

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	1	
授業科目	簿記入門Ⅰ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ	
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（基礎編）
	3	商品売買Ⅰ（基礎編）
	4	商品売買Ⅱ（基礎編）
	5	決算整理（基礎編）
	6	精算表（基礎編）
	7	現金および預金（基礎編）
	8	手形（基礎編）
	9	有形固定資産の決算整理（基礎編）
	10	その他の債権および債務（基礎編）
	11	その他の勘定および訂正仕訳（基礎編）
	12	有形固定資産の決算整理（基礎編）
	13	費用および収益の決算整理（基礎編）
	14	株式会社の純資産（基礎編）
	15	英米式決算法（基礎編）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	2	
授業科目	キャリアデザイン I	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
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②
	12	模擬面接練習①
	13	模擬面接練習②
	14	模擬面接練習③
	15	模擬面接試験
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	3	
授業科目	キャリアデザインⅡ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの習得	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	働くとは
	2	業界研究
	3	企業研究①
	4	企業研究②
	5	志望動機の作り方①
	6	志望動機の作り方②
	7	志望動機の作り方③
	8	志望動機の作り方④
	9	志望動機の作り方⑤
	10	書類送付方法
	11	ビジネス電話
	12	ビジネスメール
	13	内定後学習①
	14	内定後学習②
	15	内定後学習③
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	5	
授業科目	ビジネス教養 I	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	電卓技能の向上を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	電卓の使い方、端数の取り扱い
	2	電卓演習①
	3	電卓演習②
	4	電卓演習③
	5	電卓演習④
	6	電卓演習⑤
	7	電卓演習⑥
	8	電卓演習⑦
	9	電卓演習⑧
	10	電卓演習⑨
	11	電卓演習⑩
	12	電卓演習⑪
	13	電卓演習⑫
	14	電卓演習⑬
	15	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	6	
授業科目	Excel基礎	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
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	
授業概要	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	MOS Excel レベルの操作を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	ワークシートやブックの作成と管理①
	2	ワークシートやブックの作成と管理②
	3	セルやセル範囲のデータの管理①
	4	セルやセル範囲のデータの管理②
	5	テーブルの作成①
	6	テーブルの作成②
	7	テーブルの作成③
	8	関数を使用してのデータ集計①
	9	関数を使用してのデータ集計②
	10	関数を使用してのデータ集計③
	11	関数を使用しての条件付き計算④
	12	関数を使用しての条件付き計算⑤
	13	関数を使用しての条件付き計算⑥
	14	関数を使用した文字列の整形や変更①
	15	関数を使用した文字列の整形や変更②
	16	関数を使用した文字列の整形や変更③
	17	グラフの作成①
	18	グラフの作成②
	19	グラフの作成③
	20	グラフの書式設定①
	21	グラフの書式設定②
	22	グラフの書式設定③
	23	グラフの書式設定④
	24	グラフの書式設定⑤
	25	オブジェクトの挿入や書式設定①
	26	オブジェクトの挿入や書式設定②
	27	オブジェクトの挿入や書式設定③
	28	オブジェクトの挿入や書式設定④
	29	オブジェクトの挿入や書式設定⑤
	30	オブジェクトの挿入や書式設定⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容			
科目番号	7			
授業科目	3級商業簿記基礎			
実務家教員授業	—			
学部・学科	経理本科 2 年制学科			
履修年次	1 年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択必修			
授業方法	講義			
授業時間	9 0 時間（3 単位）			
授業コマ数	4 5 コマ			
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理、企業取引に対する会計処理、報告書類の理解を目的とする			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	簿記の目的	31	仕入帳・売上帳
	2	簿記一巡	32	商品有高帳
	3	株式会社の資本	33	手形記入帳
	4	商品売買Ⅰ（商品売買、3分法）	34	試算表の作成
	5	商品売買Ⅱ（返品、分記法）	35	伝票会計①
	6	商品売買Ⅲ（仕入諸掛・販売諸掛）	36	伝票会計②
	7	決算①（繰越商品の決算整理）	37	確認テスト（第3回）
	8	決算②（決算整理後残高試算表）	38	商業簿記総まとめ②
	9	決算③（精算表）	39	商業簿記総まとめ③
	10	現金および預金Ⅰ（現金預金等）	40	商業簿記総まとめ④
	11	現金および預金Ⅱ（複数口座の管理）	41	商業簿記総まとめ⑤
	12	手形および電子記録債権・債務	42	商業簿記総まとめ⑥
	13	確認テスト（第1回）	43	商業簿記総まとめ⑦
	14	商業簿記総まとめ①	44	商業簿記総まとめ⑧
	15	決算④（売上債権の決算整理）	45	商業簿記総まとめ⑨
	16	有形固定資産		
	17	決算⑤（有形固定資産の決算整理）		
	18	その他の債権および債務Ⅰ		
	19	その他の債権および債務Ⅱ		
	20	その他の債権および債務Ⅲ		
	21	その他の収益および費用		
	22	決算⑥（費用および収益の決算整理）		
	23	税金		
	24	決算⑦（その他の決算整理）		
	25	その他の勘定および訂正仕訳		
	26	損益計算書および貸借対照表Ⅰ		
	27	損益計算書および貸借対照表Ⅱ		
	28	確認テスト（第2回）		
	29	主要簿と補助簿		
	30	現金出納帳および当座預金出納帳		
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト			
備考				

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
科目番号	9
授業科目	2級商業簿記基礎 I
実務家教員授業	—
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
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
授業概要	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	決算整理を中心とした会計処理、勘定形式の報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 総論（基礎編） 2 収益と費用（基礎編） 3 棚卸資産（基礎編） 4 現金預金（基礎編） 5 債権・債務等（基礎編） 6 有価証券①（基礎編） 7 有価証券②（基礎編） 8 固定資産①（基礎編） 9 固定資産②（基礎編） 10 固定資産③（基礎編） 11 固定資産④（基礎編） 12 為替換算会計①（基礎編） 13 為替換算会計②（基礎編） 14 引当金（基礎編） 15 法人税等①（基礎編） 16 法人税等②（基礎編） 17 株式会社の純資産（基礎編） 18 企業結合（基礎編） 19 確認テスト（第1回） 20 株主資本等変動計算書（基礎編） 21 連結会計①（基礎編） 22 連結会計②（基礎編） 23 連結会計③（基礎編） 24 連結会計④（基礎編） 25 連結会計⑤（基礎編） 26 連結会計⑥（基礎編） 27 本支店会計（基礎編） 28 製造業を営む会社の決算処理 29 伝票と帳簿（基礎編） 30 確認テスト（第2回）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
科目番号	10
授業科目	2級工業簿記基礎 I
実務家教員授業	—
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
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
授業概要	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	伝統的な個別原価計算および総合原価計算を学び、一部、原価計算の基礎についても習熟することを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	- 工業簿記の基礎（基礎編） - 個別原価計算の手続き（基礎編） - 材料費会計（基礎編） - 労務費会計（基礎編） - 経費会計（基礎編） - 製造間接費会計（基礎編） - 製造間接費差異の原因別分析（基礎編） - 単純個別原価計算Ⅰ（基礎編） - 単純個別原価計算Ⅱ（基礎編） - 工企業の財務諸表（基礎編） - 工業簿記総まとめ①（基礎編） - 部門別計算Ⅰ（基礎編） - 部門別計算Ⅱ（基礎編） - 確認テスト（第1回） - 工業簿記総まとめ②（基礎編） - 総合原価計算の手続き（基礎編） - 単純総合原価計算（基礎編） - 減損および仕損（基礎編） - 工程別総合原価計算（基礎編） - 組別総合原価計算（基礎編） - 等級別総合原価計算（基礎編） - 標準原価計算Ⅰ（基礎編） - 標準原価計算Ⅱ（基礎編） - 標準原価計算Ⅲ（基礎編） - 工業簿記総まとめ③（基礎編） - CVP分析Ⅰ（基礎編） - CVP分析Ⅱ（基礎編） - 直接原価計算（基礎編） - 工業簿記総まとめ④（基礎編） - 確認テスト（第2回）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容			
科目番号	11			
授業科目	2級簿記総合 I			
実務家教員授業	—			
学部・学科	経理本科 2 年制学科			
履修年次	1 年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択必修			
授業方法	演習			
授業時間	9 0 時間（3 単位）			
授業コマ数	4 5 コマ			
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	簿記2級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	商業簿記総まとめ①（基礎編）	31	総合問題演習①（テスト形式_基礎編）
	2	商業簿記総まとめ②（基礎編）	32	総合問題演習②（テスト形式_基礎編）
	3	商業簿記総まとめ③（基礎編）	33	総合問題演習③（テスト形式_基礎編）
	4	商業簿記総まとめ④（基礎編）	34	総合問題演習④（テスト形式_基礎編）
	5	商業簿記総まとめ⑤（基礎編）	35	総合問題演習⑤（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）
	7	商業簿記総まとめ⑦（基礎編）	37	総合問題演習⑦（テスト形式_基礎編）
	8	商業簿記総まとめ⑧（基礎編）	38	総合問題演習⑧（テスト形式_基礎編）
	9	商業簿記総まとめ⑨（基礎編）	39	総合問題演習⑨（テスト形式_基礎編）
	10	商業簿記総まとめ⑩（基礎編）	40	総合問題演習⑩（テスト形式_基礎編）
	11	商業簿記総まとめ⑪（基礎編）	41	総合問題演習⑪（テスト形式_基礎編）
	12	商業簿記総まとめ⑫（基礎編）	42	総合問題演習⑫（テスト形式_基礎編）
	13	商業簿記総まとめ⑬（基礎編）	43	総合問題演習⑬（テスト形式_基礎編）
	14	商業簿記総まとめ⑭（基礎編）	44	総合問題演習⑭（テスト形式_基礎編）
	15	商業簿記総まとめ⑮（基礎編）	45	総合問題演習⑮（テスト形式_基礎編）
	16	工業簿記総まとめ①（基礎編）		
	17	工業簿記総まとめ②（基礎編）		
	18	工業簿記総まとめ③（基礎編）		
	19	工業簿記総まとめ④（基礎編）		
	20	工業簿記総まとめ⑤（基礎編）		
	21	工業簿記総まとめ⑥（基礎編）		
	22	工業簿記総まとめ⑦（基礎編）		
	23	工業簿記総まとめ⑧（基礎編）		
	24	工業簿記総まとめ⑨（基礎編）		
	25	工業簿記総まとめ⑩（基礎編）		
	26	工業簿記総まとめ⑪（基礎編）		
	27	工業簿記総まとめ⑫（基礎編）		
	28	工業簿記総まとめ⑬（基礎編）		
	29	工業簿記総まとめ⑭（基礎編）		
	30	工業簿記総まとめ⑮（基礎編）		
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	12
授業科目	ホテル概論
実務家教員	- -
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	ホテルの概要を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	ホテルの仕事内容が理解できる
教科書	ホテルビジネス基礎編
特記	
授業計画	- 接客マナー - 観光産業の特徴／世界の観光産業1 - 日本の観光産業1 - ホテル産業の概要／ホテルの組織 - 都内の主なホテル／主要なホテルチェーン - 宿泊部門の仕事 - 料飲部門の仕事 - 宴会部門の仕事 - ホテル業界の全体像 - 多様化するホテル業界 - シティホテル、リゾートホテル、旅館の仕事の違い - シティホテル、リゾートホテル、旅館の特徴 - シティホテルの企業研究1 - シティホテルの企業研究2 - リゾートホテル、旅館の企業研究
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	13	
授業科目	ホテル基礎 I	
実務家教員授業	－	
	－	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	観光産業の概況、ホテル産業の概要から宿泊部門の基礎知識のを学びます	
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	
達成目標	ホテル実務と合わせホテルの業務内容を理解し、ホテルビジネス実務検定B2 級合格を目指す	
教科書	ホテルビジネス基礎編	
特記		
授業計画	1	ホテルの基礎：言葉・用語の理解
	2	世界の観光産業：観光動向・宿泊産業
	3	日本の観光産業：観光動向・宿泊産業
	4	ホテル産業の概要：ホテルの定義・ホテル産業の分類・ホテルの組織
	5	実務者として必要な基本知識：国際的な習慣・ホスピタリティ
	6	ホテル英語の基本
	7	ホテル基礎の復習
	8	宿泊部門：言葉・用語の理解
	9	宿泊部門の概要：宿泊商品の特性・組織と業務役割
	10	宿泊部門の実務：基本知識・主な担当者の業務
	11	宿泊部門の復習
	12	料飲部門：言葉・用語の理解
	13	料飲部門の概要：料飲商品の特性・組織と業務役割
	14	料飲部門の実務：基本知識・主な担当者の業務
	15	料飲部門の復習
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	14	
授業科目	ホテル基礎Ⅱ	
実務家教員授業	－	
	－	
学部・学科	－	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	料飲部門、宴会部門、調理部門の基礎知識の習得	
授業の進め方	観光産業の概況、ホテル産業の概要から宴会部門、調理部門、マーケティング部門の基礎知識のを学びます	
達成目標	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
教科書	ホテル実務と合わせホテルの業務内容を理解し、ホテルビジネス実務検定B 2 級合格を目指す	
特記	ホテルビジネス基礎編	
授業計画	1 宴会部門の言葉・用語の理解 2 宴会部門の概要：宴会商品の特性・組織と業務役割 3 宴会部門の実務Ⅰ：基本知識 4 宴会部門の実務Ⅱ：主な担当者の業務 5 宴会部門復習 6 調理部門の言葉・用語の理解 7 調理部門の概要：調理部門の特性・組織と業務役割 8 調理部門の実務Ⅰ：基本知識 9 調理部門の実務Ⅱ：西洋料理の主な担当者の業務 10 調理部門復習 11 マーケティングの言葉・用語の理解 12 マーケティング部門の概要：組織と業務役割・売上予算作成業務 13 マーケティング部門の実務：基本知識・主な担当者の業務 14 マーケティング部門の復習 15 総合復習	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	15
授業科目	レストラン概論Ⅰ
実務家教員	－ －
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ（1コマ90分）
授業概要	料飲サービスに必要な知識と、基本的なサービス技能を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と、実習室を使った演習を行う
達成目標	料飲サービスの基本的な知識が理解でき、簡単なテーブルサービスができるようになる
教科書	西洋料理料飲接客サービス技法／基礎からわかるレストランサービススタンダードマニュアル
特記	
授業計画	1 授業オリエンテーション／接客の基本／レストランサービスとは 2 什器備品（銀食器の名称と用途・陶磁器の名称と用途） 3 什器備品（陶磁器の名称と用途・ガラス食器の名称と用途） 4 演習：サービストレイの取り扱い方 5 演習：トレイサービス実技 6 演習：トレイサービス実技 7 メニュー作成の諸規則・朝食メニューの内容 8 メニューの構成 9 演習：テーブルセッティング 10 演習：プレートサービス実技 11 ランチ・ディナーメニューの内容 12 アルコール飲料の基礎知識 13 演習：プレートサービス実技 14 演習：オーダーテイクの仕方、お水のサービス方法 15 食品1 16 食品／西洋料理に使用される主な食材（前菜、スープ、魚・甲殻・貝類） 17 演習：テーブルセット、ボトルサービス 18 演習：テーブルサービス、ボトルサービス、パンのサービス 19 西洋料理に使用される主な食材（家畜、家禽、野鳥獣肉） 20 西洋料理に使用される主な食材（野菜、チーズ、デザート） 21 演習：テーブルセット、ボトルサービス 22 演習：テーブルサービス、ボトルサービス、パンのサービス 23 西洋料理調理法 24 飲料の種類および特徴（ワインの分類、ぶどうの品種、フランスのワイン） 25 演習：客席案内～パンのサービス 26 演習：客席案内～パンのサービス 27 飲料の種類および特徴（フランスのワイン） 28 飲料の種類および特徴（各国のワイン、ワインの管理） 29 演習：実技チェック 30 演習：実技チェック
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および実技チェックの得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	16
授業科目	レストラン概論Ⅱ
実務家教員	－ －
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ
授業概要	料飲サービスに必要な知識と、基本的なサービス技能を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と、実習室を使った演習を行う
達成目標	料飲サービスの基本的な知識が理解でき、テーブルサービスができるようになる
教科書	西洋料理料飲接客サービス技法／基礎からわかるレストランサービススタンダードマニュアル
特記	
授業計画	1 飲料の種類および特徴（酒精強化ワイン～スピリッツ） 2 飲料の種類および特徴（リキュール～ミネラルウォーター） 3 演習：客席案内～パンのサービスまで 4 演習：客席案内～パンのサービスまで 5 宴会の種類と内容 6 レストランのサービス方法／レストランの準備、セッティング、客席案内 7 演習：ボトルサービス～料理のサービス～下げ～お客様のお見送り～リセット 8 演習：ボトルサービス～料理のサービス～下げ～お客様のお見送り～リセット 9 レストランでの注文の受け方／テーブルサービス 10 サービススタッフによる調理の仕上げ／予約、メニュー管理、異常時の対応 11 演習：ランチタイムのサービス一連の流れ 12 演習：ランチタイムのサービス一連の流れ 13 食事のサービスマナー／食事の国際慣習 14 食文化／食育 15 演習：ランチタイムのサービス一連の流れ 16 演習：ランチタイムのサービス一連の流れ 17 施設管理／苦情対応と遺失物の取り扱い 18 食品衛生／食中毒 19 演習：ランチタイムのサービス一連の流れ 20 演習：ランチタイムのサービス一連の流れ 21 寄生虫／衛生害虫／保存、洗浄、殺菌及び消毒 22 調理施設の衛生管理／公衆衛生 23 演習：ランチタイムのサービス一連の流れ（実技チェック練習） 24 演習：ランチタイムのサービス一連の流れ（実技チェック練習） 25 感染症の予防／食品衛生法 26 労働災害／危険有害性 27 労働安全衛生に関する法令 28 演習：ランチタイムのサービス一連の流れ（実技チェック） 29 演習：ランチタイムのサービス一連の流れ（実技チェック） 30 演習：ランチタイムのサービス一連の流れ（実技チェック）
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および実技チェックの得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	17	
授業科目	簿記論入門Ⅰ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	90時間（3単位）	
授業コマ数	45コマ	
授業概要	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 ガイダンス・簿記の概要Ⅰ① 2 簿記の概要Ⅰ②・現金預金Ⅰ① 3 債権債務Ⅰ①・商品売買Ⅰ① 4 固定資産Ⅰ①・ソフトウェアⅠ 5 現金預金Ⅰ② 6 貸倒れⅠ・給料等Ⅰ① 7 給料等Ⅰ②・税金Ⅰ 8 純資産Ⅰ① 9 債権債務Ⅰ② 10 退職給付会計Ⅰ・社債Ⅰ① 11 第1回確認テスト 12 現金預金Ⅰ③ 13 社債Ⅰ②・商品売買Ⅰ② 14 商品売買Ⅰ③・有価証券Ⅰ① 15 税効果会計Ⅰ 16 現在価値計算Ⅰ・社債Ⅰ③ 17 純資産Ⅰ②・有価証券Ⅰ② 18 商品売買Ⅰ④・固定資産Ⅰ② 19 純資産Ⅰ③・保険金Ⅰ 20 債権債務Ⅰ③・減損会計Ⅰ 21 新株予約権付社債Ⅰ 22 第2回確認テスト 23 現金預金Ⅱ 24 商品売買Ⅱ・退職給付会計Ⅱ① 25 退職給付会計Ⅱ②・外貨建会計Ⅰ① 26 外貨建会計Ⅰ② 27 リース会計Ⅰ・試用販売Ⅰ① 28 外貨建会計Ⅰ③ 29 資産除去債務Ⅰ① 30 外貨建会計Ⅰ④	31 圧縮記帳Ⅰ・試用販売Ⅰ② 32 本支店会計Ⅰ① 33 第3回確認テスト 34 資産除去債務Ⅰ②・本支店会計Ⅰ② 35 委託販売①・受託販売Ⅰ① 36 組織再編会計Ⅰ① 37 外貨建会計Ⅰ⑤・連結会計Ⅰ① 38 連結会計Ⅰ② 39 会計上の変更等Ⅰ・貸倒れⅡ 40 試用販売Ⅰ③・未着品販売Ⅰ 41 委託販売②・受託販売Ⅰ② 42 製造業会計Ⅰ 43 キャッシュ・フロー計算書Ⅰ 44 組織再編会計Ⅰ②・ソフトウェアⅡ 45 第4回確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	18	
授業科目	簿記論基礎Ⅰ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	90時間（3単位）	
授業コマ数	45コマ	
授業概要	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 有価証券Ⅱ・繰延資産Ⅰ 2 商品売買Ⅲ① 3 問題演習① 4 固定資産Ⅱ 5 連結会計Ⅱ 6 問題演習② 7 リース会計Ⅲ① 8 資産除去債務Ⅱ 9 問題演習③ 10 帳簿組織Ⅰ 11 問題演習④ 12 キャッシュ・フロー計算書Ⅱ 13 減損会計Ⅱ 14 問題演習⑤ 15 建設業会計Ⅰ・ソフトウェアⅢ 16 スtock・オプションⅠ 17 新株予約権付社債Ⅱ 18 伝票会計Ⅰ 19 本支店会計Ⅱ 20 会計上の変更等Ⅱ 21 問題演習⑥ 22 簿記の概要Ⅱ 23 商品売買Ⅲ② 24 問題演習⑦ 25 社債Ⅱ 26 問題演習⑧ 27 リース会計Ⅲ② 28 問題演習⑨ 29 スtock・オプションⅡ 30 問題演習⑩	31 問題演習⑪ 32 問題演習⑫ 33 金利スワップⅠ 34 問題演習⑬ 35 問題演習⑭ 36 連結会計Ⅲ 37 問題演習⑮ 38 問題演習⑯ 39 組織再編会計Ⅱ 40 問題演習⑰ 41 問題演習⑱ 42 退職給付会計Ⅲ 43 問題演習⑲ 44 問題演習⑳ 45 第5回確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	19	
授業科目	財務諸表論入門Ⅰ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	90時間（3単位）	
授業コマ数	45コマ	
授業概要	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 ガイダンス・財務諸表作成の基礎① 2 財務諸表作成の基礎② 3 債権債務① 4 財務諸表作成の基礎③ 5 現金及び預金① 6 債権債務② 7 棚卸資産Ⅰ 8 貸倒れⅠ① 9 理論ガイダンス 10 財務諸表論の基礎概念① 11 現金及び預金② 12 貸倒れⅠ② 13 給料等① 14 一般原則① 15 債権債務③ 16 棚卸資産Ⅱ 17 引当金 18 一般原則② 19 固定資産Ⅰ① 20 株主資本Ⅰ① 21 一般原則③ 22 損益計算総論① 23 固定資産Ⅰ② 24 給料等② 25 第1回確認テスト 26 損益計算総論② 27 固定資産Ⅱ 28 社債① 29 有価証券Ⅰ① 30 損益計算総論③	31 税金Ⅰ①・株主資本Ⅰ② 32 現在価値計算・固定資産Ⅳ 33 損益計算総論④・損益計算各論① 34 税金Ⅰ②・社債②・有価証券Ⅰ② 35 株主資本Ⅱ・株主資本等変動計算書 36 財務諸表論の基礎概念② 37 損益計算総論⑤ 38 損益計算各論② 39 税効果会計Ⅰ 40 貸借対照表総論・資産総論1 41 固定資産Ⅲ・有価証券Ⅱ 42 固定資産Ⅴ・貸倒れⅡ 43 棚卸資産 44 財務諸表作成の基礎④・固定資産Ⅰ③ 45 第2回確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容		
科目番号	20		
授業科目	財務諸表論基礎Ⅰ		
実務家教員授業	—		
学部・学科	経理本科2年制学科		
履修年次	1年次		
開講学期	通年		
科目区分	選択必修		
授業方法	講義		
授業時間	90時間（3単位）		
授業コマ数	45コマ		
授業概要	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 外貨建取引Ⅰ① 2 固定資産Ⅵ 3 繰延資産① 4 退職給付会計Ⅱ① 5 資産総論1① 6 固定資産① 7 外貨建取引Ⅱ① 8 外貨建取引Ⅲ① 9 繰延資産② 10 負債1① 11 税金Ⅱ① 12 棚卸資産Ⅲ① 13 固定資産Ⅶ 14 金融商品応用項目Ⅰ① 15 負債1② 16 退職給付会計Ⅱ② 17 棚卸資産Ⅲ② 18 財務諸表論の基礎概念2① 19 退職給付会計Ⅱ③ 20 会計上の変更等① 21 財務諸表論の基礎概念2② 22 損益計算論① 23 資産総論2① 24 棚卸資産Ⅲ③ 25 金融商品① 26 外貨建取引Ⅰ② 27 固定資産Ⅳ 28 繰延資産③ 29 退職給付会計Ⅱ④ 30 資産総論1②	31 固定資産② 32 外貨建取引Ⅱ② 33 外貨建取引Ⅲ② 34 繰延資産④・負債1③ 35 税金Ⅱ②・棚卸資産Ⅲ④・固定資産Ⅶ 36 金融商品応用項目Ⅰ②・負債1④ 37 退職給付会計Ⅱ⑤・棚卸資産Ⅲ⑤ 38 財務諸表論の基礎概念2③ 39 退職給付会計Ⅱ⑥ 40 会計上の変更等② 41 財務諸表論の基礎概念2④ 42 損益計算論②・資産総論2② 43 棚卸資産Ⅲ⑥ 44 金融商品② 45 第3回確認テスト	
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容			
科目番号	21			
授業科目	財務会計論基礎Ⅰ			
実務家教員授業	—			
学部・学科	経理本科2年制学科			
履修年次	1年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択必修			
授業方法	講義			
授業時間	180時間（6単位）			
授業コマ数	90コマ			
授業概要	財務会計論に関する初歩的な会計処理を学ぶ			
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	財務会計論の初歩的な問題の解答を正確に導き出す			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	ガイダンス・簿記一巡・商品売買	46	第18回確認テスト・問題演習④
	2	第1回確認テスト・問題演習①	47	ストック・オプション
	3	商品売買・棚卸資産の期末評価	48	第19回確認テスト・問題演習⑤
	4	第2回確認テスト・問題演習②	49	税金・税効果会計①
	5	現金及び預金・債権債務等①	50	第20回確認テスト・問題演習⑥
	6	第3回確認テスト・問題演習③	51	税金・税効果会計②
	7	債権債務等②・割引現在価値	52	第21回確認テスト・問題演習⑦
	8	第4回確認テスト・問題演習④	53	外貨建取引
	9	貸倒れと貸倒引当金	54	第22回確認テスト・問題演習⑧
	10	第5回確認テスト・問題演習⑤	55	有価証券③・為替取引・社債②・新株予約権
	11	有価証券①	56	新株予約権付社債・第23回確認テスト
	12	問題演習⑥	57	デリバティブ取引・ヘッジ会計等③
	13	有価証券②	58	第4回授業内演習・問題演習⑨
	14	第6回確認テスト・問題演習⑦	59	問題演習⑩
	15	デリバティブ取引・ヘッジ会計等①	60	問題演習⑪
	16	第1回授業内演習・問題演習⑧	61	連結財務諸表総論・資本連結（基礎）①
	17	デリバティブ取引・ヘッジ会計等②	62	第24回確認テスト・問題演習⑫
	18	第7回確認テスト・問題演習⑨	63	資本連結（基礎）②
	19	有形固定資産	64	第25回確認テスト・問題演習⑬
	20	第8回確認テスト・問題演習⑩	65	資本連結（持分の変動等）①
	21	リース取引①	66	第26回確認テスト・問題演習⑭
	22	第9回確認テスト・問題演習⑪	67	成果連結①
	23	リース取引②・無形固定資産	68	第27回確認テスト・問題演習⑮
	24	第10回確認テスト・問題演習⑫	69	持分法
	25	研究開発費とソフトウェア	70	第28回確認テスト・問題演習⑯

タイトル	内 容
授業計画	26 第11回確認テスト・問題演習⑬ 27 投資その他の資産・固定資産の減損 28 第12回確認テスト・問題演習⑭ 29 繰延税金資産 30 第2回授業内演習・問題演習⑮ 31 問題演習⑯ 32 問題演習⑰ 33 社債①・引当金 34 第13回確認テスト・問題演習⑱ 35 退職給付① 36 第14回確認テスト・問題演習⑲ 37 退職給付② 38 第15回確認テスト・問題演習⑳ 39 資産除去債務 40 第16回確認テスト・問題演習㉑ 41 純資産① 42 第17回確認テスト・問題演習㉒ 43 純資産② 44 第3回授業内演習・問題演習㉓ 45 新株予約権と新株予約権付社債 71 資本連結（持分の変動等）② 72 第29回確認テスト・問題演習㉔ 73 第5回授業内演習 74 問題演習㉕ 75 資本連結（持分の変動等）③・成果連結② 76 第30回確認テスト・問題演習㉖ 77 税効果会計・包括利益① 78 第31回確認テスト・問題演習㉗ 79 包括利益② 80 第32回確認テスト・問題演習㉘ 81 包括利益③・在外子会社① 82 第33回確認テスト・問題演習㉙ 83 在外子会社② 84 第34回確認テスト・問題演習㉚ 85 連結の範囲・その他の論点 86 第35回確認テスト・問題演習㉛ 87 問題演習㉜ 88 問題演習㉝ 89 問題演習㉞ 90 第6回授業内演習
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	22	
授業科目	管理会計論基礎Ⅰ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	120時間（4単位）	
授業コマ数	60コマ	
授業概要	管理会計論に関する初歩的な会計処理を学ぶ	
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	管理会計論の初歩的な問題の解答を正確に導き出す	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 ガイダンス・管理会計総論・材料費の計算 2 第1回確認テスト・問題演習① 3 労務費の計算・経費の計算① 4 第2回確認テスト・問題演習② 5 経費の計算②・製造間接費の計算 6 第3回確認テスト・問題演習③ 7 部門別計算・実際配賦・予定配賦 8 第4回確認テスト・問題演習④ 9 補助部門費の配賦基準・個別原価計算 10 第5回確認テスト・問題演習⑤ 11 総合原価計算総論①・単純総合原価計算① 12 第6回確認テスト・問題演習⑥ 13 総合原価計算総論②・単純総合原価計算② 14 問題演習⑦ 15 単純総合原価計算③ 16 第7回確認テスト・問題演習⑧ 17 単純総合原価計算④・工程別総合原価計算① 18 第8回確認テスト・問題演習⑨ 19 工程別総合原価計算② 20 第9回確認テスト・問題演習⑩ 21 第1回授業内演習① 22 第1回授業内演習② 23 組別総合原価計算・等級別総合原価計算① 24 第10回確認テスト・問題演習⑪ 25 等級別総合原価計算②・連産品 26 第11回確認テスト・問題演習⑫ 27 標準原価計算① 28 第12回確認テスト・問題演習⑬ 29 標準原価計算② 30 第13回確認テスト・問題演習⑭	31 標準原価計算③ 32 第14回確認テスト・問題演習⑮ 33 第2回授業内演習① 34 第2回授業内演習② 35 問題演習⑯ 36 問題演習⑰ 37 短期利益計画の基礎・CVP分析① 38 第15回確認テスト・問題演習⑯ 39 CVP分析②・原価分解 40 第16回確認テスト・問題演習⑲ 41 直接原価計算・予算管理① 42 第17回確認テスト・問題演習⑳ 43 予算管理② 44 第18回確認テスト・問題演習㉑ 45 業務的意思決定① 46 第19回確認テスト・問題演習㉒ 47 業務的意思決定② 48 第20回確認テスト・問題演習㉓ 49 戦略的意思決定① 50 第21回確認テスト・問題演習㉔ 51 戦略的意思決定② 52 分権組織の管理会計（事業部制会計）① 53 第22回確認テスト・問題演習㉕ 54 問題演習㉖ 55 問題演習㉗ 56 分権組織の管理会計（事業部制会計）② 57 問題演習㉘ 58 第23回確認テスト・問題演習㉙ 59 第3回授業内演習① 60 第3回授業内演習②
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
科目番号	23
授業科目	企業法基礎 I
実務家教員授業	—
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
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
授業概要	会社法の全体像を俯瞰し、会社法の基礎的な概念を学ぶ
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	会社法の基礎概念を理解し、会社法に関する考え方を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 ガイダンス・会社の概念・会社の種類 2 株式会社の概念・発起人・問題演習① 3 定款の作成①・発起設立と募集設立①・変態設立事項に関する規制① 4 設立登記①・設立関与者の責任①・第1回確認テスト・問題演習② 5 株式の譲渡・自己株式の取得①・処分等の制限①・子会社による親会社株式の取得① 6 株式合併①・株式分割①・単元株制度①・第2回確認テスト・問題演習③ 7 株主総会・取締役・取締役会・代表取締役・監査役 8 第3回確認テスト・問題演習④ 9 監査役会・会計参与・資金調達 10 第4回確認テスト・第5回確認テスト・問題演習⑤ 11 定款の作成②・発起設立と募集設立② 12 問題演習⑥ 13 変態設立事項に関する規制②・設立登記②・設立関与者の責任② 14 第6回確認テスト・問題演習⑦ 15 設立の瑕疵・株主の権利・義務 16 第7回確認テスト・問題演習⑧ 17 株式の多様化・株主平等原則 18 第8回確認テスト・問題演習⑨ 19 自己株式の取得②・処分等の制限② 20 第9回確認テスト・問題演習⑩ 21 子会社による親会社株式の取得②・株券・株主名簿 22 第10回確認テスト・問題演習⑪ 23 株式担保・株式振替制度・株式合併②・株式分割②・株式無償割当て 24 株式の消却・端数の処理・単元株制度②・第11回確認テスト・問題演習⑫ 25 株式会社の機関設計・株主総会① 26 第12回確認テスト・問題演習⑬ 27 株主総会②・取締役① 28 第13回確認テスト・問題演習⑭ 29 取締役② 30 第14回確認テスト・問題演習⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	24	
授業科目	ビジネス実務入門	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
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	テ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	基本的な職場常識・職務の知識を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 職場での心構え① 2 職場の心構え② 3 職場に必要な能力① 4 職場に必要な能力② 5 職場の役割と機能① 6 職場の役割と機能② 7 秘書の職務① 8 秘書の職務② 9 企業の基礎知識① 10 企業の基礎知識② 11 企業組織の活動① 12 企業組織の活動② 13 社会常識① 14 社会常識② 15 社会常識③	
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
科目番号	25
授業科目	ビジネス実務応用
実務家教員授業	—
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	6 0 時間（2 単位）
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	職場でのマナー・技能を理解する
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	職場での電話応対・来客対応、ビジネス文書作成の知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 人間関係と話し方・聞き方① 2 人間関係と話し方・聞き方② 3 人間関係と話し方・聞き方③ 4 人間関係と話し方・聞き方④ 5 敬語と接遇用語① 6 敬語と接遇用語② 7 敬語と接遇用語③ 8 敬語と接遇用語④ 9 電話応対① 10 電話応対② 11 電話応対③ 12 電話応対④ 13 来客応対① 14 来客応対② 15 来客応対③ 16 交際業務① 17 交際業務② 18 ビジネス文書の作成① 19 ビジネス文書の作成② 20 ビジネス文書の作成③ 21 ビジネス文書の作成④ 22 文書・資料管理① 23 文書・資料管理② 24 文書・資料管理③ 25 日程管理① 26 日程管理② 27 日程管理③ 28 日程管理④ 29 環境整備① 30 環境整備②
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	26	
授業科目	秘書検定総合	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	秘書としての考え方、職務知識、マナー・接遇について体系的に学ぶ	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	秘書検定に合格できるレベルの理論・実技の知識を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	社会人に必要な自覚と心構え、秘書に求められる人柄
	2	秘書に求められる能力
	3	秘書の役割・機能、職務内容
	4	一般知識
	5	報告・説明の仕方
	6	敬語の用法
	7	電話応対①
	8	電話応対②
	9	来客応対①
	10	来客応対②
	11	社内文章・社外文章①
	12	社内文章・社外文章②
	13	メール・郵便・書類整理の知識①
	14	メール・郵便・書類整理の知識②
	15	出張の注意点・オフィスの環境作り
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	27	
授業科目	事務キャリアデザイン I	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
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③
	15	作文の実践テクニック④
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	28	
授業科目	事務キャリアデザインⅡ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	事務職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	事務職内定へ向けた志望理由を作れるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	仕事選びの基準
	2	求人票からの情報収集
	3	会社四季報、新聞からの情報収集①
	4	会社四季報、新聞からの情報収集②
	5	総合職と一般職
	6	事務職職種研究①
	7	事務職職種研究②
	8	事務職職種研究③
	9	事務職職種研究④
	10	事務職職種研究⑤
	11	事務職への志望理由①
	12	事務職への志望理由②
	13	事務職への志望理由③
	14	事務職への志望理由④
	15	事務職への志望理由⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容		
科目番号	29		
授業科目	販売知識基礎		
実務家教員授業	—		
学部・学科	経理本科 2 年制学科		
履修年次	1 年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択必修		
授業方法	講義		
授業時間	9 0 時間（3 単位）		
授業コマ数	4 5 コマ		
授業概要	仕入れ在庫管理・接客マナー・企画立案、マネジメントの知識を理解する		
授業の進め方	テ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	モノやサービスが売れる仕組みについての知識を身に付ける		
教科書	テキスト及び参考書		
特記			
授業計画	1 販売員の役割① 2 販売員の役割② 3 販売員の役割③ 4 販売員の法廷知識① 5 販売員の法廷知識② 6 販売員の法廷知識③ 7 小売業の計数管理① 8 小売業の計数管理② 9 小売業の計数管理③ 10 店舗管理① 11 店舗管理② 12 店舗管理③ 13 店舗管理④ 14 店舗管理⑤ 15 店舗管理⑥ 16 流通における小売業① 17 流通における小売業② 18 流通における小売業③ 19 流通における小売業④ 20 流通における小売業⑤ 21 流通における小売業⑥ 22 組織形態別小売業① 23 組織形態別小売業② 24 組織形態別小売業③ 25 店舗形態別小売業① 26 店舗形態別小売業② 27 店舗形態別小売業③ 28 商業集積① 29 商業集積② 30 商業集積③	31 商業集積④ 32 商業集積⑤ 33 商業集積⑥ 34 小売業のマーケティング① 35 小売業のマーケティング② 36 小売業のマーケティング③ 37 小売業のマーケティング④ 38 小売業のマーケティング⑤ 39 小売業のマーケティング⑥ 40 顧客満足経営① 41 顧客満足経営② 42 顧客満足経営③ 43 顧客満足経営④ 44 顧客満足経営⑤ 45 顧客満足経営⑥	
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	30	
授業科目	販売知識応用	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	9 0 時間（3 単位）	
授業コマ数	4 5 コマ	
授業概要	小売業について体系的に学び、実務的なビジネスの知識を理解する	
授業の進め方	テ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	リテールマーケティング検定 3 級レベルの知識を理解し身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 証券の設定と出店① 2 証券の設定と出店② 3 証券の設定と出店③ 4 リージョナルプロモーション① 5 リージョナルプロモーション② 6 リージョナルプロモーション③ 7 顧客志向型売り場づくり① 8 顧客志向型売り場づくり② 9 顧客志向型売り場づくり③ 10 ストアオペレーション① 11 ストアオペレーション② 12 ストアオペレーション③ 13 ストアオペレーション④ 14 ストアオペレーション⑤ 15 ストアオペレーション⑥ 16 梱包技術① 17 梱包技術② 18 梱包技術③ 19 ディスプレイ① 20 ディスプレイ② 21 ディスプレイ③ 22 商品① 23 商品② 24 商品③ 25 マーチャンダイジング① 26 マーチャンダイジング② 27 マーチャンダイジング③ 28 マーチャンダイジング④ 29 マーチャンダイジング⑤ 30 マーチャンダイジング⑥	31 商品計画① 32 商品計画② 33 商品計画③ 34 販売計画及び仕入れ計画① 35 販売計画及び仕入れ計画② 36 販売計画及び仕入れ計画③ 37 価格設定① 38 価格設定② 39 価格設定③ 40 在庫管理① 41 在庫管理② 42 在庫管理③ 43 販売管理① 44 販売管理② 45 販売管理③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	31	
授業科目	流通キャリアデザイン I	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	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	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	営業職に適したスーツの着こなし
	2	営業職に適した身だしなみ
	3	敬語の使い方
	4	営業職で良く聞かれる質疑応答①
	5	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）①
	9	筆記試験とは（適性検査試験）②
	10	作文の目的・形式と内容①
	11	作文の目的・形式と内容②
	12	作文の実践テクニック①
	13	作文の実践テクニック②
	14	作文の実践テクニック③
	15	作文の実践テクニック④
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 実習への参加姿勢、レポートの完成度	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	32	
授業科目	流通キャリアデザインⅡ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	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	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①
	4	会社四季報、新聞からの情報収集②
	5	総合職と一般職
	6	営業職職種研究①
	7	営業職職種研究②
	8	営業職職種研究③
	9	営業職職種研究④
	10	営業職職種研究⑤
	11	営業職への志望理由①
	12	営業職への志望理由②
	13	営業職への志望理由③
	14	営業職への志望理由④
	15	営業職への志望理由⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 実習への参加姿勢、レポートの完成度	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
科目番号	33	
授業科目	ホテル実務 I	
実務家教員	－	
	－	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	ホテルの基本、宿泊部門の業務、料飲部門の業務について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	ホテル産業の概要、宿泊部門・料飲部門の業務の内容が理解できる	
教科書	ホテルビジネス基礎編	
特記		
授業計画	1	世界の観光産業
	2	世界の宿泊産業
	3	日本の観光産業
	4	日本の宿泊産業
	5	ホテルの定義／ホテル産業の分類1
	6	ホテル産業の分類2
	7	国際的な慣習／ホスピタリティ
	8	ホテルの基礎復習
	9	ホテル英語の基本1
	10	ホテル英語復習
	11	宿泊部門の概要
	12	宿泊部門の実務
	13	宿泊部門復習
	14	料飲部門の実務
	15	料飲部門復習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	34
授業科目	ホテル実務Ⅱ
実務家教員	-
	-
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ
授業概要	宴会部門、調理部門、マーケティング部門の業務について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	ホテル実務Ⅰと合わせホテルの業務内容を理解し、ホテルビジネス実務検定B2級合格を目指す
教科書	ホテルビジネス基礎編
特記	
授業計画	1 宴会部門の概要 2 宴会部門の実務 3 宴会部門復習 4 調理部門の概要 5 調理部門の実務 6 調理部門復習 7 マーケティング部門の実務 8 マーケティング部門の実務 9 項目別問題演習 第1章 第2章 10 項目別問題演習 第3章 第4章 第5章 11 過去問題演習 12 過去問題演習 13 過去問題演習 14 過去問題演習 15 過去問題演習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	35	
授業科目	サービス接遇 I	
実務家教員授業	-	
	-	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
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	
授業概要	サービスの現場で求められる接遇スキルの習得	
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	
達成目標	サービス接遇について初歩的な理解を持ち、必要な知識、技能を習得。	
教科書	実務技能検定協会 公式テキスト 3 級	
特記		
授業計画	1 サービススタッフの資質 必要とされる要件 1 2 サービススタッフの資質 必要とされる要件 2 3 サービススタッフの資質 必要とされる要件 3 4 サービススタッフの資質 従業要件 1 5 サービススタッフの資質 従業要件 2 6 サービススタッフの資質 従業要件 3 7 サービススタッフの資質 従業要件 3 8 サービススタッフの資質 確認テスト 9 専門知識 サービス知識 1 10 専門知識 サービス知識 2 11 専門知識 サービス知識 3 12 専門知識 従業知識 1 13 専門知識 従業知識 2 14 専門知識 従業知識 3 15 専門知識 確認テスト 16 一般知識 社会常識 1 17 一般知識 社会常識 2 18 一般知識 社会常識 3 19 一般知識 確認テスト 20 理論 問題演習 1 21 理論 問題演習 2 22 理論 問題演習 3 23 理論 問題演習 4 24 理論 問題演習 5 25 前期試験前確認テスト 26 前期試験前確認テスト 27 前期試験前確認テスト 28 前期試験 29 試験 解説 30 対人技能 人間関係	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
科目番号	36
授業科目	ホテルキャリアデザインⅠ
実務家教員授業	－ －
学部・学科	－
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ
授業概要	社会人として身に付けるための基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部実践的な問題演習
達成目標	ビジネスマナーを身に付けるための基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 就職の心構えⅠ：就職とは何か・社会が求める人材 2 就職の心構えⅡ：就職スケジュール 3 業界地図 4 業界研究Ⅰ：シティーホテル 5 業界研究Ⅱ：リゾートホテル・旅館 6 ホテルの職種研究Ⅰ：営業部門 7 ホテルの職種研究Ⅱ：管理部門 8 求人票からの情報 9 求人票の見方・注意点1 10 求人票の見方・注意点2 11 情報サイトの登録及び使い方1 12 情報サイトの登録及び使い方2 13 応募書類の準備1 14 応募書類の準備2 15 エントリーシートの作成方法 16 エントリーシートの記載事項 17 エントリーシートの作成 18 履歴書作成Ⅰ：作成ポイント 19 履歴書作成Ⅱ：自己分析・自己PR 20 履歴書作成Ⅲ：志望動機 21 履歴書作成Ⅳ：評価 22 ビジネス文書作成 23 時事用語Ⅰ 24 身だしなみについてⅠ 25 身だしなみについてⅡ 26 挨拶・言葉についてⅠ 27 挨拶・言葉についてⅡ 28 挨拶・言葉についてⅢ 29 正社員とアルバイトの違い 30 最終確認問題
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
科目番号	37
授業科目	ホテルキャリアデザインⅡ
実務家教員授業	－ －
学部・学科	－
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ
授業概要	社会人として身に付けるための基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部実践的な問題演習
達成目標	ビジネスマナーを身に付けるための基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 面接試験Ⅰ：面接のねらい 2 面接試験Ⅱ：面接の心構え 3 面接試験Ⅲ：質問研究 4 面接演習Ⅰ：入室～ 5 面接演習Ⅱ： 6 模擬面接 7 模擬面接 8 筆記試験対策Ⅰ：一般常識 9 筆記試験対策Ⅰ：一般常識 10 適性検査Ⅰ： 11 適性検査Ⅱ： 12 適性検査Ⅲ： 13 作文・小論文Ⅰ： 14 作文・小論文Ⅰ： 15 確認問題演習Ⅰ 16 確認問題演習Ⅱ 17 ホテル客室内ベットメイキング実技Ⅰ 18 ホテル客室内ベットメイキング実技Ⅱ 19 ホテル客室内ベットメイキング実技Ⅲ 20 ホテル客室内ベットメイキング実技Ⅳ 21 ホテルフロントカウンター接客演習Ⅰ 22 ホテルフロントカウンター接客演習Ⅱ 23 ホテルフロントカウンター接客演習Ⅲ 24 ホテルフロントカウンター接客演習Ⅳ 25 ホテル宿泊予約演習Ⅰ 26 ホテル宿泊予約演習Ⅱ 27 ホテル宿泊部門総合演習Ⅰ 28 ホテル宿泊部門総合演習Ⅱ 29 ホテル宿泊部門総合演習Ⅱ 30 まとめ
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	38	
授業科目	1級会計学入門 I	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	9 0 時間（3 単位）	
授業コマ数	4 5 コマ	
授業概要	資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	現行基準の理論体系の理解を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 財務諸表（入門編） 2 有価証券（入門編） 3 デリバティブ取引（入門編） 4 有形固定資産①（入門編） 5 有形固定資産②（入門編） 6 割引現在価値（入門編） 7 リース取引①（入門編） 8 リース取引②（入門編） 9 研究開発費とソフトウェア（入門編） 10 固定資産の減損①（入門編） 11 固定資産の減損②（入門編） 12 繰延資産（入門編） 13 社債（入門編） 14 貸倒引当金（入門編） 15 退職給付①（入門編） 16 退職給付②（入門編） 17 資産除去債務①（入門編） 18 資産除去債務②（入門編） 19 純資産①（入門編） 20 純資産②（入門編） 21 純資産③（入門編） 22 新株予約権（入門編） 23 ストック・オプション①（入門編） 24 ストック・オプション②（入門編） 25 税効果会計①（入門編） 26 税効果会計②（入門編） 27 税効果会計③（入門編） 28 外貨建取引①（入門編） 29 外貨建取引②（入門編） 30 外貨建取引③（入門編）	31 商品売買等①（入門編） 32 商品売買等②（入門編） 33 商品売買等③（入門編） 34 本支店会計①（入門編） 35 本支店会計②（入門編） 36 本支店会計③（入門編） 37 連結財務諸表総論①（入門編） 38 連結財務諸表総論②（入門編） 39 資本連結①（入門編） 40 資本連結②（入門編） 41 資本連結③（入門編） 42 資本連結④（入門編） 43 成果連結①（入門編） 44 成果連結②（入門編） 45 成果連結③（入門編）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容		
科目番号	39		
授業科目	1級原価計算入門Ⅰ		
実務家教員授業	—		
学部・学科	経理本科2年制学科		
履修年次	1年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	90時間（3単位）		
授業コマ数	45コマ		
授業概要	伝統的な工業簿記および原価計算の基本的な内容を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1 工業簿記と原価計算（入門編） 2 費目別計算①（入門編） 3 費目別計算②（入門編） 4 部門別計算①（入門編） 5 部門別計算②（入門編） 6 部門別計算③（入門編） 7 部門別計算④（入門編） 8 部門別計算⑤（入門編） 9 部門別計算⑥（入門編） 10 個別原価計算①（入門編） 11 個別原価計算②（入門編） 12 個別原価計算③（入門編） 13 総合原価計算④（入門編） 14 総合原価計算⑤（入門編） 15 総合原価計算⑥（入門編） 16 総合原価計算⑦（入門編） 17 総合原価計算⑧（入門編） 18 標準原価計算①（入門編） 19 標準原価計算②（入門編） 20 標準原価計算③（入門編） 21 標準原価計算④（入門編） 22 標準原価計算⑤（入門編） 23 直接原価計算（入門編） 24 短期利益計画①（入門編） 25 短期利益計画②（入門編） 26 短期利益計画③（入門編） 27 予算管理①（入門編） 28 予算管理②（入門編） 29 予算管理③（入門編） 30 業務的意思決定①（入門編）	31 業務的意思決定②（入門編） 32 業務的意思決定③（入門編） 33 業務的意思決定④（入門編） 34 業務的意思決定⑤（入門編） 35 業務的意思決定⑥（入門編） 36 構造的意意思決定①（入門編） 37 構造的意意思決定②（入門編） 38 構造的意意思決定③（入門編） 39 構造的意意思決定④（入門編） 40 構造的意意思決定⑤（入門編） 41 構造的意意思決定⑥（入門編） 42 戦略的原価計算①（入門編） 43 戦略的原価計算②（入門編） 44 戦略的原価計算③（入門編） 45 戦略的原価計算④（入門編）	
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	40	
授業科目	1級会計学基礎 I	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計の基礎について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	会計知識の習得および計算技術を身に付けることを目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	持分法①（基礎編）
	2	持分法②（基礎編）
	3	連結税効果①（基礎編）
	4	連結税効果②（基礎編）
	5	包括利益（基礎編）
	6	在外子会社（基礎編）
	7	企業結合①（基礎編）
	8	企業結合②（基礎編）
	9	事業分離①（基礎編）
	10	事業分離②（基礎編）
	11	キャッシュフロー計算書①（基礎編）
	12	キャッシュフロー計算書②（基礎編）
	13	連結キャッシュフロー計算書①（基礎編）
	14	連結キャッシュフロー計算書②（基礎編）
	15	会計上の変更及び誤謬の訂正（基礎編）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	41	
授業科目	1級原価計算基礎Ⅰ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	伝統的な工業簿記および原価計算の基礎および経営戦略の基本的な内容を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	最新の原価管理理論の基礎の習得および計算技術の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	個別原価計算（基礎編）
	2	部門別計算（基礎編）
	3	総合原価計算①（基礎編）
	4	総合原価計算②（基礎編）
	5	標準原価計算①（基礎編）
	6	標準原価計算②（基礎編）
	7	標準原価計算③（基礎編）
	8	予算管理（基礎編）
	9	業務的意思決定①（基礎編）
	10	業務的意思決定②（基礎編）
	11	構造的意意思決定①（基礎編）
	12	構造的意意思決定②（基礎編）
	13	戦略的原価計算（基礎編）
	14	事業部制①（基礎編）
	15	事業部制②（基礎編）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	42	
授業科目	1級会計学総合 I	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	9 0 時間（3 単位）	
授業コマ数	4 5 コマ	
授業概要	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計について、より詳細に学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	簿記1級検定合格程度の会計知識および計算技術の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 商業簿記・会計学総まとめ① 2 商業簿記・会計学総まとめ② 3 商業簿記・会計学総まとめ③ 4 商業簿記・会計学総まとめ④ 5 商業簿記・会計学総まとめ⑤ 6 商業簿記・会計学総まとめ⑥ 7 商業簿記・会計学総まとめ⑦ 8 商業簿記・会計学総まとめ⑧ 9 商業簿記・会計学総まとめ⑨ 10 商業簿記・会計学総まとめ⑩ 11 商業簿記・会計学総まとめ⑪ 12 商業簿記・会計学総まとめ⑫ 13 商業簿記・会計学総まとめ⑬ 14 商業簿記・会計学総まとめ⑭ 15 商業簿記・会計学総まとめ⑮ 16 商業簿記・会計学総まとめ⑯ 17 商業簿記・会計学総まとめ⑰ 18 商業簿記・会計学総まとめ⑱ 19 商業簿記・会計学総まとめ⑲ 20 商業簿記・会計学総まとめ⑳ 21 商業簿記・会計学総まとめ㉑ 22 商業簿記・会計学総まとめ㉒ 23 商業簿記・会計学総まとめ㉓ 24 商業簿記・会計学総まとめ㉔ 25 商業簿記・会計学総まとめ㉕ 26 総合問題対策①（テスト形式） 27 総合問題対策②（テスト形式） 28 総合問題対策③（テスト形式） 29 総合問題対策④（テスト形式） 30 総合問題対策⑤（テスト形式）	31 総合問題対策⑥（テスト形式） 32 総合問題対策⑦（テスト形式） 33 総合問題対策⑧（テスト形式） 34 総合問題対策⑨（テスト形式） 35 総合問題対策⑩（テスト形式） 36 総合問題対策⑪（テスト形式） 37 総合問題対策⑫（テスト形式） 38 総合問題対策⑬（テスト形式） 39 総合問題対策⑭（テスト形式） 40 総合問題対策⑮（テスト形式） 41 総合問題対策⑯（テスト形式） 42 総合問題対策⑰（テスト形式） 43 総合問題対策⑱（テスト形式） 44 総合問題対策⑲（テスト形式） 45 総合問題対策⑳（テスト形式）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容		
科目番号	43		
授業科目	1級原価計算総合 I		
実務家教員授業	—		
学部・学科	経理本科 2 年制学科		
履修年次	1 年次		
開講学期	通年		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	9 0 時間（3 単位）		
授業コマ数	4 5 コマ		
授業概要	原価計算基準の理論体系、多様化する製造過程に対する会計処理、経営戦略について、より詳細に学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	簿記1級検定合格程度の原価計算知識および計算技術の習得を目的とする		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1 工業簿記・原価計算総まとめ① 2 工業簿記・原価計算総まとめ② 3 工業簿記・原価計算総まとめ③ 4 工業簿記・原価計算総まとめ④ 5 工業簿記・原価計算総まとめ⑤ 6 工業簿記・原価計算総まとめ⑥ 7 工業簿記・原価計算総まとめ⑦ 8 工業簿記・原価計算総まとめ⑧ 9 工業簿記・原価計算総まとめ⑨ 10 工業簿記・原価計算総まとめ⑩ 11 工業簿記・原価計算総まとめ⑪ 12 工業簿記・原価計算総まとめ⑫ 13 工業簿記・原価計算総まとめ⑬ 14 工業簿記・原価計算総まとめ⑭ 15 工業簿記・原価計算総まとめ⑮ 16 工業簿記・原価計算総まとめ⑯ 17 工業簿記・原価計算総まとめ⑰ 18 工業簿記・原価計算総まとめ⑱ 19 工業簿記・原価計算総まとめ⑲ 20 工業簿記・原価計算総まとめ⑳ 21 工業簿記・原価計算総まとめ㉑ 22 工業簿記・原価計算総まとめ㉒ 23 工業簿記・原価計算総まとめ㉓ 24 工業簿記・原価計算総まとめ㉔ 25 工業簿記・原価計算総まとめ㉕ 26 総合問題対策①（テスト形式） 27 総合問題対策②（テスト形式） 28 総合問題対策③（テスト形式） 29 総合問題対策④（テスト形式） 30 総合問題対策⑤（テスト形式）	31 総合問題対策⑥（テスト形式） 32 総合問題対策⑦（テスト形式） 33 総合問題対策⑧（テスト形式） 34 総合問題対策⑨（テスト形式） 35 総合問題対策⑩（テスト形式） 36 総合問題対策⑪（テスト形式） 37 総合問題対策⑫（テスト形式） 38 総合問題対策⑬（テスト形式） 39 総合問題対策⑭（テスト形式） 40 総合問題対策⑮（テスト形式） 41 総合問題対策⑯（テスト形式） 42 総合問題対策⑰（テスト形式） 43 総合問題対策⑱（テスト形式） 44 総合問題対策⑲（テスト形式） 45 総合問題対策⑳（テスト形式）	
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容		
科目番号	44		
授業科目	2級商業簿記基礎Ⅱ		
実務家教員授業	—		
学部・学科	経理本科2年制学科		
履修年次	1年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	90時間（3単位）		
授業コマ数	45コマ		
授業概要	試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類の関連性について体系的に学び、財務報告書類の作成方法・株式会社会計を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	商企業を前提とした、伝票会計、帳簿組織などの記帳技術を習得しつつ、報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1 総論①（基礎編） 2 総論②（基礎編） 3 収益と費用（基礎編） 4 棚卸資産①（基礎編） 5 棚卸資産②（基礎編） 6 棚卸資産③（基礎編） 7 現金預金①（基礎編） 8 現金預金②（基礎編） 9 債権・債務等（基礎編） 10 有価証券①（基礎編） 11 有価証券②（基礎編） 12 有価証券③（基礎編） 13 有価証券④（基礎編） 14 有価証券⑤（基礎編） 15 有価証券⑥（基礎編） 16 固定資産①（基礎編） 17 固定資産②（基礎編） 18 固定資産③（基礎編） 19 固定資産④（基礎編） 20 固定資産⑤（基礎編） 21 固定資産⑥（基礎編） 22 為替換算会計①（基礎編） 23 為替換算会計②（基礎編） 24 為替換算会計③（基礎編） 25 引当金①（基礎編） 26 引当金②（基礎編） 27 引当金③（基礎編） 28 法人税等①（基礎編） 29 法人税等②（基礎編） 30 法人税等③（基礎編）	31 株式会社の純資産①（基礎編） 32 株式会社の純資産②（基礎編） 33 株式会社の純資産③（基礎編） 34 企業結合（基礎編） 35 株主資本等変動計算書①（基礎編） 36 株主資本等変動計算書②（基礎編） 37 連結会計①（基礎編） 38 連結会計②（基礎編） 39 連結会計③（基礎編） 40 連結会計④（基礎編） 41 連結会計⑤（基礎編） 42 連結会計⑥（基礎編） 43 連結会計⑦（基礎編） 44 連結会計⑧（基礎編） 45 連結会計⑨（基礎編）	
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	45	
授業科目	2級工業簿記基礎Ⅱ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	9 0 時間（3 単位）	
授業コマ数	4 5 コマ	
授業概要	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 工業簿記の基礎 2 工業簿記の記帳体系① 3 材料費会計① 4 材料費会計② 5 労務費会計① 6 労務費会計② 7 経費会計 8 製造間接費会計① 9 製造間接費会計② 10 単純個別原価計算① 11 単純個別原価計算② 12 単純個別原価計算③ 13 部門別計算① 14 部門別計算② 15 部門別計算③ 16 確認テスト（第1回） 17 工企業の財務諸表① 18 工企業の財務諸表② 19 工業簿記の記帳体系② 20 総合原価計算① 21 総合原価計算② 22 総合原価計算③ 23 総合原価計算④ 24 総合原価計算⑤ 25 総合原価計算⑥ 26 工程別総合原価計算① 27 工程別総合原価計算② 28 組別総合原価計算 29 等級別総合原価計算① 30 等級別総合原価計算②	31 標準原価計算① 32 標準原価計算② 33 標準原価計算③ 34 原価・営業量・利益関係の分析① 35 原価・営業量・利益関係の分析② 36 工場会計の独立 37 直接原価計算① 38 直接原価計算② 39 確認テスト（第2回） 40 工業簿記総まとめ① 41 工業簿記総まとめ② 42 工業簿記総まとめ③ 43 工業簿記総まとめ④ 44 工業簿記総まとめ⑤ 45 工業簿記総まとめ⑥
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	46	
授業科目	2級商業簿記応用 I	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	商企業の会計処理に関する全体の関連性について体系的に学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	日々の取引、決算整理に関する一連の流れおよび財務諸表の作成について、上場企業レベルの資料を作成することができることを目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	本支店会計①（応用編）
	2	本支店会計②（応用編）
	3	本支店会計③（応用編）
	4	製造業を営む会社の決算処理①（応用編）
	5	製造業を営む会社の決算処理②（応用編）
	6	製造業を営む会社の決算処理③（応用編）
	7	伝票①（応用編）
	8	伝票②（応用編）
	9	伝票③（応用編）
	10	商業簿記総まとめ①
	11	商業簿記総まとめ②
	12	商業簿記総まとめ③
	13	商業簿記総まとめ④
	14	商業簿記総まとめ⑤
	15	商業簿記総まとめ⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	47	
授業科目	2級工業簿記応用 I	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	費目別計算①（応用編）
	2	費目別計算②（応用編）
	3	単純個別原価計算①（応用編）
	4	単純個別原価計算②（応用編）
	5	部門別計算①（応用編）
	6	部門別計算②（応用編）
	7	工企業の財務諸表（応用編）
	8	単純総合原価計算①（応用編）
	9	単純総合原価計算②（応用編）
	10	工程別総合原価計算（応用編）
	11	組別総合原価計算、等級別総合原価計算（応用編）
	12	標準原価計算①（応用編）
	13	標準原価計算②（応用編）
	14	原価・営業量・利益関係の分析（応用編）
	15	直接原価計算（応用編）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容			
科目番号	48			
授業科目	2級簿記総合Ⅱ			
実務家教員授業	—			
学部・学科	経理本科 2 年制学科			
履修年次	1 年次			
開講学期	通年			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	9 0 時間（3 単位）			
授業コマ数	4 5 コマ			
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学習し、総合問題の基礎も学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	簿記2級の基礎的な会計知識と計算技術の習得を目的とする			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	商業簿記総まとめ①（中級編）	31	総合問題演習②（テスト形式）
	2	商業簿記総まとめ②（中級編）	32	総合問題演習②（テスト形式）
	3	商業簿記総まとめ③（中級編）	33	総合問題演習②（テスト形式）
	4	商業簿記総まとめ④（中級編）	34	総合問題演習③（テスト形式）
	5	商業簿記総まとめ⑤（中級編）	35	総合問題演習③（テスト形式）
	6	商業簿記総まとめ⑥（中級編）	36	総合問題演習③（テスト形式）
	7	商業簿記総まとめ⑦（中級編）	37	総合問題演習④（テスト形式）
	8	商業簿記総まとめ⑧（中級編）	38	総合問題演習④（テスト形式）
	9	商業簿記総まとめ⑨（中級編）	39	総合問題演習④（テスト形式）
	10	商業簿記総まとめ⑩（中級編）	40	総合問題演習⑤（テスト形式）
	11	商業簿記総まとめ⑪（中級編）	41	総合問題演習⑤（テスト形式）
	12	商業簿記総まとめ⑫（中級編）	42	総合問題演習⑤（テスト形式）
	13	商業簿記総まとめ⑬（中級編）	43	総合問題演習⑥（テスト形式）
	14	商業簿記総まとめ⑭（中級編）	44	総合問題演習⑥（テスト形式）
	15	商業簿記総まとめ⑮（中級編）	45	総合問題演習⑥（テスト形式）
	16	工業簿記総まとめ①（中級編）		
	17	工業簿記総まとめ②（中級編）		
	18	工業簿記総まとめ③（中級編）		
	19	工業簿記総まとめ④（中級編）		
	20	工業簿記総まとめ⑤（中級編）		
	21	工業簿記総まとめ⑥（中級編）		
	22	工業簿記総まとめ⑦（中級編）		
	23	工業簿記総まとめ⑧（中級編）		
	24	工業簿記総まとめ⑨（中級編）		
	25	工業簿記総まとめ⑩（中級編）		
	26	工業簿記総まとめ⑪（中級編）		
	27	工業簿記総まとめ⑫（中級編）		
	28	総合問題演習①（テスト形式）		
	29	総合問題演習①（テスト形式）		
	30	総合問題演習①（テスト形式）		
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％ 基礎的な解答力を測定する試験			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容			
科目番号	49			
授業科目	2級簿記総合Ⅲ			
実務家教員授業	—			
学部・学科	経理本科 2 年制学科			
履修年次	1 年次			
開講学期	通年			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	9 0 時間（3 単位）			
授業コマ数	4 5 コマ			
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）
	2	商業簿記総まとめ②（応用編）	32	総合問題演習②（テスト形式）
	3	商業簿記総まとめ③（応用編）	33	総合問題演習②（テスト形式）
	4	商業簿記総まとめ④（応用編）	34	総合問題演習③（テスト形式）
	5	商業簿記総まとめ⑤（応用編）	35	総合問題演習③（テスト形式）
	6	商業簿記総まとめ⑥（応用編）	36	総合問題演習③（テスト形式）
	7	商業簿記総まとめ⑦（応用編）	37	総合問題演習④（テスト形式）
	8	商業簿記総まとめ⑧（応用編）	38	総合問題演習④（テスト形式）
	9	商業簿記総まとめ⑨（応用編）	39	総合問題演習④（テスト形式）
	10	商業簿記総まとめ⑩（応用編）	40	総合問題演習⑤（テスト形式）
	11	商業簿記総まとめ⑪（応用編）	41	総合問題演習⑤（テスト形式）
	12	商業簿記総まとめ⑫（応用編）	42	総合問題演習⑤（テスト形式）
	13	商業簿記総まとめ⑬（応用編）	43	総合問題演習⑥（テスト形式）
	14	商業簿記総まとめ⑭（応用編）	44	総合問題演習⑥（テスト形式）
	15	商業簿記総まとめ⑮（応用編）	45	総合問題演習⑥（テスト形式）
	16	工業簿記総まとめ①（応用編）		
	17	工業簿記総まとめ②（応用編）		
	18	工業簿記総まとめ③（応用編）		
	19	工業簿記総まとめ④（応用編）		
	20	工業簿記総まとめ⑤（応用編）		
	21	工業簿記総まとめ⑥（応用編）		
	22	工業簿記総まとめ⑦（応用編）		
	23	工業簿記総まとめ⑧（応用編）		
	24	工業簿記総まとめ⑨（応用編）		
	25	工業簿記総まとめ⑩（応用編）		
	26	工業簿記総まとめ⑪（応用編）		
	27	工業簿記総まとめ⑫（応用編）		
	28	総合問題演習①（テスト形式）		
	29	総合問題演習①（テスト形式）		
	30	総合問題演習①（テスト形式）		
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容		
科目番号	50		
授業科目	ITパスポート基礎		
実務家教員授業	—		
学部・学科	経理本科2年制学科		
履修年次	1年次		
開講学期	通年		
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		
授業概要	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	社会人として必要な情報技術の専門用語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 企業活動① 2 企業活動② 3 法務① 4 法務② 5 経営戦略マネジメント① 6 経営戦略マネジメント② 7 技術戦略マネジメント① 8 技術戦略マネジメント② 9 ビジネスインダストリ① 10 ビジネスインダストリ② 11 システム戦略① 12 システム戦略② 13 システム企画① 14 システム企画② 15 システム開発技術① 16 システム開発技術② 17 ソフトウェア開発管理技術① 18 ソフトウェア開発管理技術② 19 プロジェクトマネジメント① 20 サービスマネジメント① 21 サービスマネジメント② 22 システム監査① 23 システム監査② 24 基礎理論① 25 基礎理論② 26 アルゴリズムとプログラミング① 27 アルゴリズムとプログラミング② 28 コンピュータ構成要素① 29 コンピュータ構成要素② 30 システム構成要素①	31 ソフトウェア① 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① 37 データベース② 38 データベース③ 39 ネットワーク① 40 ネットワーク② 41 ネットワーク③ 42 セキュリティ① 43 セキュリティ② 44 セキュリティ③ 45 セキュリティ④	
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	51	
授業科目	ITパスポート応用	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	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）	
授業コマ数	1 5 コマ	
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④
	10	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
	12	ITパスポート総合問題対策⑦
	13	ITパスポート総合問題対策⑧
	14	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		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	52	
授業科目	ITリテラシ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 2 時間（2 単位）	
授業コマ数	1 6 コマ	
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ー①
	5	ネットワークテクノロジー②
	6	ネットワークテクノロジー③
	7	ネットワークテクノロジー④
	8	ネットワークの構築と運用①
	9	ネットワークの構築と運用②
	10	ネットワークの構築と運用③
	11	ネットワークの構築と運用④
	12	情報セキュリティ①
	13	情報セキュリティ②
	14	情報セキュリティ③
	15	情報セキュリティ④
	16	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		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
科目番号	53
授業科目	Power Point基礎
実務家教員授業	—
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	6 0 時間（2 単位）
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 プレゼンテーションの作成① 2 プレゼンテーションの作成② 3 スライドの挿入、書式設定① 4 スライドの挿入、書式設定② 5 配布資料、ノートの変更① 6 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更③ 8 スライドの並び替え、グループ化① 9 スライドの並び替え、グループ化② 10 スライドの並び替え、グループ化③ 11 オプションの変更① 12 オプションの変更② 13 オプションの変更③ 14 スライドショーの設定、実行① 15 スライドショーの設定、実行② 16 スライドショーの設定、実行③ 17 テキストの挿入、書式設定① 18 テキストの挿入、書式設定② 19 テキストの挿入、書式設定③ 20 図形・テキストボックスの挿入・書式設定① 21 図形・テキストボックスの挿入・書式設定② 22 図形・テキストボックスの挿入・書式設定③ 23 図の挿入、書式設定① 24 図の挿入、書式設定② 25 図の挿入、書式設定③ 26 図の挿入、書式設定④ 27 図形の並び替え、グループ化① 28 図形の並び替え、グループ化② 29 図形の並び替え、グループ化③ 30 図形の並び替え、グループ化④
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	54	
授業科目	Power Point応用	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	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）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	MOS PowerPointレベルの操作を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	表の挿入、設定
	2	グラフの挿入、書式設定①
	3	グラフの挿入、書式設定②
	4	SmartArtの挿入、書式設定①
	5	SmartArtの挿入、書式設定②
	6	メディアの挿入、管理①
	7	メディアの挿入、管理②
	8	画面切り替えの設定①
	9	画面切り替えの設定②
	10	アニメーションの設定①
	11	アニメーションの設定②
	12	複数のコンテンツの結合①
	13	複数のコンテンツの結合②
	14	プレゼンテーションの保護、共有①
	15	プレゼンテーションの保護、共有②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
科目番号	55
授業科目	色彩基礎 I
実務家教員授業	—
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	通年
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
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① 6 色の表示② 7 光と色 8 色彩心理 9 色彩調和① 10 色彩調和② 11 ファッションとは色彩 12 インテリアのカラーコーディネート 13 色彩と構成 14 問題演習① 15 問題演習② 16 問題演習③ 17 問題演習④ 18 問題演習⑤ 19 問題演習⑥ 20 問題演習⑦ 21 問題演習⑧ 22 問題演習⑨ 23 問題演習⑩ 24 問題演習⑪ 25 問題演習⑫ 26 検定対策① 27 検定対策② 28 検定対策③ 29 検定対策④ 30 検定対策⑤
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	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
科目番号	56	
授業科目	ホテル実習Ⅰ	
実務家教員	授業担当者：各ホテル、旅館における実習指導者	
	実務経験及び授業との関連性：お客様及びホテルスタッフとの接触を通じながら現場の宿泊サービス実務等を体験する実践的な教育により、基本的態度や応対に必要な基本的技術を身につけさせる	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	90時間（3単位）	
授業コマ数	45コマ	
授業概要	実際にホテルで働き、ホテルの仕事の理解やお客様への接客方法、社員とのコミュニケーションなど実践的な力を身につける。	
授業の進め方	実際にホテルで働きながら、仕事を覚える。	
達成目標	ホテルでの仕事の基本が理解できるようになる	
教科書		
特記		
授業計画	1 ホテル受け入れ研修 2 配属先基礎研修 3 OJT（宿泊部門もしくは料飲部門） 4 OJT（宿泊部門もしくは料飲部門） 5 OJT（宿泊部門もしくは料飲部門） 6 OJT（宿泊部門もしくは料飲部門） 7 OJT（宿泊部門もしくは料飲部門） 8 OJT（宿泊部門もしくは料飲部門） 9 OJT（宿泊部門もしくは料飲部門） 10 OJT（宿泊部門もしくは料飲部門） 11 OJT（宿泊部門もしくは料飲部門） 12 OJT（宿泊部門もしくは料飲部門）	
成績評価方法 （試験実施方法）	実習100% 実習先による評価シートの得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	57
授業科目	言語知識 I
実務家教員	- -
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	観光産業で必要な英会話を学ぶ
授業の進め方	テキストを用いてネイティブ講師による会話練習
達成目標	お客様と基本的な英語の応対ができるようになる。
教科書	ENGLISH FOR TOURISM Intermediate
特記	英会話学校で講師をしている。
授業計画	1 英語で自己紹介／初対面の人とのやり取り 2 英語面接での応対方法 3 英語面接での応対方法 4 レストランでの接客応対 5 ホテルフロントカウンターでの接客応対 6 空港での会話／出入国審査 7 駅での会話／交通案内 8 ホテルでのトラブル対応 9 駅、電車でのトラブル対応 10 都内の観光名所案内 11 都内の観光名所案内発表 12 日本料理の説明 13 日本料理の説明発表 14 1 分間プレゼンテーション準備 15 1 分間プレゼンテーション発表
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 英語リスニングおよび英会話試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	58	
授業科目	日本語概論Ⅰ	
実務家教員授業	－	
	－	
学部・学科	経理本科２年制学科	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	日本語能力を身に着け、円滑なコミュニケーションが取れるよう学習する	
授業の進め方	テキストによる講義と一部実践的な問題演習	
達成目標	効果測定における得点、７０点以上を目標とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１ 実力確認模試 ２ 解説 ３ 言語知識：文字・語彙Ⅰ ４ 言語知識：文法Ⅰ ５ 読解：短文Ⅰ・中文Ⅰ ６ 読解：長文Ⅰ ７ 聴解Ⅰ ８ 言語知識：文字・語彙Ⅱ ９ 言語知識：文法Ⅱ １０ 読解：短文Ⅱ・中文Ⅰ １１ 読解：長文Ⅱ １２ 聴解Ⅱ １３ 日本語能力試験模擬試験Ⅰ １４ 日本語能力試験模擬試験Ⅱ １５ 日本語能力試験模擬試験Ⅲ	
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別得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	59	
授業科目	日本語基礎 I	
実務家教員授業	-	
	-	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	6 0 時間（2 単位）	
授業コマ数	3 0 コマ	
授業概要	日本語能力を身に着け、円滑なコミュニケーションが取れるよう学習する	
授業の進め方	テキストによる講義と一部実践的な問題演習	
達成目標	効果測定における得点、7 0 点以上を目標とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	言語知識：文字・語彙 I
	2	言語知識：文法 I
	3	読解：短文 I ・ 中文 I
	4	読解：長文 I
	5	聴解 I
	6	言語知識：文字・語彙 II
	7	言語知識：文法 II
	8	読解：短文 II ・ 中文 II
	9	読解：長文 II
	10	聴解 II
	11	言語知識：文字・語彙・文法 総合問題演習 I
	12	読解：短文・中文・長文 総合問題演習 I
	13	聴解：総合問題演習 I
	14	言語知識：文字・語彙 III
	15	言語知識：文法 III
	16	読解：短文 III ・ 中文 III
	17	読解：長文 III
	18	聴解 III
	19	言語知識：文字・語彙 IV
	20	言語知識：文法 IV
	21	読解：短文 IV ・ 中文 IV
	22	読解：長文 IV
	23	聴解 IV
	24	言語知識：文字・語彙・文法 総合問題演習 II
	25	読解：短文・中文・長文 総合問題演習 II
	26	聴解：総合問題 II
	27	日本語能力試験模擬試験 I
	28	日本語能力試験模擬試験 II
	29	日本語能力試験模擬試験 III
	30	日本語能力試験模擬試験 IV
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別得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	60	
授業科目	日本語基礎Ⅱ	
実務家教員授業	－	
	－	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	日本語能力を身に着け、円滑なコミュニケーションが取れるよう学習する	
授業の進め方	テキストによる講義と一部実践的な問題演習	
達成目標	効果測定における得点、7 0 点以上を目標とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 言語知識：文字・語彙Ⅰ・文法Ⅰ 2 読解：短文Ⅰ・中文Ⅰ・長文Ⅰ 3 聴解Ⅰ 4 言語知識：文字・語彙Ⅱ・文法Ⅱ 5 読解：短文Ⅱ・中文Ⅱ・長文Ⅱ 6 聴解Ⅱ 7 言語知識：文字・語彙Ⅲ・文法Ⅲ 8 読解：短文Ⅲ・中文Ⅲ・長文Ⅲ 9 聴解Ⅲ 10 総合演習Ⅰ 11 総合演習Ⅱ 12 総合演習Ⅲ 13 総合演習Ⅳ 14 総合演習Ⅴ 15 まとめ	
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別得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	61	
授業科目	日本語実践 I	
実務家教員授業	－	
	－	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	日本語の正しい発音とアクセントの学習	
授業の進め方	実践的な問題演習	
達成目標	効果測定における得点、7 0 点以上を目標とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 発音と韻律の説明。現在の自分の発音を記録 2 母音と子音：発音のメカニズム・母音 3 母音と子音：発音のメカニズム：子音 4 リズム：拍とその種類・特殊拍 5 リズム：フット 6 アクセント：日本語のアクセント 7 アクセント：名詞のアクセント・複合名詞のアクセント 8 アクセント；形容詞のアクセント・動詞のアクセント 9 イントネーション：イントネーションとは・2 要素間の基本的なイントネーション型 10 イントネーション：フォーカスとイントネーション 11 イントネーション：「は」と「が」のイントネーション 12 イントネーション：疑問詞・文末のイントネーション 13 総合演習：接客業の用語演習 14 総合演習：電話対応演習 15 まとめ	
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別得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	62	
授業科目	一般教養Ⅱ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
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	1 5 コマ	
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1
	2	訓読み・送り仮名・熟語2
	3	同音異義・異字同訓
	4	誤字訂正、類義語・反対語
	5	漢字の意味・使い方1
	6	漢字の意味・使い方2
	7	漢字の意味・使い方3
	8	ことわざ・故事成語・慣用句 1
	9	ことわざ・故事成語・慣用句 2
	10	特殊な漢字の読み書き1
	11	特殊な漢字の読み書き2
	12	項目別模擬試験1
	13	項目別模擬試験2
	14	直前模擬試験1
	15	直前模擬試験2
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	63	
授業科目	ビジネス教養Ⅱ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
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	1 5 コマ	
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4
	6	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10
	12	電卓実践演習11
	13	電卓実践演習12
	14	電卓実践演習13
	15	電卓実践演習14
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	64	
授業科目	パソコン実習 I	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	基本的な入力操作や書式設定、画像や表の挿入、関数の使用方法を理解する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文書の作成と管理1
	2	文書の作成と管理2
	3	文書の作成と管理3
	4	一般的なビジネス文書の作成1
	5	一般的なビジネス文書の作成2
	6	一般的なビジネス文書の作成3
	7	シンプルなレポートや報告書の作成1
	8	シンプルなレポートや報告書の作成2
	9	シンプルなレポートや報告書の作成3
	10	表、画像、図形を使った文書の作成（1） 1
	11	表、画像、図形を使った文書の作成（1） 2
	12	表、画像、図形を使った文書の作成（1） 3
	13	表、画像、図形を使った文書の作成（1） 4
	14	表、画像、図形を使った文書の作成（1） 5
	15	表、画像、図形を使った文書の作成（1） 6
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	65	
授業科目	パソコン実習Ⅱ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	タブやインデント、表やグラフを効果的に使用し見栄えの良い資料作成をすることができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文章の作成と管理1
	2	文章の作成と管理2
	3	文章の作成と管理3
	4	表作成の基本操作1
	5	表作成の基本操作2
	6	表作成の基本操作3
	7	表、画像、図形を使った文書の作成（2）1
	8	表、画像、図形を使った文書の作成（2）2
	9	表、画像、図形を使った文書の作成（2）3
	10	見やすく使いやすい表にする編集操作1
	11	見やすく使いやすい表にする編集操作2
	12	見やすく使いやすい表にする編集操作3
	13	見やすく使いやすい表にする編集操作4
	14	見やすく使いやすい表にする編集操作5
	15	見やすく使いやすい表にする編集操作6
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
科目番号	66
授業科目	経理実務
実務家教員授業	授業担当者：富山 満
	実務経験：富山税理士事務所にて、税務代理・税務書類の作成・税務相談に従事。
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ
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	1 経理・総務の年間カリキュラム 2 小切手・手形の実務上のポイント 3 入出金伝票と現金出納帳 4 当座預金出納帳と手形記入帳 5 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分 6 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理1 7 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理2 8 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理3 9 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理4 10 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理5 11 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理6 12 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務1 13 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務2 14 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務3 15 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）1 16 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）2 17 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）3 18 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）1 19 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）2 20 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）3 21 個人住民税の徴収及び納付1 22 個人住民税の徴収及び納付2 23 印紙税の基礎知識 24 受取利息の会計処理 25 消費税法の概要1 26 消費税法の概要2 27 消費税の会計処理 28 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）1 29 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）2 30 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）3
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	67	
授業科目	給与計算実務	
実務家教員授業	授業担当者：富山 満	
	実務経験：富山税理士事務所にて、税務代理・税務書類の作成・税務相談に従事。	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ	
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
	2	所得税の基礎知識2
	3	所得税の基礎知識3
	4	年末調整のしかた1
	5	年末調整のしかた2
	6	年末調整のしかた3
	7	法定調書の流れ1
	8	法定調書の流れ2
	9	法定調書の流れ3
	10	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出1
	11	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出2
	12	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出3
	13	労働保険の概要及び会計処理1
	14	労働保険の概要及び会計処理2
	15	労働保険の概要及び会計処理3
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
科目番号	68
授業科目	マーケティング概論
実務家教員授業	—
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
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
授業概要	マーケティングの必要性和目的を学習する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	マーケティングの知識を体系的に習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 顧客満足① 2 顧客満足② 3 マーケティングの必要性① 4 マーケティングの必要性② 5 情報収集と分析① 6 情報収集と分析② 7 流通チャネル① 8 流通チャネル② 9 プロモーション① 10 プロモーション② 11 財務知識① 12 財務知識② 13 事例研究① 14 事例研究② 15 確認テスト① 16 成功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 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	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
科目番号	69
授業科目	マーケティング基礎
実務家教員授業	—
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
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
授業概要	事例研究を通じてマーケティングを演習する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	マーケティングの具体的な手法を理解する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 店舗データの理解1 2 店舗データの理解2 3 マーケティングの流れ1 4 マーケティングの流れ2 5 売上構成分析1 6 売上構成分析2 7 来店客分析1 8 来店客分析2 9 商品分析1 10 商品分析2 11 費用分析1 12 費用分析2 13 課題抽出1 14 課題抽出2 15 アンケート調査分析1 16 アンケート調査分析2 17 企画作成1 18 企画作成2 19 企画作成3 20 企画作成4 21 様々なマーケティング1 22 様々なマーケティング2 23 プレ卒業研究1 24 プレ卒業研究2 25 プレ卒業研究3 26 プレ卒業研究4 27 プレ卒業研究5 28 プレ卒業研究6 29 プレ卒業研究7 30 プレ卒業研究8
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
科目番号	70	
授業科目	ホテルビジネスマナー	
実務家教員	-	
	-	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	ホテルスタッフとしてのビジネスマナーを学ぶ	
授業の進め方	講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	ホテルスタッフとしてのお客様への対応ができるようになる	
教科書	講師作成プリント	
特記		
授業計画	1	ホスピタリティとマナー
	2	ホテルスタッフの立居振舞
	3	ベルサービスの応対（クロークでの応対）
	4	ベルサービスの応対（空港リムジンバスの案内と予約受付）
	5	ベルサービスの応対（空港リムジンバスの案内と予約受付）
	6	フロント対応の流れ（チェックイン）
	7	フロント対応の流れ（チェックアウト）
	8	コンシェルジュ業務
	9	外客接遇
	10	海外からのお客様のリクエスト対応
	11	レストランのサプライズサービス
	12	結婚披露宴のサービスの流れ
	13	宴会場での料理サービス方法
	14	リゾートホテルのサービス／旅館のサービス
	15	ホテルの勤務形態
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	71
授業科目	ホテルマーケティング
実務家教員	－ －
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
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
授業概要	ホテルマーケティングの概要及び方法・効果などの基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	マーケティング活動、セールス活動の用語、ツール、戦略など基本知識の習得
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	1 マーケティングとは 2 マーケティングの必要性 3 情報収集と分析の必要性 4 日本の経済成長（G N P ・ G D P） 5 国内・海外旅行客数の推移と時代背景 6 立地別ホテル数の変化と時代背景 7 交通機関別 旅行客の移動手段の変化 8 国内の旅行者数と外国からの旅行者数の変化 9 国内のホテル建設数と客室数の変化 10 予約の手段・予約方法の変化とその利用者数 11 ホテルの組織①：宿泊部門・料飲部門・宴会部門 12 ホテルの組織②：調理部門・セールス部門・企画部門 13 ホテルの組織③：広報広告宣伝部門・総務人事部門・施設管理部門 14 ホテルの組織④：仕入購買部門・財務経理部門 15 ホテルビジネスの収益構造 16 2 1 世紀の日本のホテルビジネス 17 宿泊部門の使命と役割 18 宿泊部門の業務の流れ 19 フロントサービス部門の使命と役割① 20 フロントサービス部門の使命と役割② 21 ハウスキーピング部門の使命と役割① 22 ハウスキーピング部門の使命と役割② 23 フロントオフィス部門の使命と役割 24 ホテルの防災・防犯管理①：防災と防犯 25 ホテルの防災・防犯管理②：事故やトラブル・コンプレイン 26 ホテル業の課題 27 ホテル業を取り巻く環境の変化 28 業界研究と自己理解 29 研究発表① 30 研究発表②
成績評価方法 (試験実施方法)	
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	72
授業科目	ホテルマーケティング応用
実務家教員	- -
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	ホテルマーケティングについて学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	ホテルマーケティングを理解し、宿泊プランニングに活かすことができる
教科書	ホテルマーケティング
特記	
授業計画	1 マーケティングとは／マーケティングの原則 2 ホテルマーケティングの基礎知識 3 ホテルマーケティングの課題と今後の方向性 4 ホテル市場の現状 5 ホテルの広報活動の実例研究 6 ホテルマーケティング活動の留意点／市場調査・商品計画 7 セールス活動／広報と広告宣伝 8 MICEとは 9 販売促進 10 顧客管理 11 苦情処理 12 UG客・暴力団への対応、マーケティングにおける法的規制 13 構想・企画に関する技法 14 計数管理に関する技法 15 広報・広告に関する技法
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	73
授業科目	レストラン概論Ⅲ
実務家教員	-
	-
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ
授業概要	料飲サービスに必要な知識と、基本的なサービス技能を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と、実習室を使った演習を行う
達成目標	料飲サービスの基本的な知識が理解でき、テーブルサービスができるようになる。
教科書	西洋料理料飲接客サービス技法／基礎からわかるレストランサービススタンダードマニュアル
特記	
授業計画	1 第1章復習 2 第2章復習 3 第3章復習 4 演習：ブレックファーストサービスとランチサービスの違い 5 演習：ブレックファーストサービスとランチサービスの違い 6 演習：前年度技能検定実技試験内容練習 7 第4章復習 8 第5章復習 9 演習：前年度技能検定実技試験内容確認 10 演習：前年度技能検定実技試験内容練習 11 第6章復習 12 第7章復習 13 演習：前年度技能検定実技試験内容練習 14 演習：前年度技能検定実技試験内容練習 15 第8章復習 16 検定過去問題 17 演習：ワインボトルのサービス 18 演習：ワインボトルのサービス 19 検定過去問題 20 演習：ワインボトルのサービス 21 演習：ワインボトルのサービス 22 検定過去問題 23 演習：お水のサービス、パンのサービス、ワインボトルのサービス 24 演習：お水のサービス、パンのサービス、ワインボトルのサービス 25 検定過去問題 26 検定過去問題 27 演習：お水のサービス、パンのサービス、ワインボトルのサービス 28 演習：お水のサービス、パンのサービス、ワインボトルのサービス 29 検定過去問題 30 検定過去問題
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	74	
授業科目	コミュニケーション概論	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付ける	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	グループディスカッションとは①
	2	グループディスカッションとは②
	3	グループディスカッションの役割①
	4	グループディスカッションの役割②
	5	抽象テーマ型グループディスカッション①
	6	抽象テーマ型グループディスカッション②
	7	抽象テーマ型グループディスカッション③
	8	課題解決型グループディスカッション①
	9	課題解決型グループディスカッション②
	10	課題解決型グループディスカッション③
	11	KJ法①
	12	KJ法②
	13	資料読み取り型グループディスカッション①
	14	資料読み取り型グループディスカッション②
	15	資料読み取り型グループディスカッション③
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	75	
授業科目	販売仕入管理	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	販売、仕入に関する店舗運営上の管理業務に関する知識を習得する講義	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	販売、仕入の事務手続きについて流れを理解し、証憑書類の記入や代金決済状況の管理ができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	売上事務の流れ
	2	納品書の作成と売上計上1
	3	納品書の作成と売上計上2
	4	請求書の作成と代金回収管理1
	5	請求書の作成と代金回収管理2
	6	請求書の作成と代金回収管理3
	7	複数の得意先との取引1
	8	複数の得意先との取引2
	9	複数の得意先との取引3
	10	仕入事務の流れ
	11	仕入管理の記帳1
	12	仕入管理の記帳2
	13	仕入代金の支払いと買掛金管理1
	14	仕入代金の支払いと買掛金管理2
	15	仕入代金の支払いと買掛金管理3
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
科目番号	76
授業科目	Excel時短術
実務家教員授業	—
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
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
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つける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	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 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③ 24 印刷操作① 25 印刷操作② 26 印刷操作③ 27 実例演習① 28 実例演習② 29 実例演習③ 30 実例演習④
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	77	
授業科目	経営法務入門	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習による知識の習得	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	国際社会に関する基礎用語
	2	国際社会に関する事例学習①
	3	国際社会に関する事例学習②
	4	経済に関する基礎用語
	5	経済に関する事例学習
	6	労働環境に関する基礎用語
	7	労働環境に関する事例学習
	8	経営に関する基礎用語
	9	経営に関する事例学習①
	10	経営に関する事例学習②
	11	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 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	78	
授業科目	パソコン実習Ⅲ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	実習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	Word：長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習 Excel：目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	Word：段落やセクションを効果的に区切り、長文を効率良く編集できる Excel：複雑な関数や複数のシートを使ってのデータ集計や抽出を行い、目的に沿った編集ができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文書の作成と管理1
	2	文書の作成と管理2
	3	文書の作成と管理3
	4	数式・関数を活用した集計表の作成1
	5	数式・関数を活用した集計表の作成2
	6	数式・関数を活用した集計表の作成3
	7	ワークシート間の集計1
	8	ワークシート間の集計2
	9	ワークシート間の集計3
	10	グラフの基本1
	11	グラフの基本2
	12	グラフの基本3
	13	目的に応じたグラフの作成と編集1
	14	目的に応じたグラフの作成と編集2
	15	目的に応じたグラフの作成と編集3
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	79	
授業科目	パソコン実習Ⅳ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	実習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	Word：応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習 Excel：複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用い、より効率的に編集を行うスキル習得のための実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	Word：アウトライン機能や校閲機能を用い、効率的に正確なビジネス文章を作成することができる Excel：ピボットテーブルを使用して複雑なデータ集計を行うことができ、かつ、マクロ機能を使用して自動処理化することができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文書の作成と管理1
	2	文書の作成と管理2
	3	文書の作成と管理3
	4	データベース機能の利用1
	5	データベース機能の利用2
	6	データベース機能の利用3
	7	データの抽出1
	8	データの抽出2
	9	データの抽出3
	10	ピボットテーブル1
	11	ピボットテーブル2
	12	ピボットテーブル3
	13	マクロによる作業の自動化1
	14	マクロによる作業の自動化2
	15	マクロによる作業の自動化3
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
科目番号	80
授業科目	ホテルキャリアデザインⅢ
実務家教員授業	－
	－
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	6 0 時間（2 単位）
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	ホテリエとしての総合的な知識を習得する
授業の進め方	テキストによる講義と一部実践的な問題演習
達成目標	ホテリエの即戦力として活躍できる知識・技能を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 料飲部門の業務① 2 料飲部門の業務② 3 レストランテーブルセッティング演習Ⅰ 4 レストランテーブルセッティング演習Ⅱ 5 レストランテーブルセッティング演習Ⅲ 6 レストラン料飲サービス演習Ⅰ 7 レストラン料飲サービス演習Ⅱ 8 レストラン料飲サービス演習Ⅲ 9 レストラン業務まとめ 10 宴会テーブル形式Ⅰ 11 宴会テーブル形式Ⅱ 12 宴会テーブルセッティング演習Ⅰ 13 宴会テーブルセッティング演習Ⅱ 14 宴会サービス演習Ⅰ 15 宴会サービス演習Ⅱ 16 宴会サービス演習Ⅲ 17 宴会サービスまとめ 18 ブライダルサロンの業務 19 ブライダルスタイル 20 ブライダル商品と内容 21 ブライダルまとめ 22 食品衛生と公衆衛生Ⅰ 23 食品衛生と公衆衛生Ⅱ 24 食品衛生と攻守衛生のまとめ 25 施設管理（防火・消防管理、排水設備） 26 食品衛生と公衆衛生及び施設管理のまとめ 27 苦情対応と遺失物管理Ⅰ 28 苦情対応と遺失物管理Ⅱ 29 総合試験 30 まとめ
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容			
科目番号	81			
授業科目	レストラン実務			
実務家教員授業	-			
	-			
学部・学科	経理本科2年制学科			
履修年次	2年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択必修			
授業方法	演習			
授業時間	90時間（3単位）			
授業コマ数	45コマ			
授業概要	レストランのサービス技術を学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と、実習室を使った演習を行う			
達成目標	レストランサービス技能検定3級実技試験に合格できる技能を身につける			
教科書	基礎からわかるレストランサービススタンダードマニュアル			
特記				
授業計画	1	フルーツのカッティングサービス	31	総合問題対策⑤（テスト形式の問題解説_基礎編）
	2	フルーツのカッティングサービス	32	総合問題演習①（テスト形式_基礎編）
	3	フルーツのカッティングサービス	33	総合問題演習①（テスト形式_基礎編）
	4	フルーツのカッティングサービス	34	総合問題演習②（テスト形式_基礎編）
	5	フルーツのカッティングサービス	35	総合問題演習②（テスト形式_基礎編）
	6	フルーツのカッティングサービスチェック	36	総合問題演習③（テスト形式_基礎編）
	7	フルーツのカッティングサービスチェック	37	総合問題演習③（テスト形式_基礎編）
	8	フルーツのカッティングサービスチェック	38	総合問題演習④（テスト形式_基礎編）
	9	ノンアルコールカクテル作成のポイント	39	総合問題演習④（テスト形式_基礎編）
	10	ノンアルコールカクテル作成	40	総合問題演習⑤（テスト形式_基礎編）
	11	ノンアルコールカクテル作成	41	総合問題演習⑤（テスト形式_基礎編）
	12	ノンアルコールカクテル作成	42	総合問題演習⑥（テスト形式_基礎編）
	13	ノンアルコールカクテル作成	43	総合問題演習⑥（テスト形式_基礎編）
	14	ノンアルコールカクテル作成	44	総合問題演習⑦（テスト形式_基礎編）
	15	ノンアルコールカクテル作成	45	総合問題演習⑦（テスト形式_基礎編）
	16	ノンアルコールカクテルチェック		
	17	ノンアルコールカクテルチェック		
	18	ノンアルコールカクテルチェック		
	19	プラッターサービス		
	20	プラッターサービス		
	21	プラッターサービス		
	22	プラッターサービス		
	23	ブレイクファーストタイムのサービス練習		
	24	ブレイクファーストタイムのサービス練習		
	25	ブレイクファーストタイムのサービス練習		
	26	ブレイクファーストタイムのサービス練習		
	27	ブレイクファーストタイムのサービス練習		
	28	ランチタイムのサービス練習		
	29	ランチタイムのサービス練習		
	30	ランチタイムのサービス練習		
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	82	
授業科目	キャリアデザインⅢ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	社会人マナー
	2	冠婚葬祭マナー
	3	贈答マナー
	4	会食マナー
	5	時事研究・グループ討議1
	6	時事研究・グループ討議2
	7	時事研究・グループ討議3
	8	時事研究・グループ討議4
	9	時事研究・グループ討議5
	10	時事研究・グループ討議6
	11	時事研究・グループ討議7
	12	時事研究・グループ討議8
	13	時事研究・グループ討議9
	14	発表1
	15	発表2
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	83	
授業科目	コミュニケーション実践	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付ける	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	グループディスカッションとは
	2	グループディスカッションの役割
	3	抽象テーマ型グループディスカッション1
	4	抽象テーマ型グループディスカッション2
	5	抽象テーマ型グループディスカッション3
	6	課題解決型グループディスカッション1
	7	課題解決型グループディスカッション2
	8	課題解決型グループディスカッション3
	9	資料読み取り型グループディスカッション1
	10	資料読み取り型グループディスカッション2
	11	資料読み取り型グループディスカッション3
	12	フェルミ推定
	13	KJ法
	14	その他特殊型1
	15	その他特殊型2
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
科目番号	84
授業科目	ビジネスマナー
実務家教員授業	—
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
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
授業概要	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	企業内で必要とされる基本的なマナーを習得する
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	1 学校と職場の違い1 2 学校と職場の違い2 3 学校と職場の違い3 4 職場のマナー1 5 職場のマナー2 6 職場のマナー3 7 仕事の進め方1 8 仕事の進め方2 9 仕事の進め方3 10 報告、連絡、相談1 11 報告、連絡、相談2 12 報告、連絡、相談3 13 挨拶1 14 挨拶2 15 挨拶3 16 笑顔、お辞儀1 17 笑顔、お辞儀2 18 笑顔、お辞儀3 19 敬語1 20 敬語2 21 敬語3 22 応対の基本1 23 応対の基本2 24 応対の基本3 25 電話応対1 26 電話応対2 27 電話応対3 28 効果測定1 29 効果測定2 30 効果測定3
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	85	
授業科目	時事	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	主要な時事の基本用語が理解できている 自ら時事に関する情報収集を行い、自分の考えや意見を伝えることができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	用語知識1
	2	用語知識2
	3	用語知識3
	4	用語知識4
	5	考え方1
	6	考え方2
	7	考え方3
	8	考え方4
	9	発表1
	10	発表2
	11	発表3
	12	個人研究1
	13	個人研究2
	14	個人研究3
	15	個人研究4
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
科目番号	86
授業科目	Word基礎
実務家教員授業	—
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
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
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つける
教科書	テキスト
特記	
授業計画	1 文章の作成1 2 文章の作成2 3 文章内の移動1 4 文章内の移動2 5 文章の書式設定1 6 文章の書式設定2 7 文章の書式設定3 8 文章の書式設定4 9 オプションの設定、表示のカスタマイズ1 10 オプションの設定、表示のカスタマイズ2 11 オプションの設定、表示のカスタマイズ3 12 オプションの設定、表示のカスタマイズ4 13 文章の印刷、保存1 14 文章の印刷、保存2 15 文章の印刷、保存3 16 文章の印刷、保存4 17 文字列・段落の挿入1 18 文字列・段落の挿入2 19 文字列・段落の挿入3 20 文字列・段落の挿入4 21 文字列・段落の書式設定1 22 文字列・段落の書式設定2 23 文字列・段落の書式設定3 24 文字列・段落の書式設定4 25 文字列・段落の書式設定5 26 文字列・段落の並び替え、グループ化1 27 文字列・段落の並び替え、グループ化2 28 文字列・段落の並び替え、グループ化3 29 文字列・段落の並び替え、グループ化4 30 文字列・段落の並び替え、グループ化5
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
科目番号	87
授業科目	簿記論応用 I
実務家教員授業	—
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	6 0 時間（2 単位）
授業コマ数	3 0 コマ
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	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 第1回実力判定公開模擬試験 2 問題演習① 3 問題演習② 4 問題演習③ 5 問題演習④ 6 問題演習⑤ 7 問題演習⑥ 8 問題演習⑦ 9 問題演習⑧ 10 第2回実力判定公開模擬試験 11 問題演習⑨ 12 問題演習⑩ 13 問題演習⑪ 14 問題演習⑫ 15 問題演習⑬ 16 問題演習⑭ 17 問題演習⑮ 18 問題演習⑯ 19 問題演習⑰ 20 第3回実力判定公開模擬試験 21 問題演習⑱ 22 問題演習⑲ 23 問題演習⑳ 24 問題演習㉑ 25 問題演習㉒ 26 問題演習㉓ 27 問題演習㉔ 28 問題演習㉕ 29 問題演習㉖ 30 第4回実力判定公開模擬試験
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容			
科目番号	88			
授業科目	簿記論総合Ⅰ			
実務家教員授業	—			
学部・学科	経理本科2年制学科			
履修年次	2年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択必修			
授業方法	演習			
授業時間	180時間（6単位）			
授業コマ数	90コマ			
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	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	収益認識Ⅰ	46	問題演習⑪
	2	過去試験問題集①	47	問題演習⑫
	3	過去試験問題集②	48	問題演習⑬
	4	過去試験問題集③	49	問題演習⑭
	5	過去試験問題集④	50	問題演習⑮
	6	過去試験問題集⑤	51	問題演習⑯
	7	過去試験問題集⑥	52	問題演習⑰
	8	過去試験問題集⑦	53	問題演習⑱
	9	過去試験問題集⑧	54	問題演習⑲
	10	過去試験問題集⑨	55	第3回直前対策模擬試験
	11	過去試験問題集⑩	56	問題演習⑳
	12	過去試験問題集⑪	57	問題演習㉑
	13	過去試験問題集⑫	58	問題演習㉒
	14	過去試験問題集⑬	59	問題演習㉓
	15	第1回直前対策模擬試験	60	問題演習㉔
	16	過去試験問題集⑭	61	問題演習㉕
	17	過去試験問題集⑮	62	問題演習㉖
	18	過去試験問題集⑯	63	問題演習㉗
	19	過去試験問題集⑰	64	問題演習㉘
	20	過去試験問題集⑱	65	ヤマ当て講義
	21	過去試験問題集⑲	66	問題演習㉙
	22	過去試験問題集㉑	67	問題演習㉚
	23	過去試験問題集㉒	68	問題演習㉛
	24	過去試験問題集㉓	69	問題演習㉜
	25	第1回プレ模擬試験	70	全国統一公開模擬模試

タイトル	内 容			
授業計画	26	過去試験問題集㉓	71	問題演習㉓
	27	過去試験問題集㉔	72	問題演習㉔
	28	過去試験問題集㉕	73	問題演習㉕
	29	過去試験問題集㉖	74	問題演習㉖
	30	過去試験問題集㉗	75	問題演習㉗
	31	過去試験問題集㉘	76	問題演習㉘
	32	過去試験問題集㉙	77	問題演習㉙
	33	過去試験問題集㉚	78	問題演習㉚
	34	問題演習①	79	問題演習㉛
	35	第2回直前対策模擬試験	80	第1回直前予想公開模擬試験
	36	問題演習②	81	問題演習㉜
	37	問題演習③	82	問題演習㉝
	38	問題演習④	83	問題演習㉞
	39	問題演習⑤	84	問題演習㉟
	40	問題演習⑥	85	問題演習㊱
	41	問題演習⑦	86	問題演習㊲
	42	問題演習⑧	87	問題演習㊳
	43	問題演習⑨	88	問題演習㊴
	44	問題演習⑩	89	問題演習㊵
	45	第2回プレ模擬試験	90	第2回直前予想公開模擬試験
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
科目番号	89
授業科目	財務諸表論応用 I
実務家教員授業	—
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	6 0 時間（2 単位）
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	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 製造業会計 2 金融商品 3 研究開発費・新株予約権・新株予約権付社債 4 財務諸表論の基礎概念2・資産総論2・金融商品・研究開発費等会計 5 外貨建取引Ⅱ・ストック・オプション 6 金融商品・外貨換算会計・キャッシュ・フロー計算書 7 固定資産Ⅵ 8 収益性の低下 9 キャッシュ・フロー計算書 10 リース会計・キャッシュ・フロー計算書 11 株主資本Ⅲ 12 負債2 13 第4回確認テスト 14 外貨建取引Ⅵ・組織再編会計Ⅰ 15 負債2・純資産会計 16 分配可能額・税効果会計Ⅱ 17 純資産会計・企業結合会計・事業分離会計 18 連結会計・固定資産Ⅷ 19 税効果会計 20 連結会計 21 会計上の変更等及び誤謬の訂正・連結財務諸表 22 税効果会計Ⅱ 23 連結会計 24 金融商品応用項目Ⅱ 25 連結財務諸表論 26 四半期財務諸表論 27 問題演習 28 スtock・オプション会計 29 企業結合会計・事業分離会計 30 第5回確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容			
科目番号	90			
授業科目	財務諸表論総合Ⅰ			
実務家教員授業	—			
学部・学科	経理本科2年制学科			
履修年次	2年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択必修			
授業方法	演習			
授業時間	180時間（6単位）			
授業コマ数	90コマ			
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	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	第1回実力公開模擬試験	46	問題演習⑩
	2	税効果会計Ⅲ	47	第2回プレ模擬試験
	3	収益認識に関する会計基準	48	問題演習⑪
	4	過去試験問題集①	49	問題演習⑫
	5	第2回実力公開模擬試験	50	問題演習⑬
	6	過去試験問題集②	51	問題演習⑭
	7	過去試験問題集③	52	問題演習⑮
	8	実践問題対策①	53	第3回直前対策模擬試験
	9	第3回実力公開模擬試験	54	問題演習⑯
	10	過去試験問題集④	55	問題演習⑰
	11	財務諸表等規則に基づく財務諸表	56	問題演習⑱
	12	固定資産Ⅸ	57	問題演習⑲
	13	収益認識に関する会計基準	58	問題演習⑳
	14	過去試験問題集⑤	59	ヤマ当て講義
	15	第4回実力公開模擬試験	60	問題演習㉑
	16	過去試験問題集⑥	61	問題演習㉒
	17	組織再編会計Ⅱ（応用項目）	62	問題演習㉓
	18	会計上の変更等Ⅱ・収益認識	63	問題演習㉔
	19	実践問題対策②	64	問題演習㉕
	20	過去試験問題集⑦	65	問題演習㉖
	21	過去試験問題集⑧	66	問題演習㉗
	22	過去試験問題集⑨	67	問題演習㉘
	23	取得原価主義と棚卸資産の収益性の低下	68	問題演習㉙
	24	財務諸表の基礎概念	69	問題演習㉚
	25	過去試験問題集⑩	70	全国統一公開模擬試験

タイトル	内 容			
授業計画	26	収益認識	71	問題演習③①
	27	事業用資産の評価	72	問題演習③②
	28	過去試験問題集⑪	73	問題演習③③
	29	第1回直前対策模擬試験	74	問題演習③④
	30	過去試験問題集⑫	75	問題演習③⑤
	31	過去試験問題集⑬	76	問題演習③⑥
	32	過去試験問題集⑭	77	問題演習③⑦
	33	過去試験問題集⑮	78	問題演習③⑧
	34	過去試験問題集⑯	79	問題演習③⑨
	35	第1回プレ模擬試験	80	第1回直前予想公開模擬試験
	36	問題演習①	81	問題演習④①
	37	問題演習②	82	問題演習④②
	38	問題演習③	83	問題演習④③
	39	問題演習④	84	問題演習④④
	40	問題演習⑤	85	問題演習④⑤
	41	第2回直前対策模擬試験	86	問題演習④⑥
	42	問題演習⑥	87	問題演習④⑦
	43	問題演習⑦	88	問題演習④⑧
	44	問題演習⑧	89	問題演習④⑨
	45	問題演習⑨	90	第2回直前予想公開模擬試験
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容			
科目番号	91			
授業科目	財務会計論応用 I			
実務家教員授業	—			
学部・学科	経理本科 2 年制学科			
履修年次	2 年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択必修			
授業方法	講義			
授業時間	1 8 0 時間（6 単位）			
授業コマ数	9 0 コマ			
授業概要	財務会計論に関する応用的な会計処理を学ぶ			
授業の進め方	テキストを中心とした講義により、基礎知識の幅を広げ、応用力の向上を図る			
達成目標	財務会計論の応用的な問題の解答を正確に導き出す			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	財務会計の意義と機能・企業会計制度	46	第21回確認テスト・問題演習㉑
	2	第1回確認テスト・問題演習①	47	第2回授業内演習
	3	企業会計原則一般原則・会計公準	48	誤謬の訂正
	4	第2回確認テスト・問題演習②	49	財務諸表
	5	企業結合総論・取得	50	第22回確認テスト・問題演習㉒
	6	第3回確認テスト・問題演習③	51	1株当たり情報
	7	段階取得・逆取得	52	第23回確認テスト・問題演習㉓
	8	第4回確認テスト・問題演習④	53	金融商品
	9	共通支配下の取引	54	第24回確認テスト・問題演習㉔
	10	第5回確認テスト・問題演習⑤	55	収益認識①
	11	事業分離①	56	第25回確認テスト・問題演習㉕
	12	第6回確認テスト・問題演習⑥	57	ストック・オプション・リース①
	13	概念フレームワーク	58	第26回確認テスト・問題演習㉖
	14	第7回確認テスト・問題演習⑦	59	収益認識②
	15	事業分離②	60	第27回確認テスト・問題演習㉗
	16	第8回確認テスト・問題演習⑧	61	リース②・退職給付
	17	事業分離③・結合当事企業の会計処理	62	第28回確認テスト・問題演習㉘
	18	第9回確認テスト・問題演習⑨	63	収益認識③・帳簿組織①
	19	収益と費用・資産と負債①	64	第29回確認テスト・問題演習㉙
	20	第10回確認テスト・問題演習⑩	65	研究開発費・固定資産の減損
	21	第1回授業内演習①	66	第30回確認テスト・問題演習㉚
	22	共同支配企業の形成	67	帳簿組織②
	23	キャッシュフロー計算書①	68	第31回確認テスト・問題演習㉛
	24	第11回確認テスト・問題演習⑪	69	法人税等
	25	資産と負債②・棚卸資産	70	第32回確認テスト・問題演習㉜

タイトル	内 容	
授業計画	26 第12回確認テスト・問題演習⑫ 27 キャッシュフロー計算書② 28 第13回確認テスト・問題演習⑬ 29 連結キャッシュフロー① 30 第14回確認テスト・問題演習⑭ 31 固定資産・繰延資産 32 第15回確認テスト・問題演習⑮ 33 連結キャッシュフロー② 34 第16回確認テスト・問題演習⑯ 35 連結キャッシュフロー③ 36 第17回確認テスト・問題演習⑰ 37 セグメント情報の開示・四半期財務諸表① 38 第18回確認テスト・問題演習⑱ 39 引当金・資産除去債務 40 第19回確認テスト・問題演習⑲ 41 計算猛特訓第1問・第2問 42 計算猛特訓第3問・第4問 43 四半期財務諸表②・会計上の変更 44 第20回確認テスト・問題演習⑳ 45 株主資本・新株予約権	71 帳簿組織③・本支店会計① 72 第33回確認テスト・問題演習㉓ 73 連結財務諸表① 74 第34回確認テスト・問題演習㉔ 75 本支店会計②・在外支店・製造業 76 第35回確認テスト・問題演習㉕ 77 連結財務諸表② 78 第36回確認テスト・問題演習㉖ 79 企業結合と事業分離① 80 第37回確認テスト・問題演習㉗ 81 企業結合と事業分離② 82 第38回確認テスト・問題演習㉘ 83 外貨換算・四半期財務諸表③ 84 第39回確認テスト・問題演習㉙ 85 四半期財務諸表② 86 第40回確認テスト・問題演習㉚ 87 収益認識に関する会計基準 88 問題演習㉛ 89 本社工場会計・問題演習㉜ 90 第3回授業内演習
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	92	
授業科目	管理会計論応用 I	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	管理会計論に関する応用的な会計処理を学ぶ	
授業の進め方	テキストを中心とした講義により、基礎知識の幅を広げ、応用力の向上を図る	
達成目標	管理会計論の応用的な問題の解答を正確に導き出す	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	原価計算基準①
	2	第1回確認テスト・問題演習①
	3	部門別原価計算・標準原価計算・直接原価計算
	4	第2回確認テスト・問題演習②
	5	原価計算基準②・戦略的意思決定
	6	第3回確認テスト・問題演習③
	7	事業部制会計・原価企画
	8	第4回確認テスト・問題演習④
	9	活動基準原価計算
	10	第5回確認テスト・問題演習⑤
	11	企業価値の評価・品質管理会計・財務情報分析①
	12	第6回確認テスト・問題演習⑥
	13	財務情報分析②・資金管理の基礎
	14	現金資金の管理・キャッシュフロー管理・財務会計と管理会計
	15	第7回確認テスト・問題演習⑦
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	93	
授業科目	監査論基礎 I	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
授業時間	9 0 時間（3 単位）	
授業コマ数	4 5 コマ	
授業概要	監査制度や監査の進め方に関する基礎知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストを中心とした講義により、基礎の知識の定着を図る	
達成目標	監査制度や監査の進め方に関する基礎知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 ガイダンス・財務諸表監査総論 2 意見表明の対象である財務諸表 3 監査主体論、監査基準論 4 第1回確認テスト・問題演習① 5 監査業務の一年の流れ・監査手続① 6 第2回確認テスト・問題演習② 7 監査手続②・リスクアプローチ 8 第3回確認テスト・問題演習③ 9 リスク評価手続及びリスクに対応する手続 10 第4回確認テスト・問題演習④ 11 監査契約に係る予備的な活動・監査計画 12 第5回確認テスト・問題演習⑤ 13 監査上の重要性 14 第6回確認テスト・問題演習⑥ 15 関連当事者との関係・会計上の見積もり 16 第7回確認テスト・問題演習⑦ 17 財務諸表監査における不正の検討 18 第8回確認テスト・問題演習⑧ 19 グループ監査・内部監査人の作業の利用 20 第9回確認テスト・問題演習⑨ 21 監査の品質管理・監査調書① 22 第10回確認テスト・問題演習⑩ 23 監査調書②・監査意見 24 第11回確認テスト・問題演習⑪ 25 監査報告書・追記情報① 26 第12回確認テスト・問題演習⑫ 27 追記情報②・比較情報 28 第13回確認テスト・問題演習⑬ 29 監査上の主要な検討事項・継続企業の前提① 30 第14回確認テスト・問題演習⑭	31 継続企業の前提②・中間監査 32 第15回確認テスト・問題演習⑮ 33 四半期レビュー・特別目的の財務諸表の監査等 34 第16回確認テスト・問題演習⑯ 35 内部統制報告制度① 36 第17回確認テスト・問題演習⑰ 37 内部統制報告制度② 38 第18回確認テスト・問題演習⑱ 39 会社法会計監査人監査・金融商品取引法 40 第19回確認テスト・問題演習⑲ 41 公認会計士法 42 第20回確認テスト・問題演習⑳ 43 倫理規則・保証業務 44 我が国の監査の歴史 45 第21回確認テスト・問題演習㉑
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
科目番号	94
授業科目	企業法応用 I
実務家教員授業	—
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
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
授業概要	会社法の全体像を俯瞰し、会社法の応用的な概念を学ぶ
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	会社法の概念を理解し、会社法に関する考え方を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	- 取締役 - 第1回確認テスト・問題演習① - 取締役会・代表取締役 - 第2回確認テスト・問題演習② - 監査役・監査役会・会計参与 - 第3回確認テスト・問題演習③ - 会計監査人・指名委員会等設置会社 - 第4回確認テスト・問題演習④ - 資金調達 - 第5回確認テスト・問題演習⑤ - 出資の履行等・募集株式の発行等の効力発生等・新株予約権 - 第6回確認テスト・問題演習⑥ - 社債・計算書類のその他 - 第7回確認テスト・問題演習⑦ - 資本金・準備金・剰余金・剰余金の配当 - 第8回確認テスト・問題演習⑧ - 事業譲渡等・組織変更・合併・会社分割 - 第9回確認テスト・問題演習⑨ - 株式交換・株式移転・持分会社 - 第10回確認テスト・問題演習⑩ - 持分会社の社員の加入及び退社・特例有限会社 - 第11回確認テスト・問題演習⑪ - 商法総則・会社法総則・商行為法① - 第12回確認テスト・問題演習⑫ - 商行為法② - 第13回確認テスト・問題演習⑬ - 金融商品取引法① - 第14回確認テスト・問題演習⑭ - 金融商品取引法② - 第15回確認テスト・問題演習⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容			
科目番号	95			
授業科目	財務会計論総合Ⅰ			
実務家教員授業	—			
学部・学科	経理本科2年制学科			
履修年次	2年次			
開講学期	通年			
科目区分	選択必修			
授業方法	演習			
授業時間	120時間（4単位）			
授業コマ数	60コマ			
授業概要	数学的な思考を用い、計算総合問題の解答を行う			
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る			
達成目標	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	第1回ステップ演習	31	第5回短答実力養成演習
	2	第1回ステップ演習解説	32	第5回短答実力養成演習解説
	3	第2回ステップ演習	33	第12回ステップ演習
	4	第2回ステップ演習解説	34	第12回ステップ演習解説
	5	第3回ステップ演習	35	第6回短答実力養成演習
	6	第3回ステップ演習解説	36	第6回短答実力養成演習解説
	7	第4回ステップ演習	37	第1回短答直前対策演習
	8	第4回ステップ演習解説	38	第1回短答直前対策演習解説
	9	第5回ステップ演習	39	第13回ステップ演習
	10	第5回ステップ演習解説	40	第13回ステップ演習解説
	11	第6回ステップ演習	41	第2回短答直前対策演習
	12	第6回ステップ演習解説	42	第2回短答直前対策演習解説
	13	第7回ステップ演習	43	第14回ステップ演習
	14	第7回ステップ演習解説	44	第14回ステップ演習解説
	15	第1回短答実力養成演習	45	第3回短答直前対策演習
	16	第1回短答実力養成演習解説	46	第3回短答直前対策演習解説
	17	第8回ステップ演習	47	問題演習①
	18	第8回ステップ演習解説	48	問題演習②
	19	第2回短答実力養成演習	49	第4回短答直前対策演習
	20	第2回短答実力養成演習解説	50	第4回短答直前対策演習解説
	21	第9回ステップ演習	51	問題演習③
	22	第9回ステップ演習解説	52	問題演習④
	23	第3回短答実力養成演習	53	第15回ステップ演習
	24	第3回短答実力養成演習解説	54	第15回ステップ演習解説
	25	第10回ステップ演習	55	問題演習⑤
	26	第10回ステップ演習解説	56	問題演習⑥
	27	第4回短答実力養成演習	57	第16回ステップ演習
	28	第4回短答実力養成演習解説	58	第16回ステップ演習解説
	29	第11回ステップ演習	59	公開模試
	30	第11回ステップ演習解説	60	公開模試
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	96	
授業科目	管理会計論総合 I	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	9 0 時間（3 単位）	
授業コマ数	4 5 コマ	
授業概要	数学的・論理的な思考を基に、計算総合問題の解答を行う	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	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 第1回ステップ演習 2 第1回ステップ演習解説 3 第2回ステップ演習 4 第2回ステップ演習解説 5 第3回ステップ演習 6 第3回ステップ演習解説 7 第4回ステップ演習 8 第4回ステップ演習解説 9 第5回ステップ演習 10 第5回ステップ演習解説 11 第6回ステップ演習 12 第6回ステップ演習解説 13 第7回ステップ演習 14 第7回ステップ演習解説 15 第8回ステップ演習 16 第8回ステップ演習解説 17 第9回ステップ演習 18 第9回ステップ演習解説 19 第10回ステップ演習 20 第10回ステップ演習解説 21 第1回短答直前対策演習 22 第1回短答直前対策演習解説 23 第11回ステップ演習 24 第11回ステップ演習解説 25 管理短答理論対策講義① 26 管理短答理論対策講義② 27 第2回短答直前対策演習 28 第2回短答直前対策演習解説 29 第12回ステップ演習 30 第12回ステップ演習解説	31 第3回短答直前対策演習 32 第3回短答直前対策演習解説 33 第13回ステップ演習 34 第13回ステップ演習解説 35 問題演習① 36 問題演習② 37 第4回短答直前対策演習 38 第4回短答直前対策演習解説 39 問題演習③ 40 問題演習④ 41 問題演習⑤ 42 第14回ステップ演習 43 第14回ステップ演習解説 44 公開模試 45 公開模試
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
科目番号	97
授業科目	監査論総合 I
実務家教員授業	—
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	6 0 時間（2 単位）
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	各規定の適用条件・範囲を正確に理解することを目的とする演習
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	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 第1回短答実力養成演習 2 第1回短答実力養成演習解説 3 第2回短答実力養成演習 4 第2回短答実力養成演習解説 5 第3回短答実力養成演習 6 第3回短答実力養成演習解説 7 第4回短答実力養成演習 8 第4回短答実力養成演習解説 9 第5回短答実力養成演習 10 第5回短答実力養成演習解説 11 第6回短答実力養成演習 12 第6回短答実力養成演習解説 13 問題演習① 14 問題演習② 15 第1回短答直前対策演習 16 第1回短答直前対策演習解説 17 問題演習③ 18 問題演習④ 19 第2回短答直前対策演習 20 第2回短答直前対策演習解説 21 問題演習⑤ 22 問題演習⑥ 23 第3回短答直前対策演習 24 第3回短答直前対策演習解説 25 問題演習⑦ 26 問題演習⑧ 27 第4回短答直前対策演習 28 第4回短答直前対策演習解説 29 公開模試 30 公開模試
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
科目番号	98
授業科目	企業法総合 I
実務家教員授業	—
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	通年
科目区分	選択必修
授業方法	演習
授業時間	6 0 時間（2 単位）
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	各規定の適用条件・範囲を正確に理解することを目的とする演習
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	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 第1回短答実力養成演習 2 第1回短答実力養成演習解説 3 第2回短答実力養成演習 4 第2回短答実力養成演習解説 5 第3回短答実力養成演習 6 第3回短答実力養成演習解説 7 第4回短答実力養成演習 8 第4回短答実力養成演習解説 9 第5回短答実力養成演習 10 第5回短答実力養成演習解説 11 第6回短答実力養成演習 12 第6回短答実力養成演習解説 13 問題演習① 14 問題演習② 15 第1回短答直前対策演習 16 第1回短答直前対策演習解説 17 問題演習③ 18 問題演習④ 19 第2回短答直前対策演習 20 第2回短答直前対策演習解説 21 問題演習⑤ 22 問題演習⑥ 23 第3回短答直前対策演習 24 第3回短答直前対策演習解説 25 問題演習⑦ 26 問題演習⑧ 27 第4回短答直前対策演習 28 第4回短答直前対策演習解説 29 公開模試 30 公開模試
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	99	
授業科目	財務会計論基礎演習 I	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	基本的かつ典型的論点を中心としながら応用問題の解答を行う	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、知識定着を図る	
達成目標	基礎論点の確認と答案作成上不可欠な時間配分の要領を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	第1回論文基礎演習
	2	第1回論文基礎演習解説
	3	問題演習①
	4	問題演習②
	5	第2回論文基礎演習
	6	第2回論文基礎演習解説
	7	問題演習③
	8	問題演習④
	9	問題演習⑤
	10	第3回論文基礎演習
	11	第3回論文基礎演習解説
	12	問題演習⑥
	13	問題演習⑦
	14	第4回論文基礎演習
	15	第4回論文基礎演習解説
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	100	
授業科目	管理会計論基礎演習Ⅰ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	基本的かつ典型的論点を中心としながら応用問題の解答を行う	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、知識定着を図る	
達成目標	基礎論点の確認と答案作成上不可欠な時間配分の要領を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	理論対策講義①
	2	理論対策講義②
	3	第1回論文基礎演習
	4	第1回論文基礎演習解説
	5	問題演習①
	6	問題演習②
	7	第2回論文基礎演習
	8	第2回論文基礎演習解説
	9	問題演習③
	10	第3回論文基礎演習
	11	第3回論文基礎演習解説
	12	問題演習④
	13	問題演習⑤
	14	第4回論文基礎演習
	15	第4回論文基礎演習解説
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	101	
授業科目	監査論基礎演習Ⅰ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	合格に向かって足固めとなるような基本論点を充実させるための演習	
授業の進め方	基本的問題を中心に若干応用的な切り口の問題を、出題範囲を指定して実施	
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	第1回論文基礎演習
	2	第1回論文基礎演習解説
	3	問題演習①
	4	問題演習②
	5	第2回論文基礎演習
	6	第2回論文基礎演習解説
	7	問題演習③
	8	問題演習④
	9	問題演習⑤
	10	第3回論文基礎演習
	11	第3回論文基礎演習解説
	12	問題演習⑥
	13	問題演習⑦
	14	第4回論文基礎演習
	15	第4回論文基礎演習解説
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	102	
授業科目	企業法基礎演習 I	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	答案を確実に書き上げる能力を身につけるための演習	
授業の進め方	基本論点および、若干の応用的要素を含んだ論点を出題範囲を指定して実施	
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	論証例解説①
	2	論証例解説②
	3	論証例解説③
	4	論証例解説④
	5	論証例解説⑤
	6	論証例解説⑥
	7	論証例解説⑦
	8	第1回論文基礎演習
	9	第1回論文基礎演習解説
	10	第2回論文基礎演習
	11	第2回論文基礎演習解説
	12	第3回論文基礎演習
	13	第3回論文基礎演習解説
	14	第4回論文基礎演習
	15	第4回論文基礎演習解説
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容			
科目番号	103			
授業科目	財務会計			
実務家教員授業	授業担当者：富山 満			
	実務経験：富山税理士事務所にて、税務代理・税務書類の作成・税務相談に従事。			
学部・学科	経理本科2年制学科			
履修年次	2年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	90時間（3単位）			
授業コマ数	45コマ			
授業概要	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度についての理解を深めるための講義			
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る			
達成目標	財務会計の意義や制度を深く理解し、財務諸表の作成及び会計情報を提供・活用できる			
教科書	テキスト及び参考書			
特記				
授業計画	1	外貨建会計1	31	消費税法6
	2	外貨建会計2	32	消費税法7
	3	外貨建会計3	33	消費税法8
	4	外貨建会計4	34	消費税法9
	5	リース取引1	35	消費税法10
	6	リース取引2	36	法人税法1
	7	リース取引3	37	法人税法2
	8	リース取引4	38	法人税法3
	9	キャッシュ・フロー計算書1	39	法人税法4
	10	キャッシュ・フロー計算書2	40	法人税法5
	11	キャッシュ・フロー計算書3	41	法人税法6
	12	キャッシュ・フロー計算書4	42	法人税法7
	13	キャッシュ・フロー計算書5	43	法人税法8
	14	キャッシュ・フロー計算書6	44	法人税法9
	15	税効果会計1	45	法人税法10
	16	税効果会計2		
	17	税効果会計3		
	18	税効果会計4		
	19	税効果会計5		
	20	税効果会計6		
	21	退職給付会計1		
	22	退職給付会計2		
	23	退職給付会計3		
	24	退職給付会計4		
	25	退職給付会計5		
	26	消費税法1		
	27	消費税法2		
	28	消費税法3		
	29	消費税法4		
	30	消費税法5		
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	104	
授業科目	実務会計 基礎	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	1 2 0 時間（4 単位）	
授業コマ数	6 0 コマ	
授業概要	財務諸表を理解し、会計の構造を学習する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	会計上・税務上のポイントを捉え経理・財務の基礎的な業務知識を身につける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 売掛債権管理① 2 売掛債権管理② 3 売掛債権管理③ 4 売掛債権管理④ 5 買掛債務管理① 6 買掛債務管理② 7 買掛債務管理③ 8 買掛債務管理④ 9 在庫管理① 10 在庫管理② 11 在庫管理③ 12 在庫管理④ 13 固定資産① 14 固定資産② 15 固定資産③ 16 固定資産④ 17 ソフトウェア管理① 18 ソフトウェア管理② 19 ソフトウェア管理③ 20 ソフトウェア管理④ 21 原価管理① 22 原価管理② 23 原価管理③ 24 原価管理④ 25 経費管理① 26 経費管理② 27 経費管理③ 28 経費管理④ 29 月次業務管理① 30 月次業務管理②	31 月次業務管理③ 32 月次業務管理④ 33 税効果計算業務① 34 税効果計算業務② 35 税効果計算業務③ 36 税効果計算業務④ 37 税効果計算業務⑤ 38 税効果計算業務⑥ 39 税効果計算業務⑦ 40 消費税申告業務① 41 消費税申告業務② 42 消費税申告業務③ 43 消費税申告業務④ 44 消費税申告業務⑤ 45 消費税申告業務⑥ 46 消費税申告業務⑦ 47 法人税申告業務① 48 法人税申告業務② 49 法人税申告業務③ 50 法人税申告業務④ 51 法人税申告業務⑤ 52 法人税申告業務⑥ 53 法人税申告業務⑦ 54 税務調査対応① 55 税務調査対応② 56 税務調査対応③ 57 税務調査対応④ 58 税務調査対応⑤ 59 税務調査対応⑥ 60 税務調査対応⑦
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
科目番号	105
授業科目	Power Point基礎Ⅱ
実務家教員授業	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ
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つける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 プレゼンテーションの作成① 2 プレゼンテーションの作成② 3 スライドの挿入、書式設定① 4 スライドの挿入、書式設定② 5 配布資料、ノートの変更① 6 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更③ 8 スライドの並び替え、グループ化① 9 スライドの並び替え、グループ化② 10 スライドの並び替え、グループ化③ 11 オプションの変更① 12 オプションの変更② 13 オプションの変更③ 14 スライドショーの設定、実行① 15 スライドショーの設定、実行② 16 スライドショーの設定、実行③ 17 テキストの挿入、書式設定① 18 テキストの挿入、書式設定② 19 テキストの挿入、書式設定③ 20 図形・テキストボックスの挿入・書式設定① 21 図形・テキストボックスの挿入・書式設定② 22 図形・テキストボックスの挿入・書式設定③ 23 図の挿入、書式設定① 24 図の挿入、書式設定② 25 図の挿入、書式設定③ 26 図の挿入、書式設定④ 27 図形の並び替え、グループ化① 28 図形の並び替え、グループ化② 29 図形の並び替え、グループ化③ 30 図形の並び替え、グループ化④
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	106	
授業科目	Power Point応用Ⅱ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
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	
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	MOS PowerPointレベルの操作を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	表の挿入、設定
	2	グラフの挿入、書式設定①
	3	グラフの挿入、書式設定②
	4	SmartArtの挿入、書式設定①
	5	SmartArtの挿入、書式設定②
	6	メディアの挿入、管理①
	7	メディアの挿入、管理②
	8	画面切り替えの設定①
	9	画面切り替えの設定②
	10	アニメーションの設定①
	11	アニメーションの設定②
	12	複数のコンテンツの結合①
	13	複数のコンテンツの結合②
	14	プレゼンテーションの保護、共有①
	15	プレゼンテーションの保護、共有②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	107	
授業科目	事務職ビジネスマナー	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	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）	
授業コマ数	1 5 コマ	
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	事務職の1日の流れ
	2	電話応対応用1
	3	電話応対応用2
	4	電話応対応用3
	5	接遇の流れ1
	6	接遇の流れ2
	7	接遇の流れ3
	8	演習（ロールプレイング）1
	9	演習（ロールプレイング）2
	10	演習（ロールプレイング）3
	11	演習（ロールプレイング）4
	12	演習（ロールプレイング）5
	13	演習（ロールプレイング）6
	14	効果測定1
	15	効果測定2
成績評価方法 (試験実施方法)		
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	108	
授業科目	販売職ビジネスマナー	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	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	9 0 時間（3 単位）	
授業コマ数	4 5 コマ	
授業概要	接客に関する実践的な学習をする	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	接客に関する実践的な演習を通じて、習得する	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	1 接客販売、営業マナーとは① 2 接客販売、営業マナーとは② 3 接客販売、営業マナーとは③ 4 接客販売の心得① 5 接客販売の心得② 6 接客販売の心得③ 7 お客様の心理① 8 お客様の心理② 9 お客様の心理③ 10 店内接客の基本① 11 店内接客の基本② 12 店内接客の基本③ 13 演習① 14 演習② 15 演習③ 16 営業の心得① 17 営業の心得② 18 営業の心得③ 19 訪問の流れ① 20 訪問の流れ② 21 訪問の流れ③ 22 演習① 23 演習② 24 演習③ 25 商談の進め方① 26 商談の進め方② 27 商談の進め方③ 28 商品説明① 29 商品説明② 30 商品説明③	31 演習① 32 演習② 33 演習③ 34 接遇マナーとは① 35 接遇マナーとは② 36 接遇マナーとは③ 37 接遇の流れ① 38 接遇の流れ② 39 接遇の流れ③ 40 演習① 41 演習② 42 演習③ 43 効果測定① 44 効果測定② 45 効果測定③
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容			
科目番号	109			
授業科目	卒業研究			
実務家教員授業	—			
学部・学科	経理本科 2 年制学科			
履修年次	2 年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	1 8 0 時間（6 単位）			
授業コマ数	9 0 コマ			
授業概要	実店舗を題材にして、課題に対する改善案を提案し発表する			
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る			
達成目標	マーケティングの知識を活かし、現状に即した企画案を作成する			
教科書	テキスト及び参考書			
特記				
授業計画	1	業界分析①	46	企画案作成⑥
	2	業界分析②	47	企画案作成⑦
	3	業界分析③	48	企画案作成⑧
	4	業界分析④	49	企画案作成⑨
	5	情報収集①	50	企画案作成⑩
	6	情報収集②	51	企画案作成⑪
	7	情報収集③	52	企画案作成⑫
	8	情報収集④	53	企画案作成⑬
	9	店舗分析①	54	企画案作成⑭
	10	店舗分析②	55	企画案作成⑮
	11	店舗分析③	56	中間発表①
	12	店舗分析④	57	中間発表②
	13	店舗見学①	58	中間発表③
	14	店舗見学②	59	中間発表④
	15	店舗見学③	60	中間発表⑤
	16	店舗見学④	61	中間発表⑥
	17	課題抽出①	62	中間発表⑦
	18	課題抽出②	63	中間発表⑧
	19	課題抽出③	64	中間発表⑨
	20	課題抽出④	65	中間発表⑩
	21	課題抽出⑤	66	再検証①
	22	課題抽出⑥	67	再検証②
	23	課題抽出⑦	68	再検証③
	24	課題抽出⑧	69	再検証④
	25	課題抽出⑨	70	再検証⑤

タイトル	内 容			
授業計画	26	仮説①	71	再検証⑥
	27	仮説②	72	再検証⑦
	28	仮説③	73	再検証⑧
	29	仮説④	74	再検証⑨
	30	仮説⑤	75	再検証⑩
	31	調査・検証①	76	最終発表①
	32	調査・検証②	77	最終発表②
	33	調査・検証③	78	最終発表③
	34	調査・検証④	79	最終発表④
	35	調査・検証⑤	80	最終発表⑤
	36	調査・検証⑥	81	最終発表⑥
	37	調査・検証⑦	82	最終発表⑦
	38	調査・検証⑧	83	最終発表⑧
	39	調査・検証⑨	84	最終発表⑨
	40	調査・検証⑩	85	最終発表⑩
	41	企画案作成①	86	代表によるコンテストの実施①
	42	企画案作成②	87	代表によるコンテストの実施②
	43	企画案作成③	88	代表によるコンテストの実施③
	44	企画案作成④	89	代表によるコンテストの実施④
	45	企画案作成⑤	90	代表によるコンテストの実施⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	110	
授業科目	簿記論入門Ⅱ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	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	
授業概要	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 ガイダンス・簿記の概要Ⅰ① 2 簿記の概要Ⅰ②・現金預金Ⅰ① 3 債権債務Ⅰ①・商品売買Ⅰ① 4 固定資産Ⅰ①・ソフトウェアⅠ 5 問題演習① 6 現金預金Ⅰ② 7 貸倒れⅠ・給料等Ⅰ① 8 問題演習② 9 給料等Ⅰ②・税金Ⅰ 10 純資産Ⅰ① 11 問題演習③ 12 債権債務Ⅰ② 13 退職給付会計Ⅰ・社債Ⅰ① 14 問題演習④ 15 第1回確認テスト 16 現金預金Ⅰ③ 17 社債Ⅰ②・商品売買Ⅰ② 18 問題演習⑤ 19 商品売買Ⅰ③・有価証券Ⅰ① 20 問題演習⑥ 21 税効果会計Ⅰ 22 現在価値計算Ⅰ・社債Ⅰ③ 23 問題演習⑦ 24 純資産Ⅰ②・有価証券Ⅰ② 25 問題演習⑧ 26 商品売買Ⅰ④・固定資産Ⅰ② 27 純資産Ⅰ③・保険金Ⅰ 28 債権債務Ⅰ③・減損会計Ⅰ 29 新株予約権付社債Ⅰ 30 第2回確認テスト	31 現金預金Ⅱ 32 商品売買Ⅱ・退職給付会計Ⅱ① 33 問題演習⑨ 34 退職給付会計Ⅱ②・外貨建会計Ⅰ① 35 外貨建会計Ⅰ② 36 問題演習⑩ 37 リース会計Ⅰ・試用販売Ⅰ① 38 外貨建会計Ⅰ③ 39 問題演習⑪ 40 資産除去債務Ⅰ① 41 問題演習⑫ 42 外貨建会計Ⅰ④ 43 圧縮記帳Ⅰ・試用販売Ⅰ② 44 本支店会計Ⅰ 45 第3回確認テスト 46 資産除去債務Ⅰ②・本支店会計Ⅰ 47 委託販売①・受託販売Ⅰ① 48 問題演習⑬ 49 組織再編会計Ⅰ① 50 問題演習⑭ 51 外貨建会計Ⅰ⑤・連結会計Ⅰ① 52 連結会計Ⅰ② 53 問題演習⑮ 54 会計上の変更等Ⅰ・貸倒れⅡ 55 試用販売Ⅰ③・未着品販売Ⅰ 56 委託販売②・受託販売Ⅰ② 57 製造業会計Ⅰ 58 キャッシュ・フロー計算書Ⅰ 59 組織再編会計Ⅰ②・ソフトウェアⅡ 60 第4回確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	111	
授業科目	簿記論基礎Ⅱ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	2年次	
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	
授業概要	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 有価証券Ⅱ・繰延資産Ⅰ 2 商品売買Ⅲ 3 問題演習① 4 問題演習② 5 固定資産Ⅱ 6 連結会計Ⅱ 7 問題演習③ 8 問題演習④ 9 リース会計Ⅲ 10 資産除去債務Ⅱ 11 問題演習⑤ 12 問題演習⑥ 13 帳簿組織Ⅰ 14 問題演習⑦ 15 問題演習⑧ 16 キャッシュ・フロー計算書Ⅱ 17 減損会計Ⅱ 18 問題演習⑨ 19 問題演習⑩ 20 建設業会計Ⅰ・ソフトウェアⅢ 21 スtock・オプションⅠ 22 新株予約権付社債Ⅱ 23 問題演習⑪ 24 問題演習⑫ 25 問題演習⑬ 26 伝票会計Ⅰ 27 本支店会計Ⅱ 28 会計上の変更等Ⅱ 29 問題演習⑭ 30 問題演習⑮	31 問題演習⑯ 32 簿記の概要Ⅱ 33 商品売買Ⅲ 34 問題演習⑰ 35 問題演習⑱ 36 問題演習⑲ 37 社債Ⅱ 38 問題演習⑳ 39 問題演習㉑ 40 問題演習㉒ 41 リース会計Ⅲ 42 問題演習㉔ 43 問題演習㉕ 44 問題演習㉖ 45 スtock・オプションⅡ 46 問題演習㉗ 47 問題演習㉘ 48 問題演習㉙ 49 金利スワップⅠ 50 連結会計Ⅲ 51 組織再編会計Ⅱ 52 問題演習㉚ 53 問題演習㉛ 54 問題演習㉜ 55 退職給付会計Ⅲ 56 問題演習㉝ 57 問題演習㉞ 58 問題演習㉟ 59 問題演習㊱ 60 第5回確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	112	
授業科目	財務諸表論入門Ⅱ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	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	
授業概要	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 ガイダンス・財務諸表作成の基礎① 2 債権債務① 3 財務諸表作成の基礎② 4 現金及び預金・債権債務② 5 棚卸資産Ⅰ 6 ガイダンス・財務諸表論の基礎概念Ⅰ 7 貸倒れⅠ①・現金及び預金 8 一般原則① 9 貸倒れⅠ②・給料等 10 一般原則② 11 債権債務③・棚卸資産Ⅱ 12 一般原則③ 13 固定資産Ⅰ・株主資本Ⅰ① 14 一般原則④ 15 第1回確認テスト 16 税金Ⅰ①・社債①・有価証券Ⅰ① 17 損益計算論1① 18 固定資産Ⅱ・株主資本Ⅰ② 19 損益計算論1② 20 給料等・税金Ⅰ②・社債② 21 有価証券Ⅰ②・株主資本Ⅱ① 22 損益計算論1③ 23 税効果会計Ⅰ 24 損益計算論1④ 25 固定資産Ⅲ・株主資本Ⅱ② 26 資産総論1① 27 固定資産Ⅴ・貸倒れⅡ 28 資産総論1② 29 有価証券Ⅱ 30 第2回確認テスト	31 繰延資産・税金Ⅱ 32 有形固定資産の取得原価 33 退職給付会計Ⅱ①・棚卸資産Ⅲ① 34 資産総論1 35 棚卸資産Ⅲ② 36 負債1① 37 外貨建取引Ⅱ① 38 負債1② 39 外貨建取引Ⅱ② 40 退職給付会計Ⅱ② 41 損益計算論2 42 金融商品応用項目Ⅰ 43 会計上の変更等Ⅰ 44 金融商品 45 第3回確認テスト 46 製造業会計・研究開発費 47 資産総論2 48 外貨建取引Ⅲ 49 収益性の低下① 50 圧縮記帳 51 財務諸表論の基礎概念2 52 収益性の低下② 53 ストック・オプション会計 54 リース会計 55 負債2① 56 負債2② 57 キャッシュ・フロー計算書 58 負債2③ 59 純資産会計 60 第4回確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	113	
授業科目	財務諸表論基礎Ⅱ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	2年次	
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	
授業概要	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 外貨建取引Ⅳ 2 スtock・オプション会計 3 外貨換算会計 4 問題演習① 5 問題演習② 6 棚卸資産Ⅳ・分配可能額 7 税効果会計 8 問題演習③ 9 問題演習④ 10 連結会計① 11 純資産会計・損益計算論3① 12 問題演習⑤ 13 問題演習⑥ 14 連結会計② 15 固定資産Ⅷ 16 損益計算論3② 17 問題演習⑦ 18 問題演習⑧ 19 税効果会計Ⅱ 20 企業結合会計 21 事業分離会計 22 問題演習⑨ 23 問題演習⑩ 24 連結会計③ 25 固定資産Ⅸ 26 連結財務諸表① 27 問題演習⑪ 28 問題演習⑫ 29 金融商品応用項目Ⅱ 30 会計上の変更及び誤謬の訂正	31 連結財務諸表② 32 四半期財務諸表 33 問題演習⑬ 34 問題演習⑭ 35 第5回確認テスト 36 税効果会計Ⅲ 37 組織再編会計Ⅱ（応用項目） 38 実践問題演習 39 問題演習⑮ 40 問題演習⑯ 41 問題演習⑰ 42 問題演習⑱ 43 問題演習⑲ 44 財務諸表等規則に基づく財務諸表 45 純資産 46 実践問題演習 47 問題演習⑳ 48 問題演習㉑ 49 問題演習㉒ 50 問題演習㉓ 51 会計上の変更等Ⅱ 52 収益認識 53 実践問題集演習 54 問題演習㉔ 55 問題演習㉕ 56 問題演習㉖ 57 問題演習㉗ 58 問題演習㉘ 59 問題演習㉙ 60 問題演習㉚
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	114	
授業科目	消費税法入門Ⅱ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	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	
授業概要	仕入れ税額控除や課税区分などの考え方を学習する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	「消費税法」「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 消費税法の概要 3 理論の暗記方法・価格の表示 4 課税の対象 5 国内取引の判定 6 非課税 7 課税の対象 8 非課税 9 輸出免税等・資産の譲渡等の時期 10 輸出免税等 11 輸出物品販売場における免税 12 租税特別措置法における免税 13 控除対象仕入税額(その1) 14 売上げに係る対価の返還等 15 貸倒れが生じた場合 16 売上に係る対価の返還等の消費税額 17 貸倒れに係る消費税額の控除及び加算 18 課税仕入れの範囲・時期 19 確定申告及び納付・還付 20 還付請求申告及び還付 21 課税売上割合・課税売上高 22 控除対象仕入税額(その2) 23 仕入れに係る消費税額の控除 24 仕入れに係る対価の返還等 25 仕入れに係る消費税額の控除の特例① 26 仕入れに係る消費税額の控除の特例② 27 第1回確認テスト 28 国境を越えた役務の提供 29 中間申告に係る納付税額の計算 30 課税売上割合(その2)	31 理論問題集① 32 課税の対象 33 国内取引の判定 34 理論問題集② 35 理論問題集③ 36 理論問題集④ 37 理論問題集⑤ 38 帳簿及び請求書等の保存要件 39 課税売上割合の計算方法 40 課税仕入れ等の分類 41 非課税資産の輸出 42 理論問題集⑥ 43 理論問題集⑦ 44 理論問題集⑧ 45 理論問題集⑨ 46 仕入れに係る消費税額の控除の特例③ 47 調整対象固定資産 48 仕入れに係る消費税額の控除の特例④ 49 仕入れに係る消費税額の控除の特例⑤ 50 理論問題集⑩ 51 理論問題集⑪ 52 理論問題集⑫ 53 理論問題集⑬ 54 納税義務の免除の特例① 55 納税義務の免除の特例② 56 納税義務の免除の特例③ 57 特定期間における納税義務の免除 58 相続があった場合の納税義務の免除 59 合併があった場合の納税義務の免除 60 第2回確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	115	
授業科目	消費税法基礎Ⅱ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	1 2 0 時間（4 単位）	
授業コマ数	6 0 コマ	
授業概要	納税義務や簡易課税制度などの考え方を学習する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	「消費税法」「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 会社分割の納税義務の免除の特例① 2 会社分割の納税義務の免除の特例② 3 会社分割の納税義務の免除の特例③ 4 新設法人の納税義務の免除の特例① 5 新設法人の納税義務の免除の特例② 6 特定新規設立法人の納税義務の免除① 7 特定新規設立法人の納税義務の免除② 8 合併があった場合の中間納付 9 棚卸資産に係る仕入れ税額控除① 10 中間申告及び納付 11 棚卸資産に係る仕入れ税額控除② 12 特殊項目(その1) 13 特殊項目(その2) 14 課税標準 15 課税の対象 16 課税標準及び税率 17 簡易課税制度① 18 簡易課税制度② 19 第3回確認テスト 20 課税事業者の選択 21 新設法人の納税義務の免除の特例③ 22 特定新規設立法人の納税義務の免除③ 23 簡易課税制度③ 24 災害等があった場合の消費税額の控除 25 特殊項目(その3) 26 高額特定資産の納税義務の免除① 27 高額特定資産の納税義務の免除② 28 課税期間 29 仕入れに係る消費税額の調整 30 簡易課税制度④	31 軽減税率 32 旧税率に関する経過措置 33 複数税率の場合の計算パターン 34 軽減対象資産の譲渡等に係る税率 35 帳簿及び請求書等の保存要件 36 売上に係る対価の返還等の消費税額 37 納税義務の免除が適用されない場合 38 国等に対する特例 39 国・地方公共団体等に対する特例 40 問題演習① 41 リース譲渡に係る資産の譲渡等の特例 42 工事の請負に係る資産の譲渡等の時期 43 小規模事業者等に係る資産の譲渡等 44 納税地 45 問題演習② 46 更生の請求 47 問題演習③ 48 実質享受者課税等 49 法人課税信託の受託者に関する消費税 50 問題演習④ 51 問題演習⑤ 52 問題演習⑥ 53 問題演習⑦ 54 問題演習⑧ 55 問題演習⑨ 56 問題演習⑩ 57 問題演習⑪ 58 問題演習⑫ 59 問題演習⑬ 60 問題演習⑭
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容			
科目番号	116			
授業科目	法人税法入門Ⅱ			
実務家教員授業	—			
学部・学科	経理本科 2 年制学科			
履修年次	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	1 2 0 時間（4 単位）			
授業コマ数	6 0 コマ			
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	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	ガイダンス・納税義務者と課税所得	31	国庫補助金・別表五(一)Ⅰの作成
	2	会社会計と税務計算	32	利益積立金額
	3	納税義務者・課税所得等の範囲・税率	33	圧縮記帳の概要Ⅰ
	4	各事業年度の所得の金額計算方法	34	収用等Ⅱ・欠損金Ⅱ
	5	交際費等の損金不算入Ⅰ	35	欠損金の繰戻し還付
	6	減価償却Ⅰ	36	役員判定・役員給与Ⅰ
	7	減価償却Ⅱ	37	同族会社の意義・役員の意義
	8	受取配当金の益金不算入Ⅰ	38	役員判定・役員給与Ⅱ
	9	減価償却資産の償却計算と償却方法	39	役員給与の損金不算入
	10	寄付金の損金不算入Ⅰ	40	使用人給与の損金不算入
	11	有価証家Ⅰ	41	特定資産の買換え
	12	有価証券の意義及び取得価額	42	交際費等の損金不算入Ⅲ・Ⅳ
	13	租税公課及び納税充当金Ⅰ	43	特別償却準備金
	14	租税公課及び納税充当金Ⅱ	44	保険差益・棚卸資産の評価・意義
	15	事業年度	45	第3回確認テスト
	16	減価償却Ⅲ・確定申告	46	外国税額控除
	17	第1回確認テスト	47	外国子会社から受ける配当等
	18	貸倒損失・収益の額	48	みなし配当金Ⅰ
	19	貸倒引当金Ⅰ	49	配当等の額とみなす金額
	20	減価償却Ⅳ	50	資本等取引Ⅰ、Ⅱ
	21	欠損金Ⅰ	51	資本金等の額
	22	受取配当金の益金不算入Ⅱ	52	交換差益
	23	収容等Ⅰ・貸倒引当金Ⅱ	53	別表五(二)の作成
	24	収容換地等の所得の特別控除	54	リース取引
	25	減価償却Ⅴ・有価証券Ⅱ	55	寄付金の損益不算入
	26	少額の減価償却資産	56	交際等の課税の特例
	27	交際費等の損金不算入Ⅱ	57	繰延資産
	28	寄付金の損金不算入Ⅱ	58	繰延資産の意義及び償却計算
	29	納税地	59	寄付金に該当しないもの
	30	第2回確認テスト	60	第4回確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	117	
授業科目	法人税法基礎Ⅱ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	2年次	
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	
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	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 ガイダンス・確定決算型 2 租税公課等及び納税充当金Ⅳ 3 控除対象外消費税額等の取扱い 4 グループ法人税制Ⅰ 5 寄付金の損金不算入 6 完全支配関係がある法人間の損益調整 7 資産の評価損益 8 欠損金Ⅲ 9 欠損金の繰越し 10 グループ法人税制Ⅱ 11 交際費等の課税の特例 12 貸倒引当金 13 グループ法人税制Ⅲ 14 収益の額 15 受取配当等の益金不算入 16 収用等Ⅲ 17 保険料(生命保険) 18 収用換地等の所得の特別控除 19 設立事業年度 20 第5回確認テスト 21 組織再編税制(概要) 22 組織再編税制(合併)① 23 合併があった場合の主な取扱い 24 組織再編税制(合併)② 25 資産等に係る調整勘定の取扱い 26 組織再編税制(分割型分割・現物出資) 27 分割型分割があった場合の主な取扱い 28 分社型分割があった場合の主な取扱い 29 みなし配当Ⅱ 30 帰属事業年度の特例	31 配当等の額とみなす金額 32 受取配当等の益金不算入Ⅳ 33 寄付金の損金不算入Ⅳ 34 移転価格税制 35 修正申告 36 中間申告 37 更生の請求及び修正申告 38 税効果会計 39 外貨建取引の換算 40 第6回確認テスト 41 人材確保促進税制 42 過少資本税制 43 組合事業等による損失がある場合 44 組織再編税制(スピノフ税制) 45 過大支払利子税制 46 株式分配があった場合の主な取扱い 47 適格組織再編があった場合の欠損金等 48 特定同族会社の特別税率 49 留保金課税 50 適用除外事業者 51 納税義務者・課税所得等の範囲・税率 52 地方法人税額 53 欠損等法人の取扱い 54 租税公課等及び納税充当金Ⅴ 55 有価証券Ⅳ 56 借地権等の取扱い 57 外国子会社から受ける配当等 58 不正行為に係る費用の取扱い 59 問題演習 60 第7回確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	118	
授業科目	所得税法入門Ⅱ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	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	1 2 0 時間（4 単位）	
授業コマ数	6 0 コマ	
授業概要	所得税法の計算体系、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	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 ガイダンス・所得税法の概要 2 各種所得の意義及び金額計算 3 納付税額の計算・源泉徴収制度 4 給与所得の源泉徴収 5 業務と事業・青色申告制度 6 青色申告特別控除 7 減価償却①・不動産取得 8 所得金額の計算の通則 9 減価償却②・一時所得 10 資産の無償又は低額による移転 11 減価償却③・雑所得 12 年金についての課税関係 13 退職所得 14 第1回確認テスト 15 減価償却④・事業所得・損益通算 16 個人の納税義務者と課税所得の範囲 17 少額減価償却資産等・売上原価 18 収入金額の評価の別段の定め 19 必要経費① 20 家事関連費等の取り扱い 21 貸倒損失 22 資産について生じた損失の取り扱い 23 貸倒引当金 24 応用理論ガイダンス①・② 25 必要経費② 26 特定支出の控除の特例 27 不動産所得に係る損益通算の特例 28 損益通算 29 純損失の繰越控除 30 第2回確認テスト	31 所得控除の概要・雑損控除 32 資産について生じた損失の取り扱い 33 医療費控除・社会保険料控除 34 所得控除(物的控除) 35 障害者控除・寡婦控除・ひとり親控除 36 勤労学生控除・配偶者控除 37 扶養控除・課税所得 38 取得費・みなし譲渡① 39 取得費(有価証券の取得費を除く) 40 山林所得・みなし譲渡② 41 債権が回収不能となった場合の取扱い 42 居住用財産の譲渡① 43 買換えの場合の課税の特例 44 居住用財産の譲渡② 45 第3回確認テスト 46 居住用財産の買換え・配当所得① 47 特定居住用財産の譲渡損失 48 配当所得② 49 利子所得、配当所得の課税関係 50 負債の利子・配当控除 51 有価証券の譲渡による所得の課税関係 52 株式等を取得するために要した負債 53 配当所得③・特定口座制度① 54 特定口座制度及び特定管理口座制度 55 上場株式等に係る譲渡損益 56 特定口座制度② 57 特定口座制度③ 58 特定口座制度④ 59 第4回確認テスト 60 第5回確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	119	
授業科目	所得税法基礎Ⅱ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	2年次	
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	
授業概要	所得税法の計算体系、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	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 給与所得者の経済的利益 2 先物取引に係る所得の課税関係 3 国外公社債等の利子等の源泉徴収 4 外国税額控除 5 短期退職手当等である場合の退職所得 6 退職所得の源泉徴収 7 勤務年数の計算① 8 退職所得控除額の特例 9 勤務年数の計算② 10 予定納税制度 11 債権が回収不能となった場合の取扱い 12 措置法の特別控除 13 収用交換の特別控除 14 予定納税制度の減額承認申請 15 退職手当等とみなす一時金 16 源泉分離課税される一時所得 17 各種所得の意義及び金額 18 納税地 19 確定申告 20 第6回確認テスト 21 借地権の設定に伴い取得した権利金 22 保険金、損害賠償金等の取扱い 23 国庫補助金・借地権の課税関係 24 年金についての課税関係 25 収入計上時期 26 死亡又は出国の場合の確定申告 27 帳簿書類の備付け 28 借地権の更新料を支払った場合 29 繰延資産 30 純損失の繰戻しによる還付	31 エンジェル税制 32 特定中小会社が発行した株式の特例 33 損益通算 34 消費税等・概算経費控除 35 非課税口座制度 36 修正申告 37 平均課税制度 38 更生の請求 39 長期譲渡所得の特別控除 40 第7回確認テスト 41 スtock・オプション税制 42 収入及び費用の帰属時期の特例 43 収入金額の評価の別段の定め 44 相続税額の取得費加算 45 取得費（有価証券の取得費を除く） 46 法定調書 47 資産損失 48 固定資産の交換 49 延納 50 公社債・みなし配当 51 みなし配当 52 各種所得の意義及び及び金額 53 空き家に係る譲渡所得の特別控除 54 転任後の再居住年以後の特例 55 認定住宅の新築等に係る税額控除 56 家内労働者等の所得計算の特例 57 所得金額調整控除 58 相続人の所得金額の計算 59 青色申告者の特典 60 第8回確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	120	
授業科目	相続税法入門Ⅱ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	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	1 2 0 時間（4 単位）	
授業コマ数	6 0 コマ	
授業概要	相続税法の計算体系、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	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 ガイダンス・相続税の概要・相続人 2 相続税と民法・代襲相続 3 相続分・遺言による財産の取得 4 相続税の納税義務者と課税財産の範囲 5 退職手当金等・贈与税の概要 6 贈与税の納税義務者と課税財産の範囲 7 債務控除 8 相続時精算課税制度 9 相続時精算課税適用財産 10 相続税の期限内申告 11 贈与税額控除 12 相続税額の加算の制度 13 未成年者控除 14 障害者控除 15 第1回確認テスト 16 特定納税義務者・評価の原則 17 相続税の債務控除 18 特別養子制度・自用地 19 贈与税の期限内申告 20 普通借地権・一般動産 21 未分割遺産に対する相続税の取り扱い 22 預貯金・上場株式 23 相続税法の納税地 24 小規模宅地等の特例 25 小規模宅地等についての課税価格 26 構築物・受取手形等 27 更生の請求 28 間口が狭小な宅地等 29 特例対象宅地等の用語の意義 30 第2回確認テスト	31 相当の地代を受け取っている貸宅地 32 物納の要件 33 取引相場のない株式① 34 配偶者の相続税額の軽減 35 取引相場のない株式② 36 農地等の贈与税の納税猶予及び免除 37 利付公社債・割引発行の公社債 38 農地等の相続税の納税猶予及び免除 39 不整形地・地積規模の大きな宅地 40 非上場株式等の贈与税の納税猶予 41 かけ地等を有する宅地 42 非上場株式等の贈与税の免除の特例 43 邦貨換算・取引相場のない株式 44 自然人以外のものの納税義務 45 第3回確認テスト 46 私道の用に供されている宅地 47 相続税の債務控除 48 宅地等の評価単位 49 特定非常災害に関する特例 50 贈与税及び相続税が課税される場合 51 信託に関する権利 52 市街地周辺農地・市街地山林 53 贈与税の非課税財産 54 証券投資信託受益証券 55 修正申告 56 措法70の非課税 57 国等に相続財産を贈与した場合 58 保険金評価・生前贈与加算 59 贈与税の配偶者控除 60 第4回確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	121	
授業科目	相続税法基礎Ⅱ	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科2年制学科	
履修年次	2年次	
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	
授業概要	相続税法の計算体系、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	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 ガイダンス・相続税法の概要 2 民法・評価の原則 3 相続税及び贈与税の納税義務者 4 生命保険金等の非課税金額 5 貸家建付地 6 相続又は遺贈により取得したもの 7 相続時精算課税適用財産 8 一般動産・上場株式 9 相続の債務控除 10 特別養子制度・生前贈与加算 11 預貯金 12 相続税額の加算の制度 13 未成年者控除・障害者控除① 14 取引相場のない株式① 15 未成年者控除・障害者控除② 16 措法70の非課税 17 取引相場のない株式② 18 国等に相続財産を贈与した場合 19 相次相続控除① 20 相次相続控除② 21 第1回確認テスト 22 贈与税の非課税財産 23 構築物・小規模住宅等の特例 24 小規模宅地等についての相続税 25 邦貨換算・建設中の家屋 26 相続税の期限内申告 27 相当の地代を受け取っている貸宅地 28 相当の地代を支払っている借地権 29 還付を受けるための申告及び還付 30 期限後申告	31 修正申告 32 更生の請求 33 宅地等の評価単位 34 容積率の異なる宅地 35 特定非常災害に関する特例 36 贈与税の配偶者控除 37 利付公社債・割引発行の公社債 38 第2回確認テスト 39 ゴルフ会員権 40 上場株式・株式に関する権利 41 特定計画山林についての相続税 42 未分割遺産に対する相続税 43 無道路地 44 立木・立木の評価減 45 取引相場のない株式③ 46 相続税法に定める財産評価 47 私道の用に供されている宅地 48 定期借地権等 49 延納・物納の要件等 50 小規模宅地等の特例 51 土砂災害特別警戒区域内にある宅地 52 市街地周辺農地 53 農地等の贈与税 54 本来の財産 55 相続時精算課税適用者の特例 56 保険金の評価 57 取引相場のない株式(5%基準) 58 医療法人の持分に係る経済的利益 59 医療法人の持分の相続税 60 第3回確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
科目番号	122
授業科目	国税徴収法基礎Ⅱ
実務家教員授業	—
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ
授業概要	国税徴収法の体系、仕組みの理解を目的とする
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	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 ガイダンス・国税徴収法・民法の概要 2 滞納処分の概要・原則・共益費用・租税間 3 国税相互間における優先関係・差押えの通則など 4 滞納処分のための財産の調査 5 最優先される担保権・法定納期限等以前にある担保権 6 国税と被担保債権の優先関係 7 譲受前にある担保権・国税徴収法第22条 8 差押えの制限・差押禁止財産 9 担保権付財産が譲渡された場合の国税の徴収 10 差押えの共通手続 11 各種財産の差押え（動産又は有価証券） 12 国税徴収法第26条・各種財産の差押え 13 国税及び地方税等と私債権との競合の調整 14 債権の差押え・不動産等の差押え 15 第1回確認テスト・各種財産の差押え 16 第三債務者等がない無体財産権等の差押え 17 国税徴収法第24条・交換要求・参加差押え 18 譲渡担保権者の物納納税責任 19 交換要求・滞納処分のための財産の調査 20 譲渡担保財産から徴収する国税等の調整 21 国税徴収法第24条と第16条・法定納期限 22 財産の換価の通則・公売及び随意契約による売却 23 国税徴収法第23条・納期限未到来の納税の猶予 24 担保のための仮登記と国税の関係・納期限未到来の納税の猶予 25 担保を徴した国税・差押えの通則など 26 差押えの効力（果実・保険金）・確定手続が遅延した場合の納税の猶予 27 納税の猶予の申請手続等・換価の猶予 28 繰上差押え・保全差押え 29 繰上請求 30 第2回確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	123	
授業科目	実務会計 応用	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
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		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容			
科目番号	124			
授業科目	FP基礎			
実務家教員授業	—			
学部・学科	経理本科 2 年制学科			
履修年次	2 年次			
開講学期	通年			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	1 2 0 時間（4 単位）			
授業コマ数	6 0 コマ			
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	F P 3 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
	2	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
	3	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③
	4	ライフプランニングと資金計画④	34	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⑤
	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⑦	37	タックスプランニング⑦
	8	ライフプランニングと資金計画⑧	38	タックスプランニング⑧
	9	ライフプランニングと資金計画⑨	39	タックスプランニング⑨
	10	ライフプランニングと資金計画⑩	40	タックスプランニング⑩
	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
	12	ライフプランニングと資金計画⑫	42	タックスプランニング⑫
	13	リスク管理①	43	不動産①
	14	リスク管理②	44	不動産②
	15	リスク管理③	45	不動産③
	16	リスク管理④	46	不動産④
	17	リスク管理⑤	47	不動産⑤
	18	リスク管理⑥	48	不動産⑥
	19	リスク管理⑦	49	不動産⑦
	20	リスク管理⑧	50	不動産⑧
	21	リスク管理⑨	51	不動産⑨
	22	金融資産運用①	52	相続・事業承継①
	23	金融資産運用②	53	相続・事業承継②
	24	金融資産運用③	54	相続・事業承継③
	25	金融資産運用④	55	相続・事業承継④
	26	金融資産運用⑤	56	相続・事業承継⑤
	27	金融資産運用⑥	57	相続・事業承継⑥
	28	金融資産運用⑦	58	相続・事業承継⑦
	29	金融資産運用⑧	59	相続・事業承継⑧
	30	金融資産運用⑨	60	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	125	
授業科目	FP総合	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	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）	
授業コマ数	1 5 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	F P 3 級に合格できるレベルの知識を身につける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	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		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
科目番号	126
授業科目	Excel応用
実務家教員授業	—
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	6 0 時間（2 単位）
授業コマ数	3 0 コマ
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	1 ブックの管理 2 ブックの校閲管理 3 ユーザー定義の表示形式と入力規則の適用 4 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 6 ほかの言語に対応したブックの準備 7 関数の適用 8 関数をしようしたデータ検索 9 高度な日付と時刻の関数 10 データ分析、ビジネス分析 11 数式のトラブルシューティング 12 名前付き範囲とオブジェクトの定義 13 高度な機能を使用したグラフの作成 14 ピボットテーブルの作成、管理 15 ピボットグラフの作成、管理 16 総合問題対策① 17 総合問題対策② 18 総合問題対策③ 19 総合問題対策④ 20 総合問題対策⑤ 21 総合問題対策⑥ 22 総合問題対策⑦ 23 総合問題対策⑧ 24 総合問題対策⑨ 25 総合問題対策⑩ 26 総合問題対策⑪ 27 総合問題対策⑫ 28 総合問題対策⑬ 29 総合問題対策⑭ 30 総合問題対策⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	127	
授業科目	Word応用	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
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①
	3	表の変更②
	4	リストの作成、変更①
	5	リストの作成、変更②
	6	参照のための情報・記号の作成、管理①
	7	参照のための情報・記号の作成、管理②
	8	標準の参考資料作成、管理①
	9	標準の参考資料作成、管理②
	10	グラフィック要素の挿入①
	11	グラフィック要素の挿入②
	12	グラフィック要素の書式設定①
	13	グラフィック要素の書式設定②
	14	SmartArtの挿入、書式設定①
	15	SmartArtの挿入、書式設定②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	128	
授業科目	英会話入門	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	日常生活での簡単な英会話を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	出会った時のあいさつ
	2	初対面の人と話す
	3	人を紹介する
	4	別れる時のあいさつ
	5	お礼を言う
	6	おわびをする
	7	依頼する
	8	許可を求める
	9	賛成・同意する
	10	反対・否定する
	11	聞き返す
	12	あいづちをうつ
	13	発話①
	14	発話②
	15	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
科目番号	129	
授業科目	ビジネスデータ分析	
実務家教員授業	—	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
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		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
科目番号	130	
授業科目	ホテル実習Ⅱ	
実務家教員	授業担当者：各ホテル、旅館における実習指導者	
	実務経験及び授業との関連性：お客様及びホテルスタッフとの接触を通じながら現場の宿泊サービス実務等を体験する実践的な教育により、基本的態度や応対に必要な基本的技術を身につけさせる	
学部・学科	経理本科 2 年制学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	9 0 時間（3 単位）	
授業コマ数	1 2 日以上（1日 7.5時間勤務を目安に 9 0 時間以上）	
授業概要	実際にホテルで働き、ホテルの仕事の理解やお客様への接客方法、社員とのコミュニケーションなど実践的な力を身につける。	
授業の進め方	実際にホテルで働きながら、仕事を覚える。	
達成目標	ホテルでの仕事の基本が理解できるようになる	
教科書		
特記		
授業計画	1	ホテル受け入れ研修
	2	配属先基礎研修
	3	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	4	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	5	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	6	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	7	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	8	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	9	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	10	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	11	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
	12	OJT（前期宿泊部門の場合は、料飲部門、前期料飲部門の場合は宿泊部門）
成績評価方法 (試験実施方法)	実習 1 0 0 % 実習先による評価シートの得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	131
授業科目	言語知識Ⅱ
実務家教員	－
	－
学部・学科	経理本科2年制学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ
授業概要	観光産業で必要な英会話を学ぶ
授業の進め方	テキストを用いてネイティブ講師による会話練習
達成目標	お客様に英語で簡単な案内ができるようになる
教科書	ENGLISH FOR TOURISM Basic
特記	英会話学校で講師をしている。
授業計画	1 道案内（国内） 2 道案内（海外） 3 日本料理の説明 4 レストランの予約 5 日本文化の説明 6 日本の観光地の説明 7 外貨両替 8 タクシーの手配 9 空港でのチェックイン 10 出入国審査 11 ホテル館内案内 12 駅構内の案内 13 忘れ物の対応 14 1分間スピーチ内容決定 15 1分間スピーチ発表
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 英語リスニングおよび英会話試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	132
授業科目	日本語概論Ⅱ
実務家教員	－
	－
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	読解力・表現力の習得と日本語能力の向上を図る
授業の進め方	テーマを設定しオリジナルテキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	中級レベルの日本語文章を理解し、社会人としての知識を取得する
教科書	オリジナルテキスト、配布プリント・飼料
特記	
授業計画	1 テーマ「異文化理解Ⅰ」：文字・語彙 2 テーマ「異文化理解Ⅱ」：文法・読解 3 テーマ「自然科学の理解Ⅰ」：文字・語彙 4 テーマ「自然科学の理解Ⅱ」：文法・読解 5 復習演習：「異文化の理解」・「自然科学の理解」 6 テーマ「福祉業界の理解Ⅰ」：文字・語彙 7 テーマ「福祉業界の理解Ⅱ」：文法・読解 8 テーマ「仕事選びの理解Ⅰ」：文字・語彙 9 テーマ「仕事選びの理解Ⅱ」：文法・読解 10 復習演習：「福祉業界の理解」・「仕事選びの理解」 11 テーマ「教育業界の理解Ⅰ」：文字・語彙 12 テーマ「教育業界の理解Ⅱ」：文法・読解 13 テーマ「社会の理解Ⅰ」：文字・語彙 14 テーマ「社会の理解Ⅱ」：文法・読解 15 復習演習：「教育業界の理解」・「社会の理解」
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	133
授業科目	日本語基礎Ⅲ
実務家教員	－ －
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	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	1 5 コマ
授業概要	読解力・表現力の習得と日本語能力の向上を図る
授業の進め方	テーマを設定しオリジナルテキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	中級レベルの日本語文章を理解し、社会人としての知識を取得する
教科書	オリジナルテキスト、配布プリント・飼料
特記	
授業計画	1 テーマ「環境に理解Ⅰ」：文字・語彙 2 テーマ「環境に理解Ⅱ」：文法・読解 3 テーマ「メディアの理解Ⅰ」：文法・読解 4 テーマ「メディアの理解Ⅱ」：文法・読解 5 復習演習：「環境の理解」・「メディアの理解」 6 テーマ「科学技術の理解」：文字・語彙 7 テーマ「科学技術の理解」：文法・読解 8 テーマ「人生の理解」：文字・語彙 9 テーマ「人生の理解」：文法・読解 10 復習演習：「科学技術の理解」・「人生の理解」 11 テーマ「グローバル化の理解」：文字・語彙 12 テーマ「グローバル化の理解」：文法・読解 13 テーマ「コミュニケーションの理解」：文字・語彙 14 テーマ「コミュニケーションの理解」：文法・読解 15 復習演習：「グローバル化の理解」・「コミュニケーションの理解」
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
科目番号	134
授業科目	日本語実践Ⅱ
実務家教員	－ －
学部・学科	経理本科 2 年制学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	日本語の正しい発音とアクセントの学習
授業の進め方	実践的な問題演習
達成目標	正しい発音・イントネーションを学び会話ができるようにする。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 発音と韻律の説明。 2 母音と子音：発音のメカニズム・母音 3 母音と子音：発音のメカニズム：子音 4 現在の自分の発音を記録 5 動詞のアクセント 6 形容詞のアクセント 7 外来語の正しい発音とアクセント 8 同音異義語のアクセント 9 文末イントネーション 10 接客用語の正しい発音とアクセント 11 話してみよう（グループワーク） 12 話してみよう（グループワーク） 13 スピーチ用原稿作成 14 スピーチ（発表）をして自分の話し方を記録 15 まとめ
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価
備考	