) 56 委託販売・受託販売 I ③ (基礎編) 57 委託販売・受託販売 I ③ (基礎編) 58 委託販売・受託販売 I ④ (基礎編)
成績評価方法	30 外貨建会計 I ④ (基礎編) 確認テスト第1問の得点100% 科目習熟度:	60 確認テスト
(試験実施方法)		
備考		

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		
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	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	 売買目的有価証券(基礎) 満期保有目的の債券(基礎) 子会社株式・関連会社株式(基礎) イの他有価証券(基礎) ソフトウェア(基礎) 法人税等・追徴還付(基礎) 程債(基礎) 利益剰余金(基礎) 自己株式(基礎) が形基準、租税公課(基礎) 税効果会計(基礎) 税効果会計(基礎) 税効果(基礎) 税効果(基礎) 税効果(基礎) 機力 税力 税力 株主資本等変動計算書(基礎) 株主資本等変動計算書(基礎) 株主資本等変動計算書(基礎) 大株主の処理(基礎) 大株主の処理(基礎) 人り 上を受けた株主の処理(基礎) 上を受けた株主の処理(基礎) 人り 上を受けた株主の処理(基礎) 人り 大造社(基礎) 人り 大き産と受ける基礎) 人り 大きで(基礎) 大き、上げの計上基準(基礎) 対等代基礎) 他勘定振替(基礎) 人り 大き、上げの計上基準(基礎) 対等代基礎) 他勘定振替(基礎) 大き、上げの計上基準(基礎) 対等代基礎) 地勘定振替(基礎) 大き、上げの計上基準(基礎) 対等代基礎) 大き、上げの計上基準(基礎) 対等で(基礎) 大き、上げの計上基準(基礎) 対資建有価証券(基礎) 大き、上げの計上基準(基礎) 対資建有価証券(基礎) 大き、上述 大き、・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	31 ゴルフ会員権(基礎) 売価還元法(基礎) 売価還元法(基礎) ファッ・アリー計算書(基礎) 新株予約権(基礎) 日本計算書(基礎) 日本計算書総論(基礎) 日本計算書総論(基礎) 日本計算書総論(基礎) 日本計算書を記述 日本計算書を記述 日本計算書を記述 日本記述 日	
	30 証券投資信託(基礎) 確認テスト100%(理論) 科目習熟度を測定す	60 確認テスト(理論) るテスト	
備考			

タイトル		内容	
授業科目	消費税法基礎Ⅱ		
実務家教員			
	経理本科		
履修年次	2年次		
開講学期	後期		
	選択		
	講義		
200,000			
授業時間	120時間(4単位)		
授業コマ数	60コマ (1コマ90分)		
20000000	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	<u>5. </u>	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	「消費税法」「租税特別措置法」の法律等の知識習得を目的	とする。	
教科書	オリジナルテキスト		
特記	1 控除対象仕入税額① (初級編)	31 納税義務の免除① (初級編)	
授業計画	2 控除対象仕入税額②(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④(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) 39 国境を越えた役務の提供③(初級編) 40 国境を越えた役務の提供③(初級編) 41 中間申告に係る納付税額の計算②(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③(初級編) 47 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) 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②(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③(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②(初級編) 31 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整②(初級編) 32 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整②(初級編) 33 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整②(初級編) 34 納税義務の免除の特例②(初級編) 35 納税義務の免除の特例②(初級編) 36 納税義務の免除の特例②(初級編) 37 納税義務の免除の特例②(初級編) 38 納税義務の免除の特例④(初級編) 39 納税義務の免除の特例④(初級編) 30 納税義務の免除の特例④(初級編) 31 納税義務の免除の特例④(初級編) 32 納税義務の免除の特例④(初級編) 33 納税義務の免除の特例④(初級編) 34 納税義務の免除の特例④(初級編) 35 納税義務の免除の特例④(初級編)	
成績評価方法	30 仕入れに係る対価の返還等② (初級編)	60 確認テスト(理論)	
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		

タイトル	内	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		
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		
	和税依依に整ういた密膜的な问题を解さ、各人を得さ山り オリジナルテキスト		
教科書	A 2 V 1 /V 1 T A F		
特記	1 贈与税の概要(基礎)、贈与税の納税義務者(基礎)	31 小規模宅地等の減額① (基礎)	
授業計画	2	32 小規模宅地等の減額② (基礎) 33 小規模宅地等の減額③ (基礎) 44 小規模宅地等の減額⑥ (基礎) 55 小規模宅地等の減額⑥ (基礎) 36 小規模宅地等の減額⑥ (基礎) 37 確認テスト③(理論) 38 取引相場のない株式② (基礎) 40 取引相場のない株式③ (基礎) 41 取引相場のない株式⑥ (基礎) 42 取引相場のない株式⑥ (基礎) 42 取引相場のない株式⑥ (基礎) 45 取引相場のない株式⑥ (基礎) 46 取引相場のない株式⑥ (基礎) 47 取引相場のない株式⑥ (基礎) 48 取引相場のない株式⑥ (基礎) 49 取引相場のない株式⑩ (基礎) 50 取引相場のない株式⑩ (基礎) 50 取引相場のない株式⑩ (基礎) 51 利用区分が異なる建物の敷地のように供されている宅地等(基礎) 52 相当の地代を受け取っている場合の貸宅地(基礎) 53 相当の地代を受け取っている場合の貸宅地(基礎) 54 土地の無償返還に関する届出書が提出されている場合の宅地(基礎) 55 利用区分が異なる建物 (基礎) 56 不整形地(基礎)、地積規模の大きな宅地(基礎) 57 がけ地等を有する宅地(基礎)、旅竿状の宅地等(基礎) 57 がけ地等を有する宅地(基礎)、旅竿状の宅地等(基礎) 58 容積率の異なる宅地(基礎) 59 都市計画道路予定地の区域内にある宅地(基礎)	
成績評価方法 (試験実施方法)	30 使用貸借により貸し付けられた家屋 (基礎) 確認テスト(理論) 4回分の平均点100%		
備考			

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		
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Ⅱ(基礎) 2 貸倒損失Ⅱ(基礎) 3 貸倒引当金Ⅱ(基礎) 4 貸倒引当金Ⅱ(基礎) 5 欠損金Ⅱ(基礎) 6 欠損金Ⅱ(基礎) 7 外貨建取引Ⅱ(基礎) 8 外貨建取引Ⅱ(基礎) 9 有価証券Ⅱ(基礎) 10 有価証券Ⅱ(基礎) 11 収用等Ⅱ(基礎) 12 収用等Ⅱ(基礎) 13 所得稅額控除Ⅱ(基礎) 14 所得稅額控除Ⅱ(基礎) 15 国庫補助金等Ⅱ(基礎) 16 国庫補助金等Ⅱ(基礎) 17 別表五一の作成Ⅱ(基礎) 18 別表五一(以下 (基礎) 19 圧縮記帳Ⅱ(基礎) 19 圧縮記帳Ⅱ(基礎) 20 圧縮記帳Ⅱ(基礎) 21 役員判定Ⅱ(基礎) 22 役員約与Ⅱ(基礎) 23 役員給与Ⅱ(基礎) 24 役員約与Ⅱ(基礎) 25 使用人給与Ⅱ(基礎) 26 使用人給与Ⅱ(基礎) 27 特定資産の買換えⅡ(基礎) 28 特定資産の買換えⅡ(基礎) 29 外国稅額控除Ⅱ(基礎) 30 外国稅額控除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 I (基礎) 37 交換差益 I (基礎) 38 交換差益 II (基礎) 39 交換差益 II (基礎) 別表五口 II (基礎) 別表五口 II (基礎) リース取引 II (基礎) リース取引 II (基礎) 43 別表五口 IV (基礎) 44 リース取引 II (基礎) 55 繰延資産 II (基礎) 50 繰延資産 II (基礎) 51 繰延資産 II (基礎) 52 確定決算型 II (基礎) 53 確定決算型 II (基礎) 55 確定決算型 II (基礎) 56 グループ法人税制 II (基礎) 57 グループ法人税制 I (基礎) 58 資産の評価損益 (基礎) 59 保険料 (基礎) 59 保険料 (基礎) 60 確認テスト(理論)	
成績評価方法	確認テスト(理論)100% 科目習熟度を測定するテスト	Introduction of Agreements	
(試験実施方法)			

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	
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	15コマ (1コマ90分)	
授業概要	固定資産・有価証券の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 固定資産 I ① (基礎編) 2 固定資産 I ② (基礎編) 3 ソフトウェア I ① (基礎編) 4 債権債務 I ① (基礎編) 5 貸倒れ I ① (基礎編) 6 退職給付会計 I ② (基礎編) 7 退職給付会計 I ② (基礎編) 8 税金 I ① (基礎編) 9 社債 I ② (基礎編) 10 社債 I ② (基礎編) 11 純資産会計 I ② (基礎編) 12 純資産会計 I ② (基礎編) 13 有価証券 I ② (基礎編) 14 有価証券 I ② (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		

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
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	15コマ (1コマ90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) 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③(基礎) 10 分配可能額⑤(基礎) 11 ストック・オプション②(基礎) 12 ストック・オプション②(基礎) 13 ストック・オプション③(基礎) 14 ストック・オプション③(基礎) 15 ストック・オプション③(基礎) 16 セール&リースバック②(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 世アスバック④(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④(基礎) 24 財務諸表等規則④(基礎) 25 財務諸表等規則⑥(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	

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	
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	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②(初級編)5課税標準③(初級編)6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④(初級編)11簡易課税制度⑤(初級編)12簡易課税制度⑥(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	確認テスト(理論)100% 科目習熟度を測定するテスト	
(試験実施方法) 備考		

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	
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	15コマ(1コマ90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贈与税の非課税(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)、増与税の配偶者控除(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		

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	
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	15コマ (1コマ90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	確認テスト(理論)100% 科目習熟度を測定するテスト	
(試験実施方法) 備考		

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
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	6 0 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	1 be動詞・動詞・熟語①
授業計画	2 be動詞・熟語② 疑問文・感嘆文・熟語① 疑問文・感嘆文・熟語② 過去形・現在進行形・熟語② 現在完了・過去完了・熟語② 現在完了・過去完了・熟語② 長文試解・熟語② 長文試解・熟語③ 長文試解・熟語③ 接会話入門③「付対面の人と話す」 英会話入門③「付対面の人と話す」 英会話入門③「村か田の人と話す」 英会話入門③「おれを言う」 英会話入門③「おれを言う」 英会話入門③「おれを言う」 英会話入門③「おれを言う」 英会話入門③「持成・包言う」 英会話入門③「持成・包言う」 英会話入門③「情報をする」 英会話入門③「情報をする」 英会話入門③「情報、同意する」 英会話入門③「情報、同意する」 英会話入門③「原対・否定する」 英会話入門③「所する求める」 英会話入門③「所する求める」 英会話入門③「持成・同意する」 英会話入門③「所する求める」 英会話入門③「所する求める」 英会話入門③「所する求める」 英会話入門③「所する求める」 英会話入門③「所する求める」 英会話入門③「原対・否定する」 英会話入門③「原対・否定する」 英会話入門③「原対・否定する」 英会話入門③「発記①」 基本の英会話② 基本の英会話② 基本の英会話② 養本の英会話② 養本の英会話② 養之て便利な日常会話フレーズ② 場面別英会話①
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	

タイトル	内容
授業科目	体育
実務家教員	月
学部・学科	経理本科
	2年次
開講学期	通年
科目区分	個子 選択
	講義・実習
授業時間	6 0 時間 (2 単位)
授業コマ数	30コマ (1コマ90分)
102 가수 나마 크로	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	1 オリエンテーション
授業計画	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③ 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 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 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 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 各種競技のウォーミングアップのプログラムの実践② 9 会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実践③ 2 各種競技のクールダウンのプログラムの実践③ 2 各種競技のクールダウンのプログラムの実践③ 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② 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 4 特職技のクールダウンのプログラムに対応と動作練習② 15 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 16 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 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 転倒予防体操教室(立位編)のプログラム指導練習② 1 転倒予防体操教室(立位編)のプログラム指導練習② 1 転倒予防体操教室(立位編)のプログラム指導練習② 1 転倒予防体操教室(立位編)のプログラムを設② 2 実技テスト③、転倒予防体操教室(立位編)のプログラムを設② 2 実技テスト③、転倒予防体操教室(立位編)のプログラムを設② 第技テアトの体操教室(座位編)のプログラム作成と動作練習② 1 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 1 転倒予防体操教室(座位編)のプログラム指導練習② 1 転倒予防体操教室(座位編)のプログラム指導練習② 1 転倒予防体操教室(座位編)のプログラム指導練習② 1 転倒予防体操教室(座位編)のプログラム指導練習② 1 転倒予防体操教室(座位編)のプログラム実践② 1 転倒予防体操教室(座位編)のプログラム実践②
成績評価方法 (試験実施方法)	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 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	経営学総論	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
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	30コマ (1コマ90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	ヒト・モノ・カネ等の資源を集め、消費者に受け入れられる製品を生産するため、企業がいかに行動すべきかを研究する	
達成目標	企業の仕組みや組織戦略などを身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	2 アメリカ経営学説②	
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		

授業計画書(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
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	240時間(8単位)
授業回数	120コマ (1コマ90分)
授業概要	マーケティングの必要性と目的を学習し、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	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し、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 顧客満足 マーケティングの必要性 情報収集と分析 流通チャネル プロモーション 財務知識 店舗データの理解 マーケティングの流れ 売上構成分析 来店客分析 商品分析 60 費用抽出 店舗データの理解 マーケティングの流れ 売上構成分析 来店客分析 密品分析 要題抽出 方上構成分析 来店客分析 の語分析 要相対 アンケート調査分析 健類抽出 アンケート調査分析 企画作成 様々なマーケティング 120 プレ卒業研究
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	

タイトル	内容
授業科目	パーソナルトレーナー理論
実務家教員	0
学部・学科	経理本科
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	15コマ (1コマ90分)
授業概要	様々な対象の人に対してのトレーニング知識を高めパーソナル指導の知識を身に付ける
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	パーソナル指導の技能知識のスキルを高める
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 トレーニングの原則・科学的なトレーニング 有酸素運動とその効果 3 持久力・パワー・スピードを規定する要因とそのトレーニング方法 4 スピード・パワーのトレーニング I (垂直方向・水平方向のプライオメトリックトレーニング) 5 レジスタンストレーニングの効果・筋肥大と筋力向上のプログラムの違い 6 コンディショニングの理論と実際 7 トレーニングと疲労(超回復現象の生化学的意味) 8 柔軟性のトレーニング 9 健康づくりの施策と運動習慣の形成 10 スポーツ選手における体力要素の捉え方 11 運動処方時の安全管理 12 ドーピングについて (語源・定義の変遷・歴史) 13 アンチ・ドーピング (ドーピングについて考えておく必要のある注意事項) 14 総合的体力トレーニング I 15 総合的体力トレーニング II
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	

	内容
授業科目	ペーソナルトレーナー実習
実務家教員	
学部・学科 紹	圣理本科
履修年次 2	2年次
開講学期前	前期
	· 黄習
	6 0 時間(2 単位)
,	30コマ (1コマ90分)
	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
0.071417024	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
34314 - 12 334	ペーソナル指導の技能知識のスキルの啓発を外部施設で行う
	テキスト及び参考書
特記	「ハー及し参与自
	 レジスタンストレーニングIV (ウエイトトレーニングプログラムを体験しよう。アイソメトリックトレーニングを体験しよう)
授業計画 授業計画 1 1 1 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	 2 レジスタンストレーニングV (マシーンの使い方を知ろう。ウエイトトレーニングの技能を評価する) 波労に関する諸原則・疲労の現れ方・環境条件と疲労 疲労度の分類・疲労の検査法 持久力トレーニング I (持久力の評価とその処方)
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	

タイトル	内容
授業科目	パーソナルトレーニング指導実践
実務家教員	0
学部・学科	経理本科
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	3 0 時間 (1 単位)
授業コマ数	15コマ (1コマ90分)
授業概要	1対1のパーソナルトレーニングに必要な、トレーニング方法、留意点など知識と指導スキルを学ぶ
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	パーソナル指導を外部施設で行う
教科書	特に使用はしない
特記	
授業計画	1 トレーニング理論とその方法 I (スピードトレーニング) 2 トレーニング理論とその方法 II (筋力トレーニング) 3 トレーニング理論とその方法 II (パワートレーニング) 4 トレーニング理論とその方法 II (説明、試技) 5 トレーニング指導とその方法 II (説明、試技) 6 トレーニング指導とその方法 II (実施、確認) 7 トレーニング計画の立案とその方法 II (プログラム設計) 8 トレーニング計画の立案とその方法 II (疲労・回復) 9 トレーニング計画の立案とその方法 III (環境整備など) 10 トレーニング指導演習 I -① (トレーニング計画の作成) 11 トレーニング指導演習 I -② (指導演習) 12 トレーニング指導演習 II -② (指導演習) 13 トレーニング指導演習 II -③ (トレーニング計画再考) 14 トレーニング指導演習 II -② (指導演習) 15 トレーニング指導演習 III -② (指導演習)
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

タイトル	内容
授業科目	フィットネス理論
実務家教員	0
学部・学科	経理本科
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	15コマ (1コマ90分)
授業概要	スポーツや健康運動の指導者として必要な各種トレーニングの方法および指導の際の注意点や安全管理の方法等を修得する
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	各種トレーニングのプログラム作成及び指導する際のチェックポイントを理解することであ
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	 1 運動生理学 I (エネルギー代謝: 3つの代謝経路) 2 運動生理学 II (有酸素運動と無酸素運動) 3 運動生理学 II (トレーニング原則) 4 運動生理学 IV (トレーニングガイドライン) 5 怪我の予防と処置、安全対策 II (安全対策ガイドライン) 6 怪我の予防と処置、安全対策 I (インストラクターのための救急法) 8 ボディアライメントの理論 9 キューイング法の理論 10 エアロビクス概論 I (基本動作) 11 エアロビクス概論 I (た険な兆候・ウォームアップ・クールダウン) 12 プログラム概論 I (ステップアップスキル・カーディオトレーニング) 13 プログラム概論 II (定常状態トレーニング・インターバル) 14 プログラム概論 II (インターミッテント・サーキット) 15 クラスの最終パートの理論
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	

タイトル	内容
授業科目	フィットネス実習
実務家教員	0
学部・学科	経理本科
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	6 0 時間 (2 単位)
授業コマ数	30コマ (1コマ90分)
授業概要	健康づくり、体力づくりのための様々な運動を経験し、身体運動の効果を体験し実技指導
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	安全で効果的なトレーニング強度とトレーニング量を設定し、適切な指導実践が行える
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	2 指導テクニック I (プレゼンテーションスキル) 3 指導テクニック II (キューイングスキル) 4 カーディオトレーニング II (内容・強度・動き) 5 カーディオトレーニング II (フォーム・アライメント) カーディオトレーニング II (フォーム・アライメント) カーディオトレーニング IV (レッスン構成案作成) 7 カーディオトレーニング IV (レッスン構成案作成) 9 ウォームアップ II (フォーム・アライメント) 10 ウォームアップ II (フォーム・アライメント) 10 ウォームアップ IV (レッスン構成案作成) 11 ウォームアップ IV (レッスン構成案作成) 12 クラス開始・最終パート 13 模擬レッスン II (実践) 15 模擬レッスン IV (実践) 16 模擬レッスン IV (実践) 17 模擬レッスン VI (実践) 18 模擬レッスン VI (実践) 19 模擬レッスン VII (実践) 20 模擬レッスン XI (実践) 21 模擬レッスン XI (実践) 22 模擬レッスン XI (実践) 23 模擬レッスン XI (実践) 24 模擬レッスン XI (実践) 25 実技考査 II (4 5 分間レッスン実践) 27 実技考査 II (4 5 分間レッスン実践) 28 実技考査 IV (4 5 分間レッスン実践) 29 実技考査 V (4 5 分間レッスン実践) 29 実技考査 V (4 5 分間レッスン実践) 29 実技考査 V (4 5 分間レッスン実践) 20 実技考査 V (4 5 分間レッスン実践) 21 実技考査 V (4 5 分間レッスン実践) 21 実技考査 V (4 5 分間レッスン実践) 22 実技考査 V (4 5 分間レッスン実践) 23 実技考査 V (4 5 分間レッスン実践) 24 実技考査 V (4 5 分間レッスン実践) 25 実技考査 V (4 5 分間レッスン実践) 27 実技考査 V (4 5 分間レッスン実践) 29 実技考査 V (4 5 分間レッスン実践) 27 実 大考査 V (4 5 分間レッスン実践) 29 実技考査 V (4 5 分間レッスン実践)
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	

タイトル	内容
授業科目	スポーツケア実習
実務家教員	0
学部・学科	経理本科
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	3 0 時間 (1 単位)
授業コマ数	15コマ (1コマ90分)
授業概要	体づくりのためのケア特性を理解し、対象者に応じた指導方法の理論と実践を学ぶ
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	健康やケアに必要な知識を理解し、ストレッチングの理論と方法を理解し、対象及び安全を配慮した指導ができる
教科書	特に使用はしない
特記	
授業計画	1 テーピング法の基本テクニック 2 テーピング法実践 I (大腿部・下腿部) 3 テーピング法実践 II (上背部・肩部・腰部) 4 テーピング法実践 II (上背部・肩部・腰部) 5 ストレッチ法の基本テクニック 6 ストレッチ法実践 II (上半身可動性) 7 ストレッチ法実践 II (下半身可動性) 8 ストレッチ法実践 II (リラクゼーション) 9 スポーツマッサージ法実践 II (手技・手法) 11 スポーツマッサージ法実践 II (実技) 12 スポーツマッサージ法実践 II (実技) 13 スポーツマッサージ法実践 II (応用) 13 スポーツ栄養学 II (コンディション管理計画の作成) 15 スポーツ栄養学 II (コンディション管理計画の評価・修正)
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	

タイトル	内容
授業科目	スタジオエクササイズ応用実習
実務家教員	0
学部・学科	経理本科
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	3 0 時間 (1 単位)
授業コマ数	15コマ (1コマ90分)
授業概要	エアロビクスをはじめとした様々なエアロビックトレーニングの実習を通し、エアロビクスの理論と方法を学習する
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	有酸素運動について理解を深め、自らが指導できるスキルを身に付ける
教科書	特に使用はしない
特記	
授業計画	1 インストラクターの役割 I (指導法) 2 インストラクターの役割 II (安全管理) 3 スタジオエクササイズのプログラム作成 I (効果的で安全なプログラム) 4 スタジオエクササイズのプログラム作成 II (プログラムの基本構成) 5 スタジオエクササイズのプログラム作成 III (強度変化スキル) 6 スタジオエクササイズのプログラム作成 IV (動きの展開) 7 スタジオエクササイズのプログラム作成 V (コリオグラフィーの作り方) 8 スタジオエクササイズの応用の動き I (良い姿勢・運動中の動き・動きの注意点) 9 スタジオエクササイズの応用の動き III (上肢・下肢の動き、上肢、下肢の組み合わせ) 10 スタジオエクササイズの応用の動き III (全体運動としてのバランス) 11 スタジオエクササイズの応用の動き IV (指導者の向き、(対面、背面)立ち位置) 12 キューイングテクニックスキル 13 コンビネーションデモレッスンの作成 II (個別作成) 14 コンビネーションデモレッスンの作成 II (再修正・チェック) 15 コンビネーションデモレッスンの作成 III (特異性を持った対象者への変換)
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	

タイトル	内容
授業科目	スタジオエクササイズ指導実践
実務家教員	0
学部・学科	経理本科
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	3 0 時間 (1 単位)
授業コマ数	15コマ (1コマ90分)
授業概要	エアロビクスをはじめとした様々なスタジオトレーニングの実践を通し、スタジオレッスン の理論と方法を学習する
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	有酸素運動について理解を深め、その効果を評価し、最大限に引き出す指導を学び実践する
教科書	特に使用はしない
特記	
授業計画	1 オリエンテーション 2 基本動作確認・カウント、キューイングについて 3 基本動作チェック・キューイングテクニックまとめ 4 強度変換要素確認・リニアデモレッスン・リニア作成 5 コンビネーションデモレッスン I (ローインパクト) 6 コンビネーションデモレッスン I (ローインパクト) 7 コンビネーションデモレッスン I (ハイインパクト) 8 コンビネーションデモレッスン II (ハイインパクト) 9 W-up解説・デモ、W-upグループ作成 10 ベーシッククラスデモレッスン 11 C-DOWN解説・デモ、C-DOWNグループ作成 12 プレゼンテーション、インストラクションテクニック 13 作成したプログラムの見直し・チェック 14 レッスン最終シュミレーション I 15 レッスン最終シミュレーション II
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	

タイトル	内容
授業科目	マシントレーニング実習Ⅱ
実務家教員	0
学部・学科	経理本科
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	3 0 時間 (1 単位)
授業コマ数	15コマ (1コマ90分)
授業概要	トレーニングマシンの安全、且つ効果的な使用方法を学び、器具を使用した プログラムスキルを学ぶ
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	トレーニング器具を使用した安全で効果的なプログラムを作成するスキルを身に付ける
教科書	特に使用はしない
特記	
授業計画	 1 体力の構成要素とマシントレーニングの種類 2 マシントレーニングの特性・安全性 3 ストレッチングの効果・留意点 4 レジスタンストレーニング総論 I 5 レジスタンストレーニング総論 I 6 ウェイトトレーニング各論 I (主要トレーニング) 7 ウェイトトレーニング各論 II (補助トレーニング) 8 ピリオダイゼーションとは 9 ピリオダイゼーションの実際 10 トレーニング計画 I -①: トレーニング計画の立案 11 トレーニング計画 I -②: トレーニング計画の改善・修正 12 トレーニング計画 II -③: トレーニング計画の立案・実践 14 トレーニング評価 15 トレーニング評価
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	

タイトル	内容
授業科目	スポーツ運動学
実務家教員	0
学部・学科	経理本科
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	15コマ (1コマ90分)
授業概要	問題演習を通じ、解剖学・生理学・栄養学・心理学を学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	スポーツ運動学における幅広い知識の習得
教科書	特に使用はしない
特記	
授業計画	1 スポーツ解剖学 I 機能解剖上肢・下肢 骨 2 スポーツ解剖学 II 機能解剖上肢・下肢 筋肉 3 スポーツ解剖学 II 機能解剖 育柱・胸郭 骨 4 スポーツ解剖学 IV 機能解剖 育柱・胸郭 筋肉 5 スポーツ生理学 II トレーニングと呼吸循環器系 6 スポーツ生理学 III 手動とエネルギー代謝 8 スポーツ生理学 IV トレーニングとエネルギー代謝 9 スポーツ栄養学 I 栄養素の吸収について 10 スポーツ栄養学 II 栄養素の機能と代謝 11 スポーツ栄養学 II スポーツ選手の栄養教育 12 スポーツ栄養学 IV スポーツ選手の食事教育 13 スポーツ心理学 II メンタルトレーニングの方法 14 スポーツ心理学 II スポーツ障害と心理 15 スポーツ心理学 III スポーツとメンタルヘルス
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	

タイトル	内容
授業科目	スポーツビジネスキャリアデザインⅢ
実務家教員	
学部・学科	経理本科
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	15コマ(1コマ90分)
授業概要	スポーツ系販売・接客・営業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	スポーツ系販売・接客・営業職内定へ向けた志望理由を作れるようになる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	 スポーツ系販売・接客・営業職で良く聞かれる質疑応答① スポーツ系販売・接客・営業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) 4 筆記試験とは(適性検査試験) 作文の実践テクニック① 作文の実践テクニック③ スポーツ系販売・接客・営業職職種研究① スポーツ系販売・接客・営業職職種研究② スポーツ系販売・接客・営業職職種研究③ スポーツ系販売・接客・営業職職種研究④ スポーツ系販売・接客・営業職種研究④ スポーツ系販売・接客・営業職への志望理由① スポーツ系販売・接客・営業職への志望理由② スポーツ系販売・接客・営業職への志望理由④ スポーツ系販売・接客・営業職への志望理由④ スポーツ系販売・接客・営業職への志望理由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	

タイトル	内容
授業科目	スポーツビジネスキャリアデザインIV
実務家教員	
学部・学科	経理本科
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	15コマ (1コマ90分)
授業概要	会社などの組織を理解し、スポーツ系販売・接客・営業職として最低限身に 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、スポーツ系販売・接客・営業職として最低限身に 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 スポーツ系販売・接客・営業職の志望動機の作り方① 6 スポーツ系販売・接客・営業職の志望動機の作り方② 7 スポーツ系販売・接客・営業職の志望動機の作り方③ 8 スポーツ系販売・接客・営業職の志望動機の作り方④ 9 スポーツ系販売・接客・営業職の志望動機の作り方⑤ 10 書類送付方法 11 ビジネスまール 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	

タイトル	内容
	スポーツキャリアデザインⅢ
 実務家教員	
学部・学科	経理本科
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	スポーツトレーナーやスポーツクラブインストラクターなどのスポーツ系の 接客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	スポーツトレーナーやスポーツクラブインストラクターなどのスポーツ系の 接客職内定へ向けた志望理由を作れるようになる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 スポーツ系接客職で良く聞かれる質疑応答① 2 スポーツ系接客職で良く聞かれる質疑応答② 3 筆記試験とは(一般常識試験) 4 筆記試験とは(適性検査試験) 5 作文の実践テクニック① 6 作文の実践テクニック③ 8 スポーツ系接客職職種研究① 9 スポーツ系接客職職種研究② 10 スポーツ系接客職職種研究③ 11 スポーツ系接客職職種研究④ 12 スポーツ系接客職への志望理由① 13 スポーツ系接客職への志望理由② 14 スポーツ系接客職への志望理由④ 15 スポーツ系接客職への志望理由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	

タイトル	内容
授業科目	スポーツキャリアデザインIV
実務家教員	
学部・学科	経理本科
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	15コマ(1コマ90分)
授業概要	会社などの組織を理解し、スポーツトレーナーやスポーツクラブインストラクターなどのスポーツ系の接客職として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、スポーツトレーナーやスポーツクラブインストラクターなどのスポーツ系の接客職として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 スポーツ系接客職の志望動機の作り方① 6 スポーツ系接客職の志望動機の作り方② 7 スポーツ系接客職の志望動機の作り方③ 8 スポーツ系接客職の志望動機の作り方④ 9 スポーツ系接客職の志望動機の作り方⑤ 10 書類送付方法 11 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	