授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	一般教養Ⅰ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
履修年次	１年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
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		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養Ⅰ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
履修年次	１年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
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及び検定対策問題集	
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Ⅰ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
履修年次	１年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
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を作成し話せることできるようになる。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	面接の基本
	2	入退室の仕方
	3	スーツの着こなし、身嗜み確認
	4	自己ＰＲ作成①
	5	自己ＰＲ作成②
	6	自己ＰＲ作成③
	7	面接質問項目①
	8	面接質問項目②
	9	面接質問項目③
	10	会計事務所・企業研究①
	11	会計事務所・企業研究①
	12	模擬面接練習①
	13	模擬面接練習②
	14	模擬面接練習③
	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		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	簿記入門Ⅰ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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）	
授業回数	１５回	
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Ⅰ（基礎編）
	3	簿記一巡Ⅱ（基礎編）
	4	商品売買（基礎編）
	5	決算整理Ⅰ（基礎編）
	6	精算表（基礎編）
	7	現金および預金（基礎編）
	8	手形（基礎編）
	9	決算整理Ⅱ（基礎編）
	10	その他の債権および債務（基礎編）
	11	有形固定資産（基礎編）
	12	決算整理Ⅲ（基礎編）
	13	決算整理Ⅳ（基礎編）
	14	株式会社の純資産（基礎編）
	15	英米式決算法（基礎編）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	２級商業簿記基礎Ⅰ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修１	
授業方法	講義	
授業時間	６０時間（２単位）	
授業回数	３０回	
授業概要	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る。	
達成目標	決算整理を中心とした会計処理、勘定形式の報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	総論（基礎編）
	2	収益と費用（基礎編）
	3	棚卸資産（基礎編）
	4	現金預金（基礎編）
	5	債権・債務等（基礎編）
	6	有価証券①（基礎編）
	7	有価証券②（基礎編）
	8	固定資産①（基礎編）
	9	固定資産②（基礎編）
	10	固定資産③（基礎編）
	11	固定資産④（基礎編）
	12	為替換算会計①（基礎編）
	13	為替換算会計②（基礎編）
	14	引当金（基礎編）
	15	法人税等①（基礎編）
	16	法人税等②（基礎編）
	17	株式会社の純資産（基礎編）
	18	企業結合（基礎編）
	19	確認テスト（第１回）
	20	株主資本等変動計算書（基礎編）
	21	連結会計①（基礎編）
	22	連結会計②（基礎編）
	23	連結会計③（基礎編）
	24	連結会計④（基礎編）
	25	連結会計⑤（基礎編）
	26	連結会計⑥（基礎編）
	27	本支店会計（基礎編）
	28	製造業を営む会社の決算処理
	29	伝票と帳簿（基礎編）
	30	確認テスト（第２回）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	２級工業簿記基礎Ⅰ	
実務家教員	－	
学部・学科	経理本科（２年制）	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修１	
授業方法	講義	
授業時間	６０時間（２単位）	
授業回数	３０回	
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		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	２級簿記総合Ⅰ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修１	
授業方法	演習	
授業時間	９０時間（３単位）	
授業回数	４５回	
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る。	
達成目標	簿記２級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	商業簿記総まとめ①（基礎編）
	2	商業簿記総まとめ②（基礎編）
	3	商業簿記総まとめ③（基礎編）
	4	商業簿記総まとめ④（基礎編）
	5	商業簿記総まとめ⑤（基礎編）
	6	商業簿記総まとめ⑥（基礎編）
	7	商業簿記総まとめ⑦（基礎編）
	8	商業簿記総まとめ⑧（基礎編）
	9	商業簿記総まとめ⑨（基礎編）
	10	商業簿記総まとめ⑩（基礎編）
	11	商業簿記総まとめ⑪（基礎編）
	12	商業簿記総まとめ⑫（基礎編）
	13	商業簿記総まとめ⑬（基礎編）
	14	商業簿記総まとめ⑭（基礎編）
	15	商業簿記総まとめ⑮（基礎編）
	16	工業簿記総まとめ①（基礎編）
	17	工業簿記総まとめ②（基礎編）
	18	工業簿記総まとめ③（基礎編）
	19	工業簿記総まとめ④（基礎編）
	20	工業簿記総まとめ⑤（基礎編）
	21	工業簿記総まとめ⑥（基礎編）
	22	工業簿記総まとめ⑦（基礎編）
	23	工業簿記総まとめ⑧（基礎編）
	24	工業簿記総まとめ⑨（基礎編）
	25	工業簿記総まとめ⑩（基礎編）
	26	工業簿記総まとめ⑪（基礎編）
	27	工業簿記総まとめ⑫（基礎編）
	28	工業簿記総まとめ⑬（基礎編）
	29	工業簿記総まとめ⑭（基礎編）
	30	工業簿記総まとめ⑮（基礎編）

	31	総合問題演習①（テスト形式_基礎編）
	32	総合問題演習②（テスト形式_基礎編）
	33	総合問題演習③（テスト形式_基礎編）
	34	総合問題演習④（テスト形式_基礎編）
	35	総合問題演習⑤（テスト形式_基礎編）
	36	総合問題演習⑥（テスト形式_基礎編）
	37	総合問題演習⑦（テスト形式_基礎編）
	38	総合問題演習⑧（テスト形式_基礎編）
	39	総合問題演習⑨（テスト形式_基礎編）
	40	総合問題演習⑩（テスト形式_基礎編）
	41	総合問題演習⑪（テスト形式_基礎編）
	42	総合問題演習⑫（テスト形式_基礎編）
	43	総合問題演習⑬（テスト形式_基礎編）
	44	総合問題演習⑭（テスト形式_基礎編）
	45	総合問題演習⑮（テスト形式_基礎編）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	３級商業簿記基礎	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修２	
授業方法	講義	
授業時間	９０時間（３単位）	
授業回数	４５回	
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原理、簿記の基本原理を学ぶ。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る。	
達成目標	株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理、企業取引に対する会計処理、報告書類の理解を目的とする。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	簿記の目的
	2	簿記一巡
	3	株式会社の資本
	4	商品売買Ⅰ（商品売買、3分法、売掛金・買掛金）
	5	商品売買Ⅱ（返品、分記法）
	6	商品売買Ⅲ（仕入諸掛・販売諸掛、前受金・前払金、受取商品券）
	7	決算①（繰越商品および仕入の決算整理）
	8	決算②（決算整理後残高試算表）
	9	決算③（精算表）
	10	現金および預金Ⅰ（現金、普通預金、当座預金）
	11	現金および預金Ⅱ（複数口座の管理、当座借越）
	12	手形および電子記録債権・債務
	13	確認テスト（第1回）
	14	商業簿記総まとめ①
	15	決算④（受取手形および売掛金の決算整理）
	16	有形固定資産
	17	決算⑤（有形固定資産の決算整理）
	18	その他の債権および債務Ⅰ（未収入金・未払金）
	19	その他の債権および債務Ⅱ（クレジット売掛金、手形貸付金・借入金）
	20	その他の債権および債務Ⅲ（仮払金・仮受金、差入保証金）
	21	その他の収益および費用
	22	決算⑥（費用および収益の決算整理）
	23	税金
	24	決算⑦（その他の決算整理）
	25	その他の勘定および訂正仕訳
	26	損益計算書および貸借対照表Ⅰ
	27	損益計算書および貸借対照表Ⅱ
	28	確認テスト（第2回）
	29	主要簿と補助簿
	30	現金出納帳および当座預金出納帳

	31	仕入帳・売上帳
	32	商品有高帳
	33	手形記入帳
	34	試算表の作成
	35	伝票会計①
	36	伝票会計②
	37	確認テスト（第3回）
	38	商業簿記総まとめ②
	39	商業簿記総まとめ③
	40	商業簿記総まとめ④
	41	商業簿記総まとめ⑤
	42	商業簿記総まとめ⑥
	43	商業簿記総まとめ⑦
	44	商業簿記総まとめ⑧
	45	商業簿記総まとめ⑨
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100％　基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業計画書（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（２年制）	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修２	
授業方法	演習	
授業時間	１２０時間（４単位）	
授業回数	６０回	
授業概要	基礎レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る。	
達成目標	簿記３級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	商業簿記総まとめ①（基礎編）
	2	商業簿記総まとめ②（基礎編）
	3	商業簿記総まとめ③（基礎編）
	4	商業簿記総まとめ④（基礎編）
	5	商業簿記総まとめ⑤（基礎編）
	6	商業簿記総まとめ⑥（基礎編）
	7	商業簿記総まとめ⑦（基礎編）
	8	商業簿記総まとめ⑧（基礎編）
	9	商業簿記総まとめ⑨（基礎編）
	10	商業簿記総まとめ⑩（基礎編）
	11	商業簿記総まとめ⑪（基礎編）
	12	商業簿記総まとめ⑫（基礎編）
	13	商業簿記総まとめ⑬（基礎編）
	14	商業簿記総まとめ⑭（基礎編）
	15	商業簿記総まとめ⑮（基礎編）
	16	商業簿記総まとめ①（応用編）
	17	商業簿記総まとめ②（応用編）
	18	商業簿記総まとめ③（応用編）
	19	商業簿記総まとめ④（応用編）
	20	商業簿記総まとめ⑤（応用編）
	21	商業簿記総まとめ⑥（応用編）
	22	商業簿記総まとめ⑦（応用編）
	23	商業簿記総まとめ⑧（応用編）
	24	商業簿記総まとめ⑨（応用編）
	25	商業簿記総まとめ⑩（応用編）
	26	商業簿記総まとめ⑪（応用編）
	27	商業簿記総まとめ⑫（応用編）
	28	商業簿記総まとめ⑬（応用編）
	29	商業簿記総まとめ⑭（応用編）
	30	商業簿記総まとめ⑮（応用編）

	31	総合問題対策①
	32	総合問題対策②
	33	総合問題対策③
	34	総合問題対策④
	35	総合問題対策⑤
	36	総合問題対策⑥
	37	総合問題対策⑦
	38	総合問題対策⑧
	39	総合問題対策⑨
	40	総合問題対策⑩
	41	総合問題対策⑪
	42	総合問題対策⑫
	43	総合問題対策⑬
	44	総合問題対策⑭
	45	総合問題対策⑮
	46	総合問題演習①
	47	総合問題演習②
	48	総合問題演習③
	49	総合問題演習④
	50	総合問題演習⑤
	51	総合問題演習⑥
	52	総合問題演習⑦
	53	総合問題演習⑧
	54	総合問題演習⑨
	55	総合問題演習⑩
	56	総合問題演習⑪
	57	総合問題演習⑫
	58	総合問題演習⑬
	59	総合問題演習⑭
	60	総合問題演習⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%　基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	１級会計学入門Ⅰ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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）	
授業回数	４５回	
授業概要	資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る。	
達成目標	現行基準の理論体系の理解を目的とする。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	財務諸表（入門編）
	2	有価証券（入門編）
	3	デリバティブ取引・ヘッジ会計（入門編）
	4	有形固定資産①（入門編）
	5	有形固定資産②（入門編）
	6	割引現在価値（入門編）
	7	リース取引①（入門編）
	8	リース取引②（入門編）
	9	研究開発費とソフトウェア（入門編）
	10	固定資産の減損①（入門編）
	11	固定資産の減損②（入門編）
	12	繰延資産（入門編）
	13	社債（入門編）
	14	貸倒引当金（入門編）
	15	退職給付①（入門編）
	16	退職給付②（入門編）
	17	資産除去債務①（入門編）
	18	資産除去債務②（入門編）
	19	純資産①（入門編）
	20	純資産②（入門編）
	21	純資産③（入門編）
	22	新株予約権と新株予約権付社債（入門編）
	23	ストック・オプション①（入門編）
	24	ストック・オプション②（入門編）
	25	税効果会計①（入門編）
	26	税効果会計②（入門編）
	27	税効果会計③（入門編）
	28	外貨建取引①（入門編）
	29	外貨建取引②（入門編）
	30	外貨建取引③（入門編）

	31	商品売買等①（入門編）
	32	商品売買等②（入門編）
	33	商品売買等③（入門編）
	34	本支店会計①（入門編）
	35	本支店会計②（入門編）
	36	本支店会計③（入門編）
	37	連結財務諸表総論①（入門編）
	38	連結財務諸表総論②（入門編）
	39	資本連結①（入門編）
	40	資本連結②（入門編）
	41	資本連結③（入門編）
	42	資本連結④（入門編）
	43	成果連結①（入門編）
	44	成果連結②（入門編）
	45	成果連結③（入門編）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	１級原価計算入門Ⅰ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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）	
授業回数	４５回	
授業概要	伝統的な工業簿記および原価計算の基本的な内容を学ぶ。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る。	
達成目標	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	工業簿記と原価計算（入門編）
	2	費目別計算①（入門編）
	3	費目別計算②（入門編）
	4	部門別計算①（入門編）
	5	部門別計算②（入門編）
	6	部門別計算③（入門編）
	7	部門別計算④（入門編）
	8	部門別計算⑤（入門編）
	9	部門別計算⑥（入門編）
	10	個別原価計算①（入門編）
	11	個別原価計算②（入門編）
	12	個別原価計算③（入門編）
	13	総合原価計算④（入門編）
	14	総合原価計算⑤（入門編）
	15	総合原価計算⑥（入門編）
	16	総合原価計算⑦（入門編）
	17	総合原価計算⑧（入門編）
	18	標準原価計算①（入門編）
	19	標準原価計算②（入門編）
	20	標準原価計算③（入門編）
	21	標準原価計算④（入門編）
	22	標準原価計算⑤（入門編）
	23	直接原価計算（入門編）
	24	短期利益計画①（入門編）
	25	短期利益計画②（入門編）
	26	短期利益計画③（入門編）
	27	予算管理①（入門編）
	28	予算管理②（入門編）
	29	予算管理③（入門編）
	30	業務的意思決定①（入門編）

	31	業務的意思決定②（入門編）
	32	業務的意思決定③（入門編）
	33	業務的意思決定④（入門編）
	34	業務的意思決定⑤（入門編）
	35	業務的意思決定⑥（入門編）
	36	構造的意思決定①（入門編）
	37	構造的意思決定②（入門編）
	38	構造的意思決定③（入門編）
	39	構造的意思決定④（入門編）
	40	構造的意思決定⑤（入門編）
	41	構造的意思決定⑥（入門編）
	42	戦略的原価計算①（入門編）
	43	戦略的原価計算②（入門編）
	44	戦略的原価計算③（入門編）
	45	戦略的原価計算④（入門編）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	１級会計学基礎Ⅰ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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）	
授業回数	１５回	
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		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	１級原価計算基礎Ⅰ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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）	
授業回数	１５回	
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	構造的意思決定①（基礎編）
	12	構造的意思決定②（基礎編）
	13	戦略的原価計算（基礎編）
	14	事業部制①（基礎編）
	15	事業部制②（基礎編）
成績評価方法 (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	１級会計学総合Ⅰ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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）	
授業回数	４５回	
授業概要	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計について、より詳細に学ぶ。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る。	
達成目標	簿記１級検定合格程度の会計知識および計算技術の習得を目的とする。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	商業簿記・会計学総まとめ①
	2	商業簿記・会計学総まとめ②
	3	商業簿記・会計学総まとめ③
	4	商業簿記・会計学総まとめ④
	5	商業簿記・会計学総まとめ⑤
	6	商業簿記・会計学総まとめ⑥
	7	商業簿記・会計学総まとめ⑦
	8	商業簿記・会計学総まとめ⑧
	9	商業簿記・会計学総まとめ⑨
	10	商業簿記・会計学総まとめ⑩
	11	商業簿記・会計学総まとめ⑪
	12	商業簿記・会計学総まとめ⑫
	13	商業簿記・会計学総まとめ⑬
	14	商業簿記・会計学総まとめ⑭
	15	商業簿記・会計学総まとめ⑮
	16	商業簿記・会計学総まとめ⑯
	17	商業簿記・会計学総まとめ⑰
	18	商業簿記・会計学総まとめ⑱
	19	商業簿記・会計学総まとめ⑲
	20	商業簿記・会計学総まとめ⑳
	21	商業簿記・会計学総まとめ㉑
	22	商業簿記・会計学総まとめ㉒
	23	商業簿記・会計学総まとめ㉓
	24	商業簿記・会計学総まとめ㉔
	25	商業簿記・会計学総まとめ㉕
	26	総合問題対策①（テスト形式の問題解説）
	27	総合問題対策②（テスト形式の問題解説）
	28	総合問題対策③（テスト形式の問題解説）
	29	総合問題対策④（テスト形式の問題解説）
	30	総合問題対策⑤（テスト形式の問題解説）

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

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	１級原価計算総合Ⅰ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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）	
授業回数	４５回	
授業概要	原価計算基準の理論体系、多様化する製造過程に対する会計処理、経営戦略について、より詳細に学ぶ。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る。	
達成目標	簿記１級検定合格程度の原価計算知識および計算技術の習得を目的とする。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	工業簿記・原価計算総まとめ①
	2	工業簿記・原価計算総まとめ②
	3	工業簿記・原価計算総まとめ③
	4	工業簿記・原価計算総まとめ④
	5	工業簿記・原価計算総まとめ⑤
	6	工業簿記・原価計算総まとめ⑥
	7	工業簿記・原価計算総まとめ⑦
	8	工業簿記・原価計算総まとめ⑧
	9	工業簿記・原価計算総まとめ⑨
	10	工業簿記・原価計算総まとめ⑩
	11	工業簿記・原価計算総まとめ⑪
	12	工業簿記・原価計算総まとめ⑫
	13	工業簿記・原価計算総まとめ⑬
	14	工業簿記・原価計算総まとめ⑭
	15	工業簿記・原価計算総まとめ⑮
	16	工業簿記・原価計算総まとめ⑯
	17	工業簿記・原価計算総まとめ⑰
	18	工業簿記・原価計算総まとめ⑱
	19	工業簿記・原価計算総まとめ⑲
	20	工業簿記・原価計算総まとめ⑳
	21	工業簿記・原価計算総まとめ㉑
	22	工業簿記・原価計算総まとめ㉒
	23	工業簿記・原価計算総まとめ㉓
	24	工業簿記・原価計算総まとめ㉔
	25	工業簿記・原価計算総まとめ㉕
	26	総合問題対策①（テスト形式の問題解説）
	27	総合問題対策②（テスト形式の問題解説）
	28	総合問題対策③（テスト形式の問題解説）
	29	総合問題対策④（テスト形式の問題解説）
	30	総合問題対策⑤（テスト形式の問題解説）

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

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	２級商業簿記基礎Ⅱ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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）	
授業回数	４５回	
授業概要	試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類の関連性について体系的に学び、財務報告書類の作成方法・株式会社会計を学ぶ。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る。	
達成目標	商企業を前提とした、伝票会計、帳簿組織などの記帳技術を習得しつつ、報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	総論①（基礎編）
	2	総論②（基礎編）
	3	収益と費用（基礎編）
	4	棚卸資産①（基礎編）
	5	棚卸資産②（基礎編）
	6	棚卸資産③（基礎編）
	7	現金預金①（基礎編）
	8	現金預金②（基礎編）
	9	債権・債務等（基礎編）
	10	有価証券①（基礎編）
	11	有価証券②（基礎編）
	12	有価証券③（基礎編）
	13	有価証券④（基礎編）
	14	有価証券⑤（基礎編）
	15	有価証券⑥（基礎編）
	16	固定資産①（基礎編）
	17	固定資産②（基礎編）
	18	固定資産③（基礎編）
	19	固定資産④（基礎編）
	20	固定資産⑤（基礎編）
	21	固定資産⑥（基礎編）
	22	為替換算会計①（基礎編）
	23	為替換算会計②（基礎編）
	24	為替換算会計③（基礎編）
	25	引当金①（基礎編）
	26	引当金②（基礎編）
	27	引当金③（基礎編）
	28	法人税等①（基礎編）
	29	法人税等②（基礎編）
	30	法人税等③（基礎編）

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

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	２級工業簿記基礎Ⅱ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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）	
授業回数	４５回	
授業概要	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る。	
達成目標	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を目的とする。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	工業簿記の基礎
	2	工業簿記の記帳体系（個別原価計算）
	3	材料費会計①
	4	材料費会計②
	5	労務費会計①
	6	労務費会計②
	7	経費会計
	8	製造間接費会計①
	9	製造間接費会計②
	10	単純個別原価計算①
	11	単純個別原価計算②
	12	単純個別原価計算③
	13	部門別計算①
	14	部門別計算②
	15	部門別計算③
	16	確認テスト（第1回）
	17	工企業の財務諸表①
	18	工企業の財務諸表②
	19	工業簿記の記帳体系（総合原価計算）
	20	総合原価計算①
	21	総合原価計算②
	22	総合原価計算③
	23	総合原価計算④
	24	総合原価計算⑤
	25	総合原価計算⑥
	26	工程別総合原価計算①
	27	工程別総合原価計算②
	28	組別総合原価計算
	29	等級別総合原価計算①
	30	等級別総合原価計算②

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

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	２級商業簿記応用Ｉ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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）	
授業回数	１５回	
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		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	２級工業簿記応用Ｉ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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）	
授業回数	１５回	
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		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	２級簿記総合Ⅱ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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）	
授業回数	４５回	
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）
	2	商業簿記総まとめ②（中級編）
	3	商業簿記総まとめ③（中級編）
	4	商業簿記総まとめ④（中級編）
	5	商業簿記総まとめ⑤（中級編）
	6	商業簿記総まとめ⑥（中級編）
	7	商業簿記総まとめ⑦（中級編）
	8	商業簿記総まとめ⑧（中級編）
	9	商業簿記総まとめ⑨（中級編）
	10	商業簿記総まとめ⑩（中級編）
	11	商業簿記総まとめ⑪（中級編）
	12	商業簿記総まとめ⑫（中級編）
	13	商業簿記総まとめ⑬（中級編）
	14	商業簿記総まとめ⑭（中級編）
	15	商業簿記総まとめ⑮（中級編）
	16	工業簿記総まとめ①（中級編）
	17	工業簿記総まとめ②（中級編）
	18	工業簿記総まとめ③（中級編）
	19	工業簿記総まとめ④（中級編）
	20	工業簿記総まとめ⑤（中級編）
	21	工業簿記総まとめ⑥（中級編）
	22	工業簿記総まとめ⑦（中級編）
	23	工業簿記総まとめ⑧（中級編）
	24	工業簿記総まとめ⑨（中級編）
	25	工業簿記総まとめ⑩（中級編）
	26	工業簿記総まとめ⑪（中級編）
	27	工業簿記総まとめ⑫（中級編）
	28	総合問題演習①（テスト形式_中級編）
	29	総合問題演習①（テスト形式_中級編）
	30	総合問題演習①（テスト形式_中級編）

	31	総合問題演習②（テスト形式_中級編）
	32	総合問題演習②（テスト形式_中級編）
	33	総合問題演習②（テスト形式_中級編）
	34	総合問題演習③（テスト形式_中級編）
	35	総合問題演習③（テスト形式_中級編）
	36	総合問題演習③（テスト形式_中級編）
	37	総合問題演習④（テスト形式_中級編）
	38	総合問題演習④（テスト形式_中級編）
	39	総合問題演習④（テスト形式_中級編）
	40	総合問題演習⑤（テスト形式_中級編）
	41	総合問題演習⑤（テスト形式_中級編）
	42	総合問題演習⑤（テスト形式_中級編）
	43	総合問題演習⑥（テスト形式_中級編）
	44	総合問題演習⑥（テスト形式_中級編）
	45	総合問題演習⑥（テスト形式_中級編）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	２級簿記総合Ⅲ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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）	
授業回数	４５回	
授業概要	株式会社の会計処理を問題演習、総合問題の演習を通じて学ぶ。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る。	
達成目標	簿記2級の応用的な会計知識と計算技術の習得を目的とし、かつ、有価証券報告書を読み取ることができることを目的とする。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	商業簿記総まとめ①（応用編）
	2	商業簿記総まとめ②（応用編）
	3	商業簿記総まとめ③（応用編）
	4	商業簿記総まとめ④（応用編）
	5	商業簿記総まとめ⑤（応用編）
	6	商業簿記総まとめ⑥（応用編）
	7	商業簿記総まとめ⑦（応用編）
	8	商業簿記総まとめ⑧（応用編）
	9	商業簿記総まとめ⑨（応用編）
	10	商業簿記総まとめ⑩（応用編）
	11	商業簿記総まとめ⑪（応用編）
	12	商業簿記総まとめ⑫（応用編）
	13	商業簿記総まとめ⑬（応用編）
	14	商業簿記総まとめ⑭（応用編）
	15	商業簿記総まとめ⑮（応用編）
	16	工業簿記総まとめ①（応用編）
	17	工業簿記総まとめ②（応用編）
	18	工業簿記総まとめ③（応用編）
	19	工業簿記総まとめ④（応用編）
	20	工業簿記総まとめ⑤（応用編）
	21	工業簿記総まとめ⑥（応用編）
	22	工業簿記総まとめ⑦（応用編）
	23	工業簿記総まとめ⑧（応用編）
	24	工業簿記総まとめ⑨（応用編）
	25	工業簿記総まとめ⑩（応用編）
	26	工業簿記総まとめ⑪（応用編）
	27	工業簿記総まとめ⑫（応用編）
	28	総合問題演習①（テスト形式_応用編）
	29	総合問題演習①（テスト形式_応用編）
	30	総合問題演習①（テスト形式_応用編）

	31	総合問題演習②（テスト形式_応用編）
	32	総合問題演習②（テスト形式_応用編）
	33	総合問題演習②（テスト形式_応用編）
	34	総合問題演習③（テスト形式_応用編）
	35	総合問題演習③（テスト形式_応用編）
	36	総合問題演習③（テスト形式_応用編）
	37	総合問題演習④（テスト形式_応用編）
	38	総合問題演習④（テスト形式_応用編）
	39	総合問題演習④（テスト形式_応用編）
	40	総合問題演習⑤（テスト形式_応用編）
	41	総合問題演習⑤（テスト形式_応用編）
	42	総合問題演習⑤（テスト形式_応用編）
	43	総合問題演習⑥（テスト形式_応用編）
	44	総合問題演習⑥（テスト形式_応用編）
	45	総合問題演習⑥（テスト形式_応用編）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業計画書（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（２年制）
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業回数	１５回
授業概要	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルを学ぶ。
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	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 働くとは 2 業界研究 3 企業研究① 4 企業研究② 5 志望動機の作成① 6 志望動機の作成② 7 志望動機の作成③ 8 履歴書の作成① 9 履歴書の作成② 10 履歴書の作成③ 11 エントリーシートの作成① 12 エントリーシートの作成② 13 応募書類送付の仕方 14 ビジネス電話 15 ビジネスメール
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	ビジネス実務入門	
実務家教員	○	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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（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	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・問題集	
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)	定期試験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	ビジネス実務応用	
実務家教員	○	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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（実務経験のある教員による授業科目です）	
授業時間	６０時間（２単位）	
授業回数	３０回	
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・問題集	
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	来客応対④
	17	交際業務①
	18	交際業務②
	19	ビジネス文書の作成①
	20	ビジネス文書の作成②
	21	ビジネス文書の作成③
	22	ビジネス文書の作成④
	23	文書・資料管理①
	24	文書・資料管理②
	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）	定期試験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	秘書検定総合	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
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・問題集	
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)	定期試験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基礎	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
履修年次	１年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	６０時間（２単位）	
授業回数	３０回	
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	
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（２年制）	
履修年次	１年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	６０時間（２単位）	
授業回数	３０回	
授業概要	MOS Excelエキスパートレベルの知識・操作に関する総合的な学習する。	
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 Excelエキスパートレベルの操作を習得する。	
教科書	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		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	Word基礎	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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）	
授業回数	３０回	
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	
特記		
授業計画	1	文章の作成①
	2	文章の作成②
	3	文章内の移動①
	4	文章内の移動②
	5	文章の書式設定①
	6	文章の書式設定②
	7	文章の書式設定③
	8	文章の書式設定④
	9	オプションの設定、表示のカスタマイズ①
	10	オプションの設定、表示のカスタマイズ②
	11	オプションの設定、表示のカスタマイズ③
	12	文章の印刷、保存①
	13	文章の印刷、保存②
	14	文章の印刷、保存③
	15	文章の印刷、保存④
	16	文字列・段落の挿入①
	17	文字列・段落の挿入②
	18	文字列・段落の挿入③
	19	文字列・段落の挿入④
	20	文字列・段落の挿入⑤
	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	Power Point基礎	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	６０時間（２単位）	
授業回数	３０回	
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	
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	スライドの並べ替え、グループ化①
	9	スライドの並べ替え、グループ化②
	10	スライドの並べ替え、グループ化③
	11	オプションの変更①
	12	オプションの変更②
	13	オプションの変更③
	14	スライドショーの設定、実行①
	15	スライドショーの設定、実行②
	16	スライドショーの設定、実行③
	17	テキストの挿入、書式設定①
	18	テキストの挿入、書式設定②
	19	テキストの挿入、書式設定③
	20	図形・テキストボックスの挿入・書式設定①
	21	図形・テキストボックスの挿入・書式設定②
	22	図形・テキストボックスの挿入・書式設定③
	23	図の挿入、書式設定①
	24	図の挿入、書式設定②
	25	図の挿入、書式設定③
	26	図の挿入、書式設定④
	27	図形の並び替え、グループ化①
	28	図形の並び替え、グループ化②
	29	図形の並び替え、グループ化③
	30	図形の並び替え、グループ化④
成績評価方法 （試験実施方法）	効果測定100％　実技による効果測定	
備考		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	Power Point応用	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
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	
特記		
授業計画	1	表の挿入、設定
	2	グラフの挿入、書式設定①
	3	グラフの挿入、書式設定②
	4	SmartArtの挿入、書式設定①
	5	SmartArtの挿入、書式設定②
	6	メディアの挿入、管理①
	7	メディアの挿入、管理②
	8	画面切り替えの設定①
	9	画面切り替えの設定②
	10	アニメーションの設定①
	11	アニメーションの設定②
	12	複数のコンテンツの結合①
	13	複数のコンテンツの結合②
	14	プレゼンテーションの保護、共有①
	15	プレゼンテーションの保護、共有②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100%　実技による効果測定	
備考		

授業計画書（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（２年制）			
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）			
授業回数	４５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		31 ソフトウェア①	
	2 企業活動②		32 ソフトウェア②	
	3 法務①		33 ハードウェア①	
	4 法務②		34 ヒューマンインターフェース①	
	5 経営戦略マネジメント①		35 マルチメディア①	
	6 経営戦略マネジメント②		36 データベース①	
	7 技術戦略マネジメント①		37 データベース②	
	8 技術戦略マネジメント②		38 データベース③	
	9 ビジネスインダストリ①		39 ネットワーク①	
	10 ビジネスインダストリ②		40 ネットワーク②	
	11 システム戦略①		41 ネットワーク③	
	12 システム戦略②		42 セキュリティ①	
	13 システム企画①		43 セキュリティ②	
	14 システム企画②		44 セキュリティ③	
	15 システム開発技術①		45 セキュリティ④	
	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			
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験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（２年制）	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
授業概要	情報技術の考え方・仕組み・専門用語を問題演習を通じて学ぶ。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る。	
達成目標	ITパスポートレベルの情報技術知識の習得を目的とする。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	ITパスポート総まとめ①
	2	ITパスポート総まとめ②
	3	ITパスポート総まとめ③
	4	ITパスポート総まとめ④
	5	ITパスポート総まとめ⑤
	6	ITパスポート総合問題対策①
	7	ITパスポート総合問題対策②
	8	ITパスポート総合問題対策③
	9	ITパスポート総合問題対策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)	定期試験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（２年制）	
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）	
授業回数	１５回	
授業概要	ネットワーク、セキュリティの知識とコンピュータの基本操作を学ぶ。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る。	
達成目標	社会人として必要な情報リテラシの基礎を身に付ける。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	コンピュータシステムの構成①
	2	コンピュータシステムの構成②
	3	コンピュータシステムの構成③
	4	ネットワークテクノロジ①
	5	ネットワークテクノロジ②
	6	ネットワークテクノロジ③
	7	ネットワークの構築と運用①
	8	ネットワークの構築と運用②
	9	ネットワークの構築と運用③
	10	ネットワークの構築と運用④
	11	情報セキュリティ①
	12	情報セキュリティ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)	定期試験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	事務キャリアデザインⅠ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
履修年次	１年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
授業概要	事務職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る。	
達成目標	事務職内定へ向けた一般的に必要な知識を身に付ける。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	事務職に適したスーツの着こなし
	2	事務職に適した身だしなみ
	3	敬語の使い方
	4	事務職で良く聞かれる質疑応答①
	5	事務職で良く聞かれる質疑応答②
	6	筆記試験とは（一般常識試験）①
	7	筆記試験とは（一般常識試験）②
	8	筆記試験とは（適性検査試験）①
	9	筆記試験とは（適性検査試験）②
	10	作文の目的・形式と内容①
	11	作文の目的・形式と内容②
	12	作文の実践テクニック①
	13	作文の実践テクニック②
	14	作文の実践テクニック③
	15	作文の実践テクニック④
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100%　授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

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

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	簿記論基礎Ⅱ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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回	
授業概要	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る。	
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	簿記の概要Ⅰ①（入門編）
	2	簿記の概要Ⅰ②（入門編）
	3	簿記の概要Ⅰ③（入門編）
	4	簿記の概要Ⅰ④（入門編）
	5	現金預金Ⅰ①（入門編）
	6	現金預金Ⅰ②（入門編）
	7	現金預金Ⅰ③（入門編）
	8	債権債務Ⅰ①（入門編）
	9	債権債務Ⅰ②（入門編）
	10	商品売買Ⅰ①（入門編）
	11	商品売買Ⅰ②（入門編）
	12	商品売買Ⅰ③（入門編）
	13	給料等Ⅰ①（入門編）
	14	給料等Ⅰ②（入門編）
	15	給料等Ⅰ③（入門編）
	16	固定資産Ⅰ①（入門編）
	17	固定資産Ⅰ②（入門編）
	18	固定資産Ⅰ③（入門編）
	19	固定資産Ⅰ④（入門編）
	20	固定資産Ⅰ⑤（入門編）
	21	固定資産Ⅰ⑥（入門編）
	22	固定資産Ⅰ⑦（入門編）
	23	固定資産Ⅰ⑧（入門編）
	24	固定資産Ⅰ⑨（入門編）
	25	固定資産Ⅰ⑩（入門編）
	26	ソフトウェアⅠ①（入門編）
	27	ソフトウェアⅠ②（入門編）
	28	債権債務Ⅰ①（入門編）
	29	債権債務Ⅰ②（入門編）
	30	債権債務Ⅰ③（入門編）

	31	貸倒れⅠ①（入門編）
	32	貸倒れⅠ②（入門編）
	33	貸倒れⅠ③（入門編）
	34	退職給付会計Ⅰ①（入門編）
	35	退職給付会計Ⅰ②（入門編）
	36	退職給付会計Ⅰ③（入門編）
	37	退職給付会計Ⅰ④（入門編）
	38	退職給付会計Ⅰ⑤（入門編）
	39	退職給付会計Ⅰ⑥（入門編）
	40	退職給付会計Ⅰ⑦（入門編）
	41	退職給付会計Ⅰ⑧（入門編）
	42	税金Ⅰ①（入門編）
	43	税金Ⅰ②（入門編）
	44	税金Ⅰ③（入門編）
	45	税金Ⅰ④（入門編）
	46	社債Ⅰ①（入門編）
	47	社債Ⅰ②（入門編）
	48	社債Ⅰ③（入門編）
	49	社債Ⅰ④（入門編）
	50	社債Ⅰ⑤（入門編）
	51	社債Ⅰ⑥（入門編）
	52	純資産会計Ⅰ①（入門編）
	53	純資産会計Ⅰ②（入門編）
	54	純資産会計Ⅰ③（入門編）
	55	純資産会計Ⅰ④（入門編）
	56	有価証券Ⅰ①（入門編）
	57	有価証券Ⅰ②（入門編）
	58	有価証券Ⅰ③（入門編）
	59	有価証券Ⅰ④（入門編）
	60	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト第1問の得点100％　科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務諸表論基礎Ⅱ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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回	
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	財務諸表の基礎（入門・基礎）
	2	個別注記表（入門・基礎）
	3	現金及び預金（入門・基礎）
	4	債権債務（入門・基礎）
	5	関係会社概念（入門・基礎）
	6	売上原価の算定（入門・基礎）
	7	貸倒れ（入門・基礎）
	8	給料等（入門・基礎）
	9	その他の引当金（入門・基礎）
	10	退職給付会計（入門・基礎）
	11	有形固定資産（入門・基礎）
	12	無形固定資産（入門・基礎）
	13	株主資本（入門・基礎）
	14	財務諸表論の基礎概念（入門・基礎）
	15	売買目的有価証券（入門・基礎）
	16	満期保有目的の債券（入門・基礎）
	17	子会社株式・関連会社株式（入門・基礎）
	18	その他有価証券（入門・基礎）
	19	ソフトウェア（入門・基礎）
	20	法人税等・追徴還付（入門・基礎）
	21	現在価値計算（入門・基礎）
	22	社債（入門・基礎）
	23	利益剰余金（入門・基礎）
	24	自己株式（入門・基礎）
	25	配当（入門・基礎）
	26	外形基準、租税公課（入門・基礎）
	27	源泉所得税、社会保険料（入門・基礎）
	28	税効果会計（入門・基礎）
	29	税効果注記（入門・基礎）
	30	源泉所得税、社会保険料（入門・基礎）

	31	株主資本等変動計算書（入門・基礎）
	32	減損会計（入門・基礎）
	33	配当を受けた株主の処理（入門・基礎）
	34	圧縮記帳（入門・基礎）
	35	外貨建取引（入門・基礎）
	36	退職給付会計簡便法（入門・基礎）
	37	繰延資産（入門・基礎）
	38	為替予約（入門・基礎）
	39	仕入・売上げの計上基準（入門・基礎）
	40	消費税等（入門・基礎）
	41	他勘定振替（入門・基礎）
	42	外貨建有価証券（入門・基礎）
	43	リース会計（入門・基礎）
	44	証券投資信託（入門・基礎）
	45	ゴルフ会員権（入門・基礎）
	46	売価還元法（入門・基礎）
	47	製造業会計（入門・基礎）
	48	研究開発費（入門・基礎）
	49	新株予約権（入門・基礎）
	50	キャッシュ・フロー計算書（入門・基礎）
	51	損益計算書総論（入門・基礎）
	52	貸借対照表総論（入門・基礎）
	53	資産総論（入門・基礎）
	54	棚卸資産に関する会計基準（入門・基礎）
	55	連続意見書（入門・基礎）
	56	引当金（入門・基礎）
	57	会計観（入門・基礎）
	58	金融商品（入門・基礎）
	59	収益性の低下（入門・基礎）
	60	確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)100%　科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	簿記論入門Ⅰ
実務家教員	―
学部・学科	経理本科（２年制）
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回
授業概要	簿記一巡・商品の流れの入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る。
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 簿記の概要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（２年制）
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回
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（２年制）
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	９０時間（３単位）
授業コマ数	４５回
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（２年制）	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	９０時間（３単位）	
授業コマ数	４５回	
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（２年制）	
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回	
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	税効果会計Ⅰ④（入門編）
	5	税効果会計Ⅰ⑤（入門編）
	6	税効果会計Ⅰ⑥（入門編）
	7	税効果会計Ⅰ⑦（入門編）
	8	税効果会計Ⅰ⑧（入門編）
	9	現在価値計算Ⅰ①（入門編）
	10	現在価値計算Ⅰ②（入門編）
	11	現在価値計算Ⅰ③（入門編）
	12	保険金Ⅰ①（入門編）
	13	保険金Ⅰ②（入門編）
	14	保険金Ⅰ③（入門編）
	15	新株予約権付社債Ⅰ①（入門編）
	16	新株予約権付社債Ⅰ②（入門編）
	17	新株予約権付社債Ⅰ③（入門編）
	18	新株予約権付社債Ⅰ④（入門編）
	19	新株予約権付社債Ⅰ⑤（入門編）
	20	新株予約権付社債Ⅰ⑥（入門編）
	21	減損会計Ⅰ①（入門編）
	22	減損会計Ⅰ②（入門編）
	23	減損会計Ⅰ③（入門編）
	24	減損会計Ⅰ④（入門編）
	25	資産除去債務Ⅰ①（入門編）
	26	資産除去債務Ⅰ②（入門編）
	27	外貨建会計Ⅰ①（入門編）
	28	外貨建会計Ⅰ②（入門編）
	29	外貨建会計Ⅰ③（入門編）
	30	外貨建会計Ⅰ④（入門編）

	31	外貨建会計Ⅰ⑤（入門編）
	32	外貨建会計Ⅰ⑥（入門編）
	33	リース会計Ⅰ①（入門編）
	34	リース会計Ⅰ②（入門編）
	35	リース会計Ⅰ③（入門編）
	36	リース会計Ⅰ④（入門編）
	37	リース会計Ⅰ⑤（入門編）
	38	リース会計Ⅰ⑥（入門編）
	39	試用販売Ⅰ①（入門編）
	40	試用販売Ⅰ②（入門編）
	41	試用販売Ⅰ③（入門編）
	42	試用販売Ⅰ④（入門編）
	43	試用販売Ⅰ⑤（入門編）
	44	試用販売Ⅰ⑥（入門編）
	45	割賦販売Ⅰ①（入門編）
	46	割賦販売Ⅰ②（入門編）
	47	割賦販売Ⅰ③（入門編）
	48	割賦販売Ⅰ④（入門編）
	49	割賦販売Ⅰ⑤（入門編）
	50	割賦販売Ⅰ⑥（入門編）
	51	未着品販売Ⅰ①（入門編）
	52	未着品販売Ⅰ②（入門編）
	53	未着品販売Ⅰ③（入門編）
	54	未着品販売Ⅰ④（入門編）
	55	委託販売・受託販売Ⅰ①（入門編）
	56	委託販売・受託販売Ⅰ②（入門編）
	57	委託販売・受託販売Ⅰ③（入門編）
	58	委託販売・受託販売Ⅰ④（入門編）
	59	委託販売・受託販売Ⅰ⑤（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（２年制）
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回
授業概要	金融商品取引法の概要入門を学ぶ。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る。
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 会計上の変更及び誤謬の訂正①（入門） 2 会計上の変更及び誤謬の訂正②（入門） 3 会計上の変更及び誤謬の訂正③（入門） 4 会計上の変更及び誤謬の訂正④（入門） 5 会計上の変更及び誤謬の訂正⑤（入門） 6 分配可能額①（入門） 7 分配可能額②（入門） 8 分配可能額③（入門） 9 分配可能額④（入門） 10 分配可能額⑤（入門） 11 ストック・オプション①（入門） 12 ストック・オプション②（入門） 13 ストック・オプション③（入門） 14 ストック・オプション④（入門） 15 ストック・オプション⑤（入門） 16 セール＆リースバック①（入門） 17 セール＆リースバック②（入門） 18 セール＆リースバック③（入門） 19 セール＆リースバック④（入門） 20 セール＆リースバック⑤（入門） 21 財務諸表等規則①（入門） 22 財務諸表等規則②（入門） 23 財務諸表等規則③（入門） 24 財務諸表等規則④（入門） 25 財務諸表等規則⑤（入門） 26 負債①（入門） 27 負債②（入門） 28 負債③（入門） 29 負債④（入門） 30 負債⑤（入門）

	31	純資産会計①（入門）
	32	純資産会計②（入門）
	33	純資産会計③（入門）
	34	純資産会計④（入門）
	35	純資産会計⑤（入門）
	36	企業結合会計①（入門）
	37	企業結合会計②（入門）
	38	企業結合会計③（入門）
	39	企業結合会計④（入門）
	40	企業結合会計⑤（入門）
	41	事業分離会計①（入門）
	42	事業分離会計②（入門）
	43	事業分離会計③（入門）
	44	事業分離会計④（入門）
	45	事業分離会計⑤（入門）
	46	四半期財務諸表①（入門）
	47	四半期財務諸表②（入門）
	48	四半期財務諸表③（入門）
	49	四半期財務諸表④（入門）
	50	四半期財務諸表⑤（入門）
	51	ヘッジ会計①（入門）
	52	ヘッジ会計②（入門）
	53	ヘッジ会計③（入門）
	54	ヘッジ会計④（入門）
	55	ヘッジ会計⑤（入門）
	56	包括利益①（入門）
	57	包括利益②（入門）
	58	包括利益③（入門）
	59	包括利益④（入門）
	60	確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)100%　科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	一般教養Ⅱ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
授業概要	漢字の学習を通じ、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	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	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	訓読み・送り仮名・熟語１
	2	訓読み・送り仮名・熟語２
	3	同音異義・異字同訓
	4	誤字訂正、類義語・反対語
	5	漢字の意味・使い方１
	6	漢字の意味・使い方２
	7	漢字の意味・使い方３
	8	漢字の意味・使い方４
	9	特殊な漢字の読み書き１
	10	特殊な漢字の読み書き２
	11	特殊な漢字の読み書き３
	12	項目別模擬試験１
	13	項目別模擬試験２
	14	直前模擬試験１
	15	直前模擬試験２
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100%　模擬試験における得点で評価	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養Ⅱ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
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級に合格することを目標とする。	
教科書	検定対策問題集	
特記		
授業計画	1	小数点以下の取り扱い諸注意
	2	電卓実践演習１
	3	電卓実践演習２
	4	電卓実践演習３
	5	電卓実践演習４
	6	電卓実践演習５
	7	電卓実践演習６
	8	電卓実践演習７
	9	電卓実践演習８
	10	電卓実践演習９
	11	電卓実践演習１０
	12	電卓実践演習１１
	13	電卓実践演習１２
	14	電卓実践演習１３
	15	電卓実践演習１４
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100％　模擬試験における得点で評価	
備考		

授業計画書（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（２年制）	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	６０時間（２単位）	
授業回数	３０回	
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。	
授業の進め方	テキストに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	オリジナルテキスト・資料	
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		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	給与計算実務	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
履修年次	２年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
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。	
授業の進め方	テキストに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	オリジナルテキスト・資料	
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Ⅲ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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）	
授業回数	１５回	
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	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)	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	コミュニケーション概論	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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）	
授業回数	１５回	
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	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実践	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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）	
授業回数	１５回	
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実践的な知識を身に付ける。	
教科書	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		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	ＦＰ基礎			
実務家教員	○			
学部・学科	経理本科（２年制）			
履修年次	２年次			
開講学期	通年			
科目区分	選択			
授業方法	講義（実務経験のある教員による授業科目です）			
授業時間	１２０時間（４単位）			
授業回数	６０回			
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	有識者による講義と演習により、知識の定着を図る。			
達成目標	ＦＰ３級の基礎知識を理解し、日常生活に関わる様々な「お金」の知識を身につけ、説明できるようになる。また、資産運用や管理、そのリスクについて簡単に説明できるようになる。			
教科書	テキスト・問題集			
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	ＦＰ総合	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
履修年次	２年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
授業概要	「お金」に関する総合的な知識を深め、経済社会との関係性を理解する。	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る。	
達成目標	ＦＰ３級に合格できるレベルの知識を身に付ける。	
教科書	テキスト・問題集	
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	英会話入門	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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）	
授業回数	１５回	
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	
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)	効果測定100%・科目習熟度を測定する筆記・実技テスト	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	経営法務入門	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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）	
授業回数	１５回	
授業概要	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習を行う。	
授業の進め方	各種事例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する。	
教科書	テキスト・問題集	
特記		
授業計画	1	国際社会に関する基礎用語
	2	国際社会に関する事例学習①
	3	国際社会に関する事例学習②
	4	経済に関する基礎用語
	5	経済に関する事例学習
	6	労働環境に関する基礎用語
	7	労働環境に関する事例学習
	8	経営に関する基礎用語
	9	経営に関する事例学習①
	10	経営に関する事例学習②
	11	ＩＴ社会に関する基礎用語
	12	ＩＴ社会に関する事例学習①
	13	ＩＴ社会に関する事例学習②
	14	ＡＩに関する基礎用語
	15	ＡＩに関する事例学習
成績評価方法 (試験実施方法)	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	ビジネスマナー	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	６０時間（２単位）	
授業回数	３０回	
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・プリント	
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		

授業計画書（シラバス）

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

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅰ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
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を行う。	
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	オリジナルテキスト・プリント	
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		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅱ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
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を行う。	
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	オリジナルテキスト・プリント	
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		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅲ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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）	
授業回数	１５回	
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を行う。 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を行う。	
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	オリジナルテキスト・プリント	
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		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅳ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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）	
授業回数	１５回	
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を行う。 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を行う。	
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・プリント	
特記		
授業計画	1	文書の作成と管理①
	2	文書の作成と管理②
	3	文書の作成と管理③
	4	データベース機能の利用①
	5	データベース機能の利用②
	6	データベース機能の利用③
	7	データの抽出①
	8	データの抽出②
	9	データの抽出③
	10	ピボットテーブル①
	11	ピボットテーブル②
	12	ピボットテーブル③
	13	マクロによる作業の自動化①
	14	マクロによる作業の自動化②
	15	マクロによる作業の自動化③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100%　科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	財務会計			
実務家教員	―			
学部・学科	経理本科（２年制）			
履修年次	２年次			
開講学期	通年			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	９０時間（３単位）			
授業回数	４５回			
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を行う。			
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	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1 外貨建会計①		31 消費税法⑥	
	2 外貨建会計②		32 消費税法⑦	
	3 外貨建会計③		33 消費税法⑧	
	4 外貨建会計④		34 消費税法⑨	
	5 リース取引①		35 消費税法⑩	
	6 リース取引②		36 法人税法①	
	7 リース取引③		37 法人税法②	
	8 リース取引④		38 法人税法③	
	9 キャッシュ・フロー計算書①		39 法人税法④	
	10 キャッシュ・フロー計算書②		40 法人税法⑤	
	11 キャッシュ・フロー計算書③		41 法人税法⑥	
	12 キャッシュ・フロー計算書④		42 法人税法⑦	
	13 キャッシュ・フロー計算書⑤		43 法人税法⑧	
	14 キャッシュ・フロー計算書⑥		44 法人税法⑨	
	15 税効果会計①		45 法人税法⑩	
	16 税効果会計②			
	17 税効果会計③			
	18 税効果会計④			
	19 税効果会計⑤			
	20 税効果会計⑥			
	21 退職給付会計①			
	22 退職給付会計②			
	23 退職給付会計③			
	24 退職給付会計④			
	25 退職給付会計⑤			
	26 消費税法①			
	27 消費税法②			
	28 消費税法③			
	29 消費税法④			
	30 消費税法⑤			
成績評価方法（試験実施方法）	確認テスト100％　科目習熟度を測定するテスト			
備考				

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	販売仕入管理	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
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を行う。	
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	オリジナルテキスト	
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		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	文化リテラシーⅢ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
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することを目的とする。	
教科書	テキスト・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（２年制）	
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）	
授業回数	１５回	
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する。	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る。	
達成目標	MOS Wordレベルの操作を習得する。	
教科書	テキスト	
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	Excel時短術	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	６０時間（２単位）	
授業回数	３０回	
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付ける。	
教科書	テキスト	
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（２年制）	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
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	
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		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	実務会計基礎			
実務家教員	―			
学部・学科	経理本科（２年制）			
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）			
授業回数	６０回			
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			
特記				
授業計画	1 売掛債権管理①		31 月次業務管理③	
	2 売掛債権管理②		32 月次業務管理④	
	3 売掛債権管理③		33 税効果計算業務①	
	4 売掛債権管理④		34 税効果計算業務②	
	5 買掛債務管理①		35 税効果計算業務③	
	6 買掛債務管理②		36 税効果計算業務④	
	7 買掛債務管理③		37 税効果計算業務⑤	
	8 買掛債務管理④		38 税効果計算業務⑥	
	9 在庫管理①		39 税効果計算業務⑦	
	10 在庫管理②		40 消費税申告業務①	
	11 在庫管理③		41 消費税申告業務②	
	12 在庫管理④		42 消費税申告業務③	
	13 固定資産①		43 消費税申告業務④	
	14 固定資産②		44 消費税申告業務⑤	
	15 固定資産③		45 消費税申告業務⑥	
	16 固定資産④		46 消費税申告業務⑦	
	17 ソフトウェア管理①		47 法人税申告業務①	
	18 ソフトウェア管理②		48 法人税申告業務②	
	19 ソフトウェア管理③		49 法人税申告業務③	
	20 ソフトウェア管理④		50 法人税申告業務④	
	21 原価管理①		51 法人税申告業務⑤	
	22 原価管理②		52 法人税申告業務⑥	
	23 原価管理③		53 法人税申告業務⑦	
	24 原価管理④		54 税務調査対応①	
	25 経費管理①		55 税務調査対応②	
	26 経費管理②		56 税務調査対応③	
	27 経費管理③		57 税務調査対応④	
	28 経費管理④		58 税務調査対応⑤	
	29 月次業務管理①		59 税務調査対応⑥	
	30 月次業務管理②		60 税務調査対応⑦	
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト100%　科目習熟度を測定するテスト			
備考				

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	実務会計応用	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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）	
授業回数	１５回	
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・問題集	
特記		
授業計画	1	現金出納帳管理
	2	手形・小切手管理
	3	有価証券管理
	4	財務保証管理
	5	貸付金業務
	6	借入金業務
	7	社債管理
	8	デリバティブ取引管理
	9	外貨建取引管理
	10	資金管理
	11	単年決算業務
	12	連結決算管理
	13	中長期軽々管理
	14	年次予算管理①
	15	年次予算管理②
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100%　科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	時事	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
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	主要な時事の基本用語が理解できている。 自ら時事に関する情報取集を行い、自分の考えや意見を伝えることができる。	
教科書	テキスト・資料	
特記		
授業計画	1	用語知識①
	2	用語知識②
	3	用語知識③
	4	用語知識④
	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)	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	簿記論応用Ⅱ	
実務家教員	－	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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回	
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		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務諸表論応用Ⅱ	
実務家教員	－	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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回	
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	ストック・オプション①（入門・基礎）
	6	ストック・オプション②（入門・基礎）
	7	セール＆リースバック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		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	簿記論総合Ⅱ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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	１８０時間（６単位）	
授業コマ数	９０回	
授業概要	問題演習により効率的な得点ができるように、問題を解答する。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る。	
達成目標	合格に必要な得点ができるようにする。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	本支店会計Ⅰ①（入門編）
	2	本支店会計Ⅰ②（入門編）
	3	本支店会計Ⅰ③（入門編）
	4	本支店会計Ⅰ④（入門編）
	5	本支店会計Ⅰ⑤（入門編）
	6	本支店会計Ⅰ⑥（入門編）
	7	組織再編会計Ⅰ①（入門編）
	8	組織再編会計Ⅰ②（入門編）
	9	組織再編会計Ⅰ③（入門編）
	10	組織再編会計Ⅰ④（入門編）
	11	建設業会計Ⅰ①（入門編）
	12	建設業会計Ⅰ②（入門編）
	13	連結会計Ⅰ①（入門編）
	14	連結会計Ⅰ②（入門編）
	15	連結会計Ⅰ③（入門編）
	16	連結会計Ⅰ④（入門編）
	17	製造業会計Ⅰ①（入門編）
	18	製造業会計Ⅰ②（入門編）
	19	製造業会計Ⅰ③（入門編）
	20	製造業会計Ⅰ④（入門編）
	21	キャッシュ・フロー計算書Ⅰ①（入門編）
	22	キャッシュ・フロー計算書Ⅰ②（入門編）
	23	キャッシュ・フロー計算書Ⅰ③（入門編）
	24	キャッシュ・フロー計算書Ⅰ④（入門編）
	25	繰延資産Ⅰ①（入門編）
	26	繰延資産Ⅰ②（入門編）
	27	圧縮記帳Ⅰ①（入門編）
	28	圧縮記帳Ⅰ②（入門編）
	29	ストック・オプションⅠ①（入門編）
	30	ストック・オプションⅠ②（入門編）
	31	現金預金Ⅱ①（入門編）
	32	債権債務Ⅱ①（入門編）
	33	商品売買Ⅱ①（入門編）
	34	商品売買Ⅱ②（入門編）
	35	商品売買Ⅱ③（入門編）
	36	固定資産Ⅱ①（入門編）
	37	固定資産Ⅱ②（入門編）
	38	退職給付会計Ⅱ①（入門編）
	39	退職給付会計Ⅱ②（入門編）
	40	債権債務Ⅱ①（入門編）
	41	債権債務Ⅱ②（入門編）
	42	税金Ⅱ①（入門編）
	43	社債Ⅱ①（入門編）
	44	社債Ⅱ②（入門編）
	45	純資産会計Ⅱ①（入門編）

	46	純資産会計Ⅱ②（入門編）
	47	有価証券Ⅱ①（入門編）
	48	有価証券Ⅱ②（入門編）
	49	外貨建会計Ⅱ①（入門編）
	50	外貨建会計Ⅱ②（入門編）
	51	リース会計Ⅱ①（入門編）
	52	リース会計Ⅱ②（入門編）
	53	試用販売Ⅱ①（入門編）
	54	試用販売Ⅱ②（入門編）
	55	割賦販売Ⅱ①（入門編）
	56	割賦販売Ⅱ②（入門編）
	57	未着品販売Ⅱ①（入門編）
	58	未着品販売Ⅱ②（入門編）
	59	委託販売・受託販売Ⅱ①（入門編）
	60	委託販売・受託販売Ⅱ②（入門編）
	61	本支店会計Ⅱ①（入門編）
	62	本支店会計Ⅱ②（入門編）
	63	組織再編会計Ⅱ①（入門編）
	64	組織再編会計Ⅱ②（入門編）
	65	連結会計Ⅱ①（入門編）
	66	連結会計Ⅱ②（入門編）
	67	キャッシュ・フロー計算書Ⅱ①（入門編）
	68	キャッシュ・フロー計算書Ⅱ②（入門編）
	69	項目別答練①（入門編）
	70	項目別答練②（入門編）
	71	項目別答練③（入門編）
	72	項目別答練④（入門編）
	73	項目別答練⑤（入門編）
	74	項目別答練⑥（入門編）
	75	基礎答練①（入門編）
	76	基礎答練②（入門編）
	77	基礎答練③（入門編）
	78	応用答練①（入門編）
	79	応用答練②（入門編）
	80	応用答練③（入門編）
	81	過去問演習①（入門編）
	82	過去問演習②（入門編）
	83	過去問演習③（入門編）
	84	過去問演習④（入門編）
	85	過去問演習⑤（入門編）
	86	問題演習実践①（入門編）
	87	問題演習実践②（入門編）
	88	問題演習実践③（入門編）
	89	問題演習実践④（入門編）
	90	模擬試験
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験100%　模擬試験における科目解答状況	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務諸表論総合Ⅱ	
実務家教員	－	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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	１８０時間（６単位）	
授業コマ数	９０回	
授業概要	財務諸表作成の入門・基礎を学ぶ。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る。	
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	財務諸表論総まとめ①（入門・基礎）
	2	財務諸表論総まとめ①（入門・基礎）
	3	財務諸表論総まとめ②（入門・基礎）
	4	財務諸表論総まとめ②（入門・基礎）
	5	財務諸表論総まとめ③（入門・基礎）
	6	財務諸表論総まとめ③（入門・基礎）
	7	財務諸表論総まとめ④（入門・基礎）
	8	財務諸表論総まとめ④（入門・基礎）
	9	財務諸表論総まとめ⑤（入門・基礎）
	10	財務諸表論総まとめ⑤（入門・基礎）
	11	財務諸表論総まとめ⑥（入門・基礎）
	12	財務諸表論総まとめ⑥（入門・基礎）
	13	財務諸表論総まとめ⑦（入門・基礎）
	14	財務諸表論総まとめ⑦（入門・基礎）
	15	財務諸表論総まとめ⑧（入門・基礎）
	16	財務諸表論総まとめ⑧（入門・基礎）
	17	財務諸表論総まとめ⑨（入門・基礎）
	18	財務諸表論総まとめ⑨（入門・基礎）
	19	財務諸表論総まとめ⑩（入門・基礎）
	20	財務諸表論総まとめ⑩（入門・基礎）
	21	財務諸表論総まとめ⑪（入門・基礎）
	22	財務諸表論総まとめ⑪（入門・基礎）
	23	財務諸表論総まとめ⑫（入門・基礎）
	24	財務諸表論総まとめ⑫（入門・基礎）
	25	財務諸表論総まとめ⑬（入門・基礎）
	26	財務諸表論総まとめ⑬（入門・基礎）
	27	財務諸表論総まとめ⑭（入門・基礎）
	28	財務諸表論総まとめ⑭（入門・基礎）
	29	財務諸表論総まとめ⑮（入門・基礎）
	30	財務諸表論総まとめ⑮（入門・基礎）
	31	財務諸表論総まとめ⑯（入門・基礎）
	32	財務諸表論総まとめ⑯（入門・基礎）
	33	財務諸表論総まとめ⑰（入門・基礎）
	34	財務諸表論総まとめ⑰（入門・基礎）
	35	財務諸表論総まとめ⑱（入門・基礎）
	36	財務諸表論総まとめ⑱（入門・基礎）
	37	財務諸表論総まとめ⑲（入門・基礎）
	38	財務諸表論総まとめ⑲（入門・基礎）
	39	財務諸表論総まとめ⑳（入門・基礎）
	40	財務諸表論総まとめ⑳（入門・基礎）
	41	総合問題対策①（入門・基礎）
	42	総合問題対策①（入門・基礎）
	43	総合問題対策②（入門・基礎）
	44	総合問題対策②（入門・基礎）
	45	総合問題対策③（入門・基礎）

	46	総合問題対策③（入門・基礎）
	47	総合問題対策④（入門・基礎）
	48	総合問題対策④（入門・基礎）
	49	総合問題対策⑤（入門・基礎）
	50	総合問題対策⑤（入門・基礎）
	51	総合問題対策⑥（入門・基礎）
	52	総合問題対策⑥（入門・基礎）
	53	総合問題対策⑦（入門・基礎）
	54	総合問題対策⑦（入門・基礎）
	55	総合問題対策⑧（入門・基礎）
	56	総合問題対策⑧（入門・基礎）
	57	総合問題対策⑨（入門・基礎）
	58	総合問題対策⑨（入門・基礎）
	59	総合問題対策⑩（入門・基礎）
	60	総合問題対策⑩（入門・基礎）
	61	総合問題対策⑪（入門・基礎）
	62	総合問題対策⑪（入門・基礎）
	63	総合問題対策⑫（入門・基礎）
	64	総合問題対策⑫（入門・基礎）
	65	総合問題対策⑬（入門・基礎）
	66	総合問題対策⑬（入門・基礎）
	67	総合問題対策⑭（入門・基礎）
	68	総合問題対策⑭（入門・基礎）
	69	総合問題対策⑮（入門・基礎）
	70	総合問題対策⑮（入門・基礎）
	71	総合問題対策⑯（入門・基礎）
	72	総合問題対策⑯（入門・基礎）
	73	総合問題対策⑰（入門・基礎）
	74	総合問題対策⑰（入門・基礎）
	75	総合問題対策⑱（入門・基礎）
	76	総合問題対策⑱（入門・基礎）
	77	総合問題対策⑲（入門・基礎）
	78	総合問題対策⑲（入門・基礎）
	79	総合問題対策⑳（入門・基礎）
	80	総合問題対策⑳（入門・基礎）
	81	総合問題対策㉑（入門・基礎）
	82	総合問題対策㉑（入門・基礎）
	83	総合問題対策㉒（入門・基礎）
	84	総合問題対策㉒（入門・基礎）
	85	総合問題対策㉓（入門・基礎）
	86	総合問題対策㉓（入門・基礎）
	87	総合問題対策㉔（入門・基礎）
	88	総合問題対策㉔（入門・基礎）
	89	模擬試験（計算）
	90	模擬試験（理論）
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験（理論）100％	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	簿記論入門Ⅲ	
実務家教員	－	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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回	
授業概要	簿記一巡・商品の流れの入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る。	
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	簿記の概要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		

授業計画書(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	消費税法入門Ⅲ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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回	
授業概要	売上取引を中心とした消費税の可否区分の処理方法を学習する。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る。	
達成目標	「消費税法」「租税特別措置法」の法律等の知識習得を目的とする。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	ガイダンス
	2	課税の対象①（初級編）
	3	課税の対象②（初級編）
	4	課税の対象③（初級編）
	5	課税の対象④（初級編）
	6	課税の対象⑤（初級編）
	7	課税の対象⑥（初級編）
	8	課税の対象⑦（初級編）
	9	課税の対象⑧（初級編）
	10	課税の対象⑨（初級編）
	11	課税の対象⑩（初級編）
	12	非課税①（初級編）
	13	非課税②（初級編）
	14	非課税③（初級編）
	15	非課税④（初級編）
	16	非課税⑤（初級編）
	17	非課税⑥（初級編）
	18	非課税⑦（初級編）
	19	非課税⑧（初級編）
	20	非課税⑨（初級編）
	21	非課税⑩（初級編）
	22	輸出免税等①（初級編）
	23	輸出免税等②（初級編）
	24	輸出免税等③（初級編）
	25	輸出免税等④（初級編）
	26	輸出免税等⑤（初級編）
	27	輸出免税等⑥（初級編）
	28	輸出免税等⑦（初級編）
	29	資産の譲渡等の時期（初級編）
	30	確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)100%　科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	相続税法入門Ⅲ	
実務家教員	－	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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回	
授業概要	相続税および贈与税の入門的な知識を学ぶ。	
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	私道の用に供されている宅地(入門)、セットバックを必要とする宅地(入門)
	2	上場株式（権利落）(入門)、株式の割り当てを受ける権利(入門)
	3	宅地等の評価単位(入門)、契約者貸付金等がある場合の保険金(入門)
	4	純農地、中間農地、純山林、中間山林(入門)
	5	市街地周辺農地、市街地農地、市街地山林(入門)
	6	立木、立木の評価減(入門)、配当期待権(入門)
	7	贈与税が課税される場合(入門)、相続税が課税される場合(入門)
	8	負担付遺贈・贈与(入門)、贈与税の非課税財産(入門)
	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(入門)
	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(入門)
	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(入門)
	12	証券投資信託受益証券(入門)、ゴルフ会員権(入門)
	13	不動産投資信託証券(入門)、措法７０の非課税(入門)
	14	権利義務の承継(入門)、贈与税の配偶者控除(入門)
	15	取引相場のない株式①（入門）
	16	取引相場のない株式②（入門）
	17	取引相場のない株式③（入門）
	18	取引相場のない株式④（入門）
	19	取引相場のない株式⑤（入門）
	20	取引相場のない株式⑥（入門）
	21	取引相場のない株式⑦（入門）
	22	取引相場のない株式⑧（入門）
	23	取引相場のない株式⑨（入門）
	24	取引相場のない株式⑩（入門）
	25	取引相場のない株式⑪（入門）
	26	取引相場のない株式⑫（入門）
	27	取引相場のない株式⑬（入門）
	28	取引相場のない株式⑭（入門）
	29	取引相場のない株式⑮（入門）
	30	確認テスト（計算）③（入門）
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(計算)100％	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	法人税法入門Ⅲ	
実務家教員	－	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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回	
授業概要	法人税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする。	
授業の進め方	テキストを中心とした講義により概要を知る。	
達成目標	基本的な部分の学習を行い、中級問題の解法を習得する。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	ガイダンス（中級）
	2	納税義務者①（中級）
	3	納税義務者②（中級）
	4	納税義務者③（中級）
	5	課税所得の範囲（中級）
	6	交際費等の損金不算入Ⅰ①（中級）
	7	交際費等の損金不算入Ⅰ②（中級）
	8	交際費等の損金不算入Ⅰ③（中級）
	9	減価償却Ⅰ（中級）
	10	減価償却Ⅱ（中級）
	11	減価償却Ⅲ（中級）
	12	受取配当等の益金不算入Ⅰ①（中級）
	13	受取配当等の益金不算入Ⅰ②（中級）
	14	受取配当等の益金不算入Ⅰ③（中級）
	15	寄附金の損金不算入Ⅰ①（中級）
	16	寄附金の損金不算入Ⅰ②（中級）
	17	寄附金の損金不算入Ⅰ③（中級）
	18	租税公課等①（中級）
	19	租税公課等②（中級）
	20	租税公課等③（中級）
	21	租税公課等④（中級）
	22	納税充当金Ⅰ①（中級）
	23	納税充当金Ⅰ②（中級）
	24	納税充当金Ⅰ③（中級）
	25	納税充当金Ⅱ①（中級）
	26	納税充当金Ⅱ②（中級）
	27	別表四の作成（中級）
	28	事業年度①（中級）
	29	事業年度②（中級）
	30	確認テスト（理論）
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト（理論）100％　科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	簿記論基礎Ⅲ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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回	
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		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務諸表論基礎Ⅲ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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回	
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		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	消費税法基礎Ⅱ	
実務家教員	－	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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回	
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		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	相続税法基礎Ⅱ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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回	
授業概要	相続税、贈与税の基礎的な問題の理解を行う。	
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	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	自用家屋（基礎）、家屋と構造上一体となっている設備（基礎）
	14	特別養子制度（基礎）、生命保険契約に関する権利（基礎）
	15	被保険者でない保険契約者が死亡した場合（基礎）
	16	法定相続人の数（基礎）、本来の財産（基礎）
	17	自用地（路線に２以上の路線価が付されている宅地）（基礎）
	18	地区区分の異なる宅地（基礎）
	19	側方路線等に宅地の一部が接している場合（基礎）
	20	普通借地権（自用借地権）（基礎）、貸宅地（基礎）、貸家建付地（基礎）
	21	貸家建付借地権（基礎）、貸家（基礎）
	22	一般動産（基礎）、たな卸商品等（基礎）
	23	書画骨とう品（基礎）、預貯金（基礎）
	24	上場株式（基礎）、構築物（基礎）
	25	貸付金債権等（基礎）、受取手形等（基礎）
	26	間口が狭小な宅地等（基礎）、角切り宅地の間口距離（基礎）
	27	確認テスト②(理論)
	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)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	法人税法基礎Ⅱ	
実務家教員	－	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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回	
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㈠の作成Ⅰ（基礎）
	18	別表五㈠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㈡Ⅰ（基礎）
	41	別表五㈡Ⅱ（基礎）
	42	別表五㈡Ⅲ（基礎）
	43	別表五㈡Ⅳ（基礎）
	44	リース取引Ⅰ（基礎）
	45	リース取引Ⅱ（基礎）
	46	リース取引Ⅲ（基礎）
	47	リース取引Ⅳ（基礎）
	48	繰延資産Ⅰ（基礎）
	49	繰延資産Ⅱ（基礎）
	50	繰延資産Ⅲ（基礎）
	51	繰延資産Ⅳ（基礎）
	52	確定決算型Ⅰ（基礎）
	53	確定決算型Ⅱ（基礎）
	54	確定決算型Ⅲ（基礎）
	55	確定決算型Ⅳ（基礎）
	56	グループ法人税制Ⅰ（基礎）
	57	グループ法人税制Ⅱ（基礎）
	58	資産の評価損益（基礎）
	59	保険料（基礎）
	60	確認テスト（理論）
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト（理論）100%　科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	簿記論基礎Ⅳ	
実務家教員	－	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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回	
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（基礎編）
	2	固定資産Ⅰ②（基礎編）
	3	固定資産Ⅰ③（基礎編）
	4	固定資産Ⅰ④（基礎編）
	5	ソフトウェアⅠ①（基礎編）
	6	ソフトウェアⅠ②（基礎編）
	7	ソフトウェアⅠ③（基礎編）
	8	債権債務Ⅰ①（基礎編）
	9	債権債務Ⅰ②（基礎編）
	10	貸倒れⅠ①（基礎編）
	11	貸倒れⅠ②（基礎編）
	12	退職給付会計Ⅰ①（基礎編）
	13	退職給付会計Ⅰ②（基礎編）
	14	退職給付会計Ⅰ③（基礎編）
	15	退職給付会計Ⅰ④（基礎編）
	16	税金Ⅰ①（基礎編）
	17	税金Ⅰ②（基礎編）
	18	社債Ⅰ①（基礎編）
	19	社債Ⅰ②（基礎編）
	20	社債Ⅰ③（基礎編）
	21	社債Ⅰ④（基礎編）
	22	純資産会計Ⅰ①（基礎編）
	23	純資産会計Ⅰ②（基礎編）
	24	純資産会計Ⅰ③（基礎編）
	25	純資産会計Ⅰ④（基礎編）
	26	有価証券Ⅰ①（基礎編）
	27	有価証券Ⅰ②（基礎編）
	28	有価証券Ⅰ③（基礎編）
	29	有価証券Ⅰ④（基礎編）
	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		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	財務諸表論基礎Ⅳ	
実務家教員	－	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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回	
授業概要	金融商品取引法の基礎を学習する。	
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	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	ストック・オプション①（基礎）
	12	ストック・オプション②（基礎）
	13	ストック・オプション③（基礎）
	14	ストック・オプション④（基礎）
	15	ストック・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		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	消費税法基礎Ⅲ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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回	
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		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	相続税法基礎Ⅲ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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回	
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%　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	法人税法基礎Ⅲ	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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回	
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		

授業計画書(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	英語	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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）	
授業回数	３０回	
授業概要	英文法の基本事項を学習し、読解力も身につけながら、ビジネスシーンで必要となる基礎英語を中心に学習する。	
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	身近な話題について英語でのコミュニケーション力を習得する。	
教科書	テキスト・参考書	
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（O=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「O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（O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（O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)	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	英会話 基礎	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
履修年次	２年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業回数	１５回	
授業概要	販売接客に関連する基本的な英会話の事例を元に学習する。	
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・参考書	
特記		
授業計画	1	場面別英会話
	2	場面別英会話
	3	場面別英会話
	4	場面別英会話
	5	場面別英会話
	6	場面別英会話
	7	場面別英会話
	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)	効果測定100%・科目習熟度を測定する筆記・実技テスト	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	体育	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
履修年次	２年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び実技	
授業時間	６０時間（２単位）	
授業回数	３０回	
授業概要	体育の総合演習を通して、実技及び理論の学習を行うとともに、スポーツを通した運動の意義を理解する。	
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	基礎的な事故の体育能力の把握とその維持増進する。	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	1	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、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	経営学総論	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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	６０時間（２単位）	
授業回数	３０回	
授業概要	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。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る。	
達成目標	企業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）	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	マーケティング研究	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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回	
授業概要	マーケティングの必要性と目的を学習し、事例研究を通じてマーケティングを演習する。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る。	
達成目標	マーケティングの知識を体系的に習得し、具体的な手法を理解する。	
教科書	テキスト・参考書	
特記		
授業計画	1	顧客満足
		マーケティングの必要性
		情報収集と分析
		流通チャネル
		プロモーション
	～	財務知識
		店舗データの理解
		マーケティングの流れ
		売上構成分析
		来店客分析
		商品分析
	60	費用分析
	61	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）	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	マーケティング概論
実務家教員	―
学部・学科	経理本科（２年制）
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）
授業回数	３０回
授業概要	マーケティングの必要性と目的を学習する。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る。
達成目標	マーケティングの知識を体系的に習得する。
教科書	テキスト・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）	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	マーケティング基礎	
実務家教員	―	
学部・学科	経理本科（２年制）	
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）	
授業回数	３０回	
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・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		