

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	簿記入門Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講区分	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	6 0 時間	
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	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	簿記の基本原理の理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	簿記の目的（基礎編）
	2	簿記一巡（基礎編）
	3	商品売買Ⅰ（基礎編）
	4	商品売買Ⅱ（基礎編）
	5	決算整理（基礎編）
	6	精算表（基礎編）
	7	現金および預金（基礎編）
	8	手形（基礎編）
	9	有形固定資産の決算整理（基礎編）
	10	その他の債権および債務（基礎編）
	11	その他の勘定および訂正仕訳（基礎編）
	12	有形固定資産の決算整理（基礎編）
	13	費用および収益の決算整理（基礎編）
	14	株式会社の純資産（基礎編）
	15	英米式決算法（基礎編）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	2級商業簿記基礎Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択必須	
授業方法	講義	
授業時間	60時間	
授業回数	45回	
授業概要	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	決算整理を中心とした会計処理、勘定形式の報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	総論（基礎編）
	2	収益と費用①（基礎編）
	3	収益と費用②（基礎編）
	4	棚卸資産①（基礎編）
	5	棚卸資産②（基礎編）
	6	現金預金（基礎編）
	7	債権・債務等①（基礎編）
	8	債権・債務等②（基礎編）
	9	有価証券①（基礎編）
	10	有価証券②（基礎編）
	11	有価証券③（基礎編）
	12	固定資産①（基礎編）
	13	固定資産②（基礎編）
	14	固定資産③（基礎編）
	15	固定資産④（基礎編）
	16	固定資産⑤（基礎編）
	17	固定資産⑥（基礎編）
	18	為替換算会計①（基礎編）
	19	為替換算会計②（基礎編）
	20	引当金①（基礎編）
	21	引当金②（基礎編）
	22	法人税等①（基礎編）
	23	法人税等②（基礎編）
	24	法人税等③（基礎編）
	25	法人税等④（基礎編）
	26	株式会社の純資産①（基礎編）
	27	株式会社の純資産②（基礎編）
	28	企業結合①（基礎編）
	29	企業結合②（基礎編）
	30	確認テスト
	31	株主資本等変動計算書①（基礎編）
	32	株主資本等変動計算書②（基礎編）
	33	株主資本等変動計算書③（基礎編）
	34	連結会計①（基礎編）
	35	連結会計②（基礎編）
	36	連結会計③（基礎編）
	37	連結会計④（基礎編）
	38	連結会計⑤（基礎編）
	39	連結会計⑥（基礎編）
	40	連結会計⑦（基礎編）
	41	連結会計⑧（基礎編）
	42	本支店会計①（基礎編）
	43	本支店会計②（基礎編）
	44	本支店会計③（基礎編）
	45	伝票と帳簿（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 I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択必須	
授業方法	講義	
授業時間	6 0 時間	
授業回数	3 0 回	
授業概要	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	伝統的な個別原価計算および総合原価計算を学び、一部、原価計算の基礎についても習熟することを目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	工業簿記の基礎（基礎編）
	2	個別原価計算の手続き（基礎編）
	3	材料費会計（基礎編）
	4	労務費会計（基礎編）
	5	経費会計（基礎編）
	6	製造間接費会計（基礎編）
	7	製造間接費差異の原因別分析（基礎編）
	8	単純個別原価計算Ⅰ（基礎編）
	9	単純個別原価計算Ⅱ（基礎編）
	10	工企業の財務諸表（基礎編）
	11	工業簿記総まとめ①（基礎編）
	12	部門別計算Ⅰ（基礎編）
	13	部門別計算Ⅱ（基礎編）
	14	確認テスト（第1回）
	15	工業簿記総まとめ②（基礎編）
	16	総合原価計算の手続き（基礎編）
	17	単純総合原価計算（基礎編）
	18	減損および仕損（基礎編）
	19	工程別総合原価計算（基礎編）
	20	組別総合原価計算（基礎編）
	21	等級別総合原価計算（基礎編）
	22	標準原価計算Ⅰ（基礎編）
	23	標準原価計算Ⅱ（基礎編）
	24	標準原価計算Ⅲ（基礎編）
	25	工業簿記総まとめ③（基礎編）
	26	CVP分析Ⅰ（基礎編）
	27	CVP分析Ⅱ（基礎編）
	28	直接原価計算（基礎編）
	29	工業簿記総まとめ④（基礎編）
	30	確認テスト（第2回）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	2級簿記総合Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース
履修年次	1年次
開講区分	前期
科目区分	選択必須
授業方法	演習
授業時間	120時間
授業回数	60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、 本文店会計、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 商業簿記総まとめ⑯（基礎編）
	17 商業簿記総まとめ⑰（基礎編）
	18 商業簿記総まとめ⑱（基礎編）
	19 商業簿記総まとめ⑲（基礎編）
	20 商業簿記総まとめ⑳（基礎編）
	21 工業簿記総まとめ①（基礎編）
	22 工業簿記総まとめ②（基礎編）
	23 工業簿記総まとめ③（基礎編）
	24 工業簿記総まとめ④（基礎編）
	25 工業簿記総まとめ⑤（基礎編）
	26 工業簿記総まとめ⑥（基礎編）
	27 工業簿記総まとめ⑦（基礎編）
	28 工業簿記総まとめ⑧（基礎編）
	29 工業簿記総まとめ⑨（基礎編）
	30 工業簿記総まとめ⑩（基礎編）
	31 工業簿記総まとめ⑪（基礎編）
	32 工業簿記総まとめ⑫（基礎編）
	33 工業簿記総まとめ⑬（基礎編）
	34 工業簿記総まとめ⑭（基礎編）
	35 工業簿記総まとめ⑮（基礎編）
	36 工業簿記総まとめ⑯（基礎編）
	37 工業簿記総まとめ⑰（基礎編）
	38 工業簿記総まとめ⑱（基礎編）
	39 工業簿記総まとめ⑲（基礎編）
	40 工業簿記総まとめ⑳（基礎編）
	41 総合問題演習①（テスト形式）
	42 総合問題演習②（テスト形式）
	43 総合問題演習③（テスト形式）
	44 総合問題演習④（テスト形式）
	45 総合問題演習⑤（テスト形式）
	46 総合問題演習⑥（テスト形式）
	47 総合問題演習⑦（テスト形式）
	48 総合問題演習⑧（テスト形式）
	49 総合問題演習⑨（テスト形式）
	50 総合問題演習⑩（テスト形式）
	51 総合問題演習⑪（テスト形式）
	52 総合問題演習⑫（テスト形式）
	53 総合問題演習⑬（テスト形式）
	54 総合問題演習⑭（テスト形式）
	55 総合問題演習⑮（テスト形式）
	56 総合問題演習⑯（テスト形式）
	57 総合問題演習⑰（テスト形式）
	58 総合問題演習⑱（テスト形式）
	59 総合問題演習⑲（テスト形式）
	60 総合問題演習⑳（テスト形式）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％ 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	3級商業簿記基礎	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	1 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択必須	
授業方法	講義	
授業時間	9 0 時間	
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、簿記の基本原則を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理、企業取引に対する会計処理、報告書類の理解を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	簿記の目的
	2	簿記一巡①
	3	簿記一巡②
	4	商品売買①
	5	商品売買②
	6	現金および預金①
	7	現金および預金②
	8	手形
	9	有形固定資産
	10	その他の債権および債務①
	11	その他の債権および債務②
	12	税金
	13	その他の勘定および訂正仕訳
	14	株式会社の資本
	15	確認テスト（第1回）
	16	決算①（繰越商品および仕入の決算整理）
	17	決算②（決算整理後残高試算表）
	18	決算③（精算表）
	19	決算④（有形固定資産の決算整理）
	20	決算⑤（有形固定資産の決算整理）
	21	決算⑥（有形固定資産の決算整理）
	22	決算⑦（受取手形および売掛金の決算整理）
	23	決算⑧（費用および収益の決算整理）
	24	決算⑨（費用および収益の決算整理）
	25	決算⑩（その他の決算整理）
	26	決算⑪（その他の決算整理）
	27	決算⑫（その他の決算整理）
	28	確認テスト（第2回）
	29	商業簿記総まとめ①
	30	商業簿記総まとめ②
	31	商業簿記総まとめ③
	32	商業簿記総まとめ④
	33	商業簿記総まとめ⑤
	34	商業簿記総まとめ⑥
	35	損益計算書および貸借対照表①
	36	損益計算書および貸借対照表②
	37	損益計算書および貸借対照表③
	38	主要簿と補助簿①
	39	主要簿と補助簿②
	40	主要簿と補助簿③
	41	主要簿と補助簿④
	42	主要簿と補助簿⑤
	43	主要簿と補助簿⑥
	44	伝票①
	45	伝票②
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	1級会計学入門Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース
履修年次	1年次
開講区分	前期
科目区分	選択必須
授業方法	講義
授業時間	90時間
授業回数	45回
授業概要	資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	現行基準の理論体系の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 財務諸表（入門編）
	2 有価証券（入門編）
	3 デリバティブ取引・ヘッジ会計（入門編）
	4 有形固定資産①（入門編）
	5 有形固定資産②（入門編）
	6 割引現在価値（入門編）
	7 リース取引①（入門編）
	8 リース取引②（入門編）
	9 研究開発費とソフトウェア（入門編）
	10 固定資産の減損①（入門編）
	11 固定資産の減損②（入門編）
	12 繰延資産（入門編）
	13 社債（入門編）
	14 貸倒引当金（入門編）
	15 退職給付①（入門編）
	16 退職給付②（入門編）
	17 資産除去債務①（入門編）
	18 資産除去債務②（入門編）
	19 純資産①（入門編）
	20 純資産②（入門編）
	21 純資産③（入門編）
	22 新株予約権と新株予約権付社債（入門編）
	23 ストック・オプション①（入門編）
	24 ストック・オプション②（入門編）
	25 税効果会計①（入門編）
	26 税効果会計②（入門編）
	27 税効果会計③（入門編）
	28 外貨建取引①（入門編）
	29 外貨建取引②（入門編）
	30 外貨建取引③（入門編）
	31 商品売買等①（入門編）
	32 商品売買等②（入門編）
	33 商品売買等③（入門編）
	34 本支店会計①（入門編）
	35 本支店会計②（入門編）
	36 本支店会計③（入門編）
	37 連結財務諸表総論①（入門編）
	38 連結財務諸表総論②（入門編）
	39 資本連結①（入門編）
	40 資本連結②（入門編）
	41 資本連結③（入門編）
	42 資本連結④（入門編）
	43 成果連結①（入門編）
	44 成果連結②（入門編）
	45 成果連結③（入門編）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	2級商業簿記基礎Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択必須	
授業方法	講義	
授業時間	60時間	
授業回数	30回	
授業概要	試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類の関連性について体系的に学び、財務報告書類の作成方法・株式会社会計を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	商企業を前提とした、伝票会計、帳簿組織などの記帳技術を習得しつつ、報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	総論（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	Excel基礎
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース
履修年次	1年次
開講区分	後期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間
授業回数	30回
授業概要	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用方法を習得する
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	外販テキスト
特記	
授業計画	1 ワークシートやブックの作成と管理①
	2 ワークシートやブックの作成と管理②
	3 セルやセル範囲のデータの管理①
	4 セルやセル範囲のデータの管理②
	5 テーブルの作成①
	6 テーブルの作成②
	7 関数を使用してのデータ集計①
	8 関数を使用してのデータ集計②
	9 関数を使用しての条件付き計算①
	10 関数を使用しての条件付き計算②
	11 関数を使用した文字列の整形や変更①
	12 関数を使用した文字列の整形や変更②
	13 グラフの作成①
	14 グラフの作成②
	15 グラフの書式設定①
	16 グラフの書式設定②
	17 オブジェクトの挿入や書式設定①
	18 オブジェクトの挿入や書式設定②
	19 模擬テスト①
	20 模擬テスト②
	21 模擬テスト③
	22 模擬テスト④
	23 模擬テスト⑤
	24 模擬テスト⑥
	25 模擬テスト⑦
	26 模擬テスト⑧
	27 模擬テスト⑨
	28 模擬テスト⑩
	29 模擬テスト⑪
	30 模擬テスト⑫
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬テスト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	一般教養 I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回	
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ	
授業の進め方	問題演習による試験対策	
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つけることを目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	訓読み・送り仮名①
	2	訓読み・送り仮名②
	3	熟語①
	4	熟語②
	5	熟語③
	6	異字同訓・同音異義
	7	誤字訂正①
	8	誤字訂正②・類義語
	9	反対語
	10	漢字の意味・使い方①
	11	漢字の意味・使い方②
	12	項目別模擬試験①
	13	項目別模擬試験②
	14	直前模擬試験①
	15	直前模擬試験②
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養 I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回	
授業概要	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	電卓技能の向上を目的とする	
教科書	検定対策テキストおよび問題集	
特記		
授業計画	1	電卓の使い方、端数の取り扱い
	2	電卓演習①
	3	電卓演習②
	4	電卓演習③
	5	電卓演習④
	6	電卓演習⑤
	7	電卓演習⑥
	8	電卓演習⑦
	9	電卓演習⑧
	10	電卓演習⑨
	11	電卓演習⑩
	12	電卓演習⑪
	13	電卓演習⑫
	14	電卓演習⑬
	15	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	キャリアデザイン I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回	
授業概要	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と演習	
達成目標	面接の入退室および自己PRができるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	面接の基本
	2	入退室の仕方
	3	スーツの着こなし、身嗜み確認
	4	自己PR作成①
	5	自己PR作成②
	6	自己PR作成③
	7	会計事務所・企業研究①
	8	会計事務所・企業研究②
	9	会計事務所・企業研究③
	10	会計事務所・企業研究④
	11	会計事務所・企業研究⑤
	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	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	I T リテラシ		
実務家教員			
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース		
履修年次	1年次		
開講区分	後期		
科目区分	必修		
授業方法	講義及び演習		
授業時間	90時間		
授業回数	45回		
授業概要	ネットワーク、セキュリティの知識とコンピュータの基本操作を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	社会人として必要な情報リテラシの基礎を身につける		
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	31 直前答案練習①
	2	コンピュータシステムの構成②	32 直前答案練習②
	3	コンピュータシステムの構成③	33 直前答案練習③
	4	ネットワークテクノロジー①	34 直前答案練習④
	5	ネットワークテクノロジー②	35 直前答案練習⑤
	6	ネットワークテクノロジー③	36 直前答案練習⑥
	7	ネットワークの構築と運用①	37 直前答案練習⑦
	8	ネットワークの構築と運用②	38 直前答案練習⑧
	9	ネットワークの構築と運用③	39 直前答案練習⑨
	10	ネットワークの構築と運用④	40 直前答案練習⑩
	11	情報セキュリティ①	41 直前答案練習⑪
	12	情報セキュリティ②	42 直前答案練習⑫
	13	情報セキュリティ③	43 直前答案練習⑬
	14	情報セキュリティ④	44 直前答案練習⑭
	15	情報セキュリティ⑤	45 直前答案練習⑮
	16	項目別問題演習①	
	17	項目別問題演習②	
	18	項目別問題演習③	
	19	項目別問題演習④	
	20	項目別問題演習⑤	
	21	項目別問題演習⑥	
	22	項目別問題演習⑦	
	23	項目別問題演習⑧	
	24	項目別問題演習⑨	
	25	項目別問題演習⑩	
	26	項目別問題演習⑪	
	27	項目別問題演習⑫	
	28	項目別問題演習⑬	
	29	項目別問題演習⑭	
	30	項目別問題演習⑮	
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	Power Point基礎	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義および演習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回	
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する	
授業の進め方	テキストによる講義と演習により、知識及びスキルの定着を図る	
達成目標	テキストを確認しながら操作力を身につけ、プレゼンテーションを実践する	
教科書	外販テキスト	
特記		
授業計画	1	プレゼンテーションの企画
	2	分かりやすいストーリー構成
	3	必要な情報の収集
	4	センスアップするレイアウトデザイン
	5	視覚に訴えるチャート化
	6	訴求力を上げるカラー化
	7	数値をアピールする表・グラフ活用
	8	イメージを伝えるイラスト・写真活用
	9	発表で魅せるアニメーション
	10	自信を高める万全な準備
	11	メッセージが伝わる発表スキル
	12	信頼を得る質疑応答
	13	プレゼンテーション準備
	14	効果測定①
	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	キャリアデザインⅡ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講区分	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回	
授業概要	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習	
授業の進め方	テキストによる講義により、基本的な手法を学ぶ	
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	就職活動の進め方①
	2	就職活動の進め方②
	3	自己分析①
	4	自己分析②
	5	会社選びの基礎知識
	6	企業研究①
	7	企業研究②
	8	応募書類の作成方法①
	9	応募書類の作成方法②
	10	企業へのアクセス①
	11	企業へのアクセス②
	12	企業へのアクセス③
	13	企業へのアクセス④
	14	企業へのアクセス⑤
	15	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	キャリアデザインⅢ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講区分	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回	
授業概要	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	グループワークの手法について基礎的な知識を身につける	
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	時事	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	1年次	
開講区分	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業回数	15回	
授業概要	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習	
授業の進め方	テキスト講義により、興味を持って情報収集し自身の意見に反映させる	
達成目標	主要な時事の基本用語が理解し、時事に関する情報収集を行い、考えや意見を伝えることがで	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	時事用語確認①
	2	時事用語確認②
	3	時事用語確認③
	4	時事用語確認④
	5	時事用語確認⑤
	6	時事用語確認⑥
	7	時事用語確認⑦
	8	時事用語確認⑧
	9	時事用語確認⑨
	10	時事用語確認⑩
	11	時事用語確認⑪
	12	時事用語確認⑫
	13	時事用語確認⑬
	14	時事用語確認⑭
	15	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	英会話入門	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回	
授業概要	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	日常生活での簡単な英会話を習得する	
教科書	外販テキスト	
特記		
授業計画	1	自己紹介など①
	2	自己紹介など②
	3	趣味など①
	4	趣味など②
	5	健康や習慣など①
	6	健康や習慣など②
	7	場所と道案内など①
	8	場所と道案内など②
	9	説明の仕方など①
	10	説明の仕方など②
	11	目標や夢など①
	12	目標や夢など②
	13	演習①
	14	演習②
	15	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 筆記・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	ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース
履修年次	2年次
開講区分	通年
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間
授業回数	30回
授業概要	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	企業内で必要とされる基本的なマナーを習得する
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	1 学校と職場の違い
	2 職場のマナー
	3 仕事の進め方
	4 報告、連絡、相談
	5 挨拶
	6 笑顔、お辞儀
	7 敬語①
	8 敬語②
	9 応対の基本①
	10 応対の基本②
	11 電話応対①
	12 電話応対②
	13 電話応対③
	14 電話応対④
	15 電話応対⑤
	16 効果測定①
	17 効果測定②
	18 接遇マナー①
	19 接遇マナー②
	20 接遇マナー③
	21 接客マナー①
	22 接客マナー②
	23 営業マナー①
	24 営業マナー②
	25 商品説明①
	26 商品説明②
	27 クレーム応対
	28 社会人マナー①
	29 社会人マナー②
	30 社会人マナー③
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技・筆記による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	FP基礎			
実務家教員				
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース			
履修年次	2年次			
開講区分	前期			
科目区分	必修			
授業方法	講義及び演習			
授業時間	120時間			
授業回数	60回			
授業概要	日常生活に関わる様々なお金の知識を身につける			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	F P 3級の基礎を理解し、日常生活に関わる様々なお金の知識を身につける			
教科書	外販テキスト			
特記				
授業計画	1	ライフプランニングと資金計画①	31	タックスプランニング①
	2	ライフプランニングと資金計画②	32	タックスプランニング②
	3	ライフプランニングと資金計画③	33	タックスプランニング③
	4	ライフプランニングと資金計画④	34	タックスプランニング④
	5	ライフプランニングと資金計画⑤	35	タックスプランニング⑤
	6	ライフプランニングと資金計画⑥	36	タックスプランニング⑥
	7	ライフプランニングと資金計画⑦	37	タックスプランニング⑦
	8	ライフプランニングと資金計画⑧	38	タックスプランニング⑧
	9	ライフプランニングと資金計画⑨	39	タックスプランニング⑨
	10	ライフプランニングと資金計画⑩	40	タックスプランニング⑩
	11	ライフプランニングと資金計画⑪	41	タックスプランニング⑪
	12	ライフプランニングと資金計画⑫	42	タックスプランニング⑫
	13	リスク管理①	43	不動産①
	14	リスク管理②	44	不動産②
	15	リスク管理③	45	不動産③
	16	リスク管理④	46	不動産④
	17	リスク管理⑤	47	不動産⑤
	18	リスク管理⑥	48	不動産⑥
	19	リスク管理⑦	49	不動産⑦
	20	リスク管理⑧	50	不動産⑧
	21	リスク管理⑨	51	不動産⑨
	22	金融資産運用①	52	相続・事業承継①
	23	金融資産運用②	53	相続・事業承継②
	24	金融資産運用③	54	相続・事業承継③
	25	金融資産運用④	55	相続・事業承継④
	26	金融資産運用⑤	56	相続・事業承継⑤
	27	金融資産運用⑥	57	相続・事業承継⑥
	28	金融資産運用⑦	58	相続・事業承継⑦
	29	金融資産運用⑧	59	相続・事業承継⑧
	30	金融資産運用⑨	60	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	FP応用
実務家教員	
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース
履修年次	2年次
開講区分	前期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	60時間
授業回数	30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	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、知識定着を図る
達成目標	問題演習により F P 3 級の基礎知識を定着させる
教科書	外販テキスト
特記	
授業計画	1 ライフプランニングと資金計画問題演習①
	2 ライフプランニングと資金計画問題演習②
	3 ライフプランニングと資金計画問題演習③
	4 ライフプランニングと資金計画問題演習④
	5 ライフプランニングと資金計画問題演習⑤
	6 ライフプランニングと資金計画問題演習⑥
	7 リスク管理問題演習①
	8 リスク管理問題演習②
	9 リスク管理問題演習③
	10 リスク管理問題演習④
	11 金融資産運用問題演習①
	12 金融資産運用問題演習②
	13 金融資産運用問題演習③
	14 金融資産運用問題演習④
	15 タックスプランニング問題演習①
	16 タックスプランニング問題演習②
	17 タックスプランニング問題演習③
	18 タックスプランニング問題演習④
	19 タックスプランニング問題演習⑤
	20 タックスプランニング問題演習⑥
	21 不動産問題演習①
	22 不動産問題演習②
	23 不動産問題演習③
	24 不動産問題演習④
	25 不動産問題演習⑤
	26 相続・事業承継問題演習①
	27 相続・事業承継問題演習②
	28 相続・事業承継問題演習③
	29 相続・事業承継問題演習④
	30 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	FP総合		
実務家教員			
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース		
履修年次	2年次		
開講区分	前期		
科目区分	必修		
授業方法	演習		
授業時間	90時間		
授業回数	45回		
授業概要	「お金」に関する総合的な知識を深め、経済社会との関係性を理解する		
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る		
達成目標	F P 3 級に合格できるレベルの知識を身につける		
教科書	外販テキスト		
特記			
授業計画	1	過去問研究①	31 直前答案練習①
	2	過去問研究②	32 直前答案練習②
	3	過去問研究③	33 直前答案練習③
	4	過去問研究④	34 直前答案練習④
	5	過去問研究⑤	35 直前答案練習⑤
	6	過去問研究⑥	36 直前答案練習⑥
	7	過去問研究⑦	37 直前答案練習⑦
	8	過去問研究⑧	38 直前答案練習⑧
	9	過去問研究⑨	39 直前答案練習⑨
	10	過去問研究⑩	40 直前答案練習⑩
	11	過去問研究⑪	41 直前答案練習⑪
	12	過去問研究⑫	42 直前答案練習⑫
	13	過去問研究⑬	43 直前答案練習⑬
	14	過去問研究⑭	44 直前答案練習⑭
	15	過去問研究⑮	45 直前答案練習⑮
	16	過去問研究⑯	
	17	過去問研究⑰	
	18	過去問研究⑱	
	19	過去問研究⑲	
	20	過去問研究⑳	
	21	過去問研究㉑	
	22	過去問研究㉒	
	23	過去問研究㉓	
	24	過去問研究㉔	
	25	過去問研究㉕	
	26	過去問研究㉖	
	27	過去問研究㉗	
	28	過去問研究㉘	
	29	過去問研究㉙	
	30	過去問研究㉚	
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	一般教養Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講区分	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
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まで身につける	
授業の進め方	問題演習による試験対策	
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)	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	Word基礎	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回	
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識及び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くことが出来る操作力を身につける	
教科書	外販テキスト	
特記		
授業計画	1	文章の作成と管理①
	2	文章の作成と管理②
	3	文章の作成と管理③
	4	文章の作成と管理④
	5	文字、段落、セクションの書式設定①
	6	文字、段落、セクションの書式設定②
	7	文字、段落、セクションの書式設定③
	8	表やリストの作成①
	9	表やリストの作成②
	10	表やリストの作成③
	11	参考資料の作成と管理①
	12	参考資料の作成と管理②
	13	グラフィック要素の挿入と書式設定①
	14	グラフィック要素の挿入と書式設定②
	15	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回	
授業概要	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の問題を電卓にて計算する	
達成目標	電卓技能の向上を目的とする	
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	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	パソコン実習 I	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回	
授業概要	Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識及びスキルの定着を図る	
達成目標	Excelの実践的なテクニックを習得することで、業務の時短に繋がる仕事術を身につける	
教科書	外販テキスト	
特記		
授業計画	1	時短に効くショートカットキー
	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	実例演習
	15	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回	
授業概要	Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識及びスキルの定着を図る	
達成目標	Excelの実践的なテクニックを習得することで、業務の時短に繋がる仕事術を身につける	
教科書	外販テキスト	
特記		
授業計画	1	データの整理・集計①
	2	データの整理・集計②
	3	データの整理・集計③
	4	表の作成①
	5	表の作成②
	6	表の作成③
	7	グラフの作成・修正①
	8	グラフの作成・修正②
	9	グラフの作成・修正③
	10	印刷操作①
	11	印刷操作②
	12	印刷操作③
	13	実例演習①
	14	実例演習②
	15	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回	
授業概要	応用的な機能を活用した文書作成や複雑なデータ集計を行うスキル習得のための実習	
授業の進め方	反復練習と確認テストにより、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	様々な文書作成スキルや実用的なスキルを身につける	
教科書	外販テキスト	
特記		
授業計画	1	Word文書の作成①
	2	Word文書の作成②
	3	Word文書の作成③
	4	Word文書の作成④
	5	Word文書の作成⑤
	6	Excel文書の作成①
	7	Excel文書の作成②
	8	Excel文書の作成③
	9	Excel文書の作成④
	10	Excel文書の作成⑤
	11	Excel文書の作成⑥
	12	Excel文書の作成⑦
	13	Word&Excel混在文書の作成①
	14	Word&Excel混在文書の作成②
	15	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	経理実務
実務家教員	○
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース
履修年次	2年次
開講区分	通年
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間
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、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と業務内容の理解ができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	実務家教員・・・経理業務の代行サービス、コンサルティングなどを行なっている企業に勤務
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 確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	給与計算実務	
実務家教員	○	
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回	
授業概要	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務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・住民税額を算定し、年末調整事務で必要となる所得税源泉徴収簿の記入ができる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	実務家教員・・・経理業務の代行サービス、コンサルティングなどを行なっている企業に勤務	
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	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	財務会計		
実務家教員			
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース		
履修年次	2年次		
開講区分	後期		
科目区分	選択必修		
授業方法	講義及び演習		
授業時間	90時間		
授業回数	45回		
授業概要	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度を理解するための講		
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「身につく」へステップアップを図る		
達成目標	財務会計の意義や制度を深く理解し、財務諸表の作成及び会計情報を提供・活用できる		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1	外貨建会計①	31 消費税法⑥
	2	外貨建会計②	32 消費税法⑦
	3	外貨建会計③	33 消費税法⑧
	4	外貨建会計④	34 消費税法⑨
	5	リース取引①	35 消費税法⑩
	6	リース取引②	36 法人税法①
	7	リース取引③	37 法人税法②
	8	リース取引④	38 法人税法③
	9	キャッシュ・フロー計算書①	39 法人税法④
	10	キャッシュ・フロー計算書②	40 法人税法⑤
	11	キャッシュ・フロー計算書③	41 法人税法⑥
	12	キャッシュ・フロー計算書④	42 法人税法⑦
	13	キャッシュ・フロー計算書⑤	43 法人税法⑧
	14	キャッシュ・フロー計算書⑥	44 法人税法⑨
	15	税効果会計①	45 確認テスト
	16	税効果会計②	
	17	税効果会計③	
	18	税効果会計④	
	19	税効果会計⑤	
	20	税効果会計⑥	
	21	退職給付会計①	
	22	退職給付会計②	
	23	退職給付会計③	
	24	退職給付会計④	
	25	退職給付会計⑤	
	26	消費税法①	
	27	消費税法②	
	28	消費税法③	
	29	消費税法④	
	30	消費税法⑤	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	ITパスポート基礎		
実務家教員			
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース		
履修年次	2年次		
開講区分	通年		
科目区分	選択必修		
授業方法	講義		
授業時間	90時間		
授業回数	45回		
授業概要	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	社会人として必要な情報技術の専門用語の習得を目的とする		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1	企業活動①	31 ソフトウェア①
	2	企業活動②	32 ソフトウェア②
	3	法務①	33 ハードウェア
	4	法務②	34 ヒューマンインターフェース
	5	経営戦略マネジメント①	35 マルチメディア
	6	経営戦略マネジメント②	36 データベース①
	7	技術戦略マネジメント①	37 データベース②
	8	技術戦略マネジメント②	38 データベース③
	9	ビジネスインダストリ①	39 ネットワーク①
	10	ビジネスインダストリ②	40 ネットワーク②
	11	システム戦略①	41 ネットワーク③
	12	システム戦略②	42 セキュリティ①
	13	システム企画①	43 セキュリティ②
	14	システム企画②	44 セキュリティ③
	15	システム開発技術①	45 確認テスト
	16	システム開発技術②	
	17	ソフトウェア開発管理技術①	
	18	ソフトウェア開発管理技術②	
	19	プロジェクトマネジメント	
	20	サービスマネジメント①	
	21	サービスマネジメント②	
	22	システム監査①	
	23	システム監査②	
	24	基礎理論①	
	25	基礎理論②	
	26	アルゴリズムとプログラミング①	
	27	アルゴリズムとプログラミング②	
	28	コンピュータ構成要素①	
	29	コンピュータ構成要素②	
	30	システム構成要素	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	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2年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回	
授業概要	情報技術の考え方・仕組み・専門用語を問題演習を通じて学ぶ	
授業の進め方	問題演習と復習演習を行い、知識定着を図る	
達成目標	基本的な情報技術知識の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	ITリテラシ演習①
	2	ITリテラシ演習②
	3	ITリテラシ演習③
	4	ITリテラシ演習④
	5	ITリテラシ演習⑤
	6	ITリテラシ演習⑥
	7	ITリテラシ演習⑦
	8	ITパスポート演習①
	9	ITパスポート演習②
	10	ITパスポート演習③
	11	ITパスポート演習④
	12	ITパスポート演習⑤
	13	ITパスポート演習⑥
	14	ITパスポート演習⑦
	15	ITパスポート演習⑧
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ITパスポート応用	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	60時間	
授業回数	30回	
授業概要	基礎レベルではやや難しい情報技術の考え方を問題を演習を通じて学ぶ	
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	ITパスポートレベルの情報技術知識の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	ITパスポート総まとめ①
	2	ITパスポート総まとめ②
	3	ITパスポート総まとめ③
	4	ITパスポート総まとめ④
	5	ITパスポート総まとめ⑤
	6	ITパスポート総まとめ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)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	卒業研究・発表	
実務家教員	○	
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講区分	後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	60時間	
授業回数	30回	
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	オリジナルテキスト、外販テキスト	
特記		
授業計画	1	企画作成①
	2	企画作成②
	3	企画作成③
	4	企画作成④
	5	企画作成⑤
	6	中間発表①
	7	中間発表②
	8	企画のブラッシュアップ①
	9	企画のブラッシュアップ②
	10	企画のブラッシュアップ③
	11	企画のブラッシュアップ④
	12	企画のブラッシュアップ⑤
	13	企画のブラッシュアップ⑥
	14	企画のブラッシュアップ⑦
	15	企画のブラッシュアップ⑧
	16	オンラインプレゼン方法①
	17	オンラインプレゼン方法②
	18	オンラインプレゼン方法③
	19	企画のブラッシュアップ⑨
	20	企画のブラッシュアップ⑩
	21	企画のブラッシュアップ⑪
	22	企画のブラッシュアップ⑫
	23	企画のブラッシュアップ⑬
	24	企画のブラッシュアップ⑭
	25	企画のブラッシュアップ⑮
	26	企画のブラッシュアップ⑯
	27	企画発表（校内）①
	28	企画発表（校内）②
	29	企画発表（企業向け）①
	30	企画発表（企業向け）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	卒業前特別講演	
実務家教員		
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講区分	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業回数	15回	
授業概要	社会人として必要な考え方やスキルを学ぶ	
授業の進め方	様々な業界の方からの講演を聞く	
達成目標	講演、講座、研修を通じて、自身の将来の姿をイメージすることができる	
教科書	レジュメ	
特記		
授業計画	1	キャリア講演会①
	2	敬語講座①
	3	ビジネスマナー研修①
	4	キャリア講演会②
	5	キャリア講演会③
	6	敬語講座②
	7	ビジネスマナー研修②
	8	キャリア講演会④
	9	キャリア講演会⑤
	10	敬語講座③
	11	ビジネスマナー研修③
	12	キャリア講演会⑥
	13	キャリア講演会⑦
	14	敬語講座④
	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	マーケティング概論	
実務家教員	○	
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース	
履修年次	2年次	
開講区分	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	60時間	
授業回数	30回	
授業概要	マーケティングの必要性和目的を学習する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	マーケティングの知識を体系的に習得する	
教科書	オリジナルテキスト、外販テキスト	
特記		
授業計画	1	マーケティングと顧客満足
	2	マーケティング分析方法①
	3	マーケティング分析方法②
	4	マーケティングと財務知識①
	5	マーケティングと財務知識②
	6	マーケティングと財務知識③
	7	マーケティングと財務知識④
	8	マーケティング手法①
	9	マーケティング手法②
	10	確認テスト
	11	事例から学ぶマーケティング①
	12	事例から学ぶマーケティング②
	13	事例から学ぶマーケティング③
	14	事例から学ぶマーケティング④
	15	事例から学ぶマーケティング⑤
	16	事例から学ぶマーケティング⑥
	17	事例から学ぶマーケティング⑦
	18	事例から学ぶマーケティング⑧
	19	事例から学ぶマーケティング⑨
	20	事例から学ぶマーケティング⑩
	21	マーケティング演習①
	22	マーケティング演習②
	23	マーケティング演習③
	24	マーケティング演習④
	25	マーケティング演習⑤
	26	マーケティング演習⑥
	27	マーケティング演習⑦
	28	マーケティング演習⑧
	29	マーケティング演習⑨
	30	マーケティング演習⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	英語
実務家教員	—
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース
履修年次	2年次
開講区分	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
授業回数	30回
授業概要	英文法の基本事項を学習し、読解力も身につけながら、ビジネスシーンで必要となる基礎英語を中心に学習する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	身近な話題について英語でのコミュニケーション力を習得する
教科書	テキスト及び参考書
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(0=S、C=Vのパターン) 7 ①前置詞 ②長文内での代名詞が何を指しているか ③基本時制(時制の一致) 8 ①基本時制、変化形 9 ①平叙文、基本時制、変化形の再確認 10 ①状態動詞、動作動詞について ②動名詞・代名詞の格の確認 11 ①5文型、文の要素など ②受動態のポイント「0の数が1個減る」 12 ①助動詞 ②have to と mustの違いについて ③可算名詞、不可算名詞の違い 13 ①5W1Hについて 14 リスニング① 15 ①序数について ②分数について 16 ①形容詞節についての復習 ②完全、不完全についての復習 ③than, asは接続詞 17 リスニング② 18 ①単数のものを指すのに、複数形の名詞など ②イギリス英語とアメリカ英語の違い 19 ①先行詞の復習 ②完全、不完全の復習 ③文型についての確認 20 リスニング③ 21 ①単複同形の名詞などについて ②イギリス英語とアメリカ英語の違い 22 ①第5文型(0がS、CがVの関係) ②tillとbyの違いや、betweenとamongの違いについて 23 リスニング④ 24 ①発音記号の読み方 ②‘l’と‘r’の音の違いについて 25 ①厳密なS=Cの関係が条件 ②他動詞 ③M(修飾語句)の説明。 26 ①基本時制を確認後、変化形を調べる ②受動態(0の数が減る)や自動詞・他動詞 27 ①動名詞や分詞について ②複合問題(前置詞と受動態など)の復習 28 ①関係詞について(完全・不完全やwhatについて) 29 ①比較、形容詞の語順について 30 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況
備考	

授業概要(シラバス)

タイトル	内容																														
授業科目	英会話基礎																														
実務家教員	—																														
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース																														
履修年次	2年次																														
開講区分	通年																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義																														
授業時間	60時間																														
授業回数	15回																														
授業概要	販売接客に関連する基本的な英会話の事例を元に学習する																														
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る																														
達成目標	場面別の簡単な英会話を習得する																														
教科書	テキスト及び参考書																														
特記																															
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>場面別英会話</td></tr> <tr><td>2</td><td>場面別英会話</td></tr> <tr><td>3</td><td>場面別英会話</td></tr> <tr><td>4</td><td>場面別英会話</td></tr> <tr><td>5</td><td>場面別英会話</td></tr> <tr><td>6</td><td>場面別英会話</td></tr> <tr><td>7</td><td>場面別英会話</td></tr> <tr><td>8</td><td>場面別英会話</td></tr> <tr><td>9</td><td>場面別英会話</td></tr> <tr><td>10</td><td>場面別英会話</td></tr> <tr><td>11</td><td>場面別英会話</td></tr> <tr><td>12</td><td>場面別英会話</td></tr> <tr><td>13</td><td>場面別英会話</td></tr> <tr><td>14</td><td>場面別英会話</td></tr> <tr><td>15</td><td>効果測定</td></tr> </table>	1	場面別英会話	2	場面別英会話	3	場面別英会話	4	場面別英会話	5	場面別英会話	6	場面別英会話	7	場面別英会話	8	場面別英会話	9	場面別英会話	10	場面別英会話	11	場面別英会話	12	場面別英会話	13	場面別英会話	14	場面別英会話	15	効果測定
1	場面別英会話																														
2	場面別英会話																														
3	場面別英会話																														
4	場面別英会話																														
5	場面別英会話																														
6	場面別英会話																														
7	場面別英会話																														
8	場面別英会話																														
9	場面別英会話																														
10	場面別英会話																														
11	場面別英会話																														
12	場面別英会話																														
13	場面別英会話																														
14	場面別英会話																														
15	効果測定																														
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 筆記・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	体育
実務家教員	—
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース
履修年次	2年次
開講区分	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
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	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	基礎的な事故の体育能力の把握とその維持増進
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	1 ガイダンス 2 スポーツの概念と歴史 3 スポーツとは何かーその発生と展開 4 各種スポーツの理解と安全 5 各種スポーツの実践① 6 各種スポーツの実践② 7 各種スポーツの実践③ 8 各種スポーツの実践④ 9 各種スポーツの実践⑤ 10 初歩動作から一人すべり スキーの楽しさ知る・安全の確保・マナー 11 ハの字から連続回転 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 ハの字と平行を組み合わせるⅠ 15 ハの字と平行を組み合わせるⅡ 16 スキーを揃えて滑る 整地・コブ斜面 17 リズム変化 状況対応能力の強化Ⅰ 18 リズム変化 状況対応能力の強化Ⅱ 19 リズム変化 スピード・不整地の対応Ⅰ 20 リズム変化 スピード・不整地の対応Ⅱ 21 バッジテスト 22 初歩動作から一人すべり スノーボードの楽しさ知る・安全の確保・マナー 23 ノーズドロップからの停止（ターンと停止） 24 ターンの形、サイズ変更の基礎 25 ターンの形、サイズ変更の応用 26 リズム変化 斜度変化Ⅰ 27 リズム変化 斜度変化Ⅱ 28 リズム変化 スピード・不整地の対応Ⅰ 29 リズム変化 スピード・不整地の対応Ⅱ 30 バッジテスト
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況
備考	

授業概要(シラバス)

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

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	マーケティング基礎
実務家教員	—
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース
履修年次	2年次
開講区分	通年
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	60時間
授業回数	30回
授業概要	事例研究を通じてマーケティングを演習する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	マーケティングの具体的な手法を理解する
教科書	テキスト及び参考書
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)	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	マーケティング研究												
実務家教員	—												
学部・学科	経理本科2年制学科 経理ビジネスコース												
履修年次	2 年次												
開講区分	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												
授業回数	3 0 回												
授業概要	マーケティングの必要性和目的を学習し、事例研究を通じてマーケティングを演習する												
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る												
達成目標	マーケティングの知識を体系的に習得し、具体的な手法を理解する												
教科書	テキスト及び参考書												
特記													
授業計画	<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>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</td></tr> <tr> <td>5</td><td>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</td></tr> <tr> <td>15</td><td>費用分析</td></tr> <tr> <td>16</td><td>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</td></tr> <tr> <td>5</td><td>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</td></tr> <tr> <td>30</td><td>プレ卒業研究</td></tr> </table>	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	5	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	15	費用分析	16	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	5	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	30	プレ卒業研究
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												
5	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												
15	費用分析												
16	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												
5	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												
30	プレ卒業研究												
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト												
備考													