

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	簿記入門Ⅰ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ	
授業の進め方	テキストを中心とした講義により概要を知る	
達成目標	簿記の基本原理の理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	—	
授業計画	1	簿記の目的（基礎編）
	2	簿記一巡（基礎編）
	3	商品売買Ⅰ（基礎編）
	4	商品売買Ⅱ（基礎編）
	5	決算整理（基礎編）
	6	精算表（基礎編）
	7	現金および預金（基礎編）
	8	手形（基礎編）
	9	有形固定資産の決算整理（基礎編）
	10	その他の債権および債務（基礎編）
	11	その他の勘定および訂正仕訳（基礎編）
	12	有形固定資産の決算整理（基礎編）
	13	費用および収益の決算整理（基礎編）
	14	株式会社の純資産（基礎編）
	15	英米式決算法（基礎編）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	一般教養 I	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語及び慣用句などを学ぶ	
授業の進め方	問題演習により知識の定着を図る	
達成目標	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	—	
授業計画	1	訓読み・送り仮名①
	2	訓読み・送り仮名②
	3	熟語①
	4	熟語②
	5	熟語③
	6	異字同訓・同音異義
	7	誤字訂正①
	8	誤字訂正②・類義語
	9	反対語
	10	漢字の意味・使い方①
	11	漢字の意味・使い方②
	12	項目別模擬試験①
	13	項目別模擬試験②
	14	直前模擬試験①
	15	直前模擬試験②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点50％ 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度 資格取得状況50％	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養 I	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	電卓の学習を通じ計算技能及び集中力を養う	
授業の進め方	テキストを使用した講義及び問題演習により、知識、スピード及び正確性の定着を図る	
達成目標	電卓技能の向上を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト及び検定対策問題集	
特記	—	
授業計画	1	電卓の使い方①
	2	電卓の使い方②
	3	電卓の使い方③
	4	電卓の使い方④
	5	電卓の使い方⑤
	6	電卓演習①
	7	電卓演習②
	8	電卓演習③
	9	電卓演習④
	10	電卓演習⑤
	11	電卓演習⑥
	12	電卓演習⑦
	13	電卓演習⑧
	14	電卓演習⑨
	15	電卓演習⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点50% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度 資格取得状況50%	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	キャリアデザイン I	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ	
授業の進め方	テキストを中心とした講義及び演習により概要を知る	
達成目標	面接の入退室および自己PRができるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	—	
授業計画	1	面接の基本・入退室の仕方
	2	スーツの着こなし、身嗜み確認
	3	自己分析①
	4	自己分析②
	5	自己分析③
	6	自己 P R 作成①
	7	自己 P R 作成②
	8	自己 P R 作成③
	9	面接質問項目①
	10	面接質問項目②
	11	面接質問項目③
	12	企業研究①
	13	企業研究②
	14	面接練習①
	15	面接練習②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、自己 P R、面接質問項目及び企業研究の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	キャリアデザインⅡ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	会社組織を理解し最低限身に付けなければならないスキルの学習	
授業の進め方	テキストの復習及び演習により知識の定着を図る	
達成目標	会社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①
	3	業界研究②
	4	業界研究③
	5	企業研究①
	6	企業研究②
	7	企業研究③
	8	志望動機の作り方①
	9	志望動機の作り方②
	10	志望動機の作り方③
	11	志望動機の作り方④
	12	志望動機の作り方⑤
	13	書類送付方法
	14	ビジネス電話
	15	ビジネスメール
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	2級商業簿記基礎Ⅰ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	6 0 時間（2 単位）	
授業回数	3 0 回	
授業概要	基本的な財務報告書類の作成方法及び株式会社会計の基礎を学ぶ	
授業の進め方	テキストを使用した講義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及び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	定期試験（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	定期試験（第2回）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100%	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	2級工業簿記基礎Ⅰ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	6 0 時間（2 単位）	
授業回数	3 0 回	
授業概要	工企業を前提とした会計処理の基礎を学ぶ	
授業の進め方	テキストを使用した講義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及び総合原価計算を学び、原価計算の基礎を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	定期試験（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	定期試験（第2回）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100%	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	2級簿記総合 I			
実務家教員	—			
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース			
履修年次	1 年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	9 0 時間（3 単位）			
授業回数	4 5 回			
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、本支店会計、連結会計及び原価計算の基礎も学ぶ			
授業の進め方	テキストを使用した講義及び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）	26	工業簿記総まとめ⑪（基礎編）
	2	商業簿記総まとめ②（基礎編）	27	工業簿記総まとめ⑫（基礎編）
	3	商業簿記総まとめ③（基礎編）	28	工業簿記総まとめ⑬（基礎編）
	4	商業簿記総まとめ④（基礎編）	29	工業簿記総まとめ⑭（基礎編）
	5	商業簿記総まとめ⑤（基礎編）	30	工業簿記総まとめ⑮（基礎編）
	6	商業簿記総まとめ⑥（基礎編）	31	総合問題演習①（基礎編）
	7	商業簿記総まとめ⑦（基礎編）	32	総合問題演習②（基礎編）
	8	商業簿記総まとめ⑧（基礎編）	33	総合問題演習③（基礎編）
	9	商業簿記総まとめ⑨（基礎編）	34	総合問題演習④（基礎編）
	10	商業簿記総まとめ⑩（基礎編）	35	総合問題演習⑤（基礎編）
	11	商業簿記総まとめ⑪（基礎編）	36	総合問題演習⑥（基礎編）
	12	商業簿記総まとめ⑫（基礎編）	37	総合問題演習⑦（基礎編）
	13	商業簿記総まとめ⑬（基礎編）	38	総合問題演習⑧（基礎編）
	14	商業簿記総まとめ⑭（基礎編）	39	総合問題演習⑨（基礎編）
	15	商業簿記総まとめ⑮（基礎編）	40	総合問題演習⑩（基礎編）
	16	工業簿記総まとめ①（基礎編）	41	総合問題演習⑪（基礎編）
	17	工業簿記総まとめ②（基礎編）	42	総合問題演習⑫（基礎編）
	18	工業簿記総まとめ③（基礎編）	43	総合問題演習⑬（基礎編）
	19	工業簿記総まとめ④（基礎編）	44	総合問題演習⑭（基礎編）
	20	工業簿記総まとめ⑤（基礎編）	45	総合問題演習⑮（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）		
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100%			
備考				

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	3級商業簿記基礎			
実務家教員	—			
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース			
履修年次	1 年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	9 0 時間（3 単位）			
授業回数	4 5 回			
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原則及び簿記の基本原則を学ぶ			
授業の進め方	テキストを使用した講義により知識の定着を図る			
達成目標	株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理、企業取引に対する会計処理及び報告書類の理解を目的とする			
教科書	オリジナルテキスト			
特記	—			
授業計画	1 簿記の目的	26 損益計算書および貸借対照表Ⅰ		
	2 簿記一巡	27 損益計算書および貸借対照表Ⅱ		
	3 株式会社の資本	28 定期試験（第2回）		
	4 商品売買Ⅰ	29 主要簿と補助簿		
	5 商品売買Ⅱ	30 現金出納帳および当座預金出納帳		
	6 商品売買Ⅲ	31 仕入帳・売上帳		
	7 決算①	32 商品有高帳		
	8 決算②	33 手形記入帳		
	9 決算③	34 試算表の作成		
	10 現金および預金Ⅰ	35 伝票会計①		
	11 現金および預金Ⅱ	36 伝票会計②		
	12 手形および電子記録債権・債務	37 定期試験（第3回）		
	13 定期試験（第1回）	38 商業簿記総まとめ②		
	14 商業簿記総まとめ①	39 商業簿記総まとめ③		
	15 決算④	40 商業簿記総まとめ④		
	16 有形固定資産	41 商業簿記総まとめ⑤		
	17 決算⑤	42 商業簿記総まとめ⑥		
	18 その他の債権および債務Ⅰ	43 商業簿記総まとめ⑦		
	19 その他の債権および債務Ⅱ	44 商業簿記総まとめ⑧		
	20 その他の債権および債務Ⅲ	45 商業簿記総まとめ⑨		
	21 その他の収益および費用			
	22 決算⑥			
	23 税金			
	24 決算⑦			
	25 その他の勘定および訂正仕訳			
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100%			
備考				

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	3級簿記総合			
実務家教員	—			
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース			
履修年次	1 年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	1 2 0 時間（4 単位）			
授業回数	6 0 回			
授業概要	株式会社の会計処理を問題演習を通じて学ぶ			
授業の進め方	問題演習により知識の定着を図る			
達成目標	簿記3級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする			
教科書	オリジナルテキスト			
特記	—			
授業計画	1	商業簿記総まとめ①（基礎編）	31	総合問題対策①
	2	商業簿記総まとめ②（基礎編）	32	総合問題対策②
	3	商業簿記総まとめ③（基礎編）	33	総合問題対策③
	4	商業簿記総まとめ④（基礎編）	34	総合問題対策④
	5	商業簿記総まとめ⑤（基礎編）	35	総合問題対策⑤
	6	商業簿記総まとめ⑥（基礎編）	36	総合問題対策⑥
	7	商業簿記総まとめ⑦（基礎編）	37	総合問題対策⑦
	8	商業簿記総まとめ⑧（基礎編）	38	総合問題対策⑧
	9	商業簿記総まとめ⑨（基礎編）	39	総合問題対策⑨
	10	商業簿記総まとめ⑩（基礎編）	40	総合問題対策⑩
	11	商業簿記総まとめ⑪（基礎編）	41	総合問題対策⑪
	12	商業簿記総まとめ⑫（基礎編）	42	総合問題対策⑫
	13	商業簿記総まとめ⑬（基礎編）	43	総合問題対策⑬
	14	商業簿記総まとめ⑭（基礎編）	44	総合問題対策⑭
	15	商業簿記総まとめ⑮（基礎編）	45	総合問題対策⑮
	16	商業簿記総まとめ①（応用編）	46	総合問題演習①
	17	商業簿記総まとめ②（応用編）	47	総合問題演習②
	18	商業簿記総まとめ③（応用編）	48	総合問題演習③
	19	商業簿記総まとめ④（応用編）	49	総合問題演習④
	20	商業簿記総まとめ⑤（応用編）	50	総合問題演習⑤
	21	商業簿記総まとめ⑥（応用編）	51	総合問題演習⑥
	22	商業簿記総まとめ⑦（応用編）	52	総合問題演習⑦
	23	商業簿記総まとめ⑧（応用編）	53	総合問題演習⑧
	24	商業簿記総まとめ⑨（応用編）	54	総合問題演習⑨
	25	商業簿記総まとめ⑩（応用編）	55	総合問題演習⑩
	26	商業簿記総まとめ⑪（応用編）	56	総合問題演習⑪
	27	商業簿記総まとめ⑫（応用編）	57	総合問題演習⑫
	28	商業簿記総まとめ⑬（応用編）	58	総合問題演習⑬
	29	商業簿記総まとめ⑭（応用編）	59	総合問題演習⑭
	30	商業簿記総まとめ⑮（応用編）	60	総合問題演習⑮
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100%			
備考				

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	2級簿記	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	難易度の高い商企業及び工企業の会計処理を問題演習を通じて学ぶ	
授業の進め方	問題演習により知識の定着を図る	
達成目標	簿記2級レベルの会計知識及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	総合問題演習①（応用編）
	2	総合問題演習②（応用編）
	3	総合問題演習③（応用編）
	4	総合問題演習④（応用編）
	5	総合問題演習⑤（応用編）
	6	総合問題演習⑥（応用編）
	7	総合問題演習⑦（応用編）
	8	総合問題演習⑧（応用編）
	9	総合問題演習⑨（応用編）
	10	総合問題演習⑩（応用編）
	11	総合問題演習⑪（応用編）
	12	総合問題演習⑫（応用編）
	13	総合問題演習⑬（応用編）
	14	総合問題演習⑭（応用編）
	15	総合問題演習⑮（応用編）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100%	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	3級簿記	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	やや難易度が高い株式会社の会計処理を問題演習を通じて学ぶ	
授業の進め方	問題演習により知識の定着を図る	
達成目標	簿記3級レベルの会計知識及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	総合問題演習①（応用編）
	2	総合問題演習②（応用編）
	3	総合問題演習③（応用編）
	4	総合問題演習④（応用編）
	5	総合問題演習⑤（応用編）
	6	総合問題演習⑥（応用編）
	7	総合問題演習⑦（応用編）
	8	総合問題演習⑧（応用編）
	9	総合問題演習⑨（応用編）
	10	総合問題演習⑩（応用編）
	11	総合問題演習⑪（応用編）
	12	総合問題演習⑫（応用編）
	13	総合問題演習⑬（応用編）
	14	総合問題演習⑭（応用編）
	15	総合問題演習⑮（応用編）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100%	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	1級会計学入門Ⅰ			
実務家教員	—			
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース			
履修年次	1 年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	90 時間（3 単位）			
授業回数	45 回			
授業概要	資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性及び課題を学ぶ			
授業の進め方	テキストを使用した講義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	26	税効果会計②
	2	有価証券	27	税効果会計③
	3	デリバティブ取引・ヘッジ会計	28	外貨建取引①
	4	有形固定資産①	29	外貨建取引②
	5	有形固定資産②	30	外貨建取引③
	6	割引現在価値	31	商品売買等①
	7	リース取引①	32	商品売買等②
	8	リース取引②	33	商品売買等③
	9	研究開発費とソフトウェア	34	本支店会計①
	10	固定資産の減損①	35	本支店会計②
	11	固定資産の減損②	36	本支店会計③
	12	繰延資産	37	連結財務諸表総論①
	13	社債	38	連結財務諸表総論②
	14	貸倒引当金	39	資本連結①
	15	退職給付①	40	資本連結②
	16	退職給付②	41	資本連結③
	17	資産除去債務①	42	資本連結④
	18	資産除去債務②	43	成果連結①
	19	純資産①	44	成果連結②
	20	純資産②	45	成果連結③
	21	純資産③		
	22	新株予約権と新株予約権付社債		
	23	ストック・オプション①		
	24	ストック・オプション②		
	25	税効果会計①		
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%			
備考				

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	1級原価計算入門Ⅰ			
実務家教員	—			
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース			
履修年次	1 年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	9 0 時間（3 単位）			
授業回数	4 5 回			
授業概要	伝統的な工業簿記と原価計算の基本的な内容を学ぶ			
授業の進め方	テキストを使用した講義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	26	短期利益計画③
	2	費目別計算①	27	予算管理①
	3	費目別計算②	28	予算管理②
	4	部門別計算①	29	予算管理③
	5	部門別計算②	30	業務的意思決定①
	6	部門別計算③	31	業務的意思決定②
	7	部門別計算④	32	業務的意思決定③
	8	部門別計算⑤	33	業務的意思決定④
	9	部門別計算⑥	34	業務的意思決定⑤
	10	個別原価計算①	35	業務的意思決定⑥
	11	個別原価計算②	36	構造的意意思決定①
	12	個別原価計算③	37	構造的意意思決定②
	13	総合原価計算④	38	構造的意意思決定③
	14	総合原価計算⑤	39	構造的意意思決定④
	15	総合原価計算⑥	40	構造的意意思決定⑤
	16	総合原価計算⑦	41	構造的意意思決定⑥
	17	総合原価計算⑧	42	戦略的原価計算①
	18	標準原価計算①	43	戦略的原価計算②
	19	標準原価計算②	44	戦略的原価計算③
	20	標準原価計算③	45	戦略的原価計算④
	21	標準原価計算④		
	22	標準原価計算⑤		
	23	直接原価計算		
	24	短期利益計画①		
	25	短期利益計画②		
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%			
備考				

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	2級商業簿記基礎Ⅱ			
実務家教員	—			
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース			
履修年次	1 年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	9 0 時間（3 単位）			
授業回数	4 5 回			
授業概要	基本的な財務報告書類の作成方法及び株式会社会計の基礎を学ぶ			
授業の進め方	テキストを使用した講義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及び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	26	引当金②
	2	総論②	27	引当金③
	3	収益と費用	28	法人税等①
	4	棚卸資産①	29	法人税等②
	5	棚卸資産②	30	法人税等③
	6	棚卸資産③	31	株式会社の純資産①
	7	現金預金①	32	株式会社の純資産②
	8	現金預金②	33	株式会社の純資産③
	9	債権・債務等	34	企業結合
	10	有価証券①	35	株主資本等変動計算書①
	11	有価証券②	36	株主資本等変動計算書②
	12	有価証券③	37	連結会計①
	13	有価証券④	38	連結会計②
	14	有価証券⑤	39	連結会計③
	15	有価証券⑥	40	連結会計④
	16	固定資産①	41	連結会計⑤
	17	固定資産②	42	連結会計⑥
	18	固定資産③	43	連結会計⑦
	19	固定資産④	44	連結会計⑧
	20	固定資産⑤	45	連結会計⑨
	21	固定資産⑥		
	22	為替換算会計①		
	23	為替換算会計②		
	24	為替換算会計③		
	25	引当金①		
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%			
備考				

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	2級工業簿記基礎Ⅱ			
実務家教員	—			
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース			
履修年次	1 年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	9 0 時間（3 単位）			
授業回数	4 5 回			
授業概要	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	テキストを使用した講義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及び総合原価計算を学ぶ 原価計算の基礎を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	26	工程別総合原価計算①
	2	工業簿記の記帳体系（個別原価計算）	27	工程別総合原価計算②
	3	材料費会計①	28	組別総合原価計算
	4	材料費会計②	29	等級別総合原価計算①
	5	労務費会計①	30	等級別総合原価計算②
	6	労務費会計②	31	標準原価計算①
	7	経費会計	32	標準原価計算②
	8	製造間接費会計①	33	標準原価計算③
	9	製造間接費会計②	34	原価・営業量・利益関係の分析①
	10	単純個別原価計算①	35	原価・営業量・利益関係の分析②
	11	単純個別原価計算②	36	工場会計の独立
	12	単純個別原価計算③	37	直接原価計算①
	13	部門別計算①	38	直接原価計算②
	14	部門別計算②	39	定期試験（第2回）
	15	部門別計算③	40	工業簿記総まとめ①
	16	定期試験（第1回）	41	工業簿記総まとめ②
	17	工企業の財務諸表①	42	工業簿記総まとめ③
	18	工企業の財務諸表②	43	工業簿記総まとめ④
	19	工業簿記の記帳体系（総合原価計算）	44	工業簿記総まとめ⑤
	20	総合原価計算①	45	工業簿記総まとめ⑥
	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		
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100%			
備考				

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	ITパスポート基礎			
実務家教員	—			
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース			
履修年次	1 年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	9 0 時間（3 単位）			
授業回数	4 5 回			
授業概要	情報技術の基礎となる考え方、仕組み及び専門用語を理解する			
授業の進め方	テキストを使用した講義により知識の定着を図る			
達成目標	社会人として必要な情報技術の専門用語の習得を目的とする			
教科書	オリジナルテキスト			
特記	—			
授業計画	1	企業活動①	26	アルゴリズムとプログラミング①
	2	企業活動②	27	アルゴリズムとプログラミング②
	3	法務①	28	コンピュータ構成要素①
	4	法務②	29	コンピュータ構成要素②
	5	経営戦略マネジメント①	30	システム構成要素①
	6	経営戦略マネジメント②	31	ソフトウェア①
	7	技術戦略マネジメント①	32	ソフトウェア②
	8	技術戦略マネジメント②	33	ハードウェア①
	9	ビジネスインダストリ①	34	ヒューマンインターフェース①
	10	ビジネスインダストリ②	35	マルチメディア①
	11	システム戦略①	36	データベース①
	12	システム戦略②	37	データベース②
	13	システム企画①	38	データベース③
	14	システム企画②	39	ネットワーク①
	15	システム開発技術①	40	ネットワーク②
	16	システム開発技術②	41	ネットワーク③
	17	ソフトウェア開発管理技術①	42	セキュリティ①
	18	ソフトウェア開発管理技術②	43	セキュリティ②
	19	プロジェクトマネジメント①	44	セキュリティ③
	20	サービスマネジメント①	45	セキュリティ④
	21	サービスマネジメント②		
	22	システム監査①		
	23	システム監査②		
	24	基礎理論①		
	25	基礎理論②		
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%			
備考				

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	Power Point基礎	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	6 0 時間（2 単位）	
授業回数	3 0 回	
授業概要	PCの基本操作及びPowerPointの基本操作を理解する	
授業の進め方	反復練習により確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解答でき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	スライドの並べ替え、グループ化①
	9	スライドの並べ替え、グループ化②
	10	スライドの並べ替え、グループ化③
	11	オプションの変更①
	12	オプションの変更②
	13	オプションの変更③
	14	スライドショーの設定、実行①
	15	スライドショーの設定、実行②
	16	スライドショーの設定、実行③
	17	テキストの挿入、書式設定①
	18	テキストの挿入、書式設定②
	19	テキストの挿入、書式設定③
	20	図形・テキストボックスの挿入・書式設定①
	21	図形・テキストボックスの挿入・書式設定②
	22	図形・テキストボックスの挿入・書式設定③
	23	図の挿入、書式設定①
	24	図の挿入、書式設定②
	25	図の挿入、書式設定③
	26	図の挿入、書式設定④
	27	図形の並び替え、グループ化①
	28	図形の並び替え、グループ化②
	29	図形の並び替え、グループ化③
	30	図形の並び替え、グループ化④
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	Excel基礎	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	6 0 時間（2 単位）	
授業回数	3 0 回	
授業概要	Excelの基本操作及び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)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	1級会計学基礎 I	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	会計基準および適用指針など実務に直結する会計の基礎を学ぶ	
授業の進め方	テキストを使用した講義及び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
	2	持分法②
	3	連結税効果①
	4	連結税効果②
	5	包括利益
	6	在外子会社
	7	企業結合①
	8	企業結合②
	9	事業分離①
	10	事業分離②
	11	キャッシュフロー計算書①
	12	キャッシュフロー計算書②
	13	連結キャッシュフロー計算書①
	14	連結キャッシュフロー計算書②
	15	会計上の変更及び誤謬の訂正
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	1級原価計算基礎Ⅰ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	工業簿記・原価計算の基礎及び経営戦略の基本的な内容を学ぶ	
授業の進め方	テキストを使用した講義及び問題演習により知識の定着を図る	
達成目標	原価管理理論の習得及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
	2	部門別計算
	3	総合原価計算①
	4	総合原価計算②
	5	標準原価計算①
	6	標準原価計算②
	7	標準原価計算③
	8	予算管理
	9	業務的意思決定①
	10	業務的意思決定②
	11	構造的意意思決定①
	12	構造的意意思決定②
	13	戦略的原価計算
	14	事業部制①
	15	事業部制②
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	簿記論入門Ⅰ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	簿記一巡・商品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	テキストを使用した講義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
	2	簿記の概要Ⅰ②
	3	簿記の概要Ⅰ③
	4	簿記の概要Ⅰ④
	5	現金預金Ⅰ①
	6	現金預金Ⅰ②
	7	現金預金Ⅰ③
	8	債権債務Ⅰ①
	9	債権債務Ⅰ②
	10	商品売買Ⅰ①
	11	商品売買Ⅰ②
	12	商品売買Ⅰ③
	13	給料等Ⅰ①
	14	給料等Ⅰ②
	15	定期試験
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務諸表論入門Ⅰ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	会計学の基礎を学ぶ	
授業の進め方	テキストを使用した講義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
	2	個別注記表
	3	現金及び預金
	4	債権債務
	5	関係会社概念
	6	売上原価の算定
	7	貸倒れ
	8	給料等
	9	その他の引当金
	10	退職給付会計
	11	有形固定資産
	12	無形固定資産
	13	株主資本
	14	財務諸表論の基礎概念
	15	定期試験
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	消費税法速習入門Ⅰ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	売上及び仕入取引について消費税の可否区分の考え方を学習する	
授業の進め方	テキストを使用した講義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	ガイダンス
	2	課税の対象①
	3	課税の対象②
	4	非課税①
	5	非課税②
	6	輸出免税等①
	7	輸出免税等②
	8	資産の譲渡等の時期
	9	控除対象仕入税額①
	10	控除対象仕入税額②
	11	売上に係る対価の返還等
	12	貸倒れが生じた場合
	13	課税仕入れの範囲①
	14	課税仕入れの範囲②
	15	定期試験
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	2級商業簿記応用 I	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	商企業の会計処理に関する全体の関連性について体系的に学ぶ	
授業の進め方	テキストを使用した講義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及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 2 本支店会計② 3 本支店会計③ 4 製造業を営む会社の決算処理① 5 製造業を営む会社の決算処理② 6 製造業を営む会社の決算処理③ 7 伝票① 8 伝票② 9 伝票③ 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%	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	2級工業簿記応用 I	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	工業簿記と原価計算の関係及び会計処理を学ぶ	
授業の進め方	テキストを使用した講義により知識の定着を図る	
達成目標	工企業における原価計算手法を学び、やや難易度の高い原価計算手法まで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	費目別計算①
	2	費目別計算②
	3	単純個別原価計算①
	4	単純個別原価計算②
	5	部門別計算①
	6	部門別計算②
	7	工企業の財務諸表
	8	単純総合原価計算①
	9	単純総合原価計算②
	10	工程別総合原価計算
	11	組別総合原価計算、等級別総合原価計算
	12	標準原価計算①
	13	標準原価計算②
	14	原価・営業量・利益関係の分析
	15	直接原価計算
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ITパスポート・リテラシ演習	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	情報技術の考え方、仕組み及び専門用語を問題演習を通じて学ぶ	
授業の進め方	問題演習により知識定着を図る	
達成目標	基本的な情報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	ITパスポート総まとめ①
	2	ITパスポート総まとめ②
	3	ITパスポート総まとめ③
	4	ITパスポート総まとめ④
	5	ITパスポート総まとめ⑤
	6	ITパスポート総合問題対策①
	7	ITパスポート総合問題対策②
	8	ITパスポート総合問題対策③
	9	ITパスポート総合問題対策④
	10	ITパスポート総合問題対策⑤
	11	ITパスポート総合問題対策⑥
	12	ITパスポート総合問題対策⑦
	13	ITパスポート総合問題対策⑧
	14	ITパスポート総合問題対策⑨
	15	ITパスポート総合問題対策⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、授業内試験の得点	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ITリテラシ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	ネットワーク、セキュリティの知識とコンピュータの基本操作を学ぶ	
授業の進め方	テキストを使用した講義により知識の定着を図る	
達成目標	社会人として必要な情報リテラシの基礎を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	—	
授業計画	1	コンピュータシステムの構成①
	2	コンピュータシステムの構成②
	3	コンピュータシステムの構成③
	4	ネットワークテクノロジー①
	5	ネットワークテクノロジー②
	6	ネットワークテクノロジー③
	7	ネットワークの構築と運用①
	8	ネットワークの構築と運用②
	9	ネットワークの構築と運用③
	10	ネットワークの構築と運用④
	11	情報セキュリティ①
	12	情報セキュリティ②
	13	情報セキュリティ③
	14	情報セキュリティ④
	15	情報セキュリティ⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	Power Point応用	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	PCの基本操作及びPowerPointの応用的な操作を習得する	
授業の進め方	問題演習に加え必要に応じて反復演習を行いより高度な知識を身に付ける	
達成目標	MOS PowerPointレベルの操作を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記	—	
授業計画	1	表の挿入、設定
	2	グラフの挿入、書式設定①
	3	グラフの挿入、書式設定②
	4	SmartArtの挿入、書式設定①
	5	SmartArtの挿入、書式設定②
	6	メディアの挿入、管理①
	7	メディアの挿入、管理②
	8	画面切り替えの設定①
	9	画面切り替えの設定②
	10	アニメーションの設定①
	11	アニメーションの設定②
	12	複数のコンテンツの結合①
	13	複数のコンテンツの結合②
	14	プレゼンテーションの保護、共有①
	15	プレゼンテーションの保護、共有②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	Word基礎	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
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（2 単位）	
授業回数	3 0 回	
授業概要	PCの基本操作及びWordの基本操作を理解する	
授業の進め方	反復練習により確実な知識とスキル定着を図る	
達成目標	テキストを確認しながら練習問題を解答でき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	文章の作成③
	4	文章内の移動①
	5	文章内の移動②
	6	文章の書式設定①
	7	文章の書式設定②
	8	文章の書式設定③
	9	文章の書式設定④
	10	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)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ITパスポート応用	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	6 0 時間（2 単位）	
授業回数	3 0 回	
授業概要	やや難易度の高い情報技術の考え方を問題演習を通じて学ぶ	
授業の進め方	反復練習により確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	ITパスポートレベルの情報技術知識の習得を目的とする	
教科書	テキスト及び参考書	
特記	—	
授業計画	1	ITパスポート総まとめ①
	2	ITパスポート総まとめ②
	3	ITパスポート総まとめ③
	4	ITパスポート総まとめ④
	5	ITパスポート総まとめ⑤
	6	ITパスポート総まとめ⑥
	7	ITパスポート総まとめ⑦
	8	ITパスポート総まとめ⑧
	9	ITパスポート総まとめ⑨
	10	ITパスポート総まとめ⑩
	11	ITパスポート総まとめ⑪
	12	ITパスポート総まとめ⑫
	13	ITパスポート総まとめ⑬
	14	ITパスポート総まとめ⑭
	15	ITパスポート総まとめ⑮
	16	ITパスポート総合問題対策①
	17	ITパスポート総合問題対策②
	18	ITパスポート総合問題対策③
	19	ITパスポート総合問題対策④
	20	ITパスポート総合問題対策⑤
	21	ITパスポート総合問題対策⑥
	22	ITパスポート総合問題対策⑦
	23	ITパスポート総合問題対策⑧
	24	ITパスポート総合問題対策⑨
	25	ITパスポート総合問題対策⑩
	26	ITパスポート総合問題対策⑪
	27	ITパスポート総合問題対策⑫
	28	ITパスポート総合問題対策⑬
	29	ITパスポート総合問題対策⑭
	30	ITパスポート総合問題対策⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	1級会計学総合 I			
実務家教員	—			
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース			
履修年次	1 年次			
開講学期	通年			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	9 0 時間（3 単位）			
授業回数	4 5 回			
授業概要	会計基準の他、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	問題演習により知識の定着を図る			
達成目標	簿記1級検定合格程度の会計知識および計算技術の習得を目的とする			
教科書	オリジナルテキスト			
特記	—			
授業計画	1	商業簿記・会計学総まとめ①	26	総合問題対策①
	2	商業簿記・会計学総まとめ②	27	総合問題対策②
	3	商業簿記・会計学総まとめ③	28	総合問題対策③
	4	商業簿記・会計学総まとめ④	29	総合問題対策④
	5	商業簿記・会計学総まとめ⑤	30	総合問題対策⑤
	6	商業簿記・会計学総まとめ⑥	31	総合問題対策⑥
	7	商業簿記・会計学総まとめ⑦	32	総合問題対策⑦
	8	商業簿記・会計学総まとめ⑧	33	総合問題対策⑧
	9	商業簿記・会計学総まとめ⑨	34	総合問題対策⑨
	10	商業簿記・会計学総まとめ⑩	35	総合問題対策⑩
	11	商業簿記・会計学総まとめ⑪	36	総合問題対策⑪
	12	商業簿記・会計学総まとめ⑫	37	総合問題対策⑫
	13	商業簿記・会計学総まとめ⑬	38	総合問題対策⑬
	14	商業簿記・会計学総まとめ⑭	39	総合問題対策⑭
	15	商業簿記・会計学総まとめ⑮	40	総合問題対策⑮
	16	商業簿記・会計学総まとめ⑯	41	総合問題対策⑯
	17	商業簿記・会計学総まとめ⑰	42	総合問題対策⑰
	18	商業簿記・会計学総まとめ⑱	43	総合問題対策⑱
	19	商業簿記・会計学総まとめ⑲	44	総合問題対策⑲
	20	商業簿記・会計学総まとめ⑳	45	総合問題対策㉔
	21	商業簿記・会計学総まとめ㉑		
	22	商業簿記・会計学総まとめ㉒		
	23	商業簿記・会計学総まとめ㉓		
	24	商業簿記・会計学総まとめ㉔		
	25	商業簿記・会計学総まとめ㉕		
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点50％ 授業への出欠や参加姿勢、授業内試験の得点 資格取得状況50％			
備考				

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	1級原価計算総合 I			
実務家教員	—			
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース			
履修年次	1 年次			
開講学期	通年			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	9 0 時間（3 単位）			
授業回数	4 5 回			
授業概要	原価計算基準の理論体系、多様化する製造過程に対する会計処理及び経営戦略についてより詳細に学ぶ			
授業の進め方	問題演習により知識の定着を図る			
達成目標	簿記1級検定合格程度の会計知識および計算技術の習得を目的とする			
教科書	オリジナルテキスト			
特記	—			
授業計画	1	工業簿記・原価計算総まとめ①	26	総合問題対策①
	2	工業簿記・原価計算総まとめ②	27	総合問題対策②
	3	工業簿記・原価計算総まとめ③	28	総合問題対策③
	4	工業簿記・原価計算総まとめ④	29	総合問題対策④
	5	工業簿記・原価計算総まとめ⑤	30	総合問題対策⑤
	6	工業簿記・原価計算総まとめ⑥	31	総合問題対策⑥
	7	工業簿記・原価計算総まとめ⑦	32	総合問題対策⑦
	8	工業簿記・原価計算総まとめ⑧	33	総合問題対策⑧
	9	工業簿記・原価計算総まとめ⑨	34	総合問題対策⑨
	10	工業簿記・原価計算総まとめ⑩	35	総合問題対策⑩
	11	工業簿記・原価計算総まとめ⑪	36	総合問題対策⑪
	12	工業簿記・原価計算総まとめ⑫	37	総合問題対策⑫
	13	工業簿記・原価計算総まとめ⑬	38	総合問題対策⑬
	14	工業簿記・原価計算総まとめ⑭	39	総合問題対策⑭
	15	工業簿記・原価計算総まとめ⑮	40	総合問題対策⑮
	16	工業簿記・原価計算総まとめ⑯	41	総合問題対策⑯
	17	工業簿記・原価計算総まとめ⑰	42	総合問題対策⑰
	18	工業簿記・原価計算総まとめ⑱	43	総合問題対策⑱
	19	工業簿記・原価計算総まとめ⑲	44	総合問題対策⑲
	20	工業簿記・原価計算総まとめ⑳	45	総合問題対策㉔
	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		
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点50％ 授業への出欠や参加姿勢、授業内試験の得点 資格取得状況50％			
備考				

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	簿記1級総合	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	財務会計及び管理会計に関するより深い知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストを使用した講義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	総合問題対策①
	2	総合問題対策②
	3	総合問題対策③
	4	総合問題対策④
	5	総合問題対策⑤
	6	総合問題対策⑥
	7	総合問題対策⑦
	8	総合問題対策⑧
	9	総合問題対策⑨
	10	総合問題対策⑩
	11	総合問題対策⑪
	12	総合問題対策⑫
	13	総合問題対策⑬
	14	総合問題対策⑭
	15	総合問題対策⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点50％ 授業への出欠や参加姿勢、授業内試験の得点 資格取得状況50％	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	簿記入門Ⅱ			
実務家教員	—			
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース			
履修年次	1 年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	9 0 時間（3 単位）			
授業回数	4 5 回			
授業概要	固定資産・有価証券の入門知識及び理論的な思考を基に文章問題を解答する			
授業の進め方	テキストを使用した講義により知識定着を図る			
達成目標	的確な解法で問題を解き答えを導き出す			
教科書	オリジナルテキスト			
特記	—			
授業計画	1	固定資産Ⅰ①	26	退職給付会計Ⅰ⑧
	2	固定資産Ⅰ②	27	税金Ⅰ①
	3	固定資産Ⅰ③	28	税金Ⅰ②
	4	固定資産Ⅰ④	29	税金Ⅰ③
	5	固定資産Ⅰ⑤	30	税金Ⅰ④
	6	固定資産Ⅰ⑥	31	社債Ⅰ①
	7	固定資産Ⅰ⑦	32	社債Ⅰ②
	8	固定資産Ⅰ⑧	33	社債Ⅰ③
	9	固定資産Ⅰ⑨	34	社債Ⅰ④
	10	固定資産Ⅰ⑩	35	社債Ⅰ⑤
	11	ソフトウェアⅠ①	36	社債Ⅰ⑥
	12	ソフトウェアⅠ②	37	棚卸資産会計Ⅰ①
	13	再建債務Ⅰ①	38	棚卸資産会計Ⅰ②
	14	再建債務Ⅰ②	39	棚卸資産会計Ⅰ③
	15	再建債務Ⅰ③	40	棚卸資産会計Ⅰ④
	16	貸倒れⅠ①	41	有価証券Ⅰ①
	17	貸倒れⅠ②	42	有価証券Ⅰ②
	18	貸倒れⅠ③	43	有価証券Ⅰ③
	19	退職給付会計Ⅰ①	44	有価証券Ⅰ④
	20	退職給付会計Ⅰ②	45	有価証券Ⅰ⑤
	21	退職給付会計Ⅰ③		
	22	退職給付会計Ⅰ④		
	23	退職給付会計Ⅰ⑤		
	24	退職給付会計Ⅰ⑥		
	25	退職給付会計Ⅰ⑦		
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度			
備考				

授業計画書（シラバス）

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

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	消費税法速習基礎Ⅰ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	仕入税額控除及び国境を越えた役務の提供を中心とした考え方を学習する	
授業の進め方	テキストを使用した講義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	課税仕入れ等の時期①
	2	課税仕入れ等の時期②
	3	課税売上割合①
	4	課税売上割合②
	5	課税期間における課税売上高①
	6	課税期間における課税売上高②
	7	課税売上割合に準ずる割合①
	8	課税売上割合に準ずる割合②
	9	仕入れに係る対価の返還等
	10	納税義務の免除
	11	国境を越えた役務の提供①
	12	国境を越えた役務の提供②
	13	国境を越えた役務の提供③
	14	中間申告に係る納付税額の計算①
	15	中間申告に係る納付税額の計算②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	2級簿記総合Ⅱ			
実務家教員	—			
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース			
履修年次	1 年次			
開講学期	通年			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	9 0 時間（3 単位）			
授業回数	4 5 回			
授業概要	商企業及び工企業の会計処理を問題演習を通じて学ぶ			
授業の進め方	問題演習により知識の定着を図る			
達成目標	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	26	工業簿記総まとめ⑪
	2	商業簿記総まとめ②	27	工業簿記総まとめ⑫
	3	商業簿記総まとめ③	28	総合問題対策①
	4	商業簿記総まとめ④	29	総合問題対策②
	5	商業簿記総まとめ⑤	30	総合問題対策③
	6	商業簿記総まとめ⑥	31	総合問題対策④
	7	商業簿記総まとめ⑦	32	総合問題対策⑤
	8	商業簿記総まとめ⑧	33	総合問題対策⑥
	9	商業簿記総まとめ⑨	34	総合問題対策⑦
	10	商業簿記総まとめ⑩	35	総合問題対策⑧
	11	商業簿記総まとめ⑪	36	総合問題対策⑨
	12	商業簿記総まとめ⑫	37	総合問題対策⑩
	13	商業簿記総まとめ⑬	38	総合問題対策⑪
	14	商業簿記総まとめ⑭	39	総合問題対策⑫
	15	商業簿記総まとめ⑮	40	総合問題対策⑬
	16	工業簿記総まとめ①	41	総合問題対策⑭
	17	工業簿記総まとめ②	42	総合問題対策⑮
	18	工業簿記総まとめ③	43	総合問題対策⑯
	19	工業簿記総まとめ④	44	総合問題対策⑰
	20	工業簿記総まとめ⑤	45	総合問題対策⑱
	21	工業簿記総まとめ⑥		
	22	工業簿記総まとめ⑦		
	23	工業簿記総まとめ⑧		
	24	工業簿記総まとめ⑨		
	25	工業簿記総まとめ⑩		
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点50％ 授業への出欠や参加姿勢、授業内試験の得点 資格取得状況50％			
備考				

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	2級簿記総合Ⅲ			
実務家教員	—			
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース			
履修年次	1 年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	9 0 時間（3 単位）			
授業回数	4 5 回			
授業概要	株式会社の会計処理を総合問題の演習を通じて学ぶ			
授業の進め方	相互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	商業簿記総合問題対策①	26	工業簿記総合問題対策⑪
	2	商業簿記総合問題対策②	27	工業簿記総合問題対策⑫
	3	商業簿記総合問題対策③	28	総合問題対策①
	4	商業簿記総合問題対策④	29	総合問題対策②
	5	商業簿記総合問題対策⑤	30	総合問題対策③
	6	商業簿記総合問題対策⑥	31	総合問題対策④
	7	商業簿記総合問題対策⑦	32	総合問題対策⑤
	8	商業簿記総合問題対策⑧	33	総合問題対策⑥
	9	商業簿記総合問題対策⑨	34	総合問題対策⑦
	10	商業簿記総合問題対策⑩	35	総合問題対策⑧
	11	商業簿記総合問題対策⑪	36	総合問題対策⑨
	12	商業簿記総合問題対策⑫	37	総合問題対策⑩
	13	商業簿記総合問題対策⑬	38	総合問題対策⑪
	14	商業簿記総合問題対策⑭	39	総合問題対策⑫
	15	商業簿記総合問題対策⑮	40	総合問題対策⑬
	16	工業簿記総合問題対策①	41	総合問題対策⑭
	17	工業簿記総合問題対策②	42	総合問題対策⑮
	18	工業簿記総合問題対策③	43	総合問題対策⑯
	19	工業簿記総合問題対策④	44	総合問題対策⑰
	20	工業簿記総合問題対策⑤	45	総合問題対策⑱
	21	工業簿記総合問題対策⑥		
	22	工業簿記総合問題対策⑦		
	23	工業簿記総合問題対策⑧		
	24	工業簿記総合問題対策⑨		
	25	工業簿記総合問題対策⑩		
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点50％ 授業への出欠や参加姿勢、授業内試験の得点 資格取得状況50％			
備考				

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	2級簿記総合Ⅳ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	株式会社の会計処理を総合問題の演習を通じて学ぶ	
授業の進め方	総合問題演習により知識の定着を図る	
達成目標	有価証券報告書を読み取ることが出来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	総合問題対策①
	2	総合問題対策②
	3	総合問題対策③
	4	総合問題対策④
	5	総合問題対策⑤
	6	総合問題対策⑥
	7	総合問題対策⑦
	8	総合問題対策⑧
	9	総合問題対策⑨
	10	総合問題対策⑩
	11	総合問題対策⑪
	12	総合問題対策⑫
	13	総合問題対策⑬
	14	総合問題対策⑭
	15	総合問題対策⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点50％ 授業への出欠や参加姿勢、授業内試験の得点 資格取得状況50％	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス実務入門	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	働くうえで備えておくべき基本的な心構えや一般知識を理解する	
授業の進め方	テキストによる講義により知識の習得を図る	
達成目標	基本的な職場常識及び職務の知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	—	
授業計画	1	職場での心構え①
	2	職場の心構え②
	3	職場に必要な能力①
	4	職場に必要な能力②
	5	職場の役割と機能①
	6	職場の役割と機能②
	7	秘書の職務①
	8	秘書の職務②
	9	企業の基礎知識①
	10	企業の基礎知識②
	11	企業組織の活動①
	12	企業組織の活動②
	13	社会常識①
	14	社会常識②
	15	社会常識③
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス実務応用	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	6 0 時間（2 単位）	
授業回数	3 0 回	
授業概要	職場でのマナー及び技能を理解する	
授業の進め方	テキストを使用した講義により知識の定着を図る	
達成目標	職場での電話応対、来客応対及びビジネス文書作成の知識を身に付ける	
教科書	テキスト及び問題集	
特記	—	
授業計画	1	人間関係と話し方・聞き方①
	2	人間関係と話し方・聞き方②
	3	人間関係と話し方・聞き方③
	4	人間関係と話し方・聞き方④
	5	敬語と接遇用語①
	6	敬語と接遇用語②
	7	敬語と接遇用語③
	8	敬語と接遇用語④
	9	電話応対①
	10	電話応対②
	11	電話応対③
	12	電話応対④
	13	来客応対①
	14	来客応対②
	15	来客応対③
	16	来客応対④
	17	交際業務①
	18	交際業務②
	19	ビジネス文書の作成①
	20	ビジネス文書の作成②
	21	ビジネス文書の作成③
	22	ビジネス文書の作成④
	23	文書・資料管理①
	24	文書・資料管理②
	25	日程管理①
	26	日程管理②
	27	日程管理③
	28	日程管理④
	29	環境整備①
	30	環境整備②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	秘書検定総合	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	秘書としての必要な知識を総合問題の演習を通じて学ぶ	
授業の進め方	問題演習に加え必要に応じて反復練習を行いより高度な知識定着を図る	
達成目標	秘書検定に合格できるレベルの理論及び実技の知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	—	
授業計画	1	秘書検定試験対策総合問題①
	2	秘書検定試験対策総合問題②
	3	秘書検定試験対策総合問題③
	4	秘書検定試験対策総合問題④
	5	秘書検定試験対策総合問題⑤
	6	秘書検定試験対策総合問題⑥
	7	秘書検定試験対策総合問題⑦
	8	秘書検定試験対策総合問題⑧
	9	秘書検定試験対策総合問題⑨
	10	秘書検定試験対策総合問題⑩
	11	秘書検定試験対策総合問題⑪
	12	秘書検定試験対策総合問題⑫
	13	秘書検定試験対策総合問題⑬
	14	秘書検定試験対策総合問題⑭
	15	秘書検定試験対策総合問題⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点50％ 授業への出欠や参加姿勢、授業内試験の得点 資格取得状況50％	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	事務キャリアデザイン I	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経営・事務ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	事務職内定に向けた身だしなみ、敬語及び筆記試験について学ぶ	
授業の進め方	テキストを使用した講義及び問題演習により知識の定着を図る	
達成目標	事務職内定に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% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	事務キャリアデザインⅡ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	事務職内定に向けた身だしなみ、敬語及び筆記試験について学ぶ	
授業の進め方	テキストの復習及び演習により知識の定着を図る	
達成目標	事務職内定に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	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% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	簿記論基礎Ⅰ			
実務家教員	—			
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース			
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（4 単位）			
授業回数	6 0 回			
授業概要	特殊商品売買・金融商品の基礎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	テキストを使用した講義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	31	外貨建会計Ⅰ⑤
	2	税効果会計Ⅰ②	32	外貨建会計Ⅰ⑥
	3	税効果会計Ⅰ③	33	リース会計Ⅰ①
	4	税効果会計Ⅰ④	34	リース会計Ⅰ②
	5	税効果会計Ⅰ⑤	35	リース会計Ⅰ③
	6	税効果会計Ⅰ⑥	36	リース会計Ⅰ④
	7	税効果会計Ⅰ⑦	37	リース会計Ⅰ⑤
	8	税効果会計Ⅰ⑧	38	リース会計Ⅰ⑥
	9	現在価値計算Ⅰ①	39	試用販売Ⅰ①
	10	現在価値計算Ⅰ②	40	試用販売Ⅰ②
	11	現在価値計算Ⅰ③	41	試用販売Ⅰ③
	12	保険金Ⅰ①	42	試用販売Ⅰ④
	13	保険金Ⅰ②	43	試用販売Ⅰ⑤
	14	保険金Ⅰ③	44	試用販売Ⅰ⑥
	15	新株予約権付社債Ⅰ①	45	割賦販売Ⅰ①
	16	新株予約権付社債Ⅰ②	46	割賦販売Ⅰ②
	17	新株予約権付社債Ⅰ③	47	割賦販売Ⅰ③
	18	新株予約権付社債Ⅰ④	48	割賦販売Ⅰ④
	19	新株予約権付社債Ⅰ⑤	49	割賦販売Ⅰ⑤
	20	新株予約権付社債Ⅰ⑥	50	割賦販売Ⅰ⑥
	21	減損会計Ⅰ①	51	未着品販売Ⅰ①
	22	減損会計Ⅰ②	52	未着品販売Ⅰ②
	23	減損会計Ⅰ③	53	未着品販売Ⅰ③
	24	減損会計Ⅰ④	54	未着品販売Ⅰ④
	25	資産除去債務Ⅰ①	55	委託販売・受託販売Ⅰ①
	26	資産除去債務Ⅰ②	56	委託販売・受託販売Ⅰ②
	27	外貨建会計Ⅰ①	57	委託販売・受託販売Ⅰ③
	28	外貨建会計Ⅰ②	58	委託販売・受託販売Ⅰ④
	29	外貨建会計Ⅰ③	59	委託販売・受託販売Ⅰ⑤
	30	外貨建会計Ⅰ④	60	委託販売・受託販売Ⅰ⑥
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点100％ 授業への出欠や参加姿勢、授業内試験の得点			
備考				

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	財務諸表論基礎Ⅰ			
実務家教員	—			
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース			
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（4 単位）			
授業回数	6 0 回			
授業概要	金融商品取引法の概要を学ぶ			
授業の進め方	テキストを使用した講義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	31	純資産会計①
	2	会計上の変更及び誤謬の訂正②	32	純資産会計②
	3	会計上の変更及び誤謬の訂正③	33	純資産会計③
	4	会計上の変更及び誤謬の訂正④	34	純資産会計④
	5	会計上の変更及び誤謬の訂正⑤	35	純資産会計⑤
	6	分配可能額①	36	企業結合会計①
	7	分配可能額②	37	企業結合会計②
	8	分配可能額③	38	企業結合会計③
	9	分配可能額④	39	企業結合会計④
	10	分配可能額⑤	40	企業結合会計⑤
	11	ストック・オプション①	41	事業分離会計①
	12	ストック・オプション②	42	事業分離会計②
	13	ストック・オプション③	43	事業分離会計③
	14	ストック・オプション④	44	事業分離会計④
	15	ストック・オプション⑤	45	事業分離会計⑤
	16	セール&リースバック①	46	四半期財務諸表①
	17	セール&リースバック②	47	四半期財務諸表②
	18	セール&リースバック③	48	四半期財務諸表③
	19	セール&リースバック④	49	四半期財務諸表④
	20	セール&リースバック⑤	50	四半期財務諸表⑤
	21	財務諸表等規則①	51	ヘッジ会計①
	22	財務諸表等規則②	52	ヘッジ会計②
	23	財務諸表等規則③	53	ヘッジ会計③
	24	財務諸表等規則④	54	ヘッジ会計④
	25	財務諸表等規則⑤	55	ヘッジ会計⑤
	26	負債①	56	包括利益①
	27	負債②	57	包括利益②
	28	負債③	58	包括利益③
	29	負債④	59	包括利益④
	30	負債⑤	60	包括利益⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、授業内試験の得点			
備考				

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	消費税法速習応用 I	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	6 0 時間（2 単位）	
授業回数	3 0 回	
授業概要	納税義務の有無の判定及び仕入税額控除の特例の考え方を学習する	
授業の進め方	テキストを使用した講義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	テキスト及び問題集	
特記	—	
授業計画	1 課税仕入れ等の分類① 2 課税仕入れ等の分類② 3 課税仕入れ等の分類③ 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 5 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整① 6 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整② 7 納税義務の免除の特例① 8 納税義務の免除の特例② 9 納税義務の免除の特例③ 10 納税義務の免除の特例④ 11 納税義務の免除の特例⑤ 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 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 14 棚卸資産に係る仕入税額控除の調整・特殊項目② 15 課税標準① 16 課税標準② 17 簡易課税制度① 18 簡易課税制度② 19 簡易課税制度③ 20 簡易課税制度④ 21 軽減税率① 22 軽減税率② 23 旧税率に関する経過措置① 24 旧税率に関する経過措置② 25 複数税率の場合の計算① 26 複数税率の場合の計算② 27 国等に対する特例① 28 国等に対する特例② 29 特殊項目③（税抜経理方式） 30 定期試験	
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100%	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	簿記論基礎Ⅱ			
実務家教員	—			
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース			
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（4 単位）			
授業回数	6 0 回			
授業概要	特殊商品売買・金融商品の基礎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	テキストを使用した講義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	31	貸倒れⅠ①
	2	簿記の概要Ⅰ②	32	貸倒れⅠ②
	3	簿記の概要Ⅰ③	33	貸倒れⅠ③
	4	簿記の概要Ⅰ④	34	退職給付会計Ⅰ①
	5	現金預金Ⅰ①	35	退職給付会計Ⅰ②
	6	現金預金Ⅰ②	36	退職給付会計Ⅰ③
	7	現金預金Ⅰ③	37	退職給付会計Ⅰ④
	8	債権債務Ⅰ①	38	退職給付会計Ⅰ⑤
	9	債権債務Ⅰ②	39	退職給付会計Ⅰ⑥
	10	商品売買Ⅰ①	40	退職給付会計Ⅰ⑦
	11	商品売買Ⅰ②	41	退職給付会計Ⅰ⑧
	12	商品売買Ⅰ③	42	税金Ⅰ①
	13	給料等Ⅰ①	43	税金Ⅰ②
	14	給料等Ⅰ②	44	税金Ⅰ③
	15	給料等Ⅰ③	45	税金Ⅰ④
	16	固定資産Ⅰ①	46	社債Ⅰ①
	17	固定資産Ⅰ②	47	社債Ⅰ②
	18	固定資産Ⅰ③	48	社債Ⅰ③
	19	固定資産Ⅰ④	49	社債Ⅰ④
	20	固定資産Ⅰ⑤	50	社債Ⅰ⑤
	21	固定資産Ⅰ⑥	51	社債Ⅰ⑥
	22	固定資産Ⅰ⑦	52	純資産会計Ⅰ①
	23	固定資産Ⅰ⑧	53	純資産会計Ⅰ②
	24	固定資産Ⅰ⑨	54	純資産会計Ⅰ③
	25	固定資産Ⅰ⑩	55	純資産会計Ⅰ④
	26	ソフトウェアⅠ①	56	有価証券Ⅰ①
	27	ソフトウェアⅠ②	57	有価証券Ⅰ②
	28	債権債務Ⅰ①	58	有価証券Ⅰ③
	29	債権債務Ⅰ②	59	有価証券Ⅰ④
	30	債権債務Ⅰ③	60	有価証券Ⅰ⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、授業内試験の得点			
備考				

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	財務諸表論基礎Ⅱ			
実務家教員	—			
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース			
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（4 単位）			
授業回数	6 0 回			
授業概要	会計学の入門を復習し基礎論点を学ぶ			
授業の進め方	テキストを使用した講義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	31	株主資本等変動計算書
	2	個別注記表	32	減損会計
	3	現金及び預金	33	配当を受けた株主の処理
	4	債権債務	34	圧縮記帳
	5	関係会社概念	35	外貨建取引
	6	売上原価の算定	36	退職給付会計簡便法
	7	貸倒れ	37	繰延資産
	8	給料等	38	為替予約
	9	その他の引当金	39	仕入・売上の計上基準
	10	退職給付会計	40	消費税等
	11	有形固定資産	41	他勘定振替
	12	無形固定資産	42	外貨建有価証券
	13	株主資本	43	リース会計
	14	財務諸表論の基礎概念	44	証券投資信託
	15	売買目的有価証券	45	ゴルフ会員権
	16	満期保有目的の債券	46	売価還元法
	17	子会社株式・関連会社株式	47	製造業会計
	18	その他有価証券	48	研究開発費
	19	ソフトウェア	49	新株予約権
	20	法人税等・追徴還付	50	キャッシュ・フロー計算書
	21	現在価値計算	51	損益計算書総論
	22	社債	52	貸借対照表総論
	23	利益剰余金	53	資産総論
	24	自己株式	54	棚卸資産に関する会計基準
	25	配当	55	連続意見書
	26	外形基準、租税公課	56	引当金
	27	源泉所得税、社会保険料	57	会計観
	28	税効果会計	58	金融商品（入門・基礎）
	29	税効果注記	59	収益性の低下（入門・基礎）
	30	源泉所得税、社会保険料	60	総まとめ
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点100％ 授業への出欠や参加姿勢、授業内試験の得点			
備考				

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	IT基礎知識 I			
実務家教員	—			
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース			
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	9 0 時間（3 単位）			
授業回数	4 5 回			
授業概要	IT基礎知識（テクノロジー分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）を学ぶ			
授業の進め方	テキストを使用した講義及び問題演習により知識の定着を図る			
達成目標	IT基礎全般において基本的な理解を深める			
教科書	オリジナルテキスト			
特記	—			
授業計画	1	ハードウェア I	26	ネットワーク②
	2	基礎理論①	27	問題演習・解説①
	3	問題演習・解説①	28	セキュリティ①
	4	基礎理論②	29	セキュリティ②
	5	基礎理論③	30	問題演習・解説①
	6	問題演習・解説②	31	システム構成要素①
	7	ハードウェア II ①	32	システム構成要素②
	8	ハードウェア II ②	33	問題演習・解説①
	9	問題演習・解説①	34	システム構成要素③
	10	ハードウェア II ③	35	マルチメディア①
	11	ソフトウェア①	36	問題演習・解説①
	12	問題演習・解説①	37	システム開発①
	13	ソフトウェア②	38	システム開発②
	14	ソフトウェア③	39	問題演習・解説①
	15	問題演習・解説②	40	マネジメント①
	16	アルゴリズム①	41	マネジメント②
	17	アルゴリズム②	42	問題演習・解説①
	18	問題演習・解説①	43	ストラテジ①
	19	アルゴリズム③	44	ストラテジ②
	20	データベース①	45	問題演習・解説①
	21	問題演習・解説①		
	22	データベース②		
	23	データベース③		
	24	問題演習・解説②		
	25	ネットワーク①		
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、授業内試験の得点			
備考				

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	色彩基礎 I	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	6 0 時間（2 単位）	
授業回数	3 0 回	
授業概要	色に関する幅広い知識の学習と技能の習得	
授業の進め方	テキストを使用した講義及び問題演習により知識の定着を図る	
達成目標	色彩に関する基本的な内容を理解する	
教科書	テキスト及び問題集	
特記	—	
授業計画	1	色のはたらき
	2	ファッションとは
	3	インテリアと色彩
	4	色彩と生活
	5	色の表示①
	6	色の表示②
	7	光と色
	8	色彩心理
	9	色彩調和①
	10	色彩調和②
	11	ファッションとは色彩
	12	インテリアのカラーコーディネート
	13	色彩と構成
	14	問題演習 1
	15	問題演習 2
	16	問題演習 3
	17	問題演習 4
	18	問題演習 5
	19	問題演習 6
	20	問題演習 7
	21	問題演習 8
	22	問題演習 9
	23	問題演習 1 0
	24	問題演習 1 1
	25	問題演習 1 2
	26	検定対策
	27	検定対策
	28	検定対策
	29	検定対策
	30	検定対策
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	一般教養Ⅱ
実務家教員	—
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	30時間（1単位）
授業回数	15回
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を身につける
授業の進め方	問題演習により知識の定着を図る
達成目標	一般社会生活で使用される頻度の高い常用漢字の読み書きができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	—
授業計画	1 訓読み・送り仮名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)	平常点50% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度 資格取得状況50%
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養Ⅱ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業回数	15回	
授業概要	電卓の学習を通じ計算技能及び集中力を養う	
授業の進め方	問題演習により、知識、スピード及び正確性の定着を図る	
達成目標	電卓技能の向上を目的とする	
教科書	検定対策問題集	
特記	—	
授業計画	1	電卓演習①
	2	電卓演習②
	3	電卓演習③
	4	電卓演習④
	5	電卓演習⑤
	6	電卓演習⑥
	7	電卓演習⑦
	8	電卓演習⑧
	9	電卓演習⑨
	10	電卓演習⑩
	11	電卓演習⑪
	12	電卓演習⑫
	13	電卓演習⑬
	14	電卓演習⑭
	15	電卓演習⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点50% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度 資格取得状況50%	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	経理実務
実務家教員	—
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間（2単位）
授業回数	30回
授業概要	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類の知識を習得するための講義を行う
授業の進め方	テキストを使用した講義及び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所得税、住民税及び社会保険料の基本的な内容を理解する
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）	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	コミュニケーション概論	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	グループワークの形式、役割及び手法について学ぶ	
授業の進め方	各種資料を使用した講義及びディスカッションを通じ知識の定着を図る	
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	配付プリント及びレジュメ	
特記	—	
授業計画	1	抽象テーマ型グループディスカッション①
	2	抽象テーマ型グループディスカッション②
	3	抽象テーマ型グループディスカッション③
	4	抽象テーマ型グループディスカッション④
	5	課題解決型グループディスカッション①
	6	課題解決型グループディスカッション②
	7	課題解決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④
	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% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	コミュニケーション実践	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	グループワークの形式、役割及び手法について学ぶ	
授業の進め方	各種資料を使用したディスカッションを通じ知識の定着を図る	
達成目標	グループワークの手法を知識を身に付け思考力を高める	
教科書	配付プリント及びレジュメ	
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% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネスマナー	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2 年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	6 0 時間（2 単位）	
授業回数	3 0 回	
授業概要	ビジネス電話対応や接客及び接遇に関するルールを学習する	
授業の進め方	反復練習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	
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 職場のマナー④ 8 仕事の進め方① 9 仕事の進め方② 10 仕事の進め方③ 11 報告、連絡、相談① 12 報告、連絡、相談② 13 報告、連絡、相談③ 14 挨拶① 15 挨拶② 16 挨拶③ 17 笑顔、お辞儀① 18 笑顔、お辞儀② 19 笑顔、お辞儀③ 20 敬語① 21 敬語② 22 敬語③ 23 応対の基本① 24 応対の基本② 25 応対の基本③ 26 応対の基本④ 27 電話応対① 28 電話応対② 29 電話応対③ 30 電話応対④	
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	英会話入門	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	日常生活での簡単な英会話を学習する	
授業の進め方	反復練習により確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	日常生活での簡単な英会話を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記	—	
授業計画	1	出会った時のあいさつ
	2	初対面の人と話す
	3	人を紹介する
	4	別れる時のあいさつ
	5	お礼を言う
	6	おわびをする
	7	依頼する
	8	許可を求める
	9	賛成・同意する
	10	反対・否定する
	11	聞き返す
	12	あいづちをうつ
	13	発話①
	14	発話②
	15	発話③
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	経営法務入門	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	日常生活や仕事に役立つ用語及び事例学習を学ぶ	
授業の進め方	各種資料を使用した講義及び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及び事例学習による知識の習得	
教科書	テキスト及び参考書	
特記	—	
授業計画	1	国際社会に関する基礎用語
	2	国際社会に関する事例学習①
	3	国際社会に関する事例学習②
	4	経済に関する基礎用語
	5	経済に関する事例学習
	6	労働環境に関する基礎用語
	7	労働環境に関する事例学習
	8	経営に関する基礎用語
	9	経営に関する事例学習①
	10	経営に関する事例学習②
	11	IT社会に関する基礎用語
	12	IT社会に関する事例学習①
	13	IT社会に関する事例学習②
	14	AIに関する基礎用語
	15	AIに関する事例学習
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	キャリアデザインⅢ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	社会環境を理解し課題をクリアする力を身につける為の学習	
授業の進め方	テキストを使用した講義及び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% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	販売仕入管理	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	販売及び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	テキストを使用した講義及び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	販売及び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)	平常点100％ 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	実務会計 基礎			
実務家教員	—			
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース			
履修年次	2 年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	講義及び演習			
授業時間	1 2 0 時間（4 単位）			
授業回数	6 0 回			
授業概要	財務諸表を理解し会計の構造を学習する			
授業の進め方	テキストを使用した講義及び問題演習により知識の定着を図る			
達成目標	会計及び税務上のポイントを捉え、経理及び財務の基礎的な業務知識を身に付ける			
教科書	テキスト及び参考書			
特記	—			
授業計画	1	売掛債権管理①	31	月次業務管理③
	2	売掛債権管理②	32	月次業務管理④
	3	売掛債権管理③	33	税効果計算業務①
	4	売掛債権管理④	34	税効果計算業務②
	5	買掛債務管理①	35	税効果計算業務③
	6	買掛債務管理②	36	税効果計算業務④
	7	買掛債務管理③	37	税効果計算業務⑤
	8	買掛債務管理④	38	税効果計算業務⑥
	9	在庫管理①	39	税効果計算業務⑦
	10	在庫管理②	40	消費税申告業務①
	11	在庫管理③	41	消費税申告業務②
	12	在庫管理④	42	消費税申告業務③
	13	固定資産①	43	消費税申告業務④
	14	固定資産②	44	消費税申告業務⑤
	15	固定資産③	45	消費税申告業務⑥
	16	固定資産④	46	消費税申告業務⑦
	17	ソフトウェア管理①	47	法人税申告業務①
	18	ソフトウェア管理②	48	法人税申告業務②
	19	ソフトウェア管理③	49	法人税申告業務③
	20	ソフトウェア管理④	50	法人税申告業務④
	21	原価管理①	51	法人税申告業務⑤
	22	原価管理②	52	法人税申告業務⑥
	23	原価管理③	53	法人税申告業務⑦
	24	原価管理④	54	税務調査対応①
	25	経費管理①	55	税務調査対応②
	26	経費管理②	56	税務調査対応③
	27	経費管理③	57	税務調査対応④
	28	経費管理④	58	税務調査対応⑤
	29	月次業務管理①	59	税務調査対応⑥
	30	月次業務管理②	60	税務調査対応⑦
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度			
備考				

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	Word応用	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	PCの基本操作及びWordの応用的な操作を習得する	
授業の進め方	問題演習に加え必要に応じて反復演習を行いより高度な知識を身に付ける	
達成目標	MOS Wordレベルの操作を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記	—	
授業計画	1	表の作成
	2	表の変更①
	3	表の変更②
	4	リストの作成、変更①
	5	リストの作成、変更②
	6	参照のための情報・記号の作成、管理①
	7	参照のための情報・記号の作成、管理②
	8	標準の参考資料作成、管理①
	9	標準の参考資料作成、管理②
	10	グラフィック要素の挿入①
	11	グラフィック要素の挿入②
	12	グラフィック要素の書式設定①
	13	グラフィック要素の書式設定②
	14	SmartArtの挿入、書式設定①
	15	SmartArtの挿入、書式設定②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	Excel時短術	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び実習	
授業時間	60時間（2単位）	
授業回数	30回	
授業概要	Excelの資料作成及び作業スピードを向上するテクニックを習得する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により知識の定着を図る	
達成目標	Excelの実践的なテクニックを習得し業務の時短に繋がる仕事術を身に着ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記	—	
授業計画	1	時短に効くショートカットキー①
	2	入力の時短①
	3	入力の時短②
	4	入力の時短③
	5	入力の時短④
	6	二度手間を防ぐ①
	7	二度手間を防ぐ②
	8	二度手間を防ぐ③
	9	集計作業効率化①
	10	集計作業効率化②
	11	集計作業効率化③
	12	関数による計算・判定①
	13	関数による計算・判定②
	14	関数による計算・判定③
	15	データの整理・集計①
	16	データの整理・集計②
	17	データの整理・集計③
	18	表の作成①
	19	表の作成②
	20	表の作成③
	21	グラフの作成・修正①
	22	グラフの作成・修正②
	23	グラフの作成・修正③
	24	印刷操作①
	25	印刷操作②
	26	印刷操作③
	27	実例演習①
	28	実例演習②
	29	実例演習③
	30	実例演習④
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネスデータ分析	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	データを活用するための基本的な知識とExcelを使用したデータ分析を学ぶ	
授業の進め方	テキストを使用した講義及び問題演習により知識の定着を図る	
達成目標	仕事で使うデータの実践的なデータ分析手法を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記	—	
授業計画	1	平均値
	2	中央値
	3	最頻値
	4	レンジ
	5	標準偏差
	6	外れ値の検出
	7	度数分布表
	8	標準化
	9	移動平均
	10	季節調整
	11	集計
	12	散布図
	13	相関
	14	回帰分析
	15	最適化
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	時事	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し自分の考えや意見を持つための学習	
授業の進め方	テキストを使用した講義及び問題演習により基本的な知識を習得する	
達成目標	主要な時事の基本用語が理解できている 自ら時事に関する情報収集を行い、自分の考えや意見を伝えることができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記	—	
授業計画	1	用語知識①
	2	用語知識②
	3	用語知識③
	4	用語知識④
	5	考え方①
	6	考え方②
	7	考え方③
	8	考え方④
	9	発表①
	10	発表②
	11	発表③
	12	個人研究①
	13	個人研究②
	14	個人研究③
	15	個人研究④
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	簿記論応用Ⅰ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	60時間（2単位）	
授業回数	30回	
授業概要	総合問題論点の応用論点及び論理的な思考を基に文章問題を解答する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により知識の定着を図る	
達成目標	的確な解法で問題を解き答えを導き出す	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	—	
授業計画	1	本支店会計Ⅰ①
	2	本支店会計Ⅰ②
	3	本支店会計Ⅰ③
	4	本支店会計Ⅰ④
	5	本支店会計Ⅰ⑤
	6	本支店会計Ⅰ⑥
	7	組織再編会計Ⅰ①
	8	組織再編会計Ⅰ②
	9	組織再編会計Ⅰ③
	10	組織再編会計Ⅰ④
	11	建設業会計Ⅰ①
	12	建設業会計Ⅰ②
	13	連結会計Ⅰ①
	14	連結会計Ⅰ②
	15	連結会計Ⅰ③
	16	連結会計Ⅰ④
	17	製造業会計Ⅰ①
	18	製造業会計Ⅰ②
	19	製造業会計Ⅰ③
	20	製造業会計Ⅰ④
	21	キャッシュ・フロー計算書Ⅰ①
	22	キャッシュ・フロー計算書Ⅰ②
	23	キャッシュ・フロー計算書Ⅰ③
	24	キャッシュ・フロー計算書Ⅰ④
	25	繰延資産Ⅰ①
	26	繰延資産Ⅰ②
	27	圧縮記帳Ⅰ①
	28	圧縮記帳Ⅰ②
	29	ストック・オプションⅠ
	30	定期試験
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100%	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務諸表論応用 I	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	6 0 時間（2 単位）	
授業回数	3 0 回	
授業概要	会社法の概要を学ぶ	
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	金利スワップ①
	2	金利スワップ②
	3	金利スワップ③
	4	金利スワップ④
	5	金利スワップ⑤
	6	資産及び負債の貸借対照表能力①
	7	資産及び負債の貸借対照表能力②
	8	資産及び負債の貸借対照表能力③
	9	資産及び負債の貸借対照表能力④
	10	資産及び負債の貸借対照表能力⑤
	11	投資のリスクからの解放①
	12	投資のリスクからの解放②
	13	投資のリスクからの解放③
	14	投資のリスクからの解放④
	15	投資のリスクからの解放⑤
	16	配分と評価①
	17	配分と評価②
	18	配分と評価③
	19	配分と評価④
	20	配分と評価⑤
	21	収益認識①
	22	収益認識②
	23	収益認識③
	24	収益認識④
	25	収益認識⑤
	26	組織再①
	27	組織再②
	28	組織再③
	29	組織再④
	30	定期試験
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	消費税法速習総合Ⅰ		
実務家教員	—		
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース		
履修年次	2年次		
開講学期	前期		
科目区分	選択		
授業方法	演習		
授業時間	90時間（3単位）		
授業回数	45回		
授業概要	確定申告書の納付税額算出までの流れを学ぶ		
授業の進め方	問題演習に加え必要に応じて反復練習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	26 総合問題対策②⑥
	2	総合問題対策②	27 総合問題対策②⑦
	3	総合問題対策③	28 総合問題対策②⑧
	4	総合問題対策④	29 総合問題対策②⑨
	5	総合問題対策⑤	30 総合問題対策③⑩
	6	総合問題対策⑥	31 総合問題対策③⑪
	7	総合問題対策⑦	32 総合問題対策③⑫
	8	総合問題対策⑧	33 総合問題対策③⑬
	9	総合問題対策⑨	34 総合問題対策③⑭
	10	総合問題対策⑩	35 総合問題対策③⑮
	11	総合問題対策⑪	36 総合問題対策③⑯
	12	総合問題対策⑫	37 総合問題対策③⑰
	13	総合問題対策⑬	38 総合問題対策③⑱
	14	総合問題対策⑭	39 総合問題対策③⑲
	15	総合問題対策⑮	40 総合問題対策④⑩
	16	総合問題対策⑯	41 総合問題対策④⑪
	17	総合問題対策⑰	42 総合問題対策④⑫
	18	総合問題対策⑱	43 総合問題対策④⑬
	19	総合問題対策⑲	44 総合問題対策④⑭
	20	総合問題対策⑳	45 総合問題対策④⑮
	21	総合問題対策㉑	
	22	総合問題対策㉒	
	23	総合問題対策㉓	
	24	総合問題対策㉔	
	25	総合問題対策㉕	
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、授業内試験の得点		
備考			

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	簿記論応用Ⅱ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	60時間（2単位）	
授業回数	30回	
授業概要	総合問題論点の応用論点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 2 税効果会計Ⅰ② 3 税効果会計Ⅰ③ 4 現在価値計算Ⅰ① 5 現在価値計算Ⅰ② 6 保険金Ⅰ① 7 保険金Ⅰ② 8 新株予約権付社債Ⅰ① 9 新株予約権付社債Ⅰ② 10 減損会計Ⅰ① 11 減損会計Ⅰ② 12 資産除去債務Ⅰ① 13 資産除去債務Ⅰ② 14 外貨建会計Ⅰ① 15 外貨建会計Ⅰ② 16 外貨建会計Ⅰ③ 17 リース会計Ⅰ① 18 リース会計Ⅰ② 19 試用販売Ⅰ① 20 試用販売Ⅰ② 21 試用販売Ⅰ③ 22 割賦販売Ⅰ① 23 割賦販売Ⅰ② 24 割賦販売Ⅰ③ 25 未着品販売Ⅰ① 26 未着品販売Ⅰ② 27 未着品販売Ⅰ③ 28 委託販売・受託販売Ⅰ① 29 委託販売・受託販売Ⅰ② 30 定期試験	
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100%	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務諸表論応用Ⅱ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	60時間（2単位）	
授業回数	30回	
授業概要	会社法の概要を学ぶ	
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	会計上の変更及び誤謬の訂正①
	2	会計上の変更及び誤謬の訂正②
	3	分配可能額①
	4	分配可能額②
	5	ストック・オプション①
	6	ストック・オプション②
	7	セール&リースバック①
	8	セール&リースバック②
	9	財務諸表等規則①
	10	財務諸表等規則②
	11	負債①
	12	負債②
	13	負債③
	14	純資産会計①
	15	純資産会計②
	16	純資産会計③
	17	企業結合会計①
	18	企業結合会計②
	19	企業結合会計③
	20	事業分離会計①
	21	事業分離会計②
	22	事業分離会計③
	23	四半期財務諸表①
	24	四半期財務諸表②
	25	ヘッジ会計①
	26	ヘッジ会計②
	27	包括利益①
	28	包括利益②
	29	包括利益③
	30	定期試験
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	簿記論総合Ⅰ			
実務家教員	—			
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース			
履修年次	2年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	180時間（6単位）			
授業回数	90回			
授業概要	問題演習により効率的に得点が取れるよう解答する			
授業の進め方	総合問題演習により知識の定着を図る			
達成目標	税理士試験合格のために必要な得点が取れることを目標とする			
教科書	テキスト及び参考書			
特記	—			
授業計画	1	現金預金Ⅱ①	46	項目別答練②
	2	債権債務Ⅱ①	47	項目別答練③
	3	商品売買Ⅱ①	48	項目別答練④
	4	商品売買Ⅱ②	49	項目別答練⑤
	5	商品売買Ⅱ③	50	項目別答練⑥
	6	固定資産Ⅱ①	51	基礎答練①
	7	固定資産Ⅱ②	52	基礎答練②
	8	固定資産Ⅱ③	53	基礎答練③
	9	退職給付会計Ⅱ①	54	基礎答練④
	10	退職給付会計Ⅱ②	55	基礎答練⑤
	11	退職給付会計Ⅱ③	56	基礎答練⑥
	12	債権債務Ⅱ①	57	基礎答練⑦
	13	債権債務Ⅱ②	58	基礎答練⑧
	14	税金Ⅱ①	59	基礎答練⑨
	15	社債Ⅱ①	60	基礎答練⑩
	16	社債Ⅱ②	61	応用答練①
	17	社債Ⅱ③	62	応用答練②
	18	純資産会計Ⅱ①	63	応用答練③
	19	純資産会計Ⅱ②	64	応用答練④
	20	純資産会計Ⅱ③	65	応用答練⑤
	21	有価証券Ⅱ①	66	応用答練⑥
	22	有価証券Ⅱ②	67	応用答練⑦
	23	有価証券Ⅱ③	68	応用答練⑧
	24	外貨建会計Ⅱ①	69	応用答練⑨
	25	外貨建会計Ⅱ②	70	応用答練⑩
	26	リース会計Ⅱ①	71	過去問演習①
	27	リース会計Ⅱ②	72	過去問演習②
	28	試用販売Ⅱ①	73	過去問演習③
	29	試用販売Ⅱ②	74	過去問演習④
	30	割賦販売Ⅱ①	75	過去問演習⑤
	31	割賦販売Ⅱ②	76	過去問演習⑥
	32	割賦販売Ⅱ③	77	過去問演習⑦
	33	未着品販売Ⅱ①	78	過去問演習⑧
	34	未着品販売Ⅱ②	79	過去問演習⑨
	35	委託販売・受託販売Ⅱ①	80	過去問演習⑩
	36	委託販売・受託販売Ⅱ②	81	問題演習実践①
	37	本支店会計Ⅱ①	82	問題演習実践②
	38	本支店会計Ⅱ②	83	問題演習実践③
	39	組織再編会計Ⅱ①	84	問題演習実践④
	40	組織再編会計Ⅱ②	85	問題演習実践⑤
	41	連結会計Ⅱ①	86	問題演習実践⑥
	42	連結会計Ⅱ②	87	問題演習実践⑦
	43	キャッシュ・フロー計算書Ⅱ①	88	問題演習実践⑧
	44	キャッシュ・フロー計算書Ⅱ②	89	問題演習実践⑨
	45	項目別答練①	90	問題演習実践⑩
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、授業内試験の得点			
備考				

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	財務諸表論総合Ⅰ			
実務家教員	—			
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース			
履修年次	2年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	180時間（6単位）			
授業回数	90回			
授業概要	問題演習により効率的に得点が取れるよう解答する			
授業の進め方	総合問題演習により知識の定着を図る			
達成目標	税理士試験合格のために必要な得点が取れることを目標とする			
教科書	テキスト及び参考書			
特記	—			
授業計画	1	財務諸表論総まとめ①	46	総合問題対策③
	2	財務諸表論総まとめ①	47	総合問題対策④
	3	財務諸表論総まとめ②	48	総合問題対策④
	4	財務諸表論総まとめ②	49	総合問題対策⑤
	5	財務諸表論総まとめ③	50	総合問題対策⑤
	6	財務諸表論総まとめ③	51	総合問題対策⑥
	7	財務諸表論総まとめ④	52	総合問題対策⑥
	8	財務諸表論総まとめ④	53	総合問題対策⑦
	9	財務諸表論総まとめ⑤	54	総合問題対策⑦
	10	財務諸表論総まとめ⑤	55	総合問題対策⑧
	11	財務諸表論総まとめ⑥	56	総合問題対策⑧
	12	財務諸表論総まとめ⑥	57	総合問題対策⑨
	13	財務諸表論総まとめ⑦	58	総合問題対策⑨
	14	財務諸表論総まとめ⑦	59	総合問題対策⑩
	15	財務諸表論総まとめ⑧	60	総合問題対策⑩
	16	財務諸表論総まとめ⑧	61	総合問題対策⑪
	17	財務諸表論総まとめ⑨	62	総合問題対策⑪
	18	財務諸表論総まとめ⑨	63	総合問題対策⑫
	19	財務諸表論総まとめ⑩	64	総合問題対策⑫
	20	財務諸表論総まとめ⑩	65	総合問題対策⑬
	21	財務諸表論総まとめ⑪	66	総合問題対策⑬
	22	財務諸表論総まとめ⑪	67	総合問題対策⑭
	23	財務諸表論総まとめ⑫	68	総合問題対策⑭
	24	財務諸表論総まとめ⑫	69	総合問題対策⑮
	25	財務諸表論総まとめ⑬	70	総合問題対策⑮
	26	財務諸表論総まとめ⑬	71	総合問題対策⑯
	27	財務諸表論総まとめ⑭	72	総合問題対策⑯
	28	財務諸表論総まとめ⑭	73	総合問題対策⑰
	29	財務諸表論総まとめ⑮	74	総合問題対策⑰
	30	財務諸表論総まとめ⑮	75	総合問題対策⑱
	31	財務諸表論総まとめ⑯	76	総合問題対策⑱
	32	財務諸表論総まとめ⑯	77	総合問題対策⑲
	33	財務諸表論総まとめ⑰	78	総合問題対策⑲
	34	財務諸表論総まとめ⑰	79	総合問題対策⑳
	35	財務諸表論総まとめ⑱	80	総合問題対策⑳
	36	財務諸表論総まとめ⑱	81	総合問題対策㉑
	37	財務諸表論総まとめ⑲	82	総合問題対策㉑
	38	財務諸表論総まとめ⑲	83	総合問題対策㉒
	39	財務諸表論総まとめ㉒	84	総合問題対策㉒
	40	財務諸表論総まとめ㉒	85	総合問題対策㉓
	41	総合問題対策①	86	総合問題対策㉓
	42	総合問題対策①	87	総合問題対策㉔
	43	総合問題対策②	88	総合問題対策㉔
	44	総合問題対策②	89	総合問題対策㉕
	45	総合問題対策③	90	総合問題対策㉕
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点100％ 授業への出欠や参加姿勢、授業内試験の得点			
備考				

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	簿記論総合Ⅱ			
実務家教員	—			
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース			
履修年次	2年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	1 8 0時間（6 単位）			
授業回数	9 0 回			
授業概要	問題演習により効率的に得点が取れるよう解答する			
授業の進め方	総合問題演習により知識の定着を図る			
達成目標	税理士試験合格のために必要な得点が取れることを目標とする			
教科書	テキスト及び参考書			
特記	—			
授業計画	1	本支店会計Ⅰ①	46	純資産会計Ⅱ②
	2	本支店会計Ⅰ②	47	有価証券Ⅱ①
	3	本支店会計Ⅰ③	48	有価証券Ⅱ②
	4	本支店会計Ⅰ④	49	外貨建会計Ⅱ①
	5	本支店会計Ⅰ⑤	50	外貨建会計Ⅱ②
	6	本支店会計Ⅰ⑥	51	リース会計Ⅱ①
	7	組織再編会計Ⅰ①	52	リース会計Ⅱ②
	8	組織再編会計Ⅰ②	53	試用販売Ⅱ①
	9	組織再編会計Ⅰ③	54	試用販売Ⅱ②
	10	組織再編会計Ⅰ④	55	割賦販売Ⅱ①
	11	建設業会計Ⅰ①	56	割賦販売Ⅱ②
	12	建設業会計Ⅰ②	57	未着品販売Ⅱ①
	13	連結会計Ⅰ①	58	未着品販売Ⅱ②
	14	連結会計Ⅰ②	59	委託販売・受託販売Ⅱ①
	15	連結会計Ⅰ③	60	委託販売・受託販売Ⅱ②
	16	連結会計Ⅰ④	61	本支店会計Ⅱ①
	17	製造業会計Ⅰ①	62	本支店会計Ⅱ②
	18	製造業会計Ⅰ②	63	組織再編会計Ⅱ①
	19	製造業会計Ⅰ③	64	組織再編会計Ⅱ②
	20	製造業会計Ⅰ④	65	連結会計Ⅱ①
	21	キャッシュ・フロー計算書Ⅰ①	66	連結会計Ⅱ②
	22	キャッシュ・フロー計算書Ⅰ②	67	キャッシュ・フロー計算書Ⅱ①
	23	キャッシュ・フロー計算書Ⅰ③	68	キャッシュ・フロー計算書Ⅱ②
	24	キャッシュ・フロー計算書Ⅰ④	69	項目別答練①
	25	繰延資産Ⅰ①	70	項目別答練②
	26	繰延資産Ⅰ②	71	項目別答練③
	27	圧縮記帳Ⅰ①	72	項目別答練④
	28	圧縮記帳Ⅰ②	73	項目別答練⑤
	29	ストック・オプションⅠ①	74	項目別答練⑥
	30	ストック・オプションⅠ②	75	基礎答練①
	31	現金預金Ⅱ①	76	基礎答練②
	32	債権債務Ⅱ①	77	基礎答練③
	33	商品売買Ⅱ①	78	応用答練①
	34	商品売買Ⅱ②	79	応用答練②
	35	商品売買Ⅱ③	80	応用答練③
	36	固定資産Ⅱ①	81	過去問演習①
	37	固定資産Ⅱ②	82	過去問演習②
	38	退職給付会計Ⅱ①	83	過去問演習③
	39	退職給付会計Ⅱ②	84	過去問演習④
	40	債権債務Ⅱ①	85	過去問演習⑤
	41	債権債務Ⅱ②	86	問題演習実践①
	42	税金Ⅱ①	87	問題演習実践②
	43	社債Ⅱ①	88	問題演習実践③
	44	社債Ⅱ②	89	問題演習実践④
	45	純資産会計Ⅱ①	90	問題演習実践⑤
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、授業内試験の得点			
備考				

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	財務諸表論総合Ⅱ			
実務家教員	—			
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース			
履修年次	2年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	1 8 0時間（6 単位）			
授業回数	9 0 回			
授業概要	問題演習により効率的に得点が取れるよう解答する			
授業の進め方	総合問題演習により知識の定着を図る			
達成目標	税理士試験合格のために必要な得点が取れることを目標とする			
教科書	テキスト及び参考書			
特記	—			
授業計画	1	財務諸表論総まとめ①	46	総合問題対策③
	2	財務諸表論総まとめ①	47	総合問題対策④
	3	財務諸表論総まとめ②	48	総合問題対策④
	4	財務諸表論総まとめ②	49	総合問題対策⑤
	5	財務諸表論総まとめ③	50	総合問題対策⑤
	6	財務諸表論総まとめ③	51	総合問題対策⑥
	7	財務諸表論総まとめ④	52	総合問題対策⑥
	8	財務諸表論総まとめ④	53	総合問題対策⑦
	9	財務諸表論総まとめ⑤	54	総合問題対策⑦
	10	財務諸表論総まとめ⑤	55	総合問題対策⑧
	11	財務諸表論総まとめ⑥	56	総合問題対策⑧
	12	財務諸表論総まとめ⑥	57	総合問題対策⑨
	13	財務諸表論総まとめ⑦	58	総合問題対策⑨
	14	財務諸表論総まとめ⑦	59	総合問題対策⑩
	15	財務諸表論総まとめ⑧	60	総合問題対策⑩
	16	財務諸表論総まとめ⑧	61	総合問題対策⑪
	17	財務諸表論総まとめ⑨	62	総合問題対策⑪
	18	財務諸表論総まとめ⑨	63	総合問題対策⑫
	19	財務諸表論総まとめ⑩	64	総合問題対策⑫
	20	財務諸表論総まとめ⑩	65	総合問題対策⑬
	21	財務諸表論総まとめ⑪	66	総合問題対策⑬
	22	財務諸表論総まとめ⑪	67	総合問題対策⑭
	23	財務諸表論総まとめ⑫	68	総合問題対策⑭
	24	財務諸表論総まとめ⑫	69	総合問題対策⑮
	25	財務諸表論総まとめ⑬	70	総合問題対策⑮
	26	財務諸表論総まとめ⑬	71	総合問題対策⑯
	27	財務諸表論総まとめ⑭	72	総合問題対策⑯
	28	財務諸表論総まとめ⑭	73	総合問題対策⑰
	29	財務諸表論総まとめ⑮	74	総合問題対策⑰
	30	財務諸表論総まとめ⑮	75	総合問題対策⑱
	31	財務諸表論総まとめ⑯	76	総合問題対策⑱
	32	財務諸表論総まとめ⑯	77	総合問題対策⑲
	33	財務諸表論総まとめ⑰	78	総合問題対策⑲
	34	財務諸表論総まとめ⑰	79	総合問題対策⑳
	35	財務諸表論総まとめ⑱	80	総合問題対策㉑
	36	財務諸表論総まとめ⑱	81	総合問題対策㉑
	37	財務諸表論総まとめ⑲	82	総合問題対策㉑
	38	財務諸表論総まとめ⑲	83	総合問題対策㉒
	39	財務諸表論総まとめ㉑	84	総合問題対策㉒
	40	財務諸表論総まとめ㉑	85	総合問題対策㉓
	41	総合問題対策①	86	総合問題対策㉓
	42	総合問題対策①	87	総合問題対策㉔
	43	総合問題対策②	88	総合問題対策㉔
	44	総合問題対策②	89	総合問題対策㉕
	45	総合問題対策③	90	総合問題対策㉕
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、授業内試験の得点			
備考				

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	簿記論入門Ⅲ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	簿記一巡・商品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	テキストを使用した講義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
	2	簿記の概要Ⅰ②
	3	簿記の概要Ⅰ③
	4	簿記の概要Ⅰ④
	5	現金預金Ⅰ①
	6	現金預金Ⅰ②
	7	現金預金Ⅰ③
	8	債権債務Ⅰ①
	9	債権債務Ⅰ②
	10	商品売買Ⅰ①
	11	商品売買Ⅰ②
	12	商品売買Ⅰ③
	13	給料等Ⅰ①
	14	給料等Ⅰ②
	15	定期試験
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務諸表論入門Ⅲ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	会計学の基礎を学ぶ	
授業の進め方	テキストを使用した講義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
	2	個別注記表
	3	現金及び預金
	4	債権債務
	5	関係会社概念
	6	売上原価の算定
	7	貸倒れ
	8	給料等
	9	その他の引当金
	10	退職給付会計
	11	有形固定資産
	12	無形固定資産
	13	株主資本
	14	財務諸表論の基礎概念
	15	定期試験
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	消費税法入門Ⅲ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間（1単位）	
授業回数	15回	
授業概要	売上取引を中心とした消費税の可否区分の処理方法を学習する	
授業の進め方	テキストを使用した講義により知識の定着を図る	
達成目標	消費税法及び租税特別措置法の法律等の知識習得を目的とする。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	—	
授業計画	1	ガイダンス
	2	課税の対象①
	3	課税の対象②
	4	課税の対象③
	5	課税の対象④
	6	非課税①
	7	非課税②
	8	非課税③
	9	非課税④
	10	輸出免税等①
	11	輸出免税等②
	12	輸出免税等③
	13	輸出免税等④
	14	資産の譲渡等の時期
	15	定期試験
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	相続税法入門Ⅲ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	相続税及び贈与税の概要を学ぶ	
授業の進め方	テキストを使用した講義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	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	—	
授業計画	1	ガイダンス
	2	相続税法の概要
	3	相続税法と民法
	4	相続人、代襲相続
	5	養子の子の取扱い
	6	相続の承認と放棄
	7	相続分（法定相続分、代襲相続分）
	8	遺言による財産の取得
	9	相続税の納税義務者
	10	生命保険金等
	11	相続税の非課税財産
	12	相続税額の計算方法
	13	生命保険金等の非課税金額
	14	退職手当金等、退職手当金等の非課税金額
	15	定期試験
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	法人税法入門Ⅲ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	法人税法の計算体系及び仕組みを学ぶ	
授業の進め方	テキストを使用した講義により知識の定着を図る	
達成目標	法人税法の基本的な学習を行いつつ中級問題の解法まで習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	—	
授業計画	1	ガイダンス
	2	納税義務者
	3	課税所得の範囲
	4	交際費等の損金不算入Ⅰ
	5	減価償却Ⅰ
	6	減価償却Ⅱ
	7	減価償却Ⅲ
	8	受取配当等の益金不算入Ⅰ
	9	寄附金の損金不算入Ⅰ
	10	租税公課等
	11	納税充当金Ⅰ
	12	納税充当金Ⅱ
	13	別表四の作成
	14	事業年度
	15	定期試験
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習 I	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	Word及び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、書式設定、画像や表の挿入、関数の使用方法を理解する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記	—	
授業計画	1	文書の作成と管理①
	2	文書の作成と管理②
	3	文書の作成と管理③
	4	一般的なビジネス文書の作成①
	5	一般的なビジネス文書の作成②
	6	一般的なビジネス文書の作成③
	7	シンプルなレポートや報告書の作成①
	8	シンプルなレポートや報告書の作成②
	9	シンプルなレポートや報告書の作成③
	10	表、画像、図形を使った文書の作成（1）①
	11	表、画像、図形を使った文書の作成（1）②
	12	表、画像、図形を使った文書の作成（1）③
	13	表、画像、図形を使った文書の作成（1）④
	14	表、画像、図形を使った文書の作成（1）⑤
	15	表、画像、図形を使った文書の作成（1）⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅱ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業回数	15回	
授業概要	Word及びExcelを操作し、簡単な文書の作成、表やグラフを用いたレイアウト及び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	反復練習により確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	タブ及びインデント並びに表及び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スキルを身に付ける	
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)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅲ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間（1単位）	
授業回数	15回	
授業概要	Word：長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習 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	問題演習に加え必要に応じて反復演習を行い高度な知識を身に付ける	
達成目標	Word：段落やセクションを効果的に区切り長文を効率良く編集できる Excel：複雑な関数や複数のシートを使ってのデータ集計や抽出を行い目的に沿った編集ができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記	—	
授業計画	1	文書の作成と管理①
	2	文書の作成と管理②
	3	文書の作成と管理③
	4	数式・関数を活用した集計表の作成①
	5	数式・関数を活用した集計表の作成②
	6	数式・関数を活用した集計表の作成③
	7	ワークシート間の集計①
	8	ワークシート間の集計②
	9	ワークシート間の集計③
	10	グラフの基本①
	11	グラフの基本②
	12	グラフの基本③
	13	目的に応じたグラフの作成と編集①
	14	目的に応じたグラフの作成と編集②
	15	目的に応じたグラフの作成と編集③
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容																															
授業科目	パソコン実習Ⅳ																															
実務家教員	—																															
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース																															
履修年次	2年次																															
開講学期	後期																															
科目区分	選択																															
授業方法	実習																															
授業時間	30時間（1単位）																															
授業回数	15回																															
授業概要	Word：応用的な機能を活用し効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習 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	問題演習に加え必要に応じて反復演習を行いより高度な知識を身に付ける																															
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)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度																															
備考																																

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	文化リテラシーⅢ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2 年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	日本文化を理解する(知る)	
授業の進め方	各種資料を使用した講義及びディスカッションを通じ知識の定着を図る	
達成目標	他国の文化や簡単な言語の習得	
教科書	配付プリント及びレジュメ	
特記	—	
授業計画	1	自己紹介
	2	時事研究①
	3	時事研究②
	4	時事研究③
	5	時事研究④
	6	グループディスカッション①
	7	グループディスカッション②
	8	グループディスカッション③
	9	グループディスカッション④
	10	発表・ディベート①
	11	発表・ディベート②
	12	発表・ディベート③
	13	発表・ディベート④
	14	発表・ディベート⑤
	15	発表・ディベート⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	事務職ビジネスマナー	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	ビジネス電話対応及び接遇に関する実践的な学習をする	
授業の進め方	実践的な演習により「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	電話応対及び接遇に関する実践的な能力を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記	—	
授業計画	1	社内におけるビジネス電話応対①
	2	社内におけるビジネス電話応対②
	3	社内におけるビジネス電話応対③
	4	社内におけるビジネス電話応対④
	5	社内におけるビジネス電話応対⑤
	6	社内におけるビジネス電話応対⑥
	7	社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー①
	8	社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー②
	9	社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー③
	10	社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー④
	11	社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー⑤
	12	社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー⑥
	13	社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー⑦
	14	社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー⑧
	15	社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー⑨
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	F P 基礎			
実務家教員	—			
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース			
履修年次	2 年次			
開講学期	通年			
科目区分	選択			
授業方法	講義及び演習			
授業時間	1 2 0 時間（4 単位）			
授業回数	6 0 回			
授業概要	日常生活に関わる様々な「お金」の知識を身につける			
授業の進め方	テキストを使用した講義及び問題演習により知識の定着を図る			
達成目標	F P 3 級レベルの基礎知識を理解し日常生活に関わるお金に関わる知識を身に付ける			
教科書	テキスト及び参考書			
特記	—			
授業計画	1	ライフプランニングと資金計画①	31	タックスプランニング①
	2	ライフプランニングと資金計画②	32	タックスプランニング②
	3	ライフプランニングと資金計画③	33	タックスプランニング③
	4	ライフプランニングと資金計画④	34	タックスプランニング④
	5	ライフプランニングと資金計画⑤	35	タックスプランニング⑤
	6	ライフプランニングと資金計画⑥	36	タックスプランニング⑥
	7	ライフプランニングと資金計画⑦	37	タックスプランニング⑦
	8	ライフプランニングと資金計画⑧	38	タックスプランニング⑧
	9	ライフプランニングと資金計画⑨	39	タックスプランニング⑨
	10	ライフプランニングと資金計画⑩	40	タックスプランニング⑩
	11	ライフプランニングと資金計画⑪	41	タックスプランニング⑪
	12	ライフプランニングと資金計画⑫	42	タックスプランニング⑫
	13	リスク管理①	43	不動産①
	14	リスク管理②	44	不動産②
	15	リスク管理③	45	不動産③
	16	リスク管理④	46	不動産④
	17	リスク管理⑤	47	不動産⑤
	18	リスク管理⑥	48	不動産⑥
	19	リスク管理⑦	49	不動産⑦
	20	リスク管理⑧	50	不動産⑧
	21	リスク管理⑨	51	不動産⑨
	22	金融資産運用①	52	相続・事業承継①
	23	金融資産運用②	53	相続・事業承継②
	24	金融資産運用③	54	相続・事業承継③
	25	金融資産運用④	55	相続・事業承継④
	26	金融資産運用⑤	56	相続・事業承継⑤
	27	金融資産運用⑥	57	相続・事業承継⑥
	28	金融資産運用⑦	58	相続・事業承継⑦
	29	金融資産運用⑧	59	相続・事業承継⑧
	30	金融資産運用⑨	60	相続・事業承継⑨
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度			
備考				

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	F P 総合	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	「お金」に関する総合的な知識を深め経済社会との関係性を理解する	
授業の進め方	問題演習加え必要に応じて復習講義を行いより高度な知識定着を図る	
達成目標	F P 3 級に合格できるレベルの知識を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記	—	
授業計画	1	ライフプランニングと資金計画①（応用編）
	2	ライフプランニングと資金計画②（応用編）
	3	ライフプランニングと資金計画③（応用編）
	4	リスク管理①（応用編）
	5	リスク管理②（応用編）
	6	金融資産運用①（応用編）
	7	金融資産運用②（応用編）
	8	タックスプランニング①（応用編）
	9	タックスプランニング②（応用編）
	10	タックスプランニング③（応用編）
	11	不動産①（応用編）
	12	不動産②（応用編）
	13	相続・事業承継①（応用編）
	14	相続・事業承継②（応用編）
	15	定期試験
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	給与計算実務	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	所得税及び住民税の基礎知識を体系的に理解し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	テキストを使用した講義により知識の定着を図る	
達成目標	所得税及び住民税の納付税額を算定することができる 年末調整事務で必要となる所得税源泉徴収簿の記入ができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記	—	
授業計画	1	所得税の基礎知識①
	2	所得税の基礎知識②
	3	所得税の基礎知識③
	4	年末調整のしかた①
	5	年末調整のしかた②
	6	年末調整のしかた③
	7	法定調書の流れ①
	8	法定調書の流れ②
	9	法定調書の流れ③
	10	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出①
	11	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出②
	12	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出③
	13	労働保険の概要及び会計処理①
	14	労働保険の概要及び会計処理②
	15	労働保険の概要及び会計処理③
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100％ 授業への出欠や参加姿勢、授業内試験の得点	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	財務会計			
実務家教員	—			
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース			
履修年次	2年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択			
授業方法	講義及び演習			
授業時間	90時間（3単位）			
授業回数	30回			
授業概要	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ財務会計の意義や制度に関する理解を深めるための講義及び演習			
授業の進め方	テキストを使用した講義及び演習により「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、会計情報の提供及び活用する能力を身に付ける			
教科書	テキスト及び参考書			
特記	—			
授業計画	1	外貨建会計①	26	消費税法①
	2	外貨建会計②	27	消費税法②
	3	外貨建会計③	28	消費税法③
	4	外貨建会計④	29	消費税法④
	5	リース取引①	30	消費税法⑤
	6	リース取引②	31	消費税法⑥
	7	リース取引③	32	消費税法⑦
	8	リース取引④	33	消費税法⑧
	9	キャッシュ・フロー計算書①	34	消費税法⑨
	10	キャッシュ・フロー計算書②	35	消費税法⑩
	11	キャッシュ・フロー計算書③	36	法人税法①
	12	キャッシュ・フロー計算書④	37	法人税法②
	13	キャッシュ・フロー計算書⑤	38	法人税法③
	14	キャッシュ・フロー計算書⑥	39	法人税法④
	15	税効果会計①	40	法人税法⑤
	16	税効果会計②	41	法人税法⑥
	17	税効果会計③	42	法人税法⑦
	18	税効果会計④	43	法人税法⑧
	19	税効果会計⑤	44	法人税法⑨
	20	税効果会計⑥	45	法人税法⑩
	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		
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、授業内試験の得点			
備考				

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	簿記論基礎Ⅲ			
実務家教員	—			
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース			
履修年次	2年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	120時間（4単位）			
授業回数	60回			
授業概要	特殊商品売買・金融商品の基礎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	テキストを使用した講義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	31	外貨建会計Ⅰ⑤
	2	税効果会計Ⅰ②	32	外貨建会計Ⅰ⑥
	3	税効果会計Ⅰ③	33	リース会計Ⅰ①
	4	税効果会計Ⅰ④	34	リース会計Ⅰ②
	5	税効果会計Ⅰ⑤	35	リース会計Ⅰ③
	6	税効果会計Ⅰ⑥	36	リース会計Ⅰ④
	7	税効果会計Ⅰ⑦	37	リース会計Ⅰ⑤
	8	税効果会計Ⅰ⑧	38	リース会計Ⅰ⑥
	9	現在価値計算Ⅰ①	39	試用販売Ⅰ①
	10	現在価値計算Ⅰ②	40	試用販売Ⅰ②
	11	現在価値計算Ⅰ③	41	試用販売Ⅰ③
	12	保険金Ⅰ①	42	試用販売Ⅰ④
	13	保険金Ⅰ②	43	試用販売Ⅰ⑤
	14	保険金Ⅰ③	44	試用販売Ⅰ⑥
	15	新株予約権付社債Ⅰ①	45	割賦販売Ⅰ①
	16	新株予約権付社債Ⅰ②	46	割賦販売Ⅰ②
	17	新株予約権付社債Ⅰ③	47	割賦販売Ⅰ③
	18	新株予約権付社債Ⅰ④	48	割賦販売Ⅰ④
	19	新株予約権付社債Ⅰ⑤	49	割賦販売Ⅰ⑤
	20	新株予約権付社債Ⅰ⑥	50	割賦販売Ⅰ⑥
	21	減損会計Ⅰ①	51	未着品販売Ⅰ①
	22	減損会計Ⅰ②	52	未着品販売Ⅰ②
	23	減損会計Ⅰ③	53	未着品販売Ⅰ③
	24	減損会計Ⅰ④	54	未着品販売Ⅰ④
	25	資産除去債務Ⅰ①	55	委託販売・受託販売Ⅰ①
	26	資産除去債務Ⅰ②	56	委託販売・受託販売Ⅰ②
	27	外貨建会計Ⅰ①	57	委託販売・受託販売Ⅰ③
	28	外貨建会計Ⅰ②	58	委託販売・受託販売Ⅰ④
	29	外貨建会計Ⅰ③	59	委託販売・受託販売Ⅰ⑤
	30	外貨建会計Ⅰ④	60	委託販売・受託販売Ⅰ⑥
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、授業内試験の得点			
備考				

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	財務諸表論基礎Ⅲ			
実務家教員	—			
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース			
履修年次	2年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	120時間（4単位）			
授業回数	60回			
授業概要	会計基準の基礎を学ぶ			
授業の進め方	テキストを使用した講義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	31	ゴルフ会員権
	2	満期保有目的の債券	32	売価還元法
	3	子会社株式・関連会社株式	33	製造業会計
	4	その他有価証券	34	研究開発費
	5	ソフトウェア	35	新株予約権
	6	法人税等・追徴還付	36	キャッシュ・フロー計算書
	7	現在価値計算	37	損益計算書総論
	8	社債	38	貸借対照表総論
	9	利益剰余金	39	資産総論
	10	自己株式	40	棚卸資産に関する会計基準
	11	配当	41	連続意見書
	12	外形基準、租税公課	42	引当金
	13	源泉所得税、社会保険料	43	会計観
	14	税効果会計	44	金融商品
	15	税効果注記	45	純資産会計①
	16	源泉所得税、社会保険料	46	純資産会計②
	17	株主資本等変動計算書	47	純資産会計③
	18	減損会計	48	純資産会計④
	19	配当を受けた株主の処理	49	純資産会計⑤
	20	圧縮記帳	50	企業結合会計①
	21	外貨建取引	51	企業結合会計②
	22	退職給付会計簡便法	52	企業結合会計③
	23	繰延資産	53	企業結合会計④
	24	為替予約	54	企業結合会計⑤
	25	仕入・売上げの計上基準	55	事業分離会計①
	26	消費税等	56	事業分離会計②
	27	他勘定振替	57	事業分離会計③
	28	外貨建有価証券	58	事業分離会計④
	29	リース会計	59	事業分離会計⑤
	30	証券投資信託	60	事業分離会計⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、授業内試験の得点			
備考				

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	消費税法基礎Ⅱ			
実務家教員	—			
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース			
履修年次	2年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	120時間（4単位）			
授業回数	60回			
授業概要	控除税額や納税義務の有無の判定を中心に処理方法を学習する			
授業の進め方	テキストを使用した講義により知識の定着を図る			
達成目標	消費税法及び租税特別措置法の法律等の知識習得を目的とする			
教科書	オリジナルテキスト			
特記	—			
授業計画	1	控除対象仕入税額①	31	納税義務の免除①
	2	控除対象仕入税額②	32	納税義務の免除②
	3	控除対象仕入税額③	33	納税義務の免除③
	4	控除対象仕入税額④	34	納税義務の免除④
	5	控除対象仕入税額⑤	35	納税義務の免除⑤
	6	控除対象仕入税額⑥	36	国境を越えた役務の提供①
	7	売上げに係る対価の返還等①	37	国境を越えた役務の提供②
	8	売上げに係る対価の返還等②	38	国境を越えた役務の提供③
	9	貸倒れが生じた場合①	39	国境を越えた役務の提供④
	10	貸倒れが生じた場合②	40	国境を越えた役務の提供⑤
	11	課税仕入れの範囲①	41	中間申告に係る納付税額の計算①
	12	課税仕入れの範囲②	42	中間申告に係る納付税額の計算②
	13	課税仕入れの範囲③	43	課税仕入れ等の分類①
	14	課税仕入れの範囲④	44	課税仕入れ等の分類②
	15	課税仕入れ等の時期①	45	課税仕入れ等の分類③
	16	課税仕入れ等の時期②	46	課税仕入れ等の分類④
	17	課税仕入れ等の時期③	47	課税仕入れ等の分類⑤
	18	課税仕入れ等の時期④	48	非課税資産の輸出等を行った場合の仕入税額控除の特例①
	19	課税売上割合①	49	非課税資産の輸出等を行った場合の仕入税額控除の特例②
	20	課税売上割合②	50	非課税資産の輸出等を行った場合の仕入税額控除の特例③
	21	課税売上割合③	51	調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整①
	22	課税売上割合④	52	調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整②
	23	課税売上割合⑤	53	調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整③
	24	課税売上割合⑥	54	調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整④
	25	課税期間における課税売上高①	55	調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整⑤
	26	課税期間における課税売上高②	56	納税義務の免除の特例①
	27	課税売上割合に準ずる割合①	57	納税義務の免除の特例②
	28	課税売上割合に準ずる割合②	58	納税義務の免除の特例③
	29	仕入れに係る対価の返還等①	59	納税義務の免除の特例④
	30	仕入れに係る対価の返還等②	60	納税義務の免除の特例⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、授業内試験の得点			
備考				

授業計画書（シラバス）

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

授業計画書（シラバス）

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

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	簿記論基礎Ⅳ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	固定資産・有価証券の基礎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	テキストを使用した講義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
	2	固定資産Ⅰ②
	3	ソフトウェアⅠ①
	4	ソフトウェアⅠ②
	5	債権債務Ⅰ①
	6	債権債務Ⅰ②
	7	貸倒れⅠ
	8	退職給付会計Ⅰ
	9	税金Ⅰ
	10	社債Ⅰ①
	11	社債Ⅰ②
	12	純資産会計Ⅰ①
	13	純資産会計Ⅰ②
	14	有価証券Ⅰ①
	15	有価証券Ⅰ②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、授業内試験の得点	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務諸表論基礎Ⅳ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	金融商品取引法の基礎を学ぶ	
授業の進め方	テキストを使用した講義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
	2	会計上の変更及び誤謬の訂正②
	3	分配可能額①
	4	分配可能額②
	5	ストック・オプション①
	6	ストック・オプション②
	7	ストック・オプション③
	8	セール&リースバック①
	9	セール&リースバック②
	10	セール&リースバック③
	11	財務諸表等規則①
	12	財務諸表等規則②
	13	財務諸表等規則③
	14	負債①
	15	負債②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、授業内試験の得点	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	消費税法基礎Ⅲ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	課税標準や簡易課税制度を中心とした処理方法を学習する	
授業の進め方	テキストを使用した講義により知識の定着を図る	
達成目標	消費税法及び租税特別措置法の法律等の知識習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	—	
授業計画	1	合併があった場合の中間申告に係る納付税額の計算①
	2	合併があった場合の中間申告に係る納付税額の計算②
	3	棚卸資産に係る仕入税額控除の調整①
	4	棚卸資産に係る仕入税額控除の調整②
	5	課税標準①
	6	課税標準②
	7	課税標準③
	8	簡易課税制度①
	9	簡易課税制度②
	10	簡易課税制度③
	11	簡易課税制度④
	12	簡易課税制度⑤
	13	簡易課税制度⑥
	14	簡易課税制度⑦
	15	簡易課税制度⑧
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、授業内試験の得点	
備考		

授業計画書（シラバス）

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

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	法人税法基礎Ⅲ	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	組織再編税制を中心とした法人税法の体系を学ぶ	
授業の進め方	テキストを使用した講義により知識の定着を図る	
達成目標	各項目の基礎的な内容を学び各体系の解法を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	—	
授業計画	1	設立事業年度
	2	組織再編税制
	3	工事の請負
	4	修正申告
	5	税効果会計
	6	賃上げ・投資促進税制
	7	スピンオフ税制
	8	特定同族会社の特別税率
	9	適用除外事業者
	10	地方法人税
	11	外国子会社配当
	12	借地権等
	13	償還差損益
	14	未収還付税金①
	15	未収還付税金②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、授業内試験の得点	
備考		

授業計画書（シラバス）

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

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	実務会計 応用	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2 年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	決算書の構図を理解し経営活動との関係性を学習する	
授業の進め方	問題演習と解説に加え必要に応じて復習講義を行いより高度な知識定着を図る	
達成目標	経理及び財務スキル検定ランクCレベルの知識を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記	—	
授業計画	1	現金出納帳管理
	2	手形・小切手管理
	3	有価証券管理
	4	財務保証管理
	5	貸付金業務
	6	借入金業務
	7	社債管理
	8	デリバティブ取引管理
	9	外貨建取引管理
	10	資金管理
	11	単年決算業務
	12	連結決算管理
	13	中長期軽々管理
	14	年次予算管理①
	15	年次予算管理②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	英会話 基礎	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2 年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	販売接客に関連する基本的な英会話を学習する	
授業の進め方	反復練習により確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	場面別の簡単な英会話を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記	—	
授業計画	1	場面別英会話①
	2	場面別英会話②
	3	場面別英会話③
	4	場面別英会話④
	5	場面別英会話⑤
	6	場面別英会話⑥
	7	場面別英会話⑦
	8	場面別英会話⑧
	9	場面別英会話⑨
	10	場面別英会話⑩
	11	場面別英会話⑪
	12	場面別英会話⑫
	13	場面別英会話⑬
	14	場面別英会話⑭
	15	場面別英会話⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	マーケティング概論	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	60時間（2単位）	
授業回数	30回	
授業概要	マーケティングの必要性と目的を学習する	
授業の進め方	テキストを使用した講義及び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 成功事例から学ぶマーケティング① 16 成功事例から学ぶマーケティング② 17 成功事例から学ぶマーケティング③ 18 成功事例から学ぶマーケティング④ 19 成功事例から学ぶマーケティング⑤ 20 成功事例から学ぶマーケティング⑥ 21 成功事例から学ぶマーケティング⑦ 22 成功事例から学ぶマーケティング⑧ 23 成功事例から学ぶマーケティング⑨ 24 成功事例から学ぶマーケティング⑩ 25 成功事例から学ぶマーケティング⑪ 26 成功事例から学ぶマーケティング⑫ 27 成功事例から学ぶマーケティング⑬ 28 成功事例から学ぶマーケティング⑭ 29 成功事例から学ぶマーケティング⑮ 30 成功事例から学ぶマーケティング⑯	
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	マーケティング基礎	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	60時間（2単位）	
授業回数	30回	
授業概要	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	問題演習に加え必要に応じて反復演習を行い高度な知識を身に付ける	
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% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	販売職ビジネスマナー			
実務家教員	—			
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース			
履修年次	2年次			
開講学期	通年			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	90時間（3単位）			
授業回数	45回			
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	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実践的な能力を習得する			
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ			
特記	—			
授業計画	1	接客販売、営業マナーとは①	26	演習④
	2	接客販売、営業マナーとは②	27	商談の進め方①
	3	接客販売、営業マナーとは③	28	商談の進め方②
	4	接客販売の心得①	29	商談の進め方③
	5	接客販売の心得②	30	商品説明①
	6	接客販売の心得③	31	商品説明②
	7	お客様の心理①	32	商品説明③
	8	お客様の心理②	33	演習①
	9	お客様の心理③	34	演習②
	10	店内接客の基本①	35	演習③
	11	店内接客の基本②	36	接遇マナーとは①
	12	店内接客の基本③	37	接遇マナーとは②
	13	演習①	38	接遇マナーとは③
	14	演習②	39	接遇の流れ①
	15	演習③	40	接遇の流れ②
	16	演習④	41	接遇の流れ③
	17	営業の心得①	42	演習①
	18	営業の心得②	43	演習②
	19	営業の心得③	44	演習③
	20	訪問の流れ①	45	演習④
	21	訪問の流れ②		
	22	訪問の流れ③		
	23	演習①		
	24	演習②		
	25	演習③		
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度			
備考				

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	IT基礎知識Ⅱ			
実務家教員	○			
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース			
履修年次	2年次			
開講学期	前期			
科目区分	選択			
授業方法	演習			
授業時間	90時間（3単位）			
授業回数	45回			
授業概要	IT基礎知識（テクノロジー分野・マネジメント分野・ストラテジ分野）を学ぶ			
授業の進め方	問題演習により知識の定着を図る			
達成目標	基本情報技術者試験レベルの知識の習得を目的とする			
教科書	オリジナルテキスト			
特記	—			
授業計画	1	過去問題演習 1 ①	26	過去問題演習 9 ②
	2	過去問題演習 1 ②	27	過去問題演習 9 ③
	3	過去問題演習 1 ③	28	過去問題演習10①
	4	過去問題演習 2 ①	29	過去問題演習10②
	5	過去問題演習 2 ②	30	過去問題演習10③
	6	過去問題演習 2 ③	31	過去問題演習11①
	7	過去問題演習 3 ①	32	過去問題演習11②
	8	過去問題演習 3 ②	33	過去問題演習11③
	9	過去問題演習 3 ③	34	過去問題演習12①
	10	過去問題演習 4 ①	35	過去問題演習12②
	11	過去問題演習 4 ②	36	過去問題演習12③
	12	過去問題演習 4 ③	37	過去問題演習13①
	13	過去問題演習 5 ①	38	過去問題演習13②
	14	過去問題演習 5 ②	39	過去問題演習13③
	15	過去問題演習 5 ③	40	過去問題演習14①
	16	過去問題演習 6 ①	41	過去問題演習14②
	17	過去問題演習 6 ②	42	過去問題演習14③
	18	過去問題演習 6 ③	43	過去問題演習15①
	19	過去問題演習 7 ①	44	過去問題演習15②
	20	過去問題演習 7 ②	45	過去問題演習15③
	21	過去問題演習 7 ③		
	22	過去問題演習 8 ①		
	23	過去問題演習 8 ②		
	24	過去問題演習 8 ③		
	25	過去問題演習 9 ①		
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100％ 授業への出欠や参加姿勢、授業内試験の得点			
備考				

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	英語
実務家教員	—
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間（2単位）
授業回数	30回
授業概要	英文法の基本事項を学習し読解力も身につけながらビジネスシーンで必要となる基礎英語を中心に学習する
授業の進め方	テキストを使用した講義及び問題演習により知識の定着を図る
達成目標	身近な話題について英語でのコミュニケーション力を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	—
授業計画	1 ①英語の原則 ②代名詞の格 ③関係代名詞 2 ①英語の原則 再確認 ②時・条件を表す副詞節についての導入 3 ①各品詞の役割 ②時・条件を表す副詞節についての解説 4 ①英語のしくみ（各品詞の働き、自動詞・他動詞について） 5 ①付加疑問文・感嘆文・命令文 6 ①第5文型（O=S、C=Vのパターン） 7 ①前置詞 ②長文内での代名詞が何を指しているか ③基本時制（時制の一致） 8 ①基本時制、変化形 9 ①平叙文、基本時制、変化形の再確認 10 ①状態動詞、動作動詞について ②動名詞・代名詞の格の確認 11 ①5文型、文の要素など ②受動態のポイント「Oの数が1個減る」 12 ①助動詞 ②have to と mustの違いについて ③可算名詞、不可算名詞の違い 13 ①5W1Hについて 14 リスニング① 15 ①序数について ②分数について 16 ①形容詞節についての復習 ②完全、不完全についての復習 ③than , asは接続詞 17 リスニング② 18 ①単数のものを指すのに、複数形の名詞など ②イギリス英語とアメリカ英語の違い 19 ①先行詞の復習 ②完全、不完全の復習 ③文型についての確認 20 リスニング③ 21 ①単複同形の名詞などについて ②イギリス英語とアメリカ英語の違い 22 ①第5文型（OがS、CがVの関係）②tillとbyの違いや、betweenとamongの違いについて 23 リスニング④ 24 ①発音記号の読み方 ②‘l’ と ‘r’ の音の違いについて 25 ①厳密なS=Cの関係が条件 ②他動詞 ③M（修飾語句）の説明。 26 ①基本時制を確認後、変化形を調べる ②受動態（Oの数が減る）や自動詞・他動詞 27 ①動名詞や分詞について ②複合問題（前置詞と受動態など）の復習 28 ①関係詞について（完全・不完全やwhatについて） 29 ①比較、形容詞の語順について 30 定期試験
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100%
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	体育
実務家教員	—
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び実技
授業時間	60時間（2単位）
授業回数	30回
授業概要	体育の総合演習を通して実技及び理論の学習を行うとともにスポーツを通じた運動の意義を理解する
授業の進め方	反復練習により確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	自己の体育能力の把握とその維持増進
教科書	オリジナルテキスト及びレジュメ
特記	—
授業計画	1 ガイダンス 2 スポーツの概念と歴史 3 スポーツとは何かーその発生と展開 4 各種スポーツの理解と安全 5 各種スポーツの実践① 6 各種スポーツの実践② 7 各種スポーツの実践③ 8 各種スポーツの実践④ 9 各種スポーツの実践⑤ 10 初歩動作から一人すべり スキーの楽しさ知る・安全の確保・マナー 11 八の字から連続回転 12 連続回転からパラレル 13 パラレルターン リズム・タイミング・コース取り 14 八の字と平行を組み合わせるⅠ 15 八の字と平行を組み合わせるⅡ 16 スキーを揃えて滑る 整地・コブ斜面 17 リズム変化 状況対応能力の強化Ⅰ 18 リズム変化 状況対応能力の強化Ⅱ 19 リズム変化 スピード・不整地の対応Ⅰ 20 リズム変化 スピード・不整地の対応Ⅱ 21 バッジテスト 22 初歩動作から一人すべり スノーボードの楽しさ知る・安全の確保・マナー 23 ノーズドロップからの停止（ターンと停止） 24 ターンの形、サイズ変更の基礎 25 ターンの形、サイズ変更の応用 26 リズム変化 斜度変化Ⅰ 27 リズム変化 斜度変化Ⅱ 28 リズム変化 スピード・不整地の対応Ⅰ 29 リズム変化 スピード・不整地の対応Ⅱ 30 バッジテスト
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	経営学総論
実務家教員	—
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間（2単位）
授業回数	30回
授業概要	ヒト・モノ・カネ等の資源を集め消費者に受け入れられる製品を生産するため企業がいかに行動すべきかを研究する
授業の進め方	テキストを使用した講義及び問題演習により知識の定着を図る
達成目標	企業の仕組み及び組織戦略などを身に付ける
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	—
授業計画	1 ガイダンス 2 アメリカ経営学説① 3 アメリカ経営学説② 4 アメリカ経営学説③ 5 組織構造論① 6 組織構造論② 7 組織構造論③ 8 組織文化論① 9 組織文化論② 10 組織文化論③ 11 コンフリクト論① 12 コンフリクト論② 13 動機付け理論① 14 動機付け理論② 15 リーダーシップ理論① 16 リーダーシップ理論② 17 定期試験（第1回） 18 経営戦略論の基礎概念 19 多角化戦略 20 国際化戦略 21 競争戦略① 22 競争戦略② 23 経営戦略の展開方式① 24 経営戦略の展開方式② 25 技術経営① 26 技術経営② 27 経営戦略論の学説史 28 日本経営と日本の企業グループ 29 コーポレートガバナンス論 30 定期試験（第2回）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100%
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	マーケティング研究	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	240時間（8単位）	
授業回数	120回	
授業概要	マーケティングの必要性及び目的を学習し事例研究を通じてマーケティングを理解する	
授業の進め方	テキストによる講義及び事例研究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学び具体的な手法を理解する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記	—	
授業計画	1	顧客満足 マーケティングの必要性 情報収集と分析 流通チャネル プロモーション 財務知識 店舗データの理解 マーケティングの流れ 売上構成分析 来店客分析 商品分析 費用分析 課題抽出 店舗データの理解 マーケティングの流れ 売上構成分析 来店客分析 商品分析 費用分析 課題抽出 アンケート調査分析 企画作成 様々なマーケティング プレ卒業研究
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100%	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス実務	
実務家教員	—	
学部・学科	経理本科学科 経理・事務ビジネスコース	
履修年次	2 年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間（1 単位）	
授業回数	1 5 回	
授業概要	卒業後、社会人として必要な考え方及び敬語などを実務家等の講演より学ぶ	
授業の進め方	実務家等の講演を聞くことでスキルの定着を図る	
達成目標	社会人としての考え方及び敬語などのスキルを習得する	
教科書	配付プリント及びレジュメ	
特記	—	
授業計画	1	卒業前講演会①
	2	卒業前講演会②
	3	卒業前講演会③
	4	卒業前講演会④
	5	卒業前講演会⑤
	6	卒業前講演会⑥
	7	卒業前講演会⑦
	8	正しい敬語講座①
	9	正しい敬語講座②
	10	正しい敬語講座③
	11	正しい敬語講座④
	12	ビジネスマナー講座①
	13	ビジネスマナー講座②
	14	ビジネスマナー講座③
	15	振り返り
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への出欠や参加姿勢、レポート等の完成度	
備考		