

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	一般教養 I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）	
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	訓読み・送り仮名①
	2	訓読み・送り仮名②
	3	熟語①
	4	熟語②
	5	熟語③
	6	異字同訓・同音異義
	7	誤字訂正①
	8	誤字訂正②・類義語
	9	反対語
	10	漢字の意味・使い方①
	11	漢字の意味・使い方②
	12	項目別模擬試験①
	13	項目別模擬試験②
	14	直前模擬試験①
	15	直前模擬試験②
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	キャリアデザイン I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）	
授業概要	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	面接の入退室および自己PRができるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	面接の基本
	2	入退室の仕方
	3	スーツの着こなし、身嗜み確認
	4	自己PR作成①
	5	自己PR作成②
	6	自己PR作成③
	7	面接質問項目①
	8	面接質問項目②
	9	面接質問項目③
	10	会計事務所・企業研究①
	11	会計事務所・企業研究②
	12	模擬面接練習①
	13	模擬面接練習②
	14	模擬面接練習③
	15	模擬面接試験
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記入門Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記の基本原理の理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	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	

授業計画書(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	事務キャリアデザインⅠ																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科																														
履修年次	1年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義																														
授業時間	30時間(1単位)																														
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)																														
授業概要	事務職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ																														
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																														
達成目標	事務職内定へ向けた一般的に必要な知識を身に付ける																														
教科書	オリジナルテキスト																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>事務職に適したスーツの着こなし</td></tr> <tr><td>2</td><td>事務職に適した身だしなみ</td></tr> <tr><td>3</td><td>敬語の使い方</td></tr> <tr><td>4</td><td>事務職で良く聞かれる質疑応答①</td></tr> <tr><td>5</td><td>事務職で良く聞かれる質疑応答②</td></tr> <tr><td>6</td><td>筆記試験とは(一般常識試験)①</td></tr> <tr><td>7</td><td>筆記試験とは(一般常識試験)②</td></tr> <tr><td>8</td><td>筆記試験とは(適性検査試験)①</td></tr> <tr><td>9</td><td>筆記試験とは(適性検査試験)②</td></tr> <tr><td>10</td><td>作文の目的・形式と内容①</td></tr> <tr><td>11</td><td>作文の目的・形式と内容②</td></tr> <tr><td>12</td><td>作文の実践テクニック①</td></tr> <tr><td>13</td><td>作文の実践テクニック②</td></tr> <tr><td>14</td><td>作文の実践テクニック③</td></tr> <tr><td>15</td><td>作文の実践テクニック④</td></tr> </table>	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
1	事務職に適したスーツの着こなし																														
2	事務職に適した身だしなみ																														
3	敬語の使い方																														
4	事務職で良く聞かれる質疑応答①																														
5	事務職で良く聞かれる質疑応答②																														
6	筆記試験とは(一般常識試験)①																														
7	筆記試験とは(一般常識試験)②																														
8	筆記試験とは(適性検査試験)①																														
9	筆記試験とは(適性検査試験)②																														
10	作文の目的・形式と内容①																														
11	作文の目的・形式と内容②																														
12	作文の実践テクニック①																														
13	作文の実践テクニック②																														
14	作文の実践テクニック③																														
15	作文の実践テクニック④																														
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度																														
備考																															

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	流通キャリアデザインⅠ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	販売・接客・企画職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	販売・接客・企画職内定へ向けた一般的に必要な知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	小売業とはなにか
	2	販売形態の種類と特徴
	3	ビジネスマナー
	4	ストアオペレーションの重要性
	5	挨拶
	6	笑顔・お辞儀
	7	敬語
	8	店舗形態別小売業の基本知識
	9	組織小売業の種類と特徴
	10	接客販売のプロとして
	11	ディスプレイ
	12	ロールプレイング
	13	業界研究
	14	職種研究
	15	商品研究
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	流通キャリアデザインⅡ
実務家教員	○ 学外によるインターンシップ実習
学部・学科	経理本科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業回数	1 5 回
授業概要	事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	各企業よるインターン実習における高評価
教科書	配布プリント・資料
特記	各企業に依頼して実施。各企業と事前確認を行い明確な課題を設けながらインターンシップ実習を行う。
授業計画	各企業での実習 1 企業実習Ⅰ（笑顔・挨拶） 2 企業実習Ⅰ（笑顔・挨拶） 3 企業実習Ⅱ（店舗形態別小売業の基本知識） 4 企業実習Ⅱ（店舗形態別小売業の基本知識） 5 企業実習Ⅲ（組織小売業の種類と特徴） 6 企業実習Ⅲ（組織小売業の種類と特徴） 7 企業実習Ⅳ（ディスプレイ） 8 企業実習Ⅳ（ディスプレイ） 9 企業実習Ⅴ（接客対応） 10 企業実習Ⅴ（接客対応） 11 企業実習Ⅵ（実習企業での活動） 12 企業実習Ⅵ（実習企業での活動） 13 企業実習Ⅶ（実習振り返り） 14 企業実習Ⅶ（実習振り返り）
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
授業科目	2級商業簿記基礎 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	6 0 時間（2 単位）
授業コマ数	3 0 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社社会計の基礎を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	決算整理を中心とした会計処理、勘定形式の報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 総論（基礎編）
	2 収益と費用（基礎編）
	3 棚卸資産（基礎編）
	4 現金預金（基礎編）
	5 債権・債務等（基礎編）
	6 有価証券①（基礎編）
	7 有価証券②（基礎編）
	8 固定資産①（基礎編）
	9 固定資産②（基礎編）
	10 固定資産③（基礎編）
	11 固定資産④（基礎編）
	12 為替換算会計①（基礎編）
	13 為替換算会計②（基礎編）
	14 引当金（基礎編）
	15 法人税等①（基礎編）
	16 法人税等②（基礎編）
	17 株式会社の純資産（基礎編）
	18 企業結合（基礎編）
	19 確認テスト（第1回）
	20 株主資本等変動計算書（基礎編）
	21 連結会計①（基礎編）
	22 連結会計②（基礎編）
	23 連結会計③（基礎編）
	24 連結会計④（基礎編）
	25 連結会計⑤（基礎編）
	26 連結会計⑥（基礎編）
	27 本支店会計（基礎編）
	28 製造業を営む会社の決算処理
	29 伝票と帳簿（基礎編）
	30 確認テスト（第2回）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級工業簿記基礎 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科
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（1 コマ 9 0 分）
授業概要	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	伝統的な個別原価計算および総合原価計算を学び、一部、原価計算の基礎についても習熟することを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 工業簿記の基礎（基礎編）
	2 個別原価計算の手続き（基礎編）
	3 材料費会計（基礎編）
	4 労務費会計（基礎編）
	5 経費会計（基礎編）
	6 製造間接費会計（基礎編）
	7 製造間接費差異の原因別分析（基礎編）
	8 単純個別原価計算Ⅰ（基礎編）
	9 単純個別原価計算Ⅱ（基礎編）
	10 工企業の財務諸表（基礎編）
	11 工業簿記総まとめ①（基礎編）
	12 部門別計算Ⅰ（基礎編）
	13 部門別計算Ⅱ（基礎編）
	14 確認テスト（第1回）
	15 工業簿記総まとめ②（基礎編）
	16 総合原価計算の手続き（基礎編）
	17 単純総合原価計算（基礎編）
	18 減損および仕損（基礎編）
	19 工程別総合原価計算（基礎編）
	20 組別総合原価計算（基礎編）
	21 等級別総合原価計算（基礎編）
	22 標準原価計算Ⅰ（基礎編）
	23 標準原価計算Ⅱ（基礎編）
	24 標準原価計算Ⅲ（基礎編）
	25 工業簿記総まとめ③（基礎編）
	26 CVP分析Ⅰ（基礎編）
	27 CVP分析Ⅱ（基礎編）
	28 直接原価計算（基礎編）
	29 工業簿記総まとめ④（基礎編）
	30 確認テスト（第2回）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	2級簿記総合 I			
実務家教員				
学部・学科	経理本科			
履修年次	1 年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	9 0 時間（3 単位）			
授業コマ数	4 5 コマ（1 コマ 9 0 分）			
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	簿記2級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	商業簿記総まとめ①（基礎編）	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		
授業科目	3級商業簿記基礎		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	1 年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	9 0 時間（3 単位）		
授業コマ数	4 5 コマ（1 コマ 9 0 分）		
授業概要	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、売掛金・買掛金）	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、前受金・前払金、受取商品券）	36 伝票会計②
	7	決算①（繰越商品および仕入の決算整理）	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、普通預金、当座預金）	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、当座借越）	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（受取手形および売掛金の決算整理）	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（未収入金・未払金）	
	19	その他の債権および債務Ⅱ（クレジット売掛金、手形貸付金・借入金）	
	20	その他の債権および債務Ⅲ（仮払金・仮受金、差入保証金）	
	21	その他の収益および費用	
	22	決算⑥（費用および収益の決算整理）	
	23	税金	
	24	決算⑦（その他の決算整理）	
	25	その他の勘定および訂正仕訳	
	26	損益計算書および貸借対照表Ⅰ	
	27	損益計算書および貸借対照表Ⅱ	
	28	確認テスト（第2回）	
	29	主要簿と補助簿	
	30	現金出納帳および当座預金出納帳	
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験		
備考			

授業概要(シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	3級簿記総合			
実務家教員				
学部・学科	経理本科			
履修年次	1 年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	1 2 0 時間（4 単位）			
授業コマ数	6 0 コマ（1 コマ 9 0 分）			
授業概要	基礎レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	簿記3級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	商業簿記総まとめ①（基礎編）	31	総合問題対策①
	2	商業簿記総まとめ②（基礎編）	32	総合問題対策②
	3	商業簿記総まとめ③（基礎編）	33	総合問題対策③
	4	商業簿記総まとめ④（基礎編）	34	総合問題対策④
	5	商業簿記総まとめ⑤（基礎編）	35	総合問題対策⑤
	6	商業簿記総まとめ⑥（基礎編）	36	総合問題対策⑥
	7	商業簿記総まとめ⑦（基礎編）	37	総合問題対策⑦
	8	商業簿記総まとめ⑧（基礎編）	38	総合問題対策⑧
	9	商業簿記総まとめ⑨（基礎編）	39	総合問題対策⑨
	10	商業簿記総まとめ⑩（基礎編）	40	総合問題対策⑩
	11	商業簿記総まとめ⑪（基礎編）	41	総合問題対策⑪
	12	商業簿記総まとめ⑫（基礎編）	42	総合問題対策⑫
	13	商業簿記総まとめ⑬（基礎編）	43	総合問題対策⑬
	14	商業簿記総まとめ⑭（基礎編）	44	総合問題対策⑭
	15	商業簿記総まとめ⑮（基礎編）	45	総合問題対策⑮
	16	商業簿記総まとめ①（応用編）	46	総合問題演習①
	17	商業簿記総まとめ②（応用編）	47	総合問題演習②
	18	商業簿記総まとめ③（応用編）	48	総合問題演習③
	19	商業簿記総まとめ④（応用編）	49	総合問題演習④
	20	商業簿記総まとめ⑤（応用編）	50	総合問題演習⑤
	21	商業簿記総まとめ⑥（応用編）	51	総合問題演習⑥
	22	商業簿記総まとめ⑦（応用編）	52	総合問題演習⑦
	23	商業簿記総まとめ⑧（応用編）	53	総合問題演習⑧
	24	商業簿記総まとめ⑨（応用編）	54	総合問題演習⑨
	25	商業簿記総まとめ⑩（応用編）	55	総合問題演習⑩
	26	商業簿記総まとめ⑪（応用編）	56	総合問題演習⑪
	27	商業簿記総まとめ⑫（応用編）	57	総合問題演習⑫
	28	商業簿記総まとめ⑬（応用編）	58	総合問題演習⑬
	29	商業簿記総まとめ⑭（応用編）	59	総合問題演習⑭
	30	商業簿記総まとめ⑮（応用編）	60	総合問題演習⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験			
備考				

授業概要(シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	1級会計学入門Ⅰ			
実務家教員				
学部・学科	経理本科			
履修年次	1年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	90時間（3単位）			
授業コマ数	45コマ（1コマ90分）			
授業概要	資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、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）	31	商品売買等①（入門編）
	2	有価証券（入門編）	32	商品売買等②（入門編）
	3	デリバティブ取引・ヘッジ会計（入門編）	33	商品売買等③（入門編）
	4	有形固定資産①（入門編）	34	本支店会計①（入門編）
	5	有形固定資産②（入門編）	35	本支店会計②（入門編）
	6	割引現在価値（入門編）	36	本支店会計③（入門編）
	7	リース取引①（入門編）	37	連結財務諸表総論①（入門編）
	8	リース取引②（入門編）	38	連結財務諸表総論②（入門編）
	9	研究開発費とソフトウェア（入門編）	39	資本連結①（入門編）
	10	固定資産の減損①（入門編）	40	資本連結②（入門編）
	11	固定資産の減損②（入門編）	41	資本連結③（入門編）
	12	繰延資産（入門編）	42	資本連結④（入門編）
	13	社債（入門編）	43	成果連結①（入門編）
	14	貸倒引当金（入門編）	44	成果連結②（入門編）
	15	退職給付①（入門編）	45	成果連結③（入門編）
	16	退職給付②（入門編）		
	17	資産除去債務①（入門編）		
	18	資産除去債務②（入門編）		
	19	純資産①（入門編）		
	20	純資産②（入門編）		
	21	純資産③（入門編）		
	22	新株予約権と新株予約権付社債（入門編）		
	23	ストック・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）		
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験			
備考				

授業概要(シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	1級原価計算入門Ⅰ			
実務家教員				
学部・学科	経理本科			
履修年次	1年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	90時間（3単位）			
授業コマ数	45コマ（1コマ90分）			
授業概要	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）	31	業務的意思決定②（入門編）
	2	費目別計算①（入門編）	32	業務的意思決定③（入門編）
	3	費目別計算②（入門編）	33	業務的意思決定④（入門編）
	4	部門別計算①（入門編）	34	業務的意思決定⑤（入門編）
	5	部門別計算②（入門編）	35	業務的意思決定⑥（入門編）
	6	部門別計算③（入門編）	36	構造的意意思決定①（入門編）
	7	部門別計算④（入門編）	37	構造的意意思決定②（入門編）
	8	部門別計算⑤（入門編）	38	構造的意意思決定③（入門編）
	9	部門別計算⑥（入門編）	39	構造的意意思決定④（入門編）
	10	個別原価計算①（入門編）	40	構造的意意思決定⑤（入門編）
	11	個別原価計算②（入門編）	41	構造的意意思決定⑥（入門編）
	12	個別原価計算③（入門編）	42	戦略的原価計算①（入門編）
	13	総合原価計算④（入門編）	43	戦略的原価計算②（入門編）
	14	総合原価計算⑤（入門編）	44	戦略的原価計算③（入門編）
	15	総合原価計算⑥（入門編）	45	戦略的原価計算④（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）		
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験			
備考				

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	1級原価計算基礎 I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）	
授業概要	伝統的な工業簿記および原価計算の基礎および経営戦略の基本的な内容を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	最新の原価管理理論の基礎の習得および計算技術の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	個別原価計算（基礎編）
	2	部門別計算（基礎編）
	3	総合原価計算①（基礎編）
	4	総合原価計算②（基礎編）
	5	標準原価計算①（基礎編）
	6	標準原価計算②（基礎編）
	7	標準原価計算③（基礎編）
	8	予算管理（基礎編）
	9	業務的意思決定①（基礎編）
	10	業務的意思決定②（基礎編）
	11	構造的意意思決定①（基礎編）
	12	構造的意意思決定②（基礎編）
	13	戦略的原価計算（基礎編）
	14	事業部制①（基礎編）
	15	事業部制②（基礎編）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	1級会計学総合 I			
実務家教員				
学部・学科	経理本科			
履修年次	1 年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	9 0 時間（3 単位）			
授業コマ数	4 5 コマ（1 コマ 9 0 分）			
授業概要	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	31	総合問題対策⑥（テスト形式の問題解説）
	2	商業簿記・会計学総まとめ②	32	総合問題対策⑦（テスト形式の問題解説）
	3	商業簿記・会計学総まとめ③	33	総合問題対策⑧（テスト形式の問題解説）
	4	商業簿記・会計学総まとめ④	34	総合問題対策⑨（テスト形式の問題解説）
	5	商業簿記・会計学総まとめ⑤	35	総合問題対策⑩（テスト形式の問題解説）
	6	商業簿記・会計学総まとめ⑥	36	総合問題対策⑪（テスト形式の問題解説）
	7	商業簿記・会計学総まとめ⑦	37	総合問題対策⑫（テスト形式の問題解説）
	8	商業簿記・会計学総まとめ⑧	38	総合問題対策⑬（テスト形式の問題解説）
	9	商業簿記・会計学総まとめ⑨	39	総合問題対策⑭（テスト形式の問題解説）
	10	商業簿記・会計学総まとめ⑩	40	総合問題対策⑮（テスト形式の問題解説）
	11	商業簿記・会計学総まとめ⑪	41	総合問題対策⑯（テスト形式の問題解説）
	12	商業簿記・会計学総まとめ⑫	42	総合問題対策⑰（テスト形式の問題解説）
	13	商業簿記・会計学総まとめ⑬	43	総合問題対策⑱（テスト形式の問題解説）
	14	商業簿記・会計学総まとめ⑭	44	総合問題対策⑲（テスト形式の問題解説）
	15	商業簿記・会計学総まとめ⑮	45	総合問題対策⑳（テスト形式の問題解説）
	16	商業簿記・会計学総まとめ⑯		
	17	商業簿記・会計学総まとめ⑰		
	18	商業簿記・会計学総まとめ⑱		
	19	商業簿記・会計学総まとめ⑲		
	20	商業簿記・会計学総まとめ⑳		
	21	商業簿記・会計学総まとめ㉑		
	22	商業簿記・会計学総まとめ㉒		
	23	商業簿記・会計学総まとめ㉓		
	24	商業簿記・会計学総まとめ㉔		
	25	商業簿記・会計学総まとめ㉕		
	26	総合問題対策①（テスト形式の問題解説）		
	27	総合問題対策②（テスト形式の問題解説）		
	28	総合問題対策③（テスト形式の問題解説）		
	29	総合問題対策④（テスト形式の問題解説）		
	30	総合問題対策⑤（テスト形式の問題解説）		
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験			
備考				

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	2級商業簿記基礎Ⅱ			
実務家教員				
学部・学科	経理本科			
履修年次	1 年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	9 0 時間（3 単位）			
授業コマ数	4 5 コマ（1 コマ 9 0 分）			
授業概要	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）	31	株式会社の純資産①（基礎編）
	2	総論②（基礎編）	32	株式会社の純資産②（基礎編）
	3	収益と費用（基礎編）	33	株式会社の純資産③（基礎編）
	4	棚卸資産①（基礎編）	34	企業結合（基礎編）
	5	棚卸資産②（基礎編）	35	株主資本等変動計算書①（基礎編）
	6	棚卸資産③（基礎編）	36	株主資本等変動計算書②（基礎編）
	7	現金預金①（基礎編）	37	連結会計①（基礎編）
	8	現金預金②（基礎編）	38	連結会計②（基礎編）
	9	債権・債務等（基礎編）	39	連結会計③（基礎編）
	10	有価証券①（基礎編）	40	連結会計④（基礎編）
	11	有価証券②（基礎編）	41	連結会計⑤（基礎編）
	12	有価証券③（基礎編）	42	連結会計⑥（基礎編）
	13	有価証券④（基礎編）	43	連結会計⑦（基礎編）
	14	有価証券⑤（基礎編）	44	連結会計⑧（基礎編）
	15	有価証券⑥（基礎編）	45	連結会計⑨（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）		
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験			
備考				

授業概要(シラバス)

タイトル	内容		
授業科目	2級工業簿記基礎Ⅱ		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	1年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	90時間（3単位）		
授業コマ数	45コマ（1コマ90分）		
授業概要	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を目的とする		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1	工業簿記の基礎	31 標準原価計算①
	2	工業簿記の記帳体系（個別原価計算）	32 標準原価計算②
	3	材料費会計①	33 標準原価計算③
	4	材料費会計②	34 原価・営業量・利益関係の分析①
	5	労務費会計①	35 原価・営業量・利益関係の分析②
	6	労務費会計②	36 工場会計の独立
	7	経費会計	37 直接原価計算①
	8	製造間接費会計①	38 直接原価計算②
	9	製造間接費会計②	39 確認テスト（第2回）
	10	単純個別原価計算①	40 工業簿記総まとめ①
	11	単純個別原価計算②	41 工業簿記総まとめ②
	12	単純個別原価計算③	42 工業簿記総まとめ③
	13	部門別計算①	43 工業簿記総まとめ④
	14	部門別計算②	44 工業簿記総まとめ⑤
	15	部門別計算③	45 工業簿記総まとめ⑥
	16	確認テスト（第1回）	
	17	工企業の財務諸表①	
	18	工企業の財務諸表②	
	19	工業簿記の記帳体系（総合原価計算）	
	20	総合原価計算①	
	21	総合原価計算②	
	22	総合原価計算③	
	23	総合原価計算④	
	24	総合原価計算⑤	
	25	総合原価計算⑥	
	26	工程別総合原価計算①	
	27	工程別総合原価計算②	
	28	組別総合原価計算	
	29	等級別総合原価計算①	
	30	等級別総合原価計算②	
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験		
備考			

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	2級簿記総合Ⅱ			
実務家教員				
学部・学科	経理本科			
履修年次	1年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	90時間（3単位）			
授業コマ数	45コマ（1コマ90分）			
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学習し、総合問題の基礎も学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	簿記2級の基礎的な会計知識と計算技術の習得を目的とする			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	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_中級編）
	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_中級編）
	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_中級編）
	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_中級編）
	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_中級編）
	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_中級編）
	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_中級編）
	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_中級編）
	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_中級編）
	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_中級編）
	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_中級編）
	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_中級編）
	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_中級編）
	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_中級編）
	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_中級編）
	16	工業簿記総まとめ①（中級編）		
	17	工業簿記総まとめ②（中級編）		
	18	工業簿記総まとめ③（中級編）		
	19	工業簿記総まとめ④（中級編）		
	20	工業簿記総まとめ⑤（中級編）		
	21	工業簿記総まとめ⑥（中級編）		
	22	工業簿記総まとめ⑦（中級編）		
	23	工業簿記総まとめ⑧（中級編）		
	24	工業簿記総まとめ⑨（中級編）		
	25	工業簿記総まとめ⑩（中級編）		
	26	工業簿記総まとめ⑪（中級編）		
	27	工業簿記総まとめ⑫（中級編）		
	28	総合問題演習①（テスト形式_中級編）		
	29	総合問題演習①（テスト形式_中級編）		
	30	総合問題演習①（テスト形式_中級編）		
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験			
備考				

授業概要(シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	2級簿記総合Ⅲ			
実務家教員				
学部・学科	経理本科			
履修年次	1 年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	9 0 時間（3 単位）			
授業コマ数	4 5 コマ（1 コマ 9 0 分）			
授業概要	株式会社の会計処理を問題演習、総合問題の演習を通じて学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	簿記2級の応用的な会計知識と計算技術の習得を目的とし、かつ、有価証券報告書を読み取ることができることを目的とする			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	商業簿記総まとめ①（応用編）	31	総合問題演習②（テスト形式_応用編）
	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_応用編）
	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_応用編）
	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_応用編）
	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_応用編）
	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_応用編）
	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_応用編）
	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_応用編）
	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_応用編）
	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_応用編）
	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_応用編）
	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_応用編）
	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_応用編）
	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_応用編）
	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_応用編）
	16	工業簿記総まとめ①（応用編）		
	17	工業簿記総まとめ②（応用編）		
	18	工業簿記総まとめ③（応用編）		
	19	工業簿記総まとめ④（応用編）		
	20	工業簿記総まとめ⑤（応用編）		
	21	工業簿記総まとめ⑥（応用編）		
	22	工業簿記総まとめ⑦（応用編）		
	23	工業簿記総まとめ⑧（応用編）		
	24	工業簿記総まとめ⑨（応用編）		
	25	工業簿記総まとめ⑩（応用編）		
	26	工業簿記総まとめ⑪（応用編）		
	27	工業簿記総まとめ⑫（応用編）		
	28	総合問題演習①（テスト形式_応用編）		
	29	総合問題演習①（テスト形式_応用編）		
	30	総合問題演習①（テスト形式_応用編）		
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％ 基礎的な解答力を測定する試験			
備考				

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	Power Point応用																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	前期・後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	演習																														
授業時間	3 0 時間（1 単位）																														
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）																														
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する																														
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る																														
達成目標	MOS PowerPointレベルの操作を習得する																														
教科書	テキスト及び参考書																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>表の挿入、設定</td></tr> <tr><td>2</td><td>グラフの挿入、書式設定①</td></tr> <tr><td>3</td><td>グラフの挿入、書式設定②</td></tr> <tr><td>4</td><td>SmartArtの挿入、書式設定①</td></tr> <tr><td>5</td><td>SmartArtの挿入、書式設定②</td></tr> <tr><td>6</td><td>メディアの挿入、管理①</td></tr> <tr><td>7</td><td>メディアの挿入、管理②</td></tr> <tr><td>8</td><td>画面切り替えの設定①</td></tr> <tr><td>9</td><td>画面切り替えの設定②</td></tr> <tr><td>10</td><td>アニメーションの設定①</td></tr> <tr><td>11</td><td>アニメーションの設定②</td></tr> <tr><td>12</td><td>複数のコンテンツの結合①</td></tr> <tr><td>13</td><td>複数のコンテンツの結合②</td></tr> <tr><td>14</td><td>プレゼンテーションの保護、共有①</td></tr> <tr><td>15</td><td>プレゼンテーションの保護、共有②</td></tr> </table>	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
1	表の挿入、設定																														
2	グラフの挿入、書式設定①																														
3	グラフの挿入、書式設定②																														
4	SmartArtの挿入、書式設定①																														
5	SmartArtの挿入、書式設定②																														
6	メディアの挿入、管理①																														
7	メディアの挿入、管理②																														
8	画面切り替えの設定①																														
9	画面切り替えの設定②																														
10	アニメーションの設定①																														
11	アニメーションの設定②																														
12	複数のコンテンツの結合①																														
13	複数のコンテンツの結合②																														
14	プレゼンテーションの保護、共有①																														
15	プレゼンテーションの保護、共有②																														
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定																														
備考																															

授業概要(シラバス)

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

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容		
授業科目	ITパスポート基礎		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	1 年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義		
授業時間	9 0 時間（3 単位）		
授業回数	4 5 回		
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			

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ITパスポート応用	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	情報技術の考え方・仕組み・専門用語を問題演習を通じて学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	ITパスポートレベルの情報技術知識の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	ITパスポート総まとめ①
	2	ITパスポート総まとめ②
	3	ITパスポート総まとめ③
	4	ITパスポート総まとめ④
	5	ITパスポート総まとめ⑤
	6	ITパスポート総合問題対策①
	7	ITパスポート総合問題対策②
	8	ITパスポート総合問題対策③
	9	ITパスポート総合問題対策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		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ITリテラシ
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業回数	1 5 回
授業概要	ネットワーク、セキュリティの知識とコンピュータの基本操作を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	社会人として必要な情報リテラシの基礎を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 コンピュータシステムの構成① 2 コンピュータシステムの構成② 3 コンピュータシステムの構成③ 4 ネットワークテクノロジー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 ネットワークの構築と運用① 8 ネットワークの構築と運用② 9 ネットワークの構築と運用③ 10 ネットワークの構築と運用④ 11 情報セキュリティ① 12 情報セキュリティ② 13 情報セキュリティ③ 14 情報セキュリティ④ 15 情報セキュリティ⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	色彩基礎 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	6 0 時間（2 単位）
授業回数	3 0 回
授業概要	色に関する幅広い知識の学習と技能の習得
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	色彩に関する基本的な事柄を理解する
教科書	テキスト及び問題集
特記	色彩検定3級合格を目指します
授業計画	1 色のはたらき 2 ファッションとは 3 インテリアと色彩 4 色彩と生活 5 色の表示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ション 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 1 0 24 問題演習 1 1 25 問題演習 1 2 26 検定対策 27 検定対策 28 検定対策 29 検定対策 30 検定対策
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	
授業科目	ビジネス実務入門	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）	
授業概要	働くうえで備えておくべき基本的な心構えや一般知識を理解する	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	基本的な職場常識・職務の知識を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	職場での心構え①
	2	職場の心構え②
	3	職場に必要な能力①
	4	職場に必要な能力②
	5	職場の役割と機能①
	6	職場の役割と機能②
	7	秘書の職務①
	8	秘書の職務②
	9	企業の基礎知識①
	10	企業の基礎知識②
	11	企業組織の活動①
	12	企業組織の活動②
	13	社会常識①
	14	社会常識②
	15	社会常識③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	販売知識基礎			
実務家教員				
学部・学科	経理本科			
履修年次	1 年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	9 0 時間（3 単位）			
授業コマ数	4 5 コマ（1 コマ 9 0 分）			
授業概要	仕入れ在庫管理・接客マナー・企画立案、マネジメントの知識を理解する			
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ			
達成目標	モノやサービスが売れる仕組みについての知識を身に付ける			
教科書	テキスト及び参考書			
特記				
授業計画	1	販売員の役割①	31	商業集積④
	2	販売員の役割②	32	商業集積⑤
	3	販売員の役割③	33	商業集積⑥
	4	販売員の法廷知識①	34	小売業のマーケティング①
	5	販売員の法廷知識②	35	小売業のマーケティング②
	6	販売員の法廷知識③	36	小売業のマーケティング③
	7	小売業の計数管理①	37	小売業のマーケティング④
	8	小売業の計数管理②	38	小売業のマーケティング⑤
	9	小売業の計数管理③	39	小売業のマーケティング⑥
	10	店舗管理①	40	顧客満足経営①
	11	店舗管理②	41	顧客満足経営②
	12	店舗管理③	42	顧客満足経営③
	13	店舗管理④	43	顧客満足経営④
	14	店舗管理⑤	44	顧客満足経営⑤
	15	店舗管理⑥	45	顧客満足経営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		
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト			
備考				

授業概要(シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	販売知識応用			
実務家教員				
学部・学科	経理本科			
履修年次	1 年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	9 0 時間（3 単位）			
授業コマ数	4 5 コマ（1 コマ 9 0 分）			
授業概要	小売業について体系的に学び、実務的なビジネスの知識を理解する			
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ			
達成目標	リテールマーケティング検定 3 級レベルの知識を理解し身に付ける			
教科書	テキスト及び参考書			
特記				
授業計画	1	証券の設定と出店①	31	商品計画①
	2	証券の設定と出店②	32	商品計画②
	3	証券の設定と出店③	33	商品計画③
	4	リージョナルプロモーション①	34	販売計画及び仕入れ計画①
	5	リージョナルプロモーション②	35	販売計画及び仕入れ計画②
	6	リージョナルプロモーション③	36	販売計画及び仕入れ計画③
	7	顧客志向型売り場づくり①	37	価格設定①
	8	顧客志向型売り場づくり②	38	価格設定②
	9	顧客志向型売り場づくり③	39	価格設定③
	10	ストアオペレーション①	40	在庫管理①
	11	ストアオペレーション②	41	在庫管理②
	12	ストアオペレーション③	42	在庫管理③
	13	ストアオペレーション④	43	販売管理①
	14	ストアオペレーション⑤	44	販売管理②
	15	ストアオペレーション⑥	45	販売管理③
	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		
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト			
備考				

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	Excel基礎	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	6 0 時間（2 単位）	
授業コマ数	3 0 コマ（1 コマ 9 0 分）	
授業概要	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		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Excel応用
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	6 0 時間（2 単位）
授業回数	3 0 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	MOS Excelエキスパートレベルの知識・操作に関する総合的な学習
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	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																														
授業科目	簿記論入門Ⅰ																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科																														
履修年次	1年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義																														
授業時間	30時間(1単位)																														
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)																														
授業概要	簿記一巡・商品の流れの入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。																														
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																														
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。																														
教科書	オリジナルテキスト																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>簿記の概要Ⅰ①(入門編)</td></tr> <tr><td>2</td><td>簿記の概要Ⅰ②(入門編)</td></tr> <tr><td>3</td><td>簿記の概要Ⅰ③(入門編)</td></tr> <tr><td>4</td><td>簿記の概要Ⅰ④(入門編)</td></tr> <tr><td>5</td><td>現金預金Ⅰ①(入門編)</td></tr> <tr><td>6</td><td>現金預金Ⅰ②(入門編)</td></tr> <tr><td>7</td><td>現金預金Ⅰ③(入門編)</td></tr> <tr><td>8</td><td>債権債務Ⅰ①(入門編)</td></tr> <tr><td>9</td><td>債権債務Ⅰ②(入門編)</td></tr> <tr><td>10</td><td>商品売買Ⅰ①(入門編)</td></tr> <tr><td>11</td><td>商品売買Ⅰ②(入門編)</td></tr> <tr><td>12</td><td>商品売買Ⅰ③(入門編)</td></tr> <tr><td>13</td><td>給料等Ⅰ①(入門編)</td></tr> <tr><td>14</td><td>給料等Ⅰ②(入門編)</td></tr> <tr><td>15</td><td>確認テスト</td></tr> </table>	1	簿記の概要Ⅰ①(入門編)	2	簿記の概要Ⅰ②(入門編)	3	簿記の概要Ⅰ③(入門編)	4	簿記の概要Ⅰ④(入門編)	5	現金預金Ⅰ①(入門編)	6	現金預金Ⅰ②(入門編)	7	現金預金Ⅰ③(入門編)	8	債権債務Ⅰ①(入門編)	9	債権債務Ⅰ②(入門編)	10	商品売買Ⅰ①(入門編)	11	商品売買Ⅰ②(入門編)	12	商品売買Ⅰ③(入門編)	13	給料等Ⅰ①(入門編)	14	給料等Ⅰ②(入門編)	15	確認テスト
1	簿記の概要Ⅰ①(入門編)																														
2	簿記の概要Ⅰ②(入門編)																														
3	簿記の概要Ⅰ③(入門編)																														
4	簿記の概要Ⅰ④(入門編)																														
5	現金預金Ⅰ①(入門編)																														
6	現金預金Ⅰ②(入門編)																														
7	現金預金Ⅰ③(入門編)																														
8	債権債務Ⅰ①(入門編)																														
9	債権債務Ⅰ②(入門編)																														
10	商品売買Ⅰ①(入門編)																														
11	商品売買Ⅰ②(入門編)																														
12	商品売買Ⅰ③(入門編)																														
13	給料等Ⅰ①(入門編)																														
14	給料等Ⅰ②(入門編)																														
15	確認テスト																														
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト第1問の得点100% 科目習熟度を測定するテスト																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	財務諸表論入門 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	会計学の概要入門を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 ガイダンス・財務諸表の基礎(入門) 2 個別注記表(入門) 3 現金及び預金(入門) 4 債権債務(入門) 5 関係会社概念(入門) 6 売上原価の算定(入門) 7 貸倒れ(入門) 8 給料等(入門) 9 その他の引当金(入門) 10 退職給付会計(入門) 11 有形固定資産(入門) 12 無形固定資産(入門) 13 株主資本(入門) 14 財務諸表論の基礎概念(入門) 15 確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記論入門Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義
授業時間	90時間（3単位）
授業コマ数	45コマ（1コマ90分）
授業概要	固定資産・有価証券の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 固定資産Ⅰ①(入門編) 2 固定資産Ⅰ②(入門編) 3 固定資産Ⅰ③(入門編) 4 固定資産Ⅰ④(入門編) 5 固定資産Ⅰ⑤(入門編) 6 固定資産Ⅰ⑥(入門編) 7 固定資産Ⅰ⑦(入門編) 8 固定資産Ⅰ⑧(入門編) 9 固定資産Ⅰ⑨(入門編) 10 固定資産Ⅰ⑩(入門編) 11 ソフトウェアⅠ①(入門編) 12 ソフトウェアⅠ②(入門編) 13 債権債務Ⅰ①(入門編) 14 債権債務Ⅰ②(入門編) 15 債権債務Ⅰ③(入門編) 16 貸倒れⅠ①(入門編) 17 貸倒れⅠ②(入門編) 18 貸倒れⅠ③(入門編) 19 退職給付会計Ⅰ①(入門編) 20 退職給付会計Ⅰ②(入門編) 21 退職給付会計Ⅰ③(入門編) 22 退職給付会計Ⅰ④(入門編) 23 退職給付会計Ⅰ⑤(入門編) 24 退職給付会計Ⅰ⑥(入門編) 25 退職給付会計Ⅰ⑦(入門編) 26 退職給付会計Ⅰ⑧(入門編) 27 税金Ⅰ①(入門編) 28 税金Ⅰ②(入門編) 29 税金Ⅰ③(入門編) 30 税金Ⅰ④(入門編) 31 社債Ⅰ①(入門編) 32 社債Ⅰ②(入門編) 33 社債Ⅰ③(入門編) 34 社債Ⅰ④(入門編) 35 社債Ⅰ⑤(入門編) 36 社債Ⅰ⑥(入門編) 37 純資産会計Ⅰ①(入門編) 38 純資産会計Ⅰ②(入門編) 39 純資産会計Ⅰ③(入門編) 40 純資産会計Ⅰ④(入門編) 41 有価証券Ⅰ①(入門編) 42 有価証券Ⅰ②(入門編) 43 有価証券Ⅰ③(入門編) 44 有価証券Ⅰ④(入門編) 45 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト第1問の得点100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	財務諸表論入門Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
授業方法	講義
授業時間	9 0 時間（3 単位）
授業コマ数	4 5 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	会計基準の入門概要を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 売買目的有価証券(入門) 2 満期保有目的の債券(入門) 3 子会社株式・関連会社株式(入門) 4 その他有価証券(入門) 5 ソフトウェア(入門) 6 法人税等・追徴還付(入門) 7 現在価値計算(入門) 8 社債(入門) 9 利益剰余金(入門) 10 自己株式(入門) 11 配当(入門) 12 外形基準、租税公課(入門) 13 源泉所得税、社会保険料(入門) 14 税効果会計(入門) 15 税効果注記(入門) 16 源泉所得税、社会保険料(入門) 17 株主資本等変動計算書(入門) 18 減損会計(入門) 19 配当を受けた株主の処理(入門) 20 圧縮記帳(入門) 21 外貨建取引(入門) 22 退職給付会計簡便法(入門) 23 繰延資産(入門) 24 為替予約(入門) 25 仕入・売上げの計上基準(入門) 26 消費税等(入門) 27 他勘定振替(入門) 28 外貨建有価証券(入門) 29 リース会計(入門) 30 証券投資信託(入門) 31 ゴルフ会員権(入門) 32 売価還元法(入門) 33 製造業会計(入門) 34 研究開発費(入門) 35 新株予約権(入門) 36 キャッシュ・フロー計算書(入門) 37 損益計算書総論(入門) 38 貸借対照表総論(入門) 39 資産総論(入門) 40 棚卸資産に関する会計基準(入門) 41 連続意見書(入門) 42 引当金(入門) 43 会計観(入門) 44 金融商品(入門) 45 確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	簿記論基礎 I
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択履修必須
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（1 コマ 9 0 分）
授業概要	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 税効果会計 I ①(入門編) 2 税効果会計 I ②(入門編) 3 税効果会計 I ③(入門編) 4 税効果会計 I ④(入門編) 5 税効果会計 I ⑤(入門編) 6 税効果会計 I ⑥(入門編) 7 税効果会計 I ⑦(入門編) 8 税効果会計 I ⑧(入門編) 9 現在価値計算 I ①(入門編) 10 現在価値計算 I ②(入門編) 11 現在価値計算 I ③(入門編) 12 保険金 I ①(入門編) 13 保険金 I ②(入門編) 14 保険金 I ③(入門編) 15 新株予約権付社債 I ①(入門編) 16 新株予約権付社債 I ②(入門編) 17 新株予約権付社債 I ③(入門編) 18 新株予約権付社債 I ④(入門編) 19 新株予約権付社債 I ⑤(入門編) 20 新株予約権付社債 I ⑥(入門編) 21 減損会計 I ①(入門編) 22 減損会計 I ②(入門編) 23 減損会計 I ③(入門編) 24 減損会計 I ④(入門編) 25 資産除去債務 I ①(入門編) 26 資産除去債務 I ②(入門編) 27 外貨建会計 I ①(入門編) 28 外貨建会計 I ②(入門編) 29 外貨建会計 I ③(入門編) 30 外貨建会計 I ④(入門編) 31 外貨建会計 I ⑤(入門編) 32 外貨建会計 I ⑥(入門編) 33 リース会計 I ①(入門編) 34 リース会計 I ②(入門編) 35 リース会計 I ③(入門編) 36 リース会計 I ④(入門編) 37 リース会計 I ⑤(入門編) 38 リース会計 I ⑥(入門編) 39 試用販売 I ①(入門編) 40 試用販売 I ②(入門編) 41 試用販売 I ③(入門編) 42 試用販売 I ④(入門編) 43 試用販売 I ⑤(入門編) 44 試用販売 I ⑥(入門編) 45 割賦販売 I ①(入門編) 46 割賦販売 I ②(入門編) 47 割賦販売 I ③(入門編) 48 割賦販売 I ④(入門編) 49 割賦販売 I ⑤(入門編) 50 割賦販売 I ⑥(入門編) 51 未着品販売 I ①(入門編) 52 未着品販売 I ②(入門編) 53 未着品販売 I ③(入門編) 54 未着品販売 I ④(入門編) 55 委託販売・受託販売 I ①(入門編) 56 委託販売・受託販売 I ②(入門編) 57 委託販売・受託販売 I ③(入門編) 58 委託販売・受託販売 I ④(入門編) 59 委託販売・受託販売 I ⑤(入門編) 60 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト第1問の得点100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

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

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	グループフィットネス理論			
実務家教員	○			
学部・学科	経理本科			
履修年次	1 年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	講義・演習			
授業時間	9 0 時間（3 単位）			
授業コマ数	4 5 回			
授業概要	グループフィットネスに必要な基礎知識の定着を図る			
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る			
達成目標	グループフィットネスにおける基礎理論の習得			
教科書	テキスト及び参考書			
特記				
授業計画	1	エクササイズ・トレーニングの一般原則	31	解剖学とキネシオロジーⅫ 関節の動きと筋
	2	健康・フィットネスの構成要素	32	けがの予防と処置、安全対策Ⅰ 慢性障害
	3	健康・フィットネストレーニングに関する推奨事項	33	けがの予防と処置、安全対策Ⅱ 急性外傷
	4	プロフェッショナルとしての責任	34	けがの予防と処置、安全対策Ⅲ 急性外傷の応急処置
	5	プロフェッショナルとしての考慮	35	けがの予防と処置、安全対策Ⅳ インストラクターのための救急法
	6	エクササイズ評価	36	けがの予防と処置、安全対策Ⅴ けがの予防対策
	7	グループエクササイズのクラス構成	37	けがの予防と処置、安全対策Ⅵ 安全対策ガイドライン
	8	クラスの構成要素	38	けがの予防と処置、安全対策Ⅶ レジスタンス・トレーニング安全ガイドライン
	9	運動生理学Ⅰ エアロビクスとアナロビクス	39	栄養学と身体組成Ⅰ 栄養素
	10	運動生理学Ⅱ 運動のエネルギー源	40	栄養学と身体組成Ⅱ 摂取目安
	11	運動生理学Ⅲ 3つのエネルギー代謝	41	栄養学と身体組成Ⅲ 栄養障害
	12	運動生理学Ⅳ 糖質と脂肪のエネルギー代謝の関係	42	栄養学と身体組成Ⅳ エネルギーバランス
	13	運動生理学Ⅴ 呼吸循環器の役割	43	栄養学と身体組成Ⅴ 体型
	14	運動生理学Ⅵ 呼吸循環器の運動時の変化	44	栄養学と身体組成Ⅵ 体脂肪
	15	運動生理学Ⅶ 運動と酸素	45	グループフィットネス理論 まとめ
	16	運動生理学Ⅷ 最大酸素摂取量と無酸素性作業閾値		
	17	運動生理学Ⅸ トレーニング原則		
	18	運動生理学Ⅹ トレーニング効果と超回復		
	19	運動生理学Ⅺ 推奨トレーニングガイドライン		
	20	解剖学とキネシオロジーⅠ 神経の分類		
	21	解剖学とキネシオロジーⅡ 伸張反射		
	22	解剖学とキネシオロジーⅢ 骨の役割と特徴		
	23	解剖学とキネシオロジーⅣ 骨格		
	24	解剖学とキネシオロジーⅤ 身体軸		
	25	解剖学とキネシオロジーⅥ 役割		
	26	解剖学とキネシオロジーⅦ 筋肉の分類		
	27	解剖学とキネシオロジーⅧ 筋繊維のタイプ		
	28	解剖学とキネシオロジーⅨ 筋収縮様式と作用		
	29	解剖学とキネシオロジーⅩ レジスタンストレーニングに使われる用語		
	30	解剖学とキネシオロジーⅪ 関節の構造		
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	グループフィットネス演習
実務家教員	○
学部・学科	経理本科
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義・演習
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 回
授業概要	グループフィットネスに必要な実技知識の定着を図る
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	グループフィットネスにおける実技および指導力の習得
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 指導テクニック・プレゼンテーションスキル・キューイング
	2 筋力、筋持久力向上トレーニングⅠ 基本姿勢とアライメント
	3 筋力、筋持久力向上トレーニングⅡ 主働筋と生体力学
	4 筋力、筋持久力向上トレーニングⅢ 上肢・下肢・体幹の筋群
	5 柔軟性トレーニングⅠ 上半身・下半身のストレッチ
	6 柔軟性トレーニングⅡ フォーム・アライメント
	7 ウォームアップⅠ 構成要素と強度
	8 ウォームアップⅡ フォーム・アライメント
	9 カーディオトレーニングⅠ 構成要素と強度
	10 カーディオトレーニングⅡ フォーム・アライメント
	11 ウォームアップⅢ レッスン構成案作成
	12 カーディオトレーニングⅢ レッスン構成案作成
	13 模擬レッスンⅠ フォーム・アライメント
	14 模擬レッスンⅡ 構成要素・強度・クラスの最終パート
	15 模擬レッスンⅢ 4 5 分間レッスン まとめ
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	グループフィットネス実践			
実務家教員	○			
学部・学科	経理本科			
履修年次	1 年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	9 0 時間（3 単位）			
授業コマ数	4 5 コマ（1 コマ 9 0 分）			
授業概要	グループフィットネスに必要な実技知識を実践的に学ぶ			
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ			
達成目標	グループフィットネスにおける実技および指導力の習得			
教科書	テキスト及び参考書			
特記				
授業計画	1	グループフィットネス業界Ⅰ フィットネスの利点	31	コミュニケーションと学習スタイルⅠ グループでのコミュニケーションの理解
	2	グループフィットネス業界Ⅱ グループエクササイズメソッド	32	コミュニケーションと学習スタイルⅡ
	3	グループフィットネス業界Ⅲ グループエクササイズの様式	33	コミュニケーションと学習スタイルⅢ
	4	グループフィットネス業界Ⅳ グループエクササイズの強度	34	コミュニケーションと学習スタイルⅣ
	5	グループフィットネス業界Ⅴ グループエクササイズの変換	35	コミュニケーションと学習スタイルⅤ
	6	総合的フィットネスⅠ 概要	36	特別対象者のための包括的指導Ⅰ 包括的指導の概論
	7	総合的フィットネスⅡ 構成要素	37	特別対象者のための包括的指導Ⅱ 慢性疾患
	8	総合的フィットネスⅢ フィットネスの原則	38	特別対象者のための包括的指導Ⅲ 特別な対象者Ⅰ
	9	総合的フィットネスⅣ フィットネスの応用	39	特別対象者のための包括的指導Ⅳ 特別な対象者Ⅱ
	10	総合的フィットネスⅤ フィットネスの変換	40	クラスの結びつきとモチベーションⅠ 人間行動の影響
	11	指導基本Ⅰ 運動計画の考慮点・クラスの流れ	41	クラスの結びつきとモチベーションⅡ ブランドの確立
	12	指導基本Ⅱ 基本姿勢	42	クラスの結びつきとモチベーションⅢ フィットネスコミュニティ
	13	指導基本Ⅲ アライメント	43	クラスの結びつきとモチベーションⅣ 行動変容モデル
	14	指導基本Ⅳ 構成要素	44	プロフェッショナルと法的責任Ⅰ プロフェッショナルの責任
	15	指導基本Ⅴ 一般的なクラス構成の運動要素	45	プロフェッショナルと法的責任Ⅱ 法的そして倫理的配慮
	16	マルチトレーニング指導とエクササイズ方法Ⅰ マルチトレーニング概論		
	17	マルチトレーニング指導とエクササイズ方法Ⅱ 強化エクササイズ		
	18	マルチトレーニング指導とエクササイズ方法Ⅲ 心肺機能エクササイズ		
	19	マルチトレーニング指導とエクササイズ方法Ⅳ ヨガベースエクササイズ		
	20	マルチトレーニング指導とエクササイズ方法Ⅴ サイクルベースのエクササイズ		
	21	クラスの指導計画と準備Ⅰ 指導計画の重要性		
	22	クラスの指導計画と準備Ⅱ エクササイズ手法と用具の検討事項		
	23	クラスの指導計画と準備Ⅲ モディフィケーション動作の指導計画		
	24	クラスの指導計画と準備Ⅳ クラスのリハーサル		
	25	クラスの指導計画と準備Ⅴ クラスのメインパート		
	26	クラス動態への適応Ⅰ クラス動態概論・クラス前の準備		
	27	クラス動態への適応Ⅱ 参加者の配置・現場での検討事項・モニタリング		
	28	クラス動態への適応Ⅲ 動作の質と評価と保証		
	29	クラス動態への適応Ⅳ 全体的な安全の検討事項・緊急事態対応の概論		
	30	クラス動態への適応Ⅴ エクササイズの種類・リスク管理		
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況			
備考				

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	救急法・蘇生法
実務家教員	○
学部・学科	経理本科
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	CPR（心肺蘇生法）・AEDの技術の習得・応急手当
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	救急法認定
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 手当の基本 2 一次救命処置Ⅰ（手順・心肺蘇生法とは） 3 一次救命処置Ⅱ（気道確保・人工呼吸・心臓マッサージ） 4 一次救命処置Ⅲ（AEDを用いた除細動） 5 運動と医学Ⅰ 救急処置法＜実習＞ 6 けがに対する応急手当の基礎知識 7 傷の手当（止血）傷の手当（包帯） 8 運動と医学Ⅱ 救急処置法＜実習＞ 9 骨折の手当Ⅰ（固定の効果と方法） 10 骨折の手当Ⅱ（上肢）（下肢） 11 運動と医学Ⅲ 救急処置法＜実習＞ 12 救急搬送の基礎知識 13 救急搬送（一人・複数人での搬送、災害時の対応） 14 急病対応 15 運動と医学Ⅳ 救急処置法＜実習＞
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	運動処方Ⅰ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	60時間（2単位）	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	トレーニング立案及びプログラム作成	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	トレーニング立案及びプログラム作成し指導を行う	
教科書	健康運動実践指導者養成用テキスト、トレーニング指導者テキスト	
特記		
授業計画	1	運動処方 スピード向上のプログラム作成Ⅰ（スピードを向上させる要因）
	2	運動処方 スピード向上のプログラム作成Ⅱ（基礎筋力、最大筋力、パワーの向上）
	3	運動処方 スピード向上のプログラム作成Ⅲ（動作テクニックの獲得）
	4	運動処方 スピード向上のプログラム作成応用Ⅰ（アジリティの強化）
	5	運動処方 スピード向上のプログラム作成応用Ⅱ（オープンスキルアジリティの強化）
	6	運動処方 スピード向上のプログラム作成応用Ⅲ（プログラムデザイン、変数）
	7	運動処方 持久力向上のプログラム作成Ⅰ（持久力に関する基礎理論）
	8	運動処方 持久力向上のプログラム作成Ⅱ（有酸素性持久力に対する基本的な適応）
	9	運動処方 持久力向上のプログラム作成Ⅲ（無酸素性持久力に関する基礎理論）
	10	運動処方 持久力向上のプログラム作成応用Ⅰ（プログラム作成の基本）
	11	運動処方 持久力向上のプログラム作成応用Ⅱ（プログラム作成の実際）
	12	運動処方 柔軟性向上のプログラム作成応用（ストレッチングとスポーツ傷害）
	13	運動処方 柔軟性向上のプログラム作成応用（柔軟性向上のトレーニング）
	14	運動処方 柔軟性向上のプログラム作成応用（ストレッチング）
	15	運動処方 柔軟性向上のプログラム作成応用（ウォームアップとクールダウン）
	16	運動処方 特別な対象のためのプログラム作成Ⅰ（メタボリックシンドロームとは）
	17	運動処方 特別な対象のためのプログラム作成Ⅱ（内臓脂肪型肥満に対するプログラム）
	18	運動処方 特別な対象のためのプログラム作成Ⅲ（2型糖尿病に対するプログラム）
	19	運動処方 特別な対象のためのプログラム作成Ⅳ（脂質異常症・高血圧症に対するプログラム）
	20	運動処方 特別な対象のためのプログラム作成Ⅵ（高齢者に対するプログラム）
	21	運動処方 特別な対象のためのプログラム作成Ⅶ（妊婦・子供に対するプログラム）
	22	運動処方 アスレティックリハビリテーション概論
	23	運動処方 アスレティックリハビリテーションにおける評価
	24	運動処方 アスレティックリハビリテーションのプログラム作成Ⅰ（治癒過程、物理療法等の理解）
	25	運動処方 アスレティックリハビリテーションのプログラム作成Ⅱ（各種強化訓練）
	26	運動処方 アスレティックリハビリテーションのプログラム作成Ⅲ（段階的アスリハ）
	27	スポーツ社会学 トレーニング機器・器具の理解
	28	スポーツ社会学 トレーニング環境
	29	スポーツ社会学 リスクマネジメント
	30	スポーツ社会学 運動指導のための情報収集と活用
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	トレーニング実践
実務家教員	—
学部・学科	経理本科
履修年次	1年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択
授業方法	演習及び実習
授業時間	90時間（3単位）
授業コマ数	45コマ
授業概要	筋力トレーニングに必要な実技知識の定着を図る
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	筋力トレーニングにおける実技および指導力の習得
教科書	健康運動実践指導者養成用テキスト、トレーニング指導者テキスト
特記	
授業計画	1 トレーニング実践 筋力トレーニングⅠ 実施に当たって
	2 トレーニング実践 筋力トレーニングⅡ ベンチプレス
	3 トレーニング実践 筋力トレーニングⅢ スクワット
	4 トレーニング実践 筋力トレーニングⅣ デッドリフト
	5 トレーニング実践 筋力トレーニングⅤ 胸部・背部・肩部のエクササイズ
	6 トレーニング実践 筋力トレーニングⅥ 上腕部・前腕部のエクササイズ
	7 トレーニング実践 筋力トレーニングⅦ 大腿部及び股関節周辺部のエクササイズ
	8 トレーニング実践 筋力トレーニングⅧ 下腿部のエクササイズ
	9 トレーニング実践 筋力トレーニングⅨ 体幹のエクササイズ
	10 トレーニング実践 筋力トレーニングのプログラム作成Ⅰ 筋力トレーニングの効果
	11 トレーニング実践 筋力トレーニングのプログラム作成Ⅱ プログラムの条件設定
	12 トレーニング実践 筋力トレーニングのプログラム作成Ⅲ 一般人を対象としたプログラム作成
	13 トレーニング実践 筋力トレーニングのプログラム作成Ⅳ スポーツ選手を対象としたプログラム作成
	14 トレーニング実践 パワー向上トレーニングⅠ クイックリフト（クリーン）
	15 トレーニング実践 パワー向上トレーニングⅡ クイックリフト（ジャーク）
	16 トレーニング実践 パワー向上トレーニングⅢ クイックリフト（スナッチ）
	17 トレーニング実践 パワー向上トレーニングⅣ ジャンプ系エクササイズ
	18 トレーニング実践 パワー向上トレーニングⅤ 上肢・下肢のプライオメトリクス
	19 トレーニング実践 パワー向上トレーニングⅥ 体幹のプライオメトリクス
	20 トレーニング実践 パワー向上トレーニングⅦ 複合動作のプライオメトリクス
	21 トレーニング実践 パワー向上トレーニングⅧ フィットネス分野でのパワートレーニング
	22 トレーニング実践 パワー向上トレーニングⅨ プログラム作成
	23 トレーニング実践 パワー向上トレーニングのプログラム作成Ⅰ パワーの基本概念
	24 トレーニング実践 パワー向上トレーニングのプログラム作成Ⅱ プログラム戦略・プログラム変数
	25 トレーニング実践 持久力向上トレーニングⅠ 安全に関するガイドライン
	26 トレーニング実践 持久力向上トレーニングⅡ ウォームアップとクールダウン
	27 トレーニング実践 持久力向上トレーニングⅢ ウォーキング・ランニング
	28 トレーニング実践 持久力向上トレーニングⅣ トレッドミル・自転車エルゴメータ
	29 トレーニング実践 持久力向上トレーニングⅤ 持続性トレーニング
	30 トレーニング実践 持久力向上トレーニングⅥ レペティショントレーニング
	31 トレーニング実践 持久力向上トレーニングⅦ デイトレーニング・オーバートレーニング
	32 トレーニング実践 持久力向上トレーニングⅧ レジスタンストレーニング・プライオメトリクス
	33 トレーニング実践 持久力向上トレーニングのプログラム作成Ⅰ 持久力に関する基礎理論
	34 トレーニング実践 持久力向上トレーニングのプログラム作成Ⅱ 有酸素持久力向上トレーニング
	35 トレーニング実践 持久力向上トレーニングのプログラム作成Ⅲ 無酸素性持久力向上トレーニング
	36 トレーニング実践 持久力向上トレーニングのプログラム作成Ⅳ プログラム作成の基本
	37 トレーニング実践 持久力向上トレーニングのプログラム作成Ⅴ 健康保持を目的としたプログラム
	38 トレーニング実践 持久力向上トレーニングのプログラム作成Ⅵ 年齢に応じたトレーニングプログラム
	39 トレーニング実践 持久力向上トレーニングのプログラム作成Ⅶ アスリートの競技力向上のためのプログラム
	40 トレーニング実践 スピード向上トレーニングⅠ スピードの概念
	41 トレーニング実践 スピード向上トレーニングⅡ 基本動作
	42 トレーニング実践 スピード向上トレーニングⅢ 基本動作を習得するドリル
	43 トレーニング実践 スピード向上トレーニングⅣ エクササイズのレベル分けと分類、選定
	44 トレーニング実践 スピード向上トレーニングのプログラム作成Ⅰ スピードを向上させる要因
	45 トレーニング実践 スピード向上トレーニングのプログラム作成Ⅱ 動作テクニックの獲得
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																																														
授業科目	運動生理学																																														
実務家教員	—																																														
学部・学科	経理本科																																														
履修年次	1 年次																																														
開講学期	後期																																														
科目区分	選択																																														
授業方法	講義及び演習																																														
授業時間	3 0 時間（1 単位）																																														
授業コマ数	1 5 コマ																																														
授業概要	指導者の基礎的な知識を学び、指導者の役割についての理解を深める																																														
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る																																														
達成目標	スポーツ指導における基礎理論・知識の習得																																														
教科書	健康運動実践指導者養成用テキスト、トレーニング指導者テキスト																																														
特記	<table><tr><td>1</td><td>運動生理学</td><td>呼吸循環系と運動（運動の仕組みの理解）</td></tr><tr><td>2</td><td>運動生理学</td><td>エネルギー代謝と運動Ⅰ（筋線維の収縮特性と代謝特性）</td></tr><tr><td>3</td><td>運動生理学</td><td>エネルギー代謝と運動Ⅱ（運動と筋線維タイプ）</td></tr><tr><td>4</td><td>運動生理学</td><td>骨格筋の形態と機能（エネルギー供給機構・筋力増加の理解）</td></tr><tr><td>5</td><td>運動生理学</td><td>筋・神経系に対するトレーニング効果</td></tr><tr><td>6</td><td>運動生理学</td><td>筋力発揮のメカニズム（筋の収縮様式）</td></tr><tr><td>7</td><td>運動生理学</td><td>運動と血液・体液</td></tr><tr><td>8</td><td>運動生理学</td><td>内分泌系と運動Ⅰ（内分泌器官とホルモン）</td></tr><tr><td>9</td><td>運動生理学</td><td>内分泌系と運動Ⅱ（レジスタンストレーニングとホルモン分泌）</td></tr><tr><td>10</td><td>運動生理学</td><td>呼吸循環器の運動時の変化（最大酸素摂取量・無酸素性作業閾値の理解）</td></tr><tr><td>11</td><td>運動生理学</td><td>随意運動と不随意運動の違い</td></tr><tr><td>12</td><td>運動生理学</td><td>運動に対する体液の果たす役割</td></tr><tr><td>13</td><td>運動生理学</td><td>体力、基本的動作の発達への理解</td></tr><tr><td>14</td><td>運動生理学</td><td>年齢と体力の関係理解</td></tr><tr><td>15</td><td>運動生理学</td><td>体に及ぼす先天的要因と後天的要因の理解</td></tr></table>		1	運動生理学	呼吸循環系と運動（運動の仕組みの理解）	2	運動生理学	エネルギー代謝と運動Ⅰ（筋線維の収縮特性と代謝特性）	3	運動生理学	エネルギー代謝と運動Ⅱ（運動と筋線維タイプ）	4	運動生理学	骨格筋の形態と機能（エネルギー供給機構・筋力増加の理解）	5	運動生理学	筋・神経系に対するトレーニング効果	6	運動生理学	筋力発揮のメカニズム（筋の収縮様式）	7	運動生理学	運動と血液・体液	8	運動生理学	内分泌系と運動Ⅰ（内分泌器官とホルモン）	9	運動生理学	内分泌系と運動Ⅱ（レジスタンストレーニングとホルモン分泌）	10	運動生理学	呼吸循環器の運動時の変化（最大酸素摂取量・無酸素性作業閾値の理解）	11	運動生理学	随意運動と不随意運動の違い	12	運動生理学	運動に対する体液の果たす役割	13	運動生理学	体力、基本的動作の発達への理解	14	運動生理学	年齢と体力の関係理解	15	運動生理学	体に及ぼす先天的要因と後天的要因の理解
1	運動生理学	呼吸循環系と運動（運動の仕組みの理解）																																													
2	運動生理学	エネルギー代謝と運動Ⅰ（筋線維の収縮特性と代謝特性）																																													
3	運動生理学	エネルギー代謝と運動Ⅱ（運動と筋線維タイプ）																																													
4	運動生理学	骨格筋の形態と機能（エネルギー供給機構・筋力増加の理解）																																													
5	運動生理学	筋・神経系に対するトレーニング効果																																													
6	運動生理学	筋力発揮のメカニズム（筋の収縮様式）																																													
7	運動生理学	運動と血液・体液																																													
8	運動生理学	内分泌系と運動Ⅰ（内分泌器官とホルモン）																																													
9	運動生理学	内分泌系と運動Ⅱ（レジスタンストレーニングとホルモン分泌）																																													
10	運動生理学	呼吸循環器の運動時の変化（最大酸素摂取量・無酸素性作業閾値の理解）																																													
11	運動生理学	随意運動と不随意運動の違い																																													
12	運動生理学	運動に対する体液の果たす役割																																													
13	運動生理学	体力、基本的動作の発達への理解																																													
14	運動生理学	年齢と体力の関係理解																																													
15	運動生理学	体に及ぼす先天的要因と後天的要因の理解																																													
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況																																														
備考																																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																																														
授業科目	機能解剖とバイオメカニクス																																														
実務家教員	—																																														
学部・学科	経理本科																																														
履修年次	1 年次																																														
開講学期	後期																																														
科目区分	選択																																														
授業方法	講義及び演習																																														
授業時間	3 0 時間（1 単位）																																														
授業コマ数	1 5 コマ																																														
授業概要	指導者の基礎的な知識を学び、指導者の役割についての理解を深める																																														
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る																																														
達成目標	スポーツ指導における基礎理論・知識の習得																																														
教科書	健康運動実践指導者養成用テキスト、トレーニング指導者テキスト																																														
特記	<table><tr><td>1</td><td>解剖学</td><td>I 上肢</td></tr><tr><td>2</td><td>解剖学</td><td>II 上肢 動作確認（単関節と多関節運動の理解）</td></tr><tr><td>3</td><td>解剖学</td><td>III 脊柱と胸郭</td></tr><tr><td>4</td><td>解剖学</td><td>IV 脊柱と胸郭 動作確認（単関節と多関節運動の理解）</td></tr><tr><td>5</td><td>解剖学</td><td>V 下肢</td></tr><tr><td>6</td><td>解剖学</td><td>VI 下肢 動作確認（単関節と多関節運動の理解）</td></tr><tr><td>7</td><td>解剖学</td><td>VII 上肢 筋肉</td></tr><tr><td>8</td><td>解剖学</td><td>VIII 下肢 筋肉</td></tr><tr><td>9</td><td>バイオメカニクス</td><td>I（基礎知識、トレーニング動作）</td></tr><tr><td>10</td><td>バイオメカニクス</td><td>II（スポーツ動作：歩動作、走動作、跳動作）</td></tr><tr><td>11</td><td>バイオメカニクス</td><td>III（スポーツ動作：投動作、打動作、蹴動作）</td></tr><tr><td>12</td><td>バイオメカニクス</td><td>IV（スポーツ動作：滑走動作、泳動作など）</td></tr><tr><td>13</td><td>バイオメカニクス</td><td>V（筋と腱の弾性エネルギーの理解）</td></tr><tr><td>14</td><td>バイオメカニクス</td><td>VI（着地衝撃とそ緩衝法の理解）</td></tr><tr><td>15</td><td>バイオメカニクス</td><td>VII（基本的動作の力学的特徴の理解）</td></tr></table>		1	解剖学	I 上肢	2	解剖学	II 上肢 動作確認（単関節と多関節運動の理解）	3	解剖学	III 脊柱と胸郭	4	解剖学	IV 脊柱と胸郭 動作確認（単関節と多関節運動の理解）	5	解剖学	V 下肢	6	解剖学	VI 下肢 動作確認（単関節と多関節運動の理解）	7	解剖学	VII 上肢 筋肉	8	解剖学	VIII 下肢 筋肉	9	バイオメカニクス	I（基礎知識、トレーニング動作）	10	バイオメカニクス	II（スポーツ動作：歩動作、走動作、跳動作）	11	バイオメカニクス	III（スポーツ動作：投動作、打動作、蹴動作）	12	バイオメカニクス	IV（スポーツ動作：滑走動作、泳動作など）	13	バイオメカニクス	V（筋と腱の弾性エネルギーの理解）	14	バイオメカニクス	VI（着地衝撃とそ緩衝法の理解）	15	バイオメカニクス	VII（基本的動作の力学的特徴の理解）
1	解剖学	I 上肢																																													
2	解剖学	II 上肢 動作確認（単関節と多関節運動の理解）																																													
3	解剖学	III 脊柱と胸郭																																													
4	解剖学	IV 脊柱と胸郭 動作確認（単関節と多関節運動の理解）																																													
5	解剖学	V 下肢																																													
6	解剖学	VI 下肢 動作確認（単関節と多関節運動の理解）																																													
7	解剖学	VII 上肢 筋肉																																													
8	解剖学	VIII 下肢 筋肉																																													
9	バイオメカニクス	I（基礎知識、トレーニング動作）																																													
10	バイオメカニクス	II（スポーツ動作：歩動作、走動作、跳動作）																																													
11	バイオメカニクス	III（スポーツ動作：投動作、打動作、蹴動作）																																													
12	バイオメカニクス	IV（スポーツ動作：滑走動作、泳動作など）																																													
13	バイオメカニクス	V（筋と腱の弾性エネルギーの理解）																																													
14	バイオメカニクス	VI（着地衝撃とそ緩衝法の理解）																																													
15	バイオメカニクス	VII（基本的動作の力学的特徴の理解）																																													
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100％ 演習授業内におけるチェックテストの解答状況																																														
備考																																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	健康スポーツ学
実務家教員	—
学部・学科	経理本科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ
授業概要	運動の基礎的な知識を学び対象に合わせた、体に考慮した指導がどのように実践されているのかを理解する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	運動指導における基礎理論・知識の習得
教科書	健康運動実践指導者養成用テキスト、トレーニング指導者テキスト
特記	
授業計画	1 発育発達論 運動指導の科学Ⅰ（動作の成り立ち、神経系の発達） 2 発育発達論 運動指導の科学Ⅱ（動作の習得と練習方法） 3 スポーツ医学 外傷、創傷の応急処置（R I C E処置の重要性、留意点、止血法） 4 スポーツ医学 スポーツ傷害Ⅰ（足部、足関節、下腿部、膝関節） 5 スポーツ医学 スポーツ傷害Ⅱ（大腿部、腰部、肩、肘、手関節） 6 スポーツ医学 生活習慣病とその予防（健康づくりのための身体活動基準） 7 スポーツ医学 肥満に対する理解と運動指導Ⅰ（肥満とは） 8 スポーツ医学 肥満に対する理解と運動指導Ⅱ（減量、運動指導） 9 スポーツ医学 糖尿病に対する理解と運動指導Ⅰ（糖尿病とは） 10 スポーツ医学 糖尿病に対する理解と運動指導Ⅱ（運動指導） 11 スポーツ医学 脂質異常症に対する理解と運動指導Ⅰ（脂質異常症とは） 12 スポーツ医学 脂質異常症に対する理解と運動指導Ⅱ（運動指導） 13 スポーツ医学 高血圧症に対する理解と運動指導Ⅰ（高血圧症とは） 14 スポーツ医学 高血圧症に対する理解と運動指導Ⅱ（運動指導） 15 救急処置 運動と医学 救急処置法Ⅰ 16 救急処置 運動と医学 救急処置法Ⅱ 17 救急処置 運動と医学 救急処置法Ⅲ 18 救急処置 運動と医学 救急処置法Ⅳ 19 スポーツ栄養学 運動と栄養に関する基礎理論Ⅰ（五大栄養素の役割） 20 スポーツ栄養学 運動と栄養に関する基礎理論Ⅱ（身体組成とエネルギー代謝） 21 スポーツ栄養学 運動と栄養に関する基礎理論Ⅲ（日本人の食事摂取基準・食生活指針への理解） 22 スポーツ栄養学 運動と栄養に関する基礎理論Ⅳ（栄養素と水の役割、食品群への理解） 23 スポーツ栄養学 運動と栄養に関する基礎理論Ⅵ（生活習慣病等） 24 スポーツ栄養学 健康増進と栄養の基礎知識Ⅰ（健康に関する目標と食事摂取基準） 25 スポーツ栄養学 健康増進と栄養の基礎知識Ⅱ（バランスガイドを活用した食事指導） 26 スポーツ栄養学 健康増進と栄養の基礎知識Ⅲ（運動時のエネルギー源の理解） 27 スポーツ栄養学 健康増進と栄養の基礎知識Ⅳ（身体運動・運動のエネルギー消費量の理解） 28 スポーツ栄養学 スポーツ選手の競技力向上と栄養Ⅰ（トレーニングスケジュールと食事） 29 スポーツ栄養学 スポーツ選手の競技力向上と栄養Ⅱ（栄養・食事計画の立案と食事管理） 30 スポーツ栄養学 スポーツ選手の競技力向上と栄養Ⅲ（適切な減量計画の立案）
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	メディカルケア																														
実務家教員	ー																														
学部・学科	経理本科																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び実習																														
授業時間	3 0 時間（1 単位）																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	トレーニングプログラム作成・指導																														
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る																														
達成目標	トレーニング立案及びプログラム作成し指導を行う																														
教科書	健康運動実践指導者養成用テキスト、トレーニング指導者テキスト																														
特記	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>ストレッチングの理論と実際 ウォームアップのプログラム作成Ⅱ（一般的なウォームアップの例）</td></tr> <tr><td>2</td><td>ストレッチングの理論と実際 ウォームアップのプログラム作成Ⅰ（ウォームアップの効果、分類）</td></tr> <tr><td>3</td><td>ストレッチングの理論と実際 柔軟性向上のプログラム作成（ストレッチング基礎理論）</td></tr> <tr><td>4</td><td>ストレッチングの理論と実際 柔軟性向上トレーニングⅠ スタティックストレッチ</td></tr> <tr><td>5</td><td>ストレッチングの理論と実際 柔軟性向上トレーニングⅡ パートナーストレッチ</td></tr> <tr><td>6</td><td>ストレッチングの理論と実際 柔軟性向上トレーニングⅢ ダイナミックストレッチ</td></tr> <tr><td>7</td><td>ストレッチングの理論と実際 柔軟性向上トレーニングのプログラム作成Ⅰ ウォームアップとクールダウン</td></tr> <tr><td>8</td><td>ストレッチングの理論と実際 柔軟性向上トレーニングのプログラム作成Ⅱ ウォームアップのプログラム作成</td></tr> <tr><td>9</td><td>体力測定の評価 測定と評価委の意義と目的</td></tr> <tr><td>10</td><td>体力測定の評価 測定の一般的留意点</td></tr> <tr><td>11</td><td>体力測定の評価 測定データの準備＜実習＞</td></tr> <tr><td>12</td><td>体力測定の評価 得点化と評価法＜実習＞</td></tr> <tr><td>13</td><td>体力測定の評価 統計的仮説検定の基礎</td></tr> <tr><td>14</td><td>体力測定の評価 身体組成の測定原理及び測定方法の理解＜実習＞</td></tr> <tr><td>15</td><td>体力測定の評価 新体力テストの各項目と体力要素の関連及び測定と評価＜実習＞</td></tr> </table>	1	ストレッチングの理論と実際 ウォームアップのプログラム作成Ⅱ（一般的なウォームアップの例）	2	ストレッチングの理論と実際 ウォームアップのプログラム作成Ⅰ（ウォームアップの効果、分類）	3	ストレッチングの理論と実際 柔軟性向上のプログラム作成（ストレッチング基礎理論）	4	ストレッチングの理論と実際 柔軟性向上トレーニングⅠ スタティックストレッチ	5	ストレッチングの理論と実際 柔軟性向上トレーニングⅡ パートナーストレッチ	6	ストレッチングの理論と実際 柔軟性向上トレーニングⅢ ダイナミックストレッチ	7	ストレッチングの理論と実際 柔軟性向上トレーニングのプログラム作成Ⅰ ウォームアップとクールダウン	8	ストレッチングの理論と実際 柔軟性向上トレーニングのプログラム作成Ⅱ ウォームアップのプログラム作成	9	体力測定の評価 測定と評価委の意義と目的	10	体力測定の評価 測定の一般的留意点	11	体力測定の評価 測定データの準備＜実習＞	12	体力測定の評価 得点化と評価法＜実習＞	13	体力測定の評価 統計的仮説検定の基礎	14	体力測定の評価 身体組成の測定原理及び測定方法の理解＜実習＞	15	体力測定の評価 新体力テストの各項目と体力要素の関連及び測定と評価＜実習＞
1	ストレッチングの理論と実際 ウォームアップのプログラム作成Ⅱ（一般的なウォームアップの例）																														
2	ストレッチングの理論と実際 ウォームアップのプログラム作成Ⅰ（ウォームアップの効果、分類）																														
3	ストレッチングの理論と実際 柔軟性向上のプログラム作成（ストレッチング基礎理論）																														
4	ストレッチングの理論と実際 柔軟性向上トレーニングⅠ スタティックストレッチ																														
5	ストレッチングの理論と実際 柔軟性向上トレーニングⅡ パートナーストレッチ																														
6	ストレッチングの理論と実際 柔軟性向上トレーニングⅢ ダイナミックストレッチ																														
7	ストレッチングの理論と実際 柔軟性向上トレーニングのプログラム作成Ⅰ ウォームアップとクールダウン																														
8	ストレッチングの理論と実際 柔軟性向上トレーニングのプログラム作成Ⅱ ウォームアップのプログラム作成																														
9	体力測定の評価 測定と評価委の意義と目的																														
10	体力測定の評価 測定の一般的留意点																														
11	体力測定の評価 測定データの準備＜実習＞																														
12	体力測定の評価 得点化と評価法＜実習＞																														
13	体力測定の評価 統計的仮説検定の基礎																														
14	体力測定の評価 身体組成の測定原理及び測定方法の理解＜実習＞																														
15	体力測定の評価 新体力テストの各項目と体力要素の関連及び測定と評価＜実習＞																														
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	運動処方Ⅱ
実務家教員	—
学部・学科	経理本科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ
授業概要	安全で効果的なトレーニング立案及びプログラム作成
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	トレーニング立案及びプログラム作成し指導を行う
教科書	健康運動実践指導者養成用テキスト、トレーニング指導者テキスト
特記	
授業計画	1 メディカルチェックについて 2 健康管理概論の維持増進のための身体活動指針2013、健康づくりのためのトレーニングの原則 3 健康づくりと運動プログラム作成の基礎とポイント 4 ウォームアップとクーリングダウン、有酸素運動とその効果 5 運動処方 体力の概念 6 運動処方 体力の要素と体力モデル 7 運動処方 トレーニング計画の立案Ⅰ（原理と原則） 8 運動処方 トレーニング計画の立案Ⅱ（超回復） 9 運動処方 トレーニング計画の立案Ⅲ（フィットネス-疲労理論） 10 運動処方 トレーニング計画の立案Ⅳ（レジスタンス運動の効果） 11 運動処方 トレーニング計画の立案Ⅴ（レジスタンス運動プログラムの作成手順） 12 運動処方 トレーニング計画の立案Ⅵ（プログラム変数の操作） 13 運動処方 トレーニング計画の立案Ⅶ（ピリオダイゼーション） 14 運動処方 筋力強化のプログラム作成Ⅰ（筋力トレーニングの効果） 15 運動処方 筋力強化のプログラム作成Ⅱ（プログラムの構成要素） 16 運動処方 筋力強化のプログラム作成Ⅲ（レジスタンス運動の分類・配列） 17 運動処方 筋力強化のプログラム作成Ⅳ（負荷の設定） 18 運動処方 筋力強化のプログラム作成Ⅴ（目的に応じた条件設定） 19 運動処方 筋力強化のプログラム作成Ⅵ（プログラム作成例） 20 運動処方 筋力強化のプログラム作成応用Ⅰ（特殊なセットの組み方） 21 運動処方 筋力強化のプログラム作成応用Ⅱ（特殊なトレーニングシステム） 22 運動処方 パワー向上のプログラム作成Ⅰ（パワーの基本概念） 23 運動処方 パワー向上のプログラム作成Ⅱ（パワーの測定と評価） 24 運動処方 パワー向上のプログラム作成Ⅲ（プログラム戦略） 25 運動処方 パワー向上のプログラム作成Ⅳ（プログラム変数：種類） 26 運動処方 パワー向上のプログラム作成Ⅴ（プログラム変数：配列） 27 運動処方 パワー向上のプログラム作成Ⅵ（プログラム変数：強度） 28 運動処方 パワー向上のプログラム作成応用Ⅰ（反動動作における生理学的基礎） 29 運動処方 パワー向上のプログラム作成応用Ⅱ（プライオメトリクスの変数） 30 運動処方 パワー向上のプログラム作成応用Ⅲ（長期的な計画・フィットネス分野のトレーニング）
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	スポーツ心理学	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	指導者の基礎的な知識を学び、指導者の役割についての理解を深める	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	スポーツ指導における基礎理論・知識の習得	
教科書	健康運動実践指導者養成用テキスト、トレーニング指導者テキスト	
特記		
授業計画	1	健康管理概論 指導者の役割Ⅰ（国内のトレーニング指導者に対するニーズ）
	2	健康管理概論 指導者の役割Ⅱ（トレーニング指導者の役割と業務）
	3	健康管理概論 指導者の役割Ⅲ（競技スポーツ分野における状況に応じた活動）
	4	スポーツ心理学 運動と心理の基礎理論Ⅰ（心理面のかかわり・心理面を考慮した指導法）
	5	スポーツ心理学 運動と心理の基礎理論Ⅱ（選手のメンタル面の強化、モチベーションの向上）
	6	スポーツ心理学 運動と心理の基礎理論Ⅲ（指導者の考え方）
	7	スポーツ心理学 運動と心理のスポーツ選手への活用Ⅰ（メンタルトレーニング）
	8	スポーツ心理学 運動と心理のスポーツ選手への活用Ⅱ（練習前の心理的準備、目標設定）
	9	スポーツ心理学 運動と心理のスポーツ選手への活用Ⅲ（試合に向けた心理的準備、イメトレ）
	10	スポーツ心理学 運動と心理のスポーツ選手への活用Ⅳ（まとめ）
	11	スポーツ心理学 運動と心理の一般人の健康増進への活用Ⅰ（社会・心理・環境要因の理解）
	12	スポーツ心理学 運動と心理の一般人の健康増進への活用Ⅱ（心理社会的効果の内容とその効果の理解）
	13	スポーツ心理学 運動と心理の一般人の健康増進への活用Ⅲ（カウンセリング並びにミスマッチの解決法）
	14	スポーツ心理学 運動と心理の一般人の健康増進への活用Ⅳ（行動変容理論・モデル及び技法の理解）
	15	スポーツ心理学 運動と心理の一般人の健康増進への活用Ⅴ（まとめ）
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

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

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	インターンシップ
実務家教員	学外によるインターン実習
学部・学科	経理本科
履修年次	1年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択
授業方法	実習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	30時間（1単位）
授業回数	15回
授業概要	事前研修、インターン実習、事後研修による実務経験
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	各企業によるインターン実習における高評価
教科書	特に使用はしない
特記	各企業に依頼して実施。各企業と事前確認を行い明確な課題を設けながらインターンシップ実習を行う。
授業計画	1 初日ガイダンス 2 インターン実習1 業界の基礎知識学習 3 インターン実習2 スポーツ業界におけるビジネスマナー 4 インターン実習3 ストアオペレーション基礎知識 5 インターン実習4 ディ스플레이基礎知識 6 インターン実習5 健康についての専門知識と実践技能の取得 7 インターン実習6 健康支援についての専門知識と実践技能の取得 8 インターン実習7 スポーツ業界をヒト・モノ・カネ・情報という運営資源の側面からマネジメント 9 インターン実習8 接客業or小売業の専門知識について 10 インターン実習9 接客販売の心得 11 インターン実習10 状況別の店内接客 12 インターン実習11 敬語・クッション言葉・状況に応じた対応 13 インターン実習12 報告・連絡・相談について 14 インターン実習13 日誌 作成方法と振り返り方法 15 インターン実習14 スポーツイベントの現状歴史について 16 インターン実習15 スポーツ業界経済効果について 17 インターン実習16 パートナーシップ、スポンサー、PRについて 18 インターン実習17 企画立案・プレゼンテーションⅠ 19 インターン実習18 企画立案・プレゼンテーションⅡ 20 インターン実習19 企画立案・プレゼンテーションⅢ 21 インターン実習20 ストアオペレーション応用知識Ⅰ 22 インターン実習21 ストアオペレーション応用知識Ⅱ 23 インターン実習22 ディ스플레이応用知識Ⅰ 24 インターン実習23 ディ스플레이応用知識Ⅱ 25 インターン実習24 地域マーケティングⅠ 26 インターン実習25 地域マーケティングⅡ 27 インターン実習26 地域マーケティングⅢ 28 インターン実習27 エリアマーケティングⅠ 29 インターン実習28 エリアマーケティングⅡ 30 インターン実習29 エリアマーケティングⅢ
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 実習への参加姿勢、実習内レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	専門コンディショニング	
実務家教員	○	
学部・学科	経理本科	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）	
授業概要	テーピング、ストレッチ、リラクゼーションの基礎知識・スキルを学ぶ	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	テーピング、ストレッチ、リラクゼーションの基礎知識・スキルの定着	
教科書	特に使用はしない	
特記		
授業計画	1	テーピング法の知識と基本テクニック
	2	テーピング法Ⅰ（大腿部・下腿部）
	3	テーピング法Ⅱ（上背部・肩部・腰部）
	4	テーピング法Ⅲ（前腕部・上腕部・手首）
	5	ストレッチ法の知識と基本テクニック
	6	ストレッチ法Ⅰ（上半身可動性）
	7	ストレッチ法Ⅱ（下半身可動性）
	8	ストレッチ法Ⅲ（リラクゼーション）
	9	リラクゼーション法の知識と基本テクニック
	10	リラクゼーション法Ⅰ（手技・手法）
	11	リラクゼーション法Ⅱ（実技）
	12	リラクゼーション法Ⅲ（応用）
	13	スポーツ栄養学Ⅰ（食教育・食環境）
	14	スポーツ栄養学Ⅱ（コンディショニング管理・増量・減量）
	15	スポーツ栄養学Ⅲ（サプリメント）
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要(シラバス)

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

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ダイビング実習	
実務家教員	○	
学部・学科	経理本科	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	6 0 時間（2 単位）	
授業回数	3 0 回	
授業概要	事前講習、現場実技によるスクーバダイビングの習得	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	NAUI スクーバダイバー認定	
教科書	テキスト及び参考書	
特記	スクーバダイビングスクールを運営しているNAUI公認インストラクターによる、事前講習及び現地実習指導をおこなう	
授業計画	<u>事前講習 2 0 時間</u> ガイダンス・オリエンテーション ダイビングの基礎知識・器材 物理Ⅰ（大気圧・水圧） 物理Ⅱ（圧力と体積） 物理Ⅲ（水中での空気の消費） 水中での身体Ⅰ（傷害） 水中での身体Ⅱ（対処法） 環境Ⅰ（水の性質） 環境Ⅱ（水中の生物） 自然保護 潜水時間の計画Ⅰ （ダイブテーブルの用語と使い方） 潜水時間の計画Ⅱ（反復潜水の計画） ダイブ・コンピュータ 器材の使い方Ⅰ （スクーバシステムの組み立て・取り外し） 器材の使い方Ⅱ（浮力コントロール） ダイビングの安全Ⅰ（ダイビングの計画） ダイビングの安全Ⅱ（ダイビングのトラブル）	<u>現地実習・講習 4 0 時間</u> 海洋実習Ⅰ（器材の確認） 海洋実習Ⅱ （スクーバシステムの組み立て・取り外し） 海洋実習Ⅲ（器材の使い方） 海洋実習Ⅳ（浮力コントロール） 海洋実習Ⅴ（マスククリア） 海洋実習Ⅵ（圧平衡） 海洋実習Ⅶ（潜降） 海洋実習Ⅷ（浮上） 海洋実習Ⅸ（器材の脱着） 海洋実習Ⅹ（水中でのコミュニケーション） 海洋実習Ⅺ（トラブル時の対応） 海洋実習Ⅻ（ダイビングの記録） ダイビング実習まとめ・テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	キャンプ実習			
実務家教員	○			
学部・学科	経理本科			
履修年次	1 年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	3 0 時間（1 単位）			
授業回数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）			
授業概要	事前講習、現場実技によるキャンプスキルの習得			
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ			
達成目標	キャンプ実習インストラクター認定			
教科書	テキスト及び参考書			
特記	日本キャンプ協会認定のキャンプインストラクターによる、野外スクール指導などの経験を活かした事前講習及びキャンプ場にて直接実践的な指導をおこなう。			
授業計画		<u>事前講習 6 時間</u> キャンプの特性Ⅰ （キャンプの意義と目的） キャンプの特性Ⅱ （キャンプの組織と種類） （キャンプのルールとマナー） キャンプの対象 （人間と自然の関係） キャンプの指導 （コミュニケーションスキル） キャンプの安全 （キャンプにおける安全の考え方） キャンプの基本装備 （個人装備、団体装備）		<u>現地実習・講習 2 4 時間</u> キャンプの生活技術Ⅰ （テントの設営） （アウトドアクッキング） （キャンプ道具） キャンプの生活技術Ⅱ （ロープワーク、キャンプと天気） さまざまなアクティビティⅠ （冒険プログラム） さまざまなアクティビティⅡ （オリエンテーリング活動） さまざまなアクティビティⅢ （地域学習・生活文化体験） さまざまなアクティビティⅣ （キャンプファイアー） さまざまなアクティビティⅤ （荒天時の活動）
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト			
備考				

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	スキー基礎技術論			
実務家教員	○			
学部・学科	経理本科			
履修年次	1 年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	3 0 時間（1 単位）			
授業回数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）			
授業概要	現場実技によるスキー技術、使用用具や関連商品の知識を習得			
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ			
達成目標	スキー検定認定			
教科書	特に使用はしない			
特記	SAJ公認インストラクターによる、スクール指導などの経験を活かした事前講習及びゲレンデでの指導をおこなう。			
授業計画		<u>事前講習 3 時間</u> ガイダンス・オリエンテーション スキーの基礎知識・用具		<u>現地実習・講習 2 7 時間</u> 初歩動作から一人すべり スキーの楽しさ知る・安全の確保・マナー 八の字から連続回転 連続回転からパラレル パラレルターンⅠ リズム・タイミング・コース取り（大回り） パラレルターンⅡ リズム・タイミング・コース取り（小回り） 八の字と平行を組み合わせるⅠ 基礎技能の強化 八の字と平行を組み合わせるⅡ パラレルターンの基礎 八の字と平行を組み合わせるⅢ パラレルターンの応用 八の字と平行を組み合わせるⅣ パラレルターンの習得 スキーを揃えて滑るⅠ 整地・コブ斜面（小回り・大回り） スキーを揃えて滑るⅡ 整地・コブ斜面 応用技能の強化 リズム変化 状況対応能力の強化 リズム変化 斜度変化 リズム変化 スピード・不整地の対応 バジテスト
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況			
備考				

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	スノーボード基礎技術論			
実務家教員	○			
学部・学科	経理本科			
履修年次	1 年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択			
授業方法	実習			
授業時間	3 0 時間（1 単位）			
授業回数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）			
授業概要	現場実技によるスノーボードスキル、使用用具や関連商品の知識を習得			
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ			
達成目標	スノーボード検定認定			
教科書	特に使用はしない			
特記	JSBA公認インストラクターによる、スクール指導などの経験を活かした事前講習及びゲレンデでの指導をおこなう。			
授業計画		<u>事前講習 3 時間</u> ガイダンス・オリエンテーション スノーボードの基礎知識・用具		<u>現地実習・講習 2 7 時間</u> 初歩動作から一人すべり スノーボードの楽しさ知る・安全の確保・マナー ノーズドロップからの停止（ターンと停止） ターンの形、サイズ変更Ⅰ ミドルターン ターンの形、サイズ変更Ⅱ ロングターン ターンの形、サイズ変更Ⅲ ショートターン ターンの形、サイズ変更Ⅳ カービングターンロング ターンの形、サイズ変更Ⅴ カービングターンショート ターンの形、サイズ変更Ⅵ ベーシックカーブロング ターンの形、サイズ変更Ⅶ フリーライディング ターンの形、サイズ変更の応用 ベーシックカーブショート ターンの形、サイズ変更の応用 ベーシックカーブロング ターンの形、サイズ変更の応用 フリーライディング リズム変化 斜度変化 リズム変化 スピード・不整地の対応 バッジテスト
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況			
備考				

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	スポーツビジネスキャリアデザインⅠ
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	1年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	スポーツ系販売・接客・営業職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	スポーツ系販売・接客・営業職内定へ向けた一般的に必要な知識を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 スポーツ系販売・接客・営業職に適したスーツの着こなし
	2 スポーツ系販売・接客・営業職に適した身だしなみ
	3 敬語の使い方
	4 スポーツ系販売・接客・営業職で良く聞かれる質疑応答①
	5 スポーツ系販売・接客・営業職で良く聞かれる質疑応答②
	6 筆記試験とは（一般常識試験）①
	7 筆記試験とは（一般常識試験）②
	8 筆記試験とは（適性検査試験）①
	9 筆記試験とは（適性検査試験）②
	10 作文の目的・形式と内容①
	11 作文の目的・形式と内容②
	12 作文の実践テクニック①
	13 作文の実践テクニック②
	14 作文の実践テクニック③
	15 作文の実践テクニック④
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	スポーツビジネスキャリアデザインⅡ
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	1年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	スポーツ系販売・接客・営業職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	スポーツ系販売・接客・営業職内定へ向けた志望理由を作れるようになる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 仕事選びの基準
	2 求人票からの情報収集
	3 会社四季報、新聞からの情報収集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 スポーツ系販売・接客・営業職職種研究①
	7 スポーツ系販売・接客・営業職職種研究②
	8 スポーツ系販売・接客・営業職職種研究③
	9 スポーツ系販売・接客・営業職職種研究④
	10 スポーツ系販売・接客・営業職職種研究⑤
	11 スポーツ系販売・接客・営業職への志望理由①
	12 スポーツ系販売・接客・営業職への志望理由②
	13 スポーツ系販売・接客・営業職への志望理由③
	14 スポーツ系販売・接客・営業職への志望理由④
	15 スポーツ系販売・接客・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% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	スポーツキャリアデザイン I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）	
授業概要	スポーツトレーナーやスポーツクラブインストラクターなどのスポーツ系の接客職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	スポーツトレーナーやスポーツクラブインストラクターなどのスポーツ系の接客職内定へ向けた一般的に必要な知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	スポーツ系接客職に適したスーツの着こなし
	2	スポーツ系接客職に適した身だしなみ
	3	敬語の使い方
	4	スポーツ系接客職で良く聞かれる質疑応答①
	5	スポーツ系接客職で良く聞かれる質疑応答②
	6	筆記試験とは（一般常識試験）①
	7	筆記試験とは（一般常識試験）②
	8	筆記試験とは（適性検査試験）①
	9	筆記試験とは（適性検査試験）②
	10	作文の目的・形式と内容①
	11	作文の目的・形式と内容②
	12	作文の実践テクニック①
	13	作文の実践テクニック②
	14	作文の実践テクニック③
	15	作文の実践テクニック④
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	スポーツキャリアデザインⅡ																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科																														
履修年次	1年次																														
開講学期	前期・後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義																														
授業時間	30時間（1単位）																														
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）																														
授業概要	スポーツトレーナーやスポーツクラブインストラクターなどのスポーツ系の接客職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ																														
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																														
達成目標	スポーツトレーナーやスポーツクラブインストラクターなどのスポーツ系の接客職内定へ向けた志望理由を作れるようになる																														
教科書	配布プリント・資料																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>仕事選びの基準</td></tr> <tr><td>2</td><td>求人票からの情報収集</td></tr> <tr><td>3</td><td>会社四季報、新聞からの情報収集①</td></tr> <tr><td>4</td><td>会社四季報、新聞からの情報収集②</td></tr> <tr><td>5</td><td>総合職と一般職</td></tr> <tr><td>6</td><td>スポーツ系接客職職種研究①</td></tr> <tr><td>7</td><td>スポーツ系接客職職種研究②</td></tr> <tr><td>8</td><td>スポーツ系接客職職種研究③</td></tr> <tr><td>9</td><td>スポーツ系接客職職種研究④</td></tr> <tr><td>10</td><td>スポーツ系接客職職種研究⑤</td></tr> <tr><td>11</td><td>スポーツ系接客職への志望理由①</td></tr> <tr><td>12</td><td>スポーツ系接客職への志望理由②</td></tr> <tr><td>13</td><td>スポーツ系接客職への志望理由③</td></tr> <tr><td>14</td><td>スポーツ系接客職への志望理由④</td></tr> <tr><td>15</td><td>スポーツ系接客職への志望理由⑤</td></tr> </table>	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	スポーツ系接客職職種研究①	7	スポーツ系接客職職種研究②	8	スポーツ系接客職職種研究③	9	スポーツ系接客職職種研究④	10	スポーツ系接客職職種研究⑤	11	スポーツ系接客職への志望理由①	12	スポーツ系接客職への志望理由②	13	スポーツ系接客職への志望理由③	14	スポーツ系接客職への志望理由④	15	スポーツ系接客職への志望理由⑤
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	スポーツ系接客職職種研究①																														
7	スポーツ系接客職職種研究②																														
8	スポーツ系接客職職種研究③																														
9	スポーツ系接客職職種研究④																														
10	スポーツ系接客職職種研究⑤																														
11	スポーツ系接客職への志望理由①																														
12	スポーツ系接客職への志望理由②																														
13	スポーツ系接客職への志望理由③																														
14	スポーツ系接客職への志望理由④																														
15	スポーツ系接客職への志望理由⑤																														
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	一般教養Ⅱ																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科																														
履修年次	2年次																														
開講学期	前期・後期																														
科目区分	必修																														
授業方法	演習																														
授業時間	30時間（1単位）																														
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）																														
授業概要	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける																														
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の確認テストを実施する																														
達成目標	一般社会生活で使用される頻度の高い常用漢字の読み書きができる																														
教科書	問題集・プリント																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>訓読み・送り仮名・熟語 1</td></tr> <tr><td>2</td><td>訓読み・送り仮名・熟語 2</td></tr> <tr><td>3</td><td>同音異義・異字同訓</td></tr> <tr><td>4</td><td>誤字訂正、類義語・反対語</td></tr> <tr><td>5</td><td>漢字の意味・使い方 1</td></tr> <tr><td>6</td><td>漢字の意味・使い方 2</td></tr> <tr><td>7</td><td>漢字の意味・使い方 3</td></tr> <tr><td>8</td><td>ことわざ・故事成語・慣用句 1</td></tr> <tr><td>9</td><td>ことわざ・故事成語・慣用句 2</td></tr> <tr><td>10</td><td>特殊な漢字の読み書き 1</td></tr> <tr><td>11</td><td>特殊な漢字の読み書き 2</td></tr> <tr><td>12</td><td>項目別模擬試験 1</td></tr> <tr><td>13</td><td>項目別模擬試験 2</td></tr> <tr><td>14</td><td>直前模擬試験 1</td></tr> <tr><td>15</td><td>直前模擬試験 2</td></tr> </table>	1	訓読み・送り仮名・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
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% 模擬試験における科目解答状況																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	ビジネス教養Ⅱ																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科																														
履修年次	2年次																														
開講学期	前期・後期																														
科目区分	必修																														
授業方法	演習																														
授業時間	30時間（1単位）																														
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）																														
授業概要	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う																														
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の問題を電卓にて計算する																														
達成目標	電卓技能検定1・2級に合格する																														
教科書	検定対策テキストおよび問題集																														
特記																															
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>小数点以下の取り扱い諸注意</td></tr> <tr><td>2</td><td>電卓実践演習1</td></tr> <tr><td>3</td><td>電卓実践演習2</td></tr> <tr><td>4</td><td>電卓実践演習3</td></tr> <tr><td>5</td><td>電卓実践演習4</td></tr> <tr><td>6</td><td>電卓実践演習5</td></tr> <tr><td>7</td><td>電卓実践演習6</td></tr> <tr><td>8</td><td>電卓実践演習7</td></tr> <tr><td>9</td><td>電卓実践演習8</td></tr> <tr><td>10</td><td>電卓実践演習9</td></tr> <tr><td>11</td><td>電卓実践演習10</td></tr> <tr><td>12</td><td>電卓実践演習11</td></tr> <tr><td>13</td><td>電卓実践演習12</td></tr> <tr><td>14</td><td>電卓実践演習13</td></tr> <tr><td>15</td><td>電卓実践演習14</td></tr> </table>	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
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
授業科目	経理実務
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修1
授業方法	講義
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ（1コマ90分）
授業概要	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての知識を習得するための講義。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	経理実務の年間業務スケジュールを理解し、特に所得税・住民税・社会保険料に関する基本的な理解ができる。
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 経理・総務の年間カリキュラム 2 小切手・手形の実務上のポイント 3 入出金伝票と現金出納帳 4 当座預金出納帳と手形記入帳 5 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分 6 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理① 7 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理② 8 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理③ 9 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理④ 10 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑤ 11 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑥ 12 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務① 13 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務② 14 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務③ 15 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）① 16 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）② 17 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）③ 18 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）① 19 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）② 20 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）③ 21 個人住民税の徴収及び納付① 22 個人住民税の徴収及び納付② 23 印紙税の基礎知識 24 受取利息の会計処理 25 消費税法の概要① 26 消費税法の概要② 27 消費税の会計処理 28 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）① 29 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）② 30 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	給与計算実務
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修1
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）
授業概要	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得する講義。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	所得税・住民税の納付税額を算定することができる 年末調整事務で必要となる所得税源泉徴収簿の記入ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 所得税の基礎知識① 2 所得税の基礎知識② 3 所得税の基礎知識③ 4 年末調整のしかた① 5 年末調整のしかた② 6 年末調整のしかた③ 7 法定調書の流れ① 8 法定調書の流れ② 9 法定調書の流れ③ 10 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出① 11 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出② 12 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出③ 13 労働保険の概要及び会計処理① 14 労働保険の概要及び会計処理② 15 労働保険の概要及び会計処理③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	マーケティング概論
実務家教員	○
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修2
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	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
授業科目	マーケティング基礎
実務家教員	○
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択必修2
授業方法	講義
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ（1コマ90分）
授業概要	事例研究を通じてマーケティングを演習する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	マーケティングの具体的な手法を理解する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 店舗データの理解① 2 店舗データの理解② 3 マーケティングの流れ① 4 マーケティングの流れ② 5 売上構成分析① 6 売上構成分析② 7 来店客分析① 8 来店客分析② 9 商品分析① 10 商品分析② 11 費用分析① 12 費用分析② 13 課題抽出① 14 課題抽出② 15 アンケート調査分析① 16 アンケート調査分析② 17 企画作成① 18 企画作成② 19 企画作成③ 20 企画作成④ 21 様々なマーケティング① 22 様々なマーケティング② 23 プレ卒業研究① 24 プレ卒業研究② 25 プレ卒業研究③ 26 プレ卒業研究④ 27 プレ卒業研究⑤ 28 プレ卒業研究⑥ 29 プレ卒業研究⑦ 30 プレ卒業研究⑧
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	キャリアデザインⅢ
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 社会人マナー 2 冠婚葬祭マナー 3 贈答マナー 4 会食マナー 5 時事研究・グループ討議① 6 時事研究・グループ討議② 7 時事研究・グループ討議③ 8 時事研究・グループ討議④ 9 時事研究・グループ討議⑤ 10 時事研究・グループ討議⑥ 11 時事研究・グループ討議⑦ 12 時事研究・グループ討議⑧ 13 時事研究・グループ討議⑨ 14 発表① 15 発表②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	実務会計 応用																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	演習																														
授業時間	3 0 時間（1 単位）																														
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）																														
授業概要	決算書の構図を理解し、経営活動との関係性を学習する																														
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る																														
達成目標	経理・財務スキル検定ランクCレベルの知識を習得する																														
教科書	テキスト及び参考書																														
特記																															
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>現金出納帳管理</td></tr> <tr><td>2</td><td>手形・小切手管理</td></tr> <tr><td>3</td><td>有価証券管理</td></tr> <tr><td>4</td><td>財務保証管理</td></tr> <tr><td>5</td><td>貸付金業務</td></tr> <tr><td>6</td><td>借入金業務</td></tr> <tr><td>7</td><td>社債管理</td></tr> <tr><td>8</td><td>デリバティブ取引管理</td></tr> <tr><td>9</td><td>外貨建取引管理</td></tr> <tr><td>10</td><td>資金管理</td></tr> <tr><td>11</td><td>単年決算業務</td></tr> <tr><td>12</td><td>連結決算管理</td></tr> <tr><td>13</td><td>中長期軽々管理</td></tr> <tr><td>14</td><td>年次予算管理①</td></tr> <tr><td>15</td><td>年次予算管理②</td></tr> </table>	1	現金出納帳管理	2	手形・小切手管理	3	有価証券管理	4	財務保証管理	5	貸付金業務	6	借入金業務	7	社債管理	8	デリバティブ取引管理	9	外貨建取引管理	10	資金管理	11	単年決算業務	12	連結決算管理	13	中長期軽々管理	14	年次予算管理①	15	年次予算管理②
1	現金出納帳管理																														
2	手形・小切手管理																														
3	有価証券管理																														
4	財務保証管理																														
5	貸付金業務																														
6	借入金業務																														
7	社債管理																														
8	デリバティブ取引管理																														
9	外貨建取引管理																														
10	資金管理																														
11	単年決算業務																														
12	連結決算管理																														
13	中長期軽々管理																														
14	年次予算管理①																														
15	年次予算管理②																														
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト																														
備考																															

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Word応用
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業回数	1 5 回
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	MOS Wordレベルの操作を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 表の作成 2 表の変更① 3 表の変更② 4 リストの作成、変更① 5 リストの作成、変更② 6 参照のための情報・記号の作成、管理① 7 参照のための情報・記号の作成、管理② 8 標準の参考資料作成、管理① 9 標準の参考資料作成、管理② 10 グラフィック要素の挿入① 11 グラフィック要素の挿入② 12 グラフィック要素の書式設定① 13 グラフィック要素の書式設定② 14 SmartArtの挿入、書式設定① 15 SmartArtの挿入、書式設定②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	経営管理入門
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	60時間(2単位)
授業回数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	社会の基本的な成り立ちや考え方・専門用語を理解する
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	社会人として必要な会社の仕組み・専門用語を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 企業のライフステージ① 2 企業のライフステージ② 3 経営理念と経営戦略① 4 経営理念と経営戦略② 5 経営企画の必要性、事業承継① 6 経営企画の必要性、事業承継② 7 中小企業の資金調達① 8 中小企業の資金調達② 9 企業を取り巻くリスク① 10 企業を取り巻くリスク② 11 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析① 12 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析② 13 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析③ 14 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析④ 15 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析⑤ 16 外部環境分析の重要性、マクロ環境分析・業界分析⑥ 17 利益管理、予算管理① 18 利益管理、予算管理② 19 企業形態としての会社、株式会社の機関① 20 企業形態としての会社、株式会社の機関② 21 株式の譲渡と相続、株主総会① 22 株式の譲渡と相続、株主総会② 23 取締役、代表取締役、取締役会① 24 取締役、代表取締役、取締役会② 25 会社の事業の拡大と整理① 26 会社の事業の拡大と整理② 27 コンプライアンス経営の実践① 28 コンプライアンス経営の実践② 29 募集・採用、勤怠管理、退職・解雇① 30 募集・採用、勤怠管理、退職・解雇②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業計画書(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	経営法務入門																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科																														
履修年次	2年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	30時間(1単位)																														
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)																														
授業概要	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習																														
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る																														
達成目標	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習による知識の習得																														
教科書	テキスト及び参考書																														
特記																															
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>国際社会に関する基礎用語</td></tr> <tr><td>2</td><td>国際社会に関する事例学習①</td></tr> <tr><td>3</td><td>国際社会に関する事例学習②</td></tr> <tr><td>4</td><td>経済に関する基礎用語</td></tr> <tr><td>5</td><td>経済に関する事例学習</td></tr> <tr><td>6</td><td>労働環境に関する基礎用語</td></tr> <tr><td>7</td><td>労働環境に関する事例学習</td></tr> <tr><td>8</td><td>経営に関する基礎用語</td></tr> <tr><td>9</td><td>経営に関する事例学習①</td></tr> <tr><td>10</td><td>経営に関する事例学習②</td></tr> <tr><td>11</td><td>IT社会に関する基礎用語</td></tr> <tr><td>12</td><td>IT社会に関する事例学習①</td></tr> <tr><td>13</td><td>IT社会に関する事例学習②</td></tr> <tr><td>14</td><td>AIに関する基礎用語</td></tr> <tr><td>15</td><td>AIに関する事例学習</td></tr> </table>	1	国際社会に関する基礎用語	2	国際社会に関する事例学習①	3	国際社会に関する事例学習②	4	経済に関する基礎用語	5	経済に関する事例学習	6	労働環境に関する基礎用語	7	労働環境に関する事例学習	8	経営に関する基礎用語	9	経営に関する事例学習①	10	経営に関する事例学習②	11	IT社会に関する基礎用語	12	IT社会に関する事例学習①	13	IT社会に関する事例学習②	14	AIに関する基礎用語	15	AIに関する事例学習
1	国際社会に関する基礎用語																														
2	国際社会に関する事例学習①																														
3	国際社会に関する事例学習②																														
4	経済に関する基礎用語																														
5	経済に関する事例学習																														
6	労働環境に関する基礎用語																														
7	労働環境に関する事例学習																														
8	経営に関する基礎用語																														
9	経営に関する事例学習①																														
10	経営に関する事例学習②																														
11	IT社会に関する基礎用語																														
12	IT社会に関する事例学習①																														
13	IT社会に関する事例学習②																														
14	AIに関する基礎用語																														
15	AIに関する事例学習																														
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	英会話基礎																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間（1 単位）																														
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）																														
授業概要	基本的な日常会話や場面別の簡単な英会話を事例をもとに学習する																														
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る																														
達成目標	場面別の簡単な英会話を習得する																														
教科書	テキスト及び参考書																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>場面別英会話</td></tr> <tr><td>2</td><td>場面別英会話</td></tr> <tr><td>3</td><td>場面別英会話</td></tr> <tr><td>4</td><td>場面別英会話</td></tr> <tr><td>5</td><td>場面別英会話</td></tr> <tr><td>6</td><td>場面別英会話</td></tr> <tr><td>7</td><td>場面別英会話</td></tr> <tr><td>8</td><td>場面別英会話</td></tr> <tr><td>9</td><td>場面別英会話</td></tr> <tr><td>10</td><td>場面別英会話</td></tr> <tr><td>11</td><td>場面別英会話</td></tr> <tr><td>12</td><td>場面別英会話</td></tr> <tr><td>13</td><td>場面別英会話</td></tr> <tr><td>14</td><td>場面別英会話</td></tr> <tr><td>15</td><td>効果測定</td></tr> </table>	1	場面別英会話	2	場面別英会話	3	場面別英会話	4	場面別英会話	5	場面別英会話	6	場面別英会話	7	場面別英会話	8	場面別英会話	9	場面別英会話	10	場面別英会話	11	場面別英会話	12	場面別英会話	13	場面別英会話	14	場面別英会話	15	効果測定
1	場面別英会話																														
2	場面別英会話																														
3	場面別英会話																														
4	場面別英会話																														
5	場面別英会話																														
6	場面別英会話																														
7	場面別英会話																														
8	場面別英会話																														
9	場面別英会話																														
10	場面別英会話																														
11	場面別英会話																														
12	場面別英会話																														
13	場面別英会話																														
14	場面別英会話																														
15	効果測定																														
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況																														
備考																															

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ（1コマ90分）
授業概要	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	企業内で必要とされる基本的なマナーを習得する
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	1 学校と職場の違い① 2 学校と職場の違い② 3 学校と職場の違い③ 4 職場のマナー① 5 職場のマナー② 6 職場のマナー③ 7 仕事の進め方① 8 仕事の進め方② 9 仕事の進め方③ 10 報告、連絡、相談① 11 報告、連絡、相談② 12 報告、連絡、相談③ 13 挨拶① 14 挨拶② 15 挨拶③ 16 笑顔、お辞儀① 17 笑顔、お辞儀② 18 笑顔、お辞儀③ 19 敬語① 20 敬語② 21 敬語③ 22 応対の基本① 23 応対の基本② 24 応対の基本③ 25 電話応対① 26 電話応対② 27 電話応対③ 28 効果測定① 29 効果測定② 30 効果測定③
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	タブやインデント、表やグラフを効果的に使用し見栄えの良い資料作成をすることができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 文章の作成と管理① 2 文章の作成と管理② 3 文章の作成と管理③ 4 表作成の基本操作① 5 表作成の基本操作② 6 表作成の基本操作③ 7 表、画像、図形を使った文書の作成（2）① 8 表、画像、図形を使った文書の作成（2）② 9 表、画像、図形を使った文書の作成（2）③ 10 見やすく使いやすい表にする編集操作① 11 見やすく使いやすい表にする編集操作② 12 見やすく使いやすい表にする編集操作③ 13 見やすく使いやすい表にする編集操作④ 14 見やすく使いやすい表にする編集操作⑤ 15 見やすく使いやすい表にする編集操作⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	Word：長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習 Excel：目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	Word：段落やセクションを効果的に区切り、長文を効率良く編集できる Excel：複雑な関数や複数のシートを使ってのデータ集計や抽出を行い、目的に沿った編集ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 文書の作成と管理① 2 文書の作成と管理② 3 文書の作成と管理③ 4 数式・関数を活用した集計表の作成① 5 数式・関数を活用した集計表の作成② 6 数式・関数を活用した集計表の作成③ 7 ワークシート間の集計① 8 ワークシート間の集計② 9 ワークシート間の集計③ 10 グラフの基本① 11 グラフの基本② 12 グラフの基本③ 13 目的に応じたグラフの作成と編集① 14 目的に応じたグラフの作成と編集② 15 目的に応じたグラフの作成と編集③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	パソコン実習Ⅳ																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科																														
履修年次	2年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	実習																														
授業時間	30時間（1単位）																														
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）																														
授業概要	Word：応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習 Excel：複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用い、より効率的に編集を行うスキル習得のための実習																														
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る																														
達成目標	Word：アウトライン機能や校閲機能を用い、効率的に正確なビジネス文章を作成することができる Excel：ピボットテーブルを使用して複雑なデータ集計を行うことができ、かつ、マクロ機能を使用して自動処理化することができる																														
教科書	テキスト及び参考書																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>文書の作成と管理①</td></tr> <tr><td>2</td><td>文書の作成と管理②</td></tr> <tr><td>3</td><td>文書の作成と管理③</td></tr> <tr><td>4</td><td>データベース機能の利用①</td></tr> <tr><td>5</td><td>データベース機能の利用②</td></tr> <tr><td>6</td><td>データベース機能の利用③</td></tr> <tr><td>7</td><td>データの抽出①</td></tr> <tr><td>8</td><td>データの抽出②</td></tr> <tr><td>9</td><td>データの抽出③</td></tr> <tr><td>10</td><td>ピボットテーブル①</td></tr> <tr><td>11</td><td>ピボットテーブル②</td></tr> <tr><td>12</td><td>ピボットテーブル③</td></tr> <tr><td>13</td><td>マクロによる作業の自動化①</td></tr> <tr><td>14</td><td>マクロによる作業の自動化②</td></tr> <tr><td>15</td><td>マクロによる作業の自動化③</td></tr> </table>	1	文書の作成と管理①	2	文書の作成と管理②	3	文書の作成と管理③	4	データベース機能の利用①	5	データベース機能の利用②	6	データベース機能の利用③	7	データの抽出①	8	データの抽出②	9	データの抽出③	10	ピボットテーブル①	11	ピボットテーブル②	12	ピボットテーブル③	13	マクロによる作業の自動化①	14	マクロによる作業の自動化②	15	マクロによる作業の自動化③
1	文書の作成と管理①																														
2	文書の作成と管理②																														
3	文書の作成と管理③																														
4	データベース機能の利用①																														
5	データベース機能の利用②																														
6	データベース機能の利用③																														
7	データの抽出①																														
8	データの抽出②																														
9	データの抽出③																														
10	ピボットテーブル①																														
11	ピボットテーブル②																														
12	ピボットテーブル③																														
13	マクロによる作業の自動化①																														
14	マクロによる作業の自動化②																														
15	マクロによる作業の自動化③																														
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	事務職ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	ビジネス電話対応、接遇に関する実践的な学習をする
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	電話対応、接遇に関する実践的な演習をし、習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 社内におけるビジネス電話対応① 2 社内におけるビジネス電話対応② 3 社内におけるビジネス電話対応③ 4 社内におけるビジネス電話対応④ 5 社内におけるビジネス電話対応⑤ 6 効果測定① 7 社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー① 8 社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー② 9 社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー③ 10 社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー④ 11 社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー⑤ 12 社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー⑥ 13 社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー⑦ 14 社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー⑧ 15 効果測定②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	文化リテラシーⅢ
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	日本文化を理解する(知る)
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	他国の文化や簡単な言語の習得
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 自己紹介 2 時事研究① 3 時事研究② 4 時事研究③ 5 時事研究④ 6 グループディスカッション① 7 グループディスカッション② 8 グループディスカッション③ 9 グループディスカッション④ 10 発表・ディベート① 11 発表・ディベート② 12 発表・ディベート③ 13 発表・ディベート④ 14 発表・ディベート⑤ 15 発表・ディベート⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容		
授業科目	卒業研究・発表		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	2年次		
開講学期	後期		
科目区分	選択		
授業方法	実習		
授業時間	150時間(5単位)		
授業コマ数	75コマ(1コマ90分)		
授業概要	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	41 企画案作成⑥	
	2 業界分析②	42 企画案作成⑦	
	3 業界分析③	43 企画案作成⑧	
	4 業界分析④	44 企画案作成⑨	
	5 情報収集①	45 企画案作成⑩	
	6 情報収集②	46 企画案作成⑪	
	7 情報収集③	47 企画案作成⑫	
	8 情報収集④	48 中間発表①	
	9 店舗分析①	49 中間発表②	
	10 店舗分析②	50 中間発表③	
	11 店舗分析③	51 中間発表④	
	12 店舗分析④	52 中間発表⑤	
	13 店舗見学①	53 中間発表⑥	
	14 店舗見学②	54 中間発表⑦	
	15 店舗見学③	55 中間発表⑧	
	16 店舗見学④	56 再検証①	
	17 課題抽出①	57 再検証②	
	18 課題抽出②	58 再検証③	
	19 課題抽出③	59 再検証④	
	20 課題抽出④	60 再検証⑤	
	21 課題抽出⑤	61 再検証⑥	
	22 課題抽出⑥	62 再検証⑦	
	23 課題抽出⑦	63 再検証⑧	
	24 課題抽出⑧	64 最終発表①	
	25 仮説①	65 最終発表②	
	26 仮説②	66 最終発表③	
	27 仮説③	67 最終発表④	
	28 仮説④	68 最終発表⑤	
	29 調査・検証①	69 最終発表⑥	
	30 調査・検証②	70 最終発表⑦	
	31 調査・検証③	71 最終発表⑧	
	32 調査・検証④	72 代表によるコンテストの実施①	
	33 調査・検証⑤	73 代表によるコンテストの実施②	
	34 調査・検証⑥	74 代表によるコンテストの実施③	
	35 調査・検証⑦	75 代表によるコンテストの実施④	
	36 企画案作成①		
	37 企画案作成②		
	38 企画案作成③		
	39 企画案作成④		
	40 企画案作成⑤		
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況		
備考			

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	販売職ビジネスマナー	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	90時間（3単位）	
授業コマ数	45コマ（1コマ90分）	
授業概要	接客に関する実践的な学習をする	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	接客に関する実践的な演習を通じて、習得する	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	1 接客販売、営業マナーとは① 2 接客販売、営業マナーとは② 3 接客販売、営業マナーとは③ 4 接客販売の心得① 5 接客販売の心得② 6 接客販売の心得③ 7 お客様の心理① 8 お客様の心理② 9 お客様の心理③ 10 店内接客の基本① 11 店内接客の基本② 12 店内接客の基本③ 13 演習① 14 演習② 15 演習③ 16 営業の心得① 17 営業の心得② 18 営業の心得③ 19 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		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	F P 基礎			
実務家教員				
学部・学科	経理本科			
履修年次	2 年次			
開講学期	前期・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）			
授業回数	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				

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	F P 総合
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	2 年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間（1 単位）
授業回数	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付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 ライフプランニングと資金計画①（応用編） 2 ライフプランニングと資金計画②（応用編） 3 ライフプランニングと資金計画③（応用編） 4 リスク管理①（応用編） 5 リスク管理②（応用編） 6 金融資産運用①（応用編） 7 金融資産運用②（応用編） 8 タックスプランニング①（応用編） 9 タックスプランニング②（応用編） 10 タックスプランニング③（応用編） 11 不動産①（応用編） 12 不動産②（応用編） 13 相続・事業承継①（応用編） 14 相続・事業承継②（応用編） 15 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Excel時短術
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間（2単位）
授業回数	30コマ
授業概要	Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	Excelの実践的なテクニックを習得することで、業務の時短に繋がる仕事術を身に着ける
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	

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネスデータ分析	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	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
授業科目	簿記論応用Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ（1コマ90分）
授業概要	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 税効果会計Ⅰ①（入門編） 2 税効果会計Ⅰ②（入門編） 3 税効果会計Ⅰ③（入門編） 4 現在価値計算Ⅰ①（入門編） 5 現在価値計算Ⅰ②（入門編） 6 保険金Ⅰ①（入門編） 7 保険金Ⅰ②（入門編） 8 新株予約権付社債Ⅰ①（入門編） 9 新株予約権付社債Ⅰ②（入門編） 10 減損会計Ⅰ①（入門編） 11 減損会計Ⅰ②（入門編） 12 資産除去債務Ⅰ①（入門編） 13 資産除去債務Ⅰ②（入門編） 14 外貨建会計Ⅰ①（入門編） 15 外貨建会計Ⅰ②（入門編） 16 外貨建会計Ⅰ③（入門編） 17 リース会計Ⅰ①（入門編） 18 リース会計Ⅰ②（入門編） 19 試用販売Ⅰ①（入門編） 20 試用販売Ⅰ②（入門編） 21 試用販売Ⅰ③（入門編） 22 割賦販売Ⅰ①（入門編） 23 割賦販売Ⅰ②（入門編） 24 割賦販売Ⅰ③（入門編） 25 未着品販売Ⅰ①（入門編） 26 未着品販売Ⅰ②（入門編） 27 未着品販売Ⅰ③（入門編） 28 委託販売・受託販売Ⅰ①（入門編） 29 委託販売・受託販売Ⅰ②（入門編） 30 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト第1問の得点100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	財務諸表論応用Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ（1コマ90分）
授業概要	会社法の入門・基礎を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 会計上の変更及び誤謬の訂正①（入門・基礎） 2 会計上の変更及び誤謬の訂正②（入門・基礎） 3 分配可能額①（入門・基礎） 4 分配可能額②（入門・基礎） 5 スtock・オプション①（入門・基礎） 6 スtock・オプション②（入門・基礎） 7 セール&リースバック①（入門・基礎） 8 セール&リースバック②（入門・基礎） 9 財務諸表等規則①（入門・基礎） 10 財務諸表等規則②（入門・基礎） 11 負債①（入門・基礎） 12 負債②（入門・基礎） 13 負債③（入門・基礎） 14 純資産会計①（入門・基礎） 15 純資産会計②（入門・基礎） 16 純資産会計③（入門・基礎） 17 企業結合会計①（入門・基礎） 18 企業結合会計②（入門・基礎） 19 企業結合会計③（入門・基礎） 20 事業分離会計①（入門・基礎） 21 事業分離会計②（入門・基礎） 22 事業分離会計③（入門・基礎） 23 四半期財務諸表①（入門・基礎） 24 四半期財務諸表②（入門・基礎） 25 ヘッジ会計①（入門・基礎） 26 ヘッジ会計②（入門・基礎） 27 包括利益①（入門・基礎） 28 包括利益②（入門・基礎） 29 包括利益③（入門・基礎） 30 確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)100%
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容		
授業科目	簿記論総合Ⅱ		
実務家教員			
学部・学科	経理本科		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	講義及び演習		
授業時間	180時間（6単位）		
授業コマ数	90コマ（1コマ90分）		
授業概要	問題演習により効率的な得点ができるように、問題を解答する。		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	合格に必要な得点ができるようにする。		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1	本支店会計Ⅰ①（入門編）	46 純資産会計Ⅱ②（入門編）
	2	本支店会計Ⅰ②（入門編）	47 有価証券Ⅱ①（入門編）
	3	本支店会計Ⅰ③（入門編）	48 有価証券Ⅱ②（入門編）
	4	本支店会計Ⅰ④（入門編）	49 外貨建会計Ⅱ①（入門編）
	5	本支店会計Ⅰ⑤（入門編）	50 外貨建会計Ⅱ②（入門編）
	6	本支店会計Ⅰ⑥（入門編）	51 リース会計Ⅱ①（入門編）
	7	組織再編会計Ⅰ①（入門編）	52 リース会計Ⅱ②（入門編）
	8	組織再編会計Ⅰ②（入門編）	53 試用販売Ⅱ①（入門編）
	9	組織再編会計Ⅰ③（入門編）	54 試用販売Ⅱ②（入門編）
	10	組織再編会計Ⅰ④（入門編）	55 割賦販売Ⅱ①（入門編）
	11	建設業会計Ⅰ①（入門編）	56 割賦販売Ⅱ②（入門編）
	12	建設業会計Ⅰ②（入門編）	57 未着品販売Ⅱ①（入門編）
	13	連結会計Ⅰ①（入門編）	58 未着品販売Ⅱ②（入門編）
	14	連結会計Ⅰ②（入門編）	59 委託販売・受託販売Ⅱ①（入門編）
	15	連結会計Ⅰ③（入門編）	60 委託販売・受託販売Ⅱ②（入門編）
	16	連結会計Ⅰ④（入門編）	61 本支店会計Ⅱ①（入門編）
	17	製造業会計Ⅰ①（入門編）	62 本支店会計Ⅱ②（入門編）
	18	製造業会計Ⅰ②（入門編）	63 組織再編会計Ⅱ①（入門編）
	19	製造業会計Ⅰ③（入門編）	64 組織再編会計Ⅱ②（入門編）
	20	製造業会計Ⅰ④（入門編）	65 連結会計Ⅱ①（入門編）
	21	キャッシュ・フロー計算書Ⅰ①（入門編）	66 連結会計Ⅱ②（入門編）
	22	キャッシュ・フロー計算書Ⅰ②（入門編）	67 キャッシュ・フロー計算書Ⅱ①（入門編）
	23	キャッシュ・フロー計算書Ⅰ③（入門編）	68 キャッシュ・フロー計算書Ⅱ②（入門編）
	24	キャッシュ・フロー計算書Ⅰ④（入門編）	69 項目別答練①（入門編）
	25	繰延資産Ⅰ①（入門編）	70 項目別答練②（入門編）
	26	繰延資産Ⅰ②（入門編）	71 項目別答練③（入門編）
	27	圧縮記帳Ⅰ①（入門編）	72 項目別答練④（入門編）
	28	圧縮記帳Ⅰ②（入門編）	73 項目別答練⑤（入門編）
	29	ストック・オプションⅠ①（入門編）	74 項目別答練⑥（入門編）
	30	ストック・オプションⅠ②（入門編）	75 基礎答練①（入門編）
	31	現金預金Ⅱ①（入門編）	76 基礎答練②（入門編）
	32	債権債務Ⅱ①（入門編）	77 基礎答練③（入門編）
	33	商品売買Ⅱ①（入門編）	78 応用答練①（入門編）
	34	商品売買Ⅱ②（入門編）	79 応用答練②（入門編）
	35	商品売買Ⅱ③（入門編）	80 応用答練③（入門編）
	36	固定資産Ⅱ①（入門編）	81 過去問演習①（入門編）
	37	固定資産Ⅱ②（入門編）	82 過去問演習②（入門編）
	38	退職給付会計Ⅱ①（入門編）	83 過去問演習③（入門編）
	39	退職給付会計Ⅱ②（入門編）	84 過去問演習④（入門編）
	40	債権債務Ⅱ①（入門編）	85 過去問演習⑤（入門編）
	41	債権債務Ⅱ②（入門編）	86 問題演習実践①（入門編）
	42	税金Ⅱ①（入門編）	87 問題演習実践②（入門編）
	43	社債Ⅱ①（入門編）	88 問題演習実践③（入門編）
	44	社債Ⅱ②（入門編）	89 問題演習実践④（入門編）
	45	純資産会計Ⅱ①（入門編）	90 模擬試験
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況		
備考			

授業概要(シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	財務諸表論総合Ⅱ			
実務家教員				
学部・学科	経理本科			
履修年次	2年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	講義及び演習			
授業時間	180時間（6単位）			
授業コマ数	90コマ（1コマ90分）			
授業概要	財務諸表作成の入門・基礎を学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	財務諸表論総まとめ①（入門・基礎）	46	総合問題対策③（入門・基礎）
	2	財務諸表論総まとめ①（入門・基礎）	47	総合問題対策④（入門・基礎）
	3	財務諸表論総まとめ②（入門・基礎）	48	総合問題対策④（入門・基礎）
	4	財務諸表論総まとめ②（入門・基礎）	49	総合問題対策⑤（入門・基礎）
	5	財務諸表論総まとめ③（入門・基礎）	50	総合問題対策⑤（入門・基礎）
	6	財務諸表論総まとめ③（入門・基礎）	51	総合問題対策⑥（入門・基礎）
	7	財務諸表論総まとめ④（入門・基礎）	52	総合問題対策⑥（入門・基礎）
	8	財務諸表論総まとめ④（入門・基礎）	53	総合問題対策⑦（入門・基礎）
	9	財務諸表論総まとめ⑤（入門・基礎）	54	総合問題対策⑦（入門・基礎）
	10	財務諸表論総まとめ⑤（入門・基礎）	55	総合問題対策⑧（入門・基礎）
	11	財務諸表論総まとめ⑥（入門・基礎）	56	総合問題対策⑧（入門・基礎）
	12	財務諸表論総まとめ⑥（入門・基礎）	57	総合問題対策⑨（入門・基礎）
	13	財務諸表論総まとめ⑦（入門・基礎）	58	総合問題対策⑨（入門・基礎）
	14	財務諸表論総まとめ⑦（入門・基礎）	59	総合問題対策⑩（入門・基礎）
	15	財務諸表論総まとめ⑧（入門・基礎）	60	総合問題対策⑩（入門・基礎）
	16	財務諸表論総まとめ⑧（入門・基礎）	61	総合問題対策⑪（入門・基礎）
	17	財務諸表論総まとめ⑨（入門・基礎）	62	総合問題対策⑪（入門・基礎）
	18	財務諸表論総まとめ⑨（入門・基礎）	63	総合問題対策⑫（入門・基礎）
	19	財務諸表論総まとめ⑩（入門・基礎）	64	総合問題対策⑫（入門・基礎）
	20	財務諸表論総まとめ⑩（入門・基礎）	65	総合問題対策⑬（入門・基礎）
	21	財務諸表論総まとめ⑪（入門・基礎）	66	総合問題対策⑬（入門・基礎）
	22	財務諸表論総まとめ⑪（入門・基礎）	67	総合問題対策⑭（入門・基礎）
	23	財務諸表論総まとめ⑫（入門・基礎）	68	総合問題対策⑭（入門・基礎）
	24	財務諸表論総まとめ⑫（入門・基礎）	69	総合問題対策⑮（入門・基礎）
	25	財務諸表論総まとめ⑬（入門・基礎）	70	総合問題対策⑮（入門・基礎）
	26	財務諸表論総まとめ⑬（入門・基礎）	71	総合問題対策⑯（入門・基礎）
	27	財務諸表論総まとめ⑭（入門・基礎）	72	総合問題対策⑯（入門・基礎）
	28	財務諸表論総まとめ⑭（入門・基礎）	73	総合問題対策⑰（入門・基礎）
	29	財務諸表論総まとめ⑮（入門・基礎）	74	総合問題対策⑰（入門・基礎）
	30	財務諸表論総まとめ⑮（入門・基礎）	75	総合問題対策⑱（入門・基礎）
	31	財務諸表論総まとめ⑯（入門・基礎）	76	総合問題対策⑱（入門・基礎）
	32	財務諸表論総まとめ⑯（入門・基礎）	77	総合問題対策⑲（入門・基礎）
	33	財務諸表論総まとめ⑰（入門・基礎）	78	総合問題対策⑲（入門・基礎）
	34	財務諸表論総まとめ⑰（入門・基礎）	79	総合問題対策⑳（入門・基礎）
	35	財務諸表論総まとめ⑱（入門・基礎）	80	総合問題対策㉑（入門・基礎）
	36	財務諸表論総まとめ⑱（入門・基礎）	81	総合問題対策㉑（入門・基礎）
	37	財務諸表論総まとめ⑲（入門・基礎）	82	総合問題対策㉑（入門・基礎）
	38	財務諸表論総まとめ⑲（入門・基礎）	83	総合問題対策㉒（入門・基礎）
	39	財務諸表論総まとめ㉑（入門・基礎）	84	総合問題対策㉒（入門・基礎）
	40	財務諸表論総まとめ㉑（入門・基礎）	85	総合問題対策㉓（入門・基礎）
	41	総合問題対策①（入門・基礎）	86	総合問題対策㉓（入門・基礎）
	42	総合問題対策①（入門・基礎）	87	総合問題対策㉔（入門・基礎）
	43	総合問題対策②（入門・基礎）	88	総合問題対策㉔（入門・基礎）
	44	総合問題対策②（入門・基礎）	89	模擬試験（計算）
	45	総合問題対策③（入門・基礎）	90	模擬試験（理論）
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験（理論）100%			
備考				

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	簿記論速習応用Ⅱ			
実務家教員				
学部・学科	経理本科			
履修年次	2年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	120時間（4単位）			
授業コマ数	60コマ（1コマ90分）			
授業概要	特殊商品売買・金融商品の応用知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	税効果会計Ⅰ①（応用編）	31	外貨建会計Ⅰ⑤（応用編）
	2	税効果会計Ⅰ②（応用編）	32	外貨建会計Ⅰ⑥（応用編）
	3	税効果会計Ⅰ③（応用編）	33	リース会計Ⅰ①（応用編）
	4	税効果会計Ⅰ④（応用編）	34	リース会計Ⅰ②（応用編）
	5	税効果会計Ⅰ⑤（応用編）	35	リース会計Ⅰ③（応用編）
	6	税効果会計Ⅰ⑥（応用編）	36	リース会計Ⅰ④（応用編）
	7	税効果会計Ⅰ⑦（応用編）	37	リース会計Ⅰ⑤（応用編）
	8	税効果会計Ⅰ⑧（応用編）	38	リース会計Ⅰ⑥（応用編）
	9	現在価値計算Ⅰ①（応用編）	39	試用販売Ⅰ①（応用編）
	10	現在価値計算Ⅰ②（応用編）	40	試用販売Ⅰ②（応用編）
	11	現在価値計算Ⅰ③（応用編）	41	試用販売Ⅰ③（応用編）
	12	保険金Ⅰ①（応用編）	42	試用販売Ⅰ④（応用編）
	13	保険金Ⅰ②（応用編）	43	試用販売Ⅰ⑤（応用編）
	14	保険金Ⅰ③（応用編）	44	試用販売Ⅰ⑥（応用編）
	15	新株予約権付社債Ⅰ①（応用編）	45	割賦販売Ⅰ①（応用編）
	16	新株予約権付社債Ⅰ②（応用編）	46	割賦販売Ⅰ②（応用編）
	17	新株予約権付社債Ⅰ③（応用編）	47	割賦販売Ⅰ③（応用編）
	18	新株予約権付社債Ⅰ④（応用編）	48	割賦販売Ⅰ④（応用編）
	19	新株予約権付社債Ⅰ⑤（応用編）	49	割賦販売Ⅰ⑤（応用編）
	20	新株予約権付社債Ⅰ⑥（応用編）	50	割賦販売Ⅰ⑥（応用編）
	21	減損会計Ⅰ①（応用編）	51	未着品販売Ⅰ①（応用編）
	22	減損会計Ⅰ②（応用編）	52	未着品販売Ⅰ②（応用編）
	23	減損会計Ⅰ③（応用編）	53	未着品販売Ⅰ③（応用編）
	24	減損会計Ⅰ④（応用編）	54	未着品販売Ⅰ④（応用編）
	25	資産除去債務Ⅰ①（応用編）	55	委託販売・受託販売Ⅰ①（応用編）
	26	資産除去債務Ⅰ②（応用編）	56	委託販売・受託販売Ⅰ②（応用編）
	27	外貨建会計Ⅰ①（応用編）	57	委託販売・受託販売Ⅰ③（応用編）
	28	外貨建会計Ⅰ②（応用編）	58	委託販売・受託販売Ⅰ④（応用編）
	29	外貨建会計Ⅰ③（応用編）	59	委託販売・受託販売Ⅰ⑤（応用編）
	30	外貨建会計Ⅰ④（応用編）	60	確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト第1問の得点100% 科目習熟度を測定するテスト			
備考				

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	簿記論速習総合Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	120時間（4単位）	
授業コマ数	60コマ（1コマ90分）	
授業概要	総合問題論点の応用知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 本支店会計Ⅰ①（応用編） 2 本支店会計Ⅰ②（応用編） 3 本支店会計Ⅰ③（応用編） 4 本支店会計Ⅰ④（応用編） 5 本支店会計Ⅰ⑤（応用編） 6 本支店会計Ⅰ⑥（応用編） 7 組織再編会計Ⅰ①（応用編） 8 組織再編会計Ⅰ②（応用編） 9 組織再編会計Ⅰ③（応用編） 10 組織再編会計Ⅰ④（応用編） 11 組織再編会計Ⅰ⑤（応用編） 12 組織再編会計Ⅰ⑥（応用編） 13 組織再編会計Ⅰ⑦（応用編） 14 建設業会計Ⅰ①（応用編） 15 建設業会計Ⅰ②（応用編） 16 建設業会計Ⅰ③（応用編） 17 建設業会計Ⅰ④（応用編） 18 建設業会計Ⅰ⑤（応用編） 19 建設業会計Ⅰ⑥（応用編） 20 建設業会計Ⅰ⑦（応用編） 21 連結会計Ⅰ①（応用編） 22 連結会計Ⅰ②（応用編） 23 連結会計Ⅰ③（応用編） 24 連結会計Ⅰ④（応用編） 25 連結会計Ⅰ⑤（応用編） 26 連結会計Ⅰ⑥（応用編） 27 連結会計Ⅰ⑦（応用編） 28 製造業会計Ⅰ①（応用編） 29 製造業会計Ⅰ②（応用編） 30 製造業会計Ⅰ③（応用編）	31 製造業会計Ⅰ④（応用編） 32 製造業会計Ⅰ⑤（応用編） 33 製造業会計Ⅰ⑥（応用編） 34 製造業会計Ⅰ⑦（応用編） 35 キャッシュ・フロー計算書Ⅰ①（応用編） 36 キャッシュ・フロー計算書Ⅰ②（応用編） 37 キャッシュ・フロー計算書Ⅰ③（応用編） 38 キャッシュ・フロー計算書Ⅰ④（応用編） 39 キャッシュ・フロー計算書Ⅰ⑤（応用編） 40 繰延資産Ⅰ①（応用編） 41 繰延資産Ⅰ②（応用編） 42 圧縮記帳Ⅰ①（応用編） 43 圧縮記帳Ⅰ②（応用編） 44 スtock・オプションⅠ（応用編） 45 商品売買Ⅱ①（応用編） 46 商品売買Ⅱ②（応用編） 47 固定資産Ⅱ①（応用編） 48 固定資産Ⅱ②（応用編） 49 退職給付会計Ⅱ①（応用編） 50 退職給付会計Ⅱ②（応用編） 51 試用販売Ⅱ①（応用編） 52 試用販売Ⅱ②（応用編） 53 割賦販売Ⅱ①（応用編） 54 割賦販売Ⅱ②（応用編） 55 本支店会計Ⅱ①（応用編） 56 本支店会計Ⅱ②（応用編） 57 組織再編会計Ⅱ①（応用編） 58 組織再編会計Ⅱ②（応用編） 59 連結会計Ⅱ①（応用編） 60 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト第1問の得点100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																																																																																																																									
授業科目	簿記論速習総合Ⅳ																																																																																																																									
実務家教員																																																																																																																										
学部・学科	経理本科																																																																																																																									
履修年次	2年次																																																																																																																									
開講学期	前期																																																																																																																									
科目区分	選択																																																																																																																									
授業方法	講義及び演習																																																																																																																									
授業時間	120時間（4単位）																																																																																																																									
授業コマ数	60コマ（1コマ90分）																																																																																																																									
授業概要	問題演習により効率的な得点ができるように、問題を解答する。																																																																																																																									
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																																																																																																																									
達成目標	合格に必要な得点ができるようにする。																																																																																																																									
教科書	オリジナルテキスト																																																																																																																									
特記	<table><tr><td>1</td><td>項目別答練①（入門編）</td><td>31</td><td>応用答練⑩（入門編）</td></tr><tr><td>2</td><td>項目別答練②（入門編）</td><td>32</td><td>応用答練⑪（入門編）</td></tr><tr><td>3</td><td>項目別答練③（入門編）</td><td>33</td><td>応用答練⑫（入門編）</td></tr><tr><td>4</td><td>項目別答練④（入門編）</td><td>34</td><td>応用答練⑬（入門編）</td></tr><tr><td>5</td><td>項目別答練⑤（入門編）</td><td>35</td><td>過去問演習①（入門編）</td></tr><tr><td>6</td><td>項目別答練⑥（入門編）</td><td>36</td><td>過去問演習②（入門編）</td></tr><tr><td>7</td><td>項目別答練⑦（入門編）</td><td>37</td><td>過去問演習③（入門編）</td></tr><tr><td>8</td><td>項目別答練⑧（入門編）</td><td>38</td><td>過去問演習④（入門編）</td></tr><tr><td>9</td><td>基礎答練①（入門編）</td><td>39</td><td>過去問演習⑤（入門編）</td></tr><tr><td>10</td><td>基礎答練②（入門編）</td><td>40</td><td>過去問演習⑥（入門編）</td></tr><tr><td>11</td><td>基礎答練③（入門編）</td><td>41</td><td>過去問演習⑦（入門編）</td></tr><tr><td>12</td><td>基礎答練④（入門編）</td><td>42</td><td>過去問演習⑧（入門編）</td></tr><tr><td>13</td><td>基礎答練⑤（入門編）</td><td>43</td><td>過去問演習⑨（入門編）</td></tr><tr><td>14</td><td>基礎答練⑥（入門編）</td><td>44</td><td>過去問演習⑩（入門編）</td></tr><tr><td>15</td><td>基礎答練⑦（入門編）</td><td>45</td><td>過去問演習⑪（入門編）</td></tr><tr><td>16</td><td>基礎答練⑧（入門編）</td><td>46</td><td>過去問演習⑫（入門編）</td></tr><tr><td>17</td><td>基礎答練⑨（入門編）</td><td>47</td><td>過去問演習⑬（入門編）</td></tr><tr><td>18</td><td>基礎答練⑩（入門編）</td><td>48</td><td>問題演習実践①（入門編）</td></tr><tr><td>19</td><td>基礎答練⑪（入門編）</td><td>49</td><td>問題演習実践②（入門編）</td></tr><tr><td>20</td><td>基礎答練⑫（入門編）</td><td>50</td><td>問題演習実践③（入門編）</td></tr><tr><td>21</td><td>基礎答練⑬（入門編）</td><td>51</td><td>問題演習実践④（入門編）</td></tr><tr><td>22</td><td>応用答練①（入門編）</td><td>52</td><td>問題演習実践⑤（入門編）</td></tr><tr><td>23</td><td>応用答練②（入門編）</td><td>53</td><td>問題演習実践⑥（入門編）</td></tr><tr><td>24</td><td>応用答練③（入門編）</td><td>54</td><td>問題演習実践⑦（入門編）</td></tr><tr><td>25</td><td>応用答練④（入門編）</td><td>55</td><td>問題演習実践⑧（入門編）</td></tr><tr><td>26</td><td>応用答練⑤（入門編）</td><td>56</td><td>問題演習実践⑨（入門編）</td></tr><tr><td>27</td><td>応用答練⑥（入門編）</td><td>57</td><td>問題演習実践⑩（入門編）</td></tr><tr><td>28</td><td>応用答練⑦（入門編）</td><td>58</td><td>問題演習実践⑪（入門編）</td></tr><tr><td>29</td><td>応用答練⑧（入門編）</td><td>59</td><td>問題演習実践⑫（入門編）</td></tr><tr><td>30</td><td>応用答練⑨（入門編）</td><td>60</td><td>模擬試験</td></tr></table>		1	項目別答練①（入門編）	31	応用答練⑩（入門編）	2	項目別答練②（入門編）	32	応用答練⑪（入門編）	3	項目別答練③（入門編）	33	応用答練⑫（入門編）	4	項目別答練④（入門編）	34	応用答練⑬（入門編）	5	項目別答練⑤（入門編）	35	過去問演習①（入門編）	6	項目別答練⑥（入門編）	36	過去問演習②（入門編）	7	項目別答練⑦（入門編）	37	過去問演習③（入門編）	8	項目別答練⑧（入門編）	38	過去問演習④（入門編）	9	基礎答練①（入門編）	39	過去問演習⑤（入門編）	10	基礎答練②（入門編）	40	過去問演習⑥（入門編）	11	基礎答練③（入門編）	41	過去問演習⑦（入門編）	12	基礎答練④（入門編）	42	過去問演習⑧（入門編）	13	基礎答練⑤（入門編）	43	過去問演習⑨（入門編）	14	基礎答練⑥（入門編）	44	過去問演習⑩（入門編）	15	基礎答練⑦（入門編）	45	過去問演習⑪（入門編）	16	基礎答練⑧（入門編）	46	過去問演習⑫（入門編）	17	基礎答練⑨（入門編）	47	過去問演習⑬（入門編）	18	基礎答練⑩（入門編）	48	問題演習実践①（入門編）	19	基礎答練⑪（入門編）	49	問題演習実践②（入門編）	20	基礎答練⑫（入門編）	50	問題演習実践③（入門編）	21	基礎答練⑬（入門編）	51	問題演習実践④（入門編）	22	応用答練①（入門編）	52	問題演習実践⑤（入門編）	23	応用答練②（入門編）	53	問題演習実践⑥（入門編）	24	応用答練③（入門編）	54	問題演習実践⑦（入門編）	25	応用答練④（入門編）	55	問題演習実践⑧（入門編）	26	応用答練⑤（入門編）	56	問題演習実践⑨（入門編）	27	応用答練⑥（入門編）	57	問題演習実践⑩（入門編）	28	応用答練⑦（入門編）	58	問題演習実践⑪（入門編）	29	応用答練⑧（入門編）	59	問題演習実践⑫（入門編）	30	応用答練⑨（入門編）	60	模擬試験
1	項目別答練①（入門編）	31	応用答練⑩（入門編）																																																																																																																							
2	項目別答練②（入門編）	32	応用答練⑪（入門編）																																																																																																																							
3	項目別答練③（入門編）	33	応用答練⑫（入門編）																																																																																																																							
4	項目別答練④（入門編）	34	応用答練⑬（入門編）																																																																																																																							
5	項目別答練⑤（入門編）	35	過去問演習①（入門編）																																																																																																																							
6	項目別答練⑥（入門編）	36	過去問演習②（入門編）																																																																																																																							
7	項目別答練⑦（入門編）	37	過去問演習③（入門編）																																																																																																																							
8	項目別答練⑧（入門編）	38	過去問演習④（入門編）																																																																																																																							
9	基礎答練①（入門編）	39	過去問演習⑤（入門編）																																																																																																																							
10	基礎答練②（入門編）	40	過去問演習⑥（入門編）																																																																																																																							
11	基礎答練③（入門編）	41	過去問演習⑦（入門編）																																																																																																																							
12	基礎答練④（入門編）	42	過去問演習⑧（入門編）																																																																																																																							
13	基礎答練⑤（入門編）	43	過去問演習⑨（入門編）																																																																																																																							
14	基礎答練⑥（入門編）	44	過去問演習⑩（入門編）																																																																																																																							
15	基礎答練⑦（入門編）	45	過去問演習⑪（入門編）																																																																																																																							
16	基礎答練⑧（入門編）	46	過去問演習⑫（入門編）																																																																																																																							
17	基礎答練⑨（入門編）	47	過去問演習⑬（入門編）																																																																																																																							
18	基礎答練⑩（入門編）	48	問題演習実践①（入門編）																																																																																																																							
19	基礎答練⑪（入門編）	49	問題演習実践②（入門編）																																																																																																																							
20	基礎答練⑫（入門編）	50	問題演習実践③（入門編）																																																																																																																							
21	基礎答練⑬（入門編）	51	問題演習実践④（入門編）																																																																																																																							
22	応用答練①（入門編）	52	問題演習実践⑤（入門編）																																																																																																																							
23	応用答練②（入門編）	53	問題演習実践⑥（入門編）																																																																																																																							
24	応用答練③（入門編）	54	問題演習実践⑦（入門編）																																																																																																																							
25	応用答練④（入門編）	55	問題演習実践⑧（入門編）																																																																																																																							
26	応用答練⑤（入門編）	56	問題演習実践⑨（入門編）																																																																																																																							
27	応用答練⑥（入門編）	57	問題演習実践⑩（入門編）																																																																																																																							
28	応用答練⑦（入門編）	58	問題演習実践⑪（入門編）																																																																																																																							
29	応用答練⑧（入門編）	59	問題演習実践⑫（入門編）																																																																																																																							
30	応用答練⑨（入門編）	60	模擬試験																																																																																																																							
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況																																																																																																																									
備考																																																																																																																										

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	簿記論入門Ⅲ																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科																														
履修年次	2年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義																														
授業時間	30時間（1単位）																														
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）																														
授業概要	簿記一巡・商品の流れの入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。																														
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																														
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。																														
教科書	オリジナルテキスト																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>簿記の概要Ⅰ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>2</td><td>簿記の概要Ⅰ②（基礎編）</td></tr> <tr><td>3</td><td>簿記の概要Ⅰ③（基礎編）</td></tr> <tr><td>4</td><td>簿記の概要Ⅰ④（基礎編）</td></tr> <tr><td>5</td><td>現金預金Ⅰ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>6</td><td>現金預金Ⅰ②（基礎編）</td></tr> <tr><td>7</td><td>現金預金Ⅰ③（基礎編）</td></tr> <tr><td>8</td><td>債権債務Ⅰ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>9</td><td>債権債務Ⅰ②（基礎編）</td></tr> <tr><td>10</td><td>商品売買Ⅰ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>11</td><td>商品売買Ⅰ②（基礎編）</td></tr> <tr><td>12</td><td>商品売買Ⅰ③（基礎編）</td></tr> <tr><td>13</td><td>給料等Ⅰ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>14</td><td>給料等Ⅰ②（基礎編）</td></tr> <tr><td>15</td><td>確認テスト</td></tr> </table>	1	簿記の概要Ⅰ①（基礎編）	2	簿記の概要Ⅰ②（基礎編）	3	簿記の概要Ⅰ③（基礎編）	4	簿記の概要Ⅰ④（基礎編）	5	現金預金Ⅰ①（基礎編）	6	現金預金Ⅰ②（基礎編）	7	現金預金Ⅰ③（基礎編）	8	債権債務Ⅰ①（基礎編）	9	債権債務Ⅰ②（基礎編）	10	商品売買Ⅰ①（基礎編）	11	商品売買Ⅰ②（基礎編）	12	商品売買Ⅰ③（基礎編）	13	給料等Ⅰ①（基礎編）	14	給料等Ⅰ②（基礎編）	15	確認テスト
1	簿記の概要Ⅰ①（基礎編）																														
2	簿記の概要Ⅰ②（基礎編）																														
3	簿記の概要Ⅰ③（基礎編）																														
4	簿記の概要Ⅰ④（基礎編）																														
5	現金預金Ⅰ①（基礎編）																														
6	現金預金Ⅰ②（基礎編）																														
7	現金預金Ⅰ③（基礎編）																														
8	債権債務Ⅰ①（基礎編）																														
9	債権債務Ⅰ②（基礎編）																														
10	商品売買Ⅰ①（基礎編）																														
11	商品売買Ⅰ②（基礎編）																														
12	商品売買Ⅰ③（基礎編）																														
13	給料等Ⅰ①（基礎編）																														
14	給料等Ⅰ②（基礎編）																														
15	確認テスト																														
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト第1問の得点100% 科目習熟度を測定するテスト																														
備考																															

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	消費税法入門Ⅲ																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科																														
履修年次	2年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義																														
授業時間	30時間（1単位）																														
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）																														
授業概要	売上取引を中心とした消費税の可否区分の処理方法を学習する。																														
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																														
達成目標	「消費税法」「租税特別措置法」の法律等の知識習得を目的とする。																														
教科書	オリジナルテキスト																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>ガイダンス</td></tr> <tr><td>2</td><td>課税の対象①（初級編）</td></tr> <tr><td>3</td><td>課税の対象②（初級編）</td></tr> <tr><td>4</td><td>課税の対象③（初級編）</td></tr> <tr><td>5</td><td>課税の対象④（初級編）</td></tr> <tr><td>6</td><td>非課税①（初級編）</td></tr> <tr><td>7</td><td>非課税②（初級編）</td></tr> <tr><td>8</td><td>非課税③（初級編）</td></tr> <tr><td>9</td><td>非課税④（初級編）</td></tr> <tr><td>10</td><td>輸出免税等①（初級編）</td></tr> <tr><td>11</td><td>輸出免税等②（初級編）</td></tr> <tr><td>12</td><td>輸出免税等③（初級編）</td></tr> <tr><td>13</td><td>輸出免税等④（初級編）</td></tr> <tr><td>14</td><td>資産の譲渡等の時期（初級編）</td></tr> <tr><td>15</td><td>確認テスト(理論)</td></tr> </table>	1	ガイダンス	2	課税の対象①（初級編）	3	課税の対象②（初級編）	4	課税の対象③（初級編）	5	課税の対象④（初級編）	6	非課税①（初級編）	7	非課税②（初級編）	8	非課税③（初級編）	9	非課税④（初級編）	10	輸出免税等①（初級編）	11	輸出免税等②（初級編）	12	輸出免税等③（初級編）	13	輸出免税等④（初級編）	14	資産の譲渡等の時期（初級編）	15	確認テスト(理論)
1	ガイダンス																														
2	課税の対象①（初級編）																														
3	課税の対象②（初級編）																														
4	課税の対象③（初級編）																														
5	課税の対象④（初級編）																														
6	非課税①（初級編）																														
7	非課税②（初級編）																														
8	非課税③（初級編）																														
9	非課税④（初級編）																														
10	輸出免税等①（初級編）																														
11	輸出免税等②（初級編）																														
12	輸出免税等③（初級編）																														
13	輸出免税等④（初級編）																														
14	資産の譲渡等の時期（初級編）																														
15	確認テスト(理論)																														
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)100% 科目習熟度を測定するテスト																														
備考																															

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	簿記論基礎Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	120時間（4単位）	
授業コマ数	60コマ（1コマ90分）	
授業概要	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 税効果会計Ⅰ①（基礎編） 2 税効果会計Ⅰ②（基礎編） 3 税効果会計Ⅰ③（基礎編） 4 税効果会計Ⅰ④（基礎編） 5 税効果会計Ⅰ⑤（基礎編） 6 税効果会計Ⅰ⑥（基礎編） 7 税効果会計Ⅰ⑦（基礎編） 8 税効果会計Ⅰ⑧（基礎編） 9 現在価値計算Ⅰ①（基礎編） 10 現在価値計算Ⅰ②（基礎編） 11 現在価値計算Ⅰ③（基礎編） 12 保険金Ⅰ①（基礎編） 13 保険金Ⅰ②（基礎編） 14 保険金Ⅰ③（基礎編） 15 新株予約権付社債Ⅰ①（基礎編） 16 新株予約権付社債Ⅰ②（基礎編） 17 新株予約権付社債Ⅰ③（基礎編） 18 新株予約権付社債Ⅰ④（基礎編） 19 新株予約権付社債Ⅰ⑤（基礎編） 20 新株予約権付社債Ⅰ⑥（基礎編） 21 減損会計Ⅰ①（基礎編） 22 減損会計Ⅰ②（基礎編） 23 減損会計Ⅰ③（基礎編） 24 減損会計Ⅰ④（基礎編） 25 資産除去債務Ⅰ①（基礎編） 26 資産除去債務Ⅰ②（基礎編） 27 外貨建会計Ⅰ①（基礎編） 28 外貨建会計Ⅰ②（基礎編） 29 外貨建会計Ⅰ③（基礎編） 30 外貨建会計Ⅰ④（基礎編）	31 外貨建会計Ⅰ⑤（基礎編） 32 外貨建会計Ⅰ⑥（基礎編） 33 リース会計Ⅰ①（基礎編） 34 リース会計Ⅰ②（基礎編） 35 リース会計Ⅰ③（基礎編） 36 リース会計Ⅰ④（基礎編） 37 リース会計Ⅰ⑤（基礎編） 38 リース会計Ⅰ⑥（基礎編） 39 試用販売Ⅰ①（基礎編） 40 試用販売Ⅰ②（基礎編） 41 試用販売Ⅰ③（基礎編） 42 試用販売Ⅰ④（基礎編） 43 試用販売Ⅰ⑤（基礎編） 44 試用販売Ⅰ⑥（基礎編） 45 割賦販売Ⅰ①（基礎編） 46 割賦販売Ⅰ②（基礎編） 47 割賦販売Ⅰ③（基礎編） 48 割賦販売Ⅰ④（基礎編） 49 割賦販売Ⅰ⑤（基礎編） 50 割賦販売Ⅰ⑥（基礎編） 51 未着品販売Ⅰ①（基礎編） 52 未着品販売Ⅰ②（基礎編） 53 未着品販売Ⅰ③（基礎編） 54 未着品販売Ⅰ④（基礎編） 55 委託販売・受託販売Ⅰ①（基礎編） 56 委託販売・受託販売Ⅰ②（基礎編） 57 委託販売・受託販売Ⅰ③（基礎編） 58 委託販売・受託販売Ⅰ④（基礎編） 59 委託販売・受託販売Ⅰ⑤（基礎編） 60 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト第1問の得点100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	消費税法基礎Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	120時間（4単位）	
授業コマ数	60コマ（1コマ90分）	
授業概要	控除税額や納税義務の有無の判定を中心に処理方法を学習する。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	「消費税法」「租税特別措置法」の法律等の知識習得を目的とする。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 控除対象仕入税額①（初級編） 2 控除対象仕入税額②（初級編） 3 控除対象仕入税額③（初級編） 4 控除対象仕入税額④（初級編） 5 控除対象仕入税額⑤（初級編） 6 控除対象仕入税額⑥（初級編） 7 売上げに係る対価の返還等①（初級編） 8 売上げに係る対価の返還等②（初級編） 9 貸倒れが生じた場合①（初級編） 10 貸倒れが生じた場合②（初級編） 11 課税仕入れの範囲①（初級編） 12 課税仕入れの範囲②（初級編） 13 課税仕入れの範囲③（初級編） 14 課税仕入れの範囲④（初級編） 15 課税仕入れ等の時期①（初級編） 16 課税仕入れ等の時期②（初級編） 17 課税仕入れ等の時期③（初級編） 18 課税仕入れ等の時期④（初級編） 19 課税売上割合①（初級編） 20 課税売上割合②（初級編） 21 課税売上割合③（初級編） 22 課税売上割合④（初級編） 23 課税売上割合⑤（初級編） 24 課税売上割合⑥（初級編） 25 課税期間における課税売上高①（初級編） 26 課税期間における課税売上高②（初級編） 27 課税売上割合に準ずる割合①（初級編） 28 課税売上割合に準ずる割合②（初級編） 29 仕入れに係る対価の返還等①（初級編） 30 仕入れに係る対価の返還等②（初級編）	31 納税義務の免除①（初級編） 32 納税義務の免除②（初級編） 33 納税義務の免除③（初級編） 34 納税義務の免除④（初級編） 35 納税義務の免除⑤（初級編） 36 国境を越えた役務の提供①（初級編） 37 国境を越えた役務の提供②（初級編） 38 国境を越えた役務の提供③（初級編） 39 国境を越えた役務の提供④（初級編） 40 国境を越えた役務の提供⑤（初級編） 41 中間申告に係る納付税額の計算①（初級編） 42 中間申告に係る納付税額の計算②（初級編） 43 課税仕入れ等の分類①（初級編） 44 課税仕入れ等の分類②（初級編） 45 課税仕入れ等の分類③（初級編） 46 課税仕入れ等の分類④（初級編） 47 課税仕入れ等の分類⑤（初級編） 48 非課税資産の輸出等を行った場合の仕入税額控除の特例①（初級編） 49 非課税資産の輸出等を行った場合の仕入税額控除の特例②（初級編） 50 非課税資産の輸出等を行った場合の仕入税額控除の特例③（初級編） 51 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整①（初級編） 52 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整②（初級編） 53 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整③（初級編） 54 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整④（初級編） 55 納税義務の免除の特例①（初級編） 56 納税義務の免除の特例②（初級編） 57 納税義務の免除の特例③（初級編） 58 納税義務の免除の特例④（初級編） 59 納税義務の免除の特例⑤（初級編） 60 確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	相続税法基礎Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	120時間(4単位)	
授業コマ数	60コマ(1コマ90分)	
授業概要	相続税、贈与税の基礎的な問題の理解	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	相続税法に基づいた基礎的な問題を解き、答えを導き出す	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 贈与税の概要(基礎)、贈与税の納税義務者(基礎) 2 弔慰金等(基礎)、債務控除(基礎) 3 相続時精算課税制度の概要及び贈与税額の計算(基礎) 4 相続時精算課税適用財産(基礎)、生前贈与加算相続税の総額(基礎) 5 算出相続税額の計算(基礎)、相続税額の加算(基礎) 6 贈与税額控除(暦年)(基礎)、配偶者の税額軽減(基礎) 7 未成年者控除(基礎)、障害者控除(基礎) 8 確認テスト①(理論) 9 特定納税義務者(基礎) 10 特定納税義務者の債務控除(基礎)、特定納税義務者の障害者控除(基礎) 11 贈与税額控除(精算)(基礎) 12 自用地(評価方式・路線価方式・倍率方式)(基礎) 13 自家用屋(基礎)、家屋と構造上一体となっている設備(基礎) 14 特別養子制度(基礎)、生命保険契約に関する権利(基礎) 15 被保険者でない保険契約者が死亡した場合(基礎) 16 法定相続人の数(基礎)、本来の財産(基礎) 17 自用地(路線に2以上の路線価が付されている宅地)(基礎) 18 地区区分の異なる宅地(基礎) 19 側方路線等に宅地の一部が接している場合(基礎) 20 普通借地権(自用借地権)(基礎)、貸宅地(基礎)、貸家建付地(基礎) 21 貸家建付借地権(基礎)、貸家(基礎) 22 一般動産(基礎)、たな卸商品等(基礎) 23 書画骨とう品(基礎)、預貯金(基礎) 24 上場株式(基礎)、構築物(基礎) 25 貸付金債権等(基礎)、受取手形等(基礎) 26 間口が狭小な宅地等(基礎)、角切り宅地の間口距離(基礎) 27 確認テスト②(理論) 28 使用貸借により借り受けた宅地等(基礎) 29 使用貸借により貸し付けられた宅地等(基礎) 30 使用貸借により貸し付けられた家屋(基礎)	31 小規模宅地等の減額①(基礎) 32 小規模宅地等の減額②(基礎) 33 小規模宅地等の減額③(基礎) 34 小規模宅地等の減額④(基礎) 35 小規模宅地等の減額⑤(基礎) 36 小規模宅地等の減額⑥(基礎) 37 確認テスト③(理論) 38 取引相場のない株式①(基礎) 39 取引相場のない株式②(基礎) 40 取引相場のない株式③(基礎) 41 取引相場のない株式④(基礎) 42 取引相場のない株式⑤(基礎) 43 取引相場のない株式⑥(基礎) 44 取引相場のない株式⑦(基礎) 45 取引相場のない株式⑧(基礎) 46 取引相場のない株式⑨(基礎) 47 取引相場のない株式⑩(基礎) 48 取引相場のない株式⑪(基礎) 49 取引相場のない株式⑫(基礎) 50 取引相場のない株式⑬(基礎) 51 利用区分が異なる建物の敷地のように供されている宅地等(基礎) 52 相当の地代を受け取っている場合の貸宅地(基礎) 53 相当の地代を支払っている場合の借地権(基礎) 54 土地の無償返還に関する届出書が提出されている場合の宅地(基礎) 55 利用区分が異なる建物(基礎)、建築中の家屋(基礎) 56 不整形地(基礎)、地積規模の大きな宅地(基礎) 57 がけ地等を有する宅地(基礎)、旗竿状の宅地等(基礎) 58 容積率の異なる宅地(基礎) 59 都市計画道路予定地の区域内にある宅地(基礎) 60 確認テスト④(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論) 4回分の平均点100%	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	法人税法基礎Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	120時間（4単位）	
授業コマ数	60コマ（1コマ90分）	
授業概要	欠損金の設定方法を中心とした法人税法の体系を学ぶ。	
授業の進め方	テキストを中心とした講義により概要を知る	
達成目標	各項目の基礎的な部分を学び、各体系の解法を習得する。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 貸倒損失Ⅰ（基礎） 2 貸倒損失Ⅱ（基礎） 3 貸倒引当金Ⅰ（基礎） 4 貸倒引当金Ⅱ（基礎） 5 欠損金Ⅰ（基礎） 6 欠損金Ⅱ（基礎） 7 外貨建取引Ⅰ（基礎） 8 外貨建取引Ⅱ（基礎） 9 有価証券Ⅰ（基礎） 10 有価証券Ⅱ（基礎） 11 収用等Ⅰ（基礎） 12 収用等Ⅱ（基礎） 13 所得税額控除Ⅰ（基礎） 14 所得税額控除Ⅱ（基礎） 15 国庫補助金等Ⅰ（基礎） 16 国庫補助金等Ⅱ（基礎） 17 別表五(一)の作成Ⅰ（基礎） 18 別表五(一)の作成Ⅱ（基礎） 19 圧縮記帳Ⅰ（基礎） 20 圧縮記帳Ⅱ（基礎） 21 役員判定Ⅰ（基礎） 22 役員判定Ⅱ（基礎） 23 役員給与Ⅰ（基礎） 24 役員給与Ⅱ（基礎） 25 使用人給与Ⅰ（基礎） 26 使用人給与Ⅱ（基礎） 27 特定資産の買換えⅠ（基礎） 28 特定資産の買換えⅡ（基礎） 29 外国税額控除Ⅰ（基礎） 30 外国税額控除Ⅱ（基礎）	31 外国子会社から受ける配当等の益金不算入Ⅰ（基礎） 32 外国子会社から受ける配当等の益金不算入Ⅱ（基礎） 33 みなし配当金Ⅰ（基礎） 34 みなし配当金Ⅱ（基礎） 35 資本等取引Ⅰ（基礎） 36 資本等取引Ⅱ（基礎） 37 交換差益Ⅰ（基礎） 38 交換差益Ⅱ（基礎） 39 交換差益Ⅲ（基礎） 40 別表五(二)Ⅰ（基礎） 41 別表五(二)Ⅱ（基礎） 42 別表五(二)Ⅲ（基礎） 43 別表五(二)Ⅳ（基礎） 44 リース取引Ⅰ（基礎） 45 リース取引Ⅱ（基礎） 46 リース取引Ⅲ（基礎） 47 リース取引Ⅳ（基礎） 48 繰延資産Ⅰ（基礎） 49 繰延資産Ⅱ（基礎） 50 繰延資産Ⅲ（基礎） 51 繰延資産Ⅳ（基礎） 52 確定決算型Ⅰ（基礎） 53 確定決算型Ⅱ（基礎） 54 確定決算型Ⅲ（基礎） 55 確定決算型Ⅳ（基礎） 56 グループ法人税制Ⅰ（基礎） 57 グループ法人税制Ⅱ（基礎） 58 資産の評価損益（基礎） 59 保険料（基礎） 60 確認テスト（理論）
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト（理論）100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	簿記論基礎Ⅳ																														
実務家教員																															
学部・学科	経理本科																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義																														
授業時間	3 0 時間（1 単位）																														
授業コマ数	1 5 コマ（1 コマ 9 0 分）																														
授業概要	固定資産・有価証券の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。																														
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																														
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。																														
教科書	オリジナルテキスト																														
特記																															
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>固定資産Ⅰ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>2</td><td>固定資産Ⅰ②（基礎編）</td></tr> <tr><td>3</td><td>ソフトウェアⅠ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>4</td><td>債権債務Ⅰ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>5</td><td>貸倒れⅠ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>6</td><td>退職給付会計Ⅰ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>7</td><td>退職給付会計Ⅰ②（基礎編）</td></tr> <tr><td>8</td><td>税金Ⅰ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>9</td><td>社債Ⅰ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>10</td><td>社債Ⅰ②（基礎編）</td></tr> <tr><td>11</td><td>純資産会計Ⅰ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>12</td><td>純資産会計Ⅰ②（基礎編）</td></tr> <tr><td>13</td><td>有価証券Ⅰ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>14</td><td>有価証券Ⅰ②（基礎編）</td></tr> <tr><td>15</td><td>確認テスト</td></tr> </table>	1	固定資産Ⅰ①（基礎編）	2	固定資産Ⅰ②（基礎編）	3	ソフトウェアⅠ①（基礎編）	4	債権債務Ⅰ①（基礎編）	5	貸倒れⅠ①（基礎編）	6	退職給付会計Ⅰ①（基礎編）	7	退職給付会計Ⅰ②（基礎編）	8	税金Ⅰ①（基礎編）	9	社債Ⅰ①（基礎編）	10	社債Ⅰ②（基礎編）	11	純資産会計Ⅰ①（基礎編）	12	純資産会計Ⅰ②（基礎編）	13	有価証券Ⅰ①（基礎編）	14	有価証券Ⅰ②（基礎編）	15	確認テスト
1	固定資産Ⅰ①（基礎編）																														
2	固定資産Ⅰ②（基礎編）																														
3	ソフトウェアⅠ①（基礎編）																														
4	債権債務Ⅰ①（基礎編）																														
5	貸倒れⅠ①（基礎編）																														
6	退職給付会計Ⅰ①（基礎編）																														
7	退職給付会計Ⅰ②（基礎編）																														
8	税金Ⅰ①（基礎編）																														
9	社債Ⅰ①（基礎編）																														
10	社債Ⅰ②（基礎編）																														
11	純資産会計Ⅰ①（基礎編）																														
12	純資産会計Ⅰ②（基礎編）																														
13	有価証券Ⅰ①（基礎編）																														
14	有価証券Ⅰ②（基礎編）																														
15	確認テスト																														
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト第1問の得点100% 科目習熟度を測定するテスト																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	財務諸表論基礎Ⅳ
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	金融商品取引法の基礎を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 会計上の変更及び誤謬の訂正①（基礎） 2 会計上の変更及び誤謬の訂正②（基礎） 3 会計上の変更及び誤謬の訂正③（基礎） 4 会計上の変更及び誤謬の訂正④（基礎） 5 会計上の変更及び誤謬の訂正⑤（基礎） 6 分配可能額①（基礎） 7 分配可能額②（基礎） 8 分配可能額③（基礎） 9 分配可能額④（基礎） 10 分配可能額⑤（基礎） 11 スtock・オプション①（基礎） 12 スtock・オプション②（基礎） 13 スtock・オプション③（基礎） 14 スtock・オプション④（基礎） 15 スtock・オプション⑤（基礎） 16 セール&リースバック①（基礎） 17 セール&リースバック②（基礎） 18 セール&リースバック③（基礎） 19 セール&リースバック④（基礎） 20 セール&リースバック⑤（基礎） 21 財務諸表等規則①（基礎） 22 財務諸表等規則②（基礎） 23 財務諸表等規則③（基礎） 24 財務諸表等規則④（基礎） 25 財務諸表等規則⑤（基礎） 26 負債①（基礎） 27 負債②（基礎） 28 負債③（基礎） 29 負債④（基礎） 30 確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	消費税法基礎Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	課税標準や簡易課税制度を中心とした処理方法を学習する。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	「消費税法」「租税特別措置法」の法律等の知識習得を目的とする。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 合併があった場合の中間申告に係る納付税額の計算(初級編) 2 棚卸資産に係る仕入税額控除の調整①(初級編) 3 棚卸資産に係る仕入税額控除の調整②(初級編) 4 課税標準①(初級編) 5 課税標準②(初級編) 6 課税標準③(初級編) 7 課税標準④(初級編) 8 簡易課税制度①(初級編) 9 簡易課税制度②(初級編) 10 簡易課税制度③(初級編) 11 簡易課税制度④(初級編) 12 簡易課税制度⑤(初級編) 13 簡易課税制度⑥(初級編) 14 簡易課税制度⑦(初級編) 15 確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	相続税法基礎Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	相続税、贈与税の基礎的な知識を網羅し文章問題を解答する。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	相続税法に基づいた基礎的な問題を解き、答えを導き出す
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 私道の用に供されている宅地(基礎)、セットバックを必要とする宅地(基礎) 2 上場株式(権利落)(基礎)、株式の割り当てを受ける権利(基礎) 3 宅地等の評価単位(基礎)、契約者貸付金等がある場合の保険金(基礎) 4 純農地、中間農地、純山林、中間山林(基礎) 5 市街地周辺農地、市街地農地、市街地山林(基礎) 6 立木、立木の評価減(基礎)、配当期待権(基礎) 7 贈与税が課税される場合(基礎)、相続税が課税される場合(基礎) 8 負担付遺贈・贈与(基礎)、贈与税の非課税財産(基礎) 9 直系尊属から教育資金の一括贈与を受けた場合の贈与税の非課税(基礎) 10 住宅取得等資金の贈与を受けた場合の相続時精算課税の特例(基礎) 11 直系尊属から住宅取得等資金の贈与を受けた場合の贈与税の非課税(基礎) 12 証券投資信託受益証券(基礎)、ゴルフ会員権(基礎) 13 不動産投資信託証券(基礎)、措法70の非課税(基礎) 14 権利義務の承継(基礎)、贈与税の配偶者控除(基礎) 15 確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)100%
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	法人税法基礎Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	組織再編税制を中心とした法人税法の体系を学ぶ。
授業の進め方	テキストを中心とした講義により概要を知る
達成目標	各項目の応用的な部分を学び、各体系の解法を習得する。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 設立事業年度（応用） 2 組織再編税制（応用） 3 工事の請負（応用） 4 修正申告（応用） 5 税効果会計（応用） 6 賃上げ・投資促進税制（応用） 7 スピンオフ税制（応用） 8 特定同族会社の特別税率（応用） 9 適用除外事業者（応用） 10 地方法人税（応用） 11 外国子会社配当（応用） 12 借地権等（応用） 13 償還差損益（応用） 14 未収還付税金（応用） 15 確認テスト（理論）
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト（理論）100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	英語	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義・演習	
授業時間	60時間（2単位）	
授業コマ数	30コマ（1コマ90分）	
授業概要	基礎的な英文法を学習する 基本的な日常会話や場面別の簡単な英会話を事例をもとに学習する	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習 反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	基礎的な英語力を身に付ける 日常生活・場面別の簡単な英会話を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 ①英語の原則 ②代名詞の格 ③関係代名詞 2 ①英語の原則 再確認 ②時・条件を表す副詞節についての導入 3 ①各品詞の役割 ②時・条件を表す副詞節についての解説 4 ①英語のしくみ（各品詞の働き、自動詞・他動詞について） 5 ①付加疑問文・感嘆文・命令文 6 ①第5文型（0=S、C=Vのパターン） 7 ①前置詞 ②長文内での代名詞が何を指しているか ③基本時制（時制の一致） 8 ①基本時制、変化形 9 ①平叙文、基本時制、変化形の再確認 10 ①状態動詞、動作動詞について ②動名詞・代名詞の格の確認 11 ①5文型、文の要素など ②受動態のポイント「0の数が1個減る」 12 ①助動詞 ②have to と mustの違いについて ③可算名詞、不可算名詞の違い 13 ①5W1Hについて 14 リスニング① 15 ①序数について ②分数について 16 ①形容詞節についての復習 ②完全、不完全についての復習 ③than, asは接続詞 17 リスニング② 18 ①単数のものを指すのに、複数形の名詞など ②イギリス英語とアメリカ英語の違い 19 ①先行詞の復習 ②完全、不完全の復習 ③文型についての確認 20 リスニング③ 21 ①単複同形の名詞などについて ②イギリス英語とアメリカ英語の違い 22 ①第5文型（0がS、CがVの関係）②tillとbyの違いや、betweenとamongの違いについて 23 リスニング④ 24 ①発音記号の読み方 ②‘l’と‘r’の音の違いについて 25 ①厳密なS=Cの関係が条件 ②他動詞 ③M（修飾語句）の説明。 26 ①基本時制を確認後、変化形を調べる ②受動態（0の数が減る）や自動詞・他動詞 27 ①動名詞や分詞について ②複合問題（前置詞と受動態など）の復習 28 ①関係詞について（完全・不完全やwhatについて） 29 ①比較、形容詞の語順について 30 確認テスト	
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	体育	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義・実習	
授業時間	60時間（2単位）	
授業コマ数	30コマ（1コマ90分）	
授業概要	現代は運動に対して二極化しており、各世代で体力や健康意識の低下が問題となっている。高齢社会を自立し、健康的な生活を送るためにも幼児期より体を動かす楽しさや喜びを味わう必要性があり、これが運動習慣の定着に繋がる。本講座ではこれまで学習した健康や運動に対する知識やスキルを活かし、安全で効果的な運動プログラムを作成し、指導することを目的とする。	
授業の進め方	動作と指導練習により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	各世代の身体特徴をとらえながら、安全で効果的な運動プログラムを作成し、指導ができるようになる。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 ガイダンス 2 スポーツの概念と歴史 3 スポーツとは何かーその発生と展開 4 各種スポーツの理解と安全 5 各種スポーツの実践① 6 各種スポーツの実践② 7 各種スポーツの実践③ 8 各種スポーツの実践④ 9 各種スポーツの実践⑤ 10 初歩動作から一人すべり スキーの楽しさ知る・安全の確保・マナー 11 八の字から連続回転 12 連続回転からパラレル 13 パラレルターン リズム・タイミング・コース取り 14 八の字と平行を組み合わせるⅠ 15 八の字と平行を組み合わせるⅡ 16 スキーを揃えて滑る 整地・コブ斜面 17 リズム変化 状況対応能力の強化Ⅰ 18 リズム変化 状況対応能力の強化Ⅱ 19 リズム変化 スピード・不整地の対応Ⅰ 20 リズム変化 スピード・不整地の対応Ⅱ 21 バッジテスト 22 初歩動作から一人すべり スノーボードの楽しさ知る・安全の確保・マナー 23 ノーズドロップからの停止（ターンと停止） 24 ターンの形、サイズ変更の基礎 25 ターンの形、サイズ変更の応用 26 リズム変化 斜度変化Ⅰ 27 リズム変化 斜度変化Ⅱ 28 リズム変化 スピード・不整地の対応Ⅰ 29 リズム変化 スピード・不整地の対応Ⅱ 30 バッジテスト	
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	経営学総論	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	60時間（2単位）	
授業コマ数	30コマ（1コマ90分）	
授業概要	経営学に関する基礎的な内容を広く学習する 経営学のモノの見方を学ぶ	
授業の進め方	ヒト・モノ・カネ等の資源を集め、消費者に受け入れられる製品を生産するため、企業がいかに行動すべきかを研究する	
達成目標	企業の仕組みや組織戦略などを身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	1	ガイダンス
	2	アメリカ経営学説①
	3	アメリカ経営学説②
	4	アメリカ経営学説③
	5	組織構造論①
	6	組織構造論②
	7	組織構造論③
	8	組織文化論①
	9	組織文化論②
	10	組織文化論③
	11	コンフリクト論①
	12	コンフリクト論②
	13	動機付け理論①
	14	動機付け理論②
	15	リーダーシップ理論①
	16	リーダーシップ理論②
	17	確認テスト
	18	経営戦略論の基礎概念
	19	多角化戦略
	20	国際化戦略
	21	競争戦略①
	22	競争戦略②
	23	経営戦略の展開方式①
	24	経営戦略の展開方式②
	25	技術経営①
	26	技術経営②
	27	経営戦略論の学説史
	28	日本経営と日本の企業グループ
	29	コーポレートガバナンス論
	30	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	マーケティング研究	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	240時間（8単位）	
授業回数	120コマ（1コマ90分）	
授業概要	マーケティングの必要性和目的を学習し、事例研究を通じてマーケティングを演習する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	マーケティングの知識を体系的に習得し、具体的な手法を理解する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	顧客満足 マーケティングの必要性 情報収集と分析 流通チャネル プロモーション 財務知識 店舗データの理解 マーケティングの流れ 売上構成分析 来店客分析 商品分析 費用分析 課題抽出 店舗データの理解 マーケティングの流れ 売上構成分析 来店客分析 商品分析 費用分析 課題抽出 アンケート調査分析 企画作成 様々なマーケティング 120 プレ卒業研究
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	パーソナルトレーナー理論
実務家教員	○
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	様々な対象の人に対してのトレーニング知識を高めパーソナル指導の知識を身に付ける
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	パーソナル指導の技能知識のスキルを高める
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 トレーニングの原則・科学的なトレーニング 2 有酸素運動とその効果 3 持久力・パワー・スピードを規定する要因とそのトレーニング方法 4 スピード・パワーのトレーニングⅠ（垂直方向・水平方向のプライオメトリックトレーニング） 5 レジスタンストレーニングの効果・筋肥大と筋力向上のプログラムの違い 6 コンディショニングの理論と実際 7 トレーニングと疲労（超回復現象の生化学的意味） 8 柔軟性のトレーニング 9 健康づくりの施策と運動習慣の形成 10 スポーツ選手における体力要素の捉え方 11 運動処方時の安全管理 12 ドーピングについて（語源・定義の変遷・歴史） 13 アンチ・ドーピング（ドーピングについて考えておく必要のある注意事項） 14 総合的体力トレーニングⅠ 15 総合的体力トレーニングⅡ
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	パーソナルトレーナー実習
実務家教員	○
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	60時間（2単位）
授業コマ数	30コマ（1コマ90分）
授業概要	様々な対象の人に対してのトレーニングを実践的に学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	パーソナル指導の技能知識のスキルの啓発を外部施設で行う
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 運動処方とは 2 体組成について 3 レジスタンストレーニングⅠ（筋活動様式「収縮様式」の特徴理解） 4 レジスタンストレーニングⅡ（レジスタンスエクササイズの効果） 5 レジスタンストレーニングⅢ（上半身・下半身系種目の動作習得） 6 レジスタンストレーニングⅣ（自体重、器具を利用した部位別の種目習得と見本提示） 7 レジスタンストレーニングⅤ（安心・安全にレジスタンスエクササイズを行う際の留意事項確認） 8 レジスタンスエクササイズの負荷強度、反復回数、休息时间、テスト法の説明 9 骨密度を高める運動とその効果 10 持久力トレーニングの特異性 11 持久力のトレーニングⅠ（持久力の評価とその処方） 12 持久力のトレーニングⅡ（持久力トレーニングの強度体験） 13 疲労に関する諸原則・疲労の現れ方・環境条件と疲労 14 疲労度の分類・疲労の検査法 15 パワートレーニングの特異性 16 スピード・パワーのトレーニングⅠ（反応スピード・動作スピードのトレーニング） 17 スピード・パワーのトレーニングⅡ（スプリントパワー・フットワークのトレーニング） 18 バランス運動とその効果 19 各種トレーニングを組み合わせた複合トレーニングの効果 20 ピリオダイゼーションの理論と実際 21 総合的体力トレーニングⅠ（サーキット・トレーニングの測定） 22 総合的体力トレーニングⅡ（サーキット・トレーニングの体験） 23 柔軟運動とその効果 24 柔軟性のトレーニングⅠ 25 柔軟性のトレーニングⅡ 26 コンディショニングⅢ（ウォームアップとクールダウン①） 27 コンディショニングⅣ（ウォームアップとクールダウン②） 28 レジスタンスエクササイズの必要性を理解し、対象者のニーズや身体状況に合わせた適性なプログラム作成 29 様々な対象に応じた運動処方（高齢者・妊婦・既往歴など） 30 高齢者の自立に必要なレジスタンスエクササイズのプログラム作成の応用
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	パーソナルトレーニング指導実践	
実務家教員	○	
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	1対1のパーソナルトレーニングに必要な、トレーニング方法、留意点など知識と指導スキルを学ぶ	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	パーソナル指導を外部施設で行う	
教科書	特に使用はしない	
特記		
授業計画	1	トレーニング理論とその方法Ⅰ（スピードトレーニング）
	2	トレーニング理論とその方法Ⅱ（筋力トレーニング）
	3	トレーニング理論とその方法Ⅲ（パワートレーニング）
	4	トレーニング理論とその方法Ⅳ（筋持久力・持久力トレーニング）
	5	トレーニング指導とその方法Ⅰ（説明、試技）
	6	トレーニング指導とその方法Ⅱ（実施、確認）
	7	トレーニング計画の立案とその方法Ⅰ（プログラム設計）
	8	トレーニング計画の立案とその方法Ⅱ（疲労・回復）
	9	トレーニング計画の立案とその方法Ⅲ（環境整備など）
	10	トレーニング指導演習Ⅰ-①（トレーニング計画の作成）
	11	トレーニング指導演習Ⅰ-②（指導演習）
	12	トレーニング指導演習Ⅰ-③（トレーニング計画の評価・修正）
	13	トレーニング指導演習Ⅱ-①（トレーニング計画再考）
	14	トレーニング指導演習Ⅱ-②（指導演習）
	15	トレーニング指導演習Ⅲ-③（トレーニング計画の評価）
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	フィットネス理論
実務家教員	○
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	スポーツや健康運動の指導者として必要な各種トレーニングの方法および指導の際の注意点や安全管理の方法等を修得する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	各種トレーニングのプログラム作成及び指導する際のチェックポイントを理解することである
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 運動生理学Ⅰ（エネルギー代謝：3つの代謝経路） 2 運動生理学Ⅱ（有酸素運動と無酸素運動） 3 運動生理学Ⅲ（トレーニング原則） 4 運動生理学Ⅳ（トレーニングガイドライン） 5 怪我の予防と処置、安全対策Ⅲ（安全対策ガイドライン） 6 怪我の予防と処置、安全対策Ⅱ（怪我の予防対策） 7 怪我の予防と処置、安全対策Ⅰ（インストラクターのための救急法） 8 ボディアライメントの理論 9 キューイング法の理論 10 エアロビクス概論Ⅰ（基本動作） 11 エアロビクス概論Ⅱ（危険な兆候・ウォームアップ・クールダウン） 12 プログラム概論Ⅰ（ステップアップスキル・カーディオトレーニング） 13 プログラム概論Ⅱ（定常状態トレーニング・インターバル） 14 プログラム概論Ⅲ（インターミッテント・サーキット） 15 クラスの最終パートの理論
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	フィットネス実習
実務家教員	○
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	60時間(2単位)
授業コマ数	30コマ(1コマ90分)
授業概要	健康づくり, 体力づくりのための様々な運動を経験し, 身体運動の効果を体験し実技指導を
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	安全で効果的なトレーニング強度とトレーニング量を設定し, 適切な指導実践が行える
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 エアロビクス特性 指導者の役割の理解 2 エアロビクス特性 健康効果の説明 3 指導テクニックⅠ(キューイング、アイコンタクト、ポジショニング、動きの展開、段階的指導) 4 指導テクニックⅡ(キューイングスキル) 5 エアロビクスⅠ(運動強度とエネルギー消費) 6 エアロビクスⅡ(フォーム・アライメント) 7 エアロビクスⅢ(ローインパクト・ハイインパクトの違い) 8 エアロビクスⅣ(音楽テンポ・上肢運動の付加など、運動強度の変換の説明) 9 エアロビクスⅤ(安全で効果的な運動プログラム構成) 10 エアロビクスⅥ(立位姿勢、正しい動作、基本ステップのスキル習得) 11 エアロビクスⅦ(運動前、運動中、運動後の安全性に配慮した指導) 12 エアロビクスⅧ(レッスン構成案作成) 13 クラス開始・最終パート 14 模擬レッスンⅠ(計画の立案) 15 模擬レッスンⅡ(実践) 16 模擬レッスンⅢ(実践) 17 模擬レッスンⅣ(実践) 18 模擬レッスンⅤ(計画の評価・修正、計画の立案) 19 模擬レッスンⅥ(実践) 20 模擬レッスンⅦ(実践) 21 模擬レッスンⅧ(実践) 22 模擬レッスンⅨ(計画の評価・修正、計画の立案) 23 模擬レッスンⅩ(実践) 24 模擬レッスンⅪ(実践) 25 模擬レッスンⅫ(実践) 26 実技考查Ⅰ(45分間レッスン実践) 27 実技考查Ⅱ(45分間レッスン実践) 28 実技考查Ⅲ(45分間レッスン実践) 29 実技考查Ⅳ(45分間レッスン実践) 30 実技考查Ⅴ(まとめ)
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	スポーツケア実習
実務家教員	○
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	体づくりのためのケア特性を理解し、対象者に応じた指導方法の理論と実践を学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	健康やケアに必要な知識を理解し、ストレッチングの理論と方法を理解し、対象及び安全を配慮した指導ができる
教科書	特に使用はしない
特記	
授業計画	1 テーピング法の基本テクニック 2 テーピング法実践Ⅰ（大腿部・下腿部） 3 テーピング法実践Ⅱ（上背部・肩部・腰部） 4 テーピング法実践Ⅲ（前腕部・上腕部・手首） 5 ストレッチ法の基本テクニック 6 ストレッチ法実践Ⅰ（上半身可動性） 7 ストレッチ法実践Ⅱ（下半身可動性） 8 ストレッチ法実践Ⅲ（リラクゼーション） 9 スポーツマッサージ法の基本テクニック 10 スポーツマッサージ法実践Ⅰ（手技・手法） 11 スポーツマッサージ法実践Ⅱ（実技） 12 スポーツマッサージ法実践Ⅲ（応用） 13 スポーツ栄養学Ⅰ（コンディション管理計画） 14 スポーツ栄養学Ⅱ（コンディション管理計画の作成） 15 スポーツ栄養学Ⅲ（コンディション管理計画の評価・修正）
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	スタジオエクササイズ応用実習
実務家教員	○
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	エアロビクスをはじめとした様々なエアロビクトレーニングの実習を通し、エアロビクスの理論と方法を学習する
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	有酸素運動について理解を深め、自らが指導できるスキルを身に付ける
教科書	特に使用はしない
特記	
授業計画	1 インストラクターの役割Ⅰ（指導法） 2 インストラクターの役割Ⅱ（安全管理） 3 スタジオエクササイズのプログラム作成Ⅰ（効果的で安全なプログラム） 4 スタジオエクササイズのプログラム作成Ⅱ（プログラムの基本構成） 5 スタジオエクササイズのプログラム作成Ⅲ（強度変化スキル） 6 スタジオエクササイズのプログラム作成Ⅳ（動きの展開） 7 スタジオエクササイズのプログラム作成Ⅴ（コリオグラフィーの作り方） 8 スタジオエクササイズの応用の動きⅠ（良い姿勢・運動中の動き・動きの注意点） 9 スタジオエクササイズの応用の動きⅡ（上肢・下肢の動き、上肢、下肢の組み合わせ） 10 スタジオエクササイズの応用の動きⅢ（全体運動としてのバランス） 11 スタジオエクササイズの応用の動きⅣ（指導者の向き、（対面、背面）立ち位置） 12 キューイングテクニックスキル 13 コンビネーションデモレッスンの作成Ⅰ（個別作成） 14 コンビネーションデモレッスンの作成Ⅱ（再修正・チェック） 15 コンビネーションデモレッスンの作成Ⅲ（特異性を持った対象者への変換）
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	スタジオエクササイズ指導実践	
実務家教員	○	
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	エアロビクスをはじめとした様々なスタジオトレーニングの実践を通し、スタジオレッスンの理論と方法を学習する	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	有酸素運動について理解を深め、その効果を評価し、最大限に引き出す指導を学び実践する	
教科書	特に使用はしない	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション
	2	基本動作確認・カウント、キューイングについて
	3	基本動作チェック・キューイングテクニックまとめ
	4	強度変換要素確認・リニアデモレッスン・リニア作成
	5	コンビネーションデモレッスンⅠ（ローインパクト）
	6	コンビネーションデモレッスンⅡ（ローインパクト）
	7	コンビネーションデモレッスンⅠ（ハイインパクト）
	8	コンビネーションデモレッスンⅡ（ハイインパクト）
	9	W-up解説・デモ、W-upグループ作成
	10	ベーシッククラスデモレッスン
	11	C-DOWN解説・デモ、C-DOWNグループ作成
	12	プレゼンテーション、インストラクションテクニック
	13	作成したプログラムの見直し・チェック
	14	レッスン最終シミュレーションⅠ
	15	レッスン最終シミュレーションⅡ
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	マシントレーニング実習Ⅱ
実務家教員	○
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	30時間（1単位）
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）
授業概要	トレーニングマシンの安全、且つ効果的な使用方法を学び、器具を使用したプログラムスキルを学ぶ
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	トレーニング器具を使用した安全で効果的なプログラムを作成するスキルを身に付ける
教科書	特に使用はしない
特記	
授業計画	1 体力の構成要素とマシントレーニングの種類 2 マシントレーニングの特性・安全性 3 ストレッチングの効果・留意点 4 レジスタンストレーニング総論Ⅰ 5 レジスタンストレーニング総論Ⅱ 6 ウェイトトレーニング各論Ⅰ（主要トレーニング） 7 ウェイトトレーニング各論Ⅱ（補助トレーニング） 8 ピリオダイゼーションとは 9 ピリオダイゼーションの実際 10 トレーニング計画Ⅰ-①：トレーニング計画の立案 11 トレーニング計画Ⅰ-②：トレーニング計画の実践 12 トレーニング計画Ⅰ-③：トレーニング計画の改善・修正 13 トレーニング計画Ⅱ-①：トレーニング計画の立案・実践 14 トレーニング計画Ⅱ-②：トレーニング計画の改善・修正 15 トレーニング評価
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	スポーツ運動学	
実務家教員	○	
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	問題演習を通じ、解剖学・生理学・栄養学・心理学を学ぶ	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	スポーツ運動学における幅広い知識の習得	
教科書	特に使用はしない	
特記		
授業計画	1	スポーツ解剖学Ⅰ 機能解剖上肢・下肢 骨
	2	スポーツ解剖学Ⅱ 機能解剖上肢・下肢 筋肉
	3	スポーツ解剖学Ⅲ 機能解剖脊柱・胸郭 骨
	4	スポーツ解剖学Ⅳ 機能解剖脊柱・胸郭 筋肉
	5	スポーツ生理学Ⅰ 運動と呼吸循環器系
	6	スポーツ生理学Ⅱ トレーニングと呼吸循環器系
	7	スポーツ生理学Ⅲ 運動とエネルギー代謝
	8	スポーツ生理学Ⅳ トレーニングとエネルギー代謝
	9	スポーツ栄養学Ⅰ 栄養素の吸収について
	10	スポーツ栄養学Ⅱ 栄養素の機能と代謝
	11	スポーツ栄養学Ⅲ スポーツ選手の栄養教育
	12	スポーツ栄養学Ⅳ スポーツ選手の食事教育
	13	スポーツ心理学Ⅰ メンタルトレーニングの方法
	14	スポーツ心理学Ⅱ スポーツ障害と心理
	15	スポーツ心理学Ⅲ スポーツとメンタルヘルス
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	スポーツビジネスキャリアデザインⅢ
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	スポーツ系販売・接客・営業職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	スポーツ系販売・接客・営業職内定へ向けた志望理由を作れるようになる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 スポーツ系販売・接客・営業職で良く聞かれる質疑応答① 2 スポーツ系販売・接客・営業職で良く聞かれる質疑応答② 3 筆記試験とは(一般常識試験) 4 筆記試験とは(適性検査試験) 5 作文の実践テクニック① 6 作文の実践テクニック② 7 作文の実践テクニック③ 8 スポーツ系販売・接客・営業職職種研究① 9 スポーツ系販売・接客・営業職職種研究② 10 スポーツ系販売・接客・営業職職種研究③ 11 スポーツ系販売・接客・営業職職種研究④ 12 スポーツ系販売・接客・営業職への志望理由① 13 スポーツ系販売・接客・営業職への志望理由② 14 スポーツ系販売・接客・営業職への志望理由③ 15 スポーツ系販売・接客・営業職への志望理由④
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	スポーツビジネスキャリアデザインⅣ
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	会社などの組織を理解し、スポーツ系販売・接客・営業職として最低限身につけなければならないスキルの学習
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	会社などの組織を理解し、スポーツ系販売・接客・営業職として最低限身につけなければならないスキルの習得
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 働くとは 2 業界研究 3 企業研究① 4 企業研究② 5 スポーツ系販売・接客・営業職の志望動機の作り方① 6 スポーツ系販売・接客・営業職の志望動機の作り方② 7 スポーツ系販売・接客・営業職の志望動機の作り方③ 8 スポーツ系販売・接客・営業職の志望動機の作り方④ 9 スポーツ系販売・接客・営業職の志望動機の作り方⑤ 10 書類送付方法 11 ビジネス電話 12 ビジネスメール 13 内定後学習① 14 内定後学習② 15 内定後学習③
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	スポーツキャリアデザインⅢ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業コマ数	15コマ（1コマ90分）	
授業概要	スポーツトレーナーやスポーツクラブインストラクターなどのスポーツ系の接客職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	スポーツトレーナーやスポーツクラブインストラクターなどのスポーツ系の接客職内定へ向けた志望理由を作れるようになる	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1 スポーツ系接客職で良く聞かれる質疑応答① 2 スポーツ系接客職で良く聞かれる質疑応答② 3 筆記試験とは（一般常識試験） 4 筆記試験とは（適性検査試験） 5 作文の実践テクニック① 6 作文の実践テクニック② 7 作文の実践テクニック③ 8 スポーツ系接客職職種研究① 9 スポーツ系接客職職種研究② 10 スポーツ系接客職職種研究③ 11 スポーツ系接客職職種研究④ 12 スポーツ系接客職への志望理由① 13 スポーツ系接客職への志望理由② 14 スポーツ系接客職への志望理由③ 15 スポーツ系接客職への志望理由④	
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	スポーツキャリアデザインⅣ
実務家教員	
学部・学科	経理本科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ(1コマ90分)
授業概要	会社などの組織を理解し、スポーツトレーナーやスポーツクラブインストラクターなどのスポーツ系の接客職として最低限身につけなければならないスキルの学習
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	会社などの組織を理解し、スポーツトレーナーやスポーツクラブインストラクターなどのスポーツ系の接客職として最低限身につけなければならないスキルの習得
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	- 働くとは - 業界研究 - 企業研究① - 企業研究② - スポーツ系接客職の志望動機の作り方① - スポーツ系接客職の志望動機の作り方② - スポーツ系接客職の志望動機の作り方③ - スポーツ系接客職の志望動機の作り方④ - スポーツ系接客職の志望動機の作り方⑤ - 書類送付方法 - ビジネス電話 - ビジネスメール - 内定後学習① - 内定後学習② - 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	