

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養 I	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習を実施する	
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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1 年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	面接試験で求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ
授業の進め方	座学を基に実技練習を行い、効果測定を行う
達成目標	面接時の入退室及び自己 P R を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 面接の基本 2 入退室の仕方 3 スーツの着こなし、身嗜み確認 4 自己 P R 作成① 5 自己 P R 作成② 6 自己 P R 作成③ 7 面接質問項目① 8 面接質問項目② 9 面接質問項目③ 10 業界研究① 11 業界研究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	コミュニケーション概論
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付ける
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 グループディスカッションとは① 2 グループディスカッションとは② 3 グループディスカッションの役割① 4 グループディスカッションの役割② 5 抽象テーマ型グループディスカッション① 6 抽象テーマ型グループディスカッション② 7 抽象テーマ型グループディスカッション③ 8 課題解決型グループディスカッション① 9 課題解決型グループディスカッション② 10 課題解決型グループディスカッション③ 11 KJ法① 12 KJ法② 13 資料読み取り型グループディスカッション① 14 資料読み取り型グループディスカッション② 15 資料読み取り型グループディスカッション③
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	簿記入門Ⅰ																														
実務家教員																															
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																														
履修年次	1年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	必修																														
授業方法	講義																														
授業時間	30時間																														
授業コマ数	15コマ																														
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ																														
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																														
達成目標	簿記の基本原理の理解する																														
教科書	オリジナルテキスト																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>簿記の目的（基礎編）</td></tr> <tr><td>2</td><td>簿記一巡Ⅰ（基礎編）</td></tr> <tr><td>3</td><td>簿記一巡Ⅱ（基礎編）</td></tr> <tr><td>4</td><td>商品売買（基礎編）</td></tr> <tr><td>5</td><td>決算整理Ⅰ（基礎編）</td></tr> <tr><td>6</td><td>精算表（基礎編）</td></tr> <tr><td>7</td><td>現金および預金（基礎編）</td></tr> <tr><td>8</td><td>手形（基礎編）</td></tr> <tr><td>9</td><td>決算整理Ⅱ（基礎編）</td></tr> <tr><td>10</td><td>その他の債権および債務（基礎編）</td></tr> <tr><td>11</td><td>有形固定資産（基礎編）</td></tr> <tr><td>12</td><td>決算整理Ⅲ（基礎編）</td></tr> <tr><td>13</td><td>決算整理Ⅳ（基礎編）</td></tr> <tr><td>14</td><td>株式会社の純資産（基礎編）</td></tr> <tr><td>15</td><td>英米式決算法（基礎編）</td></tr> </table>	1	簿記の目的（基礎編）	2	簿記一巡Ⅰ（基礎編）	3	簿記一巡Ⅱ（基礎編）	4	商品売買（基礎編）	5	決算整理Ⅰ（基礎編）	6	精算表（基礎編）	7	現金および預金（基礎編）	8	手形（基礎編）	9	決算整理Ⅱ（基礎編）	10	その他の債権および債務（基礎編）	11	有形固定資産（基礎編）	12	決算整理Ⅲ（基礎編）	13	決算整理Ⅳ（基礎編）	14	株式会社の純資産（基礎編）	15	英米式決算法（基礎編）
1	簿記の目的（基礎編）																														
2	簿記一巡Ⅰ（基礎編）																														
3	簿記一巡Ⅱ（基礎編）																														
4	商品売買（基礎編）																														
5	決算整理Ⅰ（基礎編）																														
6	精算表（基礎編）																														
7	現金および預金（基礎編）																														
8	手形（基礎編）																														
9	決算整理Ⅱ（基礎編）																														
10	その他の債権および債務（基礎編）																														
11	有形固定資産（基礎編）																														
12	決算整理Ⅲ（基礎編）																														
13	決算整理Ⅳ（基礎編）																														
14	株式会社の純資産（基礎編）																														
15	英米式決算法（基礎編）																														
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級商業簿記基礎 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	6 0 時間
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	決算整理を中心とした会計処理、勘定形式の報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 総論（基礎編） 2 収益と費用（基礎編） 3 棚卸資産（基礎編） 4 現金預金（基礎編） 5 債権・債務等（基礎編） 6 有価証券①（基礎編） 7 有価証券②（基礎編） 8 固定資産①（基礎編） 9 固定資産②（基礎編） 10 固定資産③（基礎編） 11 固定資産④（基礎編） 12 為替換算会計①（基礎編） 13 為替換算会計②（基礎編） 14 引当金（基礎編） 15 法人税等①（基礎編） 16 法人税等②（基礎編） 17 株式会社の純資産（基礎編） 18 企業結合（基礎編） 19 確認テスト（第1回） 20 株主資本等変動計算書（基礎編） 21 連結会計①（基礎編） 22 連結会計②（基礎編） 23 連結会計③（基礎編） 24 連結会計④（基礎編） 25 連結会計⑤（基礎編） 26 連結会計⑥（基礎編） 27 本支店会計（基礎編） 28 製造業を営む会社の決算処理 29 伝票と帳簿（基礎編） 30 確認テスト（第2回）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	2級工業簿記基礎 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	6 0 時間
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	伝統的な個別原価計算および総合原価計算を学び、一部、原価計算の基礎についても習熟することを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	9 0 時間	
授業コマ数	4 5 コマ	
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	簿記2級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 商業簿記総まとめ① (基礎編) 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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	90時間
授業コマ数	45コマ
授業概要	試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類の関連性について体系的に学び、財務報告書類の作成方法・株式会社会計を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	商企業を前提とした、伝票会計、帳簿組織などの記帳技術を習得しつつ、報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 総論①（基礎編） 2 総論②（基礎編） 3 収益と費用（基礎編） 4 棚卸資産①（基礎編） 5 棚卸資産②（基礎編） 6 棚卸資産③（基礎編） 7 現金預金①（基礎編） 8 現金預金②（基礎編） 9 債権・債務等（基礎編） 10 有価証券①（基礎編） 11 有価証券②（基礎編） 12 有価証券③（基礎編） 13 有価証券④（基礎編） 14 有価証券⑤（基礎編） 15 有価証券⑥（基礎編） 16 固定資産①（基礎編） 17 固定資産②（基礎編） 18 固定資産③（基礎編） 19 固定資産④（基礎編） 20 固定資産⑤（基礎編） 21 固定資産⑥（基礎編） 22 為替換算会計①（基礎編） 23 為替換算会計②（基礎編） 24 為替換算会計③（基礎編） 25 引当金①（基礎編） 26 引当金②（基礎編） 27 引当金③（基礎編） 28 法人税等①（基礎編） 29 法人税等②（基礎編） 30 法人税等③（基礎編） 31 株式会社の純資産①（基礎編） 32 株式会社の純資産②（基礎編） 33 株式会社の純資産③（基礎編） 34 企業結合（基礎編） 35 株主資本等変動計算書①（基礎編） 36 株主資本等変動計算書②（基礎編） 37 連結会計①（基礎編） 38 連結会計②（基礎編） 39 連結会計③（基礎編） 40 連結会計④（基礎編） 41 連結会計⑤（基礎編） 42 連結会計⑥（基礎編） 43 連結会計⑦（基礎編） 44 連結会計⑧（基礎編） 45 連結会計⑨（基礎編）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	2級工業簿記基礎Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	9 0 時間	
授業コマ数	4 5 コマ	
授業概要	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	工業簿記の基礎
	2	工業簿記の記帳体系（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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	9 0 時間
授業コマ数	4 5 コマ
授業概要	資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	現行基準の理論体系の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 財務諸表（入門編） 2 有価証券（入門編） 3 デリバティブ取引・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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	9 0 時間
授業コマ数	4 5 コマ
授業概要	伝統的な工業簿記および原価計算の基本的な内容を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 工業簿記と原価計算（入門編） 2 費目別計算①（入門編） 3 費目別計算②（入門編） 4 部門別計算①（入門編） 5 部門別計算②（入門編） 6 部門別計算③（入門編） 7 部門別計算④（入門編） 8 部門別計算⑤（入門編） 9 部門別計算⑥（入門編） 10 個別原価計算①（入門編） 11 個別原価計算②（入門編） 12 個別原価計算③（入門編） 13 総合原価計算④（入門編） 14 総合原価計算⑤（入門編） 15 総合原価計算⑥（入門編） 16 総合原価計算⑦（入門編） 17 総合原価計算⑧（入門編） 18 標準原価計算①（入門編） 19 標準原価計算②（入門編） 20 標準原価計算③（入門編） 21 標準原価計算④（入門編） 22 標準原価計算⑤（入門編） 23 直接原価計算（入門編） 24 短期利益計画①（入門編） 25 短期利益計画②（入門編） 26 短期利益計画③（入門編） 27 予算管理①（入門編） 28 予算管理②（入門編） 29 予算管理③（入門編） 30 業務的意思決定①（入門編） 31 業務的意思決定②（入門編） 32 業務的意思決定③（入門編） 33 業務的意思決定④（入門編） 34 業務的意思決定⑤（入門編） 35 業務的意思決定⑥（入門編） 36 構造的意思決定①（入門編） 37 構造的意思決定②（入門編） 38 構造的意思決定③（入門編） 39 構造的意思決定④（入門編） 40 構造的意思決定⑤（入門編） 41 構造的意思決定⑥（入門編） 42 戦略的原価計算①（入門編） 43 戦略的原価計算②（入門編） 44 戦略的原価計算③（入門編） 45 戦略的原価計算④（入門編）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	2級簿記総合Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	9 0 時間	
授業コマ数	4 5 コマ	
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学習し、総合問題の基礎も学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	簿記2級の基礎的な会計知識と計算技術の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 商業簿記総まとめ① (中級編) 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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1 年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	9 0 時間
授業コマ数	4 5 コマ
授業概要	株式会社の会計処理を問題演習、総合問題の演習を通じて学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	簿記2級の応用的な会計知識と計算技術の習得を目的とし、かつ、有価証券報告書を読み取ることができることを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 商業簿記総まとめ① (応用編) 2 商業簿記総まとめ② (応用編) 3 商業簿記総まとめ③ (応用編) 4 商業簿記総まとめ④ (応用編) 5 商業簿記総まとめ⑤ (応用編) 6 商業簿記総まとめ⑥ (応用編) 7 商業簿記総まとめ⑦ (応用編) 8 商業簿記総まとめ⑧ (応用編) 9 商業簿記総まとめ⑨ (応用編) 10 商業簿記総まとめ⑩ (応用編) 11 商業簿記総まとめ⑪ (応用編) 12 商業簿記総まとめ⑫ (応用編) 13 商業簿記総まとめ⑬ (応用編) 14 商業簿記総まとめ⑭ (応用編) 15 商業簿記総まとめ⑮ (応用編) 16 工業簿記総まとめ① (応用編) 17 工業簿記総まとめ② (応用編) 18 工業簿記総まとめ③ (応用編) 19 工業簿記総まとめ④ (応用編) 20 工業簿記総まとめ⑤ (応用編) 21 工業簿記総まとめ⑥ (応用編) 22 工業簿記総まとめ⑦ (応用編) 23 工業簿記総まとめ⑧ (応用編) 24 工業簿記総まとめ⑨ (応用編) 25 工業簿記総まとめ⑩ (応用編) 26 工業簿記総まとめ⑪ (応用編) 27 工業簿記総まとめ⑫ (応用編) 28 総合問題演習① (テスト形式_応用編) 29 総合問題演習① (テスト形式_応用編) 30 総合問題演習① (テスト形式_応用編) 31 総合問題演習② (テスト形式_応用編) 32 総合問題演習② (テスト形式_応用編) 33 総合問題演習② (テスト形式_応用編) 34 総合問題演習③ (テスト形式_応用編) 35 総合問題演習③ (テスト形式_応用編) 36 総合問題演習③ (テスト形式_応用編) 37 総合問題演習④ (テスト形式_応用編) 38 総合問題演習④ (テスト形式_応用編) 39 総合問題演習④ (テスト形式_応用編) 40 総合問題演習⑤ (テスト形式_応用編) 41 総合問題演習⑤ (テスト形式_応用編) 42 総合問題演習⑤ (テスト形式_応用編) 43 総合問題演習⑥ (テスト形式_応用編) 44 総合問題演習⑥ (テスト形式_応用編) 45 総合問題演習⑥ (テスト形式_応用編)
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Excel基礎
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	6 0 時間
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	MOS Excelレベルの操作を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 ワークシートやブックの作成と管理① 2 ワークシートやブックの作成と管理② 3 セルやセル範囲のデータの管理① 4 セルやセル範囲のデータの管理② 5 テーブルの作成① 6 テーブルの作成② 7 テーブルの作成③ 8 関数を使用してのデータ集計① 9 関数を使用してのデータ集計② 10 関数を使用してのデータ集計③ 11 関数を使用しての条件付き計算④ 12 関数を使用しての条件付き計算⑤ 13 関数を使用しての条件付き計算⑥ 14 関数を使用した文字列の整形や変更① 15 関数を使用した文字列の整形や変更② 16 関数を使用した文字列の整形や変更③ 17 グラフの作成① 18 グラフの作成② 19 グラフの作成③ 20 グラフの書式設定① 21 グラフの書式設定② 22 グラフの書式設定③ 23 グラフの書式設定④ 24 グラフの書式設定⑤ 25 オブジェクトの挿入や書式設定① 26 オブジェクトの挿入や書式設定② 27 オブジェクトの挿入や書式設定③ 28 オブジェクトの挿入や書式設定④ 29 オブジェクトの挿入や書式設定⑤ 30 オブジェクトの挿入や書式設定⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	ライフプランニング概論 I																														
実務家教員																															
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	健康保険や公的年金等に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ																														
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	専門用語、専門知識を身につけ、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>ライフプランニングと資金計画①</td></tr> <tr><td>2</td><td>ライフプランニングと資金計画②</td></tr> <tr><td>3</td><td>ライフプランニングと資金計画③</td></tr> <tr><td>4</td><td>ライフプランニングと資金計画④</td></tr> <tr><td>5</td><td>ライフプランニングと資金計画⑤</td></tr> <tr><td>6</td><td>ライフプランニングと資金計画⑥</td></tr> <tr><td>7</td><td>ライフプランニングと資金計画⑦</td></tr> <tr><td>8</td><td>ライフプランニングと資金計画⑧</td></tr> <tr><td>9</td><td>ライフプランニングと資金計画⑨</td></tr> <tr><td>10</td><td>ライフプランニングと資金計画⑩</td></tr> <tr><td>11</td><td>ライフプランニングと資金計画⑪</td></tr> <tr><td>12</td><td>ライフプランニングと資金計画⑫</td></tr> <tr><td>13</td><td>まとめ 総復習①</td></tr> <tr><td>14</td><td>まとめ 総復習②</td></tr> <tr><td>15</td><td>確認テスト</td></tr> </table>	1	ライフプランニングと資金計画①	2	ライフプランニングと資金計画②	3	ライフプランニングと資金計画③	4	ライフプランニングと資金計画④	5	ライフプランニングと資金計画⑤	6	ライフプランニングと資金計画⑥	7	ライフプランニングと資金計画⑦	8	ライフプランニングと資金計画⑧	9	ライフプランニングと資金計画⑨	10	ライフプランニングと資金計画⑩	11	ライフプランニングと資金計画⑪	12	ライフプランニングと資金計画⑫	13	まとめ 総復習①	14	まとめ 総復習②	15	確認テスト
1	ライフプランニングと資金計画①																														
2	ライフプランニングと資金計画②																														
3	ライフプランニングと資金計画③																														
4	ライフプランニングと資金計画④																														
5	ライフプランニングと資金計画⑤																														
6	ライフプランニングと資金計画⑥																														
7	ライフプランニングと資金計画⑦																														
8	ライフプランニングと資金計画⑧																														
9	ライフプランニングと資金計画⑨																														
10	ライフプランニングと資金計画⑩																														
11	ライフプランニングと資金計画⑪																														
12	ライフプランニングと資金計画⑫																														
13	まとめ 総復習①																														
14	まとめ 総復習②																														
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	リスク管理概論 I	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	保険制度に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	
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	専門用語、専門知識を身につけ、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	リスク管理①
	2	リスク管理②
	3	リスク管理③
	4	リスク管理④
	5	リスク管理⑤
	6	リスク管理⑥
	7	リスク管理⑦
	8	リスク管理⑧
	9	リスク管理⑨
	10	リスク管理⑩
	11	リスク管理⑪
	12	リスク管理⑫
	13	まとめ 総復習①
	14	まとめ 総復習②
	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	金融資産運用設計概論 I																														
実務家教員																															
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	金融資産、経済等に関連する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ																														
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	専門用語、専門知識を身につけ、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>金融資産運用①</td></tr> <tr><td>2</td><td>金融資産運用②</td></tr> <tr><td>3</td><td>金融資産運用③</td></tr> <tr><td>4</td><td>金融資産運用④</td></tr> <tr><td>5</td><td>金融資産運用⑤</td></tr> <tr><td>6</td><td>金融資産運用⑥</td></tr> <tr><td>7</td><td>金融資産運用⑦</td></tr> <tr><td>8</td><td>金融資産運用⑧</td></tr> <tr><td>9</td><td>金融資産運用⑨</td></tr> <tr><td>10</td><td>金融資産運用⑩</td></tr> <tr><td>11</td><td>金融資産運用⑪</td></tr> <tr><td>12</td><td>金融資産運用⑫</td></tr> <tr><td>13</td><td>まとめ 総復習①</td></tr> <tr><td>14</td><td>まとめ 総復習②</td></tr> <tr><td>15</td><td>確認テスト</td></tr> </table>	1	金融資産運用①	2	金融資産運用②	3	金融資産運用③	4	金融資産運用④	5	金融資産運用⑤	6	金融資産運用⑥	7	金融資産運用⑦	8	金融資産運用⑧	9	金融資産運用⑨	10	金融資産運用⑩	11	金融資産運用⑪	12	金融資産運用⑫	13	まとめ 総復習①	14	まとめ 総復習②	15	確認テスト
1	金融資産運用①																														
2	金融資産運用②																														
3	金融資産運用③																														
4	金融資産運用④																														
5	金融資産運用⑤																														
6	金融資産運用⑥																														
7	金融資産運用⑦																														
8	金融資産運用⑧																														
9	金融資産運用⑨																														
10	金融資産運用⑩																														
11	金融資産運用⑪																														
12	金融資産運用⑫																														
13	まとめ 総復習①																														
14	まとめ 総復習②																														
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	タックスプランニング概論Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	所得税を中心に専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	
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	専門用語、専門知識を身につけ、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	タックスプランニング①
	2	タックスプランニング②
	3	タックスプランニング③
	4	タックスプランニング④
	5	タックスプランニング⑤
	6	タックスプランニング⑥
	7	タックスプランニング⑦
	8	タックスプランニング⑧
	9	タックスプランニング⑨
	10	タックスプランニング⑩
	11	タックスプランニング⑪
	12	タックスプランニング⑫
	13	まとめ 総復習①
	14	まとめ 総復習②
	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	不動産運用設計概論 I																														
実務家教員																															
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	不動産に関連する法律や規制など専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ																														
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	専門用語や法律を身につけ、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>不動産①</td></tr> <tr><td>2</td><td>不動産②</td></tr> <tr><td>3</td><td>不動産③</td></tr> <tr><td>4</td><td>不動産④</td></tr> <tr><td>5</td><td>不動産⑤</td></tr> <tr><td>6</td><td>不動産⑥</td></tr> <tr><td>7</td><td>不動産⑦</td></tr> <tr><td>8</td><td>不動産⑧</td></tr> <tr><td>9</td><td>不動産⑨</td></tr> <tr><td>10</td><td>不動産⑩</td></tr> <tr><td>11</td><td>不動産⑪</td></tr> <tr><td>12</td><td>不動産⑫</td></tr> <tr><td>13</td><td>まとめ 総復習①</td></tr> <tr><td>14</td><td>まとめ 総復習②</td></tr> <tr><td>15</td><td>確認テスト</td></tr> </table>	1	不動産①	2	不動産②	3	不動産③	4	不動産④	5	不動産⑤	6	不動産⑥	7	不動産⑦	8	不動産⑧	9	不動産⑨	10	不動産⑩	11	不動産⑪	12	不動産⑫	13	まとめ 総復習①	14	まとめ 総復習②	15	確認テスト
1	不動産①																														
2	不動産②																														
3	不動産③																														
4	不動産④																														
5	不動産⑤																														
6	不動産⑥																														
7	不動産⑦																														
8	不動産⑧																														
9	不動産⑨																														
10	不動産⑩																														
11	不動産⑪																														
12	不動産⑫																														
13	まとめ 総復習①																														
14	まとめ 総復習②																														
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	相続・事業継承設計概論Ⅰ																														
実務家教員																															
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	相続・贈与等に関連する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ																														
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	専門用語、専門知識を身につけ、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>相続・事業継承①</td></tr> <tr><td>2</td><td>相続・事業継承②</td></tr> <tr><td>3</td><td>相続・事業承継③</td></tr> <tr><td>4</td><td>相続・事業承継④</td></tr> <tr><td>5</td><td>相続・事業承継⑤</td></tr> <tr><td>6</td><td>相続・事業承継⑥</td></tr> <tr><td>7</td><td>相続・事業承継⑦</td></tr> <tr><td>8</td><td>相続・事業承継⑧</td></tr> <tr><td>9</td><td>相続・事業承継⑨</td></tr> <tr><td>10</td><td>相続・事業承継⑩</td></tr> <tr><td>11</td><td>相続・事業承継⑪</td></tr> <tr><td>12</td><td>相続・事業承継⑫</td></tr> <tr><td>13</td><td>まとめ 総復習①</td></tr> <tr><td>14</td><td>まとめ 総復習②</td></tr> <tr><td>15</td><td>確認テスト</td></tr> </table>	1	相続・事業継承①	2	相続・事業継承②	3	相続・事業承継③	4	相続・事業承継④	5	相続・事業承継⑤	6	相続・事業承継⑥	7	相続・事業承継⑦	8	相続・事業承継⑧	9	相続・事業承継⑨	10	相続・事業承継⑩	11	相続・事業承継⑪	12	相続・事業承継⑫	13	まとめ 総復習①	14	まとめ 総復習②	15	確認テスト
1	相続・事業継承①																														
2	相続・事業継承②																														
3	相続・事業承継③																														
4	相続・事業承継④																														
5	相続・事業承継⑤																														
6	相続・事業承継⑥																														
7	相続・事業承継⑦																														
8	相続・事業承継⑧																														
9	相続・事業承継⑨																														
10	相続・事業承継⑩																														
11	相続・事業承継⑪																														
12	相続・事業承継⑫																														
13	まとめ 総復習①																														
14	まとめ 総復習②																														
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	事務キャリアデザイン I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	事務職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	事務職内定へ向けた一般的に必要な知識を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 事務職に適したスーツの着こなし 2 事務職に適した身だしなみ 3 敬語の使い方 4 事務職で良く聞かれる質疑応答① 5 事務職で良く聞かれる質疑応答② 6 筆記試験とは（一般常識試験）① 7 筆記試験とは（一般常識試験）② 8 筆記試験とは（適性検査試験）① 9 筆記試験とは（適性検査試験）② 10 作文の目的・形式と内容① 11 作文の目的・形式と内容② 12 作文の実践テクニック① 13 作文の実践テクニック② 14 作文の実践テクニック③ 15 作文の実践テクニック④
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	流通キャリアデザインⅠ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
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	
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스플레이 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% 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	流通キャリアデザインⅡ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	1 5 コマ	
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		
授業計画	15	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） 15 レポート作成
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	簿記論入門Ⅰ																														
実務家教員																															
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義																														
授業時間	30 時間																														
授業コマ数	15 コマ																														
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	簿記論入門Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	90時間
授業コマ数	45コマ
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	簿記論基礎Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	1 2 0 時間
授業コマ数	6 0 コマ
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	簿記論基礎Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	1 2 0 時間
授業コマ数	6 0 コマ
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
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 簿記の概要Ⅰ①（入門編） 2 簿記の概要Ⅰ②（入門編） 3 簿記の概要Ⅰ③（入門編） 4 簿記の概要Ⅰ④（入門編） 5 現金預金Ⅰ①（入門編） 6 現金預金Ⅰ②（入門編） 7 現金預金Ⅰ③（入門編） 8 債権債務Ⅰ①（入門編） 9 債権債務Ⅰ②（入門編） 10 商品売買Ⅰ①（入門編） 11 商品売買Ⅰ②（入門編） 12 商品売買Ⅰ③（入門編） 13 給料等Ⅰ①（入門編） 14 給料等Ⅰ②（入門編） 15 給料等Ⅰ③（入門編） 16 固定資産Ⅰ①（入門編） 17 固定資産Ⅰ②（入門編） 18 固定資産Ⅰ③（入門編） 19 固定資産Ⅰ④（入門編） 20 固定資産Ⅰ⑤（入門編） 21 固定資産Ⅰ⑥（入門編） 22 固定資産Ⅰ⑦（入門編） 23 固定資産Ⅰ⑧（入門編） 24 固定資産Ⅰ⑨（入門編） 25 固定資産Ⅰ⑩（入門編） 26 ソフトウェアⅠ①（入門編） 27 ソフトウェアⅠ②（入門編） 28 債権債務Ⅰ①（入門編） 29 債権債務Ⅰ②（入門編） 30 債権債務Ⅰ③（入門編） 31 貸倒れⅠ①（入門編） 32 貸倒れⅠ②（入門編） 33 貸倒れⅠ③（入門編） 34 退職給付会計Ⅰ①（入門編） 35 退職給付会計Ⅰ②（入門編） 36 退職給付会計Ⅰ③（入門編） 37 退職給付会計Ⅰ④（入門編） 38 退職給付会計Ⅰ⑤（入門編） 39 退職給付会計Ⅰ⑥（入門編） 40 退職給付会計Ⅰ⑦（入門編） 41 退職給付会計Ⅰ⑧（入門編） 42 税金Ⅰ①（入門編） 43 税金Ⅰ②（入門編） 44 税金Ⅰ③（入門編） 45 税金Ⅰ④（入門編） 46 社債Ⅰ①（入門編） 47 社債Ⅰ②（入門編） 48 社債Ⅰ③（入門編） 49 社債Ⅰ④（入門編） 50 社債Ⅰ⑤（入門編） 51 社債Ⅰ⑥（入門編） 52 純資産会計Ⅰ①（入門編） 53 純資産会計Ⅰ②（入門編） 54 純資産会計Ⅰ③（入門編） 55 純資産会計Ⅰ④（入門編） 56 有価証券Ⅰ①（入門編） 57 有価証券Ⅰ②（入門編） 58 有価証券Ⅰ③（入門編） 59 有価証券Ⅰ④（入門編） 60 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト第1問の得点100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	財務諸表論入門 I																														
実務家教員																															
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																														
履修年次	1 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
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	<table> <tr><td>1</td><td>ガイダンス・財務諸表の基礎（入門）</td></tr> <tr><td>2</td><td>個別注記表（入門）</td></tr> <tr><td>3</td><td>現金及び預金（入門）</td></tr> <tr><td>4</td><td>債権債務（入門）</td></tr> <tr><td>5</td><td>関係会社概念（入門）</td></tr> <tr><td>6</td><td>売上原価の算定（入門）</td></tr> <tr><td>7</td><td>貸倒れ（入門）</td></tr> <tr><td>8</td><td>給料等（入門）</td></tr> <tr><td>9</td><td>その他の引当金（入門）</td></tr> <tr><td>10</td><td>退職給付会計（入門）</td></tr> <tr><td>11</td><td>有形固定資産（入門）</td></tr> <tr><td>12</td><td>無形固定資産（入門）</td></tr> <tr><td>13</td><td>株主資本（入門）</td></tr> <tr><td>14</td><td>財務諸表論の基礎概念（入門）</td></tr> <tr><td>15</td><td>確認テスト(理論)</td></tr> </table>	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)
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	財務諸表論入門Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	90時間
授業コマ数	45コマ
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	財務諸表論基礎Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンส์学科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	1 2 0 時間
授業コマ数	6 0 コマ
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	財務諸表論基礎Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	1 2 0 時間
授業コマ数	6 0 コマ
授業概要	会計学の入門・基礎を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 ガイダンス・財務諸表の基礎（入門・基礎） 2 個別注記表（入門・基礎） 3 現金及び預金（入門・基礎） 4 債権債務（入門・基礎） 5 関係会社概念（入門・基礎） 6 売上原価の算定（入門・基礎） 7 貸倒れ（入門・基礎） 8 給料等（入門・基礎） 9 その他の引当金（入門・基礎） 10 退職給付会計（入門・基礎） 11 有形固定資産（入門・基礎） 12 無形固定資産（入門・基礎） 13 株主資本（入門・基礎） 14 財務諸表論の基礎概念（入門・基礎） 15 売買目的有価証券（入門・基礎） 16 満期保有目的の債券（入門・基礎） 17 子会社株式・関連会社株式（入門・基礎） 18 その他有価証券（入門・基礎） 19 ソフトウェア（入門・基礎） 20 法人税等・追徴還付（入門・基礎） 21 現在価値計算（入門・基礎） 22 社債（入門・基礎） 23 利益剰余金（入門・基礎） 24 自己株式（入門・基礎） 25 配当（入門・基礎） 26 外形基準・租税公課（入門・基礎） 27 源泉所得税、社会保険料（入門・基礎） 28 税効果会計（入門・基礎） 29 税効果注記（入門・基礎） 30 源泉所得税、社会保険料（入門・基礎） 31 株主資本等変動計算書（入門・基礎） 32 減損会計（入門・基礎） 33 配当を受けた株主の処理（入門・基礎） 34 圧縮記帳（入門・基礎） 35 外貨建取引（入門・基礎） 36 退職給付会計簡便法（入門・基礎） 37 繰延資産（入門・基礎） 38 為替予約（入門・基礎） 39 仕入・売上げの計上基準（入門・基礎） 40 消費税等（入門・基礎） 41 他勘定振替（入門・基礎） 42 外貨建有価証券（入門・基礎） 43 リース会計（入門・基礎） 44 証券投資信託（入門・基礎） 45 ゴルフ会員権（入門・基礎） 46 売価還元法（入門・基礎） 47 製造業会計（入門・基礎） 48 研究開発費（入門・基礎） 49 新株予約権（入門・基礎） 50 キャッシュ・フロー計算書（入門・基礎） 51 損益計算書総論（入門・基礎） 52 貸借対照表総論（入門・基礎） 53 資産総論（入門・基礎） 54 棚卸資産に関する会計基準（入門・基礎） 55 連続意見書（入門・基礎） 56 引当金（入門・基礎） 57 会計観（入門・基礎） 58 金融商品（入門・基礎） 59 収益性の低下（入門・基礎） 60 確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	消費税法速習応用 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	6 0 時間
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	納税義務の有無の判定や、仕入税額控除の特例の考え方を学習する。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	「消費税法」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 課税仕入れ等の分類① (入門編) 2 課税仕入れ等の分類② (入門編) 3 課税仕入れ等の分類③ (入門編) 4 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 (入門編) 5 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整① (入門編) 6 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整② (入門編) 7 納税義務の免除の特例① (入門編) 8 納税義務の免除の特例② (入門編) 9 納税義務の免除の特例③ (入門編) 10 納税義務の免除の特例④ (入門編) 11 納税義務の免除の特例⑤ (入門編) 12 合併があった場合の中間申告に係る納付税額の計算① (入門編) 13 合併があった場合の中間申告に係る納付税額の計算② (入門編) 14 棚卸資産に係る仕入税額控除の調整・特殊項目② (入門編) 15 課税標準① (入門編) 16 課税標準② (入門編) 17 簡易課税制度① (入門編) 18 簡易課税制度② (入門編) 19 簡易課税制度③ (入門編) 20 簡易課税制度④ (入門編) 21 軽減税率① (入門編) 22 軽減税率② (入門編) 23 旧税率に関する経過措置① (入門編) 24 旧税率に関する経過措置② (入門編) 25 複数税率の場合の計算① (入門編) 26 複数税率の場合の計算② (入門編) 27 国等に対する特例① (入門編) 28 国等に対する特例② (入門編) 29 特殊項目③ (税抜経理方式) (入門編) 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	一般教養Ⅱ																														
実務家教員																															
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	通年																														
科目区分	選択ABC																														
授業方法	演習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける																														
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の確認テストを実施する																														
達成目標	一般社会生活で使用される頻度の高い常用漢字の読み書きができる																														
教科書	問題集・プリント																														
特記																															
授業計画	<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% 模擬試験における得点で評価																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	ビジネス教養Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択ABC
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の問題を電卓にて計算する
達成目標	電卓技能検定に合格する
教科書	検定対策テキストおよび問題集
特記	
授業計画	1 小数点以下の取り扱い諸注意 2 電卓実践演習 1 3 電卓実践演習 2 4 電卓実践演習 3 5 電卓実践演習 4 6 電卓実践演習 5 7 電卓実践演習 6 8 電卓実践演習 7 9 電卓実践演習 8 10 電卓実践演習 9 11 電卓実践演習 10 12 電卓実践演習 11 13 電卓実践演習 12 14 電卓実践演習 13 15 電卓実践演習 14
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における得点で評価
備考	

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	経理実務Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択AB
授業方法	講義
授業時間	30時間(1単位)
授業コマ数	15コマ
授業概要	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	ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択ABC
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	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	キャリアデザインⅡ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択AB
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの習得
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 働くとは 2 業界研究 3 企業研究① 4 企業研究② 5 志望動機の作り方① 6 志望動機の作り方② 7 志望動機の作り方③ 8 志望動機の作り方④ 9 志望動機の作り方⑤ 10 書類送付方法 11 ビジネス電話 12 ビジネスメール 13 内定後学習① 14 内定後学習② 15 内定後学習③
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	Excel応用
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2 年次
開講学期	通年
科目区分	選択A
授業方法	実習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	MOS Excelエキスパートレベルの知識・操作に関する総合的な学習
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	Excelの主な機能を利用して、複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱うことができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 ワークシートやブックの作成と管理 2 セルやセル範囲のデータの管理 3 テーブルの作成 4 テーブルの作成 5 関数を使用するデータの集計① 6 関数を使用するデータの集計② 7 関数を使用する条件付き計算① 8 関数を使用する条件付き計算② 9 関数を使用する条件付き計算③ 10 関数を使用した文字列の整形や変更① 11 関数を使用した文字列の整形や変更② 12 グラフの作成① 13 グラフの作成② 14 グラフの書式設定 15 オブジェクトの挿入や書式設定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	ライフプランニング概論Ⅱ			
実務家教員				
学部・学科	商業実務専門課程　ビジネスライセンス学科			
履修年次	2年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択A			
授業方法	講義及び演習			
授業時間	60時間			
授業コマ数	30コマ			
授業概要	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）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	総まとめ	問題対策・演習①	
	2	総まとめ	問題対策・演習②	
	3	総まとめ	問題対策・演習③	
	4	総まとめ	問題対策・演習④	
	5	総まとめ	問題対策・演習⑤	
	6	総まとめ	問題対策・演習⑥	
	7	総まとめ	問題対策・演習⑦	
	8	総まとめ	問題対策・演習⑧	
	9	総まとめ	問題対策・演習⑨	
	10	総まとめ	問題対策・演習⑩	
	11	総まとめ	問題対策・演習⑪	
	12	総まとめ	問題対策・演習⑫	
	13	総まとめ	問題対策・演習⑬	
	14	総まとめ	問題対策・演習⑭	
	15	総まとめ	問題対策・演習⑮	
	16	総まとめ	問題対策・演習⑯	
	17	総まとめ	問題対策・演習⑰	
	18	総まとめ	問題対策・演習⑱	
	19	総まとめ	問題対策・演習⑲	
	20	総まとめ	問題対策・演習⑳	
	21	総まとめ	問題対策・演習㉑	
	22	総まとめ	問題対策・演習㉒	
	23	総まとめ	問題対策・演習㉓	
	24	総合問題演習①		
	25	総合問題演習②		
	26	総合問題演習③		
	27	総合問題演習④		
	28	総合問題演習⑤		
	29	総合問題演習⑥		
	30	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	ライフプランニング概論Ⅲ		
実務家教員			
学部・学科	商業実務専門課程　ビジネスライセンス学科		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択A		
授業方法	講義及び演習		
授業時間	30時間		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	社会保険全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ		
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	専門的な用語を理解し、状況の応じた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	総まとめ	問題対策・演習①
	2	総まとめ	問題対策・演習②
	3	総まとめ	問題対策・演習③
	4	総まとめ	問題対策・演習④
	5	総まとめ	問題対策・演習⑤
	6	総まとめ	問題対策・演習⑥
	7	総まとめ	問題対策・演習⑦
	8	総まとめ	問題対策・演習⑧
	9	総まとめ	問題対策・演習⑨
	10	総まとめ	問題対策・演習⑩
	11	総まとめ	問題対策・演習⑪
	12	総まとめ	問題対策・演習⑫
	13	総まとめ	問題対策・演習⑬
	14	総まとめ	問題対策・演習⑭
	15	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	リスク管理概論Ⅱ		
実務家教員			
学部・学科	商業実務専門課程　ビジネスライセンス学科		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択A		
授業方法	講義及び演習		
授業時間	60時間		
授業コマ数	30コマ		
授業概要	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）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	総まとめ	問題対策・演習①
	2	総まとめ	問題対策・演習②
	3	総まとめ	問題対策・演習③
	4	総まとめ	問題対策・演習④
	5	総まとめ	問題対策・演習⑤
	6	総まとめ	問題対策・演習⑥
	7	総まとめ	問題対策・演習⑦
	8	総まとめ	問題対策・演習⑧
	9	総まとめ	問題対策・演習⑨
	10	総まとめ	問題対策・演習⑩
	11	総まとめ	問題対策・演習⑪
	12	総まとめ	問題対策・演習⑫
	13	総まとめ	問題対策・演習⑬
	14	総まとめ	問題対策・演習⑭
	15	総まとめ	問題対策・演習⑮
	16	総まとめ	問題対策・演習⑯
	17	総まとめ	問題対策・演習⑰
	18	総まとめ	問題対策・演習⑱
	19	総まとめ	問題対策・演習⑲
	20	総まとめ	問題対策・演習⑳
	21	総まとめ	問題対策・演習㉑
	22	総まとめ	問題対策・演習㉒
	23	総まとめ	問題対策・演習㉓
	24	総合問題演習①	
	25	総合問題演習②	
	26	総合問題演習③	
	27	総合問題演習④	
	28	総合問題演習⑤	
	29	総合問題演習⑥	
	30	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	リスク管理概論Ⅲ		
実務家教員			
学部・学科	商業実務専門課程　ビジネスライセンス学科		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択A		
授業方法	講義及び演習		
授業時間	30時間		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	保険全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ		
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	専門的な用語を理解し、状況の応じた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	総まとめ	問題対策・演習①
	2	総まとめ	問題対策・演習②
	3	総まとめ	問題対策・演習③
	4	総まとめ	問題対策・演習④
	5	総まとめ	問題対策・演習⑤
	6	総まとめ	問題対策・演習⑥
	7	総まとめ	問題対策・演習⑦
	8	総まとめ	問題対策・演習⑧
	9	総まとめ	問題対策・演習⑨
	10	総まとめ	問題対策・演習⑩
	11	総まとめ	問題対策・演習⑪
	12	総まとめ	問題対策・演習⑫
	13	総まとめ	問題対策・演習⑬
	14	総まとめ	問題対策・演習⑭
	15	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	金融資産運用設計概論Ⅱ		
実務家教員			
学部・学科	商業実務専門課程　ビジネスライセンス学科		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択A		
授業方法	講義及び演習		
授業時間	60時間		
授業コマ数	30コマ		
授業概要	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）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	総まとめ	問題対策・演習①
	2	総まとめ	問題対策・演習②
	3	総まとめ	問題対策・演習③
	4	総まとめ	問題対策・演習④
	5	総まとめ	問題対策・演習⑤
	6	総まとめ	問題対策・演習⑥
	7	総まとめ	問題対策・演習⑦
	8	総まとめ	問題対策・演習⑧
	9	総まとめ	問題対策・演習⑨
	10	総まとめ	問題対策・演習⑩
	11	総まとめ	問題対策・演習⑪
	12	総まとめ	問題対策・演習⑫
	13	総まとめ	問題対策・演習⑬
	14	総まとめ	問題対策・演習⑭
	15	総まとめ	問題対策・演習⑮
	16	総まとめ	問題対策・演習⑯
	17	総まとめ	問題対策・演習⑰
	18	総まとめ	問題対策・演習⑱
	19	総まとめ	問題対策・演習⑲
	20	総まとめ	問題対策・演習⑳
	21	総まとめ	問題対策・演習㉑
	22	総まとめ	問題対策・演習㉒
	23	総まとめ	問題対策・演習㉓
	24	総合問題演習①	
	25	総合問題演習②	
	26	総合問題演習③	
	27	総合問題演習④	
	28	総合問題演習⑤	
	29	総合問題演習⑥	
	30	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	金融資産運用設計概論Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択A	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	金融資産運用に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	
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	専門的な用語を理解し、状況の応じた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	総まとめ 問題対策・演習①
	2	総まとめ 問題対策・演習②
	3	総まとめ 問題対策・演習③
	4	総まとめ 問題対策・演習④
	5	総まとめ 問題対策・演習⑤
	6	総まとめ 問題対策・演習⑥
	7	総まとめ 問題対策・演習⑦
	8	総まとめ 問題対策・演習⑧
	9	総まとめ 問題対策・演習⑨
	10	総まとめ 問題対策・演習⑩
	11	総まとめ 問題対策・演習⑪
	12	総まとめ 問題対策・演習⑫
	13	総まとめ 問題対策・演習⑬
	14	総まとめ 問題対策・演習⑭
	15	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	タックスプランニング概論Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）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 総まとめ 問題対策・演習① 2 総まとめ 問題対策・演習② 3 総まとめ 問題対策・演習③ 4 総まとめ 問題対策・演習④ 5 総まとめ 問題対策・演習⑤ 6 総まとめ 問題対策・演習⑥ 7 総まとめ 問題対策・演習⑦ 8 総まとめ 問題対策・演習⑧ 9 総まとめ 問題対策・演習⑨ 10 総まとめ 問題対策・演習⑩ 11 総まとめ 問題対策・演習⑪ 12 総まとめ 問題対策・演習⑫ 13 総まとめ 問題対策・演習⑬ 14 総まとめ 問題対策・演習⑭ 15 総まとめ 問題対策・演習⑮ 16 総まとめ 問題対策・演習⑯ 17 総まとめ 問題対策・演習⑰ 18 総まとめ 問題対策・演習⑱ 19 総まとめ 問題対策・演習⑲ 20 総まとめ 問題対策・演習⑳ 21 総まとめ 問題対策・演習㉑ 22 総まとめ 問題対策・演習㉒ 23 総まとめ 問題対策・演習㉓ 24 総合問題演習① 25 総合問題演習② 26 総合問題演習③ 27 総合問題演習④ 28 総合問題演習⑤ 29 総合問題演習⑥ 30 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	タックスプランニング概論Ⅲ		
実務家教員			
学部・学科	商業実務専門課程　ビジネスライセンス学科		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択A		
授業方法	講義及び演習		
授業時間	30時間		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	税全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ		
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	専門的な用語を理解し、状況の応じた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	総まとめ	問題対策・演習①
	2	総まとめ	問題対策・演習②
	3	総まとめ	問題対策・演習③
	4	総まとめ	問題対策・演習④
	5	総まとめ	問題対策・演習⑤
	6	総まとめ	問題対策・演習⑥
	7	総まとめ	問題対策・演習⑦
	8	総まとめ	問題対策・演習⑧
	9	総まとめ	問題対策・演習⑨
	10	総まとめ	問題対策・演習⑩
	11	総まとめ	問題対策・演習⑪
	12	総まとめ	問題対策・演習⑫
	13	総まとめ	問題対策・演習⑬
	14	総まとめ	問題対策・演習⑭
	15	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	不動産運用設計概論Ⅱ		
実務家教員			
学部・学科	商業実務専門課程　ビジネスライセンス学科		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択A		
授業方法	講義及び演習		
授業時間	60時間		
授業コマ数	30コマ		
授業概要	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）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	総まとめ	問題対策・演習①
	2	総まとめ	問題対策・演習②
	3	総まとめ	問題対策・演習③
	4	総まとめ	問題対策・演習④
	5	総まとめ	問題対策・演習⑤
	6	総まとめ	問題対策・演習⑥
	7	総まとめ	問題対策・演習⑦
	8	総まとめ	問題対策・演習⑧
	9	総まとめ	問題対策・演習⑨
	10	総まとめ	問題対策・演習⑩
	11	総まとめ	問題対策・演習⑪
	12	総まとめ	問題対策・演習⑫
	13	総まとめ	問題対策・演習⑬
	14	総まとめ	問題対策・演習⑭
	15	総まとめ	問題対策・演習⑮
	16	総まとめ	問題対策・演習⑯
	17	総まとめ	問題対策・演習⑰
	18	総まとめ	問題対策・演習⑱
	19	総まとめ	問題対策・演習⑲
	20	総まとめ	問題対策・演習⑳
	21	総まとめ	問題対策・演習㉑
	22	総まとめ	問題対策・演習㉒
	23	総まとめ	問題対策・演習㉓
	24	総合問題演習①	
	25	総合問題演習②	
	26	総合問題演習③	
	27	総合問題演習④	
	28	総合問題演習⑤	
	29	総合問題演習⑥	
	30	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	不動産運用設計概論Ⅲ		
実務家教員			
学部・学科	商業実務専門課程　ビジネスライセンス学科		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択A		
授業方法	講義及び演習		
授業時間	30時間		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	不動産に関する法律や専門用語、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ		
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	専門的な用語を理解し、状況の応じた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	総まとめ	問題対策・演習①
	2	総まとめ	問題対策・演習②
	3	総まとめ	問題対策・演習③
	4	総まとめ	問題対策・演習④
	5	総まとめ	問題対策・演習⑤
	6	総まとめ	問題対策・演習⑥
	7	総まとめ	問題対策・演習⑦
	8	総まとめ	問題対策・演習⑧
	9	総まとめ	問題対策・演習⑨
	10	総まとめ	問題対策・演習⑩
	11	総まとめ	問題対策・演習⑪
	12	総まとめ	問題対策・演習⑫
	13	総まとめ	問題対策・演習⑬
	14	総まとめ	問題対策・演習⑭
	15	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	相続・事業継承設計概論Ⅱ		
実務家教員			
学部・学科	商業実務専門課程　ビジネスライセンス学科		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択A		
授業方法	講義及び演習		
授業時間	30時間		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）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	総まとめ	問題対策・演習①
	2	総まとめ	問題対策・演習②
	3	総まとめ	問題対策・演習③
	4	総まとめ	問題対策・演習④
	5	総まとめ	問題対策・演習⑤
	6	総まとめ	問題対策・演習⑥
	7	総まとめ	問題対策・演習⑦
	8	総まとめ	問題対策・演習⑧
	9	総まとめ	問題対策・演習⑨
	10	総まとめ	問題対策・演習⑩
	11	総まとめ	問題対策・演習⑪
	12	総まとめ	問題対策・演習⑫
	13	総まとめ	問題対策・演習⑬
	14	総まとめ	問題対策・演習⑭
	15	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	相続・事業継承設計概論Ⅲ		
実務家教員			
学部・学科	商業実務専門課程　ビジネスライセンス学科		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択A		
授業方法	講義及び演習		
授業時間	30時間		
授業コマ数	15コマ		
授業概要	相続・贈与等に関連する用語の理解、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ		
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	専門的な用語を理解し、状況の応じた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	総まとめ	問題対策・演習①
	2	総まとめ	問題対策・演習②
	3	総まとめ	問題対策・演習③
	4	総まとめ	問題対策・演習④
	5	総まとめ	問題対策・演習⑤
	6	総まとめ	問題対策・演習⑥
	7	総まとめ	問題対策・演習⑦
	8	総まとめ	問題対策・演習⑧
	9	総まとめ	問題対策・演習⑨
	10	総まとめ	問題対策・演習⑩
	11	総まとめ	問題対策・演習⑪
	12	総まとめ	問題対策・演習⑫
	13	総まとめ	問題対策・演習⑬
	14	総まとめ	問題対策・演習⑭
	15	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	財務会計	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択A	
授業方法	講義	
授業時間	9 0 時間	
授業コマ数	4 5 コマ	
授業概要	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度についての理解を深めるための講義	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	財務会計の意義や制度を深く理解し、財務諸表の作成及び会計情報を提供・活用できる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 外貨建会計① 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	経理キャリアデザイン I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	経理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	経理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 経理職に適したスーツの着こなし 2 経理職に適した身だしなみ 3 敬語の使い方 4 経理職で良く聞かれる質疑応答① 5 経理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	経理キャリアデザインⅡ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択A
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	経理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	経理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 経理職職種研究① 7 経理職職種研究② 8 経理職職種研究③ 9 経理職職種研究④ 10 経理職職種研究⑤ 11 経理職への志望理由① 12 経理職への志望理由② 13 経理職への志望理由③ 14 経理職への志望理由④ 15 経理職への志望理由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	パソコン実習 I																														
実務家教員																															
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	通年																														
科目区分	選択AC																														
授業方法	実習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習																														
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る																														
達成目標	基本的な入力操作や書式設定、画像や表の挿入、関数の使用方法を理解する																														
教科書	テキスト及び参考書																														
特記																															
授業計画	<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>一般的なビジネス文書の作成①</td></tr> <tr><td>5</td><td>一般的なビジネス文書の作成②</td></tr> <tr><td>6</td><td>一般的なビジネス文書の作成③</td></tr> <tr><td>7</td><td>シンプルなレポートや報告書の作成①</td></tr> <tr><td>8</td><td>シンプルなレポートや報告書の作成②</td></tr> <tr><td>9</td><td>シンプルなレポートや報告書の作成③</td></tr> <tr><td>10</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成（1）①</td></tr> <tr><td>11</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成（1）②</td></tr> <tr><td>12</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成（1）③</td></tr> <tr><td>13</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成（1）④</td></tr> <tr><td>14</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成（1）⑤</td></tr> <tr><td>15</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成（1）⑥</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	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
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	パソコン実習Ⅱ																														
実務家教員																															
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																														
履修年次	2年次																														
開講学期	通年																														
科目区分	選択A																														
授業方法	実習																														
授業時間	30時間																														
授業コマ数	15コマ																														
授業概要	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	<table> <tr><td>1</td><td>文章の作成と管理①</td></tr> <tr><td>2</td><td>文章の作成と管理②</td></tr> <tr><td>3</td><td>文章の作成と管理③</td></tr> <tr><td>4</td><td>表作成の基本操作①</td></tr> <tr><td>5</td><td>表作成の基本操作②</td></tr> <tr><td>6</td><td>表作成の基本操作③</td></tr> <tr><td>7</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成(2)①</td></tr> <tr><td>8</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成(2)②</td></tr> <tr><td>9</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成(2)③</td></tr> <tr><td>10</td><td>見やすく使いやすい表にする編集操作①</td></tr> <tr><td>11</td><td>見やすく使いやすい表にする編集操作②</td></tr> <tr><td>12</td><td>見やすく使いやすい表にする編集操作③</td></tr> <tr><td>13</td><td>見やすく使いやすい表にする編集操作④</td></tr> <tr><td>14</td><td>見やすく使いやすい表にする編集操作⑤</td></tr> <tr><td>15</td><td>見やすく使いやすい表にする編集操作⑥</td></tr> </table>	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
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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																														
履修年次	2年次																														
開講学期	通年																														
科目区分	選択A																														
授業方法	実習																														
授業時間	30時間																														
授業コマ数	15コマ																														
授業概要	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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>文書の作成と管理①</td></tr> <tr><td>2</td><td>文書の作成と管理②</td></tr> <tr><td>3</td><td>文書の作成と管理③</td></tr> <tr><td>4</td><td>数式・関数を活用した集計表の作成①</td></tr> <tr><td>5</td><td>数式・関数を活用した集計表の作成②</td></tr> <tr><td>6</td><td>数式・関数を活用した集計表の作成③</td></tr> <tr><td>7</td><td>ワークシート間の集計①</td></tr> <tr><td>8</td><td>ワークシート間の集計②</td></tr> <tr><td>9</td><td>ワークシート間の集計③</td></tr> <tr><td>10</td><td>グラフの基本①</td></tr> <tr><td>11</td><td>グラフの基本②</td></tr> <tr><td>12</td><td>グラフの基本③</td></tr> <tr><td>13</td><td>目的に応じたグラフの作成と編集①</td></tr> <tr><td>14</td><td>目的に応じたグラフの作成と編集②</td></tr> <tr><td>15</td><td>目的に応じたグラフの作成と編集③</td></tr> </table>	1	文書の作成と管理①	2	文書の作成と管理②	3	文書の作成と管理③	4	数式・関数を活用した集計表の作成①	5	数式・関数を活用した集計表の作成②	6	数式・関数を活用した集計表の作成③	7	ワークシート間の集計①	8	ワークシート間の集計②	9	ワークシート間の集計③	10	グラフの基本①	11	グラフの基本②	12	グラフの基本③	13	目的に応じたグラフの作成と編集①	14	目的に応じたグラフの作成と編集②	15	目的に応じたグラフの作成と編集③
1	文書の作成と管理①																														
2	文書の作成と管理②																														
3	文書の作成と管理③																														
4	数式・関数を活用した集計表の作成①																														
5	数式・関数を活用した集計表の作成②																														
6	数式・関数を活用した集計表の作成③																														
7	ワークシート間の集計①																														
8	ワークシート間の集計②																														
9	ワークシート間の集計③																														
10	グラフの基本①																														
11	グラフの基本②																														
12	グラフの基本③																														
13	目的に応じたグラフの作成と編集①																														
14	目的に応じたグラフの作成と編集②																														
15	目的に応じたグラフの作成と編集③																														
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	パソコン実習Ⅳ																														
実務家教員																															
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																														
履修年次	2年次																														
開講学期	通年																														
科目区分	選択A																														
授業方法	実習																														
授業時間	30時間																														
授業コマ数	15コマ																														
授業概要	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> <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	パソコン実習Ⅴ			
実務家教員				
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科			
履修年次	2年次			
開講学期	通年			
科目区分	選択ⅠA			
授業方法	実習			
授業時間	180時間			
授業コマ数	90コマ			
授業概要	反復練習と効果測定により、MOS試験の合格に必要な知識とスキルを身に着ける			
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	Word：MOS Word2016またはWord2016エキスパートの合格を目指す			
教科書	問題集			
特記				
授業計画	1	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト1 練習モードの説明	
	2	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト1 練習モードの練習	
	3	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト1 練習モードの実践	
	4	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト1 練習モードの振り返り	
	5	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト1 本番モードの練習	
	6	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト1 本番モードのテスト	
	7	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト1 本番モードの振り返り	
	8	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト2 練習モードの説明	
	9	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト2 練習モードの練習	
	10	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト2 練習モードの実践	
	11	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト2 練習モードの振り返り	
	12	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト2 本番モードの練習	
	13	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト2 本番モードのテスト	
	14	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト2 本番モードの振り返り	
	15	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト3 練習モードの説明	
	16	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト3 練習モードの練習	
	17	MOS模擬テストWord2016	練習モードの実践	
	18	MOS模擬テストWord2016	練習モードの振り返り	
	19	MOS模擬テストWord2016	本番モードの練習	
	20	MOS模擬テストWord2016	本番モードのテスト	
	21	MOS模擬テストWord2016	本番モードの振り返り	
	22	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト4 練習モードの説明	
	23	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト4 練習モードの練習	
	24	MOS模擬テストWord2016	練習モードの実践	
	25	MOS模擬テストWord2016	練習モードの振り返り	
	26	MOS模擬テストWord2016	本番モードの練習	
	27	MOS模擬テストWord2016	本番モードのテスト	
	28	MOS模擬テストWord2016	本番モードの振り返り	
	29	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト5 練習モードの説明	
	30	MOS模擬テストWord2016	練習モードの練習	
	31	MOS模擬テストWord2016	練習モードの実践	
	32	MOS模擬テストWord2016	練習モードの振り返り	
	33	MOS模擬テストWord2016	本番モードの練習	
	34	MOS模擬テストWord2016	本番モードのテスト	
	35	MOS模擬テストWord2016	本番モードの振り返り	
	36	MOS模擬テストWord2016	実力判定テストの実施	
	37	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト1 練習モードの実践	
	38	MOS模擬テストWord2016	練習モードの振り返り	
	39	MOS模擬テストWord2016	本番モードのテスト	
	40	MOS模擬テストWord2016	本番モードの振り返り	
	41	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト2 練習モードの実践	
	42	MOS模擬テストWord2016	練習モードの振り返り	
	43	MOS模擬テストWord2016	本番モードのテスト	
	44	MOS模擬テストWord2016	本番モードの振り返り	
	45	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト3 練習モードの実践	
	46	MOS模擬テストWord2016	練習モードの振り返り	
	47	MOS模擬テストWord2016	本番モードのテスト	
	48	MOS模擬テストWord2016	本番モードの振り返り	
	49	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト4 練習モードの実践	
	50	MOS模擬テストWord2016	練習モードの振り返り	
	51	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト4 本番モードのテスト	
	52	MOS模擬テストWord2016	本番モードの振り返り	
	53	MOS模擬テストWord2016	練習モードの実践	
	54	MOS模擬テストWord2016	練習モードの振り返り	
	55	MOS模擬テストWord2016	本番モードのテスト	
	56	MOS模擬テストWord2016	本番モードの振り返り	
	57	MOS模擬テストWord2016	実力判定テストの実施	
	58	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト1 練習モードの実践	
	59	MOS模擬テストWord2016	本番モードのテスト	
	60	MOS模擬テストWord2016	練習・本番モードの振り返り	
	61	MOS模擬テストWord2016	練習モードの実践	
	62	MOS模擬テストWord2016	本番モードのテスト	
	63	MOS模擬テストWord2016	練習・本番モードの振り返り	
	64	MOS模擬テストWord2016	練習モードの実践	
	65	MOS模擬テストWord2016	本番モードのテスト	
	66	MOS模擬テストWord2016	練習・本番モードの振り返り	
	67	MOS模擬テストWord2016	練習モードの実践	
	68	MOS模擬テストWord2016	本番モードのテスト	
	69	MOS模擬テストWord2016	練習・本番モードの振り返り	
	70	MOS模擬テストWord2016	練習モードの実践	
	71	MOS模擬テストWord2016	本番モードのテスト	
	72	MOS模擬テストWord2016	練習・本番モードの振り返り	
	73	MOS模擬テストWord2016	実力判定テストの実施	
	74	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト1 本番モードのテスト	
	75	MOS模擬テストWord2016	本番モードのテスト	
	76	MOS模擬テストWord2016	本番モードのテスト	
	77	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト4 本番モードのテスト	
	78	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト5 本番モードのテスト	
	79	MOS模擬テストWord2016	実力判定テストの実施	
	80	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト1 本番モードのテスト	
	81	MOS模擬テストWord2016	本番モードのテスト	
	82	MOS模擬テストWord2016	本番モードのテスト	
	83	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト4 本番モードのテスト	
	84	MOS模擬テストWord2016	模擬テスト5 本番モードのテスト	
	85	MOS模擬テストWord2016	実力判定テストの実施	
	86	演習・復習日		
	87	演習・復習日		
	88	演習・復習日		
	89	演習・復習日		
	90	演習・復習日		
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	事務職ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択A
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	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	事務キャリアデザインⅢ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択A	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	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	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 2 3 4・5 6・7 8 9 10・11 12・13 14・15	挨拶の種類・笑顔、お辞儀 正しい敬語の使い方 状況に応じた言葉遣い 演習 効果測定 応対の基本 名刺交換 演習 総合演習 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	接遇ビジネスマナー	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択A	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	企業内で必要とされる接遇に関する基本的なルールの学習をする	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	企業内での接遇に関する基本的な所作を演習し、習得する	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	1 2 3 4 5 6～7 8～13 14～15	接遇マナーとは 接遇の心構え お茶の入れ方、出し方 お見送り 後片付け 接遇の流れ 演習 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	流通キャリアデザインⅢ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択A	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	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	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 2 3 4・5 6・7 8 9 10・11 12・13 14・15	挨拶の種類・笑顔、お辞儀 正しい敬語の使い方 状況に応じた言葉遣い 演習 効果測定 応対の基本 名刺交換 演習 総合演習 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	マーケティング概要
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択A
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	マーケティングの必要性と目的を学習する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	マーケティングの知識を体系的に習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 顧客満足① 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
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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択A
授業方法	講義
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	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	プレゼンテーション																														
実務家教員																															
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																														
履修年次	2年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択A																														
授業方法	実習																														
授業時間	30時間																														
授業コマ数	15コマ																														
授業概要	企画から発表までの一連の流れ																														
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	プレゼンテーションに必要な要素の理解、演習																														
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>プレゼンテーションとは何か</td></tr> <tr><td>2</td><td>プレゼンテーションの種類</td></tr> <tr><td>3</td><td>企画・情報収集・シナリオ作成</td></tr> <tr><td>4</td><td>企画・情報収集・シナリオ作成</td></tr> <tr><td>5</td><td>企画・情報収集・シナリオ作成</td></tr> <tr><td>6</td><td>企画・情報収集・シナリオ作成</td></tr> <tr><td>7</td><td>企画・情報収集・シナリオ作成</td></tr> <tr><td>8</td><td>企画・情報収集・シナリオ作成</td></tr> <tr><td>9</td><td>企画・情報収集・シナリオ作成</td></tr> <tr><td>10</td><td>企画・情報収集・シナリオ作成</td></tr> <tr><td>11</td><td>企画・情報収集・シナリオ作成</td></tr> <tr><td>12</td><td>企画・情報収集・シナリオ作成</td></tr> <tr><td>13</td><td>コンテンツ作成</td></tr> <tr><td>14</td><td>話し方</td></tr> <tr><td>15</td><td>発表</td></tr> </table>	1	プレゼンテーションとは何か	2	プレゼンテーションの種類	3	企画・情報収集・シナリオ作成	4	企画・情報収集・シナリオ作成	5	企画・情報収集・シナリオ作成	6	企画・情報収集・シナリオ作成	7	企画・情報収集・シナリオ作成	8	企画・情報収集・シナリオ作成	9	企画・情報収集・シナリオ作成	10	企画・情報収集・シナリオ作成	11	企画・情報収集・シナリオ作成	12	企画・情報収集・シナリオ作成	13	コンテンツ作成	14	話し方	15	発表
1	プレゼンテーションとは何か																														
2	プレゼンテーションの種類																														
3	企画・情報収集・シナリオ作成																														
4	企画・情報収集・シナリオ作成																														
5	企画・情報収集・シナリオ作成																														
6	企画・情報収集・シナリオ作成																														
7	企画・情報収集・シナリオ作成																														
8	企画・情報収集・シナリオ作成																														
9	企画・情報収集・シナリオ作成																														
10	企画・情報収集・シナリオ作成																														
11	企画・情報収集・シナリオ作成																														
12	企画・情報収集・シナリオ作成																														
13	コンテンツ作成																														
14	話し方																														
15	発表																														
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	卒業研究	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択AB	
授業方法	実習	
授業時間	1 8 0 時間	
授業コマ数	9 0 コマ	
授業概要	実店舗を題材にして、課題に対する改善案を提案し発表する	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	マーケティングの知識を活かし、現状に即した企画案を作成する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1～69 70～74 75～79 80～84 85～90	業界分析・情報収集・店舗分析・店舗見学・課題抽出・仮説・調査・検証・企画案作成 中間発表 再検証 最終発表 代表によるコンテストの実施
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	販売知識基礎			
実務家教員				
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科			
履修年次	2 年次			
開講学期	通年			
科目区分	選択A			
授業方法	講義			
授業時間	9 0 時間			
授業コマ数	4 5 コマ			
授業概要	仕入れ在庫管理・接客マナー・企画立案、マネジメントの知識を理解する			
授業の進め方	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	商業実務専門課程　ビジネスライセンス学科			
履修年次	2 年次			
開講学期	通年			
科目区分	選択A			
授業方法	講義			
授業時間	9 0 時間			
授業コマ数	4 5 コマ			
授業概要	小売業について体系的に学び、実務的なビジネスの知識を理解する			
授業の進め方	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	金融市場政策論	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択A	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習による知識の習得	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	金融の役割①
	2	金融の役割②
	3	金融の役割③
	4	各種金融市場①
	5	各種金融市場②
	6	各種金融市場③
	7	中央銀行の役割①
	8	中央銀行の役割②
	9	中央銀行の役割③
	10	中央銀行の役割④
	11	中央銀行の役割⑤
	12	中央銀行の役割⑥
	13	世界の中央銀行
	14	総まとめ
	15	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	経営常識																														
実務家教員																															
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																														
履修年次	2年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択A																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	30時間																														
授業コマ数	15コマ																														
授業概要	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習																														
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る																														
達成目標	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習による知識の習得																														
教科書	テキスト及び参考書																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>国際社会に関する基礎用語</td></tr> <tr><td>2</td><td>国際社会に関する事例学習①</td></tr> <tr><td>3</td><td>国際社会に関する事例学習②</td></tr> <tr><td>4</td><td>経済に関する基礎用語</td></tr> <tr><td>5</td><td>経済に関する事例学習</td></tr> <tr><td>6</td><td>労働環境に関する基礎用語</td></tr> <tr><td>7</td><td>労働環境に関する事例学習</td></tr> <tr><td>8</td><td>経営に関する基礎用語</td></tr> <tr><td>9</td><td>経営に関する事例学習①</td></tr> <tr><td>10</td><td>経営に関する事例学習②</td></tr> <tr><td>11</td><td>I T社会に関する基礎用語</td></tr> <tr><td>12</td><td>I T社会に関する事例学習①</td></tr> <tr><td>13</td><td>I T社会に関する事例学習②</td></tr> <tr><td>14</td><td>A Iに関する基礎用語</td></tr> <tr><td>15</td><td>A I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	I T社会に関する基礎用語	12	I T社会に関する事例学習①	13	I T社会に関する事例学習②	14	A Iに関する基礎用語	15	A Iに関する事例学習
1	国際社会に関する基礎用語																														
2	国際社会に関する事例学習①																														
3	国際社会に関する事例学習②																														
4	経済に関する基礎用語																														
5	経済に関する事例学習																														
6	労働環境に関する基礎用語																														
7	労働環境に関する事例学習																														
8	経営に関する基礎用語																														
9	経営に関する事例学習①																														
10	経営に関する事例学習②																														
11	I T社会に関する基礎用語																														
12	I T社会に関する事例学習①																														
13	I T社会に関する事例学習②																														
14	A Iに関する基礎用語																														
15	A Iに関する事例学習																														
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	言語知識（英会話基礎）Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択AB
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	外国人ネイティブ講師による講義
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	基本的な英会話の習得
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 英語基礎① 2 Self Introductions 3 Basic Conversation and Responses 4 英語基礎② 5 Everyday Conversation 6 Expressing Feelings 7 英語基礎③ 8 Emotions, Reactions, and Wh- Questions 9 Daily Life 10 英語基礎④ 11 Daily Life 2: Hospitality 12 Daily Life 3: Telephoning 13 英語基礎⑤ 14 Responding to Foreign Visitors 15 Review
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	言語知識（中国語）Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択AB
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	中国人ネイティブ講師による講義
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	学習者の中国語への興味を深める上、中国や中国語についての知識を広げ、今後本格的な中国語学習のきっかけを作る。
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	- 中国語発音の基礎(1) 四つの声調・六つの基本母音・複合母音 - 中国語発音の基礎(2) 21の子音・鼻音・声調変化 - 中国語発音の基礎(3) 声調と変調・r化現象・発音のおさらい - 簡単な日常挨拶(1) 人称代名詞・単数と複数・基本的語順・疑問語「吗」について - 簡単な日常挨拶(2) 基本的語順（是or動詞を述語とする場合）・丁寧語について - 数字を覚えよう 年,月,日,曜日の言い方・所属を表す「的」・疑問視「什么」 - 数字の活用 こんな時「是」は省略される・金額の言い方・否定を表す「不」時刻と時間の長さの言い方・副詞「也」・疑問詞「怎么样」 - 存在・所有の表現 動詞「有」・否定「没有」・「什么」＋名詞 - 場所の表現 場所指示代名詞「这里」「那里」「哪里」・前置詞構造「在」 - 買い物をする／値段を聞く&値段交渉する 人民元の数え方・能願動詞「要」「能」「会」「可以」・語気助詞「了」 - 乗り換えと両替 「必要・なければならない」を表す「要」・完了を表す「了」・動詞重ね型「看看」 - 電話をする→「是～的」の構文・結果補語 約束する→ある経験を表す文型「動詞＋过～」・まだ～していない「还没(有)～」 - 確認する→もうすぐ～「要～了」・前置詞「从」「离」・選択疑問文「～、还是～」 - お客さんの出迎え&歓迎会 連体修飾語としての動詞、動詞構造、主述構造・程度補語「得」 - 別れを告げる&総復習 仮説を表す「～的话」,「要是～就～」・これまで習ってきた内容を総復習する
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	言語知識（韓国語）Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択AB
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	韓国人ネイティブ講師による講義
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	1. 読み書きができる。 2. 以下の簡単な会話ができる ①挨拶&自己紹介 ②買い物でのやりとり ③店での注文 ④道などを尋ねる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 オリエンテーション；韓国語に関する豆知識 基本母音 2 基本子音①説明&子音「K」 復習と会話 3 小テスト 基本子音②－「N」&「T」&「R」 基本子音③－「M」&「P」&「S」 4 復習と会話 基本子音④－「J」&「H」＋まとめ 5 小テスト 激音①－「Ch」&「Kh」 復習と会話 6 激音②－「Th」&「Ph」＋まとめ 濃音①－「KK」&「TT」&「PP」 7 小テスト 復習と会話 濃音②－「SS」&「JJ」＋まとめ 8 パッチム①〔P20の説明、P23N〕 復習と会話 9 小テスト パッチム②〔P20K、P21B〕 パッチム③〔P22M、P21NG〕 10 復習と会話 パッチム④〔P23L、P22T〕＋まとめ 11 小テスト 合成母音①〔P25&26の説明〕 復習と会話 12 合成母音②〔P27、28〕 <1課>私は日本人です。 13 小テスト 宿題チェック <1課>私は日本人です。 14 まとめ <1課>宿題チェック／総復習 15 最終到達度確認テスト
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Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択AB
授業方法	演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 社会人マナー 2 冠婚葬祭マナー 3 贈答マナー 4 会食マナー 5 時事研究・グループ討議① 6 時事研究・グループ討議② 7 時事研究・グループ討議③ 8 時事研究・グループ討議④ 9 時事研究・グループ討議⑤ 10 時事研究・グループ討議⑥ 11 時事研究・グループ討議⑦ 12 時事研究・グループ討議⑧ 13 時事研究・グループ討議⑨ 14 発表① 15 発表②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	コミュニケーション実践
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択AB
授業方法	演習
授業時間	30時間
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 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	Power Point基礎
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択A
授業方法	実習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																														
履修年次	2年次																														
開講学期	通年																														
科目区分	選択A																														
授業方法	実習																														
授業時間	30時間																														
授業コマ数	15コマ																														
授業概要	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	販売仕入管理
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2 年次
開講学期	通年
科目区分	選択AB
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	販売、仕入に関する店舗運営上の管理業務に関する知識を習得する講義
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	販売、仕入の事務手続きについて流れを理解し、証憑書類の記入や代金決済状況の管理ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 売上事務の流れ 2 納品書の作成と売上計上① 3 納品書の作成と売上計上② 4 請求書の作成と代金回収管理① 5 請求書の作成と代金回収管理② 6 請求書の作成と代金回収管理③ 7 複数の得意先との取引① 8 複数の得意先との取引② 9 複数の得意先との取引③ 10 仕入事務の流れ 11 仕入管理の記帳① 12 仕入管理の記帳② 13 仕入代金の支払いと買掛金管理① 14 仕入代金の支払いと買掛金管理② 15 仕入代金の支払いと買掛金管理③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	時事	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択AB	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	主要な時事の基本用語が理解できている 自ら時事に関する情報収集を行い、自分の考えや意見を伝えることができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	用語知識①
	2	用語知識②
	3	用語知識③
	4	用語知識④
	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	簿記論応用 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択B
授業方法	講義
授業時間	6 0 時間
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	総合問題論点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	1 本支店会計 I ① (入門編) 2 本支店会計 I ② (入門編) 3 本支店会計 I ③ (入門編) 4 本支店会計 I ④ (入門編) 5 本支店会計 I ⑤ (入門編) 6 本支店会計 I ⑥ (入門編) 7 組織再編会計 I ① (入門編) 8 組織再編会計 I ② (入門編) 9 組織再編会計 I ③ (入門編) 10 組織再編会計 I ④ (入門編) 11 建設業会計 I ① (入門編) 12 建設業会計 I ② (入門編) 13 連結会計 I ① (入門編) 14 連結会計 I ② (入門編) 15 連結会計 I ③ (入門編) 16 連結会計 I ④ (入門編) 17 製造業会計 I ① (入門編) 18 製造業会計 I ② (入門編) 19 製造業会計 I ③ (入門編) 20 製造業会計 I ④ (入門編) 21 キャッシュ・フロー計算書 I ① (入門編) 22 キャッシュ・フロー計算書 I ② (入門編) 23 キャッシュ・フロー計算書 I ③ (入門編) 24 キャッシュ・フロー計算書 I ④ (入門編) 25 繰延資産 I ① (入門編) 26 繰延資産 I ② (入門編) 27 圧縮記帳 I ① (入門編) 28 圧縮記帳 I ② (入門編) 29 スtock・オプション I (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	簿記論応用Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択B
授業方法	講義
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	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	簿記論総合Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択B
授業方法	演習
授業時間	180時間
授業コマ数	90コマ
授業概要	問題演習により効率的な得点ができるように、問題を解答する。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	合格に必要な得点ができるようにする。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 本支店会計Ⅰ①(入門編)
	2 本支店会計Ⅰ②(入門編)
	3 本支店会計Ⅰ③(入門編)
	4 本支店会計Ⅰ④(入門編)
	5 本支店会計Ⅰ⑤(入門編)
	6 本支店会計Ⅰ⑥(入門編)
	7 組織再編会計Ⅰ①(入門編)
	8 組織再編会計Ⅰ②(入門編)
	9 組織再編会計Ⅰ③(入門編)
	10 組織再編会計Ⅰ④(入門編)
	11 建設業会計Ⅰ①(入門編)
	12 建設業会計Ⅰ②(入門編)
	13 連結会計Ⅰ①(入門編)
	14 連結会計Ⅰ②(入門編)
	15 連結会計Ⅰ③(入門編)
	16 連結会計Ⅰ④(入門編)
	17 製造業会計Ⅰ①(入門編)
	18 製造業会計Ⅰ②(入門編)
	19 製造業会計Ⅰ③(入門編)
	20 製造業会計Ⅰ④(入門編)
	21 キャッシュ・フロー計算書Ⅰ①(入門編)
	22 キャッシュ・フロー計算書Ⅰ②(入門編)
	23 キャッシュ・フロー計算書Ⅰ③(入門編)
	24 キャッシュ・フロー計算書Ⅰ④(入門編)
	25 繰延資産Ⅰ①(入門編)
	26 繰延資産Ⅰ②(入門編)
	27 圧縮記帳Ⅰ①(入門編)
	28 圧縮記帳Ⅰ②(入門編)
	29 スtock・オプションⅠ①(入門編)
	30 スtock・オプションⅠ②(入門編)
	31 現金預金Ⅱ①(入門編)
	32 債権債務Ⅱ①(入門編)
	33 商品売買Ⅱ①(入門編)
	34 商品売買Ⅱ②(入門編)
	35 商品売買Ⅱ③(入門編)
	36 固定資産Ⅱ①(入門編)
	37 固定資産Ⅱ②(入門編)
	38 退職給付会計Ⅱ①(入門編)
	39 退職給付会計Ⅱ②(入門編)
	40 債権債務Ⅱ①(入門編)
	41 債権債務Ⅱ②(入門編)
	42 税金Ⅱ①(入門編)
	43 社債Ⅱ①(入門編)
	44 社債Ⅱ②(入門編)
	45 純資産会計Ⅱ①(入門編)
	46 純資産会計Ⅱ②(入門編)
	47 有価証券Ⅱ①(入門編)
	48 有価証券Ⅱ②(入門編)
	49 外貨建会計Ⅱ①(入門編)
	50 外貨建会計Ⅱ②(入門編)
	51 リース会計Ⅱ①(入門編)
	52 リース会計Ⅱ②(入門編)
	53 試用販売Ⅱ①(入門編)
	54 試用販売Ⅱ②(入門編)
	55 割賦販売Ⅱ①(入門編)
	56 割賦販売Ⅱ②(入門編)
	57 未着品販売Ⅱ①(入門編)
	58 未着品販売Ⅱ②(入門編)
	59 委託販売・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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択B																														
授業方法	講義																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
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	簿記論基礎Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択B
授業方法	講義
授業時間	1 2 0 時間
授業コマ数	6 0 コマ
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	簿記論基礎Ⅳ																														
実務家教員																															
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択B																														
授業方法	講義																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	固定資産・有価証券の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。																														
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																														
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。																														
教科書	オリジナルテキスト																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>固定資産Ⅰ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>2</td><td>固定資産Ⅰ②（基礎編）</td></tr> <tr><td>3</td><td>ソフトウェアⅠ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>4</td><td>債権債務Ⅰ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>5</td><td>貸倒れⅠ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>6</td><td>退職給付会計Ⅰ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>7</td><td>退職給付会計Ⅰ②（基礎編）</td></tr> <tr><td>8</td><td>税金Ⅰ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>9</td><td>社債Ⅰ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>10</td><td>社債Ⅰ②（基礎編）</td></tr> <tr><td>11</td><td>純資産会計Ⅰ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>12</td><td>純資産会計Ⅰ②（基礎編）</td></tr> <tr><td>13</td><td>有価証券Ⅰ①（基礎編）</td></tr> <tr><td>14</td><td>有価証券Ⅰ②（基礎編）</td></tr> <tr><td>15</td><td>確認テスト</td></tr> </table>	1	固定資産Ⅰ①（基礎編）	2	固定資産Ⅰ②（基礎編）	3	ソフトウェアⅠ①（基礎編）	4	債権債務Ⅰ①（基礎編）	5	貸倒れⅠ①（基礎編）	6	退職給付会計Ⅰ①（基礎編）	7	退職給付会計Ⅰ②（基礎編）	8	税金Ⅰ①（基礎編）	9	社債Ⅰ①（基礎編）	10	社債Ⅰ②（基礎編）	11	純資産会計Ⅰ①（基礎編）	12	純資産会計Ⅰ②（基礎編）	13	有価証券Ⅰ①（基礎編）	14	有価証券Ⅰ②（基礎編）	15	確認テスト
1	固定資産Ⅰ①（基礎編）																														
2	固定資産Ⅰ②（基礎編）																														
3	ソフトウェアⅠ①（基礎編）																														
4	債権債務Ⅰ①（基礎編）																														
5	貸倒れⅠ①（基礎編）																														
6	退職給付会計Ⅰ①（基礎編）																														
7	退職給付会計Ⅰ②（基礎編）																														
8	税金Ⅰ①（基礎編）																														
9	社債Ⅰ①（基礎編）																														
10	社債Ⅰ②（基礎編）																														
11	純資産会計Ⅰ①（基礎編）																														
12	純資産会計Ⅰ②（基礎編）																														
13	有価証券Ⅰ①（基礎編）																														
14	有価証券Ⅰ②（基礎編）																														
15	確認テスト																														
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト第1問の得点100% 科目習熟度を測定するテスト																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	財務諸表論応用 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択B
授業方法	講義及び演習
授業時間	6 0 時間
授業コマ数	3 0 コマ
授業概要	会社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 金利スワップ① (入門) 2 金利スワップ② (入門) 3 金利スワップ③ (入門) 4 金利スワップ④ (入門) 5 金利スワップ⑤ (入門) 6 資産及び負債の貸借対照表能力① (入門) 7 資産及び負債の貸借対照表能力② (入門) 8 資産及び負債の貸借対照表能力③ (入門) 9 資産及び負債の貸借対照表能力④ (入門) 10 資産及び負債の貸借対照表能力⑤ (入門) 11 投資のリスクからの解放① (入門) 12 投資のリスクからの解放② (入門) 13 投資のリスクからの解放③ (入門) 14 投資のリスクからの解放④ (入門) 15 投資のリスクからの解放⑤ (入門) 16 配分と評価① (入門) 17 配分と評価② (入門) 18 配分と評価③ (入門) 19 配分と評価④ (入門) 20 配分と評価⑤ (入門) 21 収益認識① (入門) 22 収益認識② (入門) 23 収益認識③ (入門) 24 収益認識④ (入門) 25 収益認識⑤ (入門) 26 組織再① (入門) 27 組織再② (入門) 28 組織再③ (入門) 29 組織再④ (入門) 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	財務諸表論応用Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択B
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	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	財務諸表論総合Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンส์学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択B
授業方法	演習
授業時間	180時間
授業コマ数	90コマ
授業概要	財務諸表作成の入門・基礎を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 財務諸表論総まとめ① (入門・基礎)
	2 財務諸表論総まとめ① (入門・基礎)
	3 財務諸表論総まとめ② (入門・基礎)
	4 財務諸表論総まとめ② (入門・基礎)
	5 財務諸表論総まとめ③ (入門・基礎)
	6 財務諸表論総まとめ③ (入門・基礎)
	7 財務諸表論総まとめ④ (入門・基礎)
	8 財務諸表論総まとめ④ (入門・基礎)
	9 財務諸表論総まとめ⑤ (入門・基礎)
	10 財務諸表論総まとめ⑤ (入門・基礎)
	11 財務諸表論総まとめ⑥ (入門・基礎)
	12 財務諸表論総まとめ⑥ (入門・基礎)
	13 財務諸表論総まとめ⑦ (入門・基礎)
	14 財務諸表論総まとめ⑦ (入門・基礎)
	15 財務諸表論総まとめ⑧ (入門・基礎)
	16 財務諸表論総まとめ⑧ (入門・基礎)
	17 財務諸表論総まとめ⑨ (入門・基礎)
	18 財務諸表論総まとめ⑨ (入門・基礎)
	19 財務諸表論総まとめ⑩ (入門・基礎)
	20 財務諸表論総まとめ⑩ (入門・基礎)
	21 財務諸表論総まとめ⑪ (入門・基礎)
	22 財務諸表論総まとめ⑪ (入門・基礎)
	23 財務諸表論総まとめ⑫ (入門・基礎)
	24 財務諸表論総まとめ⑫ (入門・基礎)
	25 財務諸表論総まとめ⑬ (入門・基礎)
	26 財務諸表論総まとめ⑬ (入門・基礎)
	27 財務諸表論総まとめ⑭ (入門・基礎)
	28 財務諸表論総まとめ⑭ (入門・基礎)
	29 財務諸表論総まとめ⑮ (入門・基礎)
	30 財務諸表論総まとめ⑮ (入門・基礎)
	31 財務諸表論総まとめ⑯ (入門・基礎)
	32 財務諸表論総まとめ⑯ (入門・基礎)
	33 財務諸表論総まとめ⑰ (入門・基礎)
	34 財務諸表論総まとめ⑰ (入門・基礎)
	35 財務諸表論総まとめ⑱ (入門・基礎)
	36 財務諸表論総まとめ⑱ (入門・基礎)
	37 財務諸表論総まとめ⑲ (入門・基礎)
	38 財務諸表論総まとめ⑲ (入門・基礎)
	39 財務諸表論総まとめ⑳ (入門・基礎)
	40 財務諸表論総まとめ㉑ (入門・基礎)
	41 総合問題対策① (入門・基礎)
	42 総合問題対策① (入門・基礎)
	43 総合問題対策② (入門・基礎)
	44 総合問題対策② (入門・基礎)
	45 総合問題対策③ (入門・基礎)
	46 総合問題対策③ (入門・基礎)
	47 総合問題対策④ (入門・基礎)
	48 総合問題対策④ (入門・基礎)
	49 総合問題対策⑤ (入門・基礎)
	50 総合問題対策⑤ (入門・基礎)
	51 総合問題対策⑥ (入門・基礎)
	52 総合問題対策⑥ (入門・基礎)
	53 総合問題対策⑦ (入門・基礎)
	54 総合問題対策⑦ (入門・基礎)
	55 総合問題対策⑧ (入門・基礎)
	56 総合問題対策⑧ (入門・基礎)
	57 総合問題対策⑨ (入門・基礎)
	58 総合問題対策⑨ (入門・基礎)
	59 総合問題対策⑩ (入門・基礎)
	60 総合問題対策⑩ (入門・基礎)
	61 総合問題対策⑪ (入門・基礎)
	62 総合問題対策⑪ (入門・基礎)
	63 総合問題対策⑫ (入門・基礎)
	64 総合問題対策⑫ (入門・基礎)
	65 総合問題対策⑬ (入門・基礎)
	66 総合問題対策⑬ (入門・基礎)
	67 総合問題対策⑭ (入門・基礎)
	68 総合問題対策⑭ (入門・基礎)
	69 総合問題対策⑮ (入門・基礎)
	70 総合問題対策⑮ (入門・基礎)
	71 総合問題対策⑯ (入門・基礎)
	72 総合問題対策⑯ (入門・基礎)
	73 総合問題対策⑰ (入門・基礎)
	74 総合問題対策⑰ (入門・基礎)
	75 総合問題対策⑱ (入門・基礎)
	76 総合問題対策⑱ (入門・基礎)
	77 総合問題対策⑲ (入門・基礎)
	78 総合問題対策⑲ (入門・基礎)
	79 総合問題対策⑳ (入門・基礎)
	80 総合問題対策㉑ (入門・基礎)
	81 総合問題対策㉒ (入門・基礎)
	82 総合問題対策㉒ (入門・基礎)
	83 総合問題対策㉓ (入門・基礎)
	84 総合問題対策㉓ (入門・基礎)
	85 総合問題対策㉔ (入門・基礎)
	86 総合問題対策㉔ (入門・基礎)
	87 総合問題対策㉕ (入門・基礎)
	88 総合問題対策㉕ (入門・基礎)
	89 模擬試験(計算)
	90 模擬試験(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験(理論)100%
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	財務諸表論入門Ⅲ																														
実務家教員																															
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択B																														
授業方法	講義																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
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	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>ガイダンス・財務諸表の基礎（基礎）</td></tr> <tr><td>2</td><td>個別注記表（基礎）</td></tr> <tr><td>3</td><td>現金及び預金（基礎）</td></tr> <tr><td>4</td><td>債権債務（基礎）</td></tr> <tr><td>5</td><td>関係会社概念（基礎）</td></tr> <tr><td>6</td><td>売上原価の算定（基礎）</td></tr> <tr><td>7</td><td>貸倒れ（基礎）</td></tr> <tr><td>8</td><td>給料等（基礎）</td></tr> <tr><td>9</td><td>その他の引当金（基礎）</td></tr> <tr><td>10</td><td>退職給付会計（基礎）</td></tr> <tr><td>11</td><td>有形固定資産（基礎）</td></tr> <tr><td>12</td><td>無形固定資産（基礎）</td></tr> <tr><td>13</td><td>株主資本（基礎）</td></tr> <tr><td>14</td><td>財務諸表論の基礎概念（基礎）</td></tr> <tr><td>15</td><td>確認テスト(理論)</td></tr> </table>	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)
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	財務諸表論基礎Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択B
授業方法	講義
授業時間	1 2 0 時間
授業コマ数	6 0 コマ
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	財務諸表論基礎Ⅳ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択B
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
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 分配可能額①（基礎） 4 分配可能額②（基礎） 5 分配可能額③（基礎） 6 スtock・オプション①（基礎） 7 スtock・オプション②（基礎） 8 スtock・オプション③（基礎） 9 セール&リースバック①（基礎） 10 セール&リースバック②（基礎） 11 財務諸表等規則①（基礎） 12 財務諸表等規則②（基礎） 13 負債①（基礎） 14 負債②（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	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	消費税法速習総合 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択B
授業方法	演習
授業時間	9 0 時間
授業コマ数	4 5 コマ
授業概要	確定申告書の納付税額算出までの基本的な流れを学ぶ。
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	税理士試験消費税法合格程度の知識及び計算技術習得を目的とする。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 総合問題対策① (初級編) 2 総合問題対策② (初級編) 3 総合問題対策③ (初級編) 4 総合問題対策④ (初級編) 5 総合問題対策⑤ (初級編) 6 総合問題対策⑥ (初級編) 7 総合問題対策⑦ (初級編) 8 総合問題対策⑧ (初級編) 9 総合問題対策⑨ (初級編) 10 総合問題対策⑩ (初級編) 11 総合問題対策⑪ (初級編) 12 総合問題対策⑫ (初級編) 13 総合問題対策⑬ (初級編) 14 総合問題対策⑭ (初級編) 15 総合問題対策⑮ (初級編) 16 総合問題対策⑯ (初級編) 17 総合問題対策⑰ (初級編) 18 総合問題対策⑱ (初級編) 19 総合問題対策⑲ (初級編) 20 総合問題対策⑳ (初級編) 21 総合問題対策㉑ (初級編) 22 総合問題対策㉒ (初級編) 23 総合問題対策㉓ (初級編) 24 総合問題対策㉔ (初級編) 25 総合問題対策㉕ (初級編) 26 総合問題対策㉖ (初級編) 27 総合問題対策㉗ (初級編) 28 総合問題対策㉘ (初級編) 29 総合問題対策㉙ (初級編) 30 総合問題対策㉚ (初級編) 31 総合問題対策㉛ (初級編) 32 総合問題対策㉜ (初級編) 33 総合問題対策㉝ (初級編) 34 総合問題対策㉞ (初級編) 35 総合問題対策㉟ (初級編) 36 総合問題演習① (初級編) 37 総合問題演習① (初級編) 38 総合問題演習② (初級編) 39 総合問題演習② (初級編) 40 総合問題演習③ (初級編) 41 総合問題演習③ (初級編) 42 総合問題演習④ (初級編) 43 総合問題演習④ (初級編) 44 総合問題演習⑤ (初級編) 45 総合問題演習⑤ (初級編)
成績評価方法 (試験実施方法)	総合問題演習の理論 5 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	消費税法入門 I																														
実務家教員																															
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択B																														
授業方法	講義																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	売上取引を中心とした消費税の可否区分の考え方を学習する。																														
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																														
達成目標	「消費税法」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（入門編）</td></tr> <tr><td>3</td><td>課税の対象②（入門編）</td></tr> <tr><td>4</td><td>課税の対象③（入門編）</td></tr> <tr><td>5</td><td>課税の対象④（入門編）</td></tr> <tr><td>6</td><td>非課税①（入門編）</td></tr> <tr><td>7</td><td>非課税②（入門編）</td></tr> <tr><td>8</td><td>非課税③（入門編）</td></tr> <tr><td>9</td><td>非課税④（入門編）</td></tr> <tr><td>10</td><td>輸出免税等①（入門編）</td></tr> <tr><td>11</td><td>輸出免税等②（入門編）</td></tr> <tr><td>12</td><td>輸出免税等③（入門編）</td></tr> <tr><td>13</td><td>輸出免税等④（入門編）</td></tr> <tr><td>14</td><td>資産の譲渡等の時期（入門編）</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（入門編）	3	課税の対象②（入門編）	4	課税の対象③（入門編）	5	課税の対象④（入門編）	6	非課税①（入門編）	7	非課税②（入門編）	8	非課税③（入門編）	9	非課税④（入門編）	10	輸出免税等①（入門編）	11	輸出免税等②（入門編）	12	輸出免税等③（入門編）	13	輸出免税等④（入門編）	14	資産の譲渡等の時期（入門編）	15	確認テスト(理論)
1	ガイダンス																														
2	課税の対象①（入門編）																														
3	課税の対象②（入門編）																														
4	課税の対象③（入門編）																														
5	課税の対象④（入門編）																														
6	非課税①（入門編）																														
7	非課税②（入門編）																														
8	非課税③（入門編）																														
9	非課税④（入門編）																														
10	輸出免税等①（入門編）																														
11	輸出免税等②（入門編）																														
12	輸出免税等③（入門編）																														
13	輸出免税等④（入門編）																														
14	資産の譲渡等の時期（入門編）																														
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	消費税法入門Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択B
授業方法	講義
授業時間	90時間
授業コマ数	45コマ
授業概要	控除税額を中心とした考え方を学習する。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	「消費税法」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（入門編） 2 控除対象仕入税額②（入門編） 3 控除対象仕入税額③（入門編） 4 控除対象仕入税額④（入門編） 5 控除対象仕入税額⑤（入門編） 6 控除対象仕入税額⑥（入門編） 7 売上げに係る対価の返還等①（入門編） 8 売上げに係る対価の返還等②（入門編） 9 売上げに係る対価の返還等③（入門編） 10 貸倒れが生じた場合①（入門編） 11 貸倒れが生じた場合②（入門編） 12 貸倒れが生じた場合③（入門編） 13 課税仕入れの範囲①（入門編） 14 課税仕入れの範囲②（入門編） 15 課税仕入れの範囲③（入門編） 16 課税仕入れの範囲④（入門編） 17 課税仕入れの範囲⑤（入門編） 18 課税仕入れの範囲⑥（入門編） 19 課税仕入れ等の時期①（入門編） 20 課税仕入れ等の時期②（入門編） 21 課税仕入れ等の時期③（入門編） 22 課税仕入れ等の時期④（入門編） 23 課税仕入れ等の時期⑤（入門編） 24 課税売上割合①（入門編） 25 課税売上割合②（入門編） 26 課税売上割合③（入門編） 27 課税売上割合④（入門編） 28 課税売上割合⑤（入門編） 29 課税売上割合⑥（入門編） 30 課税売上割合⑦（入門編） 31 課税期間における課税売上高①（入門編） 32 課税期間における課税売上高②（入門編） 33 課税期間における課税売上高③（入門編） 34 課税売上割合に準ずる割合①（入門編） 35 課税売上割合に準ずる割合②（入門編） 36 課税売上割合に準ずる割合③（入門編） 37 仕入れに係る対価の返還等①（入門編） 38 仕入れに係る対価の返還等②（入門編） 39 仕入れに係る対価の返還等③（入門編） 40 納税義務の免除①（入門編） 41 納税義務の免除②（入門編） 42 納税義務の免除③（入門編） 43 納税義務の免除④（入門編） 44 納税義務の免除⑤（入門編） 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	消費税法基礎Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択B
授業方法	講義
授業時間	120時間
授業コマ数	60コマ
授業概要	納税義務判定の特例や、仕入税額控除の特例などの考え方を学習する。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	「消費税法」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 国境を越えた役務の提供①（入門編） 2 国境を越えた役務の提供②（入門編） 3 国境を越えた役務の提供③（入門編） 4 国境を越えた役務の提供④（入門編） 5 国境を越えた役務の提供⑤（入門編） 6 中間申告に係る納付税額の計算①（入門編） 7 中間申告に係る納付税額の計算②（入門編） 8 課税仕入れ等の分類①（入門編） 9 課税仕入れ等の分類②（入門編） 10 課税仕入れ等の分類③（入門編） 11 課税仕入れ等の分類④（入門編） 12 課税仕入れ等の分類⑤（入門編） 13 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（入門編） 14 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（入門編） 15 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（入門編） 16 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整①（入門編） 17 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整②（入門編） 18 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整③（入門編） 19 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整④（入門編） 20 納税義務の免除の特例①（入門編） 21 納税義務の免除の特例②（入門編） 22 納税義務の免除の特例③（入門編） 23 納税義務の免除の特例④（入門編） 24 納税義務の免除の特例⑤（入門編） 25 納税義務の免除の特例⑥（入門編） 26 納税義務の免除の特例⑦（入門編） 27 納税義務の免除の特例⑧（入門編） 28 納税義務の免除の特例⑨（入門編） 29 納税義務の免除の特例⑩（入門編） 30 納税義務の免除の特例⑪（入門編） 31 合併があった場合の中間申告に係る納付税額の計算①（入門編） 32 合併があった場合の中間申告に係る納付税額の計算②（入門編） 33 合併があった場合の中間申告に係る納付税額の計算③（入門編） 34 合併があった場合の中間申告に係る納付税額の計算④（入門編） 35 棚卸資産に係る仕入税額控除の調整①（入門編） 36 棚卸資産に係る仕入税額控除の調整②（入門編） 37 棚卸資産に係る仕入税額控除の調整③（入門編） 38 棚卸資産に係る仕入税額控除の調整④（入門編） 39 課税標準①（入門編） 40 課税標準②（入門編） 41 課税標準③（入門編） 42 課税標準④（入門編） 43 課税標準⑤（入門編） 44 課税標準⑥（入門編） 45 簡易課税制度①（入門編） 46 簡易課税制度②（入門編） 47 簡易課税制度③（入門編） 48 簡易課税制度④（入門編） 49 簡易課税制度⑤（入門編） 50 簡易課税制度⑥（入門編） 51 簡易課税制度⑦（入門編） 52 簡易課税制度⑧（入門編） 53 簡易課税制度⑨（入門編） 54 簡易課税制度⑩（入門編） 55 簡易課税制度⑪（入門編） 56 簡易課税制度⑫（入門編） 57 簡易課税制度⑬（入門編） 58 簡易課税制度⑭（入門編） 59 簡易課税制度⑮（入門編） 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	相続税法入門 I																														
実務家教員																															
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択B																														
授業方法	講義																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	相続税および贈与税の概要入門を学ぶ																														
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	相続税および贈与税の概要を理解する（入門）																														
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>相続税法の概要（入門）</td></tr> <tr><td>3</td><td>相続税法と民法（入門）</td></tr> <tr><td>4</td><td>相続人、代襲相続（入門）</td></tr> <tr><td>5</td><td>養子の子の取扱い（入門）</td></tr> <tr><td>6</td><td>相続の承認と放棄（入門）</td></tr> <tr><td>7</td><td>相続分（法定相続分、代襲相続分）（入門）</td></tr> <tr><td>8</td><td>遺言による財産の取得（入門）</td></tr> <tr><td>9</td><td>相続税の納税義務者（入門）</td></tr> <tr><td>10</td><td>生命保険金等（入門）</td></tr> <tr><td>11</td><td>相続税の非課税財産（入門）</td></tr> <tr><td>12</td><td>相続税額の計算方法（入門）</td></tr> <tr><td>13</td><td>生命保険金等の非課税金額（入門）</td></tr> <tr><td>14</td><td>退職手当金等、退職手当金等の非課税金額（入門）</td></tr> <tr><td>15</td><td>確認テスト(理論)</td></tr> </table>	1	ガイダンス	2	相続税法の概要（入門）	3	相続税法と民法（入門）	4	相続人、代襲相続（入門）	5	養子の子の取扱い（入門）	6	相続の承認と放棄（入門）	7	相続分（法定相続分、代襲相続分）（入門）	8	遺言による財産の取得（入門）	9	相続税の納税義務者（入門）	10	生命保険金等（入門）	11	相続税の非課税財産（入門）	12	相続税額の計算方法（入門）	13	生命保険金等の非課税金額（入門）	14	退職手当金等、退職手当金等の非課税金額（入門）	15	確認テスト(理論)
1	ガイダンス																														
2	相続税法の概要（入門）																														
3	相続税法と民法（入門）																														
4	相続人、代襲相続（入門）																														
5	養子の子の取扱い（入門）																														
6	相続の承認と放棄（入門）																														
7	相続分（法定相続分、代襲相続分）（入門）																														
8	遺言による財産の取得（入門）																														
9	相続税の納税義務者（入門）																														
10	生命保険金等（入門）																														
11	相続税の非課税財産（入門）																														
12	相続税額の計算方法（入門）																														
13	生命保険金等の非課税金額（入門）																														
14	退職手当金等、退職手当金等の非課税金額（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%																														
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Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択B
授業方法	講義
授業時間	90時間
授業コマ数	45コマ
授業概要	相続税、贈与税の入門的な問題の理解
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入門的な問題を解き、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（入門） 2 贈与税の納税義務者（入門） 3 弔慰金等（入門） 4 債務控除（入門） 5 相続時精算課税制度の概要及び贈与税額の計算（入門） 6 相続時精算課税適用財産（入門） 7 生前贈与加算相続税の総額（入門） 8 算出相続税額の計算（入門） 9 相続税額の加算（入門） 10 贈与税額控除（暦年）（入門） 11 配偶者の税額軽減（入門） 12 未成年者控除（入門） 13 障害者控除（入門） 14 確認テスト①(理論) 15 特定納税義務者（入門） 16 特定納税義務者の債務控除（入門） 17 特定納税義務者の障害者控除（入門） 18 贈与税額控除（精算）（入門） 19 自用地（評価方式・路線価方式・倍率方式）（入門） 20 自家用屋（入門） 21 家屋と構造上一体となっている設備（入門） 22 特別養子制度（入門） 23 生命保険契約に関する権利（入門） 24 被保険者でない保険契約者が死亡した場合（入門） 25 法定相続人の数（入門） 26 本来の財産（入門） 27 自用地（路線に2以上の路線価が付されている宅地）（入門） 28 地区区分の異なる宅地（入門） 29 側方路線等に宅地の一部が接している場合（入門） 30 普通借地権（自用借地権）（入門） 31 貸宅地（入門） 32 貸家建付地（入門） 33 貸家建付借地権（入門） 34 貸家（入門） 35 一般動産（入門） 36 たな卸商品等（入門） 37 書画骨とう品（入門） 38 預貯金（入門） 39 上場株式（入門） 40 構築物（入門） 41 貸付金債権等（入門） 42 受取手形等（入門） 43 間口が狭小な宅地等（入門） 44 角切り宅地の間口距離（入門） 45 確認テスト②(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論) 2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	相続税法基礎Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択B
授業方法	講義
授業時間	120時間
授業コマ数	60コマ
授業概要	相続税、贈与税の入門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入門的な問題を解き、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 使用貸借により借り受けた宅地等（入門） 2 使用貸借により貸し付けられた宅地等（入門） 3 使用貸借により貸し付けられた家屋（入門） 4 小規模宅地等の減額①（入門） 5 小規模宅地等の減額②（入門） 6 小規模宅地等の減額③（入門） 7 小規模宅地等の減額④（入門） 8 小規模宅地等の減額⑤（入門） 9 小規模宅地等の減額⑥（入門） 10 確認テスト①(理論) 11 取引相場のない株式①（入門） 12 取引相場のない株式②（入門） 13 取引相場のない株式③（入門） 14 取引相場のない株式④（入門） 15 取引相場のない株式⑤（入門） 16 取引相場のない株式⑥（入門） 17 取引相場のない株式⑦（入門） 18 取引相場のない株式⑧（入門） 19 取引相場のない株式⑨（入門） 20 取引相場のない株式⑩（入門） 21 取引相場のない株式⑪（入門） 22 取引相場のない株式⑫（入門） 23 取引相場のない株式⑬（入門） 24 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（入門） 25 相当の地代を受け取っている場合の貸宅地（入門） 26 相当の地代を支払っている場合の借地権（入門） 27 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（入門） 28 利用区分が異なる建物（入門） 29 建築中の家屋（入門） 30 不整形地（入門） 31 地積規模の大きな宅地（入門） 32 がけ地等を有する宅地（入門） 33 旗竿状の宅地等（入門） 34 容積率の異なる宅地（入門） 35 都市計画道路予定地の区域内にある宅地（入門） 36 確認テスト②(理論) 37 私道の用に供されている宅地（入門） 38 セットバックを必要とする宅地（入門） 39 上場株式（権利落）（入門） 40 株式の割り当てを受ける権利（入門） 41 宅地等の評価単位（入門） 42 純農地、中間農地、純山林、中間山林（入門） 43 市街地周辺農地、市街地農地、市街地山林（入門） 44 立木、立木の評価減（入門） 45 配当期待権（入門） 46 贈与税が課税される場合（入門） 47 相続税が課税される場合（入門） 48 負担付遺贈・贈与（入門） 49 贈与税の非課税財産（入門） 50 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） 51 契約者貸付金等がある場合の保険金（入門） 52 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） 53 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） 54 証券投資信託受益証券（入門） 55 ゴルフ会員権（入門） 56 不動産投資信託証券（入門） 57 措法70の非課税（入門） 58 権利義務の承継（入門） 59 贈与税の配偶者控除（入門） 60 確認テスト③(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論) 3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	法人税法入門Ⅰ																														
実務家教員																															
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																														
履修年次	2年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択B																														
授業方法	講義																														
授業時間	30時間																														
授業コマ数	15コマ																														
授業概要	法人税法の計算体系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、初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 border="1"> <tr><td>1</td><td>ガイダンス（初級）</td></tr> <tr><td>2</td><td>納税義務者（初級）</td></tr> <tr><td>3</td><td>課税所得の範囲（初級）</td></tr> <tr><td>4</td><td>交際費等の損金不算入Ⅰ（初級）</td></tr> <tr><td>5</td><td>減価償却Ⅰ（初級）</td></tr> <tr><td>6</td><td>減価償却Ⅱ（初級）</td></tr> <tr><td>7</td><td>減価償却Ⅲ（初級）</td></tr> <tr><td>8</td><td>受取配当等の益金不算入Ⅰ（初級）</td></tr> <tr><td>9</td><td>寄附金の損金不算入Ⅰ（初級）</td></tr> <tr><td>10</td><td>租税公課等（初級）</td></tr> <tr><td>11</td><td>納税充当金Ⅰ（初級）</td></tr> <tr><td>12</td><td>納税充当金Ⅱ（初級）</td></tr> <tr><td>13</td><td>別表四の作成（初級）</td></tr> <tr><td>14</td><td>事業年度（初級）</td></tr> <tr><td>15</td><td>確認テスト（理論）</td></tr> </table>	1	ガイダンス（初級）	2	納税義務者（初級）	3	課税所得の範囲（初級）	4	交際費等の損金不算入Ⅰ（初級）	5	減価償却Ⅰ（初級）	6	減価償却Ⅱ（初級）	7	減価償却Ⅲ（初級）	8	受取配当等の益金不算入Ⅰ（初級）	9	寄附金の損金不算入Ⅰ（初級）	10	租税公課等（初級）	11	納税充当金Ⅰ（初級）	12	納税充当金Ⅱ（初級）	13	別表四の作成（初級）	14	事業年度（初級）	15	確認テスト（理論）
1	ガイダンス（初級）																														
2	納税義務者（初級）																														
3	課税所得の範囲（初級）																														
4	交際費等の損金不算入Ⅰ（初級）																														
5	減価償却Ⅰ（初級）																														
6	減価償却Ⅱ（初級）																														
7	減価償却Ⅲ（初級）																														
8	受取配当等の益金不算入Ⅰ（初級）																														
9	寄附金の損金不算入Ⅰ（初級）																														
10	租税公課等（初級）																														
11	納税充当金Ⅰ（初級）																														
12	納税充当金Ⅱ（初級）																														
13	別表四の作成（初級）																														
14	事業年度（初級）																														
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	法人税法入門Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択B
授業方法	講義
授業時間	90時間
授業コマ数	45コマ
授業概要	貸倒引当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	- 貸倒損失Ⅰ（基礎） - 貸倒損失Ⅱ（基礎） - 貸倒損失Ⅲ（基礎） - 貸倒損失Ⅳ（基礎） - 貸倒引当金Ⅰ（基礎） - 貸倒引当金Ⅱ（基礎） - 貸倒引当金Ⅲ（基礎） - 貸倒引当金Ⅳ（基礎） - 欠損金Ⅰ（基礎） - 欠損金Ⅱ（基礎） - 欠損金Ⅲ（基礎） - 欠損金Ⅳ（基礎） - 外貨建取引Ⅰ（基礎） - 外貨建取引Ⅱ（基礎） - 外貨建取引Ⅲ（基礎） - 外貨建取引Ⅳ（基礎） - 有価証券Ⅰ（基礎） - 有価証券Ⅱ（基礎） - 有価証券Ⅲ（基礎） - 有価証券Ⅳ（基礎） - 収用等Ⅰ（基礎） - 収用等Ⅱ（基礎） - 収用等Ⅲ（基礎） - 収用等Ⅳ（基礎） - 所得税額控除Ⅰ（基礎） - 所得税額控除Ⅱ（基礎） - 所得税額控除Ⅲ（基礎） - 所得税額控除Ⅳ（基礎） - 国庫補助金等Ⅰ（基礎） - 国庫補助金等Ⅱ（基礎） - 国庫補助金等Ⅲ（基礎） - 国庫補助金等Ⅳ（基礎） - 別表五(一)の作成Ⅰ（基礎） - 別表五(一)の作成Ⅱ（基礎） - 別表五(一)の作成Ⅲ（基礎） - 別表五(一)の作成Ⅳ（基礎） - 圧縮記帳Ⅰ（基礎） - 圧縮記帳Ⅱ（基礎） - 圧縮記帳Ⅲ（基礎） - 圧縮記帳Ⅳ（基礎） - 圧縮記帳Ⅴ（基礎） - 圧縮記帳Ⅵ（基礎） - 圧縮記帳Ⅶ（基礎） - 圧縮記帳Ⅷ（基礎） - 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	法人税法基礎Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択B
授業方法	講義
授業時間	120時間
授業コマ数	60コマ
授業概要	役員判定、役員給与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	各項目の入門部分を学び、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 役員判定Ⅰ（入門） 2 役員判定Ⅱ（入門） 3 役員給与Ⅰ（入門） 4 役員給与Ⅱ（入門） 5 使用人給与Ⅰ（入門） 6 使用人給与Ⅱ（入門） 7 特定資産の買換えⅠ（入門） 8 特定資産の買換えⅡ（入門） 9 外国税額控除Ⅰ（入門） 10 外国税額控除Ⅱ（入門） 11 外国子会社から受ける配当等の益金不算入Ⅰ（入門） 12 外国子会社から受ける配当等の益金不算入Ⅱ（入門） 13 みなし配当金Ⅰ（入門） 14 みなし配当金Ⅱ（入門） 15 資本等取引Ⅰ（入門） 16 資本等取引Ⅱ（入門） 17 交換差益Ⅰ（入門） 18 交換差益Ⅱ（入門） 19 別表五(二)Ⅰ（入門） 20 別表五(二)Ⅱ（入門） 21 リース取引Ⅰ（入門） 22 リース取引Ⅱ（入門） 23 繰延資産Ⅰ（入門） 24 繰延資産Ⅱ（入門） 25 確定決算型Ⅰ（入門） 26 確定決算型Ⅱ（入門） 27 グループ法人税制Ⅰ（入門） 28 グループ法人税制Ⅱ（入門） 29 資産の評価損益Ⅰ（入門） 30 資産の評価損益Ⅱ（入門） 31 保険料Ⅰ（入門） 32 保険料Ⅱ（入門） 33 設立事業年度Ⅰ（入門） 34 設立事業年度Ⅱ（入門） 35 組織再編税制Ⅰ（入門） 36 組織再編税制Ⅱ（入門） 37 工事の請負Ⅰ（入門） 38 工事の請負Ⅱ（入門） 39 修正申告Ⅰ（入門） 40 修正申告Ⅱ（入門） 41 税効果会計Ⅰ（入門） 42 税効果会計Ⅱ（入門） 43 貸上げ・投資促進税制Ⅰ（入門） 44 貸上げ・投資促進税制Ⅱ（入門） 45 スピンオフ税制Ⅰ（入門） 46 スピンオフ税制Ⅱ（入門） 47 特定同族会社の特別税率Ⅰ（入門） 48 特定同族会社の特別税率Ⅱ（入門） 49 適用除外事業者Ⅰ（入門） 50 適用除外事業者Ⅱ（入門） 51 地方法人税Ⅰ（入門） 52 地方法人税Ⅱ（入門） 53 外国子会社配当Ⅰ（入門） 54 外国子会社配当Ⅱ（入門） 55 借地権等Ⅰ（入門） 56 借地権等Ⅱ（入門） 57 償還差損益Ⅰ（入門） 58 償還差損益Ⅱ（入門） 59 未収選付税金Ⅰ（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	実践数的 I 数的推理
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修C
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	数学的な基礎知識を基に、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一部基礎的な問題演習
達成目標	数学的な基礎知識と数的処理力を短期間で習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 方程式・不等式（方程式） 2 方程式・不等式（不定式、過不足算） 3 整数・計算パズル（約数と倍数、割り算の余り、整数の性質） 4 整数・計算パズル（数列、n 進法、その他、整数に関する問題） 5 割合と比（割合、比） 6 割合と比（売買算） 7 割合と比（濃度） 8 割合と比（濃度）、速さ（速さ） 9 速さ（旅人算） 10 速さ（通過算、流水算） 11 速さ（時計算）、仕事算（仕事算、給排水算） 12 仕事算（仕事算、給排水算、ニュートン算） 13 その他文章題（年齢算、平均算） 14 場合の数（場合の数、順列、重複組合せ、円順列） 15 確率（事象と確率、赤玉白玉・くじ引き、サイコロ・コイン・じゃんけん、期待値）
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	上記のほか、基礎数学と方程式の予備講義 1 コマを実施

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	実践数的Ⅱ 判断推理
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修C
授業方法	講義
授業時間	20時間
授業コマ数	10コマ
授業概要	論理的な思考を基に、文章問題を解答する
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	数学的な基礎知識と論理的な思考力を短期間で習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 論理（対偶と三段論法、ド・モルガンの法則、論理と集合） 2 集合の要素（ベン図、キャロル図、交わりの最小値） 3 順序（順序の確定、順序の変動） 4 順序（順序の数値条件、時計のずれ） 5 位置・方位（位置・座席表、円卓・議長席・道をへだてて） 6 位置・方位（円卓・議長席・道をへだてて、方位・作図） 7 対応（対応関係、スケジュール表、対応の数値条件、やりとり） 8 勝敗（リーグ戦、トーナメント戦）・うそつき 9 暗号、推理・手順（他人の判断から判断する） 10 推理・手順（カードゲーム、石取りゲーム、てんびん、手順）
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	実践数的Ⅲ 空間把握・資料解釈
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修C
授業方法	講義
授業時間	2 4 時間
授業コマ数	1 2 コマ
授業概要	数学的な基礎知識や空間把握能力を基に、問題を解答する
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
達成目標	立体でも平面でも捉えられる力と、資料を読み解く力を短期間で習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 回転と軌跡（直線図形の回転と軌跡、円弧を含む図形の回転と軌跡）、道順・一筆書き・位相 2 平面構成（折り紙）、平面構成（図形中の図形の数、平面図形の分割、平面図形の合成） 3 正多面体（正多面体、展開図）、立体構成（サイコロ） 4 立体構成（積木の問題、投影図、立体の切断） 5 立体構成（回転体）、平面図形の計量（角度） 6 平面図形の計量（平方根の計算、三平方の定理） 7 平面図形の計量（相似比、面積比） 8 平面図形の計量（面積比、円） 9 平面図形の計量（扇形と移動図形）、立体図形の計量 10 立体図形の計量 11 資料解釈（実数、割合・指数・前年比） 12 資料解釈（増加率、いろいろな資料）
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																				
授業科目	実践社会科学Ⅰ 政治																				
実務家教員																					
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																				
履修年次	2年次																				
開講学期	前期																				
科目区分	選択必修C																				
授業方法	講義																				
授業時間	20時間																				
授業コマ数	10コマ																				
授業概要	基本的人権など憲法の基礎知識から本試験レベルの実践的知識まで学ぶ																				
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習																				
達成目標	公務に必要な憲法の知識を短期間で習得する																				
教科書	デジタルテキスト																				
特記																					
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>政治の基本理念、国家論</td></tr> <tr><td>2</td><td>政治制度論</td></tr> <tr><td>3</td><td>基本的人権総論、包括的基本権</td></tr> <tr><td>4</td><td>自由権</td></tr> <tr><td>5</td><td>社会権</td></tr> <tr><td>6</td><td>国会の機構と運営</td></tr> <tr><td>7</td><td>内閣の機構と運営</td></tr> <tr><td>8</td><td>裁判所の機構と運営</td></tr> <tr><td>9</td><td>地方自治</td></tr> <tr><td>10</td><td>選挙制度</td></tr> </table>	1	政治の基本理念、国家論	2	政治制度論	3	基本的人権総論、包括的基本権	4	自由権	5	社会権	6	国会の機構と運営	7	内閣の機構と運営	8	裁判所の機構と運営	9	地方自治	10	選挙制度
1	政治の基本理念、国家論																				
2	政治制度論																				
3	基本的人権総論、包括的基本権																				
4	自由権																				
5	社会権																				
6	国会の機構と運営																				
7	内閣の機構と運営																				
8	裁判所の機構と運営																				
9	地方自治																				
10	選挙制度																				
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																				
備考																					

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																								
授業科目	実践社会科学Ⅱ 経済																								
実務家教員																									
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																								
履修年次	2年次																								
開講学期	前期																								
科目区分	選択必修C																								
授業方法	講義																								
授業時間	24時間																								
授業コマ数	12コマ																								
授業概要	財政政策・外国為替などの経済分野と労働問題などの社会分野の基礎知識と本試験レベルの実践的知識までを学ぶ																								
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習																								
達成目標	公務に必要な経済と社会の知識を短期間で習得する																								
教科書	デジタルテキスト																								
特記																									
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>経済社会の変容、現代の企業</td></tr> <tr><td>2</td><td>現代の市場</td></tr> <tr><td>3</td><td>国民所得</td></tr> <tr><td>4</td><td>経済成長と景気循環</td></tr> <tr><td>5</td><td>通貨制度と金融政策</td></tr> <tr><td>6</td><td>財政制度と財政政策</td></tr> <tr><td>7</td><td>貿易と外国為替</td></tr> <tr><td>8</td><td>日本経済の動向</td></tr> <tr><td>9</td><td>国際経済の動向</td></tr> <tr><td>10</td><td>社会理論、労働問題</td></tr> <tr><td>11</td><td>社会保障、環境問題</td></tr> <tr><td>12</td><td>国際関係、現代の諸相</td></tr> </table>	1	経済社会の変容、現代の企業	2	現代の市場	3	国民所得	4	経済成長と景気循環	5	通貨制度と金融政策	6	財政制度と財政政策	7	貿易と外国為替	8	日本経済の動向	9	国際経済の動向	10	社会理論、労働問題	11	社会保障、環境問題	12	国際関係、現代の諸相
1	経済社会の変容、現代の企業																								
2	現代の市場																								
3	国民所得																								
4	経済成長と景気循環																								
5	通貨制度と金融政策																								
6	財政制度と財政政策																								
7	貿易と外国為替																								
8	日本経済の動向																								
9	国際経済の動向																								
10	社会理論、労働問題																								
11	社会保障、環境問題																								
12	国際関係、現代の諸相																								
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																								
備考																									

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																				
授業科目	実践人文科学 I 地理																				
実務家教員																					
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																				
履修年次	2 年次																				
開講学期	前期																				
科目区分	選択必修C																				
授業方法	講義																				
授業時間	20 時間																				
授業コマ数	10 コマ																				
授業概要	気候や各国の産業などの基礎知識と本試験レベルの実践的知識を学ぶ																				
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習																				
達成目標	一般教養として必要な地理の知識を短期間で習得する																				
教科書	デジタルテキスト																				
特記																					
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>世界の地形</td></tr> <tr><td>2</td><td>世界の気候</td></tr> <tr><td>3</td><td>世界の農業</td></tr> <tr><td>4</td><td>世界の資源</td></tr> <tr><td>5</td><td>世界の工業</td></tr> <tr><td>6</td><td>地図の特色と利用</td></tr> <tr><td>7</td><td>生活と地域</td></tr> <tr><td>8</td><td>日本地誌</td></tr> <tr><td>9</td><td>世界地誌（アジア、アフリカ）</td></tr> <tr><td>10</td><td>世界地誌（ヨーロッパ、南北アメリカ、オセアニア）</td></tr> </table>	1	世界の地形	2	世界の気候	3	世界の農業	4	世界の資源	5	世界の工業	6	地図の特色と利用	7	生活と地域	8	日本地誌	9	世界地誌（アジア、アフリカ）	10	世界地誌（ヨーロッパ、南北アメリカ、オセアニア）
1	世界の地形																				
2	世界の気候																				
3	世界の農業																				
4	世界の資源																				
5	世界の工業																				
6	地図の特色と利用																				
7	生活と地域																				
8	日本地誌																				
9	世界地誌（アジア、アフリカ）																				
10	世界地誌（ヨーロッパ、南北アメリカ、オセアニア）																				
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																				
備考																					

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	実践人文科学Ⅱ 歴史																														
実務家教員																															
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																														
履修年次	2年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択必修C																														
授業方法	講義																														
授業時間	30時間																														
授業コマ数	15コマ																														
授業概要	大和政権から昭和までの日本史と中国の歴史を学ぶ																														
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習																														
達成目標	一般教養として必要な日本および中国の歴史の知識を短期間で習得する																														
教科書	デジタルテキスト																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>大和政権と大化の改新</td></tr> <tr><td>2</td><td>平安時代</td></tr> <tr><td>3</td><td>鎌倉時代</td></tr> <tr><td>4</td><td>室町時代</td></tr> <tr><td>5</td><td>封建社会の確立</td></tr> <tr><td>6</td><td>江戸時代（武断政治、文治政治、三大改革）</td></tr> <tr><td>7</td><td>江戸時代（幕末）、明治維新</td></tr> <tr><td>8</td><td>立憲体制の確立</td></tr> <tr><td>9</td><td>近代文化の発展</td></tr> <tr><td>10</td><td>大正、昭和</td></tr> <tr><td>11</td><td>中国史（殷～漢）</td></tr> <tr><td>12</td><td>中国史（魏晉南北朝～隋、唐）</td></tr> <tr><td>13</td><td>中国史（宋、元）</td></tr> <tr><td>14</td><td>中国史（明、清）</td></tr> <tr><td>15</td><td>中国史（清の崩壊、中華民国）</td></tr> </table>	1	大和政権と大化の改新	2	平安時代	3	鎌倉時代	4	室町時代	5	封建社会の確立	6	江戸時代（武断政治、文治政治、三大改革）	7	江戸時代（幕末）、明治維新	8	立憲体制の確立	9	近代文化の発展	10	大正、昭和	11	中国史（殷～漢）	12	中国史（魏晉南北朝～隋、唐）	13	中国史（宋、元）	14	中国史（明、清）	15	中国史（清の崩壊、中華民国）
1	大和政権と大化の改新																														
2	平安時代																														
3	鎌倉時代																														
4	室町時代																														
5	封建社会の確立																														
6	江戸時代（武断政治、文治政治、三大改革）																														
7	江戸時代（幕末）、明治維新																														
8	立憲体制の確立																														
9	近代文化の発展																														
10	大正、昭和																														
11	中国史（殷～漢）																														
12	中国史（魏晉南北朝～隋、唐）																														
13	中国史（宋、元）																														
14	中国史（明、清）																														
15	中国史（清の崩壊、中華民国）																														
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																
授業科目	実践言語Ⅰ 文理・国語																
実務家教員																	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																
履修年次	2年次																
開講学期	前期																
科目区分	選択必修C																
授業方法	講義																
授業時間	15時間																
授業コマ数	8コマ ※8コマ目のみ60分																
授業概要	文章読解と本試験レベルの実践的な国語を並行して進める																
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																
達成目標	社会人として求められる読解力と国語力を短期間で身につける																
教科書	オリジナルテキスト																
特記																	
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>要旨把握1、文法1、四字熟語1、ことわざ1、文学史1</td></tr> <tr><td>2</td><td>要旨把握2、文法2、四字熟語2、ことわざ2、文学史2</td></tr> <tr><td>3</td><td>内容合致1、文法3、四字熟語3、ことわざ3、文学史3</td></tr> <tr><td>4</td><td>内容合致2、文法4、四字熟語4、ことわざ4、文学史4</td></tr> <tr><td>5</td><td>文章整序、文法5、四字熟語5、ことわざ5、文学史5</td></tr> <tr><td>6</td><td>空欄補充、文法6、四字熟語6、ことわざ6、文学史6</td></tr> <tr><td>7</td><td>演習問題、文法7、四字熟語7、ことわざ7、文学史7</td></tr> <tr><td>8</td><td>文法8、四字熟語8、ことわざ8、文学史8</td></tr> </table>	1	要旨把握1、文法1、四字熟語1、ことわざ1、文学史1	2	要旨把握2、文法2、四字熟語2、ことわざ2、文学史2	3	内容合致1、文法3、四字熟語3、ことわざ3、文学史3	4	内容合致2、文法4、四字熟語4、ことわざ4、文学史4	5	文章整序、文法5、四字熟語5、ことわざ5、文学史5	6	空欄補充、文法6、四字熟語6、ことわざ6、文学史6	7	演習問題、文法7、四字熟語7、ことわざ7、文学史7	8	文法8、四字熟語8、ことわざ8、文学史8
1	要旨把握1、文法1、四字熟語1、ことわざ1、文学史1																
2	要旨把握2、文法2、四字熟語2、ことわざ2、文学史2																
3	内容合致1、文法3、四字熟語3、ことわざ3、文学史3																
4	内容合致2、文法4、四字熟語4、ことわざ4、文学史4																
5	文章整序、文法5、四字熟語5、ことわざ5、文学史5																
6	空欄補充、文法6、四字熟語6、ことわざ6、文学史6																
7	演習問題、文法7、四字熟語7、ことわざ7、文学史7																
8	文法8、四字熟語8、ことわざ8、文学史8																
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																
備考																	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	実践演習 I 数的処理
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修C
授業方法	演習
授業時間	2 4 時間
授業コマ数	1 2 コマ
授業概要	基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで知識の定着を図る
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	身についた解法や公式を基に、答えを導き出すことができる
教科書	スタンダード問題集
特記	
授業計画	1 数的推理総合演習 1 2 数的推理総合演習 2 3 数的推理総合演習 3 4 科目試験第 1 回 5 判断推理総合演習 1 6 判断推理総合演習 2 7 判断推理総合演習 3 8 科目試験第 2 回 9 図形・資料解釈総合演習 1 10 図形・資料解釈総合演習 2 11 図形・資料解釈総合演習 3 12 科目試験第 3 回
成績評価方法 (試験実施方法)	応用的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	実践演習Ⅱ 社会科学
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修C
授業方法	演習
授業時間	28時間
授業コマ数	14コマ
授業概要	政治・経済の基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで定着を図る
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	社会科学分野におけるより幅広い知識の定着
教科書	スタンダード問題集
特記	
授業計画	1 政治の基本理念、政治制度論 2 基本的人権 3 国会の機構と運営 4 内閣の機構と運営 5 裁判所の機構と運営 6 地方自治、選挙制度 7 科目試験第1回 8 現代の企業、現代の市場 9 国民所得 10 通貨制度と金融政策 11 財政制度と財政政策 12 貿易と外国為替 13 社会総合 14 科目試験第2回
成績評価方法 (試験実施方法)	応用的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																																																
授業科目	実践答案練習 I																																																
実務家教員																																																	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																																																
履修年次	2 年次																																																
開講学期	前期																																																
科目区分	選択必修C																																																
授業方法	演習																																																
授業時間	4 8 時間																																																
授業コマ数	2 4 コマ																																																
授業概要	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ																																																
授業の進め方	2 時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示する																																																
達成目標	19回目以降の模擬試験で全問題の半数以上の正解を目標とする																																																
教科書	模擬試験																																																
特記																																																	
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>基礎的なレベルの模擬試験 1</td></tr> <tr><td>2</td><td>基礎的なレベルの模擬試験 2</td></tr> <tr><td>3</td><td>基礎的なレベルの模擬試験 3</td></tr> <tr><td>4</td><td>基礎的なレベルの模擬試験 4</td></tr> <tr><td>5</td><td>海上保安学校タイプの模擬試験</td></tr> <tr><td>6</td><td>基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 1</td></tr> <tr><td>7</td><td>自衛官タイプの模擬試験</td></tr> <tr><td>8</td><td>基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 2</td></tr> <tr><td>9</td><td>基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 3</td></tr> <tr><td>10</td><td>基礎的なレベルの模擬試験 6</td></tr> <tr><td>11</td><td>国家公務員タイプの模擬試験 1</td></tr> <tr><td>12</td><td>基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 4</td></tr> <tr><td>13</td><td>基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 5</td></tr> <tr><td>14</td><td>国家公務員タイプの模擬試験 2</td></tr> <tr><td>15</td><td>国家公務員タイプの模擬試験 3</td></tr> <tr><td>16</td><td>国家公務員タイプの模擬試験 4</td></tr> <tr><td>17</td><td>国家公務員タイプの模擬試験 5</td></tr> <tr><td>18</td><td>地方公務員タイプの模擬試験 1</td></tr> <tr><td>19</td><td>基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 6</td></tr> <tr><td>20</td><td>警察官タイプの模擬試験</td></tr> <tr><td>21</td><td>基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 7</td></tr> <tr><td>22</td><td>地方公務員タイプの模擬試験 2</td></tr> <tr><td>23</td><td>地方公務員タイプの模擬試験 3</td></tr> <tr><td>24</td><td>地方公務員タイプの模擬試験 4</td></tr> </table>	1	基礎的なレベルの模擬試験 1	2	基礎的なレベルの模擬試験 2	3	基礎的なレベルの模擬試験 3	4	基礎的なレベルの模擬試験 4	5	海上保安学校タイプの模擬試験	6	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 1	7	自衛官タイプの模擬試験	8	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 2	9	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 3	10	基礎的なレベルの模擬試験 6	11	国家公務員タイプの模擬試験 1	12	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 4	13	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 5	14	国家公務員タイプの模擬試験 2	15	国家公務員タイプの模擬試験 3	16	国家公務員タイプの模擬試験 4	17	国家公務員タイプの模擬試験 5	18	地方公務員タイプの模擬試験 1	19	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 6	20	警察官タイプの模擬試験	21	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 7	22	地方公務員タイプの模擬試験 2	23	地方公務員タイプの模擬試験 3	24	地方公務員タイプの模擬試験 4
1	基礎的なレベルの模擬試験 1																																																
2	基礎的なレベルの模擬試験 2																																																
3	基礎的なレベルの模擬試験 3																																																
4	基礎的なレベルの模擬試験 4																																																
5	海上保安学校タイプの模擬試験																																																
6	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 1																																																
7	自衛官タイプの模擬試験																																																
8	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 2																																																
9	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 3																																																
10	基礎的なレベルの模擬試験 6																																																
11	国家公務員タイプの模擬試験 1																																																
12	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 4																																																
13	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 5																																																
14	国家公務員タイプの模擬試験 2																																																
15	国家公務員タイプの模擬試験 3																																																
16	国家公務員タイプの模擬試験 4																																																
17	国家公務員タイプの模擬試験 5																																																
18	地方公務員タイプの模擬試験 1																																																
19	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 6																																																
20	警察官タイプの模擬試験																																																
21	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験 7																																																
22	地方公務員タイプの模擬試験 2																																																
23	地方公務員タイプの模擬試験 3																																																
24	地方公務員タイプの模擬試験 4																																																
成績評価方法 (試験実施方法)	第1回から第18回までは模擬試験の取り組み姿勢、第19回から第24回までは模擬試験成績にて評価																																																
備考	模擬試験のタイプ・順序は変更することがある																																																

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	公務員時事対策																														
実務家教員																															
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択必修C																														
授業方法	講義																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	国内問題・国際問題問わず幅広いジャンルの社会時事を学ぶ																														
授業の進め方	1項目15分程度で、重要な時事ワードを軸に内容を解説し、問題演習を行う																														
達成目標	現代社会の幅広い知識を身につける																														
教科書	オリジナルテキスト																														
特記																															
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>時事（政治分野 1）</td></tr> <tr><td>2</td><td>時事（政治分野 2）</td></tr> <tr><td>3</td><td>時事（政治分野 3）</td></tr> <tr><td>4</td><td>時事（経済分野 1）</td></tr> <tr><td>5</td><td>時事（経済分野 2）</td></tr> <tr><td>6</td><td>時事（文化 1）</td></tr> <tr><td>7</td><td>時事（文化 2）</td></tr> <tr><td>8</td><td>時事（文化 3）</td></tr> <tr><td>9</td><td>時事（科学 1）</td></tr> <tr><td>10</td><td>時事（科学 2）</td></tr> <tr><td>11</td><td>時事（科学 3）</td></tr> <tr><td>12</td><td>時事（科学 4）</td></tr> <tr><td>13</td><td>時事（科学 5）</td></tr> <tr><td>14</td><td>時事（国際問題 1）</td></tr> <tr><td>15</td><td>時事（国際問題 2）</td></tr> </table>	1	時事（政治分野 1）	2	時事（政治分野 2）	3	時事（政治分野 3）	4	時事（経済分野 1）	5	時事（経済分野 2）	6	時事（文化 1）	7	時事（文化 2）	8	時事（文化 3）	9	時事（科学 1）	10	時事（科学 2）	11	時事（科学 3）	12	時事（科学 4）	13	時事（科学 5）	14	時事（国際問題 1）	15	時事（国際問題 2）
1	時事（政治分野 1）																														
2	時事（政治分野 2）																														
3	時事（政治分野 3）																														
4	時事（経済分野 1）																														
5	時事（経済分野 2）																														
6	時事（文化 1）																														
7	時事（文化 2）																														
8	時事（文化 3）																														
9	時事（科学 1）																														
10	時事（科学 2）																														
11	時事（科学 3）																														
12	時事（科学 4）																														
13	時事（科学 5）																														
14	時事（国際問題 1）																														
15	時事（国際問題 2）																														
成績評価方法 (試験実施方法)	講義後のチェックテストの得点を中心に取り組み姿勢を含めて総合的に評価																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	公務員適性検査演習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修C
授業方法	演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する
授業の進め方	適性試験の解き方を学び、1回15分程度の問題演習と検証を繰り返し行う
達成目標	様々なタイプの問題に対し、速く正確に解けるスキルを身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 適性試験練習 1 2 適性試験練習 2 3 適性試験練習 3 4 適性試験練習 4 5 適性試験練習 5 6 適性試験練習 6 7 適性試験練習 7 8 適性試験練習 8 9 適性試験練習 9 10 適性試験練習 10 11 適性試験練習 11 12 適性試験練習 12 13 適性試験練習 13 14 適性試験練習 14 15 適性試験練習 15 16 適性試験練習 16 17 適性試験練習 17 18 適性試験練習 18 19 適性試験練習 19 20 適性試験練習 20
成績評価方法 (試験実施方法)	練習課題における得点で評価
備考	適性試験練習には一部模擬試験タイプを含む

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	公務員教養論作文対策
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修C
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	公務員教養論作文試験対策のレクチャーおよび実践練習を行う
授業の進め方	レクチャーの後、テーマを与え実践し提出、必要に応じ添削を行う
達成目標	時間内に正しい文章構成で分かりやすい文章を作成する能力を身につける
教科書	デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 論作文の書き方と正しい用紙の使い方 2 試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習 1 3 試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習 2 4 試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習 3 5 試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習 4 6 作文練習 1 7 作文練習 2 8 作文練習 3 9 作文練習 4 10 作文練習 5 11 作文練習 6 12 作文練習 7 13 作文練習 8 14 作文練習 9 15 作文練習 1 0
成績評価方法 (試験実施方法)	提出した作文の完成度を中心に、取り組み姿勢を含めて総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	実践数的Ⅳ 数的総合
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択C
授業方法	演習
授業時間	4 0 時間
授業コマ数	2 0 コマ
授業概要	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う
達成目標	数的推理・判断推理の基礎知識を定着させ、応用問題も解答できるようにする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 方程式 1 2 方程式 2 3 整数・計算パズル 1 4 整数・計算パズル 2 5 割合と比 1 6 割合と比 2 7 速さ 1 8 速さ 2 9 仕事算 10 場合の数 11 確率 12 論理 13 集合の要素 14 順序 1 15 順序 2 16 位置・方位 17 対応 18 勝敗・うそつき 19 暗号、推理・手順 20 科目試験
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験の得点、授業への取り組み姿勢を総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																								
授業科目	実践演習Ⅲ 人文科学																								
実務家教員																									
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																								
履修年次	2 年次																								
開講学期	前期																								
科目区分	選択C																								
授業方法	演習																								
授業時間	2 4 時間																								
授業コマ数	1 2 コマ																								
授業概要	地理・歴史・倫理の基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで定着を図る																								
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う																								
達成目標	人文科学分野におけるより幅広い知識の定着																								
教科書	スタンダード問題集・オリジナルテキスト																								
特記																									
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>日本史（中世、近世Ⅰ）</td></tr> <tr><td>2</td><td>日本史（近世Ⅱ、近代Ⅰ）</td></tr> <tr><td>3</td><td>日本史（近代Ⅱ、現代、通史）</td></tr> <tr><td>4</td><td>地理（自然環境と地図）</td></tr> <tr><td>5</td><td>地理（資源と産業、生活と地域）</td></tr> <tr><td>6</td><td>地理（日本の地理）</td></tr> <tr><td>7</td><td>地理（世界の地理）</td></tr> <tr><td>8</td><td>世界史（東洋世界）</td></tr> <tr><td>9</td><td>世界史（現代世界）</td></tr> <tr><td>10</td><td>倫理（西洋思想）</td></tr> <tr><td>11</td><td>倫理（東洋思想）</td></tr> <tr><td>12</td><td>科目試験</td></tr> </table>	1	日本史（中世、近世Ⅰ）	2	日本史（近世Ⅱ、近代Ⅰ）	3	日本史（近代Ⅱ、現代、通史）	4	地理（自然環境と地図）	5	地理（資源と産業、生活と地域）	6	地理（日本の地理）	7	地理（世界の地理）	8	世界史（東洋世界）	9	世界史（現代世界）	10	倫理（西洋思想）	11	倫理（東洋思想）	12	科目試験
1	日本史（中世、近世Ⅰ）																								
2	日本史（近世Ⅱ、近代Ⅰ）																								
3	日本史（近代Ⅱ、現代、通史）																								
4	地理（自然環境と地図）																								
5	地理（資源と産業、生活と地域）																								
6	地理（日本の地理）																								
7	地理（世界の地理）																								
8	世界史（東洋世界）																								
9	世界史（現代世界）																								
10	倫理（西洋思想）																								
11	倫理（東洋思想）																								
12	科目試験																								
成績評価方法 (試験実施方法)	応用的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																								
備考																									

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																				
授業科目	基礎自然科学Ⅴ 理数科目総合																				
実務家教員																					
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																				
履修年次	2 年次																				
開講学期	前期																				
科目区分	選択C																				
授業方法	講義																				
授業時間	2 0 時間																				
授業コマ数	1 0 コマ																				
授業概要	物理・化学の基礎知識を習得する。																				
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習																				
達成目標	身についた解法や公式を基に、答えを導き出すことが出来る																				
教科書	デジタルテキスト																				
特記																					
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>運動の表現</td></tr> <tr><td>2</td><td>力</td></tr> <tr><td>3</td><td>運動方程式、エネルギー</td></tr> <tr><td>4</td><td>運動量、電気</td></tr> <tr><td>5</td><td>波動</td></tr> <tr><td>6</td><td>物質の構造 1</td></tr> <tr><td>7</td><td>物質の構造 2、物質の状態</td></tr> <tr><td>8</td><td>物質の変化 1</td></tr> <tr><td>9</td><td>物質の変化 2</td></tr> <tr><td>10</td><td>無機化合物</td></tr> </table>	1	運動の表現	2	力	3	運動方程式、エネルギー	4	運動量、電気	5	波動	6	物質の構造 1	7	物質の構造 2、物質の状態	8	物質の変化 1	9	物質の変化 2	10	無機化合物
1	運動の表現																				
2	力																				
3	運動方程式、エネルギー																				
4	運動量、電気																				
5	波動																				
6	物質の構造 1																				
7	物質の構造 2、物質の状態																				
8	物質の変化 1																				
9	物質の変化 2																				
10	無機化合物																				
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																				
備考																					

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																												
授業科目	実践自然科学 I 生物・地学																												
実務家教員																													
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																												
履修年次	2 年次																												
開講学期	前期																												
科目区分	選択C																												
授業方法	講義																												
授業時間	2 8 時間																												
授業コマ数	1 4 コマ																												
授業概要	生体から自然環境までの生物分野、地球の内部構造から宇宙までの地学分野を学ぶ																												
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習																												
達成目標	一般教養として必要な生物・地学の知識を短期間で習得する																												
教科書	オリジナルテキスト																												
特記																													
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>生体の構造</td></tr> <tr><td>2</td><td>生体内の代謝</td></tr> <tr><td>3</td><td>生殖と発生</td></tr> <tr><td>4</td><td>遺伝と変異</td></tr> <tr><td>5</td><td>刺激の受容と反応</td></tr> <tr><td>6</td><td>内部環境の恒常性と調節</td></tr> <tr><td>7</td><td>生物の集団</td></tr> <tr><td>8</td><td>生物の進化と系統</td></tr> <tr><td>9</td><td>地球の姿と動く大地</td></tr> <tr><td>10</td><td>岩石</td></tr> <tr><td>11</td><td>大気と海洋 1</td></tr> <tr><td>12</td><td>大気と海洋 2</td></tr> <tr><td>13</td><td>太陽系と宇宙の構造 1</td></tr> <tr><td>14</td><td>太陽系と宇宙の構造 2、地球と人類</td></tr> </table>	1	生体の構造	2	生体内の代謝	3	生殖と発生	4	遺伝と変異	5	刺激の受容と反応	6	内部環境の恒常性と調節	7	生物の集団	8	生物の進化と系統	9	地球の姿と動く大地	10	岩石	11	大気と海洋 1	12	大気と海洋 2	13	太陽系と宇宙の構造 1	14	太陽系と宇宙の構造 2、地球と人類
1	生体の構造																												
2	生体内の代謝																												
3	生殖と発生																												
4	遺伝と変異																												
5	刺激の受容と反応																												
6	内部環境の恒常性と調節																												
7	生物の集団																												
8	生物の進化と系統																												
9	地球の姿と動く大地																												
10	岩石																												
11	大気と海洋 1																												
12	大気と海洋 2																												
13	太陽系と宇宙の構造 1																												
14	太陽系と宇宙の構造 2、地球と人類																												
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																												
備考																													

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	実践自然科学Ⅱ 物理・化学
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択C
授業方法	講義
授業時間	2 8 時間
授業コマ数	1 4 コマ
授業概要	物理分野は基本的な公式を覚え、運動・熱・電気などの仕組みを学び、化学分野は物質の仕組みや物質の変化を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	一般教養として必要な物理・化学の知識を短期間で習得する
教科書	デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 運動の表現 2 力 3 運動方程式 4 エネルギー 5 運動量、熱 6 波動、原子 7 電気 8 物質の構造 1 9 物質の構造 2 10 物質の状態 1 11 物質の状態 2 12 物質の変化 1 13 物質の変化 2 14 無機化合物
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	実践演習Ⅳ 自然科学	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択C	
授業方法	演習	
授業時間	1 6 時間	
授業コマ数	8 コマ	
授業概要	自然科学分野の基礎知識をアウトプットすることで知識の定着を図る	
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う	
達成目標	一般教養として必要な自然科学分野の基礎知識の定着	
教科書	デジタルテキスト（第1講～第2講）、スタンダード問題集（第3講～第8講）	
特記		
授業計画	1	数学基礎演習
	2	数学基礎演習
	3	生物総合演習
	4	物理総合演習
	5	物理総合演習
	6	化学総合演習
	7	化学総合演習
	8	地学総合演習・科目試験
成績評価方法 (試験実施方法)	応用的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	直前答案練習 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2 年次
開講学期	前期
科目区分	選択C
授業方法	演習
授業時間	1 0 8 時間
授業コマ数	5 4 コマ
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	2 時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	本試験レベルに即した模擬試験で過年度の合格水準点を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	1・2 実戦的なタイプの模擬試験 1 ・当該模擬試験の解説・復習 3・4 実戦的なタイプの模擬試験 2 ・当該模擬試験の解説・復習 5・6 実戦的なタイプの模擬試験 3 ・当該模擬試験の解説・復習 7・8 実戦的なタイプの模擬試験 4 ・当該模擬試験の解説・復習 9・10 実戦的なタイプの模擬試験 5 ・当該模擬試験の解説・復習 11・12 実戦的なタイプの模擬試験 6 ・当該模擬試験の解説・復習 13・14 国家公務員タイプの模擬試験 1 ・当該模擬試験の解説・復習 15・16 実戦的なタイプの模擬試験 7 ・当該模擬試験の解説・復習 17・18 実戦的なタイプの模擬試験 8 ・当該模擬試験の解説・復習 19・20 地方公務員タイプの模擬試験 1 ・当該模擬試験の解説・復習 21・22 地方公務員タイプの模擬試験 2 ・当該模擬試験の解説・復習 23・24 地方公務員タイプの模擬試験 3 ・当該模擬試験の解説・復習 25・26 国家公務員タイプの模擬試験 2 ・当該模擬試験の解説・復習 27・28 地方公務員タイプの模擬試験 4 ・当該模擬試験の解説・復習 29・30 国家公務員タイプの模擬試験 3 ・当該模擬試験の解説・復習 31・32 国家公務員タイプの模擬試験 4 ・当該模擬試験の解説・復習 33・34 国家公務員タイプの模擬試験 5 ・当該模擬試験の解説・復習 35・36 地方公務員タイプの模擬試験 5 ・当該模擬試験の解説・復習 37・38 地方公務員タイプの模擬試験 6 ・当該模擬試験の解説・復習 39・40 実戦的なタイプの模擬試験 9 ・当該模擬試験の解説・復習 41・42 警察官タイプの模擬試験・当該模擬試験の解説・復習 43・44 実戦的なタイプの模擬試験 1 0 ・当該模擬試験の解説・復習 45・46 地方公務員タイプの模擬試験 7 ・当該模擬試験の解説・復習 47・48 地方公務員タイプの模擬試験 8 ・当該模擬試験の解説・復習 49・50 地方公務員タイプの模擬試験 9 ・当該模擬試験の解説・復習 51・52 地方公務員タイプの模擬試験 1 0 ・当該模擬試験の解説・復習 53・54 地方公務員タイプの模擬試験 1 1 ・当該模擬試験の解説・復習
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点で評価
備考	模擬試験のタイプ・順序は変更することがある

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	直前答案練習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択C
授業方法	演習
授業時間	102時間
授業コマ数	51コマ
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	2時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	本試験レベルに即した模擬試験で過年度の合格水準点を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	1 過去問タイプの模擬試験 1 2・3 過去問タイプの模擬試験 2 ・当該模擬試験の解説 4・5 過去問タイプの模擬試験 3 ・当該模擬試験の解説 6・7 過去問タイプの模擬試験 4 ・当該模擬試験の解説 8・9 過去問タイプの模擬試験 5 ・当該模擬試験の解説 10・11 過去問タイプの模擬試験 6 ・当該模擬試験の解説 12・13 過去問タイプの模擬試験 7 ・当該模擬試験の解説 14・15 過去問タイプの模擬試験 8 ・当該模擬試験の解説 16・17 過去問タイプの模擬試験 9 ・当該模擬試験の解説 18・19 過去問タイプの模擬試験 10 ・当該模擬試験の解説 20・21 過去問タイプの模擬試験 11 ・当該模擬試験の解説 22・23 過去問タイプの模擬試験 12 ・当該模擬試験の解説 24・25 過去問タイプの模擬試験 13 ・当該模擬試験の解説 26・27 過去問タイプの模擬試験 14 ・当該模擬試験の解説 28・29 過去問タイプの模擬試験 15 ・当該模擬試験の解説 30・31 過去問タイプの模擬試験 16 ・当該模擬試験の解説 32・33 過去問タイプの模擬試験 17 ・当該模擬試験の解説 34・35 過去問タイプの模擬試験 18 ・当該模擬試験の解説 36・37 過去問タイプの模擬試験 19 ・当該模擬試験の解説 38・39 過去問タイプの模擬試験 20 ・当該模擬試験の解説 40・41 過去問タイプの模擬試験 21 ・当該模擬試験の解説 42・43 過去問タイプの模擬試験 22 ・当該模擬試験の解説 44・45 過去問タイプの模擬試験 23 ・当該模擬試験の解説 46・47 過去問タイプの模擬試験 24 ・当該模擬試験の解説 48・49 過去問タイプの模擬試験 25 ・当該模擬試験の解説 50・51 過去問タイプの模擬試験 26 ・当該模擬試験の解説
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点ならびに課題で評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	直前答案練習Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2 年次
開講学期	後期
科目区分	選択C
授業方法	演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 コマ
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	2 時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	総合的なレベルの模擬試験で正答率6割以上を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	1 総合的なタイプの模擬試験 1 2 模擬試験 1 の解説 3 総合的なレベルの模擬試験 2 4 模擬試験 2 の解説 5 総合的なレベルの模擬試験 3 6 模擬試験 3 の解説 7 総合的なレベルの模擬試験 4 8 模擬試験 4 の解説 9 総合的なレベルの模擬試験 5 10 模擬試験 5 の解説 11 総合的なレベルの模擬試験 6 12 模擬試験 6 の解説 13 総合的なレベルの模擬試験 7 14 模擬試験 7 の解説 15 総合的なレベルの模擬試験 8
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験における得点ならびに課題で評価
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容		
授業科目	公務員時事研究		
実務家教員			
学部・学科	商業実務専門課程　ビジネスライセンス学科		
履修年次	2 年次		
開講学期	通年		
科目区分	選択C		
授業方法	演習		
授業時間	3 0 時間		
授業コマ数	1 5 コマ		
授業概要	就職先に関連する社会的ニュースを考察する		
授業の進め方	新聞やインターネットの情報を取得し、調査の上で意見・感想をまとめる		
達成目標	就職先およびその業務に関わる知識を身につける		
教科書	なし		
特記			
授業計画	1	情報収集と考察	テーマ 1
	2	情報収集と考察	テーマ 2
	3	情報収集と考察	テーマ 3
	4	情報収集と考察	テーマ 4
	5	情報収集と考察	テーマ 5
	6	情報収集と考察	テーマ 6
	7	情報収集と考察	テーマ 7
	8	情報収集と考察	テーマ 8
	9	情報収集と考察	テーマ 9
	10	情報収集と考察	テーマ 1 0
	11	情報収集と考察	テーマ 1 1
	12	情報収集と考察	テーマ 1 2
	13	情報収集と考察	テーマ 1 3
	14	情報収集と考察	テーマ 1 4
	15	情報収集と考察	テーマ 1 5
成績評価方法 (試験実施方法)	提出物の内容を評価		
備考			

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	公務員キャリアデザイン I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2 年次
開講学期	通年
科目区分	選択C
授業方法	演習
授業時間	9 0 時間
授業コマ数	4 5 コマ
授業概要	効果測定を通して面接の基礎を修得し、4試験種に向けた面接指導を行う
授業の進め方	職種研究およびグループ単位で面接を実施・見学、修正を行い反復する
達成目標	誰から見ても好印象で、自分の良さが伝わるコミュニケーションができる
教科書	公務員ガイドブック・デジタルテキスト
特記	
授業計画	1 公務員全般ガイダンス 2 公務員職種別ガイダンス 3 面接の基本 4 公務員試験研究 5 入退室の仕方、身嗜みチェック 6 面接効果測定1（初級効果測定） 7 自己分析 8 面接質問項目（想定質問） 9 自己PR作成 10 受験先研究 11 志望動機作成 12-13 集団討論対策 14 効果測定準備 15 面接効果測定2（中級効果測定） 16-23 職種別試験ガイダンス 24-25 官庁研究 26-27 模擬面接準備（試験種Ⅰ） 28-30 模擬面接（試験種Ⅰ） 31-32 模擬面接準備（試験種Ⅱ） 23-35 模擬面接（試験種Ⅱ） 36-37 模擬面接準備（試験種Ⅲ） 38-40 模擬面接（試験種Ⅲ） 41-42 模擬面接準備（試験種Ⅳ） 43-45 模擬面接（試験種Ⅳ）
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定および授業への参加姿勢で評価
備考	授業実施順序は入替をすることがある

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	ビジネス文書作成																														
実務家教員																															
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択C																														
授業方法	講義																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	ビジネス文書を作成する上で必要となるレベルのWORDの操作方法を学ぶ																														
授業の進め方	基本的なレクチャーを受けながら実際に端末を操作する																														
達成目標	正しい日本語の使い方を理解し、ビジネス文書を作成出来るようになる																														
教科書	オリジナル教材																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>文字入力の基礎 1</td></tr> <tr><td>2</td><td>ビジネス文書作成 1 (案内文)</td></tr> <tr><td>3</td><td>ビジネス文書作成 2 (案内文)</td></tr> <tr><td>4</td><td>ビジネス文書作成 3 (送付状)</td></tr> <tr><td>5</td><td>ビジネス文書作成 4 (送付状)</td></tr> <tr><td>6</td><td>ビジネス文書作成 5 (社内文書)</td></tr> <tr><td>7</td><td>ビジネス文書作成 6 (社内文書)</td></tr> <tr><td>8</td><td>ビジネス文書作成 7 (表作成)</td></tr> <tr><td>9</td><td>ビジネス文書作成 8 (表作成)</td></tr> <tr><td>10</td><td>ビジネス文書作成 9 (文章と表の組み合わせ)</td></tr> <tr><td>11</td><td>ビジネス文書作成 1 0 (メール文章・メールの設定)</td></tr> <tr><td>12</td><td>正しい日本語 1</td></tr> <tr><td>13</td><td>正しい日本語 2</td></tr> <tr><td>14</td><td>正しい日本語 3</td></tr> <tr><td>15</td><td>正しい日本語 4</td></tr> </table>	1	文字入力の基礎 1	2	ビジネス文書作成 1 (案内文)	3	ビジネス文書作成 2 (案内文)	4	ビジネス文書作成 3 (送付状)	5	ビジネス文書作成 4 (送付状)	6	ビジネス文書作成 5 (社内文書)	7	ビジネス文書作成 6 (社内文書)	8	ビジネス文書作成 7 (表作成)	9	ビジネス文書作成 8 (表作成)	10	ビジネス文書作成 9 (文章と表の組み合わせ)	11	ビジネス文書作成 1 0 (メール文章・メールの設定)	12	正しい日本語 1	13	正しい日本語 2	14	正しい日本語 3	15	正しい日本語 4
1	文字入力の基礎 1																														
2	ビジネス文書作成 1 (案内文)																														
3	ビジネス文書作成 2 (案内文)																														
4	ビジネス文書作成 3 (送付状)																														
5	ビジネス文書作成 4 (送付状)																														
6	ビジネス文書作成 5 (社内文書)																														
7	ビジネス文書作成 6 (社内文書)																														
8	ビジネス文書作成 7 (表作成)																														
9	ビジネス文書作成 8 (表作成)																														
10	ビジネス文書作成 9 (文章と表の組み合わせ)																														
11	ビジネス文書作成 1 0 (メール文章・メールの設定)																														
12	正しい日本語 1																														
13	正しい日本語 2																														
14	正しい日本語 3																														
15	正しい日本語 4																														
成績評価方法 (試験実施方法)	実技による課題の出来栄え、授業への参加姿勢で評価																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	公務員就職試験対策Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択C	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得	
授業の進め方	基礎的な解答方法を学んだ後、問題演習と検証を繰り返し行う	
達成目標	様々なタイプの問題に対し、早く正確に解けるスキルを身につける	
教科書	テキスト	
特記		
授業計画	1	適性検査練習 1
	2	適性検査練習 2
	3	適性検査練習 3
	4	適性検査練習 4
	5	適性検査練習 5
	6	適性検査練習 6
	7	適性検査練習 7
	8	適性検査練習 8
	9	適性検査練習 9
	10	適性検査練習 1 0
	11	適性検査練習 1 1
	12	適性検査練習 1 2
	13	適性検査練習 1 3
	14	適性検査練習 1 4
	15	適性検査練習 1 5
成績評価方法 (試験実施方法)	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	トレーニング実習																														
実務家教員																															
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択C																														
授業方法	実習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	トレーニング関連の講義から得た知識を活かした実習を行う																														
授業の進め方	精通者による講義を受け、その後筋力トレーニング・ストレッチ運動・集団演技などの実習を行う																														
達成目標	トレーニングを通して、公安職に最低限必要な体力を養う																														
教科書	なし																														
特記																															
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>公安職種の体力試験に関する研究</td></tr> <tr><td>2</td><td>筋力トレーニング 1</td></tr> <tr><td>3</td><td>筋力トレーニング 2</td></tr> <tr><td>4</td><td>筋力トレーニング 3</td></tr> <tr><td>5</td><td>筋力トレーニング 4</td></tr> <tr><td>6</td><td>筋力トレーニング 5</td></tr> <tr><td>7</td><td>筋力トレーニング 6</td></tr> <tr><td>8</td><td>筋力トレーニング 7</td></tr> <tr><td>9</td><td>集団演技 1</td></tr> <tr><td>10</td><td>集団演技 2</td></tr> <tr><td>11</td><td>集団演技 3</td></tr> <tr><td>12</td><td>集団演技 4</td></tr> <tr><td>13</td><td>集団演技 5</td></tr> <tr><td>14</td><td>集団演技 6</td></tr> <tr><td>15</td><td>集団演技 7</td></tr> </table>	1	公安職種の体力試験に関する研究	2	筋力トレーニング 1	3	筋力トレーニング 2	4	筋力トレーニング 3	5	筋力トレーニング 4	6	筋力トレーニング 5	7	筋力トレーニング 6	8	筋力トレーニング 7	9	集団演技 1	10	集団演技 2	11	集団演技 3	12	集団演技 4	13	集団演技 5	14	集団演技 6	15	集団演技 7
1	公安職種の体力試験に関する研究																														
2	筋力トレーニング 1																														
3	筋力トレーニング 2																														
4	筋力トレーニング 3																														
5	筋力トレーニング 4																														
6	筋力トレーニング 5																														
7	筋力トレーニング 6																														
8	筋力トレーニング 7																														
9	集団演技 1																														
10	集団演技 2																														
11	集団演技 3																														
12	集団演技 4																														
13	集団演技 5																														
14	集団演技 6																														
15	集団演技 7																														
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、出席状況によって評価																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																
授業科目	職業実務Ⅱ																
実務家教員	○																
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																
履修年次	2年次																
開講学期	後期																
科目区分	選択C																
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）																
授業時間	15時間																
授業コマ数	8コマ ※8コマ目のみ60分																
授業概要	実務経験のある講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う																
授業の進め方	実務経験者による講義を受け、各自研究課題を作成し、実習にも参加する																
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する																
教科書	なし																
特記	元横浜消防教官鎌田氏および官公庁関係者による公務員職に関する研究																
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>消防職経験者講義1（消防官に求められる資質）</td></tr> <tr><td>2</td><td>消防職経験者講義2（自助・共助・公助）</td></tr> <tr><td>3</td><td>消防職経験者講義3（消防と我が人生）</td></tr> <tr><td>4</td><td>官公庁実務者講義1</td></tr> <tr><td>5</td><td>官公庁実務者講義2</td></tr> <tr><td>6</td><td>官公庁実務者講義3</td></tr> <tr><td>7</td><td>官公庁実務者講義4</td></tr> <tr><td>8</td><td>研究レポート</td></tr> </table>	1	消防職経験者講義1（消防官に求められる資質）	2	消防職経験者講義2（自助・共助・公助）	3	消防職経験者講義3（消防と我が人生）	4	官公庁実務者講義1	5	官公庁実務者講義2	6	官公庁実務者講義3	7	官公庁実務者講義4	8	研究レポート
1	消防職経験者講義1（消防官に求められる資質）																
2	消防職経験者講義2（自助・共助・公助）																
3	消防職経験者講義3（消防と我が人生）																
4	官公庁実務者講義1																
5	官公庁実務者講義2																
6	官公庁実務者講義3																
7	官公庁実務者講義4																
8	研究レポート																
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、レポートの完成度																
備考	特記に記載した官公庁は年度により変更する場合がある																

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	職業実務Ⅲ	
実務家教員	○	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択C	
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）	
授業時間	1 5 時間	
授業コマ数	8 コマ ※8 コマ目のみ6 0 分	
授業概要	官公庁から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う	
授業の進め方	官公庁からお招きした講師による講義を受け、各自研究課題を作成し、プレゼンテーションを行う	
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	実務経験者における講義 1
	2	個人研究
	3	グループワーク 1
	4	グループワーク 2
	5	グループワーク 3
	6	グループワーク 4
	7	実務経験者における講義 2（プレゼンテーション・総評）
	8	振り返り
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考	特記に記載した官公庁は年度により変更する場合がある	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																
授業科目	職業実務Ⅳ																
実務家教員	○																
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																
履修年次	2 年次																
開講学期	通年																
科目区分	選択C																
授業方法	演習																
授業時間	1 5 時間																
授業コマ数	8 コマ ※8 コマ目のみ6 0 分																
授業概要	地方行政に関する講義を行い、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う																
授業の進め方	講義後、各自研究課題を作成し、プレゼンテーションを行う																
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する																
教科書	なし																
特記	地方公務員職員を招聘し、講義を行う場合がある																
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>地方行政に関する講義 1</td></tr> <tr><td>2</td><td>個人研究</td></tr> <tr><td>3</td><td>グループワーク 1</td></tr> <tr><td>4</td><td>グループワーク 2</td></tr> <tr><td>5</td><td>グループワーク 3</td></tr> <tr><td>6</td><td>グループワーク 4</td></tr> <tr><td>7</td><td>地方行政に関する講義 2 (プレゼンテーション・総評)</td></tr> <tr><td>8</td><td>振り返り</td></tr> </table>	1	地方行政に関する講義 1	2	個人研究	3	グループワーク 1	4	グループワーク 2	5	グループワーク 3	6	グループワーク 4	7	地方行政に関する講義 2 (プレゼンテーション・総評)	8	振り返り
1	地方行政に関する講義 1																
2	個人研究																
3	グループワーク 1																
4	グループワーク 2																
5	グループワーク 3																
6	グループワーク 4																
7	地方行政に関する講義 2 (プレゼンテーション・総評)																
8	振り返り																
成績評価方法 (試験実施方法)	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	職業実務Ⅴ																
実務家教員	○																
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																
履修年次	2 年次																
開講学期	通年																
科目区分	選択C																
授業方法	演習																
授業時間	1 5 時間																
授業コマ数	8 コマ ※8 コマ目のみ6 0 分																
授業概要	警察または消防に関する講義（または演習・実習）を行い、その講義（演習・実習）から得た知識を基に官庁企業研究を行う																
授業の進め方	講義（演習・実習）後、各自研究課題を作成し、プレゼンテーションを行う																
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する																
教科書	なし																
特記	警察職関係者または消防職関係者を招聘し、講義・演習・実習を行う場合がある																
授業計画	<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>警察職・消防職における講義 1（または演習・実習）</td></tr> <tr> <td>2</td><td>レポート作成 1</td></tr> <tr> <td>3</td><td>レポート作成 2</td></tr> <tr> <td>4</td><td>レポート作成 3</td></tr> <tr> <td>5</td><td>警察職・消防職における講義 2（または演習・実習）</td></tr> <tr> <td>6</td><td>レポート作成 1</td></tr> <tr> <td>7</td><td>レポート作成 2</td></tr> <tr> <td>8</td><td>レポート作成 3</td></tr> </table>	1	警察職・消防職における講義 1（または演習・実習）	2	レポート作成 1	3	レポート作成 2	4	レポート作成 3	5	警察職・消防職における講義 2（または演習・実習）	6	レポート作成 1	7	レポート作成 2	8	レポート作成 3
1	警察職・消防職における講義 1（または演習・実習）																
2	レポート作成 1																
3	レポート作成 2																
4	レポート作成 3																
5	警察職・消防職における講義 2（または演習・実習）																
6	レポート作成 1																
7	レポート作成 2																
8	レポート作成 3																
成績評価方法 (試験実施方法)	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	公官庁講話																				
実務家教員	○																				
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																				
履修年次	2 年次																				
開講学期	前期																				
科目区分	選択C																				
授業方法	講義																				
授業時間	2 0 時間																				
授業コマ数	1 0 コマ																				
授業概要	現役公務員の様々な職種の方の講話を聴き職種への理解を深める																				
授業の進め方	現役公務員の話聞き、質疑応答や必要に応じレポートの記入をする																				
達成目標	希望職種のみならず幅広い職種を理解する																				
教科書	なし																				
特記																					
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>職種別ガイダンス 1</td></tr> <tr><td>2</td><td>職種別ガイダンス 2</td></tr> <tr><td>3</td><td>職種別ガイダンス 3</td></tr> <tr><td>4</td><td>職種別ガイダンス 4</td></tr> <tr><td>5</td><td>職種別ガイダンス 5</td></tr> <tr><td>6</td><td>職種別ガイダンス 6</td></tr> <tr><td>7</td><td>職種別ガイダンス 7</td></tr> <tr><td>8</td><td>職種別ガイダンス 8</td></tr> <tr><td>9</td><td>職種別ガイダンス 9</td></tr> <tr><td>10</td><td>職種別ガイダンス 1 0</td></tr> </table>	1	職種別ガイダンス 1	2	職種別ガイダンス 2	3	職種別ガイダンス 3	4	職種別ガイダンス 4	5	職種別ガイダンス 5	6	職種別ガイダンス 6	7	職種別ガイダンス 7	8	職種別ガイダンス 8	9	職種別ガイダンス 9	10	職種別ガイダンス 1 0
1	職種別ガイダンス 1																				
2	職種別ガイダンス 2																				
3	職種別ガイダンス 3																				
4	職種別ガイダンス 4																				
5	職種別ガイダンス 5																				
6	職種別ガイダンス 6																				
7	職種別ガイダンス 7																				
8	職種別ガイダンス 8																				
9	職種別ガイダンス 9																				
10	職種別ガイダンス 1 0																				
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、提出物の完成度などによって評価																				
備考																					

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	公務員倫理	
実務家教員	○	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択C	
授業方法	演習	
授業時間	1 5 時間	
授業コマ数	8 コマ ※ 8 コマ目のみ 6 0 分	
授業概要	公務人材開発協会より講師をお招きし、公務員に関する法令や服務規程を学ぶ	
授業の進め方	実務経験者による講義をもとに、各自研究課題を作成する	
達成目標	入庁前に公務員としての正しい心構えを身に付ける	
教科書	なし	
特記	公官庁の研修を多く手掛ける公務人材開発協会による講義と演習	
授業計画	1	税制の理解①
	2	税制の理解②
	3	税制の理解③
	4	税制に関するレポート作成
	5	公務員の倫理と服務規程①
	6	公務員の倫理と服務規程②
	7	公務員の倫理と服務規程③
	8	服務規定に関するレポート作成
成績評価方法 (試験実施方法)	提出レポートの完成度によって評価	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	公共ボランティア実習Ⅰ																														
実務家教員																															
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																														
履修年次	2年次																														
開講学期	通年																														
科目区分	選択C																														
授業方法	実習																														
授業時間	30時間																														
授業コマ数	15コマ																														
授業概要	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める																														
授業の進め方	座学を基に実際にボランティアを体験する																														
達成目標	知識と実体験により、ボランティアの実情など基礎的な知識を身に付ける																														
教科書	なし																														
特記																															
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>ボランティアの基礎知識</td></tr> <tr><td>2</td><td>自治体とボランティア</td></tr> <tr><td>3</td><td>ボランティア実体験1</td></tr> <tr><td>4</td><td>ボランティア実体験2</td></tr> <tr><td>5</td><td>ボランティア実体験3</td></tr> <tr><td>6</td><td>ボランティア実体験4</td></tr> <tr><td>7</td><td>ボランティア実体験5</td></tr> <tr><td>8</td><td>ボランティア実体験6</td></tr> <tr><td>9</td><td>ボランティア実体験7</td></tr> <tr><td>10</td><td>ボランティア実体験8</td></tr> <tr><td>11</td><td>ボランティア実体験9</td></tr> <tr><td>12</td><td>ボランティア実体験10</td></tr> <tr><td>13</td><td>ボランティア実体験11</td></tr> <tr><td>14</td><td>ボランティア実体験12</td></tr> <tr><td>15</td><td>ボランティアレポート</td></tr> </table>	1	ボランティアの基礎知識	2	自治体とボランティア	3	ボランティア実体験1	4	ボランティア実体験2	5	ボランティア実体験3	6	ボランティア実体験4	7	ボランティア実体験5	8	ボランティア実体験6	9	ボランティア実体験7	10	ボランティア実体験8	11	ボランティア実体験9	12	ボランティア実体験10	13	ボランティア実体験11	14	ボランティア実体験12	15	ボランティアレポート
1	ボランティアの基礎知識																														
2	自治体とボランティア																														
3	ボランティア実体験1																														
4	ボランティア実体験2																														
5	ボランティア実体験3																														
6	ボランティア実体験4																														
7	ボランティア実体験5																														
8	ボランティア実体験6																														
9	ボランティア実体験7																														
10	ボランティア実体験8																														
11	ボランティア実体験9																														
12	ボランティア実体験10																														
13	ボランティア実体験11																														
14	ボランティア実体験12																														
15	ボランティアレポート																														
成績評価方法 (試験実施方法)	授業・実習への参加姿勢、授業内レポートの完成度などで評価																														
備考																															

授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	法律研究	
実務家教員	○	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択C	
授業方法	演習（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	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	法律に関する講義を受け、研究および発表を通じて法律の考え方を学ぶ	
授業の進め方	講義で与えられた課題について研究し、研究レポートを作成する	
達成目標	法律の基礎知識を身に付けるだけでなく、組織での仕事の疑似体験をする	
教科書	なし	
特記	トゥモロー法律事務所松本知朗弁護士による弁護士としての実践的知識を基にした講義と実習	
授業計画	1	法律概論
	2	民法①（講義）
	3	民法課題研究
	4	民法②（講義）
	5	民法課題研究
	6	憲法①（講義）
	7	憲法②（講義）
	8	憲法課題研究
	9	行政法①（講義）
	10	行政法②（講義）
	11	行政法課題研究
	12	刑法①（講義）
	13	刑法課題研究
	14	刑法②（講義）
	15	刑法課題研究
成績評価方法 (試験実施方法)	研究成果をまとめたレポートの内容で評価	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	行政研究																														
実務家教員	○																														
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																														
履修年次	2 年次																														
開講学期	通年																														
科目区分	選択C																														
授業方法	実習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 コマ																														
授業概要	災害対策に関する講義を受け、研究および発表を通じて防災への理解を深める																														
授業の進め方	講義で与えられた課題をグループで研究し、プレゼンテーションを行う																														
達成目標	災害に関する基礎知識を身に付けるだけでなく、組織での仕事の疑似体験をする																														
教科書	なし																														
特記	消防職員による講義を基にした演習																														
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>災害対策の枠組み（講義）</td></tr> <tr><td>2</td><td>課題研究 1</td></tr> <tr><td>3</td><td>課題研究 2</td></tr> <tr><td>4</td><td>課題研究 3</td></tr> <tr><td>5</td><td>課題研究 4</td></tr> <tr><td>6</td><td>課題研究 5</td></tr> <tr><td>7</td><td>課題研究 6</td></tr> <tr><td>8</td><td>課題研究 7</td></tr> <tr><td>9</td><td>研究発表シナリオ作成 1</td></tr> <tr><td>10</td><td>研究発表シナリオ作成 2</td></tr> <tr><td>11</td><td>模擬プレゼンテーション準備</td></tr> <tr><td>12</td><td>模擬プレゼンテーション</td></tr> <tr><td>13</td><td>研究発表準備 1</td></tr> <tr><td>14</td><td>研究発表準備 2</td></tr> <tr><td>15</td><td>研究発表プレゼンテーション</td></tr> </table>	1	災害対策の枠組み（講義）	2	課題研究 1	3	課題研究 2	4	課題研究 3	5	課題研究 4	6	課題研究 5	7	課題研究 6	8	課題研究 7	9	研究発表シナリオ作成 1	10	研究発表シナリオ作成 2	11	模擬プレゼンテーション準備	12	模擬プレゼンテーション	13	研究発表準備 1	14	研究発表準備 2	15	研究発表プレゼンテーション
1	災害対策の枠組み（講義）																														
2	課題研究 1																														
3	課題研究 2																														
4	課題研究 3																														
5	課題研究 4																														
6	課題研究 5																														
7	課題研究 6																														
8	課題研究 7																														
9	研究発表シナリオ作成 1																														
10	研究発表シナリオ作成 2																														
11	模擬プレゼンテーション準備																														
12	模擬プレゼンテーション																														
13	研究発表準備 1																														
14	研究発表準備 2																														
15	研究発表プレゼンテーション																														
成績評価方法 (試験実施方法)	プレゼンテーションの評価を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価																														
備考																															