

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	ビジネス学科（1 年制）	
履修年次	1 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択必修 A	
授業方法	演習	
単位数	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、慣用句などを学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	訓読み・送り仮名①
	2	訓読み・送り仮名②
	3	熟語①
	4	熟語②
	5	熟語③
	6	異字同訓・同音異義
	7	誤字訂正①
	8	誤字訂正②・類義語
	9	反対語
	10	漢字の意味・使い方①
	11	漢字の意味・使い方②
	12	項目別模擬試験①
	13	項目別模擬試験②
	14	直前模擬試験①
	15	直前模擬試験②
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における演習の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務基礎Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択必修A	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	１０回	
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務（外来）の基礎知識を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	医療保険制度、医療保険の給付、医療事務の仕事、カルテの上書き
	２	初診料、初診料レセプト記載法
	３	再診料、再診料レセプト記載法
	４	医学管理等、医学管理等レセプト記載法
	５	投薬料
	６	投薬料レセプト記載法
	７	注射料
	８	注射料レセプト記載法
	９	画像診断料
	10	画像診断料レセプト記載法
	11	
	12	
	13	
	14	
	15	
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	キャリアデザイン I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（1 年制）	
履修年次	1 年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択必修 A	
授業方法	演習	
単位数	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	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	面接の入退室および自己PRができるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	面接の基本
	2	入退室の仕方①
	3	入退室の仕方②
	4	スーツの着こなし
	5	身嗜み確認、挨拶
	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	志望動機①
	10	志望動機②
	11	志望動機③
	12	面接質問項目①
	13	面接質問項目②
	14	面接質問項目③
	15	面接質問項目④
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	課題やレポートの提出状況を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実務基礎Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択必修A	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医療秘書における基礎的な知識を理解する	
教科書	医療秘書（株式会社メディカルエデュケーション）病院のマネジメント（建帛社）	
特記		
授業計画	１	日本の医療制度と特徴（医療秘書）
	２	病院の組織と運営（医療秘書）
	３	医療秘書の仕事と役割、求められる人物像（医療秘書）
	４	医療サービスと接遇（医療秘書）
	５	患者応対、敬語（医療秘書）
	６	ビジネス文書と文書作成（医療秘書）
	７	院外・院内文書の作成（医療秘書）
	８	病院の目的と機能（病院のマネジメント）
	９	診療部門（病院のマネジメント）
	１０	看護部門（病院のマネジメント）
	１１	副診療技術部門（病院のマネジメント）
	１２	薬剤部門（病院のマネジメント）
	１３	臨床試験センター（病院のマネジメント）
	１４	人間関係のマネジメント（病院のマネジメント）
	１５	事務部門（病院のマネジメント）
	１６	
	１７	
	１８	
	１９	
	２０	
	２１	
	２２	
	２３	
	２４	
	２５	
	２６	
	２７	
	２８	
	２９	
	３０	
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実践Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択必修A	
授業方法	演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	受付での患者対応マナーや対応方法（挨拶～初診受付）を身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	医療事務員として初診の受付対応ができる	
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン（医学通信社）配布プリント・資料	
特記		
授業計画	１	社会人としてのマナー（言葉遣い、態度）
	２	社会人としてのマナー（表情、アイコンタクト）
	３	社会人としてのマナー（挨拶、お辞儀）
	４	社会人としてのマナー（挨拶の基本フレーズ）
	５	立ち居振る舞い、聞く聴く
	６	初診受付の流れ
	７	初診受付基本対応
	８	確認テスト
	９	医療者としてのマナー（自然な声掛け、聴く姿勢）
	10	カルテの上書き
	11	初診受付の一連の流れ
	12	初診受付 実技演習①
	13	初診受付 実技演習②
	14	初診受付 効果測定①
	15	初診受付 効果測定②
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における効果測定の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ITキャリアデザインⅠ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択必修B	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	就職活動に関する基礎知識について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義	
達成目標	就職活動に関する基礎知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	就職ガイダンス
	２	自己分析Ⅰ
	３	自己分析Ⅱ
	４	自己分析Ⅲ
	５	就活マナー
	６	筆記試験対策
	７	WEB選考対策
	８	インターンシップの基礎知識
	９	業界研究Ⅰ
	10	業界研究Ⅱ
	11	職種研究Ⅰ
	12	職種研究Ⅱ
	13	自己PR作成
	14	SPI対策
	15	CAB対策
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ITキャリアデザインⅡ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択必修B	
授業方法	演習	
単位数	２単位	
授業回数	１５回	
授業概要	就職活動における適性試験や面接試験の対策	
授業の進め方	テキストによる演習	
達成目標	適性試験や面接試験に関する知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	履歴書作成
	２	業界研究、職種研究
	３	志望動機作成
	４	入退室方法の確認
	５	面接試験における質問研究
	６	エントリーシート作成
	７	面接トレーニング
	８	電子メールでの連絡方法
	９	電話でのアポイントメント
	10	電話でのアポイントメント演習
	11	就職活動におけるスケジュール管理
	12	就職活動システムの利用方法
	13	SPI対策、CAB対策
	14	面接トレーニング
	15	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	IT基礎知識 I			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（1 年制）			
履修年次	1 年次			
開講区分	前期			
科目区分	選択必修B			
授業方法	講義			
単位数	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）について学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義			
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	31	セキュリティ、システム構成要素
	2	基礎理論	32	システム構成要素
	3	問題演習・解説	33	問題演習・解説
	4	基礎理論	34	システム構成要素
	5	基礎理論	35	マルチメディア
	6	問題演習・解説	36	問題演習・解説
	7	ハードウェア II	37	システム開発
	8	ハードウェア II	38	システム開発
	9	問題演習・解説	39	問題演習・解説
	10	ハードウェア II	40	マネジメント
	11	ソフトウェア	41	マネジメント
	12	問題演習・解説	42	問題演習・解説
	13	ソフトウェア	43	ストラテジ
	14	ソフトウェア	44	ストラテジ
	15	問題演習・解説	45	問題演習・解説
	16	ソフトウェア、アルゴリズム		
	17	アルゴリズム		
	18	問題演習・解説		
	19	アルゴリズム		
	20	データベース		
	21	問題演習・解説		
	22	データベース		
	23	データベース		
	24	問題演習・解説		
	25	ネットワーク		
	26	ネットワーク		
	27	問題演習・解説		
	28	セキュリティ		
	29	セキュリティ		
	30	問題演習・解説		
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	IT基礎知識Ⅱ			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（１年制）			
履修年次	１年次			
開講区分	前期			
科目区分	選択必修B			
授業方法	演習			
単位数	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）について学ぶ			
授業の進め方	テキストによる演習			
達成目標	IT基礎全般において基本的な理解を深め、基本情報技術者試験の修了試験に合格する			
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	31	過去問題演習11
	2	過去問題演習１	32	過去問題演習11
	3	過去問題演習１ 解説	33	過去問題演習11 解説
	4	過去問題演習２	34	過去問題演習12
	5	過去問題演習２	35	過去問題演習12
	6	過去問題演習２ 解説	36	過去問題演習12 解説
	7	過去問題演習３	37	過去問題演習13
	8	過去問題演習３	38	過去問題演習13
	9	過去問題演習３ 解説	39	過去問題演習13 解説
	10	過去問題演習４	40	過去問題演習14
	11	過去問題演習４	41	過去問題演習14
	12	過去問題演習４ 解説	42	過去問題演習14 解説
	13	過去問題演習５	43	過去問題演習15
	14	過去問題演習５	44	過去問題演習15
	15	過去問題演習５ 解説	45	過去問題演習15 解説
	16	過去問題演習６		
	17	過去問題演習６		
	18	過去問題演習６ 解説		
	19	過去問題演習７		
	20	過去問題演習７		
	21	過去問題演習７ 解説		
	22	過去問題演習８		
	23	過去問題演習８		
	24	過去問題演習８ 解説		
	25	過去問題演習９		
	26	過去問題演習９		
	27	過去問題演習９ 解説		
	28	過去問題演習10		
	29	過去問題演習10		
	30	過去問題演習10 解説		
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	保育実習Ⅰ②	
実務家教員	○	
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択必修C	
授業方法	実習（実務経験のある教員による授業科目）	
単位数	２単位	
授業回数	１０回	
授業概要	児童福祉施設等の生活に参画し、観察や子どもとのかかわりを通して子どもへの理解を深める。子どもの心身の状況に応じた対応、生活環境への理解を深め、専門職としての保育士の役割と倫理を学ぶ。また、実習を通して支援計画、記録の重要性を理解する。	
授業の進め方	有識者の指導を基に、より実践的な知識を学ぶ。	
達成目標	児童福祉施設等での実習を通して子どもの保育及び保護者支援について総合的に理解する。保育計画、観察、記録、評価について理解する。	
教科書	施設実習簿	
特記	各企業に依頼して実施。各企業と事前確認を行い明確な課題を設けながら実習を行う。	
授業計画	１	観察実習
	２	観察実習
	３	観察実習
	４	参加実習
	５	参加実習
	６	参加実習
	７	参加実習
	８	参加実習
	９	参加実習
	１０	指導・支援実習
	【保育実習Ⅰ②で学習する内容の詳細】 １．施設の役割と機能 （１）施設における子どもの生活と保育士の支援や関わり （２）施設の役割と機能 ２．子ども理解 （１）子どもの観察とその記録 （２）個々の状態に応じた援助やかかわり ３．施設における子どもの生活と環境 （１）計画に基づく活動や援助 （２）子どもの心身の状態に応じた対応 （３）子どもの活動と生活と環境 （４）健康管理、安全対策の理解 ４．計画と記録 （１）支援計画の理解と活用 （２）記録に基づく省察・自己評価 ５．専門職としての保育士の役割と倫理 （１）保育士の業務内容 （２）職員間の役割分担や連携 （３）保育士の役割と職業倫理	
成績評価方法 （試験実施方法）	実習内容・実習簿評価により評価する。６０点以上を合格とする。	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	保育実習指導Ⅰ②	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択必修C	
授業方法	演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	保育実習指導Ⅰ①を踏まえ、児童福祉施設実習に対する基本的な事項の確認と新たな実習課題の決定、課題達成に必要な準備を行なう。また、事後指導としては、実習体験に基づきグループ討議等を行い、施設に対する認識を深めると同時に、実習態度を振り返り、改善すべき点を見出す。	
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	保育実習の意義を理解し、実習に向けての目標設定を行う。 実習の計画、実践、観察、記録、評価について理解し、自信をもって実習に取り組めるようにする。	
教科書	施設実習簿	
特記		
授業計画	1	保育実習の意義・目的
	2	児童福祉施設における実習内容の理解
	3	児童福祉施設実習へ向けての課題
	4	実習における子どもの人権と最善の利益
	5	実習におけるプライバシー保護と守秘義務
	6	実習マナー①
	7	実習マナー②
	8	実習計画について
	9	実習計画に基づく保育実践
	10	実習日誌の記録の取り方①
	11	実習日誌の記録の取り方②
	12	実習日誌の記録の取り方③
	13	復習（目的・課題・マナー・日誌）
	14	事後指導（総括・反省・自己評価）
	15	事後指導（課題・学習目標）
成績評価方法 (試験実施方法)	出席と実技試験により評価する。60点以上を合格とする。	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	保育実習Ⅱ又は保育実習Ⅲ	
実務家教員	○	
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択必修C	
授業方法	実習（実務経験のある教員による授業科目）	
単位数	２単位	
授業回数	１０回	
授業概要	保育所において、更に乳幼児への理解、保育士の職務、関連職員との連携等への理解を深める。実習では参加実習や部分実習、指導実習の段階を経て実践力を身につけ、責任実習を行なう。保育計画と指導計画、日案の理解と実践、乳幼児保育の担当、保育士としての役割・技術などを習得する。	
授業の進め方	有識者の指導を基に、より実践的な知識を学ぶ。	
達成目標	保育実習Ⅰの保育実践及び振り返りを踏まえ、子どもの保育及び保護者支援について総合的に理解する。また、保育計画、観察、記録、評価について理解する。	
教科書	保育実習簿	
特記	各企業に依頼して実施。各企業と事前確認を行い明確な課題を設けながら実習を行う。	
授業計画	１	参加・部分実習
	２	参加・部分実習
	３	参加・部分実習
	４	参加・部分実習
	５	責任実習
	６	参加・部分実習
	７	参加・部分実習
	８	参加・部分実習
	９	参加・部分実習
	１０	責任実習
		【保育実習Ⅱで学習する内容の詳細】 （１）子どもの心身の状態や活動の観察 （２）保育士等の動きや実践の観察 （３）保育所の生活の流れや展開の把握 3. 子どもの保育及び保護者・家庭への支援と地域社会等との連携 （１）環境を通して行う保育、生活や遊びを通しての総合的に行う保育の理解 （２）入所している子どもの保護者支援及び地域の子育て家庭への支援 （３）地域社会との連携 4. 指導計画の作成、実践、観察、記録、評価 （１）保育過程に基づく指導計画の作成・実践・省察・評価と保育の過程の理解 （２）作成した指導計画に基づく保育実践と評価 5. 保育士の業務と職業倫理 （１）多様な保育の展開と保育士の業務 （２）多様な保育の展開と保育士の職業倫理 6. 自己の課題の明確化
成績評価方法 (試験実施方法)	実習内容・実習簿評価により評価する。６０点以上を合格とする。	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	保育実習指導Ⅱ又は保育実習指導Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択必修C	
授業方法	演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	保育実習Ⅰ②や保育実習指導Ⅰ②含むその他の教科で学習したことを基盤に児童福祉施設における保育・養護・療育に関する知識を高め、保育実践力を養う。また、保育の観察、記録及び自己評価等を踏まえた保育の改善について実践や事例を通して学習し、保育士の専門性と職業倫理について理解するとともに、実習の事後指導を通して自己評価を行い、保育に対する課題や認識を明確にする。	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る。	
達成目標	保育実習の意義を再度確認し、保育実習Ⅰの反省を踏まえ、保育実践力の向上を図る。実習の総括・自己評価により、保育に対する課題や認識を明確化する。	
教科書	保育実習簿	
特記		
授業計画	１	復習（保育実習の概要。意義・目的）
	２	実習へ向けての自己課題設定
	３	保育士の専門性を踏まえた実習について
	４	保育士の職業倫理についての理解
	５	事例：子どもの状態に応じた適切なかかわり①
	６	事例：子どもの状態に応じた適切なかかわり②
	７	事例：子どもの状態に応じた適切なかかわり③
	８	保育表現技術の実践①
	９	保育表現技術の実践②
	１０	実習計画案作成①
	１１	実習計画案作成②
	１２	実習日誌の記録の取り方
	１３	復習（事例、計画案、日誌）
	１４	事後指導（総括・反省・自己評価）
	１５	事後指導（課題・学習目標）
成績評価方法 (試験実施方法)	出席と実技試験により評価する。60点以上を合格とする。	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	乳児保育 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（1 年制）	
履修年次	1 年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択必修 C	
授業方法	講義	
単位数	2 単位	
授業回数	1 5 回	
授業概要	乳児保育の意義・目的と歴史的変遷、保育所・乳児院・家庭の現状を把握し、それらの果たす役割、担当する保育者としての役割を理解する。事例をもとに、保育士として必要な乳児保育の理論・知識、乳児期における大人の役割等を理解し保育現場での具体的課題を学ぶ。	
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	乳児期における発育・発達を理解し、技術を習得する。	
教科書	はじめて学ぶ乳児保育	
特記		
授業計画	1	乳児保育の理念と歴史、役割
	2	保育所における乳児保育の現状と課題
	3	児童福祉施設（乳児院等）における乳児保育の現状と課題
	4	家庭的保育・小規模保育等における乳児保育の現状と課題
	5	身体的発達に関する視点「健やかに伸び伸びと育つ」
	6	社会的発達に関する視点「身近な人と気持ちが通じ合う」
	7	情緒的発達に関する視点「身近なものと関わり完成が育つ」
	8	乳児期の環境と人間関係
	9	乳児期の全体的な計画と指導計画①
	10	乳児期の全体的な計画と指導計画②
	11	乳児保育の保育技術① 食事 沐浴
	12	乳児保育の保育技術② 排泄
	13	職員間の連動・協働
	14	保護者との連携・協働
	15	自治体や地域の関係機関との連携・協働
成績評価方法 (試験実施方法)	出席と試験により評価する。60点以上を合格とする。	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	子どもの健康と安全	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択必修C	
授業方法	演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	保育における保健的観点を踏まえた保育環境や援助について理解する。関連するガイドラインや近年のデータ等を踏まえ感染症対策や体調不良等に対する対応方法、衛生管理並びに安全管理等を学ぶ。	
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	子どもの健康、事故予防、疾病対策、安全管理について理解する。	
教科書	第7巻　子どもの健康と安全	
特記		
授業計画	1	子どもの健康と保育にかかわる保健活動
	2	子どもの健康観察方法①
	3	子どもの健康観察方法②
	4	心身の発育・発達を促す保健活動
	5	心身の発育・発達を促す環境
	6	心の健康問題や地域保健活動
	7	健康観察、小児の生理機能の総まとめ
	8	事故防止及び健康安全管理　事故
	9	事故防止及び健康安全管理　集団傾向
	10	救急蘇生法の種類と概要
	11	子どもの一時救命処置
	12	応急手当の方法
	13	感染症の予防と対策①
	14	感染症の予防と対策②
	15	子どもの健康及び安全の管理に関する社会的資源との連携
成績評価方法 (試験実施方法)	出席と試験により評価する。60点以上を合格とする。	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	保育実践演習	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択必修C	
授業方法	演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	保育に関する教科目及び保育実習等の経験を踏まえ、自らの学びを振り返る。グループ討議や研究発表形式により様々な視点から今後の保育の課題等について学習すると同時に、自己の課題を明確にし、目指す保育士像や今後に向けた自己の取り組みについて考える。	
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、専門的な知識と志向の定着を図る。	
達成目標	保育に関する総合的な知識・技術を習得する。	
教科書	オリジナル教材	
特記		
授業計画	１	保育士の意義と役割、職務内容
	２	保育士の役割に基づいた活動とは①
	３	保育内容等の指導力について
	４	行事運営のポイントと留意点
	５	行事運営の計画①
	６	行事運営の準備物について
	７	行事運営の準備物作成①
	８	保育士の社会性、対人関係能力、児童理解について（グループ討議）
	９	お便り作成①
	10	保育士の手作業実践
	11	保護者会について（講義）
	12	模擬保護者会
	13	行事運営（講義）
	14	行事運営①（作業）
	15	保育士の資質能力の確認・まとめ
成績評価方法 (試験実施方法)	出席と実技試験により評価する。60点以上を合格とする。	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	音楽表現 I	
実務家教員	○	
学部・学科	ビジネス学科（1 年制）	
履修年次	1 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択必修 C	
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目）	
単位数	1 単位	
授業回数	1 5 回	
授業概要	音楽やリズムを身体を通して感じ、考え、音楽表現に必要な技術とその方法論の基礎を学ぶ。また、保育の現場で活用する手遊びや歌遊び、身体創作表現など具体的な教材を通して、表現意欲を養い、創造性を豊かに実践力のある保育者としての資質能力を形成する。	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る。	
達成目標	ピアノを使ったリズム遊びを習得し、保育現場で実践できる。	
教科書	音楽（理論）レポート設題集	
特記	音楽教室または高校等での指導経験のある講師を招き、基礎から応用まで実践的な指導を行う。	
授業計画	1	基礎リズムのリズム打ちとステップ①
	2	基礎リズムのリズム打ちとステップ②
	3	基礎リズム、音への即時反応①
	4	基礎リズム、音への即時反応②
	5	模倣活動を通して音の強弱を意識する①
	6	模倣活動を通して音の強弱を意識する②
	7	リズム、フレーズを認識する①
	8	リズム、フレーズを認識する②
	9	イメージによる身体表現
	10	教材研究①（手遊び歌、童謡、教具）
	11	教材研究②（指導案の作成）
	12	教材研究③（使用教材作成）
	13	課題研究①
	14	課題研究②
	15	課題発表
成績評価方法 (試験実施方法)	出席と実技試験により評価する。60点以上を合格とする。	
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	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択必修D	
授業方法	講義及び演習	
単位数	２単位	
授業回数	１５回	
授業概要	希望する会社への志望動機、エントリーシート作成。面接対策	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッション	
達成目標	志望動機、エントリーシート作成、面接対策	
教科書	就職ガイドブック・就職ノートブック	
特記		
授業計画	１	志望動機制作（１）
	２	志望動機制作（２）
	３	志望動機制作（３）
	４	エントリーシート（１）
	５	エントリーシート（２）
	６	面接練習（１）
	７	面接練習（２）
	８	面接練習（３）
	９	面接練習（４）
	１０	面接練習（５）
	１１	面接練習（６）
	１２	面接練習（７）
	１３	グループディスカッション面接練習（１）
	１４	グループディスカッション面接練習（２）
	１５	グループディスカッション面接練習（３）
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	卒業制作実習Ⅰ			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（１年制）			
履修年次	１年次			
開講区分	後期			
科目区分	選択必修D			
授業方法	講義及び演習			
単位数	４単位			
授業回数	４５回			
授業概要	実社会で通用する作品を制作する			
授業の進め方	有識者の指導による実習			
達成目標	卒業発表会・作品展への提出			
教科書	使用なし			
特記				
授業計画	１	卒業課題演習（１）	31	作品制作（１６）
	２	卒業課題演習（２）	32	作品制作（１７）
	３	卒業課題演習（３）	33	作品制作（１８）
	４	卒業課題演習（４）	34	作品制作（１９）
	５	卒業課題演習（５）	35	作品制作（２０）
	６	卒業課題演習（６）	36	作品制作（２１）
	７	卒業課題演習（７）	37	作品制作（２２）
	８	卒業課題演習（８）	38	作品制作（２３）
	９	卒業課題演習（９）	39	作品制作（２４）
	10	卒業課題演習（１０）	40	作品制作（２５）
	11	卒業課題演習（１１）	41	作品制作（２６）
	12	卒業課題演習（１２）	42	作品制作（２７）
	13	卒業課題演習（１３）	43	作品制作（２８）
	14	卒業課題演習（１４）	44	作品制作（２９）
	15	卒業課題演習（１５）	45	作品制作（３０）
	16	作品制作（１）		
	17	作品制作（２）		
	18	作品制作（３）		
	19	作品制作（４）		
	20	作品制作（５）		
	21	作品制作（６）		
	22	作品制作（７）		
	23	作品制作（８）		
	24	作品制作（９）		
	25	作品制作（１０）		
	26	作品制作（１１）		
	27	作品制作（１２）		
	28	作品制作（１３）		
	29	作品制作（１４）		
	30	作品制作（１５）		
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務基礎Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	１０回	
授業概要	医療請求事務基礎Ⅰで学んだ知識を踏まえ、学科知識、レセプト知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務（外来）の学科知識、レセプト知識を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	在宅医療、在宅医療レセプト記載法
	２	投薬料、処置料
	３	投薬料、処置料レセプト記載法
	４	手術料
	５	手術料レセプト記載法
	６	検体検査
	７	検体検査レセプト記載法
	８	病理診断・生体検査
	９	病理診断・生体検査、レセプト記載法
	１０	リハビリテーション料、処方箋料、レセプト記載法
	１１	
	１２	
	１３	
	１４	
	１５	
	１６	
	１７	
	１８	
	１９	
	２０	
	２１	
	２２	
	２３	
	２４	
	２５	
	２６	
	２７	
	２８	
	２９	
	３０	
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務基礎演習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	演習	
単位数	３単位	
授業回数	３０回	
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（外来レセプト）を作成するための総合演習を行う	
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	様々な症例の診療録（カルテ）から外来の明細書（レセプト）の作成ができる	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	１	レセプト項目別問題①
	２	レセプト項目別問題②
	３	レセプト項目別問題③
	４	レセプト項目別問題④
	５	レセプト項目別問題⑤
	６	レセプト項目別総合問題
	７	レセプト基礎問題①
	８	レセプトフォロー基礎問題①
	９	レセプト基礎問題②
	１０	レセプトフォロー基礎問題②
	１１	レセプト基礎問題③
	１２	レセプトフォロー基礎問題③
	１３	レセプト基礎問題④
	１４	レセプトフォロー基礎問題④
	１５	レセプト基礎問題⑤
	１６	レセプトフォロー基礎問題⑤
	１７	レセプト基礎総合問題
	１８	レセプト応用問題①
	１９	レセプトフォロー応用問題①
	２０	レセプト応用問題②
	２１	レセプトフォロー応用問題②
	２２	レセプト応用問題③
	２３	レセプトフォロー応用問題③
	２４	レセプト応用問題④
	２５	レセプトフォロー応用問題④
	２６	レセプト応用問題⑤
	２７	レセプトフォロー応用問題⑤
	２８	レセプト応用総合問題
	２９	レセプト最終確認直前問題①
	３０	レセプト最終確認直前問題②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における演習の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務基礎演習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	演習	
単位数	３単位	
授業回数	３０回	
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（外来レセプト）を作成するための総合演習を行う	
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	様々な症例の診療録（カルテ）から外来の明細書（レセプト）の作成ができる	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	１	レセプト項目別問題①
	２	レセプト項目別問題②
	３	レセプト項目別問題③
	４	レセプト項目別問題④
	５	レセプト項目別問題⑤
	６	レセプト項目別総合問題
	７	レセプト基礎問題①
	８	レセプトフォロー基礎問題①
	９	レセプト基礎問題②
	１０	レセプトフォロー基礎問題②
	１１	レセプト基礎問題③
	１２	レセプトフォロー基礎問題③
	１３	レセプト基礎問題④
	１４	レセプトフォロー基礎問題④
	１５	レセプト基礎問題⑤
	１６	レセプトフォロー基礎問題⑤
	１７	レセプト基礎総合問題
	１８	レセプト応用問題①
	１９	レセプトフォロー応用問題①
	２０	レセプト応用問題②
	２１	レセプトフォロー応用問題②
	２２	レセプト応用問題③
	２３	レセプトフォロー応用問題③
	２４	レセプト応用問題④
	２５	レセプトフォロー応用問題④
	２６	レセプト応用問題⑤
	２７	レセプトフォロー応用問題⑤
	２８	レセプト応用総合問題
	２９	レセプト最終確認直前問題①
	３０	レセプト最終確認直前問題②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における演習の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務応用 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（1 年制）	
履修年次	1 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択 A	
授業方法	講義	
単位数	1 単位	
授業回数	1 5 回	
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（入院レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務（入院）の応用知識を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	初・再診料等の復習
	2	入院料
	3	入院料レセプト記載法
	4	入院基本料等加算、入院時食事療養費
	5	入院基本料等加算、入院時食事療養費レセプト記載法
	6	投薬料、投薬料レセプト記載法
	7	注射料、注射料レセプト記載法
	8	レセプト総合演習①
	9	処置料①
	10	処置料②
	11	処置料レセプト記載法
	12	手術料①
	13	手術料②
	14	手術料レセプト記載法
	15	麻酔料、神経ブロック料
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	応用的な知識を測定する試験の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務応用Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義	
単位数	２単位	
授業回数	２０回	
授業概要	医療請求事務応用Ⅰで学んだ知識を踏まえ、学科知識、レセプト知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務（入院）の学科知識、レセプト知識を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	麻酔料、神経ブロック料レセプト記載法
	２	検査料①
	３	検査料②
	４	検査料③
	５	検査料レセプト記載法
	６	画像診断料
	７	画像診断料レセプト記載法
	８	医学管理等
	９	医学管理等レセプト記載法
	１０	リハビリテーション料、精神科専門療法料、放射線治療、処方箋料レセプト記載法
	１１	公費負担医療制度
	１２	投薬・注射料（学科対策）
	１３	リハビリテーション料（学科対策）
	１４	精神科専門療法料（学科対策）
	１５	総合実技演習①（外来レセプト）
	１６	処置料（学科対策）
	１７	手術・麻酔料（学科対策）
	１８	総合実技演習②（外来レセプト）
	１９	放射線治療（学科対策）
	２０	入院料等（学科対策）
	２１	
	２２	
	２３	
	２４	
	２５	
	２６	
	２７	
	２８	
	２９	
	３０	
成績評価方法 （試験実施方法）	応用的な知識を測定する試験の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務応用演習	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	演習	
単位数	３単位	
授業回数	３０回	
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（入院レセプト）を作成するための総合演習を行う	
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	様々な症例の診療録（カルテ）から入院の明細書（レセプト）の作成ができる	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	１	レセプト項目別問題①
	２	レセプト項目別問題②
	３	レセプト項目別問題③
	４	レセプト項目別問題④
	５	レセプト項目別問題⑤
	６	レセプト項目別問題⑥
	７	レセプト基礎問題①
	８	レセプト基礎問題②
	９	レセプト基礎問題③
	１０	レセプト基礎問題④
	１１	レセプト基礎問題⑤
	１２	レセプト基礎問題⑥
	１３	レセプト基礎問題⑦
	１４	レセプト基礎問題⑧
	１５	レセプト基礎問題⑨
	１６	レセプト基礎問題⑩
	１７	レセプト応用問題①
	１８	レセプト応用問題②
	１９	レセプト応用問題③
	２０	レセプト応用問題④
	２１	レセプト応用問題⑤
	２２	レセプト応用問題⑥
	２３	レセプト応用問題⑦
	２４	レセプト応用問題⑧
	２５	レセプト応用問題⑨
	２６	レセプト応用問題⑩
	２７	レセプト最終確認直前問題①
	２８	レセプト最終確認直前問題②
	２９	レセプト最終確認直前問題③
	３０	レセプト最終確認直前問題④
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における演習の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実務基礎Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	関連法規と基礎医学を理解するための基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	関連法規と基礎医学における基礎的な知識を理解する	
教科書	医療関連法規第2版（建帛社）DMT Disease & Medicinal therapy（株式会社 薬ゼミ情報教育センター）	
特記		
授業計画	1	健康保険法（関連法規）
	2	保険の種類（関連法規）
	3	療養の給付および入院食事療養費など（関連法規）
	4	保険給付（関連法規）
	5	日雇特例被保険者制度（関連法規）
	6	船員保険法（関連法規）
	7	各種共済組合法（関連法規）
	8	国民健康保険法（関連法規）
	9	高額療養費支給制度（関連法規）
	10	復習（関連法規）
	11	脳、眼科（基礎医学）
	12	神経系（基礎医学）
	13	耳鼻咽喉科、循環器科（基礎医学）
	14	循環器科、皮膚（基礎医学）
	15	復習（基礎医学）
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実務基礎演習	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	演習	
単位数	２単位	
授業回数	１５回	
授業概要	医療秘書実務基礎Ⅰ、Ⅱで学んだ知識を踏まえ、様々な場面での知識を学ぶ	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	医療秘書、関連法規、基礎医学、病院マネジメントの理解を深める	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	１	基礎演習解説
	２	基礎演習①
	３	基礎演習②
	４	基礎演習③
	５	基礎演習④
	６	基礎演習⑤
	７	基礎演習復習
	８	直前演習解説
	９	直前演習①
	１０	直前演習②
	１１	直前演習③
	１２	直前演習④
	１３	直前演習⑤
	１４	直前演習復習
	１５	最終確認問題
	１６	
	１７	
	１８	
	１９	
	２０	
	２１	
	２２	
	２３	
	２４	
	２５	
	２６	
	２７	
	２８	
	２９	
	３０	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における演習の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実践Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	受付での患者対応マナーや対応方法（会計、再診受付まで）を身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	医療事務員として会計、最新の受付対応ができる	
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン（医学通信社）配布プリント・資料	
特記		
授業計画	１	身だしなみ（服装、髪型、メイク）、挨拶
	２	訊く、質問、メモの取り方①
	３	他己紹介、メモの取り方②
	４	指示アドバイスを受ける、報告・連絡・相談
	５	電話対応（内線）
	６	個人情報への配慮、守秘義務規定
	７	医療機関での個人情報にあたる書類の確認
	８	医療費の支払いに関する配慮、お釣りの計算
	９	会計受付
	１０	確認テスト
	１１	再診受付
	１２	再診・会計実技演習①
	１３	再診・会計実技演習②
	１４	再診・会計効果測定①
	１５	再診・会計効果測定②
	１６	
	１７	
	１８	
	１９	
	２０	
	２１	
	２２	
	２３	
	２４	
	２５	
	２６	
	２７	
	２８	
	２９	
	３０	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における効果測定の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医薬品知識	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	医薬品の取り扱いに関する基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医薬品の種類、保管方法等について理解する	
教科書	調剤指針（薬事日報社）	
特記		
授業計画	１	調剤の概念
	２	調剤の実践
	３	薬物療法と薬物
	４	薬効に影響を及ぼす要因
	５	薬物の投与経路
	６	調剤の実際
	７	処方監査
	８	疑義照会
	９	製剤各論①（経口投与薬）
	１０	製剤各論②（外用薬）
	１１	製剤各論③（注射薬・点鼻薬・点眼薬）
	１２	製剤各論④（麻薬・向精神薬・覚せい剤原料）
	１３	薬剤の交付
	１４	薬剤服用歴の管理
	１５	医薬品の在庫・品質管理
	１６	
	１７	
	１８	
	１９	
	２０	
	２１	
	２２	
	２３	
	２４	
	２５	
	２６	
	２７	
	２８	
	２９	
	３０	
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	調剤報酬請求事務	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	処方箋から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	調剤報酬における請求事務の基礎を理解する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	１	調剤基本料①
	２	調剤基本料②
	３	レセプト記載方法①
	４	調剤料①
	５	調剤料②
	６	調剤料③
	７	レセプト記載方法②
	８	総合問題演習①
	９	薬剤料の計算方法（内服薬）①
	１０	薬剤料の計算方法（内服薬）②
	１１	レセプト記載方法③
	１２	総合問題演習②
	１３	薬剤料の計算方法（頓服薬）①
	１４	薬剤料の計算方法（頓服薬）②
	１５	レセプト記載方法②
	１６	
	１７	
	１８	
	１９	
	２０	
	２１	
	２２	
	２３	
	２４	
	２５	
	２６	
	２７	
	２８	
	２９	
	３０	
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	調剤報酬請求事務演習	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	処方箋から明細書（レセプト）を作成するための演習を行う	
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	調剤報酬における請求事務を理解する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	１	レセプト基礎問題①
	２	レセプト基礎問題②
	３	レセプト基礎問題③
	４	レセプト基礎問題④
	５	レセプト基礎問題⑤
	６	レセプト基礎問題⑥
	７	レセプト基礎問題⑦
	８	レセプト基礎問題⑧
	９	レセプト基礎問題⑨
	１０	レセプト基礎問題⑩
	１１	レセプト応用問題①
	１２	レセプト応用問題②
	１３	レセプト応用問題③
	１４	レセプト応用問題④
	１５	レセプト応用問題⑤
	１６	
	１７	
	１８	
	１９	
	２０	
	２１	
	２２	
	２３	
	２４	
	２５	
	２６	
	２７	
	２８	
	２９	
	３０	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における模擬試験の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	病院実習Ⅰ	
実務家教員	○	
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	実習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	保険医療機関等で医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	保険医療機関内での医療事務の役割を理解する	
教科書	病院実習報告書	
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員	
授業計画	１	現場実習Ⅰ（院内オリエンテーション）①
	２	現場実習Ⅰ（院内オリエンテーション）②
	３	現場実習Ⅰ（病院概要）①
	４	現場実習Ⅰ（病院概要）②
	５	現場実習Ⅰ（病院概要）③
	６	現場実習Ⅰ（病院概要）④
	７	現場実習Ⅰ（カルテ管理）①
	８	現場実習Ⅰ（カルテ管理）②
	９	現場実習Ⅰ（カルテ管理）③
	１０	現場実習Ⅰ（カルテ管理）④
	１１	現場実習Ⅰ（カルテ管理）⑤
	１２	現場実習Ⅰ（カルテ管理）⑥
	１３	現場実習Ⅰ（カルテ管理）⑦
	１４	現場実習Ⅰ（カルテ管理）⑧
	１５	現場実習Ⅰ（医事課業務）①
	１６	現場実習Ⅰ（医事課業務）②
	１７	現場実習Ⅰ（医事課業務）③
	１８	現場実習Ⅰ（医事課業務）④
	１９	現場実習Ⅰ（医事課業務）⑤
	２０	現場実習Ⅰ（医事課業務）⑥
	２１	現場実習Ⅰ（医事課業務）⑦
	２２	現場実習Ⅰ（医事課業務）⑧
	２３	現場実習Ⅰ（外来クラーク）①
	２４	現場実習Ⅰ（外来クラーク）②
	２５	現場実習Ⅰ（外来クラーク）③
	２６	現場実習Ⅰ（外来クラーク）④
	２７	現場実習Ⅰ（外来クラーク）⑤
	２８	現場実習Ⅰ（外来クラーク）⑥
	２９	現場実習Ⅰ（外来クラーク）⑦
	３０	現場実習Ⅰ（外来クラーク）⑧
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌やレポートの提出状況に加え、出席状況及び参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	病院実習Ⅱ	
実務家教員	○	
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	実習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	大学病院や総合病院等で医療事務員として必要な行動を学ぶ	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	大規模病院内での医療事務員の役割を理解し、業務を遂行する	
教科書	病院実習報告書	
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員	
授業計画	１	現場実習Ⅱ（院内オリエンテーション）①
	２	現場実習Ⅱ（院内オリエンテーション）②
	３	現場実習Ⅱ（初診受付）①
	４	現場実習Ⅱ（初診受付）②
	５	現場実習Ⅱ（初診受付）③
	６	現場実習Ⅱ（初診受付）④
	７	現場実習Ⅱ（初診受付）⑤
	８	現場実習Ⅱ（再診受付）①
	９	現場実習Ⅱ（再診受付）②
	１０	現場実習Ⅱ（再診受付）③
	１１	現場実習Ⅱ（再診受付）④
	１２	現場実習Ⅱ（再診受付）⑤
	１３	現場実習Ⅱ（入退院受付）①
	１４	現場実習Ⅱ（入退院受付）②
	１５	現場実習Ⅱ（入退院受付）③
	１６	現場実習Ⅱ（入退院受付）④
	１７	現場実習Ⅱ（入退院受付）⑤
	１８	現場実習Ⅱ（医事課業務）①
	１９	現場実習Ⅱ（医事課業務）②
	２０	現場実習Ⅱ（医事課業務）③
	２１	現場実習Ⅱ（医事課業務）④
	２２	現場実習Ⅱ（医事課業務）⑤
	２３	現場実習Ⅱ（医事課業務）⑥
	２４	現場実習Ⅱ（医事課業務）⑦
	２５	現場実習Ⅱ（医事課業務）⑧
	２６	現場実習Ⅱ（診療報酬請求、医事コンピュータ）①
	２７	現場実習Ⅱ（診療報酬請求、医事コンピュータ）②
	２８	現場実習Ⅱ（診療報酬請求、医事コンピュータ）③
	２９	現場実習Ⅱ（診療報酬請求、医事コンピュータ）④
	３０	現場実習Ⅱ（診療報酬請求、医事コンピュータ）⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌やレポートの提出状況に加え、出席状況及び参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	病院実習Ⅲ	
実務家教員	○	
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	実習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	大学病院や総合病院で医療事務員として必要な行動、態度、技術を学ぶ	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	大規模病院内での医療事務員の業務内容を理解し、自ら行動する	
教科書	病院実習報告書	
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員	
授業計画	１	現場実習Ⅲ（初・再診受付）①
	２	現場実習Ⅲ（初・再診受付）②
	３	現場実習Ⅲ（初・再診受付）③
	４	現場実習Ⅲ（初・再診受付）④
	５	現場実習Ⅲ（初・再診受付）⑤
	６	現場実習Ⅲ（医事課業務）①
	７	現場実習Ⅲ（医事課業務）②
	８	現場実習Ⅲ（医事課業務）③
	９	現場実習Ⅲ（医事課業務）④
	１０	現場実習Ⅲ（医事課業務）⑤
	１１	現場実習Ⅲ（外来クラーク）①
	１２	現場実習Ⅲ（外来クラーク）②
	１３	現場実習Ⅲ（外来クラーク）③
	１４	現場実習Ⅲ（外来クラーク）④
	１５	現場実習Ⅲ（外来クラーク）⑤
	１６	現場実習Ⅲ（外来クラーク）⑥
	１７	現場実習Ⅲ（外来クラーク）⑦
	１８	現場実習Ⅲ（病棟クラーク）①
	１９	現場実習Ⅲ（病棟クラーク）②
	２０	現場実習Ⅲ（病棟クラーク）③
	２１	現場実習Ⅲ（病棟クラーク）④
	２２	現場実習Ⅲ（病棟クラーク）⑤
	２３	現場実習Ⅲ（病棟クラーク）⑥
	２４	現場実習Ⅲ（病棟クラーク）⑦
	２５	現場実習Ⅲ（看護助手）①
	２６	現場実習Ⅲ（看護助手）②
	２７	現場実習Ⅲ（看護助手）③
	２８	現場実習Ⅲ（看護助手）④
	２９	現場実習Ⅲ（看護助手）⑤
	３０	現場実習Ⅲ（看護助手）⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌やレポートの提出状況に加え、出席状況及び参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	病院実習Ⅳ	
実務家教員	○	
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	実習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	保険医療機関内の組織、それぞれの役割、業務内容を学ぶ	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	他職種の業務を理解し、自らの業務を遂行する	
教科書	病院実習報告書	
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員	
授業計画	１	現場実習Ⅳ（初・再診受付）①
	２	現場実習Ⅳ（初・再診受付）②
	３	現場実習Ⅳ（初・再診受付）③
	４	現場実習Ⅳ（初・再診受付）④
	５	現場実習Ⅳ（初・再診受付）⑤
	６	現場実習Ⅳ（初・再診受付）⑥
	７	現場実習Ⅳ（初・再診受付）⑦
	８	現場実習Ⅳ（初・再診受付）⑧
	９	現場実習Ⅳ（初・再診受付）⑨
	１０	現場実習Ⅳ（初・再診受付）⑩
	１１	現場実習Ⅳ（外来クランク）①
	１２	現場実習Ⅳ（外来クランク）②
	１３	現場実習Ⅳ（外来クランク）③
	１４	現場実習Ⅳ（外来クランク）④
	１５	現場実習Ⅳ（外来クランク）⑤
	１６	現場実習Ⅳ（外来クランク）⑥
	１７	現場実習Ⅳ（外来クランク）⑦
	１８	現場実習Ⅳ（外来クランク）⑧
	１９	現場実習Ⅳ（外来クランク）⑨
	２０	現場実習Ⅳ（外来クランク）⑩
	２１	現場実習Ⅳ（病棟クランク）①
	２２	現場実習Ⅳ（病棟クランク）②
	２３	現場実習Ⅳ（病棟クランク）③
	２４	現場実習Ⅳ（病棟クランク）④
	２５	現場実習Ⅳ（病棟クランク）⑤
	２６	現場実習Ⅳ（病棟クランク）⑥
	２７	現場実習Ⅳ（病棟クランク）⑦
	２８	現場実習Ⅳ（病棟クランク）⑧
	２９	現場実習Ⅳ（病棟クランク）⑨
	３０	現場実習Ⅳ（病棟クランク）⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌やレポートの提出状況に加え、出席状況及び参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	患者接遇論 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（1 年制）	
履修年次	1 年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択 A	
授業方法	講義	
単位数	1 単位	
授業回数	1 5 回	
授業概要	患者接遇に必要な知識を身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	実習前に患者接遇に必要な知識を学習し、対応できるようにする	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	実習生の心構えとマナー
	2	病院業務と実習日誌
	3	聞く姿勢と言葉遣い
	4	質問・メモの取り方
	5	自分からの行動
	6	指示・アドバイスを受ける
	7	トラブル対応
	8	受付対応
	9	医事コンピューターの使い方
	10	電話対応
	11	病院研究
	12	病院見学
	13	病院での一日の流れ
	14	実習先の電話連絡
	15	効果測定
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における効果測定の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	病院研究	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	病院就職に必要な知識やスキルを身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	病院の研究を行い自身の強みと照らし合わせ、それを表現することができる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	病院研究の流れ
	２	病院の理念、概要
	３	施設基準について
	４	病院見学①
	５	病院見学②
	６	病院見学③
	７	病院見学④
	８	病院見学⑤
	９	病院見学⑥
	１０	病院見学⑦
	１１	病院見学⑧
	１２	病院研究レポート①
	１３	病院研究レポート②
	１４	病院研究レポート③
	１５	病院研究レポート④
	１６	病院研究レポート⑤
	１７	病院研究レポート⑥
	１８	病院研究レポート⑦
	１９	病院研究レポート⑧
	２０	業界研究①
	２１	業界研究②
	２２	業界研究③
	２３	業界研究④
	２４	業界研究⑤
	２５	業界研究⑥
	２６	説明会・セミナー
	２７	説明会・セミナー
	２８	説明会・セミナー
	２９	説明会・セミナー
	３０	説明会・セミナー
成績評価方法 (試験実施方法)	課題やレポートの提出状況を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	一般教養Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	演習	
単位数	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
	１６	
	１７	
	１８	
	１９	
	２０	
	２１	
	２２	
	２３	
	２４	
	２５	
	２６	
	２７	
	２８	
	２９	
	３０	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における演習の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（1 年制）	
履修年次	1 年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択 A	
授業方法	演習	
単位数	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・集中力を養う。	
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	電卓技能検定に合格する。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	電卓の基礎知識
	2	姿勢・数字の書き方
	3	キータッチの練習①
	4	キータッチの練習②
	5	応用練習
	6	加減算のやり方
	7	加減算演習
	8	見取り算のやり方
	9	見取り算演習
	10	乗除算のやり方
	11	乗除算演習
	12	伝票算のやり方
	13	伝票算演習
	14	電卓実践演習①
	15	電卓実践演習②
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な操作スキルを測定する試験の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	実務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	各自のレベルに合わせた問題演習	
達成目標	電卓技能の向上を目的とする	
教科書	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
	１６	
	１７	
	１８	
	１９	
	２０	
	２１	
	２２	
	２３	
	２４	
	２５	
	２６	
	２７	
	２８	
	２９	
	３０	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における演習・試験の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療キャリアデザインⅢ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義	
単位数	２単位	
授業回数	１５回	
授業概要	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	医療事務員として自己表現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	質疑応答作成①
	２	質疑応答作成②
	３	質疑応答作成③
	４	質疑応答作成④
	５	質疑応答作成⑤
	６	質疑応答作成⑥
	７	質疑応答作成⑦
	８	質疑応答作成⑧
	９	質疑応答作成⑨
	１０	質疑応答作成⑩
	１１	自己表現演習①
	１２	自己表現演習②
	１３	自己表現演習③
	１４	自己表現演習④
	１５	自己表現演習⑤
	１６	
	１７	
	１８	
	１９	
	２０	
	２１	
	２２	
	２３	
	２４	
	２５	
	２６	
	２７	
	２８	
	２９	
	３０	
成績評価方法 (試験実施方法)	課題やレポートの提出状況を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	サービス知識	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	接客マナーやサービス提供者としての応対力を身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と過去問題の演習により知識を習得し、接客力を身に付ける	
達成目標	患者やその家族、来客に対する臨機応変な対応ができるようになるための知識、コミュニケーション力を備える	
教科書	サービス接客検定２級公式テキスト、サービス接客検定実問題集１・２級（早稲田教育出版）、オリジナル資料	
特記		
授業計画	１	オリエンテーション・Ⅰサービススタッフの資質
	２	Ⅱ専門知識
	３	Ⅲ一般知識
	４	Ⅳ対人技能（１．人間関係／２．接客知識）
	５	Ⅳ対人技能（３．話し方／４．服装）
	６	Ⅴ実務技能（１．問題処理／２．環境整備）
	７	Ⅴ実務技能（３．金品管理／４．金品搬送／５．社交業務）
	８	過去問題演習①②
	９	過去問題演習③④
	１０	過去問題演習⑤⑥
	１１	過去問題演習⑦⑧・記述①
	１２	過去問題演習⑨⑩・記述②
	１３	過去問題演習⑪⑫・記述③
	１４	過去問題演習⑬⑭・記述④
	１５	過去問題演習⑮⑯・記述⑤
	１６	
	１７	
	１８	
	１９	
	２０	
	２１	
	２２	
	２３	
	２４	
	２５	
	２６	
	２７	
	２８	
	２９	
	３０	
成績評価方法 （試験実施方法）	演習授業内におけるテストの解答状況を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	患者看護論	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	患者の理解と、看護に関する知識を深める	
授業の進め方	資料による講義とグループワーク・ディスカッションを通じて、多様な患者対応について学ぶ	
達成目標	患者の立場や心境を理解し、配慮や対応ができるようになる	
教科書	オリジナル資料	
特記		
授業計画	１	医療機関における医療秘書・クラーク・看護助手の役割
	２	看護基礎知識①（特に業務で関わる職種）
	３	看護基礎知識②（必要な知識）
	４	患者論①（看護対象者への理解）
	５	患者論②（高齢者）
	６	患者論③（ケーススタディ）
	７	患者介助①車いす介助実習）
	８	患者介助②（Gディスカッション）
	９	現代の医療①
	10	現代の医療②
	11	現代の医療③
	12	グループワーク・ディスカッション
	13	ロールプレイング
	14	レポート作成
	15	確認テスト
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	レポートの提出状況やテスト結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考	授業の順番は変更する場合がある	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	小児保健	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	小児に関する基礎知識習得と小児対応について学ぶ	
授業の進め方	資料による講義で知識を深め、グループワーク・ディスカッションを通じて対応を考える	
達成目標	小児への理解と、親を含めた対応や知識を習得する	
教科書	オリジナル資料	
特記		
授業計画	１	小児期の分類
	２	感染症・難病
	３	予防接種
	４	発育発達①
	５	発育発達②
	６	発達障害への理解
	７	小児におけるリスク・事故①
	８	小児におけるリスク・事故②
	９	出産・分娩
	１０	小児に関わる法規
	１１	助成制度
	１２	虐待の理解
	１３	ディスカッション
	１４	グループワーク
	１５	レポート作成
	１６	
	１７	
	１８	
	１９	
	２０	
	２１	
	２２	
	２３	
	２４	
	２５	
	２６	
	２７	
	２８	
	２９	
	３０	
成績評価方法 (試験実施方法)	レポートの提出状況やテスト結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考	授業の順番は変更する場合がある	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネスマナー	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	企業内で必要とされる基本的なマナーを習得する	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	１	学校と職場の違い①
	２	学校と職場の違い②
	３	学校と職場の違い③
	４	職場のマナー①
	５	職場のマナー②
	６	職場のマナー③
	７	仕事の進め方①
	８	仕事の進め方②
	９	仕事の進め方③
	１０	報告、連絡、相談①
	１１	報告、連絡、相談②
	１２	報告、連絡、相談③
	１３	挨拶①
	１４	挨拶②
	１５	挨拶③
	１６	笑顔、お辞儀①
	１７	笑顔、お辞儀②
	１８	笑顔、お辞儀③
	１９	敬語①
	２０	敬語②
	２１	敬語③
	２２	応対の基本①
	２３	応対の基本②
	２４	応対の基本③
	２５	電話応対①
	２６	電話応対②
	２７	電話応対③
	２８	効果測定①
	２９	効果測定②
	３０	効果測定③
成績評価方法 (試験実施方法)	実技による効果測定の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療ビジネスマナー I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（1 年制）	
履修年次	1 年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択 A	
授業方法	演習	
単位数	3 単位	
授業回数	3 0 回	
授業概要	基本的なビジネススキルの向上	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	身に付けた知識や技能を実際に仕事上で活かせるようになる	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	職場のマナー
	2	仕事の進め方／ほうれんそうとは
	3	挨拶の種類／状況に応じた挨拶
	4	笑顔とお辞儀
	5	正しい敬語の使い方
	6	間違いやすい敬語表現／クッション言葉
	7	状況に応じた言葉遣い
	8	来客応対
	9	名刺交換の基本
	10	名刺交換の応用
	11	電話応対のマナー
	12	電話の受け方①
	13	電話の受け方②
	14	電話のかけ方①
	15	電話のかけ方②
	16	状況別の応対方法①
	17	状況別の応対方法②
	18	伝言の復唱
	19	道案内
	20	電話応対演習①
	21	電話応対演習②
	22	電話応対演習③
	23	電話応対演習④
	24	電話応対演習⑤
	25	電話応対演習⑥
	26	電話応対演習⑦
	27	電話応対演習⑧
	28	電話応対演習⑨
	29	電話応対演習⑩
	30	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における効果測定の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療ビジネスマナーⅡ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	演習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	ロールプレイを行いながら実践的な知識を身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	医療現場における実践的知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	学校と職場の違い①
	２	学校と職場の違い②
	３	学校と職場の違い③
	４	職場のマナー①
	５	職場のマナー②
	６	職場のマナー③
	７	仕事の進め方①
	８	仕事の進め方②
	９	仕事の進め方③
	１０	報告、連絡、相談①
	１１	報告、連絡、相談②
	１２	報告、連絡、相談③
	１３	挨拶①
	１４	挨拶②
	１５	挨拶③
	１６	基本的な受付応対
	１７	保険の種類別応対
	１８	受付応対の実践例
	１９	効果測定（受付応対の基本）
	２０	クレームとは
	２１	クレーム応対の方法
	２２	病院内におけるクレーム応対・クレーム応対の例
	２３	待ち時間・説明不足に関するクレーム応対
	２４	診療時間に関するクレーム応対・クレーム応対練習
	２５	受付応対実技応用　レクチャー①
	２６	受付応対実技応用　レクチャー②
	２７	受付応対実技応用　実践練習①
	２８	受付応対実技応用　実践練習②
	２９	効果測定（受付応対実技応用）
	３０	効果測定（受付応対実技応用）
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内における効果測定の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	請求事務実践Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	演習	
単位数	２単位	
授業回数	２０回	
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務の基礎を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	外来レセプト復習１
	２	外来レセプト復習２
	３	外来レセプト復習３
	４	外来レセプト復習４
	５	外来レセプト復習５
	６	入院レセプト復習１
	７	入院レセプト復習２
	８	入院レセプト復習３
	９	入院レセプト復習４
	１０	入院レセプト復習５
	１１	入院レセプト復習６
	１２	入院レセプト復習７
	１３	公費負担医療とは
	１４	公費（生活保護）
	１５	公費（障害者総合支援法）
	１６	公費（結核医療）
	１７	公費（難病医療費助成制度）
	１８	公費負担医療演習１
	１９	公費負担医療演習２
	２０	公費負担医療演習３
	２１	
	２２	
	２３	
	２４	
	２５	
	２６	
	２７	
	２８	
	２９	
	３０	
成績評価方法 （試験実施方法）	実践的な知識を測定する試験の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	請求事務実践Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識の向上	
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	診療報酬における請求事務の応用を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	個別問題（初診・再診）
	２	個別問題（入院・食事）
	３	個別問題（医学管理・投薬）
	４	個別問題（注射・処置）
	５	個別問題（手術・麻酔）
	６	個別問題（検査・画像）
	７	レセプト演習 外来①
	８	レセプト演習 入院①
	９	レセプト演習 外来②
	１０	レセプト演習 入院②
	１１	レセプト演習 外来③
	１２	レセプト演習 入院③
	１３	レセプト演習 外来④
	１４	レセプト演習 入院④
	１５	効果測定（外来・入院）
	１６	
	１７	
	１８	
	１９	
	２０	
	２１	
	２２	
	２３	
	２４	
	２５	
	２６	
	２７	
	２８	
	２９	
	３０	
成績評価方法 （試験実施方法）	実践的な知識を測定する試験の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	社会保険基礎論	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	保険の基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医療現場における様々な保険知識の理解をする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	医療保険について①
	２	医療保険について②
	３	後期高齢者医療制度①
	４	後期高齢者医療制度②
	５	公費①
	６	公費②
	７	介護保険①
	８	介護保険②
	９	自動車損害賠償保障法①
	１０	自動車損害賠償保障法②
	１１	労働者災害補償保険法①
	１２	労働者災害補償保険法②
	１３	レセプト点検・総括①
	１４	レセプト点検・総括②
	１５	効果測定
	１６	
	１７	
	１８	
	１９	
	２０	
	２１	
	２２	
	２３	
	２４	
	２５	
	２６	
	２７	
	２８	
	２９	
	３０	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における効果測定の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	秘書実務	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	秘書的業務についての基礎的な知識と技能を学ぶ	
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	秘書的業務を行うために必要とされる知識と技能を身につける	
教科書	秘書検定クイックマスター２級、秘書検定新クリアテスト２級（早稲田教育出版）	
特記		
授業計画	１	第１章　１. 秘書の心構え
	２	第１章　２. 秘書に必要な条件
	３	第２章　１. 秘書の役割と機能
	４	第２章　２. 秘書の職務
	５	第３章　１. 企業と経営
	６	第３章　２. 企業の活動
	７	第３章　３. 社会常識
	８	第４章　１. 人間関係と話し方・聞き方
	９	第４章　２. 話し方・聞き方の応用
	１０	第４章　３. 電話応対と接遇
	１１	第４章　４. 交際
	１２	第５章　１. 会議と秘書
	１３	第５章　２. ビジネス文書の作成
	１４	第５章　３. 文書の取り扱い
	１５	第５章　４. 文書・資料管理
	１６	第５章　５. 日程管理・オフィス管理
	１７	問題演習①（クリアテスト）
	１８	問題演習②（クリアテスト）
	１９	問題演習③（クリアテスト）
	２０	分野別答案練習（第１章、第２章）
	２１	分野別答案練習（第３章）
	２２	分野別答案練習（第４章）
	２３	分野別答案練習（第５章）
	２４	項目別答案練習（第１章）
	２５	項目別答案練習（第２章）
	２６	項目別答案練習（第３章）
	２７	項目別答案練習（第４章 前半）
	２８	項目別答案練習（第４章 後半）
	２９	項目別答案練習（第５章 前半）
	３０	項目別答案練習（第５章 後半）
成績評価方法 （試験実施方法）	演習授業内におけるテストの解答状況を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	秘書総合	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	演習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	秘書的業務についての知識と技能を身に付けるための応用的な演習を行う	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、復習講義を行い知識と技能の定着を図る	
達成目標	秘書的業務の応用的な知識を学習し、技能が発揮できるようになる	
教科書	秘書検定実問題集２級（早稲田教育出版）、配布プリント	
特記		
授業計画	１	過去問題答案練習①
	２	過去問題答案練習②
	３	過去問題答案練習③
	４	過去問題答案練習④
	５	過去問題答案練習⑤
	６	過去問題答案練習⑥
	７	過去問題答案練習⑦
	８	過去問題答案練習⑧
	９	過去問題答案練習⑨
	１０	過去問題答案練習⑩
	１１	過去問題答案練習⑪
	１２	過去問題答案練習⑫
	１３	過去問題答案練習⑬
	１４	過去問題答案練習⑭
	１５	過去問題答案練習⑮
	１６	過去問題答案練習⑯
	１７	過去問題答案練習⑰
	１８	過去問題答案練習⑱
	１９	過去問題答案練習⑲
	２０	過去問題答案練習⑳
	２１	過去問題答案練習㉑
	２２	過去問題答案練習㉒
	２３	過去問題答案練習㉓
	２４	過去問題答案練習㉔
	２５	過去問題答案練習㉕
	２６	過去問題答案練習㉖
	２７	過去問題答案練習㉗
	２８	過去問題答案練習㉘
	２９	過去問題答案練習㉙
	３０	過去問題答案練習㉚
成績評価方法 （試験実施方法）	演習授業内におけるテストの解答状況を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医学知識	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	病院受付でも患者対応できるように医学的な基礎的知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医学の基礎を理解する	
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ	
特記		
授業計画	１	生活習慣病・脂質異常症
	２	高血圧症
	３	動脈硬化症
	４	狭心症・心筋梗塞
	５	脳梗塞・脳出血
	６	クモ膜下出血・感冒症候群
	７	扁桃炎
	８	肺炎・気管支炎
	９	胃炎
	１０	胃・十二指腸潰瘍
	１１	胃癌
	１２	肝炎
	１３	肝硬変・肝癌
	１４	胆石症・膵炎
	１５	効果測定
	１６	
	１７	
	１８	
	１９	
	２０	
	２１	
	２２	
	２３	
	２４	
	２５	
	２６	
	２７	
	２８	
	２９	
	３０	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における効果測定の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	英会話入門	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	日常生活での簡単な英会話を習得する	
教科書	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
	１６	
	１７	
	１８	
	１９	
	２０	
	２１	
	２２	
	２３	
	２４	
	２５	
	２６	
	２７	
	２８	
	２９	
	３０	
成績評価方法 (試験実施方法)	筆記・実技による効果測定を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	卒業前特別講座	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
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	振返り
	１６	
	１７	
	１８	
	１９	
	２０	
	２１	
	２２	
	２３	
	２４	
	２５	
	２６	
	２７	
	２８	
	２９	
	３０	
成績評価方法 (試験実施方法)	課題やレポートの提出状況を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	実習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	基本的な入力操作や書式設定、画像や表の挿入、関数の使用方法を理解する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	１	文書の作成と管理①
	２	文書の作成と管理②
	３	文書の作成と管理③
	４	一般的なビジネス文書の作成①
	５	一般的なビジネス文書の作成②
	６	一般的なビジネス文書の作成③
	７	シンプルなレポートや報告書の作成①
	８	シンプルなレポートや報告書の作成②
	９	シンプルなレポートや報告書の作成③
	10	表、画像、図形を使った文書の作成（１）①
	11	表、画像、図形を使った文書の作成（１）②
	12	表、画像、図形を使った文書の作成（１）③
	13	表、画像、図形を使った文書の作成（１）④
	14	表、画像、図形を使った文書の作成（１）⑤
	15	表、画像、図形を使った文書の作成（１）⑥
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	演習授業内における試験の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	実習	
単位数	１単位	
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
	１６	
	１７	
	１８	
	１９	
	２０	
	２１	
	２２	
	２３	
	２４	
	２５	
	２６	
	２７	
	２８	
	２９	
	３０	
成績評価方法 (試験実施方法)	演習授業内における試験の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	実習	
単位数	１単位	
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
	１６	
	１７	
	１８	
	１９	
	２０	
	２１	
	２２	
	２３	
	２４	
	２５	
	２６	
	２７	
	２８	
	２９	
	３０	
成績評価方法 (試験実施方法)	演習授業内における試験の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	W o r d 基礎	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	実習	
単位数	１単位	
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
	１６	
	１７	
	１８	
	１９	
	２０	
	２１	
	２２	
	２３	
	２４	
	２５	
	２６	
	２７	
	２８	
	２９	
	３０	
成績評価方法 (試験実施方法)	演習授業内におけるテストの結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	E x c e l 基礎	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	実習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用用を習得する	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	MOS Excelレベルの操作を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	１	ワークシートやブックの作成と管理①
	２	ワークシートやブックの作成と管理②
	３	セルやセル範囲のデータの管理①
	４	セルやセル範囲のデータの管理②
	５	テーブルの作成①
	６	テーブルの作成②
	７	テーブルの作成③
	８	関数を使用してのデータ集計①
	９	関数を使用してのデータ集計②
	１０	関数を使用してのデータ集計③
	１１	関数を使用しての条件付き計算①
	１２	関数を使用しての条件付き計算②
	１３	関数を使用しての条件付き計算③
	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)	演習授業内における試験の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	給与計算実務	
実務家教員	○	
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	２単位	
授業回数	３０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	所得税の基礎知識④
	５	所得税の基礎知識⑤
	６	所得税の基礎知識⑥
	７	所得税の基礎知識⑦
	８	年末調整のしかた①
	９	年末調整のしかた②
	１０	年末調整のしかた③
	１１	年末調整のしかた④
	１２	年末調整のしかた⑤
	１３	年末調整のしかた⑥
	１４	年末調整のしかた⑦
	１５	法定調書の流れ①
	１６	法定調書の流れ②
	１７	法定調書の流れ③
	１８	法定調書の流れ④
	１９	法定調書の流れ⑤
	２０	法定調書の流れ⑥
	２１	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
	２２	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
	２３	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
	２４	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出④
	２５	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑤
	２６	労働保険の概要及び会計処理①
	２７	労働保険の概要及び会計処理②
	２８	労働保険の概要及び会計処理③
	２９	労働保険の概要及び会計処理④
	３０	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内におけるテストの結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療キャリアデザインⅣ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	医療事務員としての自己表現力を身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	自然な会話の中で好印象を与え、自分らしさを表現できる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	自己表現演習①
	２	自己表現演習②
	３	自己表現演習③
	４	自己表現演習④
	５	自己表現演習⑤
	６	自己表現演習⑥
	７	自己表現演習⑦
	８	自己表現演習⑧
	９	自己表現演習⑨
	１０	自己表現演習⑩
	１１	業界研究、業種研究①
	１２	業界研究、業種研究②
	１３	業界研究、業種研究③
	１４	業界研究、業種研究④
	１５	業界研究、業種研究⑤
	１６	業界研究、業種研究⑥
	１７	業界研究、業種研究⑦
	１８	業界研究、業種研究⑧
	１９	業界研究、業種研究⑨
	２０	業界研究、業種研究⑩
	２１	質疑応答①
	２２	質疑応答②
	２３	質疑応答③
	２４	質疑応答④
	２５	質疑応答⑤
	２６	質疑応答⑥
	２７	質疑応答⑦
	２８	質疑応答⑧
	２９	質疑応答⑨
	３０	質疑応答⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	課題やレポートの提出状況を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実践Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	受付での患者対応マナーや対応方法（様々なタイプの患者対応）を身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	患者だけでなく、その家族や来客に適切な対応ができるようになる	
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン（医学通信社）配布プリント・資料	
特記		
授業計画	１	贈答マナー（暑中見舞い、年賀状）
	２	名刺・物の受け渡し
	３	指示アドバイスを受ける、院内コミュニケーションの方法
	４	電話対応（外線）
	５	確認テスト
	６	患者気質別の対応方法
	７	患者家族への対応方法
	８	入院患者・外来患者・救急患者への対応、優先順位の付け方
	９	高齢者受給者証、後期高齢者医療、高齢者への対応
	１０	小児医療証、小児（保護者）
	１１	初診・再診①
	１２	初診・再診②
	１３	初診・再診③
	１４	効果測定①
	１５	効果測定②
	１６	
	１７	
	１８	
	１９	
	２０	
	２１	
	２２	
	２３	
	２４	
	２５	
	２６	
	２７	
	２８	
	２９	
	３０	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における効果測定の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実践Ⅳ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	医事課や総合受付内等の内部業務知識やマナーを身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	実習を踏まえ、医療人としてのマナー、知識を身に付け行動できる	
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン（医学通信社）、オリジナルテキスト配布プリント・資料	
特記		
授業計画	１	基本的マナーの復習①
	２	基本的マナーの復習②
	３	聞くから聴くへ（上司との会話、同僚との会話）①
	４	聞くから聴くへ（上司との会話、同僚との会話）②
	５	ハウレンソウ・情報収集①
	６	ハウレンソウ・情報収集②
	７	電話応対①（内線）※電話をかける
	８	電話応対②（外線）※電話をかける
	９	実習初日の挨拶、確認事項①
	１０	実習初日の挨拶、確認事項②
	１１	実技テスト（初日の挨拶）①
	１２	実技テスト（初日の挨拶）②
	１３	効果測定①
	１４	効果測定②
	１５	効果測定③
	１６	
	１７	
	１８	
	１９	
	２０	
	２１	
	２２	
	２３	
	２４	
	２５	
	２６	
	２７	
	２８	
	２９	
	３０	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における効果測定の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実践Ⅴ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	受付での患者対応マナーや対応方法（特殊保険や問い合わせ）を身に付ける	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	医療事務員として応用的な受付対応ができる	
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン（医学通信社）、オリジナルテキスト配布プリント・資料	
特記		
授業計画	１	受付対応の復習①
	２	受付対応の復習②
	３	外国人対応①
	４	外国人対応②
	５	特殊保険（更生医療）①
	６	特殊保険（更生医療）②
	７	特殊保険（更生医療）③
	８	特殊保険（更生医療）④
	９	特殊保険（自賠責）①
	１０	特殊保険（自賠責）②
	１１	特殊保険（労災）①
	１２	特殊保険（労災）②
	１３	効果測定①
	１４	効果測定②
	１５	効果測定③
	１６	
	１７	
	１８	
	１９	
	２０	
	２１	
	２２	
	２３	
	２４	
	２５	
	２６	
	２７	
	２８	
	２９	
	３０	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における効果測定の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療キャリアデザインⅠ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	医療事務員として仕事をするための心構え・準備内容を理解する	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	医療事務員として仕事をする意識付け及び自己表現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	医療事務員としての心構え
	２	職業理解
	３	自己分析①
	４	自己分析②
	５	自己ＰＲ作成①
	６	自己ＰＲ作成②
	７	作文・小論文①
	８	作文・小論文②
	９	病院研究①
	１０	病院研究②
	１１	質疑応答①
	１２	質疑応答②
	１３	自己表現演習①
	１４	自己表現演習②
	１５	自己表現演習③
	１６	個別面接対策①
	１７	個別面接対策②
	１８	個別面接対策③
	１９	個別面接対策④
	２０	個別面接対策⑤
	２１	個別面接対策⑥
	２２	個別面接対策⑦
	２３	個別面接対策⑧
	２４	集団面接対策①
	２５	集団面接対策②
	２６	集団面接対策③
	２７	集団面接対策④
	２８	集団面接対策⑤
	２９	集団面接対策⑥
	３０	集団面接対策⑦
成績評価方法 (試験実施方法)	課題やレポートの提出状況を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療キャリアデザインⅡ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	自己分析を行い、自らの長所、短所を明確にし、表現する	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	自分の長所、短所を理解したうえで、自己表現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	自己分析見直し①
	２	自己分析見直し②
	３	自己分析見直し③
	４	自己分析見直し④
	５	自己分析見直し⑤
	６	自己ＰＲ作成①
	７	自己ＰＲ作成②
	８	自己ＰＲ作成③
	９	自己ＰＲ作成④
	１０	自己ＰＲ作成⑤
	１１	自己表現演習①
	１２	自己表現演習②
	１３	自己表現演習③
	１４	自己表現演習④
	１５	自己表現演習⑤
	１６	
	１７	
	１８	
	１９	
	２０	
	２１	
	２２	
	２３	
	２４	
	２５	
	２６	
	２７	
	２８	
	２９	
	３０	
成績評価方法 (試験実施方法)	課題やレポートの提出状況を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実務応用Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅰ	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	医療秘書における応用的な知識を理解する	
教科書	医療秘書(株式会社メディカルエデュケーション)改訂 医療関連法規(建帛社)	
特記		
授業計画	１	医療サービスと患者接遇
	２	ビジネス文書
	３	個人情報保護法・敬語
	４	医療保険制度
	５	医療施設関連法規
	６	医療従事者関係各法
	７	労災保険制度
	８	年金・自動車損害賠償責任保険法
	９	後期高齢者医療制度
	１０	介護保険制度
	１１	公費負担医療制度
	１２	呼吸器系の仕組み
	１３	骨格・筋系の仕組み
	１４	代謝・内分泌系の仕組み
	１５	体液・血液系の仕組み
	１６	
	１７	
	１８	
	１９	
	２０	
	２１	
	２２	
	２３	
	２４	
	２５	
	２６	
	２７	
	２８	
	２９	
	３０	
成績評価方法 (試験実施方法)	応用的な知識を測定する試験の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	医療秘書実務応用演習	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	演習	
単位数	２単位	
授業回数	１５回	
授業概要	医療秘書実務応用Ⅰ、Ⅱで学んだ知識を踏まえ、様々な場面での知識を学ぶ	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	患者接遇・関連法規・基礎医学の知識を深める	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	１	基礎演習解説
	２	基礎演習①
	３	基礎演習②
	４	基礎演習③
	５	基礎演習④
	６	基礎演習⑤
	７	基礎演習復習
	８	直前演習解説
	９	直前演習①
	１０	直前演習②
	１１	直前演習③
	１２	直前演習④
	１３	直前演習⑤
	１４	直前演習復習
	１５	最終確認問題
	１６	
	１７	
	１８	
	１９	
	２０	
	２１	
	２２	
	２３	
	２４	
	２５	
	２６	
	２７	
	２８	
	２９	
	３０	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内における演習の結果を軸に、出席状況及び授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	病院実習Ⅴ	
実務家教員	○	
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	実習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	一医療人になるために基礎的な患者応対から事務的な仕事までを学ぶ	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	医療事務員として、スムーズに業務を遂行する	
教科書	病院実習報告書	
特記	実務家教員は、保険医療機関等で勤務している現役医療事務員	
授業計画	１	現場実習Ⅴ（患者応対）①
	２	現場実習Ⅴ（患者応対）②
	３	現場実習Ⅴ（患者応対）③
	４	現場実習Ⅴ（患者応対）④
	５	現場実習Ⅴ（患者応対）⑤
	６	現場実習Ⅴ（医事課業務）①
	７	現場実習Ⅴ（医事課業務）②
	８	現場実習Ⅴ（医事課業務）③
	９	現場実習Ⅴ（医事課業務）④
	１０	現場実習Ⅴ（医事課業務）⑤
	１１	現場実習Ⅴ（診療報酬請求、医事コンピュータ）①
	１２	現場実習Ⅴ（診療報酬請求、医事コンピュータ）②
	１３	現場実習Ⅴ（診療報酬請求、医事コンピュータ）③
	１４	現場実習Ⅴ（診療報酬請求、医事コンピュータ）④
	１５	現場実習Ⅴ（診療報酬請求、医事コンピュータ）⑤
	１６	
	１７	
	１８	
	１９	
	２０	
	２１	
	２２	
	２３	
	２４	
	２５	
	２６	
	２７	
	２８	
	２９	
	３０	
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌やレポートの提出状況に加え、出席状況及び参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ITキャリアデザインⅢ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ｂ	
授業方法	演習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	就職活動における適性試験や面接試験の対策	
授業の進め方	テキストによる演習	
達成目標	希望している企業からの内々定を獲得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	企業研究
	２	企業別志望動機作成
	３	面接試験における質問研究
	４	面接トレーニング
	５	SPI対策
	６	CAB対策
	７	IT業界時事テーマの決定1
	８	情報収集
	９	ディスカッション
	10	まとめレポート作成
	11	SPI対策
	12	CAB対策
	13	IT業界時事テーマの決定2
	14	情報収集
	15	ディスカッション
	16	まとめレポート作成
	17	SPI対策
	18	CAB対策
	19	企業研究
	20	企業別志望動機作成
	21	面接試験における質問研究
	22	面接トレーニング
	23	SPI対策
	24	CAB対策
	25	企業研究
	26	企業別志望動機作成
	27	面接試験における質問研究
	28	面接トレーニング
	29	面接トレーニング
	30	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、 授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ITキャリアデザインⅣ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択Ｂ	
授業方法	演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	社会人に必要なビジネスマナーについて学ぶ	
授業の進め方	テキストによる演習	
達成目標	ビジネスマナーについて理解し状況別の電話応対ができる	
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
	２	職場のマナー
	３	仕事の進め方
	４	「ほう・れん・そう」とは
	５	挨拶の種類
	６	笑顔・お辞儀
	７	正しい敬語の使い方
	８	応対の基本
	９	電話応対のマナー
	１０	電話の受け方
	１１	電話のかけ方
	１２	状況別の電話応対
	１３	状況別の電話応対
	１４	総合演習
	１５	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	コンピュータリテラシー	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ｂ	
授業方法	演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	Officeソフト（Word・Excel・PowerPoint）の操作方法について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる演習	
達成目標	Word、Excel、PowerPointの基本的な操作方法を習得する	
教科書	情報利活用 基本演習	
特記		
授業計画	１	コンピュータの基本操作
	２	一般的なビジネス文書の作成
	３	シンプルなレポートや報告書の作成
	４	表・画像・図形を使った文書の作成
	５	効果測定
	６	プレゼンテーションの企画
	７	わかりやすいストーリー構成
	８	センスアップするレイアウトデザイン
	９	イメージを伝えるイラスト・写真活用
	10	効果測定
	11	表作成の基本操作
	12	見やすく使いやすい表にする編集操作
	13	数式・関数を活用した集計表の作成
	14	グラフの基本
	15	効果測定
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	AIデータサイエンス・リテラシー	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択B	
授業方法	演習	
単位数	2単位	
授業回数	15回	
授業概要	リテラシーレベルの数理・データサイエンス・AIについて学ぶ	
授業の進め方	テキストによる演習	
達成目標	リテラシーレベルの数理・データサイエンス・AIを習得する	
教科書	AIデータサイエンスリテラシー入門	
特記		
授業計画	1	社会で活用されているデータ
	2	データ・AIの活用領域
	3	データ・AI利活用のための技術
	4	データ・AI利活用の現場
	5	データ・AI利活用の最新動向
	6	時系列データの可視化
	7	平均の算出とその可視化
	8	標準偏差の算出とその可視化
	9	大量のデータを扱う方法
	10	基本統計量の算出と箱ひげ図
	11	度数分布表とヒストグラムの作成
	12	散布図の作成と相関係数の算出
	13	定性データの扱い方とクロス集計
	14	データ・AIを扱う上での留意事項
	15	データを守る上での留意事項
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	HTML／CSS	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ｂ	
授業方法	演習	
単位数	２単位	
授業回数	１５回	
授業概要	HTMLとCSSを使ったホームページの作成について学ぶ	
授業の進め方	有識者の指導による演習	
達成目標	HTMLとCSSを使用してWebページの作成ができる	
教科書	いちばんやさしいHTML5&CSS3の教本	
特記		
授業計画	１	Webサイト作成準備
	２	HTMLの基本
	３	HTML文書の設計
	４	共通ページから個別ページの作成
	５	共通ページから個別ページの作成
	６	CSSの基本
	７	CSSの基本
	８	CSS 共通部分のデザイン
	９	CSS 共通部分のデザイン
	10	コンテンツのデザイン整形
	11	コンテンツのデザイン整形
	12	スマートフォンへの対応
	13	スマートフォンへの対応
	14	Webサイトの公開・機能追加
	15	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	Python I	
実務家教員	○	
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択 B	
授業方法	実習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	Pythonの基本構文とプログラムの実装について学ぶ	
授業の進め方	有識者の指導による実習	
達成目標	Pythonを利用したCUIベースのプログラム実装ができる	
教科書	スッキリわかるPython入門	
特記		
授業計画	１	Pythonプログラミングの基礎知識
	２	変数とデータ型
	３	演習問題
	４	コレクション(リスト)
	５	コレクション(ディクショナリ)
	６	演習問題
	７	コレクション(タプルとセット)
	８	コレクションの応用
	９	条件分岐
	10	演習問題
	11	繰り返し(while)
	12	繰り返し(for)
	13	繰り返し(break・continue)
	14	演習問題
	15	効果測定
	16	関数
	17	関数
	18	演習問題
	19	オブジェクト
	20	オブジェクト
	21	演習問題
	22	モジュール
	23	モジュール
	24	演習問題
	25	外部ライブラリ
	26	例外処理(エラー解決)
	27	演習問題
	28	ウインドウアプリケーションの作成
	29	Webアプリケーションの作成
	30	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	PythonⅡ	
実務家教員	○	
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択Ｂ	
授業方法	実習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	Pythonによるオブジェクト指向プログラミングを通してクラスの概念について学ぶ	
授業の進め方	有識者の指導による実習	
達成目標	Pythonの基本機能を理解してプログラム実装ができる	
教科書	Python[完全]入門	
特記		
授業計画	１	オブジェクト指向プログラミング
	２	クラス
	３	クラス
	４	クラス
	５	派生と継承
	６	派生と継承
	７	例外処理
	８	例外処理
	９	内包表記・ジェネレータ式・ラムダ式・代入式・assert文
	10	組み込み関数
	11	組み込み関数
	12	組み込み関数
	13	ライブラリ
	14	ファイルの読み書き
	15	ファイルの読み書き
	16	仕事の自動化(Excel操作)
	17	仕事の自動化(Excel操作)
	18	スクレイピング
	19	スクレイピング
	20	スクレイピング
	21	総合演習
	22	総合演習
	23	総合演習
	24	総合演習
	25	総合演習
	26	総合演習
	27	総合演習
	28	総合演習
	29	総合演習
	30	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、 授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	データベース I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（1 年制）	
履修年次	1 年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択 B	
授業方法	演習	
単位数	2 単位	
授業回数	1 5 回	
授業概要	リレーショナルデータベースの概要を学ぶ	
授業の進め方	有識者の指導による演習	
達成目標	リレーショナルデータベースの概要を知り、設計ができる	
教科書	なぜ？がわかるデータベース	
特記		
授業計画	1	データベースの基礎
	2	データベースの基礎
	3	リレーショナルデータベース
	4	リレーショナルデータベース
	5	リレーショナルデータベース
	6	データベースの操作1
	7	データベースの操作1
	8	データベースの操作1
	9	データベースの操作2
	10	データベースの操作2
	11	データベースの操作2
	12	データベース設計の流れ
	13	データベース設計の流れ
	14	データベース設計の流れ
	15	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	Pythonフレームワーク			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（１年制）			
履修年次	１年次			
開講区分	後期			
科目区分	選択 B			
授業方法	実習			
単位数	３単位			
授業回数	４５回			
授業概要	Flaskを使用したサーバサイドアプリケーションの仕組みについて学ぶ			
授業の進め方	有識者の指導による実習			
達成目標	Flaskを使用したWebアプリケーション開発ができる			
教科書	Flask本格入門			
特記				
授業計画	1	Flaskの特徴を知ろう	31	認証処理の説明
	2	開発環境を構築しよう	32	認証処理の作成
	3	Flaskでハローワールドを作成しよう	33	動作確認
	4	ルーティングについて知ろう	34	アクセス拒否
	5	動的ルーティングについて知ろう	35	リファクタリング
	6	テンプレートエンジンについて知ろう	36	メモ参照制限とは
	7	テンプレートの継承について知ろう	37	メモ参照制限の作成
	8	テンプレートで制御文を使おう	38	wiki機能の作成
	9	テンプレートで「フィルター」を使おう	39	Bootstrap
	10	テンプレートで「自作フィルター」を使おう	40	マイクロサービスとは
	11	エラーハンドリングを使おう	41	RESTとは
	12	Formの基本を知ろう	42	簡易「マイクロサービス」の作成
	13	WTFormsを使おう	43	開発演習
	14	Flask-WTFを使おう	44	開発演習
	15	データベースを作成しよう	45	効果測定
	16	ORMを使おう		
	17	結合を使おう		
	18	Flask-SQLAlchemyを使おう		
	19	Flask-Migrateを使おう		
	20	簡易「Flask」アプリケーションを作成しよう		
	21	Blueprintを活用しよう		
	22	グローバル変数「g」を活用しよう		
	23	デバッグモードを活用しよう		
	24	アプリケーションの説明		
	25	「CRUD機能を持つメモアプリ」の説明		
	26	「CRUD機能を持つメモアプリ」の作成		
	27	バリデーションと完了メッセージの説明		
	28	バリデーションと完了メッセージの作成		
	29	動作確認		
	30	効果測定		
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	クラウド技術 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（1 年制）	
履修年次	1 年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択 B	
授業方法	実習	
単位数	2 単位	
授業回数	3 0 回	
授業概要	クラウドの概要とAWSを利用したクラウドコンピューティングの実装方法について学ぶ	
授業の進め方	有識者の指導による実習	
達成目標	クラウド環境で高可用性を実現するWeb開発環境の実装ができる	
教科書	AWS Academyテキスト、Linux標準教科書	
特記		
授業計画	1	クラウドのコンセプト
	2	料金の基本
	3	AWS グローバルインフラストラクチャ
	4	AWS のサービスとサービスカテゴリ
	5	AWS の責任共有モデル
	6	クラウドのセキュリティ－ AWS IAM
	7	ネットワークの基本,Amazon VPC
	8	VPC ネットワーク
	9	VPC セキュリティ
	10	VPC設定実習
	11	Route 53、CloudFront
	12	コンピューティングサービスの概要
	13	Amazon EC2
	14	Amazon EC2実習
	15	Amazon EC2実習
	16	Amazon EC2 のコスト最適化
	17	コンテナサービス、AWS Lambda
	18	AWS EBS
	19	AWS S3
	20	AWS EFS、AWS S3 Glacier
	21	Amazon RDS
	22	Amazon DynamoDB,Amazon Redshift
	23	クラウドアーキテクチャの設計
	24	Elastic Load Balancing
	25	Amazon EC2 Auto Scaling
	26	Amazon EC2 Auto Scaling実習
	27	総合実習
	28	総合実習
	29	総合実習
	30	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	Java	
実務家教員	○	
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択 B	
授業方法	実習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	Javaの基本構文とオブジェクト指向プログラミングについて学ぶ	
授業の進め方	有識者の指導による実習	
達成目標	Javaを利用したオブジェクト指向のプログラミング開発ができる	
教科書	スッキリわかるJava入門	
特記		
授業計画	１	プログラムの書き方
	２	式と演算子
	３	条件分岐と繰り返し
	４	配列
	５	メソッド
	６	複数クラスを用いた開発
	７	複数クラスを用いた開発
	８	複数クラスを用いた開発
	９	オブジェクト指向をはじめよう
	10	オブジェクト指向をはじめよう
	11	オブジェクト指向をはじめよう
	12	オブジェクト指向をはじめよう
	13	インスタンスとクラス
	14	インスタンスとクラス
	15	インスタンスとクラス
	16	様々なクラス機構
	17	継承
	18	継承
	19	継承
	20	高度な継承
	21	多様性
	22	カプセル化
	23	Javaを支えるクラスたち
	24	文字列と日付の扱い
	25	コレクション
	26	コレクション
	27	コレクション
	28	例外
	29	まだまだ広がるJavaの世界
	30	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	Javaフレームワーク I			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（1 年制）			
履修年次	1 年次			
開講区分	後期			
科目区分	選択 B			
授業方法	実習			
単位数	3 単位			
授業回数	4 5 回			
授業概要	JavaサーブレットとJSPを使用するサーバサイドプログラミングについて学ぶ			
授業の進め方	有識者の指導による実習			
達成目標	ショッピングサイトのWebアプリケーションを開発してクラウドにデプロイする			
教科書	基礎からのサーブレット/JSP			
特記				
授業計画	1	サーブレット/JSPとは	31	Webアプリケーションの公開
	2	開発環境の準備	32	WARファイルとは
	3	サーブレットのコンパイルと実行	33	デプロイ
	4	サーブレットの基本	34	開発演習
	5	サーブレットによるリクエストの処理	35	開発演習
	6	いろいろなリクエストパラメータ	36	開発演習
	7	JSPの基本	37	開発演習
	8	JSPによるリクエストの処理とエラーページ	38	開発演習
	9	いろいろな画面遷移	39	開発演習
	10	フィルタの作成	40	開発演習
	11	サーブレットの詳細	41	開発演習
	12	HTTPのリクエストとレスポンス	42	開発演習
	13	データベース	43	開発演習
	14	Javaとデータベースの連携	44	開発演習
	15	JavaBeansとDAO	45	効果測定
	16	スコープとリクエスト属性		
	17	セッション		
	18	クッキー		
	19	外部データの読み込み		
	20	アクションタグ		
	21	EL		
	22	JSTL		
	23	MVCパターンとは		
	24	FrontControllerパターン		
	25	検索アクションと追加アクションの作成		
	26	ログイン機能の仕組みと作成		
	27	ログアウト処理		
	28	ショッピングサイトの構築		
	29	ショッピングサイトの構築		
	30	ショッピングサイトの構築		
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	データベースⅡ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ｂ	
授業方法	実習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	SQLの基本文法とリレーショナルデータベースの設計と実装について学ぶ	
授業の進め方	有識者の指導による実習	
達成目標	リレーショナルデータベースの設計とデータベースに対するSQLの実装ができる	
教科書	スッキリわかる SQL入門	
特記		
授業計画	１	はじめてのSQL
	２	基本文法と４大命令
	３	SELECT文—データの検索
	４	UPDATE文—データの更新
	５	練習問題
	６	DELETE文—データの削除
	７	INSERT文—データの追加
	８	練習問題
	９	操作する行の絞り込み
	10	操作する行の絞り込み
	11	練習問題
	12	検索結果の加工
	13	DISTINCT—重複行の除外
	14	ORDER BY—結果の並べ替え
	15	OFFSET FETCH—先頭から数行だけの取得
	16	練習問題
	17	式と関数
	18	集計とグループ化
	19	副問い合わせ
	20	副問い合わせ
	21	複数テーブルの結合
	22	複数テーブルの結合
	23	トランザクション
	24	テーブルの作成
	25	問題演習
	26	問題演習
	27	問題演習
	28	問題演習
	29	問題演習
	30	効果測定
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、 授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	データサイエンス実践	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ｂ	
授業方法	実習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	統計学基礎、各種統計ライブラリについて学ぶ	
授業の進め方	有識者の指導による実習	
達成目標	データ分析におけるデータの取り扱い方法を習得する	
教科書	Pythonによるあたらしいデータ分析の教科書	
特記		
授業計画	１	データ分析エンジニアの役割
	２	Pythonの基礎
	３	JupyterLab
	４	統計の基礎
	５	確率の基礎
	６	Numpyの概要
	７	配列の扱い方、変形、データ型
	８	データの取り出し、データの再代入
	９	数列の作成、連結、分割、転置
	10	次元追加
	11	グリッドデータの作成
	12	関数・メソッド
	13	課題演習：Numpy
	14	Pandasの概要
	15	データの読み書き、データの抽出
	16	型変換、並べ替え、組み合わせデータの挿入
	17	ダミー変数化、時系列データ
	18	欠損値処理
	19	データ連結、統計データの扱い
	20	課題演習：Pandas
	21	Matplotlibの概要
	22	Matplotlib：描画オブジェクト
	23	Matplotlib：グラフの種類と出力方法
	24	課題演習：Matplotlib
	25	scikit-learn：前処理
	26	scikit-learn：分類
	27	scikit-learn：回帰
	28	課題演習：scikit-learn（１）
	29	スクレイピング
	30	効果測定
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	サーバ構築	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ｂ	
授業方法	実習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	サーバ構築を行いながら、ネットワークサーバの仕組みと構築方法について学ぶ	
授業の進め方	有識者の指導による実習	
達成目標	ネットワークサーバの仕組みを理解し、構築・公開・運用・管理ができる	
教科書	Amazon Web Services 基礎からのネットワーク&サーバー構築	
特記		
授業計画	１	ネットワークサーバーの構築
	２	物理的なネットワークとAWS
	３	ネットワークで用いるIPアドレスの範囲
	４	VPCの作成
	５	VPCのサブネット分割
	６	インターネット回線とルーティング
	７	仮想サーバーの構築
	８	SSHでの接続
	９	IPアドレスとポート番号
	10	ファイアウォールでの接続制限
	11	Apache HTTP Serverのインストール
	12	ファイアウォールの設定
	13	ドメイン名と名前解決
	14	HTTPとは
	15	HTTPのやりとり
	16	プライベートサブネット
	17	プライベートサブネットにサーバーを構築する
	18	踏み台サーバーを経由してSSHで接続する
	19	NATの用途と必要性
	20	NATゲートウェイの構築
	21	NATゲートウェイを通じた疎通確認
	22	DBサーバーの構築
	23	WebサーバーへのWordPressインストール
	24	WordPressの設定
	25	TCP/IPとは
	26	UDPとTCP
	27	総合演習
	28	総合演習
	29	総合演習
	30	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	資格取得講座1-FE	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択B	
授業方法	演習	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
授業概要	基本情報技術者試験 科目B試験に合格するための学習をおこなう	
授業の進め方	テキストによる演習	
達成目標	基本情報技術者試験 科目B試験に合格する	
教科書	基本情報技術者科目A対策テキスト、アルゴリズムテキスト&ドリル	
特記		
授業計画	1	アルゴリズムの表現方法
	2	擬似言語
	3	演習問題
	4	配列
	5	演習問題
	6	演習問題
	7	探索
	8	演習問題
	9	演習問題
	10	リスト
	11	演習問題
	12	演習問題
	13	木
	14	演習問題
	15	演習問題
	16	ハッシュ法
	17	演習問題
	18	演習問題
	19	整列(ソート)
	20	演習問題
	21	演習問題
	22	文字列処理
	23	演習問題
	24	演習問題
	25	情報セキュリティ
	26	情報セキュリティ管理
	27	情報セキュリティ技術評価
	28	情報セキュリティ対策
	29	セキュリティ実装技術
	30	模擬試験
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、 授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	資格取得講座1-AWS	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択 B	
授業方法	演習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	AWS Certified Cloud Practitioner に合格するための学習をおこなう	
授業の進め方	テキストによる演習	
達成目標	AWS Certified Cloud Practitioner に合格する	
教科書	AWS Academyテキスト	
特記		
授業計画	１	クラウドとは／AWSの長所と利点／クラウドアーキテクチャの設計原理
	２	AWS Well-Architectedフレームワーク／練習問題
	３	AWSの責任共有モデル／AWSクラウドのセキュリティ
	４	IAW／セキュリティグループ／AWS ShieldとAWS WAF
	５	Inspector／練習問題
	６	AWSのサービス／グローバルインフラストラクチャ／練習問題
	７	EC2①
	８	EC2②
	９	EC2③
	10	ELB
	11	Auto Scaling①
	12	Auto Scaling②
	13	Auto Scaling③
	14	Lambda
	15	その他のコンピューティングサービス／練習問題
	16	EBS／S3①
	17	S3②／その他のストレージサービス／練習問題
	18	VPC①
	19	VPC②
	20	VPC③
	21	CloudFront／Route 53①
	22	Route 53②／練習問題
	23	RDS
	24	DynamoDB／その他のデータベースサービス／練習問題
	25	CloudWatch
	26	Trusted Advisor／その他の管理ツール／練習問題
	27	AWS料金モデル／請求ダッシュボード／マルチアカウントの運用
	28	AWSのサポートプラン／その他の請求サポートプラン／練習問題
	29	模擬試験①
	30	模擬試験②
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、 授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	資格取得講座1-Linux	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択 B	
授業方法	演習	
単位数	2 単位	
授業回数	3 0 回	
授業概要	LinuCレベル１（101試験、102試験）に合格するための学習をおこなう	
授業の進め方	テキストによる演習	
達成目標	LinuCレベル１（101試験、102試験）に合格する	
教科書	最短突破LinuCレベル1 バージョン10.0合格教本 [101試験，102試験対応]	
特記		
授業計画	1	Linuxのインストール／仮想マシン・コンテナの概念と利用
	2	ブートプロセスとsystemd／プロセスの生成／監視／終了
	3	デスクトップ環境の利用
	4	基本的なファイル管理の実行／ファイルの所有者とパーミッション
	5	ハードリンクとシンボリックリンクの作成／ファイルの配置と検索
	6	コマンドラインの動作
	7	フィルタを使ったテキストストリームの処理
	8	正規表現を使用したテキストファイルの検索
	9	アプリケーション管理／aptコマンドによるパッケージ管理／yumコマンドによるパッケージ管理
	10	RPMパッケージ管理
	11	ハードウェアの基本知識と設定
	12	HDD/SSDのレイアウトとパーティション
	13	ファイルシステムの作成／管理／マウント
	14	シェル環境のカスタマイズ／シェルスクリプト①
	15	シェルスクリプト②
	16	インターネットプロトコルの基礎
	17	基本的なネットワーク構成
	18	基本的なネットワークの問題解決／クライアント側のDNS設定
	19	アカウント管理
	20	ジョブ管理
	21	ローカライゼーションと国際化
	22	システム時刻の保守
	23	システムのログ
	24	メール配信エージェントの基本
	25	セキュリティ管理業務の実施
	26	ホストのセキュリティ設定
	27	暗号化によるデータの保護
	28	クラウドセキュリティの基礎
	29	オープンソースの概念、ライセンス、コミュニティ、エコシステム
	30	模擬試験
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、 授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	資格取得講座1-Oracle	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択B	
授業方法	演習	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
授業概要	オラクル認定 Java Silver に合格するための学習をおこなう	
授業の進め方	テキストによる演習	
達成目標	オラクル認定 Java Silver に合格する	
教科書	オラクル認定資格教科書 Javaプログラマ Silver	
特記		
授業計画	1	Java の概要と簡単な Java プログラムの作成
	2	練習問題
	3	Java の基本データ型と文字列の操作
	4	Java の基本データ型と文字列の操作
	5	練習問題・解答解説
	6	演算子と優先順位
	7	基本データ型の型変換
	8	条件分岐(if文 / switch文)
	9	練習問題・解答解説
	10	繰り返し(while文 / do-while文)
	11	繰り返し(for文 / 拡張for文)
	12	制御文の組み合わせと繰り返しの制御
	13	練習問題・解答解説
	14	クラスの宣言とインスタンス化(クラスの作成)
	15	クラスの宣言とインスタンス化(オブジェクトの生成とアクセス修飾子)
	16	クラスの宣言とインスタンス化(メソッドのオーバーロード)
	17	クラスの宣言とインスタンス化(オブジェクトの初期化)
	18	クラスの宣言とインスタンス化(static変数とstaticメソッド)
	19	練習問題・解答解説
	20	継承とインタフェース(継承とメソッドのオーバーライド)
	21	継承とインタフェース(抽象クラスとインタフェースとシールクラス)
	22	継承とインタフェース(参照型の型変換とポリモーフィズム)
	23	継承とインタフェース(コレクションフレームワークとコレクションの操作)
	24	練習問題
	25	解答解説
	26	例外処理(例外発生と例外処理)
	27	例外処理(try-catch / try-with-resources)
	28	例外処理(throwsによる例外の転送)
	29	練習問題・解答解説
	30	模擬試験
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、 授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	資格取得講座1-NW	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択 B	
授業方法	演習	
単位数	2 単位	
授業回数	3 0 回	
授業概要	シスコ技術者認定試験CCNA に合格するための学習をおこなう	
授業の進め方	テキストによる演習	
達成目標	シスコ技術者認定試験CCNA に合格する	
教科書	シスコ技術者認定テキスト CCNA完全合格テキスト&問題集	
特記		
授業計画	1	CCNA認定試験概要
	2	ネットワークの基礎①
	3	ネットワークの基礎②
	4	ネットワークの基礎③
	5	CISCOルータの初期設定
	6	ルータの機能とルーティング①
	7	ルータの機能とルーティング②
	8	OSPF①
	9	OSPF②
	10	ACL
	11	NAT・DHCP・DNS①
	12	NAT・DHCP・DNS②
	13	Catalystスイッチの基本設定とVLAN①
	14	Catalystスイッチの基本設定とVLAN②
	15	STP①
	16	STP②
	17	EtherChannel
	18	IPv6
	19	その他のインフラストラクチャサービスと運用①
	20	その他のインフラストラクチャサービスと運用②
	21	デバイス管理①
	22	デバイス管理②
	23	ネットワークアーキテクチャ①
	24	ネットワークアーキテクチャ②
	25	セキュリティ機能①
	26	セキュリティ機能②
	27	ワイヤレスLAN①
	28	ワイヤレスLAN②
	29	ネットワークの自動化とプログラマビリティ
	30	模擬試験
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、 授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	レクレーション概論	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ｃ	
授業方法	講義	
単位数	２単位	
授業回数	１５回	
授業概要	レクリエーションの意義と歴史・使命・仕組み等、制度について理解を深める。また、現代社会の中で、個人のライフスタイルや家族、地域社会の置かれている状況、少子高齢社会の課題を確認し、レクリエーション支援が必要とされる（活用ができる）具体的な場面について理解を深める。	
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	レクリエーションの基礎概論を習得し、子どもの発達に応じた事業計画・展開方法を習得する。	
教科書	オリジナル教材	
特記		
授業計画	１	レクリエーションの意義
	２	レクリエーション運動を支える制度 インストラクターの役割
	３	ライフスタイルとレクリエーション
	４	少子化の課題・地域とレクリエーション
	５	レクリエーション事業について
	６	ホスピタリティーとは
	７	アイスブレイキングの基本技術
	８	復習(意義、役割) 事業計画、コミュニケーション
	９	レクリエーションの基礎
	１０	レクリエーション支援論
	１１	レクリエーション事業論
	１２	復習(基礎・支援論・事業論)①
	１３	復習(基礎・支援論・事業論)②
	１４	復習(基礎・支援論・事業論)③
	１５	復習(基礎・支援論・事業論)④
成績評価方法 (試験実施方法)	出席と試験により評価する。60点以上を合格とする。	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	レクレーション指導法	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択C	
授業方法	演習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	レクリエーションについて理解を深め、計画・実施・評価の方法、安全管理について学習し、演習を通して、そのあり方や、主体的に活動を起こす具体的な展開方法などを身につける。また、レクリエーション財（音楽、遊び、環境、様々な道具等）への理解を深め、レクリエーションの指導方法を習得する。	
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	レクリエーション計画案の立案及び実践により、レクリエーション技術を習得する。	
教科書	オリジナル教材	
特記		
授業計画	１	アイスブレーキング体験
	２	レクリエーション体験（子どもの遊び）
	３	レクリエーション実技①(グループ)
	４	レクリエーション実技②(グループ)
	５	レクリエーション実技③(グループ)
	６	計画案の作成①
	７	計画案の作成②
	８	計画案の作成③
	９	計画案に基づいた練習と修正①
	10	計画案に基づいた練習と修正②
	11	計画案に基づいた練習と修正③
	12	グループワーク
	13	計画案に基づいた練習と修正④
	14	計画案に基づいた練習と修正⑤
	15	計画案に基づいた練習と修正⑥
	16	実技トレーニング及びチェック①
	17	実技トレーニング及びチェック②
	18	実技トレーニング及びチェック③
	19	実技トレーニング及びチェック④
	20	レクリエーション実践①
	21	レクリエーション実践②
	22	レクリエーション実践③
	23	レクリエーション体験(ウォークラリー)①
	24	レクリエーション体験(ウォークラリー)②
	25	ウォークラリー　コース作成　視察
	26	ウォークラリー　ポイント決定
	27	ウォークラリー　コース決定
	28	ウォークラリー　計画案完成
	29	ウォークラリー　計画案修正
	30	ウォークラリー　計画案に基づく体験
成績評価方法 (試験実施方法)	出席と実技試験により評価する。60点以上を合格とする。	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	音楽とリズム	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ｃ	
授業方法	演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	楽譜の読み方、音程、音階、和音、リズムなどの学びを活用し、音楽による基礎的な表現力を身につける。また、童謡や手遊びを題材に入れ、歌唱教育の技術を習得すると同時に身近な自然やものの音や音色について学ぶ。	
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	音楽を通して子どもの身体表現、音楽表現等に関する知識・技術を習得する。	
教科書	音楽（声楽教本）ピアノ教本	
特記		
授業計画	１	子どもの遊びと音楽との関係
	２	子どもの遊びの展開①（子どもを動かす歌）
	３	子どもの遊びの展開②（弾き語り・和音遊び）
	４	音楽表現①（弾き語り・リズム遊び）
	５	音楽表現②（弾き語り・子どもを動かす歌）
	６	音楽表現③（弾き語り・和音遊び）
	７	音楽実践・発表（子どもを動かす歌）
	８	リズム遊戲の環境構成
	９	季節の歌に合わせたリズム遊戲①
	10	季節の歌に合わせたリズム遊戲②
	11	季節の歌に合わせたリズム遊戲③
	12	音楽実践・発表（弾き語り）
	13	音楽実践・発表（和音遊び）
	14	音楽実践・発表（季節の歌に合わせたリズム遊戲）
	15	復習(弾き語り・リズム遊び・遊戲)
成績評価方法 (試験実施方法)	出席と実技試験により評価する。60点以上を合格とする。	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	保育ボランティア実習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅲ	
授業方法	講義・演習・実習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	保育園や児童福祉施設でのボランティアを通じて、多岐にわたる保育士の仕事を理解し、保育現場の高度な専門知識や専門技術に触れることにより、基礎学習の重要性を理解するとともに、社会人として組織に参加、貢献する経験を積み、保育士の仕事の理解を深める。	
授業の進め方	有識者の指導を基に、より実践的な知識を学ぶ。	
達成目標	講義で学んだ知識、演習で身に付けた技術を現場で発揮することが出来る。	
教科書	オリジナル教材	
特記		
授業計画	１	１．ボランティア実習オリエンテーション
	２	ボランティア実習の目的、参加への心構え
	３	ボランティア実習の概要
	４	ボランティア実習までの準備事項の確認
	５	２．ボランティア実習
	６	（１）観察
	７	保育所の１日の流れの理解
	８	子どもの発達過程の理解
	９	保育者と子どものかかわり方の理解①（基本的な関わり方）
	１０	保育職の業務の理解①（基本的業務の理解）
	１１	職場の理解
	１２	（２）体験
	１３	子どもへの援助①（こどもと一緒に遊びに参加）
	１４	保育専門職との交流①（社会人として基本的なコミュニケーションをとる）
	１５	３．振り返り 発表会形式により実施
成績評価方法 （試験実施方法）	出席とレポートにより評価する。60点以上を合格とする。	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	保育ボランティア実習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ｃ	
授業方法	講義・演習・実習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	保育園や児童福祉施設で実社会を経験しながら、自分自身の保育者としての適性及び課題を明確にするとともに、社会人としての行動や心構えを体得する。又、保育現場の仕事を通じて自立心と向上心を併せ持った総合的な人間力を高める。	
授業の進め方	有識者の指導を基に、より実践的な知識を学ぶ。	
達成目標	講義で学んだ知識、演習で身に付けた技術を現場で発揮することが出来る。	
教科書	オリジナル教材	
特記		
授業計画	１	１．ボランティア実習オリエンテーション
	２	ボランティア実習の目的、参加への心構え
	３	ボランティア実習の概要
	４	ボランティア実習までの準備事項の確認
	５	２．ボランティア実習
	６	（１）観察
	７	保育所の１日の流れの理解
	８	子どもの発達過程の理解
	９	保育者と子どものかかわり方の理解①（基本的な関わり方）
	１０	保育職の業務の理解①（基本的業務の理解）
	１１	職場の理解
	１２	（２）体験
	１３	子どもへの援助①（こどもと一緒に遊びに参加）
	１４	保育専門職との交流①（社会人として基本的なコミュニケーションをとる）
	１５	３．振り返り 発表会形式により実施
成績評価方法 （試験実施方法）	出席とレポートにより評価する。60点以上を合格とする。	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	保育ボランティア実習Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ｃ	
授業方法	講義・演習・実習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	多くの保育現場を体験することにより、保育の多様性を理解し、自らの保育観を構築する。又、今までのボランティアや保育実習の経験を基に、現場での業務範囲を広げ、保育の現状を理解し、多面的に保育現場を考察する。	
授業の進め方	有識者の指導を基に、より実践的な知識を学ぶ。	
達成目標	保育実習Ⅰ①の評価において、課題とされる点を認識し、その課題を意識しつつ行動できる。	
教科書	オリジナル教材	
特記		
授業計画	１	１．ボランティア実習オリエンテーション
	２	ボランティア実習の目的、参加への心構え
	３	ボランティア実習の概要
	４	ボランティア実習までの準備事項の確認
	５	２．ボランティア実習
	６	(1)観察
	７	地域子育て支援活動に関する取り組みの理解
	８	延長保育など子育て支援事業に関する取り組みの理解
	９	食育についての取り組みの理解
	10	(2)体験
	11	子どもへの援助③（手遊び、絵本の読み聞かせ、素話など設定保育の一部を経験する）
	12	保育専門職との交流③（現状の保育の課題、改善策について聞く）
	13	(3)保育事務業務
	14	指導計画や日常事務の見学
	15	３．振り返り 発表会形式により実施
成績評価方法 (試験実施方法)	出席とレポートにより評価する。60点以上を合格とする。	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	保育ボランティア実習Ⅳ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ｃ	
授業方法	講義・演習・実習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	ボランティア実習Ⅰ～Ⅲの経験を基に、継続的に乳幼児と関わりながら自ら課題を設定し、その課題に合わせた観察や考察を行い、保育士としての観察力や考察力を高める。又、保育現場で自ら進んで行動できるように、さらに行動力を身に付ける。	
授業の進め方	有識者の指導を基に、より実践的な知識を学ぶ。	
達成目標	即戦力となる新人保育士と同等の行動ができる。	
教科書	オリジナル教材	
特記		
授業計画	１	１．ボランティア実習オリエンテーション
	２	ボランティア実習の目的、参加への心構え
	３	ボランティア実習の概要
	４	ボランティア実習までの準備事項の確認
	５	２．ボランティア実習
	６	(1)体験
	７	ボランティア実習Ⅰ～Ⅲすべての内容
	８	(2)観察・考察
	９	テーマを決定
	10	園に相談の上、テーマを修正
	11	園に相談の上、テーマに合致する乳幼児を決定
	12	テーマに合わせ乳幼児を観察、考察を繰り返す
	13	(3)その他
	14	乳幼児の現状、障害児の受け入れについての理解（自閉症スペクトラム、ダウン症、発達障害など、障害児についての現状を知る）
	15	３．振り返り 発表会形式により実施
成績評価方法 (試験実施方法)	出席とレポートにより評価する。60点以上を合格とする。	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	乳幼児心理学	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択Ｃ	
授業方法	講義	
単位数	２単位	
授業回数	１５回	
授業概要	乳幼児がこの世界をどのように理解しようとしているのか、又その理解の仕方の変化や発達について学習する。又、子どもと大人の視点の違いを理解し、保育者としての適切な子どもへの関わり方を学習する。	
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、専門的な知識と志向の定着を図る。	
達成目標	乳幼児期のこどもの発達の特徴を理解し、保育者としての専門的かつ適切な子どもへの関わり方を習得する。	
教科書	乳幼児心理学	
特記		
授業計画	１	新生児と原始反射
	２	五感について
	３	乳幼児期の発達の特徴とその意味①
	４	乳幼児期の発達の特徴とその意味②
	５	愛着と親子関係
	６	保育者と子どものロールプレイ
	７	子どもの「模倣」について
	８	感情と動機づけ
	９	子どもと大人の記憶の違いと保育
	１０	ハントの発達理論と教育倫理
	１１	ピアジェの発達理論①
	１２	ピアジェの発達理論②
	１３	自己の発達
	１４	社会性と仲間関係
	１５	遊びの重要性
成績評価方法 (試験実施方法)	出席とレポート作成により評価する。60点以上を合格とする。	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	教育方法論 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（1 年制）	
履修年次	1 年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択 C	
授業方法	講義	
単位数	2 単位	
授業回数	1 5 回	
授業概要	乳幼児期の育ちや生活の特徴を知り、発達段階に応じた子どもへの関わり方についての理解を深めるとともに、乳幼児期の教育の方法に関する基本原理を学ぶ。また、子どもにとっての遊びの重要性を理解したうえで、遊びを中心とした教育実践を学ぶ。	
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	教育方法学に関する基礎的な知識を修得することを通して、より豊かな教育観をもつことができる。 その基礎的な知識を教育実践と関連付けて説明することができる。	
教科書	オリジナル教材	
特記		
授業計画	1	幼児期にふさわしい教育の方法
	2	環境を通しての保育、遊びを通しての保育
	3	幼児の主体的な生活を基盤とする保育
	4	保育者の様々な役割
	5	遊びの中の学びをはぐくむ保育①
	6	遊びの中の学びをはぐくむ保育②
	7	遊びの中の学びをはぐくむ保育③
	8	様々な保育形態とその方法①
	9	様々な保育形態とその方法②
	10	保育における評価①
	11	保育における評価②
	12	小学校との連携・接続
	13	小学校教育における総合的な学習と遊びの意義
	14	小学校教育における教科と遊び①
	15	小学校教育における教科と遊び②
成績評価方法 (試験実施方法)	出席と試験により評価する。60点以上を合格とする。	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	教育方法論Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅲ	
授業方法	講義	
単位数	２単位	
授業回数	１５回	
授業概要	乳幼児期の教育の基本原理を踏まえ、保育現場におけるカリキュラム構造を理解しつつ、その場に応じた教育方法を考える力を身につける。又、保育者の構成する教育内容・方法が子どもに影響を与えることを理解し、具体的な場面として創造できるようになるとともに、実践力の向上を目指す。	
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	教育方法論Ⅰで得た基礎的な知識を基に、さらに幅広い専門知識を習得し、具体的な教育実践を行うことができる。	
教科書	オリジナル教材	
特記		
授業計画	１	「教えること」と「学ぶこと」
	２	幼児期の学びの基盤
	３	保育者間における子ども理解のずれの修正
	４	幼保小の円滑な連携
	５	家庭との連携
	６	地域との連携
	７	保育におけるカウンセリングマインド
	８	基本的な生活習慣を育む支援する
	９	健やかな育ちのための支援
	10	園生活に困難を抱える子どもの支援①
	11	園生活に困難を抱える子どもの支援②
	12	園生活に困難を抱える子どもの支援③
	13	事例研究①グループディスカッション
	14	事例研究②グループディスカッション
	15	事例研究③グループディスカッション
成績評価方法 (試験実施方法)	出席と試験により評価する。60点以上を合格とする。	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	保育方法論	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択Ｃ	
授業方法	演習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	保育所保育指針に示される「保育の方法」の基本理念を踏まえつつ、保育所における具体的な実践例の中から学びを深める。理論と実践との接点や「乳幼児の発達」「環境による保育」という観点から、演習を通して保育方法論を基に保育士に必要な知識・技能・態度を習得する。	
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	様々な場面に応じて適切な保育方法がとれるよう知識・技術を習得する。	
教科書	幼児教育の方法	
特記		
授業計画	１	子ども理解と保育のつながり
	２	保育の活動内容①
	３	保育の活動内容②
	４	保育の活動内容③
	５	場面を想定した保育の活動内容の実践①
	６	場面を想定して保育の活動内容の実践②
	７	場面を想定した保育の活動内容の実践③
	８	保育の活動内容の改善
	９	指導案の作成①
	１０	指導案の作成②
	１１	指導案の作成③
	１２	指導案の作成④
	１３	指導案の作成⑤
	１４	指導案の作成⑥
	１５	指導案の作成⑦
	１６	指導案に基づく実技チェック①
	１７	指導案に基づく実技チェック②
	１８	指導案に基づく実技チェック③
	１９	指導案に基づく実技チェック④
	２０	指導案に基づく実技チェック⑤
	２１	指導案に基づく実技チェック⑥
	２２	指導案に基づく実技チェック⑦
	２３	指導案に基づく実技チェック⑧
	２４	指導案に基づく実技チェック⑨
	２５	指導案に基づく実技チェック⑩
	２６	指導案に基づく実技チェック⑪
	２７	指導案に基づく実技チェック⑫
	２８	指導案に基づく実技チェック⑬
	２９	指導案に基づく実技チェック⑭
	３０	指導案に基づく実技チェック⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	出席と実技試験により評価する。60点以上を合格とする。	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	小児体育	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ｃ	
授業方法	演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	「楽しむ」を前提とした体育について、各種目についてのルールを理解し実践する。それらを発達段階に沿った「楽しい運動遊び」への変換方法を考察し体験する。	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る。	
達成目標	保育者として、その子どもの年齢、発達状況に応じた適切な運動・遊びを理解する。	
教科書	オリジナル教材	
特記		
授業計画	１	現在の子どもを取り巻く運動環境
	２	運動と健康のつながり
	３	各年齢に適した運動と効果①
	４	各年齢に適した運動と効果②
	５	各年齢に適した運動と効果③
	６	ボールを用いた運動遊び
	７	フラフープを用いた運動遊び
	８	大縄を用いた運動遊び
	９	マット運動
	１０	チームスポーツ
	１１	指導案の作成①
	１２	指導案の作成②
	１３	指導案に基づく実技チェック①
	１４	指導案に基づく実技チェック②
	１５	指導案に基づく実技チェック③
成績評価方法 (試験実施方法)	出席と実技試験により評価する。60点以上を合格とする。	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	こども学概論	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ｃ	
授業方法	講義	
単位数	２単位	
授業回数	１５回	
授業概要	現代社会の中で、子どもに関わる具体的事例をもとに多角的な視点により「子ども」について学習する。子どもを取り巻く社会（家庭や保育所、学校、地域、制度など）で起こる様々な事象から広く子どもの理解を深める。	
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	こどもの世界を理解し、子どもの発達状況に応じた援助の手法を習得する。	
教科書	オリジナル教材	
特記		
授業計画	１	子ども学とは
	２	子どもの発達①（乳児期）
	３	子どもの発達②（幼児期）
	４	子どもの発達③（学童期）
	５	子どもの世界の理解①
	６	子どもの世界の理解②
	７	事例から見る子どもが抱える問題①
	８	事例から見る子どもが抱える問題②
	９	事例から見る子どもが抱える問題③
	10	事例から見る子どもが抱える問題④
	11	事例から見る子どもが抱える問題⑤
	12	子どもが抱える問題に対する対応方法①
	13	子どもが抱える問題に対する対応方法②
	14	子どもの悩みに関する対応方法①
	15	子どもの悩みに関する対応方法②
成績評価方法 (試験実施方法)	出席と試験により評価する。60点以上を合格とする。	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	卒業研究	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ｃ	
授業方法	演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	2年間の集大成として、各人がそれぞれにテーマを掲げ、自己の研究課題に取り組み、研究発表により成果を残す。	
授業の進め方	有識者の指導を基に、より実践的な知識を学ぶ。	
達成目標	自身の設定した研究課題に取り組み、発表を行う。	
教科書	オリジナル教材	
特記		
授業計画	1	卒業研究オリエンテーション
	2	課題意識の確認と研究の進め方
	3	個人別研究課題の設定
	4	研究計画作成
	5	調査・研究/個別指導①
	6	調査・研究/個別指導②
	7	調査・研究/個別指導③
	8	調査・研究/個別指導④
	9	研究経過中間報告会
	10	研究計画検討及び修正
	11	論文作成と進捗状況報告と修正①
	12	論文作成と進捗状況報告と修正②
	13	論文作成と進捗状況報告と修正③
	14	研究課題発表会①
	15	研究課題発表会②
成績評価方法 (試験実施方法)	レポートと発表内容により評価する。60点以上を合格とする。	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	保育実技 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（1 年制）	
履修年次	1 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択 C	
授業方法	演習	
単位数	2 単位	
授業回数	1 5 回	
授業概要	乳幼児期にふさわしい保育方法・技術の基本を学ぶとともに、その過程の中で幼児理解を深めながら保育者としての姿勢や態度を身に付け、乳幼児に関わる保育者としての自覚が持てるようにする。又、保育現場で実践する際の準備や配慮を知り、保育実習にも役立つ学習をする。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る。	
達成目標	保育技術の基本を理解し、保育者としての自覚を持つ。	
教科書	オリジナル教材	
特記		
授業計画	1	保育技術の基本①
	2	保育技術の基本②
	3	保育技術の基本②
	4	季節の制作物の立案と作成①
	5	季節の制作物の立案と作成②
	6	季節の制作物の立案と作成③
	7	季節の制作物の立案と作成④
	8	季節の制作物の立案と作成⑤
	9	季節の制作物の立案と作成⑥
	10	季節の制作物の立案と作成⑦
	11	季節の制作物の立案と作成⑧
	12	季節の制作物の立案と作成⑨
	13	季節の制作物の立案と作成⑩
	14	季節の制作物の立案と作成⑪
	15	季節の制作物の立案と作成⑫
成績評価方法 (試験実施方法)	出席と課題提出により評価する。60点以上を合格とする。	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	保育実技Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ｃ	
授業方法	演習	
単位数	２単位	
授業回数	１５回	
授業概要	乳幼児の発達段階に沿った興味・関心を引き出せるような活動方法を学び、様々な保育技術を習得する。また、保育の立案から実践に至る演習過程を通して、保育構成と方法、必要な技術を学び、指導案作成から実践まで現場で生かされる実践力を身に付ける。	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る。	
達成目標	乳幼児期のこども理解に基づいた部分指導案を立案し、実践できるようになる。	
教科書	オリジナル教材	
特記		
授業計画	１	部分指導案の作成と実践のポイント
	２	活動別部分案①
	３	活動別部分案②
	４	活動別部分案③
	５	活動別部分案④
	６	年齢別部分指導案の作成と準備①
	７	年齢別部分指導案を基にした模擬保育①
	８	年齢別部分指導案の作成と準備②
	９	年齢別部分指導案を基にした模擬保育②
	１０	年齢別部分指導案の作成と準備③
	１１	年齢別部分指導案を基にした模擬保育③
	１２	年齢別部分指導案の作成と準備④
	１３	年齢別部分指導案を基にした模擬保育④
	１４	年齢別部分指導案の作成と準備⑤
	１５	年齢別部分指導案を基にした模擬保育⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	出席と課題提出・実技試験により評価する。60点以上を合格とする。	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	保育実技Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ｃ	
授業方法	演習	
単位数	２単位	
授業回数	１５回	
授業概要	保育者として必要な心構えや専門性を高める。保育現場の保育活動が豊かに展開できるようにするための技術を学習し、具体的な実践力を発揮できるようにするとともに、各教科で培った知識を総合的に活用し、保育現場をイメージしながら指導技術を習得する。	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により「知る」から「身に付く」へステップアップを図る。	
達成目標	乳幼児期の子ども理解に基いた全日指導案を立案し、実践できるようになる。 より高度な季節の制作物作成できるようになる。	
教科書	オリジナル教材	
特記		
授業計画	１	全日指導案の作成と実践のポイント
	２	年齢別全日指導案の作成と準備①
	３	年齢別全日指導案を基にした模擬保育①
	４	異年齢保育の全日指導案の作成と準備①
	５	異年齢保育の全日指導案を基にした模擬保育①
	６	障害を持つ子どもの遊びの支援計画
	７	季節の制作物の立案と作成⑬
	８	季節の制作物の立案と作成⑭
	９	季節の制作物の立案と作成⑮
	１０	季節の制作物の立案と作成⑯
	１１	季節の制作物の立案と作成⑰
	１２	季節の制作物の立案と作成⑱
	１３	季節の制作物の立案と作成⑲
	１４	季節の制作物の立案と作成⑳
	１５	季節の制作物の立案と作成㉑
成績評価方法 (試験実施方法)	出席と課題提出・実技試験により評価する。60点以上を合格とする。	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	保育実技Ⅳ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ｃ	
授業方法	演習	
単位数	２単位	
授業回数	１５回	
授業概要	卒業後の就職を意識して保育の仕事内容についての理解を深め、今後の保育現場で役立てることのできる質の高い技術を積極的に探究し、習得するとともに、保育現場で必要な業務のノウハウを知り習得する。	
授業の進め方	演習	
達成目標	行事の企画から準備・進行ができるようになる。	
教科書	オリジナル教材	
特記		
授業計画	１	行事の計画と準備①
	２	行事の計画と準備②
	３	行事の計画と準備③
	４	行事の計画と準備④
	５	行事の計画と準備⑤
	６	行事の計画と準備⑥
	７	行事の計画と準備⑦
	８	行事の計画と準備⑧
	９	行事の計画と準備⑨
	１０	行事の計画と準備⑩
	１１	行事の計画と準備⑪
	１２	行事の計画と準備⑫
	１３	行事の計画と準備⑬
	１４	行事の計画と準備⑭
	１５	園行事の実践
成績評価方法 (試験実施方法)	出席と課題提出により評価する。60点以上を合格とする。	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	幼稚園実習	
実務家教員	○	
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ｃ	
授業方法	実習（実務経験のある教員による授業科目））	
単位数	１単位	
授業回数	４０回	
授業概要	今までの乳幼児に関する知識・技能を活用しながら、実践活動を通して幼児教育の現場での指導力を身につけることを目標とし、認定こども園を含む幼稚園での業務内容や幼稚園の機能、保育園との違いについて理解する。また、幼稚園での活動を振り返り、観察記録を作成する。	
授業の進め方	有識者の指導を基に、より実践的な知識を学ぶ。	
達成目標	幼稚園における教育内容や機能及び幼稚園教諭の職務や役割について体験を通して理解する。又、１日の教育活動を振り返り、部分実習又は、全日実習の指導計画を立案することが出来る。	
教科書	オリジナル教材	
特記	各企業に依頼して実施。各企業と事前確認を行い明確な課題を設けながら実習を行う。	
授業計画	１	実習へ向けての課題設定
	２	実習生としての心構え
	３	実習におけるプライバシー保護と守秘義務
	４	実習マナー①
	５	実習計画について
	６	実習計画に基づく保育実践
	７	実習日誌の記録の取り方①
	８	実習日誌の記録の取り方②
	９	実習日誌の記録の取り方③
	10	実習日誌の記録の取り方④
	11	1. 幼稚園の役割と機能
	12	（１）幼稚園の一日の生活・活動の流れと活動内容の概要
	13	（２）幼稚園教育要領の理解と保育の展開
	14	2. 園児理解
	15	（１）園児の観察とその記録による理解
	16	（２）幼児の発達過程の理解
	17	（３）遊び・生活場面での園児の行動
	18	（４）園児の行動に対する幼稚園教諭の対応
	19	3. 幼稚園と家庭及び地域社会との連携
	20	（１）家庭との連携の内容と方法の理解
	21	（２）地域社会との連携の内容と方法の理解
	22	4. 幼稚園の保育内容・保育環境
	23	（１）保育の計画に基づく保育内容
	24	（２）幼児の発達過程に応じた保育内容
	25	（３）幼児の生活や遊びと環境構成
	26	（４）幼児の健康と安全
	27	5. 幼稚園教諭としての保育技能の習得及び態度の養成
	28	（１）保育技術を実践の場においてさらなる向上を目指す
	29	（２）教材の意義の理解と作成
	30	6. 保育におけるPDCAサイクル
	31	（１）観察・参加実習における記録の意義と理解
	32	（２）教育過程に基づく指導計画の作成・実践・省察・評価とその過程の理解
	33	（３）作成した部分実習の指導計画に基づく保育実践と評価
	34	（４）作成した全日実習の指導計画に基づく保育実践と評価
	35	7. 幼稚園教諭の業務と職業倫理

	36	(1) 幼稚園教諭の業務内容
	37	(2) 職員間の役割分担や連携
	38	(3) 幼稚園教諭の役割と職業倫理
	39	8. 自己の課題の明確化
	40	(1) 実習全般を振り返り自己の課題が鮮明にする
成績評価方法 (試験実施方法)	実習内容・実習簿評価により評価する。60点以上を合格とする。	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	マンガシナリオ演習Ⅰ			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（１年制）			
履修年次	１年次			
開講区分	前期			
科目区分	選択Ⅱ			
授業方法	講義及び演習			
単位数	５単位			
授業回数	６０回			
授業概要	各自が志望する雑誌に向けての作品を制作する			
授業の進め方	有識者の指導による実習			
達成目標	出張編集部にて作品の講評を受けること			
教科書	オリジナル教材			
特記				
授業計画	１	プロット演習（１）	31	作画実習（１６）
	２	プロット演習（２）	32	作画実習（１７）
	３	プロット演習（３）	33	作画実習（１８）
	４	プロット演習（４）	34	作画実習（１９）
	５	プロット演習（５）	35	作画実習（２０）
	６	プロット演習（６）	36	作画実習（２１）
	７	プロット演習（７）	37	作画実習（２２）
	８	プロット演習（８）	38	作画実習（２３）
	９	プロット演習（９）	39	作画実習（２４）
	10	プロット演習（１０）	40	作画実習（２５）
	11	プロット演習（１１）	41	作画実習（２６）
	12	プロット演習（１２）	42	作画実習（２７）
	13	プロット演習（１３）	43	作画実習（２８）
	14	プロット演習（１４）	44	作画実習（２９）
	15	プロット演習（１５）	45	作画実習（３０）
	16	作画実習（１）	46	作画実習（３１）
	17	作画実習（２）	47	作画実習（３２）
	18	作画実習（３）	48	作画実習（３３）
	19	作画実習（４）	49	作画実習（３４）
	20	作画実習（５）	50	作画実習（３５）
	21	作画実習（６）	51	作画実習（３６）
	22	作画実習（７）	52	作画実習（３７）
	23	作画実習（８）	53	作画実習（３８）
	24	作画実習（９）	54	作画実習（３９）
	25	作画実習（１０）	55	作画実習（４０）
	26	作画実習（１１）	56	作画実習（４１）
	27	作画実習（１２）	57	作画実習（４２）
	28	作画実習（１３）	58	作画実習（４３）
	29	作画実習（１４）	59	作画実習（４４）
	30	作画実習（１５）	60	作画実習（４５）
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	マンガシナリオ演習Ⅱ			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（１年制）			
履修年次	１年次			
開講区分	前期			
科目区分	選択D			
授業方法	講義及び演習			
単位数	５単位			
授業回数	６０回			
授業概要	各自が志望する雑誌に向けての作品を制作する			
授業の進め方	有識者の指導による実習			
達成目標	出張編集部にて作品講評を受ける			
教科書	なし			
特記				
授業計画	１	ネーム演習（１）	31	原稿制作（１６）
	２	ネーム演習（２）	32	原稿制作（１７）
	３	ネーム演習（３）	33	原稿制作（１８）
	４	ネーム演習（４）	34	原稿制作（１９）
	５	ネーム演習（５）	35	原稿制作（２０）
	６	ネーム演習（６）	36	原稿制作（２１）
	７	ネーム演習（７）	37	原稿制作（２２）
	８	ネーム演習（８）	38	原稿制作（２３）
	９	ネーム演習（９）	39	原稿制作（２４）
	10	ネーム演習（１０）	40	原稿制作（２５）
	11	ネーム演習（１１）	41	原稿制作（２６）
	12	ネーム演習（１２）	42	原稿制作（２７）
	13	ネーム演習（１３）	43	原稿制作（２８）
	14	ネーム演習（１４）	44	原稿制作（２９）
	15	ネーム演習（１５）	45	原稿制作（３０）
	16	原稿制作（１）	46	原稿制作（３１）
	17	原稿制作（２）	47	原稿制作（３２）
	18	原稿制作（３）	48	原稿制作（３３）
	19	原稿制作（４）	49	原稿制作（３４）
	20	原稿制作（５）	50	原稿制作（３５）
	21	原稿制作（６）	51	原稿制作（３６）
	22	原稿制作（７）	52	原稿制作（３７）
	23	原稿制作（８）	53	原稿制作（３８）
	24	原稿制作（９）	54	原稿制作（３９）
	25	原稿制作（１０）	55	原稿制作（４０）
	26	原稿制作（１１）	56	原稿制作（４１）
	27	原稿制作（１２）	57	原稿制作（４２）
	28	原稿制作（１３）	58	原稿制作（４３）
	29	原稿制作（１４）	59	原稿制作（４４）
	30	原稿制作（１５）	60	原稿制作（４５）
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	マンガシナリオ演習Ⅲ			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（１年制）			
履修年次	１年次			
開講区分	通年			
科目区分	選択D			
授業方法	講義及び演習			
単位数	５単位			
授業回数	６０回			
授業概要	各自が志望する雑誌に向けての作品を制作する			
授業の進め方	有識者の指導による実習			
達成目標	出張編集部にて作品講評を受ける			
教科書	なし			
特記				
授業計画	１	シナリオ演習（１）	31	原稿制作（１６）
	２	シナリオ演習（２）	32	原稿制作（１７）
	３	シナリオ演習（３）	33	原稿制作（１８）
	４	シナリオ演習（４）	34	原稿制作（１９）
	５	シナリオ演習（５）	35	原稿制作（２０）
	６	シナリオ演習（６）	36	原稿制作（２１）
	７	シナリオ演習（７）	37	原稿制作（２２）
	８	シナリオ演習（８）	38	原稿制作（２３）
	９	シナリオ演習（９）	39	原稿制作（２４）
	10	シナリオ演習（１０）	40	原稿制作（２５）
	11	シナリオ演習（１１）	41	原稿制作（２６）
	12	シナリオ演習（１２）	42	原稿制作（２７）
	13	シナリオ演習（１３）	43	原稿制作（２８）
	14	シナリオ演習（１４）	44	原稿制作（２９）
	15	シナリオ演習（１５）	45	原稿制作（３０）
	16	原稿制作（１）	46	原稿制作（３１）
	17	原稿制作（２）	47	原稿制作（３２）
	18	原稿制作（３）	48	原稿制作（３３）
	19	原稿制作（４）	49	原稿制作（３４）
	20	原稿制作（５）	50	原稿制作（３５）
	21	原稿制作（６）	51	原稿制作（３６）
	22	原稿制作（７）	52	原稿制作（３７）
	23	原稿制作（８）	53	原稿制作（３８）
	24	原稿制作（９）	54	原稿制作（３９）
	25	原稿制作（１０）	55	原稿制作（４０）
	26	原稿制作（１１）	56	原稿制作（４１）
	27	原稿制作（１２）	57	原稿制作（４２）
	28	原稿制作（１３）	58	原稿制作（４３）
	29	原稿制作（１４）	59	原稿制作（４４）
	30	原稿制作（１５）	60	原稿制作（４５）
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	デジタル原稿制作 I		
実務家教員			
学部・学科	ビジネス学科（１年制）		
履修年次	１年次		
開講区分	通年		
科目区分	選択D		
授業方法	実習		
単位数	５単位		
授業回数	７５回		
授業概要	各自が志望する雑誌に向けての作品を制作する		
授業の進め方	有識者の指導による実習		
達成目標	出張編集部にて作品講評を受ける		
教科書	なし		
特記			
授業計画	1	持込用原稿制作（１）	39 持込用原稿制作（３９）
	2	持込用原稿制作（２）	40 持込用原稿制作（４０）
	3	持込用原稿制作（３）	41 持込用原稿制作（４１）
	4	持込用原稿制作（４）	42 持込用原稿制作（４２）
	5	持込用原稿制作（５）	43 持込用原稿制作（４３）
	6	持込用原稿制作（６）	44 持込用原稿制作（４４）
	7	持込用原稿制作（７）	45 持込用原稿制作（４５）
	8	持込用原稿制作（８）	46 持込用原稿制作（４６）
	9	持込用原稿制作（９）	47 持込用原稿制作（４７）
	10	持込用原稿制作（１０）	48 持込用原稿制作（４８）
	11	持込用原稿制作（１１）	49 持込用原稿制作（４９）
	12	持込用原稿制作（１２）	50 持込用原稿制作（５０）
	13	持込用原稿制作（１３）	51 持込用原稿制作（５１）
	14	持込用原稿制作（１４）	52 持込用原稿制作（５２）
	15	持込用原稿制作（１５）	53 持込用原稿制作（５３）
	16	持込用原稿制作（１６）	54 持込用原稿制作（５４）
	17	持込用原稿制作（１７）	55 持込用原稿制作（５５）
	18	持込用原稿制作（１８）	56 持込用原稿制作（５６）
	19	持込用原稿制作（１９）	57 持込用原稿制作（５７）
	20	持込用原稿制作（２０）	58 持込用原稿制作（５８）
	21	持込用原稿制作（２１）	59 持込用原稿制作（５９）
	22	持込用原稿制作（２２）	60 持込用原稿制作（６０）
	23	持込用原稿制作（２３）	61 持込用原稿制作（６１）
	24	持込用原稿制作（２４）	62 持込用原稿制作（６２）
	25	持込用原稿制作（２５）	63 持込用原稿制作（６３）
	26	持込用原稿制作（２６）	64 持込用原稿制作（６４）
	27	持込用原稿制作（２７）	65 持込用原稿制作（６５）
	28	持込用原稿制作（２８）	66 持込用原稿制作（６６）
	29	持込用原稿制作（２９）	67 持込用原稿制作（６７）
	30	持込用原稿制作（３０）	68 持込用原稿制作（６８）
	31	持込用原稿制作（３１）	69 持込用原稿制作（６９）
	32	持込用原稿制作（３２）	70 持込用原稿制作（７０）
	33	持込用原稿制作（３３）	71 持込用原稿制作（７１）
	34	持込用原稿制作（３４）	72 持込用原稿制作（７２）
	35	持込用原稿制作（３５）	73 持込用原稿制作（７３）
	36	持込用原稿制作（３６）	74 持込用原稿制作（７４）
	37	持込用原稿制作（３７）	75 持込用原稿制作（７５）
	38	持込用原稿制作（３８）	
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、 授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	デジタル原稿制作Ⅱ		
実務家教員			
学部・学科	ビジネス学科（１年制）		
履修年次	１年次		
開講区分	通年		
科目区分	選択Ⅱ		
授業方法	実習		
単位数	５単位		
授業回数	７５回		
授業概要	各自が志望する雑誌に向けての作品を制作する		
授業の進め方	有識者の指導による実習		
達成目標	出張編集部にて作品講評を受ける		
教科書	なし		
特記			
授業計画	１	持込用原稿制作（１）	39 持込用原稿制作（３９）
	２	持込用原稿制作（２）	40 持込用原稿制作（４０）
	３	持込用原稿制作（３）	41 持込用原稿制作（４１）
	４	持込用原稿制作（４）	42 持込用原稿制作（４２）
	５	持込用原稿制作（５）	43 持込用原稿制作（４３）
	６	持込用原稿制作（６）	44 持込用原稿制作（４４）
	７	持込用原稿制作（７）	45 持込用原稿制作（４５）
	８	持込用原稿制作（８）	46 持込用原稿制作（４６）
	９	持込用原稿制作（９）	47 持込用原稿制作（４７）
	10	持込用原稿制作（１０）	48 持込用原稿制作（４８）
	11	持込用原稿制作（１１）	49 持込用原稿制作（４９）
	12	持込用原稿制作（１２）	50 持込用原稿制作（５０）
	13	持込用原稿制作（１３）	51 持込用原稿制作（５１）
	14	持込用原稿制作（１４）	52 持込用原稿制作（５２）
	15	持込用原稿制作（１５）	53 持込用原稿制作（５３）
	16	持込用原稿制作（１６）	54 持込用原稿制作（５４）
	17	持込用原稿制作（１７）	55 持込用原稿制作（５５）
	18	持込用原稿制作（１８）	56 持込用原稿制作（５６）
	19	持込用原稿制作（１９）	57 持込用原稿制作（５７）
	20	持込用原稿制作（２０）	58 持込用原稿制作（５８）
	21	持込用原稿制作（２１）	59 持込用原稿制作（５９）
	22	持込用原稿制作（２２）	60 持込用原稿制作（６０）
	23	持込用原稿制作（２３）	61 持込用原稿制作（６１）
	24	持込用原稿制作（２４）	62 持込用原稿制作（６２）
	25	持込用原稿制作（２５）	63 持込用原稿制作（６３）
	26	持込用原稿制作（２６）	64 持込用原稿制作（６４）
	27	持込用原稿制作（２７）	65 持込用原稿制作（６５）
	28	持込用原稿制作（２８）	66 持込用原稿制作（６６）
	29	持込用原稿制作（２９）	67 持込用原稿制作（６７）
	30	持込用原稿制作（３０）	68 持込用原稿制作（６８）
	31	持込用原稿制作（３１）	69 持込用原稿制作（６９）
	32	持込用原稿制作（３２）	70 持込用原稿制作（７０）
	33	持込用原稿制作（３３）	71 持込用原稿制作（７１）
	34	持込用原稿制作（３４）	72 持込用原稿制作（７２）
	35	持込用原稿制作（３５）	73 持込用原稿制作（７３）
	36	持込用原稿制作（３６）	74 持込用原稿制作（７４）
	37	持込用原稿制作（３７）	75 持込用原稿制作（７５）
	38	持込用原稿制作（３８）	
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、 授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	デジタル演習Ⅰ			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（１年制）			
履修年次	１年次			
開講区分	前期			
科目区分	選択Ⅱ			
授業方法	講義及び演習			
単位数	５単位			
授業回数	６０回			
授業概要	企業へ提出するのに必要なポートフォリオをのクオリティを上げる			
授業の進め方	有識者の指導による実習			
達成目標	イラスト制作技術の向上を目指す。			
教科書	なし			
特記				
授業計画	１	作画演習（１）	31	作品制作（１６）
	２	作画演習（２）	32	作品制作（１７）
	３	作画演習（３）	33	作品制作（１８）
	４	作画演習（４）	34	作品制作（１９）
	５	作画演習（５）	35	作品制作（２０）
	６	作画演習（６）	36	作品制作（２１）
	７	作画演習（７）	37	作品制作（２２）
	８	作画演習（８）	38	作品制作（２３）
	９	作画演習（９）	39	作品制作（２４）
	10	作画演習（１０）	40	作品制作（２５）
	11	作画演習（１１）	41	作品制作（２６）
	12	作画演習（１２）	42	作品制作（２７）
	13	作画演習（１３）	43	作品制作（２８）
	14	作画演習（１４）	44	作品制作（２９）
	15	作画演習（１５）	45	作品制作（３０）
	16	作品制作（１）	46	作品制作（３１）
	17	作品制作（２）	47	作品制作（３２）
	18	作品制作（３）	48	作品制作（３３）
	19	作品制作（４）	49	作品制作（３４）
	20	作品制作（５）	50	作品制作（３５）
	21	作品制作（６）	51	作品制作（３６）
	22	作品制作（７）	52	作品制作（３７）
	23	作品制作（８）	53	作品制作（３８）
	24	作品制作（９）	54	作品制作（３９）
	25	作品制作（１０）	55	作品制作（４０）
	26	作品制作（１１）	56	作品制作（４１）
	27	作品制作（１２）	57	作品制作（４２）
	28	作品制作（１３）	58	作品制作（４３）
	29	作品制作（１４）	59	作品制作（４４）
	30	作品制作（１５）	60	作品制作（４５）
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、 授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	デジタル演習Ⅱ			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（１年制）			
履修年次	１年次			
開講区分	通年			
科目区分	選択D			
授業方法	講義及び演習			
単位数	５単位			
授業回数	６０回			
授業概要	企業へ提出するのに必要なポートフォリオをのクオリティを上げる			
授業の進め方	有識者の指導による実習			
達成目標	イラスト制作技術の向上を目指す。			
教科書	なし			
特記				
授業計画	１	プレゼンテーション演習（１）	31	作品制作（１６）
	２	プレゼンテーション演習（２）	32	作品制作（１７）
	３	プレゼンテーション演習（３）	33	作品制作（１８）
	４	プレゼンテーション演習（４）	34	作品制作（１９）
	５	プレゼンテーション演習（５）	35	作品制作（２０）
	６	プレゼンテーション演習（６）	36	作品制作（２１）
	７	プレゼンテーション演習（７）	37	作品制作（２２）
	８	プレゼンテーション演習（８）	38	作品制作（２３）
	９	プレゼンテーション演習（９）	39	作品制作（２４）
	10	プレゼンテーション演習（１０）	40	作品制作（２５）
	11	プレゼンテーション演習（１１）	41	作品制作（２６）
	12	プレゼンテーション演習（１２）	42	作品制作（２７）
	13	プレゼンテーション演習（１３）	43	作品制作（２８）
	14	プレゼンテーション演習（１４）	44	作品制作（２９）
	15	プレゼンテーション演習（１５）	45	作品制作（３０）
	16	作品制作（１）	46	作品制作（３１）
	17	作品制作（２）	47	作品制作（３２）
	18	作品制作（３）	48	作品制作（３３）
	19	作品制作（４）	49	作品制作（３４）
	20	作品制作（５）	50	作品制作（３５）
	21	作品制作（６）	51	作品制作（３６）
	22	作品制作（７）	52	作品制作（３７）
	23	作品制作（８）	53	作品制作（３８）
	24	作品制作（９）	54	作品制作（３９）
	25	作品制作（１０）	55	作品制作（４０）
	26	作品制作（１１）	56	作品制作（４１）
	27	作品制作（１２）	57	作品制作（４２）
	28	作品制作（１３）	58	作品制作（４３）
	29	作品制作（１４）	59	作品制作（４４）
	30	作品制作（１５）	60	作品制作（４５）
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、 授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	デジタル演習Ⅲ			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（１年制）			
履修年次	１年次			
開講区分	通年			
科目区分	選択Ⅱ			
授業方法	講義及び演習			
単位数	５単位			
授業回数	６０回			
授業概要	企業へ提出するのに必要なポートフォリオをのクオリティを上げる			
授業の進め方	有識者の指導による実習			
達成目標	イラスト制作技術の向上を目指す。			
教科書	なし			
特記				
授業計画	１	ポートフォリオ演習（１）	31	作品制作（１６）
	２	ポートフォリオ演習（２）	32	作品制作（１７）
	３	ポートフォリオ演習（３）	33	作品制作（１８）
	４	ポートフォリオ演習（４）	34	作品制作（１９）
	５	ポートフォリオ演習（５）	35	作品制作（２０）
	６	ポートフォリオ演習（６）	36	作品制作（２１）
	７	ポートフォリオ演習（７）	37	作品制作（２２）
	８	ポートフォリオ演習（８）	38	作品制作（２３）
	９	ポートフォリオ演習（９）	39	作品制作（２４）
	10	ポートフォリオ演習（１０）	40	作品制作（２５）
	11	ポートフォリオ演習（１１）	41	作品制作（２６）
	12	ポートフォリオ演習（１２）	42	作品制作（２７）
	13	ポートフォリオ演習（１３）	43	作品制作（２８）
	14	ポートフォリオ演習（１４）	44	作品制作（２９）
	15	ポートフォリオ演習（１５）	45	作品制作（３０）
	16	作品制作（１）	46	作品制作（３１）
	17	作品制作（２）	47	作品制作（３２）
	18	作品制作（３）	48	作品制作（３３）
	19	作品制作（４）	49	作品制作（３４）
	20	作品制作（５）	50	作品制作（３５）
	21	作品制作（６）	51	作品制作（３６）
	22	作品制作（７）	52	作品制作（３７）
	23	作品制作（８）	53	作品制作（３８）
	24	作品制作（９）	54	作品制作（３９）
	25	作品制作（１０）	55	作品制作（４０）
	26	作品制作（１１）	56	作品制作（４１）
	27	作品制作（１２）	57	作品制作（４２）
	28	作品制作（１３）	58	作品制作（４３）
	29	作品制作（１４）	59	作品制作（４４）
	30	作品制作（１５）	60	作品制作（４５）
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	ポートフォリオ応用Ⅰ			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（１年制）			
履修年次	１年次			
開講区分	通年			
科目区分	選択D			
授業方法	実習			
単位数	５単位			
授業回数	７５回			
授業概要	企業へ提出するのに必要なポートフォリオをのクオリティを上げる			
授業の進め方	有識者の指導による実習			
達成目標	自分の作品を体系立てて整理し、効果的な見せ方を工夫してポートフォリオを完成させる			
教科書	なし			
特記				
授業計画	1	ポートフォリオ制作（１）	39	ポートフォリオ制作（３９）
	2	ポートフォリオ制作（２）	40	ポートフォリオ制作（４０）
	3	ポートフォリオ制作（３）	41	ポートフォリオ制作（４１）
	4	ポートフォリオ制作（４）	42	ポートフォリオ制作（４２）
	5	ポートフォリオ制作（５）	43	ポートフォリオ制作（４３）
	6	ポートフォリオ制作（６）	44	ポートフォリオ制作（４４）
	7	ポートフォリオ制作（７）	45	ポートフォリオ制作（４５）
	8	ポートフォリオ制作（８）	46	ポートフォリオ制作（４６）
	9	ポートフォリオ制作（９）	47	ポートフォリオ制作（４７）
	10	ポートフォリオ制作（１０）	48	ポートフォリオ制作（４８）
	11	ポートフォリオ制作（１１）	49	ポートフォリオ制作（４９）
	12	ポートフォリオ制作（１２）	50	ポートフォリオ制作（５０）
	13	ポートフォリオ制作（１３）	51	ポートフォリオ制作（５１）
	14	ポートフォリオ制作（１４）	52	ポートフォリオ制作（５２）
	15	ポートフォリオ制作（１５）	53	ポートフォリオ制作（５３）
	16	ポートフォリオ制作（１６）	54	ポートフォリオ制作（５４）
	17	ポートフォリオ制作（１７）	55	ポートフォリオ制作（５５）
	18	ポートフォリオ制作（１８）	56	ポートフォリオ制作（５６）
	19	ポートフォリオ制作（１９）	57	ポートフォリオ制作（５７）
	20	ポートフォリオ制作（２０）	58	ポートフォリオ制作（５８）
	21	ポートフォリオ制作（２１）	59	ポートフォリオ制作（５９）
	22	ポートフォリオ制作（２２）	60	ポートフォリオ制作（６０）
	23	ポートフォリオ制作（２３）	61	ポートフォリオ制作（６１）
	24	ポートフォリオ制作（２４）	62	ポートフォリオ制作（６２）
	25	ポートフォリオ制作（２５）	63	ポートフォリオ制作（６３）
	26	ポートフォリオ制作（２６）	64	ポートフォリオ制作（６４）
	27	ポートフォリオ制作（２７）	65	ポートフォリオ制作（６５）
	28	ポートフォリオ制作（２８）	66	ポートフォリオ制作（６６）
	29	ポートフォリオ制作（２９）	67	ポートフォリオ制作（６７）
	30	ポートフォリオ制作（３０）	68	ポートフォリオ制作（６８）
	31	ポートフォリオ制作（３１）	69	ポートフォリオ制作（６９）
	32	ポートフォリオ制作（３２）	70	ポートフォリオ制作（７０）
	33	ポートフォリオ制作（３３）	71	ポートフォリオ制作（７１）
	34	ポートフォリオ制作（３４）	72	ポートフォリオ制作（７２）
	35	ポートフォリオ制作（３５）	73	ポートフォリオ制作（７３）
	36	ポートフォリオ制作（３６）	74	ポートフォリオ制作（７４）
	37	ポートフォリオ制作（３７）	75	ポートフォリオ制作（７５）
	38	ポートフォリオ制作（３８）		
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、 授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	ポートフォリオ応用Ⅱ			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（１年制）			
履修年次	１年次			
開講区分	通年			
科目区分	選択D			
授業方法	実習			
単位数	５単位			
授業回数	７５回			
授業概要	企業へ提出するのに必要なポートフォリオをのクオリティを上げる			
授業の進め方	有識者の指導による実習			
達成目標	自分の作品を体系立てて整理し、効果的な見せ方を工夫してポートフォリオを完成させる			
教科書	なし			
特記				
授業計画	1	ポートフォリオ制作（１）	39	ポートフォリオ制作（３９）
	2	ポートフォリオ制作（２）	40	ポートフォリオ制作（４０）
	3	ポートフォリオ制作（３）	41	ポートフォリオ制作（４１）
	4	ポートフォリオ制作（４）	42	ポートフォリオ制作（４２）
	5	ポートフォリオ制作（５）	43	ポートフォリオ制作（４３）
	6	ポートフォリオ制作（６）	44	ポートフォリオ制作（４４）
	7	ポートフォリオ制作（７）	45	ポートフォリオ制作（４５）
	8	ポートフォリオ制作（８）	46	ポートフォリオ制作（４６）
	9	ポートフォリオ制作（９）	47	ポートフォリオ制作（４７）
	10	ポートフォリオ制作（１０）	48	ポートフォリオ制作（４８）
	11	ポートフォリオ制作（１１）	49	ポートフォリオ制作（４９）
	12	ポートフォリオ制作（１２）	50	ポートフォリオ制作（５０）
	13	ポートフォリオ制作（１３）	51	ポートフォリオ制作（５１）
	14	ポートフォリオ制作（１４）	52	ポートフォリオ制作（５２）
	15	ポートフォリオ制作（１５）	53	ポートフォリオ制作（５３）
	16	ポートフォリオ制作（１６）	54	ポートフォリオ制作（５４）
	17	ポートフォリオ制作（１７）	55	ポートフォリオ制作（５５）
	18	ポートフォリオ制作（１８）	56	ポートフォリオ制作（５６）
	19	ポートフォリオ制作（１９）	57	ポートフォリオ制作（５７）
	20	ポートフォリオ制作（２０）	58	ポートフォリオ制作（５８）
	21	ポートフォリオ制作（２１）	59	ポートフォリオ制作（５９）
	22	ポートフォリオ制作（２２）	60	ポートフォリオ制作（６０）
	23	ポートフォリオ制作（２３）	61	ポートフォリオ制作（６１）
	24	ポートフォリオ制作（２４）	62	ポートフォリオ制作（６２）
	25	ポートフォリオ制作（２５）	63	ポートフォリオ制作（６３）
	26	ポートフォリオ制作（２６）	64	ポートフォリオ制作（６４）
	27	ポートフォリオ制作（２７）	65	ポートフォリオ制作（６５）
	28	ポートフォリオ制作（２８）	66	ポートフォリオ制作（６６）
	29	ポートフォリオ制作（２９）	67	ポートフォリオ制作（６７）
	30	ポートフォリオ制作（３０）	68	ポートフォリオ制作（６８）
	31	ポートフォリオ制作（３１）	69	ポートフォリオ制作（６９）
	32	ポートフォリオ制作（３２）	70	ポートフォリオ制作（７０）
	33	ポートフォリオ制作（３３）	71	ポートフォリオ制作（７１）
	34	ポートフォリオ制作（３４）	72	ポートフォリオ制作（７２）
	35	ポートフォリオ制作（３５）	73	ポートフォリオ制作（７３）
	36	ポートフォリオ制作（３６）	74	ポートフォリオ制作（７４）
	37	ポートフォリオ制作（３７）	75	ポートフォリオ制作（７５）
	38	ポートフォリオ制作（３８）		
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識や技術等を測定する試験の結果を軸に、 授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	国税徴収法基礎Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	納税義務の確定から滞納までの流れを中心に学ぶ	
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	国税徴収法の解釈を学び、入門問題を読解できるようにする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	国税徴収法の目的（入門）
	２	納税義務の成立及び確定・納期限から滞納処分まで（入門）
	３	強制換価手続（入門）
	４	担保の種類（入門）
	５	滞納処分の概要（入門）
	６	国税に優先する権利（入門）
	７	国税相互間の優先関係（入門）
	８	財産の調査（入門）
	９	最優先される被担保債権（入門）
	１０	法定納期限等（期限内申告に係る国税）（入門）
	１１	法定納期限等以前の抵当権及び質権（入門）
	１２	不動産賃貸の先取特権等（入門）
	１３	法定納期限等（期限後・修正、更正・決定等）（入門）
	１４	譲受前にある担保権（入門）
	１５	担保権付財産が譲渡された場合の国税の徴収（入門）
	１６	差押の制限等、解除（入門）
	１７	差押の共通手続（入門）
	１８	第三者からの差押換え（入門）
	１９	差押換え（換価申立ての細部）（入門）
	２０	相続人からの差押換え（入門）
	２１	動産又は有価証券の差押え（入門）
	２２	第三者が占有する動産等の差押手続（入門）
	２３	引渡命令を受けた第三者等の権利の保護（入門）
	２４	国税徴収法第２６条の計算（入門）
	２５	債権の差押え（入門）
	２６	不動産等の差押え（入門）
	２７	第三債務者等がない無体財産権等の差押え（入門）
	２８	第三債務者等がある無体財産権等の差押え（入門）
	２９	国税徴収法第24条（譲渡担保）（入門）
	３０	確認テスト（入門）
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	国税徴収法基礎Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	滞納者の財産の調査方法を中心とした税法理論を学ぶ	
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	国税徴収法の解釈を学び、基礎問題を読解できるようにする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	国税徴収法の目的（基礎）
	２	納税義務の成立及び確定・納期限から滞納処分（基礎）
	３	強制換価手続（基礎）
	４	担保の種類（基礎）
	５	滞納処分の概要（基礎）
	６	国税に優先する権利（基礎）
	７	国税相互間の優先関係（基礎）
	８	財産の調査（基礎）
	９	最優先される被担保債権（基礎）
	１０	法定納期限等（期限内申告に係る国税）（基礎）
	１１	法定納期限等以前の抵当権及び質権（基礎）
	１２	不動産賃貸の先取特権等（基礎）
	１３	法定納期限等（期限後・修正、更正・決定等）（基礎）
	１４	譲受前にある担保権（基礎）
	１５	担保権付財産が譲渡された場合の国税の徴収（基礎）
	１６	差押の制限等、解除（基礎）
	１７	差押の共通手続（基礎）
	１８	第三者からの差押換え（基礎）
	１９	差押換え（換価申立ての細部）（基礎）
	２０	相続人からの差押換え（基礎）
	２１	動産又は有価証券の差押え（基礎）
	２２	第三者が占有する動産等の差押手続（基礎）
	２３	引渡命令を受けた第三者等の権利の保護（基礎）
	２４	国税徴収法第２６条の計算（基礎）
	２５	債権の差押え（基礎）
	２６	不動産等の差押え（基礎）
	２７	第三債務者等がない無体財産権等の差押え（基礎）
	２８	第三債務者等がある無体財産権等の差押え（基礎）
	２９	国税徴収法第24条（譲渡担保）（基礎）
	３０	確認テスト（基礎）
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	国税徴収法総合Ⅰ		
実務家教員	○		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）		
履修年次	１年次		
開講区分	前期		
科目区分	選択Ⅴ		
授業方法	講義及び演習		
単位数	３単位		
授業回数	４５回		
授業概要	納税の猶予を中心とした国税通則法の規定を学ぶ。		
授業の進め方	問題演習と必要に応じて復習講義を行い、基礎的な計算力を高める		
達成目標	的確な解法で初級問題を解き、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	譲渡担保設定者の国税の優先徴収の特例	31 総合理論対策１（初級）
	２	交付要求及び督促時効（初級）	32 総合理論対策２（初級）
	３	参加差押え（初級）	33 総合理論対策３（初級）
	４	国税徴収法24条と16条、24条と26条の関係（初級）	34 総合理論対策４（初級）
	５	換価配当（初級）	35 総合理論対策５（初級）
	６	担保のための仮登記（初級）	36 総合理論対策６（初級）
	７	物上代位権との調整（初級）	37 総合理論対策７（初級）
	８	納期限未到来の納税の猶予（初級）	38 総合理論対策８（初級）
	９	災害等による一般の納税の猶予（初級）	39 総合理論対策９（初級）
	10	換価の猶予（初級）	40 総合問題演習１（初級）
	11	確定手続が遅延した場合の納税の猶予（初級）	41 総合問題演習１（初級）
	12	納税の猶予の効果、取消、短縮（初級）	42 総合問題演習２（初級）
	13	納税保証に係る国税及び物上保証に係る国税（初級）	43 総合問題演習２（初級）
	14	保証人に対する滞納処分（法定納期限等）（初級）	44 総合問題演習３（初級）
	15	国税の担保（初級）	45 総合問題演習３（初級）
	16	差押効力（果実・保険金）、滞納処分の引継（初級）	
	17	保全措置（初級）	
	18	滞納処分の停止（初級）	
	19	納付委託・弁済委託（初級）	
	20	第二次納税義務（通則）（初級）	
	21	第二次納税義務（人的限度）（初級）	
	22	第二次納税義務（物的限度）（初級）	
	23	不服申立（初級）	
	24	滞納処分費（初級）	
	25	納付義務の承継（初級）	
	26	質権及び抵当権の優先額の限度（初級）	
	27	増額登記（初級）	
	28	質権の証明と優先権行使の否認（初級）	
	29	国税徴収法第２６条準用（初級）	
	30	差押禁止財産（給料等の差押禁止額の計算）（初級）	
成績評価方法 (試験実施方法)	確認問題の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	国税徴収法速習基礎Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	租税と私債権の競合における配当計算を中心とした税法理論を学ぶ。	
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	国税徴収法の解釈を学び、初級問題を読解できるようにする。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	国税徴収法の目的（初級）
	２	納税義務の成立及び確定・納期限から滞納処分まで（初級）
	３	強制換価手続（初級）
	４	担保の種類（初級）
	５	滞納処分の概要（初級）
	６	国税に優先する権利（初級）
	７	国税相互間の優先関係（初級）
	８	財産の調査（初級）
	９	最優先される被担保債権（初級）
	１０	法定納期限等（期限内申告に係る国税）（初級）
	１１	法定納期限等以前の抵当権及び質権（初級）
	１２	不動産賃貸の先取特権等（初級）
	１３	法定納期限等（期限後・修正、更正・決定、予定納税、源泉徴収）（初級）
	１４	譲受前にある担保権（初級）
	１５	担保権付財産が譲渡された場合の国税の徴収（初級）
	１６	差押の制限等、解除（初級）
	１７	差押の共通手続（初級）
	１８	第三者からの差押換え（初級）
	１９	差押換え（換価申立ての細部）（初級）
	２０	相続人からの差押換え（初級）
	２１	動産又は有価証券の差押え（初級）
	２２	第三者が占有する動産等の差押手続（初級）
	２３	引渡命令を受けた第三者等の権利の保護（初級）
	２４	国税徴収法第２６条の計算（初級）
	２５	債権の差押え（初級）
	２６	不動産等の差押え（初級）
	２７	第三債務者等がない無体財産権等の差押え（初級）
	２８	第三債務者等がある無体財産権等の差押え（初級）
	２９	国税徴収法第24条（譲渡担保）（初級）
	３０	確認テスト（初級）
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	国税徴収法速習総合Ⅰ		
実務家教員			
学部・学科	ビジネス学科（１年制）		
履修年次	１年次		
開講区分	前期		
科目区分	選択Ⅴ		
授業方法	講義及び演習		
単位数	３単位		
授業回数	４５回		
授業概要	交付要求、参加差押えの相違を中心とした国税徴収法の体系を学ぶ。		
授業の進め方	問題演習と必要に応じて復習講義を行い、基礎的な計算力を高める		
達成目標	的確な解法で基礎問題を解き、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	譲渡担保設定者の国税の優先徴収の特例（基礎）	31 総合理論対策１（基礎）
	２	交付要求及び督促時効（基礎）	32 総合理論対策２（基礎）
	３	参加差押え（基礎）	33 総合理論対策３（基礎）
	４	国税徴収法24条と16条、24条と26条の関係（基礎）	34 総合理論対策４（基礎）
	５	換価配当（基礎）	35 総合理論対策５（基礎）
	６	担保のための仮登記（基礎）	36 総合理論対策６（基礎）
	７	物上代位権との調整（基礎）	37 総合理論対策７（基礎）
	８	納期限未到来の納税の猶予（基礎）	38 総合理論対策８（基礎）
	９	災害等による一般の納税の猶予（基礎）	39 総合理論対策９（基礎）
	10	換価の猶予（基礎）	40 総合問題演習１（基礎）
	11	確定手続が遅延した場合の納税の猶予（基礎）	41 総合問題演習１（基礎）
	12	納税の猶予の効果、取消、短縮（基礎）	42 総合問題演習２（基礎）
	13	納税保証に係る国税及び物上保証に係る国税（基礎）	43 総合問題演習２（基礎）
	14	保証人に対する滞納処分（法定納期限等）（基礎）	44 総合問題演習３（基礎）
	15	国税の担保（基礎）	45 総合問題演習３（基礎）
	16	差押効力（果実・保険金）、滞納処分の引継（基礎）	
	17	保全措置（基礎）	
	18	滞納処分の停止（基礎）	
	19	納付委託・弁済委託（基礎）	
	20	第二次納税義務（通則）（基礎）	
	21	第二次納税義務（人的限度）（基礎）	
	22	第二次納税義務（物的限度）（基礎）	
	23	不服申立（基礎）	
	24	滞納処分費（基礎）	
	25	納付義務の承継（基礎）	
	26	質権及び抵当権の優先額の限度（基礎）	
	27	増額登記（基礎）	
	28	質権の証明と優先権行使の否認（基礎）	
	29	国税徴収法第２６条準用（基礎）	
	30	差押禁止財産（給料等の差押禁止額の計算）（基礎）	
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務諸表論応用Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	会社法の概要入門を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	金利スワップ①（入門）
	２	金利スワップ②（入門）
	３	金利スワップ③（入門）
	４	金利スワップ④（入門）
	５	金利スワップ⑤（入門）
	６	資産及び負債の貸借対照表能力①（入門）
	７	資産及び負債の貸借対照表能力②（入門）
	８	資産及び負債の貸借対照表能力③（入門）
	９	資産及び負債の貸借対照表能力④（入門）
	１０	資産及び負債の貸借対照表能力⑤（入門）
	１１	投資のリスクからの解放①（入門）
	１２	投資のリスクからの解放②（入門）
	１３	投資のリスクからの解放③（入門）
	１４	投資のリスクからの解放④（入門）
	１５	投資のリスクからの解放⑤（入門）
	１６	配分と評価①（入門）
	１７	配分と評価②（入門）
	１８	配分と評価③（入門）
	１９	配分と評価④（入門）
	２０	配分と評価⑤（入門）
	２１	収益認識①（入門）
	２２	収益認識②（入門）
	２３	収益認識③（入門）
	２４	収益認識④（入門）
	２５	収益認識⑤（入門）
	２６	組織再①（入門）
	２７	組織再②（入門）
	２８	組織再③（入門）
	２９	組織再④（入門）
	３０	確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務諸表論応用Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	会社法の入門・基礎を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	会計上の変更及び誤謬の訂正①（入門・基礎）
	２	会計上の変更及び誤謬の訂正②（入門・基礎）
	３	分配可能額①（入門・基礎）
	４	分配可能額②（入門・基礎）
	５	ストック・オプション①（入門・基礎）
	６	ストック・オプション②（入門・基礎）
	７	セール&リースバック①（入門・基礎）
	８	セール&リースバック②（入門・基礎）
	９	財務諸表等規則①（入門・基礎）
	１０	財務諸表等規則②（入門・基礎）
	１１	負債①（入門・基礎）
	１２	負債②（入門・基礎）
	１３	負債③（入門・基礎）
	１４	純資産会計①（入門・基礎）
	１５	純資産会計②（入門・基礎）
	１６	純資産会計③（入門・基礎）
	１７	企業結合会計①（入門・基礎）
	１８	企業結合会計②（入門・基礎）
	１９	企業結合会計③（入門・基礎）
	２０	事業分離会計①（入門・基礎）
	２１	事業分離会計②（入門・基礎）
	２２	事業分離会計③（入門・基礎）
	２３	四半期財務諸表①（入門・基礎）
	２４	四半期財務諸表②（入門・基礎）
	２５	ヘッジ会計①（入門・基礎）
	２６	ヘッジ会計②（入門・基礎）
	２７	包括利益①（入門・基礎）
	２８	包括利益②（入門・基礎）
	２９	包括利益③（入門・基礎）
	３０	確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	財務諸表論基礎Ⅰ			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（１年制）			
履修年次	１年次			
開講区分	後期			
科目区分	選択Ⅴ			
授業方法	講義			
単位数	４単位			
授業回数	６０回			
授業概要	金融商品取引法の概要入門を学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	１	会計上の変更及び誤謬の訂正①（入門）	31	純資産会計①（入門）
	２	会計上の変更及び誤謬の訂正②（入門）	32	純資産会計②（入門）
	３	会計上の変更及び誤謬の訂正③（入門）	33	純資産会計③（入門）
	４	会計上の変更及び誤謬の訂正④（入門）	34	純資産会計④（入門）
	５	会計上の変更及び誤謬の訂正⑤（入門）	35	純資産会計⑤（入門）
	６	分配可能額①（入門）	36	企業結合会計①（入門）
	７	分配可能額②（入門）	37	企業結合会計②（入門）
	８	分配可能額③（入門）	38	企業結合会計③（入門）
	９	分配可能額④（入門）	39	企業結合会計④（入門）
	10	分配可能額⑤（入門）	40	企業結合会計⑤（入門）
	11	ストック・オプション①（入門）	41	事業分離会計①（入門）
	12	ストック・オプション②（入門）	42	事業分離会計②（入門）
	13	ストック・オプション③（入門）	43	事業分離会計③（入門）
	14	ストック・オプション④（入門）	44	事業分離会計④（入門）
	15	ストック・オプション⑤（入門）	45	事業分離会計⑤（入門）
	16	セール&リースバック①（入門）	46	四半期財務諸表①（入門）
	17	セール&リースバック②（入門）	47	四半期財務諸表②（入門）
	18	セール&リースバック③（入門）	48	四半期財務諸表③（入門）
	19	セール&リースバック④（入門）	49	四半期財務諸表④（入門）
	20	セール&リースバック⑤（入門）	50	四半期財務諸表⑤（入門）
	21	財務諸表等規則①（入門）	51	ヘッジ会計①（入門）
	22	財務諸表等規則②（入門）	52	ヘッジ会計②（入門）
	23	財務諸表等規則③（入門）	53	ヘッジ会計③（入門）
	24	財務諸表等規則④（入門）	54	ヘッジ会計④（入門）
	25	財務諸表等規則⑤（入門）	55	ヘッジ会計⑤（入門）
	26	負債①（入門）	56	包括利益①（入門）
	27	負債②（入門）	57	包括利益②（入門）
	28	負債③（入門）	58	包括利益③（入門）
	29	負債④（入門）	59	包括利益④（入門）
	30	負債⑤（入門）	60	確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務諸表論基礎Ⅳ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	金融商品取引法の基礎を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	会計上の変更及び誤謬の訂正①（基礎）
	２	会計上の変更及び誤謬の訂正②（基礎）
	３	会計上の変更及び誤謬の訂正③（基礎）
	４	会計上の変更及び誤謬の訂正④（基礎）
	５	会計上の変更及び誤謬の訂正⑤（基礎）
	６	分配可能額①（基礎）
	７	分配可能額②（基礎）
	８	分配可能額③（基礎）
	９	分配可能額④（基礎）
	１０	分配可能額⑤（基礎）
	１１	ストック・オプション①（基礎）
	１２	ストック・オプション②（基礎）
	１３	ストック・オプション③（基礎）
	１４	ストック・オプション④（基礎）
	１５	ストック・オプション⑤（基礎）
	１６	セール&リースバック①（基礎）
	１７	セール&リースバック②（基礎）
	１８	セール&リースバック③（基礎）
	１９	セール&リースバック④（基礎）
	２０	セール&リースバック⑤（基礎）
	２１	財務諸表等規則①（基礎）
	２２	財務諸表等規則②（基礎）
	２３	財務諸表等規則③（基礎）
	２４	財務諸表等規則④（基礎）
	２５	財務諸表等規則⑤（基礎）
	２６	負債①（基礎）
	２７	負債②（基礎）
	２８	負債③（基礎）
	２９	負債④（基礎）
	３０	確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	財務諸表論総合Ⅰ			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（１年制）			
履修年次	１年次			
開講区分	前期			
科目区分	選択Ⅴ			
授業方法	講義及び演習			
単位数	６単位			
授業回数	９０回			
授業概要	財務諸表作成の入門概要を学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	１	財務諸表論総まとめ①（入門）	46	総合問題対策③（入門）
	２	財務諸表論総まとめ①（入門）	47	総合問題対策④（入門）
	３	財務諸表論総まとめ②（入門）	48	総合問題対策④（入門）
	４	財務諸表論総まとめ②（入門）	49	総合問題対策⑤（入門）
	５	財務諸表論総まとめ③（入門）	50	総合問題対策⑤（入門）
	６	財務諸表論総まとめ③（入門）	51	総合問題対策⑥（入門）
	７	財務諸表論総まとめ④（入門）	52	総合問題対策⑥（入門）
	８	財務諸表論総まとめ④（入門）	53	総合問題対策⑦（入門）
	９	財務諸表論総まとめ⑤（入門）	54	総合問題対策⑦（入門）
	10	財務諸表論総まとめ⑤（入門）	55	総合問題対策⑧（入門）
	11	財務諸表論総まとめ⑥（入門）	56	総合問題対策⑧（入門）
	12	財務諸表論総まとめ⑥（入門）	57	総合問題対策⑨（入門）
	13	財務諸表論総まとめ⑦（入門）	58	総合問題対策⑨（入門）
	14	財務諸表論総まとめ⑦（入門）	59	総合問題対策⑩（入門）
	15	財務諸表論総まとめ⑧（入門）	60	総合問題対策⑩（入門）
	16	財務諸表論総まとめ⑧（入門）	61	総合問題対策⑪（入門）
	17	財務諸表論総まとめ⑨（入門）	62	総合問題対策⑪（入門）
	18	財務諸表論総まとめ⑨（入門）	63	総合問題対策⑫（入門）
	19	財務諸表論総まとめ⑩（入門）	64	総合問題対策⑫（入門）
	20	財務諸表論総まとめ⑩（入門）	65	総合問題対策⑬（入門）
	21	財務諸表論総まとめ⑪（入門）	66	総合問題対策⑬（入門）
	22	財務諸表論総まとめ⑪（入門）	67	総合問題対策⑭（入門）
	23	財務諸表論総まとめ⑫（入門）	68	総合問題対策⑭（入門）
	24	財務諸表論総まとめ⑫（入門）	69	総合問題対策⑮（入門）
	25	財務諸表論総まとめ⑬（入門）	70	総合問題対策⑮（入門）
	26	財務諸表論総まとめ⑬（入門）	71	総合問題対策⑯（入門）
	27	財務諸表論総まとめ⑭（入門）	72	総合問題対策⑯（入門）
	28	財務諸表論総まとめ⑭（入門）	73	総合問題対策⑰（入門）
	29	財務諸表論総まとめ⑮（入門）	74	総合問題対策⑰（入門）
	30	財務諸表論総まとめ⑮（入門）	75	総合問題対策⑱（入門）
	31	財務諸表論総まとめ⑯（入門）	76	総合問題対策⑱（入門）
	32	財務諸表論総まとめ⑯（入門）	77	総合問題対策⑲（入門）
	33	財務諸表論総まとめ⑰（入門）	78	総合問題対策⑲（入門）
	34	財務諸表論総まとめ⑰（入門）	79	総合問題対策⑳（入門）
	35	財務諸表論総まとめ⑱（入門）	80	総合問題対策⑳（入門）
	36	財務諸表論総まとめ⑱（入門）	81	総合問題対策㉑（入門）
	37	財務諸表論総まとめ⑲（入門）	82	総合問題対策㉑（入門）
	38	財務諸表論総まとめ⑲（入門）	83	総合問題対策㉒（入門）

	39	財務諸表論総まとめ㊹（入門）	84	総合問題対策㊹（入門）
	40	財務諸表論総まとめ㊹（入門）	85	総合問題対策㊺（入門）
	41	総合問題対策①（入門）	86	総合問題対策㊻（入門）
	42	総合問題対策①（入門）	87	総合問題対策㊼（入門）
	43	総合問題対策②（入門）	88	総合問題対策㊼（入門）
	44	総合問題対策②（入門）	89	模擬試験（計算）
	45	総合問題対策③（入門）	90	模擬試験（理論）
	成績評価方法 (試験実施方法)			
		模擬試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価		
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	財務諸表論総合Ⅱ			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（１年制）			
履修年次	１年次			
開講区分	前期			
科目区分	選択Ⅴ			
授業方法	講義及び演習			
単位数	６単位			
授業回数	９０回			
授業概要	財務諸表作成の入門・基礎を学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	１	財務諸表論総まとめ①（入門・基礎）	46	総合問題対策③（入門・基礎）
	２	財務諸表論総まとめ①（入門・基礎）	47	総合問題対策④（入門・基礎）
	３	財務諸表論総まとめ②（入門・基礎）	48	総合問題対策④（入門・基礎）
	４	財務諸表論総まとめ②（入門・基礎）	49	総合問題対策⑤（入門・基礎）
	５	財務諸表論総まとめ③（入門・基礎）	50	総合問題対策⑤（入門・基礎）
	６	財務諸表論総まとめ③（入門・基礎）	51	総合問題対策⑥（入門・基礎）
	７	財務諸表論総まとめ④（入門・基礎）	52	総合問題対策⑥（入門・基礎）
	８	財務諸表論総まとめ④（入門・基礎）	53	総合問題対策⑦（入門・基礎）
	９	財務諸表論総まとめ⑤（入門・基礎）	54	総合問題対策⑦（入門・基礎）
	10	財務諸表論総まとめ⑤（入門・基礎）	55	総合問題対策⑧（入門・基礎）
	11	財務諸表論総まとめ⑥（入門・基礎）	56	総合問題対策⑧（入門・基礎）
	12	財務諸表論総まとめ⑥（入門・基礎）	57	総合問題対策⑨（入門・基礎）
	13	財務諸表論総まとめ⑦（入門・基礎）	58	総合問題対策⑨（入門・基礎）
	14	財務諸表論総まとめ⑦（入門・基礎）	59	総合問題対策⑩（入門・基礎）
	15	財務諸表論総まとめ⑧（入門・基礎）	60	総合問題対策⑩（入門・基礎）
	16	財務諸表論総まとめ⑧（入門・基礎）	61	総合問題対策⑪（入門・基礎）
	17	財務諸表論総まとめ⑨（入門・基礎）	62	総合問題対策⑪（入門・基礎）
	18	財務諸表論総まとめ⑨（入門・基礎）	63	総合問題対策⑫（入門・基礎）
	19	財務諸表論総まとめ⑩（入門・基礎）	64	総合問題対策⑫（入門・基礎）
	20	財務諸表論総まとめ⑩（入門・基礎）	65	総合問題対策⑬（入門・基礎）
	21	財務諸表論総まとめ⑪（入門・基礎）	66	総合問題対策⑬（入門・基礎）
	22	財務諸表論総まとめ⑪（入門・基礎）	67	総合問題対策⑭（入門・基礎）
	23	財務諸表論総まとめ⑫（入門・基礎）	68	総合問題対策⑭（入門・基礎）
	24	財務諸表論総まとめ⑫（入門・基礎）	69	総合問題対策⑮（入門・基礎）
	25	財務諸表論総まとめ⑬（入門・基礎）	70	総合問題対策⑮（入門・基礎）
	26	財務諸表論総まとめ⑬（入門・基礎）	71	総合問題対策⑯（入門・基礎）
	27	財務諸表論総まとめ⑭（入門・基礎）	72	総合問題対策⑯（入門・基礎）
	28	財務諸表論総まとめ⑭（入門・基礎）	73	総合問題対策⑰（入門・基礎）
	29	財務諸表論総まとめ⑮（入門・基礎）	74	総合問題対策⑰（入門・基礎）
	30	財務諸表論総まとめ⑮（入門・基礎）	75	総合問題対策⑱（入門・基礎）
	31	財務諸表論総まとめ⑯（入門・基礎）	76	総合問題対策⑱（入門・基礎）
	32	財務諸表論総まとめ⑯（入門・基礎）	77	総合問題対策⑲（入門・基礎）
	33	財務諸表論総まとめ⑰（入門・基礎）	78	総合問題対策⑲（入門・基礎）
	34	財務諸表論総まとめ⑰（入門・基礎）	79	総合問題対策⑳（入門・基礎）
	35	財務諸表論総まとめ⑱（入門・基礎）	80	総合問題対策㉑（入門・基礎）
	36	財務諸表論総まとめ⑱（入門・基礎）	81	総合問題対策㉑（入門・基礎）
	37	財務諸表論総まとめ⑲（入門・基礎）	82	総合問題対策㉑（入門・基礎）
	38	財務諸表論総まとめ⑲（入門・基礎）	83	総合問題対策㉒（入門・基礎）

	39	財務諸表論総まとめ㊹（入門・基礎）	84	総合問題対策㊹（入門・基礎）
	40	財務諸表論総まとめ㊹（入門・基礎）	85	総合問題対策㊺（入門・基礎）
	41	総合問題対策①（入門・基礎）	86	総合問題対策㊻（入門・基礎）
	42	総合問題対策①（入門・基礎）	87	総合問題対策㊼（入門・基礎）
	43	総合問題対策②（入門・基礎）	88	総合問題対策㊼（入門・基礎）
	44	総合問題対策②（入門・基礎）	89	模擬試験（計算）
	45	総合問題対策③（入門・基礎）	90	模擬試験（理論）
	成績評価方法 （試験実施方法）			
		模擬試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価		
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務諸表論入門Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	会計学の概要入門を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	ガイダンス・財務諸表の基礎（入門）
	２	個別注記表（入門）
	３	現金及び預金（入門）
	４	債権債務（入門）
	５	関係会社概念（入門）
	６	売上原価の算定（入門）
	７	貸倒れ（入門）
	８	給料等（入門）
	９	その他の引当金（入門）
	１０	退職給付会計（入門）
	１１	有形固定資産（入門）
	１２	無形固定資産（入門）
	１３	株主資本（入門）
	１４	財務諸表論の基礎概念（入門）
	１５	確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務諸表論入門Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	会計学の基礎を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	ガイダンス・財務諸表の基礎（基礎）
	２	個別注記表（基礎）
	３	現金及び預金（基礎）
	４	債権債務（基礎）
	５	関係会社概念（基礎）
	６	売上原価の算定（基礎）
	７	貸倒れ（基礎）
	８	給料等（基礎）
	９	その他の引当金（基礎）
	１０	退職給付会計（基礎）
	１１	有形固定資産（基礎）
	１２	無形固定資産（基礎）
	１３	株主資本（基礎）
	１４	財務諸表論の基礎概念（基礎）
	１５	確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	消費税法応用 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	1 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択 E	
授業方法	講義	
単位数	2 単位	
授業回数	3 0 回	
授業概要	軽減税率や複数税率などの考え方を学習する。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	「消費税法」の法律等の知識習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	軽減税率①（入門編）
	2	軽減税率②（入門編）
	3	軽減税率③（入門編）
	4	軽減税率④（入門編）
	5	軽減税率⑤（入門編）
	6	軽減税率⑥（入門編）
	7	旧税率に関する経過措置①（入門編）
	8	旧税率に関する経過措置②（入門編）
	9	旧税率に関する経過措置③（入門編）
	10	旧税率に関する経過措置④（入門編）
	11	旧税率に関する経過措置⑤（入門編）
	12	旧税率に関する経過措置⑥（入門編）
	13	複数税率の場合の計算①（入門編）
	14	複数税率の場合の計算②（入門編）
	15	複数税率の場合の計算③（入門編）
	16	複数税率の場合の計算④（入門編）
	17	複数税率の場合の計算⑤（入門編）
	18	複数税率の場合の計算⑥（入門編）
	19	国等に対する特例①（入門編）
	20	国等に対する特例②（入門編）
	21	国等に対する特例③（入門編）
	22	国等に対する特例④（入門編）
	23	国等に対する特例⑤（入門編）
	24	国等に対する特例⑥（入門編）
	25	国等に対する特例⑦（入門編）
	26	国等に対する特例⑧（入門編）
	27	特殊項目①（事業承継があった場合の控除税額の調整等）（入門編）
	28	特殊項目②（前期又は翌期が免税事業者である場合の留意点）（入門編）
	29	特殊項目③（税抜経理方式）（入門編）
	30	確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	消費税法基礎Ⅰ			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（１年制）			
履修年次	１年次			
開講区分	後期			
科目区分	選択Ⅴ			
授業方法	講義			
単位数	４単位			
授業回数	６０回			
授業概要	納税義務判定の特例や、仕入税額控除の特例などの考え方を学習する。			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	「消費税法」の法律等の知識習得を目的とする。			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	１	国境を越えた役務の提供①（入門編）	31	合併があった場合の中間申告に係る納付税額の計算①（入門編）
	２	国境を越えた役務の提供②（入門編）	32	合併があった場合の中間申告に係る納付税額の計算②（入門編）
	３	国境を越えた役務の提供③（入門編）	33	合併があった場合の中間申告に係る納付税額の計算③（入門編）
	４	国境を越えた役務の提供④（入門編）	34	合併があった場合の中間申告に係る納付税額の計算④（入門編）
	５	国境を越えた役務の提供⑤（入門編）	35	棚卸資産に係る仕入税額控除の調整①（入門編）
	６	中間申告に係る納付税額の計算①（入門編）	36	棚卸資産に係る仕入税額控除の調整②（入門編）
	７	中間申告に係る納付税額の計算②（入門編）	37	棚卸資産に係る仕入税額控除の調整③（入門編）
	８	課税仕入れ等の分類①（入門編）	38	棚卸資産に係る仕入税額控除の調整④（入門編）
	９	課税仕入れ等の分類②（入門編）	39	課税標準①（入門編）
	10	課税仕入れ等の分類③（入門編）	40	課税標準②（入門編）
	11	課税仕入れ等の分類④（入門編）	41	課税標準③（入門編）
	12	課税仕入れ等の分類⑤（入門編）	42	課税標準④（入門編）
	13	非課税資産の輸出等を行った場合の仕入税額控除の特例①（入門編）	43	課税標準⑤（入門編）
	14	非課税資産の輸出等を行った場合の仕入税額控除の特例②（入門編）	44	課税標準⑥（入門編）
	15	非課税資産の輸出等を行った場合の仕入税額控除の特例③（入門編）	45	簡易課税制度①（入門編）
	16	調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整①（入門編）	46	簡易課税制度②（入門編）
	17	調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整②（入門編）	47	簡易課税制度③（入門編）
	18	調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整③（入門編）	48	簡易課税制度④（入門編）
	19	調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整④（入門編）	49	簡易課税制度⑤（入門編）
	20	納税義務の免除の特例①（入門編）	50	簡易課税制度⑥（入門編）
	21	納税義務の免除の特例②（入門編）	51	簡易課税制度⑦（入門編）
	22	納税義務の免除の特例③（入門編）	52	簡易課税制度⑧（入門編）
	23	納税義務の免除の特例④（入門編）	53	簡易課税制度⑨（入門編）
	24	納税義務の免除の特例⑤（入門編）	54	簡易課税制度⑩（入門編）
	25	納税義務の免除の特例⑥（入門編）	55	簡易課税制度⑪（入門編）
	26	納税義務の免除の特例⑦（入門編）	56	簡易課税制度⑫（入門編）
	27	納税義務の免除の特例⑧（入門編）	57	簡易課税制度⑬（入門編）
	28	納税義務の免除の特例⑨（入門編）	58	簡易課税制度⑭（入門編）
	29	納税義務の免除の特例⑩（入門編）	59	簡易課税制度⑮（入門編）
	30	納税義務の免除の特例⑪（入門編）	60	確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	消費税法基礎Ⅱ			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（１年制）			
履修年次	１年次			
開講区分	後期			
科目区分	選択Ⅴ			
授業方法	講義			
単位数	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	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	「消費税法」「租税特別措置法」の法律等の知識習得を目的とする			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	１	控除対象仕入税額①（初級編）	31	納税義務の免除①（初級編）
	２	控除対象仕入税額②（初級編）	32	納税義務の免除②（初級編）
	３	控除対象仕入税額③（初級編）	33	納税義務の免除③（初級編）
	４	控除対象仕入税額④（初級編）	34	納税義務の免除④（初級編）
	５	控除対象仕入税額⑤（初級編）	35	納税義務の免除⑤（初級編）
	６	控除対象仕入税額⑥（初級編）	36	国境を越えた役務の提供①（初級編）
	７	売上げに係る対価の返還等①（初級編）	37	国境を越えた役務の提供②（初級編）
	８	売上げに係る対価の返還等②（初級編）	38	国境を越えた役務の提供③（初級編）
	９	貸倒れが生じた場合①（初級編）	39	国境を越えた役務の提供④（初級編）
	10	貸倒れが生じた場合②（初級編）	40	国境を越えた役務の提供⑤（初級編）
	11	課税仕入れの範囲①（初級編）	41	中間申告に係る納付税額の計算①（初級編）
	12	課税仕入れの範囲②（初級編）	42	中間申告に係る納付税額の計算②（初級編）
	13	課税仕入れの範囲③（初級編）	43	課税仕入れ等の分類①（初級編）
	14	課税仕入れの範囲④（初級編）	44	課税仕入れ等の分類②（初級編）
	15	課税仕入れ等の時期①（初級編）	45	課税仕入れ等の分類③（初級編）
	16	課税仕入れ等の時期②（初級編）	46	課税仕入れ等の分類④（初級編）
	17	課税仕入れ等の時期③（初級編）	47	課税仕入れ等の分類⑤（初級編）
	18	課税仕入れ等の時期④（初級編）	48	非課税資産の輸出等を行った場合の仕入税額控除の特例①（初級編）
	19	課税売上割合①（初級編）	49	非課税資産の輸出等を行った場合の仕入税額控除の特例②（初級編）
	20	課税売上割合②（初級編）	50	非課税資産の輸出等を行った場合の仕入税額控除の特例③（初級編）
	21	課税売上割合③（初級編）	51	調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整①（初級編）
	22	課税売上割合④（初級編）	52	調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整②（初級編）
	23	課税売上割合⑤（初級編）	53	調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整③（初級編）
	24	課税売上割合⑥（初級編）	54	調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整④（初級編）
	25	課税期間における課税売上高①（初級編）	55	納税義務の免除の特例①（初級編）
	26	課税期間における課税売上高②（初級編）	56	納税義務の免除の特例②（初級編）
	27	課税売上割合に準ずる割合①（初級編）	57	納税義務の免除の特例③（初級編）
	28	課税売上割合に準ずる割合②（初級編）	58	納税義務の免除の特例④（初級編）
	29	仕入れに係る対価の返還等①（初級編）	59	納税義務の免除の特例⑤（初級編）
	30	仕入れに係る対価の返還等②（初級編）	60	確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	消費税法基礎Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	３０回	
授業概要	課税標準や簡易課税制度を中心とした処理方法を学習する。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	「消費税法」「租税特別措置法」の法律等の知識習得を目的とする。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	合併があった場合の中間申告に係る納付税額の計算（初級編）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（初級編）②
	３	合併があった場合の中間申告に係る納付税額の計算（初級編）③
	４	棚卸資産に係る仕入税額控除の調整①（初級編）
	５	棚卸資産に係る仕入税額控除の調整②（初級編）
	６	棚卸資産に係る仕入税額控除の調整③（初級編）
	７	棚卸資産に係る仕入税額控除の調整④（初級編）
	８	課税標準①（初級編）
	９	課税標準②（初級編）
	10	課税標準③（初級編）
	11	課税標準④（初級編）
	12	課税標準⑤（初級編）
	13	課税標準⑥（初級編）
	14	課税標準⑦（初級編）
	15	課税標準⑧（初級編）
	16	簡易課税制度①（初級編）
	17	簡易課税制度②（初級編）
	18	簡易課税制度③（初級編）
	19	簡易課税制度④（初級編）
	20	簡易課税制度⑤（初級編）
	21	簡易課税制度⑥（初級編）
	22	簡易課税制度⑦（初級編）
	23	簡易課税制度⑧（初級編）
	24	簡易課税制度⑨（初級編）
	25	簡易課税制度⑩（初級編）
	26	簡易課税制度⑪（初級編）
	27	簡易課税制度⑫初級編）
	28	簡易課税制度⑬（初級編）
	29	簡易課税制度⑭（初級編）
	30	確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	消費税法総合Ⅰ			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（１年制）			
履修年次	１年次			
開講区分	前期			
科目区分	選択Ⅴ			
授業方法	演習			
単位数	６単位			
授業回数	９０回			
授業概要	確定申告書の納付税額算出までの基本的な流れを学ぶ。			
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る			
達成目標	税理士試験消費税法合格程度の知識及び計算技術習得を目的とする			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	１	個別問題対策①（初級編）	４６	総合問題対策⑲（初級編）
	２	個別問題対策②（初級編）	４７	総合問題対策⑳（初級編）
	３	個別問題対策③（初級編）	４８	総合問題対策㉑（初級編）
	４	個別問題対策④（初級編）	４９	総合問題対策㉒（初級編）
	５	個別問題対策⑤（初級編）	５０	総合問題対策㉓（初級編）
	６	個別問題対策⑥（初級編）	５１	総合問題対策㉔（初級編）
	７	個別問題対策⑦（初級編）	５２	総合問題対策㉕（初級編）
	８	個別問題対策⑧（初級編）	５３	総合問題対策㉖（初級編）
	９	個別問題対策⑨（初級編）	５４	総合問題対策㉗（初級編）
	１０	個別問題対策⑩（初級編）	５５	総合問題対策㉘（初級編）
	１１	個別問題対策⑪（初級編）	５６	総合問題対策㉙（初級編）
	１２	個別問題対策⑫（初級編）	５７	総合問題対策㉚（初級編）
	１３	個別問題対策⑬（初級編）	５８	総合問題対策㉛（初級編）
	１４	個別問題対策⑭（初級編）	５９	総合問題対策㉜（初級編）
	１５	理論問題対策①（初級編）	６０	総合問題対策㉝（初級編）
	１６	理論問題対策②（初級編）	６１	総合問題対策㉞（初級編）
	１７	理論問題対策③（初級編）	６２	総合問題対策㉟（初級編）
	１８	理論問題対策④（初級編）	６３	総合問題対策㊱（初級編）
	１９	理論問題対策⑤（初級編）	６４	総合問題対策㊲（初級編）
	２０	理論問題対策⑥（初級編）	６５	総合問題対策㊳（初級編）
	２１	理論問題対策⑦（初級編）	６６	総合問題対策㊴（初級編）
	２２	理論問題対策⑧（初級編）	６７	総合問題対策㊵（初級編）
	２３	理論問題対策⑨（初級編）	６８	総合問題対策㊶（初級編）
	２４	理論問題対策⑩（初級編）	６９	総合問題対策㊷（初級編）
	２５	理論問題対策⑪（初級編）	７０	総合問題対策㊸（初級編）
	２６	理論問題対策⑫（初級編）	７１	総合問題演習①（初級編）
	２７	理論問題対策⑬（初級編）	７２	総合問題演習①（初級編）
	２８	総合問題対策①（初級編）	７３	総合問題演習②（初級編）
	２９	総合問題対策②（初級編）	７４	総合問題演習②（初級編）
	３０	総合問題対策③（初級編）	７５	総合問題演習③（初級編）
	３１	総合問題対策④（初級編）	７６	総合問題演習③（初級編）
	３２	総合問題対策⑤（初級編）	７７	総合問題演習④（初級編）
	３３	総合問題対策⑥（初級編）	７８	総合問題演習④（初級編）
	３４	総合問題対策⑦（初級編）	７９	総合問題演習⑤（初級編）
	３５	総合問題対策⑧（初級編）	８０	総合問題演習⑤（初級編）
	３６	総合問題対策⑨（初級編）	８１	総合問題演習⑥（初級編）
	３７	総合問題対策⑩（初級編）	８２	総合問題演習⑥（初級編）
	３８	総合問題対策⑪（初級編）	８３	総合問題演習⑦（初級編）

	39	総合問題対策⑫（初級編）	84	総合問題演習⑦（初級編）
	40	総合問題対策⑬（初級編）	85	総合問題演習⑧（初級編）
	41	総合問題対策⑭（初級編）	86	総合問題演習⑧（初級編）
	42	総合問題対策⑮（初級編）	87	総合問題演習⑨（初級編）
	43	総合問題対策⑯（初級編）	88	総合問題演習⑨（初級編）
	44	総合問題対策⑰（初級編）	89	総合問題演習⑩（初級編）
	45	総合問題対策⑱（初級編）	90	総合問題演習⑩（初級編）
成績評価方法 (試験実施方法)		確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価		
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	消費税法速習応用Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	納税義務の有無の判定や、仕入税額控除の特例の考え方を学習する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	「消費税法」の法律等の知識習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	課税仕入れ等の分類①（入門編）
	２	課税仕入れ等の分類②（入門編）
	３	課税仕入れ等の分類③（入門編）
	４	非課税資産の輸出等を行った場合の仕入税額控除の特例（入門編）
	５	調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整①（入門編）
	６	調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整②（入門編）
	７	納税義務の免除の特例①（入門編）
	８	納税義務の免除の特例②（入門編）
	９	納税義務の免除の特例③（入門編）
	１０	納税義務の免除の特例④（入門編）
	１１	納税義務の免除の特例⑤（入門編）
	１２	合併があった場合の中間申告に係る納付税額の計算①（入門編）
	１３	合併があった場合の中間申告に係る納付税額の計算②（入門編）
	１４	棚卸資産に係る仕入税額控除の調整・特殊項目②（入門編）
	１５	課税標準①（入門編）
	１６	課税標準②（入門編）
	１７	簡易課税制度①（入門編）
	１８	簡易課税制度②（入門編）
	１９	簡易課税制度③（入門編）
	２０	簡易課税制度④（入門編）
	２１	軽減税率①（入門編）
	２２	軽減税率②（入門編）
	２３	旧税率に関する経過措置①（入門編）
	２４	旧税率に関する経過措置②（入門編）
	２５	複数税率の場合の計算①（入門編）
	２６	複数税率の場合の計算②（入門編）
	２７	国等に対する特例①（入門編）
	２８	国等に対する特例②（入門編）
	２９	特殊項目③（税抜経理方式）（入門編）
	３０	確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	消費税法速習応用Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	納税義務の有無の判定や、仕入税額控除の特例を中心とした処理方法を学習する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	「消費税法」「租税特別措置法」の法律等の知識習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	課税仕入れ等の分類①（初級編）
	２	課税仕入れ等の分類②（初級編）
	３	課税仕入れ等の分類③（初級編）
	４	非課税資産の輸出等を行った場合の仕入税額控除の特例（初級編）
	５	調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整①（初級編）
	６	調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整②（初級編）
	７	納税義務の免除の特例①（初級編）
	８	納税義務の免除の特例②（初級編）
	９	納税義務の免除の特例③（初級編）
	１０	納税義務の免除の特例④（初級編）
	１１	納税義務の免除の特例⑤（初級編）
	１２	合併があった場合の中間申告に係る納付税額の計算①（初級編）
	１３	合併があった場合の中間申告に係る納付税額の計算②（初級編）
	１４	棚卸資産に係る仕入税額控除の調整・特殊項目②（初級編）
	１５	課税標準①（初級編）
	１６	課税標準②（初級編）
	１７	簡易課税制度①（初級編）
	１８	簡易課税制度②（初級編）
	１９	簡易課税制度③（初級編）
	２０	簡易課税制度④（初級編）
	２１	軽減税率①（初級編）
	２２	軽減税率②（初級編）
	２３	旧税率に関する経過措置①（初級編）
	２４	旧税率に関する経過措置②（初級編）
	２５	複数税率の場合の計算①（初級編）
	２６	複数税率の場合の計算②（初級編）
	２７	国等に対する特例①（初級編）
	２８	国等に対する特例②（初級編）
	２９	特殊項目③（税抜経理方式）（初級編）
	３０	確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	消費税法速習基礎Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	１５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	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	「消費税法」の法律等の知識習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	課税仕入れ等の時期①（入門編）
	２	課税仕入れ等の時期②（入門編）
	３	課税売上割合①（入門編）
	４	課税売上割合②（入門編）
	５	課税期間における課税売上高①（入門編）
	６	課税期間における課税売上高②（入門編）
	７	課税売上割合に準ずる割合①（入門編）
	８	課税売上割合に準ずる割合②（入門編）
	９	仕入れに係る対価の返還等（入門編）
	１０	納税義務の免除（入門編）
	１１	国境を越えた役務の提供①（入門編）
	１２	国境を越えた役務の提供②（入門編）
	１３	国境を越えた役務の提供③（入門編）
	１４	中間申告に係る納付税額の計算（入門編）
	１５	確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	消費税法速習基礎Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	１５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処理方法を学習する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	「消費税法」「租税特別措置法」の法律等の知識習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	課税仕入れ等の時期①（初級編）
	２	課税仕入れ等の時期②（初級編）
	３	課税売上割合①（初級編）
	４	課税売上割合②（初級編）
	５	課税期間における課税売上高①（初級編）
	６	課税期間における課税売上高②（初級編）
	７	課税売上割合に準ずる割合①（初級編）
	８	課税売上割合に準ずる割合②（初級編）
	９	仕入れに係る対価の返還等（初級編）
	１０	納税義務の免除（初級編）
	１１	国境を越えた役務の提供①（初級編）
	１２	国境を越えた役務の提供②（初級編）
	１３	国境を越えた役務の提供③（初級編）
	１４	中間申告に係る納付税額の計算（初級編）
	１５	確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	消費税法速習総合Ⅰ			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（１年制）			
履修年次	１年次			
開講区分	前期			
科目区分	選択Ⅴ			
授業方法	演習			
単位数	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基本的な流れを学ぶ。			
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る			
達成目標	税理士試験消費税法合格程度の知識及び計算技術習得を目的とする。			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	１	総合問題対策①（初級編）	31	総合問題対策㉑（初級編）
	２	総合問題対策②（初級編）	32	総合問題対策㉒（初級編）
	３	総合問題対策③（初級編）	33	総合問題対策㉓（初級編）
	４	総合問題対策④（初級編）	34	総合問題対策㉔（初級編）
	５	総合問題対策⑤（初級編）	35	総合問題対策㉕（初級編）
	６	総合問題対策⑥（初級編）	36	総合問題演習①（初級編）
	７	総合問題対策⑦（初級編）	37	総合問題演習①（初級編）
	８	総合問題対策⑧（初級編）	38	総合問題演習②（初級編）
	９	総合問題対策⑨（初級編）	39	総合問題演習②（初級編）
	10	総合問題対策⑩（初級編）	40	総合問題演習③（初級編）
	11	総合問題対策⑪（初級編）	41	総合問題演習③（初級編）
	12	総合問題対策⑫（初級編）	42	総合問題演習④（初級編）
	13	総合問題対策⑬（初級編）	43	総合問題演習④（初級編）
	14	総合問題対策⑭（初級編）	44	総合問題演習⑤（初級編）
	15	総合問題対策⑮（初級編）	45	総合問題演習⑤（初級編）
	16	総合問題対策⑯（初級編）		
	17	総合問題対策⑰（初級編）		
	18	総合問題対策⑱（初級編）		
	19	総合問題対策⑲（初級編）		
	20	総合問題対策⑳（初級編）		
	21	総合問題対策㉑（初級編）		
	22	総合問題対策㉒（初級編）		
	23	総合問題対策㉓（初級編）		
	24	総合問題対策㉔（初級編）		
	25	総合問題対策㉕（初級編）		
	26	総合問題対策㉖（初級編）		
	27	総合問題対策㉗（初級編）		
	28	総合問題対策㉘（初級編）		
	29	総合問題対策㉙（初級編）		
	30	総合問題対策㉚（初級編）		
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	消費税法速習入門Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	売上・仕入取引についての消費税の可否区分の考え方を学習する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	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	
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（入門編）
	３	課税の対象②（入門編）
	４	非課税①（入門編）
	５	非課税②（入門編）
	６	輸出免税等①（入門編）
	７	輸出免税等②（入門編）
	８	資産の譲渡等の時期（入門編）
	９	控除対象仕入税額①（入門編）
	１０	控除対象仕入税額②（入門編）
	１１	売上げに係る対価の返還等（入門編）
	１２	貸倒れが生じた場合（入門編）
	１３	課税仕入れの範囲①（入門編）
	１４	課税仕入れの範囲②（入門編）
	１５	確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	消費税法速習入門Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	売上・仕入取引についての消費税の可否区分の処理方法を学習する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	「消費税法」「租税特別措置法」の法律等の知識習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	ガイダンス
	２	課税の対象①（初級編）
	３	課税の対象②（初級編）
	４	非課税①（初級編）
	５	非課税②（初級編）
	６	輸出免税等①（初級編）
	７	輸出免税等②（初級編）
	８	資産の譲渡等の時期（初級編）
	９	控除対象仕入税額①（初級編）
	１０	控除対象仕入税額②（初級編）
	１１	売上げに係る対価の返還等（初級編）
	１２	貸倒れが生じた場合（初級編）
	１３	課税仕入れの範囲①（初級編）
	１４	課税仕入れの範囲②（初級編）
	１５	確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	消費税法入門Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義	
単位数	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考え方を学習する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	「消費税法」の法律等の知識習得を目的とする。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	ガイダンス
	２	課税の対象①（入門編）
	３	課税の対象②（入門編）
	４	課税の対象③（入門編）
	５	課税の対象④（入門編）
	６	非課税①（入門編）
	７	非課税②（入門編）
	８	非課税③（入門編）
	９	非課税④（入門編）
	１０	輸出免税等①（入門編）
	１１	輸出免税等②（入門編）
	１２	輸出免税等③（入門編）
	１３	輸出免税等④（入門編）
	１４	資産の譲渡等の時期（入門編）
	１５	確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	消費税法入門Ⅱ		
実務家教員			
学部・学科	ビジネス学科（１年制）		
履修年次	１年次		
開講区分	後期		
科目区分	選択Ⅴ		
授業方法	講義		
単位数	３単位		
授業回数	４５回		
授業概要	控除税額を中心とした考え方を学習する。		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	「消費税法」の法律等の知識習得を目的とする。		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	１	控除対象仕入税額①（入門編）	31 課税期間における課税売上高①（入門編）
	２	控除対象仕入税額②（入門編）	32 課税期間における課税売上高②（入門編）
	３	控除対象仕入税額③（入門編）	33 課税期間における課税売上高③（入門編）
	４	控除対象仕入税額④（入門編）	34 課税売上割合に準ずる割合①（入門編）
	５	控除対象仕入税額⑤（入門編）	35 課税売上割合に準ずる割合②（入門編）
	６	控除対象仕入税額⑥（入門編）	36 課税売上割合に準ずる割合③（入門編）
	７	売上げに係る対価の返還等①（入門編）	37 仕入に係る対価の返還等①（入門編）
	８	売上げに係る対価の返還等②（入門編）	38 仕入に係る対価の返還等②（入門編）
	９	売上げに係る対価の返還等③（入門編）	39 仕入に係る対価の返還等③（入門編）
	10	貸倒れが生じた場合①（入門編）	40 納税義務の免除①（入門編）
	11	貸倒れが生じた場合②（入門編）	41 納税義務の免除②（入門編）
	12	貸倒れが生じた場合③（入門編）	42 納税義務の免除③（入門編）
	13	課税仕入れの範囲①（入門編）	43 納税義務の免除④（入門編）
	14	課税仕入れの範囲②（入門編）	44 納税義務の免除⑤（入門編）
	15	課税仕入れの範囲③（入門編）	45 確認テスト(理論)
	16	課税仕入れの範囲④（入門編）	
	17	課税仕入れの範囲⑤（入門編）	
	18	課税仕入れの範囲⑥（入門編）	
	19	課税仕入れ等の時期①（入門編）	
	20	課税仕入れ等の時期②（入門編）	
	21	課税仕入れ等の時期③（入門編）	
	22	課税仕入れ等の時期④（入門編）	
	23	課税仕入れ等の時期⑤（入門編）	
	24	課税売上割合①（入門編）	
	25	課税売上割合②（入門編）	
	26	課税売上割合③（入門編）	
	27	課税売上割合④（入門編）	
	28	課税売上割合⑤（入門編）	
	29	課税売上割合⑥（入門編）	
	30	課税売上割合⑦（入門編）	
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	消費税法入門Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義	
単位数	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	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	「消費税法」「租税特別措置法」の法律等の知識習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	ガイダンス
	２	課税の対象①（初級編）
	３	課税の対象②（初級編）
	４	課税の対象③（初級編）
	５	課税の対象④（初級編）
	６	非課税①（初級編）
	７	非課税②（初級編）
	８	非課税③（初級編）
	９	非課税④（初級編）
	１０	輸出免税等①（初級編）
	１１	輸出免税等②（初級編）
	１２	輸出免税等③（初級編）
	１３	輸出免税等④（初級編）
	１４	資産の譲渡等の時期（初級編）
	１５	確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	相続税法応用 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	1 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択 E	
授業方法	講義及び演習	
単位数	2 単位	
授業回数	3 0 回	
授業概要	相続税、贈与税の基礎的な理論的思考も学習をし、理解を深める	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	相続税法・租税特別措置法についての知識を習得する（基礎）	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	契約者が取得したものとみなされる生命保険契約に関する権利（基礎）
	2	未成年者控除・障害者控除（重ね受け）（基礎）
	3	相次相続控除（基礎）
	4	増改築等があった場合（基礎）
	5	結婚・子育て資金の一括贈与を受けた場合の贈与税の非課税（基礎）
	6	確認テスト①(理論)
	7	無道路地（基礎）
	8	定期借地権等（基礎）
	9	定期借地権等の目的となっている宅地（貸宅地）（基礎）
	10	土砂災害特別警戒区域内にある宅地（基礎）
	11	造成費相当額の算定（平坦地）（基礎）
	12	公社債（基礎）
	13	雇用主が保険料を負担している場合（基礎）
	14	保険金の評価（基礎）
	15	確認テスト②(理論)
	16	定期金に関する権利（基礎）
	17	保証期間付定期金に関する権利（基礎）
	18	契約に基づかない定期金に関する権利（基礎）
	19	財産の所在（基礎）
	20	贈与税額控除（暦年）の基となる贈与税額（基礎）
	21	相続税の外国税額控除（基礎）
	22	贈与税の外国税額控除（基礎）
	23	確認テスト③(理論)
	24	養子の子の応用的な取扱い（基礎）
	25	農地等の相続税の納税猶予（基礎）
	26	非上場株式の贈与税の納税猶予（基礎）
	27	非上場株式の相続税の納税猶予（基礎）
	28	個人の事業用資産の贈与税の納税猶予（基礎）
	29	個人の事業用資産の相続税の納税猶予（基礎）
	30	確認テスト④(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	相続税法基礎Ⅰ			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（１年制）			
履修年次	１年次			
開講区分	後期			
科目区分	選択Ⅴ			
授業方法	講義及び演習			
単位数	４単位			
授業回数	６０回			
授業概要	相続税、贈与税の入門的な知識を網羅し文章問題を解答する			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	相続税法に基づいた入門的な問題を解き、答えを導き出す			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	１	使用貸借により借り受けた宅地等(基礎)	31	地積規模の大きな宅地(基礎)
	２	使用貸借により貸し付けられた宅地等(基礎)	32	がけ地等を有する宅地(基礎)
	３	使用貸借により貸し付けられた家屋(基礎)	33	旗竿状の宅地等(基礎)
	４	小規模宅地等の減額①(基礎)	34	容積率の異なる宅地(基礎)
	５	小規模宅地等の減額②(基礎)	35	都市計画道路予定地の区域内にある宅地(基礎)
	６	小規模宅地等の減額③(基礎)	36	確認テスト②(理論)
	７	小規模宅地等の減額④(基礎)	37	私道の用に供されている宅地(基礎)
	８	小規模宅地等の減額⑤(基礎)	38	セットバックを必要とする宅地(基礎)
	９	小規模宅地等の減額⑥(基礎)	39	上場株式（権利落）(基礎)
	10	確認テスト①(理論)	40	株式の割り当てを受ける権利(基礎)
	11	取引相場のない株式①(基礎)	41	宅地等の評価単位(基礎)
	12	取引相場のない株式②(基礎)	42	純農地、中間農地、純山林、中間山林(基礎)
	13	取引相場のない株式③(基礎)	43	市街地周辺農地、市街地農地、市街地山林(基礎)
	14	取引相場のない株式④(基礎)	44	立木、立木の評価減(基礎)
	15	取引相場のない株式⑤(基礎)	45	配当期待権(基礎)
	16	取引相場のない株式⑥(基礎)	46	贈与税が課税される場合(基礎)
	17	取引相場のない株式⑦(基礎)	47	相続税が課税される場合(基礎)
	18	取引相場のない株式⑧(基礎)	48	負担付遺贈・贈与(基礎)
	19	取引相場のない株式⑨(基礎)	49	贈与税の非課税財産(基礎)
	20	取引相場のない株式⑩(基礎)	50	直系尊属から教育資金の一括贈与を受けた場合の贈与税の非課税(基礎)
	21	取引相場のない株式⑪(基礎)	51	契約者貸付金等がある場合の保険金(基礎)
	22	取引相場のない株式⑫(基礎)	52	住宅取得等資金の贈与を受けた場合の相続時精算課税の特例(基礎)
	23	取引相場のない株式⑬(基礎)	53	直系尊属から住宅取得等資金の贈与を受けた場合の贈与税の非課税(基礎)
	24	利用区分が異なる建物の敷地のように供されている宅地等(基礎)	54	証券投資信託受益証券(基礎)
	25	相当の地代を受け取っている場合の貸宅地(基礎)	55	ゴルフ会員権(基礎)
	26	相当の地代を支払っている場合の借地権(基礎)	56	不動産投資信託証券(基礎)
	27	土地の無償返還に関する届出書が提出されている場合の宅地(基礎)	57	措法７０の非課税(基礎)
	28	利用区分が異なる建物(基礎)	58	権利義務の承継(基礎)
	29	建築中の家屋(基礎)	59	贈与税の配偶者控除(基礎)
	30	不整形地(基礎)	60	確認テスト③(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	相続税法基礎Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	相続税、贈与税の基礎的な知識を網羅し文章問題を解答する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	相続税法に基づいた基礎的な問題を解き、答えを導き出す	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	私道の用に供されている宅地（基礎）等（基礎）①
	２	私道の用に供されている宅地（基礎）等（基礎）②
	３	私道の用に供されている宅地（基礎）等（基礎）③
	４	上場株式（権利落等）、株式の割り当てを受ける権利（基礎）①
	５	上場株式（権利落等）、株式の割り当てを受ける権利（基礎）②
	６	宅地等の評価単位（基礎）等（基礎）①
	７	宅地等の評価単位（基礎）等（基礎）②
	８	純農地、中間農地、純山林、中間山林（基礎）①
	９	純農地、中間農地、純山林、中間山林（基礎）②
	１０	市街地周辺農地、市街地農地、市街地山林（基礎）①
	１１	市街地周辺農地、市街地農地、市街地山林（基礎）②
	１２	立木、立木の評価減（基礎）、配当期待権（基礎）①
	１３	立木、立木の評価減（基礎）、配当期待権（基礎）②
	１４	贈与税が課税される場合（基礎）等①
	１５	贈与税が課税される場合（基礎）等（基礎）②
	１６	負担付遺贈・贈与（基礎）、贈与税の非課税財産（基礎）①
	１７	負担付遺贈・贈与（基礎）、贈与税の非課税財産（基礎）②
	１８	直系尊属から教育資金の一括贈与を受けた場合の贈与税の非課税（基礎）①
	１９	直系尊属から教育資金の一括贈与を受けた場合の贈与税の非課税（基礎）②
	２０	住宅取得等資金の贈与を受けた場合の相続時精算課税の特例（基礎）①
	２１	住宅取得等資金の贈与を受けた場合の相続時精算課税の特例（基礎）②
	２２	直系尊属から住宅取得等資金の贈与を受けた場合の贈与税の非課税（基礎）①
	２３	直系尊属から住宅取得等資金の贈与を受けた場合の贈与税の非課税（基礎）②
	２４	証券投資信託受益証券（基礎）、ゴルフ会員権（基礎）①
	２５	証券投資信託受益証券（基礎）、ゴルフ会員権（基礎）②
	２６	不動産投資信託証券（基礎）、措法７０の非課税（基礎）①
	２７	不動産投資信託証券（基礎）、措法７０の非課税（基礎）②
	２８	権利義務の承継（基礎）、贈与税の配偶者控除（基礎）①
	２９	権利義務の承継（基礎）、贈与税の配偶者控除（基礎）②
	３０	確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	相続税法総合Ⅰ			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（１年制）			
履修年次	１年次			
開講区分	前期			
科目区分	選択Ⅴ			
授業方法	講義及び演習			
単位数	６単位			
授業回数	９０回			
授業概要	相続税および贈与税の規定、申告について総合的に学ぶ			
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	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	相続税法総まとめ①（基礎編）	46	総合問題対策③（基礎編）
	２	相続税法総まとめ①（基礎編）	47	総合問題対策④（基礎編）
	３	相続税法総まとめ②（基礎編）	48	総合問題対策④（基礎編）
	４	相続税法総まとめ②（基礎編）	49	総合問題対策⑤（基礎編）
	５	相続税法総まとめ③（基礎編）	50	総合問題対策⑤（基礎編）
	６	相続税法総まとめ③（基礎編）	51	総合問題対策⑥（基礎編）
	７	相続税法総まとめ④（基礎編）	52	総合問題対策⑥（基礎編）
	８	相続税法総まとめ④（基礎編）	53	総合問題対策⑦（基礎編）
	９	相続税法総まとめ⑤（基礎編）	54	総合問題対策⑦（基礎編）
	10	相続税法総まとめ⑤（基礎編）	55	総合問題対策⑧（基礎編）
	11	相続税法総まとめ⑥（基礎編）	56	総合問題対策⑧（基礎編）
	12	相続税法総まとめ⑥（基礎編）	57	総合問題対策⑨（基礎編）
	13	相続税法総まとめ⑦（基礎編）	58	総合問題対策⑨（基礎編）
	14	相続税法総まとめ⑦（基礎編）	59	総合問題対策⑩（基礎編）
	15	相続税法総まとめ⑧（基礎編）	60	総合問題対策⑩（基礎編）
	16	相続税法総まとめ⑧（基礎編）	61	総合問題対策⑪（基礎編）
	17	相続税法総まとめ⑨（基礎編）	62	総合問題対策⑪（基礎編）
	18	相続税法総まとめ⑨（基礎編）	63	総合問題対策⑫（基礎編）
	19	相続税法総まとめ⑩（基礎編）	64	総合問題対策⑫（基礎編）
	20	相続税法総まとめ⑩（基礎編）	65	総合問題対策⑬（基礎編）
	21	相続税法総まとめ⑪（基礎編）	66	総合問題対策⑬（基礎編）
	22	相続税法総まとめ⑪（基礎編）	67	総合問題対策⑭（基礎編）
	23	相続税法総まとめ⑫（基礎編）	68	総合問題対策⑭（基礎編）
	24	相続税法総まとめ⑫（基礎編）	69	総合問題対策⑮（基礎編）
	25	相続税法総まとめ⑬（基礎編）	70	総合問題対策⑮（基礎編）
	26	相続税法総まとめ⑬（基礎編）	71	総合問題対策⑯（基礎編）
	27	相続税法総まとめ⑭（基礎編）	72	総合問題対策⑯（基礎編）
	28	相続税法総まとめ⑭（基礎編）	73	総合問題対策⑰（基礎編）
	29	相続税法総まとめ⑮（基礎編）	74	総合問題対策⑰（基礎編）
	30	相続税法総まとめ⑮（基礎編）	75	総合問題対策⑱（基礎編）
	31	相続税法総まとめ⑯（基礎編）	76	総合問題対策⑱（基礎編）
	32	相続税法総まとめ⑯（基礎編）	77	総合問題対策⑲（基礎編）
	33	相続税法総まとめ⑰（基礎編）	78	総合問題対策⑲（基礎編）
	34	相続税法総まとめ⑰（基礎編）	79	総合問題対策⑳（基礎編）
	35	相続税法総まとめ⑱（基礎編）	80	総合問題対策⑳（基礎編）
	36	相続税法総まとめ⑱（基礎編）	81	総合問題対策㉑（基礎編）
	37	相続税法総まとめ⑲（基礎編）	82	総合問題対策㉑（基礎編）
	38	相続税法総まとめ⑲（基礎編）	83	総合問題対策㉒（基礎編）

	39	相続税法総まとめ㊹（基礎編）	84	総合問題対策㊹（基礎編）
	40	相続税法総まとめ㊹（基礎編）	85	総合問題対策㊺（基礎編）
	41	総合問題対策①（基礎編）	86	総合問題対策㊻（基礎編）
	42	総合問題対策①（基礎編）	87	総合問題対策㊼（基礎編）
	43	総合問題対策②（基礎編）	88	総合問題対策㊼（基礎編）
	44	総合問題対策②（基礎編）	89	総合問題対策㊽（基礎編）
	45	総合問題対策③（基礎編）	90	総合問題対策㊽（基礎編）
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	相続税法入門Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	相続税および贈与税の概要入門を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	相続税および贈与税の概要を理解する（入門）	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	ガイダンス
	２	相続税法の概要（入門）
	３	相続税法と民法（入門）
	４	相続人、代襲相続（入門）
	５	養子の子の取扱い（入門）
	６	相続の承認と放棄（入門）
	７	相続分（法定相続分、代襲相続分）（入門）
	８	遺言による財産の取得（入門）
	９	相続税の納税義務者（入門）
	１０	生命保険金等（入門）
	１１	相続税の非課税財産（入門）
	１２	相続税額の計算方法（入門）
	１３	生命保険金等の非課税金額（入門）
	１４	退職手当金等、退職手当金等の非課税金額（入門）
	１５	確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	相続税法入門Ⅱ		
実務家教員			
学部・学科	ビジネス学科（１年制）		
履修年次	１年次		
開講区分	後期		
科目区分	選択Ⅴ		
授業方法	講義及び演習		
単位数	３単位		
授業回数	４５回		
授業概要	相続税、贈与税の入門的な問題の理解		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	相続税法に基づいた入門的な問題を解き、答えを導き出す		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	１	贈与税の概要（入門）	31 貸宅地（入門）
	２	贈与税の納税義務者（入門）	32 貸家建付地（入門）
	３	弔慰金等（入門）	33 貸家建付借地権（入門）
	４	債務控除（入門）	34 貸家（入門）
	５	相続時精算課税制度の概要及び贈与税額の計算（入門）	35 一般動産（入門）
	６	相続時精算課税適用財産（入門）	36 たな卸商品等（入門）
	７	生前贈与加算相続税の総額（入門）	37 書画骨とう品（入門）
	８	算出相続税額の計算（入門）	38 預貯金（入門）
	９	相続税額の加算（入門）	39 上場株式（入門）
	10	贈与税額控除（暦年）（入門）	40 構築物（入門）
	11	配偶者の税額軽減（入門）	41 貸付金債権等（入門）
	12	未成年者控除（入門）	42 受取手形等（入門）
	13	障害者控除（入門）	43 間口が狭小な宅地等（入門）
	14	確認テスト①(理論)	44 角切り宅地の間口距離（入門）
	15	特定納税義務者（入門）	45 確認テスト②(理論)
	16	特定納税義務者の債務控除（入門）	
	17	特定納税義務者の障害者控除（入門）	
	18	贈与税額控除（精算）（入門）	
	19	自用地（評価方式・路線価方式・倍率方式）（入門）	
	20	自用家屋（入門）	
	21	家屋と構造上一体となっている設備（入門）	
	22	特別養子制度（入門）	
	23	生命保険契約に関する権利（入門）	
	24	被保険者でない保険契約者が死亡した場合（入門）	
	25	法定相続人の数（入門）	
	26	本来の財産（入門）	
	27	自用地（路線に２以上の路線価が付されている宅地）（入門）	
	28	地区区分の異なる宅地（入門）	
	29	側方路線等に宅地の一部が接している場合（入門）	
	30	普通借地権（自用借地権）（入門）	
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	相続税法入門Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	相続税および贈与税の概要基礎を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	相続税および贈与税の概要を理解する（基礎）	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	ガイダンス
	２	相続税法の概要（基礎）
	３	相続税法と民法（基礎）
	４	相続人、代襲相続（基礎）
	５	養子の子の取扱い（基礎）
	６	相続の承認と放棄（基礎）
	７	相続分（法定相続分、代襲相続分）（基礎）
	８	遺言による財産の取得（基礎）
	９	相続税の納税義務者（基礎）
	１０	生命保険金等（基礎）
	１１	相続税の非課税財産（基礎）
	１２	相続税額の計算方法（基礎）
	１３	生命保険金等の非課税金額（基礎）
	１４	退職手当金等、退職手当金等の非課税金額（基礎）
	１５	確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	簿記論応用 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（1 年制）	
履修年次	1 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択 E	
授業方法	講義	
単位数	2 単位	
授業回数	3 0 回	
授業概要	総合問題論点の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	本支店会計 I ①（入門編）
	2	本支店会計 I ②（入門編）
	3	本支店会計 I ③（入門編）
	4	本支店会計 I ④（入門編）
	5	本支店会計 I ⑤（入門編）
	6	本支店会計 I ⑥（入門編）
	7	組織再編会計 I ①（入門編）
	8	組織再編会計 I ②（入門編）
	9	組織再編会計 I ③（入門編）
	10	組織再編会計 I ④（入門編）
	11	建設業会計 I ①（入門編）
	12	建設業会計 I ②（入門編）
	13	連結会計 I ①（入門編）
	14	連結会計 I ②（入門編）
	15	連結会計 I ③（入門編）
	16	連結会計 I ④（入門編）
	17	製造業会計 I ①（入門編）
	18	製造業会計 I ②（入門編）
	19	製造業会計 I ③（入門編）
	20	製造業会計 I ④（入門編）
	21	キャッシュ・フロー計算書 I ①（入門編）
	22	キャッシュ・フロー計算書 I ②（入門編）
	23	キャッシュ・フロー計算書 I ③（入門編）
	24	キャッシュ・フロー計算書 I ④（入門編）
	25	繰延資産 I ①（入門編）
	26	繰延資産 I ②（入門編）
	27	圧縮記帳 I ①（入門編）
	28	圧縮記帳 I ②（入門編）
	29	ストック・オプション I （入門編）
	30	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	簿記論応用Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択E	
授業方法	講義	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	税効果会計Ⅰ①（入門編）
	２	税効果会計Ⅰ②（入門編）
	３	税効果会計Ⅰ③（入門編）
	４	現在価値計算Ⅰ①（入門編）
	５	現在価値計算Ⅰ②（入門編）
	６	保険金Ⅰ①（入門編）
	７	保険金Ⅰ②（入門編）
	８	新株予約権付社債Ⅰ①（入門編）
	９	新株予約権付社債Ⅰ②（入門編）
	10	減損会計Ⅰ①（入門編）
	11	減損会計Ⅰ②（入門編）
	12	資産除去債務Ⅰ①（入門編）
	13	資産除去債務Ⅰ②（入門編）
	14	外貨建会計Ⅰ①（入門編）
	15	外貨建会計Ⅰ②（入門編）
	16	外貨建会計Ⅰ③（入門編）
	17	リース会計Ⅰ①（入門編）
	18	リース会計Ⅰ②（入門編）
	19	試用販売Ⅰ①（入門編）
	20	試用販売Ⅰ②（入門編）
	21	試用販売Ⅰ③（入門編）
	22	割賦販売Ⅰ①（入門編）
	23	割賦販売Ⅰ②（入門編）
	24	割賦販売Ⅰ③（入門編）
	25	未着品販売Ⅰ①（入門編）
	26	未着品販売Ⅰ②（入門編）
	27	未着品販売Ⅰ③（入門編）
	28	委託販売・受託販売Ⅰ①（入門編）
	29	委託販売・受託販売Ⅰ②（入門編）
	30	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	簿記論基礎Ⅰ			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（１年制）			
履修年次	１年次			
開講区分	後期			
科目区分	選択Ⅴ			
授業方法	講義			
単位数	４単位			
授業回数	６０回			
授業概要	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	１	税効果会計Ⅰ①（入門編）	31	外貨建会計Ⅰ⑤（入門編）
	２	税効果会計Ⅰ②（入門編）	32	外貨建会計Ⅰ⑥（入門編）
	３	税効果会計Ⅰ③（入門編）	33	リース会計Ⅰ①（入門編）
	４	税効果会計Ⅰ④（入門編）	34	リース会計Ⅰ②（入門編）
	５	税効果会計Ⅰ⑤（入門編）	35	リース会計Ⅰ③（入門編）
	６	税効果会計Ⅰ⑥（入門編）	36	リース会計Ⅰ④（入門編）
	７	税効果会計Ⅰ⑦（入門編）	37	リース会計Ⅰ⑤（入門編）
	８	税効果会計Ⅰ⑧（入門編）	38	リース会計Ⅰ⑥（入門編）
	９	現在価値計算Ⅰ①（入門編）	39	試用販売Ⅰ①（入門編）
	10	現在価値計算Ⅰ②（入門編）	40	試用販売Ⅰ②（入門編）
	11	現在価値計算Ⅰ③（入門編）	41	試用販売Ⅰ③（入門編）
	12	保険金Ⅰ①（入門編）	42	試用販売Ⅰ④（入門編）
	13	保険金Ⅰ②（入門編）	43	試用販売Ⅰ⑤（入門編）
	14	保険金Ⅰ③（入門編）	44	試用販売Ⅰ⑥（入門編）
	15	新株予約権付社債Ⅰ①（入門編）	45	割賦販売Ⅰ①（入門編）
	16	新株予約権付社債Ⅰ②（入門編）	46	割賦販売Ⅰ②（入門編）
	17	新株予約権付社債Ⅰ③（入門編）	47	割賦販売Ⅰ③（入門編）
	18	新株予約権付社債Ⅰ④（入門編）	48	割賦販売Ⅰ④（入門編）
	19	新株予約権付社債Ⅰ⑤（入門編）	49	割賦販売Ⅰ⑤（入門編）
	20	新株予約権付社債Ⅰ⑥（入門編）	50	割賦販売Ⅰ⑥（入門編）
	21	減損会計Ⅰ①（入門編）	51	未着品販売Ⅰ①（入門編）
	22	減損会計Ⅰ②（入門編）	52	未着品販売Ⅰ②（入門編）
	23	減損会計Ⅰ③（入門編）	53	未着品販売Ⅰ③（入門編）
	24	減損会計Ⅰ④（入門編）	54	未着品販売Ⅰ④（入門編）
	25	資産除去債務Ⅰ①（入門編）	55	委託販売・受託販売Ⅰ①（入門編）
	26	資産除去債務Ⅰ②（入門編）	56	委託販売・受託販売Ⅰ②（入門編）
	27	外貨建会計Ⅰ①（入門編）	57	委託販売・受託販売Ⅰ③（入門編）
	28	外貨建会計Ⅰ②（入門編）	58	委託販売・受託販売Ⅰ④（入門編）
	29	外貨建会計Ⅰ③（入門編）	59	委託販売・受託販売Ⅰ⑤（入門編）
	30	外貨建会計Ⅰ④（入門編）	60	確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	簿記論基礎Ⅱ			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（１年制）			
履修年次	１年次			
開講区分	後期			
科目区分	選択Ⅴ			
授業方法	講義			
単位数	４単位			
授業回数	６０回			
授業概要	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	１	簿記の概要Ⅰ①（入門編）	31	貸倒れⅠ①（入門編）
	2	簿記の概要Ⅰ②（入門編）	32	貸倒れⅠ②（入門編）
	3	簿記の概要Ⅰ③（入門編）	33	貸倒れⅠ③（入門編）
	4	簿記の概要Ⅰ④（入門編）	34	退職給付会計Ⅰ①（入門編）
	5	現金預金Ⅰ①（入門編）	35	退職給付会計Ⅰ②（入門編）
	6	現金預金Ⅰ②（入門編）	36	退職給付会計Ⅰ③（入門編）
	7	現金預金Ⅰ③（入門編）	37	退職給付会計Ⅰ④（入門編）
	8	債権債務Ⅰ①（入門編）	38	退職給付会計Ⅰ⑤（入門編）
	9	債権債務Ⅰ②（入門編）	39	退職給付会計Ⅰ⑥（入門編）
	10	商品売買Ⅰ①（入門編）	40	退職給付会計Ⅰ⑦（入門編）
	11	商品売買Ⅰ②（入門編）	41	退職給付会計Ⅰ⑧（入門編）
	12	商品売買Ⅰ③（入門編）	42	税金Ⅰ①（入門編）
	13	給料等Ⅰ①（入門編）	43	税金Ⅰ②（入門編）
	14	給料等Ⅰ②（入門編）	44	税金Ⅰ③（入門編）
	15	給料等Ⅰ③（入門編）	45	税金Ⅰ④（入門編）
	16	固定資産Ⅰ①（入門編）	46	社債Ⅰ①（入門編）
	17	固定資産Ⅰ②（入門編）	47	社債Ⅰ②（入門編）
	18	固定資産Ⅰ③（入門編）	48	社債Ⅰ③（入門編）
	19	固定資産Ⅰ④（入門編）	49	社債Ⅰ④（入門編）
	20	固定資産Ⅰ⑤（入門編）	50	社債Ⅰ⑤（入門編）
	21	固定資産Ⅰ⑥（入門編）	51	社債Ⅰ⑥（入門編）
	22	固定資産Ⅰ⑦（入門編）	52	純資産会計Ⅰ①（入門編）
	23	固定資産Ⅰ⑧（入門編）	53	純資産会計Ⅰ②（入門編）
	24	固定資産Ⅰ⑨（入門編）	54	純資産会計Ⅰ③（入門編）
	25	固定資産Ⅰ⑩（入門編）	55	純資産会計Ⅰ④（入門編）
	26	ソフトウェアⅠ①（入門編）	56	有価証券Ⅰ①（入門編）
	27	ソフトウェアⅠ②（入門編）	57	有価証券Ⅰ②（入門編）
	28	債権債務Ⅰ①（入門編）	58	有価証券Ⅰ③（入門編）
	29	債権債務Ⅰ②（入門編）	59	有価証券Ⅰ④（入門編）
	30	債権債務Ⅰ③（入門編）	60	確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	簿記論基礎Ⅲ			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（１年制）			
履修年次	１年次			
開講区分	後期			
科目区分	選択E			
授業方法	講義			
単位数	４単位			
授業回数	６０回			
授業概要	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	税効果会計Ⅰ①（基礎編）	31	外貨建会計Ⅰ⑤（基礎編）
	2	税効果会計Ⅰ②（基礎編）	32	外貨建会計Ⅰ⑥（基礎編）
	3	税効果会計Ⅰ③（基礎編）	33	リース会計Ⅰ①（基礎編）
	4	税効果会計Ⅰ④（基礎編）	34	リース会計Ⅰ②（基礎編）
	5	税効果会計Ⅰ⑤（基礎編）	35	リース会計Ⅰ③（基礎編）
	6	税効果会計Ⅰ⑥（基礎編）	36	リース会計Ⅰ④（基礎編）
	7	税効果会計Ⅰ⑦（基礎編）	37	リース会計Ⅰ⑤（基礎編）
	8	税効果会計Ⅰ⑧（基礎編）	38	リース会計Ⅰ⑥（基礎編）
	9	現在価値計算Ⅰ①（基礎編）	39	試用販売Ⅰ①（基礎編）
	10	現在価値計算Ⅰ②（基礎編）	40	試用販売Ⅰ②（基礎編）
	11	現在価値計算Ⅰ③（基礎編）	41	試用販売Ⅰ③（基礎編）
	12	保険金Ⅰ①（基礎編）	42	試用販売Ⅰ④（基礎編）
	13	保険金Ⅰ②（基礎編）	43	試用販売Ⅰ⑤（基礎編）
	14	保険金Ⅰ③（基礎編）	44	試用販売Ⅰ⑥（基礎編）
	15	新株予約権付社債Ⅰ①（基礎編）	45	割賦販売Ⅰ①（基礎編）
	16	新株予約権付社債Ⅰ②（基礎編）	46	割賦販売Ⅰ②（基礎編）
	17	新株予約権付社債Ⅰ③（基礎編）	47	割賦販売Ⅰ③（基礎編）
	18	新株予約権付社債Ⅰ④（基礎編）	48	割賦販売Ⅰ④（基礎編）
	19	新株予約権付社債Ⅰ⑤（基礎編）	49	割賦販売Ⅰ⑤（基礎編）
	20	新株予約権付社債Ⅰ⑥（基礎編）	50	割賦販売Ⅰ⑥（基礎編）
	21	減損会計Ⅰ①（基礎編）	51	未着品販売Ⅰ①（基礎編）
	22	減損会計Ⅰ②（基礎編）	52	未着品販売Ⅰ②（基礎編）
	23	減損会計Ⅰ③（基礎編）	53	未着品販売Ⅰ③（基礎編）
	24	減損会計Ⅰ④（基礎編）	54	未着品販売Ⅰ④（基礎編）
	25	資産除去債務Ⅰ①（基礎編）	55	委託販売・受託販売Ⅰ①（基礎編）
	26	資産除去債務Ⅰ②（基礎編）	56	委託販売・受託販売Ⅰ②（基礎編）
	27	外貨建会計Ⅰ①（基礎編）	57	委託販売・受託販売Ⅰ③（基礎編）
	28	外貨建会計Ⅰ②（基礎編）	58	委託販売・受託販売Ⅰ④（基礎編）
	29	外貨建会計Ⅰ③（基礎編）	59	委託販売・受託販売Ⅰ⑤（基礎編）
	30	外貨建会計Ⅰ④（基礎編）	60	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	簿記論基礎Ⅳ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	固定資産・有価証券の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	固定資産Ⅰ①（基礎編）
	２	固定資産Ⅰ②（基礎編）
	３	固定資産Ⅰ③（基礎編）
	４	固定資産Ⅰ④（基礎編）
	５	ソフトウェアⅠ①（基礎編）
	６	ソフトウェアⅠ②（基礎編）
	７	ソフトウェアⅠ③（基礎編）
	８	債権債務Ⅰ①（基礎編）
	９	債権債務Ⅰ②（基礎編）
	１０	貸倒れⅠ①（基礎編）
	１１	貸倒れⅠ②（基礎編）
	１２	退職給付会計Ⅰ①（基礎編）
	１３	退職給付会計Ⅰ②（基礎編）
	１４	退職給付会計Ⅰ③（基礎編）
	１５	退職給付会計Ⅰ④（基礎編）
	１６	税金Ⅰ①（基礎編）
	１７	税金Ⅰ②（基礎編）
	１８	社債Ⅰ①（基礎編）
	１９	社債Ⅰ②（基礎編）
	２０	社債Ⅰ③（基礎編）
	２１	社債Ⅰ④（基礎編）
	２２	純資産会計Ⅰ①（基礎編）
	２３	純資産会計Ⅰ②（基礎編）
	２４	純資産会計Ⅰ③（基礎編）
	２５	純資産会計Ⅰ④（基礎編）
	２６	有価証券Ⅰ①（基礎編）
	２７	有価証券Ⅰ②（基礎編）
	２８	有価証券Ⅰ③（基礎編）
	２９	有価証券Ⅰ④（基礎編）
	３０	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	簿記論総合Ⅰ			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（１年制）			
履修年次	１年次			
開講区分	前期			
科目区分	選択E			
授業方法	講義			
単位数	6単位			
授業回数	90回			
授業概要	問題演習により効率的な得点ができるように、問題を解答する			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	合格に必要な得点ができるようにする			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	現金預金Ⅱ①（入門編）	46	項目別答練②（入門編）
	2	債権債務Ⅱ①（入門編）	47	項目別答練③（入門編）
	3	商品売買Ⅱ①（入門編）	48	項目別答練④（入門編）
	4	商品売買Ⅱ②（入門編）	49	項目別答練⑤（入門編）
	5	商品売買Ⅱ③（入門編）	50	項目別答練⑥（入門編）
	6	固定資産Ⅱ①（入門編）	51	基礎答練①（入門編）
	7	固定資産Ⅱ②（入門編）	52	基礎答練②（入門編）
	8	固定資産Ⅱ③（入門編）	53	基礎答練③（入門編）
	9	退職給付会計Ⅱ①（入門編）	54	基礎答練④（入門編）
	10	退職給付会計Ⅱ②（入門編）	55	基礎答練⑤（入門編）
	11	退職給付会計Ⅱ③（入門編）	56	基礎答練⑥（入門編）
	12	債権債務Ⅱ①（入門編）	57	基礎答練⑦（入門編）
	13	債権債務Ⅱ②（入門編）	58	基礎答練⑧（入門編）
	14	税金Ⅱ①（入門編）	59	基礎答練⑨（入門編）
	15	社債Ⅱ①（入門編）	60	基礎答練⑩（入門編）
	16	社債Ⅱ②（入門編）	61	応用答練①（入門編）
	17	社債Ⅱ③（入門編）	62	応用答練②（入門編）
	18	純資産会計Ⅱ①（入門編）	63	応用答練③（入門編）
	19	純資産会計Ⅱ②（入門編）	64	応用答練④（入門編）
	20	純資産会計Ⅱ③（入門編）	65	応用答練⑤（入門編）
	21	有価証券Ⅱ①（入門編）	66	応用答練⑥（入門編）
	22	有価証券Ⅱ②（入門編）	67	応用答練⑦（入門編）
	23	有価証券Ⅱ③（入門編）	68	応用答練⑧（入門編）
	24	外貨建会計Ⅱ①（入門編）	69	応用答練⑨（入門編）
	25	外貨建会計Ⅱ②（入門編）	70	応用答練⑩（入門編）
	26	リース会計Ⅱ①（入門編）	71	過去問演習①（入門編）
	27	リース会計Ⅱ②（入門編）	72	過去問演習②（入門編）
	28	試用販売Ⅱ①（入門編）	73	過去問演習③（入門編）
	29	試用販売Ⅱ②（入門編）	74	過去問演習④（入門編）
	30	割賦販売Ⅱ①（入門編）	75	過去問演習⑤（入門編）
	31	割賦販売Ⅱ②（入門編）	76	過去問演習⑥（入門編）
	32	割賦販売Ⅱ③（入門編）	77	過去問演習⑦（入門編）
	33	未着品販売Ⅱ①（入門編）	78	過去問演習⑧（入門編）
	34	未着品販売Ⅱ②（入門編）	79	過去問演習⑨（入門編）
	35	委託販売・受託販売Ⅱ①（入門編）	80	過去問演習⑩（入門編）
	36	委託販売・受託販売Ⅱ②（入門編）	81	問題演習実践①（入門編）
	37	本支店会計Ⅱ①（入門編）	82	問題演習実践②（入門編）
	38	本支店会計Ⅱ②（入門編）	83	問題演習実践③（入門編）

	39	組織再編会計Ⅱ①（入門編）	84	問題演習実践④（入門編）
	40	組織再編会計Ⅱ②（入門編）	85	問題演習実践⑤（入門編）
	41	連結会計Ⅱ①（入門編）	86	問題演習実践⑥（入門編）
	42	連結会計Ⅱ②（入門編）	87	問題演習実践⑦（入門編）
	43	キャッシュ・フロー計算書Ⅱ①（入門編）	88	問題演習実践⑧（入門編）
	44	キャッシュ・フロー計算書Ⅱ②（入門編）	89	問題演習実践⑨（入門編）
	45	項目別答練①（入門編）	90	模擬試験
	成績評価方法 (試験実施方法)			
		模擬試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価		
備考				

授業概要（シラバス）

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

	39	退職給付会計Ⅱ②（入門編）	84	過去問演習④（入門編）
	40	債権債務Ⅱ①（入門編）	85	過去問演習⑤（入門編）
	41	債権債務Ⅱ②（入門編）	86	問題演習実践①（入門編）
	42	税金Ⅱ①（入門編）	87	問題演習実践②（入門編）
	43	社債Ⅱ①（入門編）	88	問題演習実践③（入門編）
	44	社債Ⅱ②（入門編）	89	問題演習実践④（入門編）
	45	純資産会計Ⅱ①（入門編）	90	模擬試験
成績評価方法 (試験実施方法)		模擬試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価		
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	簿記論速習応用Ⅰ			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（１年制）			
履修年次	１年次			
開講区分	前期			
科目区分	選択Ⅴ			
授業方法	講義			
単位数	４単位			
授業回数	６０回			
授業概要	特殊商品売買・金融商品の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	１	税効果会計Ⅰ①（入門編）	31	外貨建会計Ⅰ⑤（入門編）
	2	税効果会計Ⅰ②（入門編）	32	外貨建会計Ⅰ⑥（入門編）
	3	税効果会計Ⅰ③（入門編）	33	リース会計Ⅰ①（入門編）
	4	税効果会計Ⅰ④（入門編）	34	リース会計Ⅰ②（入門編）
	5	税効果会計Ⅰ⑤（入門編）	35	リース会計Ⅰ③（入門編）
	6	税効果会計Ⅰ⑥（入門編）	36	リース会計Ⅰ④（入門編）
	7	税効果会計Ⅰ⑦（入門編）	37	リース会計Ⅰ⑤（入門編）
	8	税効果会計Ⅰ⑧（入門編）	38	リース会計Ⅰ⑥（入門編）
	9	現在価値計算Ⅰ①（入門編）	39	試用販売Ⅰ①（入門編）
	10	現在価値計算Ⅰ②（入門編）	40	試用販売Ⅰ②（入門編）
	11	現在価値計算Ⅰ③（入門編）	41	試用販売Ⅰ③（入門編）
	12	保険金Ⅰ①（入門編）	42	試用販売Ⅰ④（入門編）
	13	保険金Ⅰ②（入門編）	43	試用販売Ⅰ⑤（入門編）
	14	保険金Ⅰ③（入門編）	44	試用販売Ⅰ⑥（入門編）
	15	新株予約権付社債Ⅰ①（入門編）	45	割賦販売Ⅰ①（入門編）
	16	新株予約権付社債Ⅰ②（入門編）	46	割賦販売Ⅰ②（入門編）
	17	新株予約権付社債Ⅰ③（入門編）	47	割賦販売Ⅰ③（入門編）
	18	新株予約権付社債Ⅰ④（入門編）	48	割賦販売Ⅰ④（入門編）
	19	新株予約権付社債Ⅰ⑤（入門編）	49	割賦販売Ⅰ⑤（入門編）
	20	新株予約権付社債Ⅰ⑥（入門編）	50	割賦販売Ⅰ⑥（入門編）
	21	減損会計Ⅰ①（入門編）	51	未着品販売Ⅰ①（入門編）
	22	減損会計Ⅰ②（入門編）	52	未着品販売Ⅰ②（入門編）
	23	減損会計Ⅰ③（入門編）	53	未着品販売Ⅰ③（入門編）
	24	減損会計Ⅰ④（入門編）	54	未着品販売Ⅰ④（入門編）
	25	資産除去債務Ⅰ①（入門編）	55	委託販売・受託販売Ⅰ①（入門編）
	26	資産除去債務Ⅰ②（入門編）	56	委託販売・受託販売Ⅰ②（入門編）
	27	外貨建会計Ⅰ①（入門編）	57	委託販売・受託販売Ⅰ③（入門編）
	28	外貨建会計Ⅰ②（入門編）	58	委託販売・受託販売Ⅰ④（入門編）
	29	外貨建会計Ⅰ③（入門編）	59	委託販売・受託販売Ⅰ⑤（入門編）
	30	外貨建会計Ⅰ④（入門編）	60	確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	簿記論速習基礎Ⅰ			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（１年制）			
履修年次	１年次			
開講区分	前期			
科目区分	選択E			
授業方法	講義			
単位数	３単位			
授業回数	４５回			
授業概要	簿記の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。			
教科書	テキスト及び参考書			
特記				
授業計画	1	簿記の概要Ⅰ①（入門編）	31	退職給付会計Ⅰ④（入門編）
	2	簿記の概要Ⅰ②（入門編）	32	税金Ⅰ①（入門編）
	3	簿記の概要Ⅰ③（入門編）	33	税金Ⅰ②（入門編）
	4	簿記の概要Ⅰ④（入門編）	34	社債Ⅰ①（入門編）
	5	現金預金Ⅰ①（入門編）	35	社債Ⅰ②（入門編）
	6	現金預金Ⅰ②（入門編）	36	社債Ⅰ③（入門編）
	7	現金預金Ⅰ③（入門編）	37	純資産会計Ⅰ①（入門編）
	8	債権債務Ⅰ①（入門編）	38	純資産会計Ⅰ②（入門編）
	9	債権債務Ⅰ②（入門編）	39	純資産会計Ⅰ③（入門編）
	10	商品売買Ⅰ①（入門編）	40	純資産会計Ⅰ④（入門編）
	11	商品売買Ⅰ②（入門編）	41	有価証券Ⅰ①（入門編）
	12	商品売買Ⅰ③（入門編）	42	有価証券Ⅰ②（入門編）
	13	給料等Ⅰ①（入門編）	43	有価証券Ⅰ③（入門編）
	14	給料等Ⅰ②（入門編）	44	有価証券Ⅰ④（入門編）
	15	固定資産Ⅰ①（入門編）	45	確認テスト
	16	固定資産Ⅰ②（入門編）		
	17	固定資産Ⅰ③（入門編）		
	18	固定資産Ⅰ④（入門編）		
	19	固定資産Ⅰ⑤（入門編）		
	20	ソフトウェアⅠ①（入門編）		
	21	ソフトウェアⅠ②（入門編）		
	22	債権債務Ⅰ①（入門編）		
	23	債権債務Ⅰ②（入門編）		
	24	債権債務Ⅰ③（入門編）		
	25	貸倒れⅠ①（入門編）		
	26	貸倒れⅠ②（入門編）		
	27	貸倒れⅠ③（入門編）		
	28	退職給付会計Ⅰ①（入門編）		
	29	退職給付会計Ⅰ②（入門編）		
	30	退職給付会計Ⅰ③（入門編）		
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	簿記論速習総合Ⅰ			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（１年制）			
履修年次	１年次			
開講区分	前期			
科目区分	選択E			
授業方法	講義			
単位数	３単位			
授業回数	４５回			
授業概要	総合問題論点の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する。			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	１	本支店会計Ⅰ①（入門編）	31	商品売買Ⅱ②（入門編）
	２	本支店会計Ⅰ②（入門編）	32	固定資産Ⅱ①（入門編）
	３	本支店会計Ⅰ③（入門編）	33	固定資産Ⅱ②（入門編）
	４	本支店会計Ⅰ④（入門編）	34	退職給付会計Ⅱ①（入門編）
	５	本支店会計Ⅰ⑤（入門編）	35	退職給付会計Ⅱ②（入門編）
	６	本支店会計Ⅰ⑥（入門編）	36	試用販売Ⅱ①（入門編）
	７	組織再編会計Ⅰ①（入門編）	37	試用販売Ⅱ②（入門編）
	８	組織再編会計Ⅰ②（入門編）	38	割賦販売Ⅱ①（入門編）
	９	組織再編会計Ⅰ③（入門編）	39	割賦販売Ⅱ②（入門編）
	10	組織再編会計Ⅰ④（入門編）	40	本支店会計Ⅱ①（入門編）
	11	建設業会計Ⅰ①（入門編）	41	本支店会計Ⅱ②（入門編）
	12	建設業会計Ⅰ②（入門編）	42	組織再編会計Ⅱ①（入門編）
	13	連結会計Ⅰ①（入門編）	43	組織再編会計Ⅱ②（入門編）
	14	連結会計Ⅰ②（入門編）	44	連結会計Ⅱ①（入門編）
	15	連結会計Ⅰ③（入門編）	45	確認テスト
	16	連結会計Ⅰ④（入門編）		
	17	製造業会計Ⅰ①（入門編）		
	18	製造業会計Ⅰ②（入門編）		
	19	製造業会計Ⅰ③（入門編）		
	20	製造業会計Ⅰ④（入門編）		
	21	キャッシュ・フロー計算書Ⅰ①（入門編）		
	22	キャッシュ・フロー計算書Ⅰ②（入門編）		
	23	キャッシュ・フロー計算書Ⅰ③（入門編）		
	24	キャッシュ・フロー計算書Ⅰ④（入門編）		
	25	繰延資産Ⅰ①（入門編）		
	26	繰延資産Ⅰ②（入門編）		
	27	圧縮記帳Ⅰ①（入門編）		
	28	圧縮記帳Ⅰ②（入門編）		
	29	ストック・オプションⅠ（入門編）		
	30	商品売買Ⅱ①（入門編）		
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	簿記論速習総合Ⅱ		
実務家教員			
学部・学科	ビジネス学科（１年制）		
履修年次	１年次		
開講区分	前期		
科目区分	選択Ⅴ		
授業方法	講義		
単位数	３単位		
授業回数	４５回		
授業概要	問題演習により効率的な得点ができるように、問題を解答する。		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	合格に必要な得点ができるようにする。		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	１	項目別答練①（入門編）	31 過去問演習⑥（入門編）
	２	項目別答練②（入門編）	32 過去問演習⑦（入門編）
	３	項目別答練③（入門編）	33 過去問演習⑧（入門編）
	４	項目別答練④（入門編）	34 過去問演習⑨（入門編）
	５	項目別答練⑤（入門編）	35 過去問演習⑩（入門編）
	６	基礎答練①（入門編）	36 問題演習実践①（入門編）
	７	基礎答練②（入門編）	37 問題演習実践②（入門編）
	８	基礎答練③（入門編）	38 問題演習実践③（入門編）
	９	基礎答練④（入門編）	39 問題演習実践④（入門編）
	10	基礎答練⑤（入門編）	40 問題演習実践⑤（入門編）
	11	基礎答練⑥（入門編）	41 問題演習実践⑥（入門編）
	12	基礎答練⑦（入門編）	42 問題演習実践⑦（入門編）
	13	基礎答練⑧（入門編）	43 問題演習実践⑧（入門編）
	14	基礎答練⑨（入門編）	44 問題演習実践⑨（入門編）
	15	基礎答練⑩（入門編）	45 模擬試験
	16	応用答練①（入門編）	
	17	応用答練②（入門編）	
	18	応用答練③（入門編）	
	19	応用答練④（入門編）	
	20	応用答練⑤（入門編）	
	21	応用答練⑥（入門編）	
	22	応用答練⑦（入門編）	
	23	応用答練⑧（入門編）	
	24	応用答練⑨（入門編）	
	25	応用答練⑩（入門編）	
	26	過去問演習①（入門編）	
	27	過去問演習②（入門編）	
	28	過去問演習③（入門編）	
	29	過去問演習④（入門編）	
	30	過去問演習⑤（入門編）	
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	簿記論速習総合Ⅲ			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（１年制）			
履修年次	１年次			
開講区分	前期			
科目区分	選択E			
授業方法	講義			
単位数	４単位			
授業回数	６０回			
授業概要	総合問題論点の応用知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	本支店会計Ⅰ①（応用編）	31	製造業会計Ⅰ④（応用編）
	2	本支店会計Ⅰ②（応用編）	32	製造業会計Ⅰ⑤（応用編）
	3	本支店会計Ⅰ③（応用編）	33	製造業会計Ⅰ⑥（応用編）
	4	本支店会計Ⅰ④（応用編）	34	製造業会計Ⅰ⑦（応用編）
	5	本支店会計Ⅰ⑤（応用編）	35	キャッシュ・フロー計算書Ⅰ①（応用編）
	6	本支店会計Ⅰ⑥（応用編）	36	キャッシュ・フロー計算書Ⅰ②（応用編）
	7	組織再編会計Ⅰ①（応用編）	37	キャッシュ・フロー計算書Ⅰ③（応用編）
	8	組織再編会計Ⅰ②（応用編）	38	キャッシュ・フロー計算書Ⅰ④（応用編）
	9	組織再編会計Ⅰ③（応用編）	39	キャッシュ・フロー計算書Ⅰ⑤（応用編）
	10	組織再編会計Ⅰ④（応用編）	40	繰延資産Ⅰ①（応用編）
	11	組織再編会計Ⅰ⑤（応用編）	41	繰延資産Ⅰ②（応用編）
	12	組織再編会計Ⅰ⑥（応用編）	42	圧縮記帳Ⅰ①（応用編）
	13	組織再編会計Ⅰ⑦（応用編）	43	圧縮記帳Ⅰ②（応用編）
	14	建設業会計Ⅰ①（応用編）	44	ストック・オプションⅠ（応用編）
	15	建設業会計Ⅰ②（応用編）	45	商品売買Ⅱ①（応用編）
	16	建設業会計Ⅰ③（応用編）	46	商品売買Ⅱ②（応用編）
	17	建設業会計Ⅰ④（応用編）	47	固定資産Ⅱ①（応用編）
	18	建設業会計Ⅰ⑤（応用編）	48	固定資産Ⅱ②（応用編）
	19	建設業会計Ⅰ⑥（応用編）	49	退職給付会計Ⅱ①（応用編）
	20	建設業会計Ⅰ⑦（応用編）	50	退職給付会計Ⅱ②（応用編）
	21	連結会計Ⅰ①（応用編）	51	試用販売Ⅱ①（応用編）
	22	連結会計Ⅰ②（応用編）	52	試用販売Ⅱ②（応用編）
	23	連結会計Ⅰ③（応用編）	53	割賦販売Ⅱ①（応用編）
	24	連結会計Ⅰ④（応用編）	54	割賦販売Ⅱ②（応用編）
	25	連結会計Ⅰ⑤（応用編）	55	本支店会計Ⅱ①（応用編）
	26	連結会計Ⅰ⑥（応用編）	56	本支店会計Ⅱ②（応用編）
	27	連結会計Ⅰ⑦（応用編）	57	組織再編会計Ⅱ①（応用編）
	28	製造業会計Ⅰ①（応用編）	58	組織再編会計Ⅱ②（応用編）
	29	製造業会計Ⅰ②（応用編）	59	連結会計Ⅱ①（応用編）
	30	製造業会計Ⅰ③（応用編）	60	確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	簿記論入門Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	簿記一巡・商品の流れの入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	簿記の概要Ⅰ①（入門編）
	２	簿記の概要Ⅰ②（入門編）
	３	簿記の概要Ⅰ③（入門編）
	４	簿記の概要Ⅰ④（入門編）
	５	現金預金Ⅰ①（入門編）
	６	現金預金Ⅰ②（入門編）
	７	現金預金Ⅰ③（入門編）
	８	債権債務Ⅰ①（入門編）
	９	債権債務Ⅰ②（入門編）
	10	商品売買Ⅰ①（入門編）
	11	商品売買Ⅰ②（入門編）
	12	商品売買Ⅰ③（入門編）
	13	給料等Ⅰ①（入門編）
	14	給料等Ⅰ②（入門編）
	15	確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	簿記論入門Ⅱ		
実務家教員			
学部・学科	ビジネス学科（１年制）		
履修年次	１年次		
開講区分	後期		
科目区分	選択Ⅴ		
授業方法	講義		
単位数	３単位		
授業回数	４５回		
授業概要	固定資産・有価証券の入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	１	オリジナルテキスト	31 社債Ⅰ①（入門編）
	２	固定資産Ⅰ②（入門編）	32 社債Ⅰ②（入門編）
	３	固定資産Ⅰ③（入門編）	33 社債Ⅰ③（入門編）
	４	固定資産Ⅰ④（入門編）	34 社債Ⅰ④（入門編）
	５	固定資産Ⅰ⑤（入門編）	35 社債Ⅰ⑤（入門編）
	６	固定資産Ⅰ⑥（入門編）	36 社債Ⅰ⑥（入門編）
	７	固定資産Ⅰ⑦（入門編）	37 純資産会計Ⅰ①（入門編）
	８	固定資産Ⅰ⑧（入門編）	38 純資産会計Ⅰ②（入門編）
	９	固定資産Ⅰ⑨（入門編）	39 純資産会計Ⅰ③（入門編）
	10	固定資産Ⅰ⑩（入門編）	40 純資産会計Ⅰ④（入門編）
	11	ソフトウェアⅠ①（入門編）	41 有価証券Ⅰ①（入門編）
	12	ソフトウェアⅠ②（入門編）	42 有価証券Ⅰ②（入門編）
	13	債権債務Ⅰ①（入門編）	43 有価証券Ⅰ③（入門編）
	14	債権債務Ⅰ②（入門編）	44 有価証券Ⅰ④（入門編）
	15	債権債務Ⅰ③（入門編）	45 確認テスト
	16	貸倒れⅠ①（入門編）	
	17	貸倒れⅠ②（入門編）	
	18	貸倒れⅠ③（入門編）	
	19	退職給付会計Ⅰ①（入門編）	
	20	退職給付会計Ⅰ②（入門編）	
	21	退職給付会計Ⅰ③（入門編）	
	22	退職給付会計Ⅰ④（入門編）	
	23	退職給付会計Ⅰ⑤（入門編）	
	24	退職給付会計Ⅰ⑥（入門編）	
	25	退職給付会計Ⅰ⑦（入門編）	
	26	退職給付会計Ⅰ⑧（入門編）	
	27	税金Ⅰ①（入門編）	
	28	税金Ⅰ②（入門編）	
	29	税金Ⅰ③（入門編）	
	30	税金Ⅰ④（入門編）	
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	簿記論入門Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択E	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	簿記一巡・商品の流れの入門知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	簿記の概要Ⅰ①（基礎編）
	2	簿記の概要Ⅰ②（基礎編）
	3	簿記の概要Ⅰ③（基礎編）
	4	簿記の概要Ⅰ④（基礎編）
	5	現金預金Ⅰ①（基礎編）
	6	現金預金Ⅰ②（基礎編）
	7	現金預金Ⅰ③（基礎編）
	8	債権債務Ⅰ①（基礎編）
	9	債権債務Ⅰ②（基礎編）
	10	商品売買Ⅰ①（基礎編）
	11	商品売買Ⅰ②（基礎編）
	12	商品売買Ⅰ③（基礎編）
	13	給料等Ⅰ①（基礎編）
	14	給料等Ⅰ②（基礎編）
	15	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	法人税法応用 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	1 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択 E	
授業方法	講義	
単位数	2 単位	
授業回数	3 0 回	
授業概要	連結納税制度等の特殊項目の学習を進める	
授業の進め方	テキストを中心とした講義により概要を知る	
達成目標	連結納税制度等の制度を学び、初級問題の解法を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	連結納税制度 1（初級）
	2	連結納税制度 2（初級）
	3	連結納税制度 3（初級）
	4	連結納税制度 4（初級）
	5	連結納税制度 5（初級）
	6	連結納税制度 6（初級）
	7	連結納税制度 7（初級）
	8	連結納税制度 8（初級）
	9	連結納税制度 9（初級）
	10	連結納税制度 1 0（初級）
	11	連結納税制度 1 1（初級）
	12	連結納税制度 1 2（初級）
	13	連結納税制度 1 3（初級）
	14	連結納税制度 1 4（初級）
	15	連結納税制度 1 5（初級）
	16	連結納税制度 1 6（初級）
	17	連結納税制度 1 7（初級）
	18	連結納税制度 1 8（初級）
	19	連結納税制度 1 9（初級）
	20	連結納税制度 2 0（初級）
	21	試験研究費の特別控除 1（初級）
	22	試験研究費の特別控除 2（初級）
	23	試験研究費の特別控除 3（初級）
	24	試験研究費の特別控除 4（初級）
	25	資産除去債務 1（初級）
	26	資産除去債務 2（初級）
	27	資産除去債務 3（初級）
	28	解散税制 1（初級）
	29	解散税制 2（初級）
	30	確認テスト（理論）
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	法人税法基礎Ⅰ			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（１年制）			
履修年次	１年次			
開講区分	後期			
科目区分	選択Ⅴ			
授業方法	講義			
単位数	４単位			
授業回数	６０回			
授業概要	役員判定、役員給与を中心とした法人税法の体系を学ぶ			
授業の進め方	テキストを中心とした講義により概要を知る			
達成目標	各項目の入門部分を学び、各体系の解法を習得する			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	１	役員判定Ⅰ（入門）	31	保険料Ⅰ（入門）
	２	役員判定Ⅱ（入門）	32	保険料Ⅱ（入門）
	３	役員給与Ⅰ（入門）	33	設立事業年度Ⅰ（入門）
	４	役員給与Ⅱ（入門）	34	設立事業年度Ⅱ（入門）
	５	使用人給与Ⅰ（入門）	35	組織再編税制Ⅰ（入門）
	６	使用人給与Ⅱ（入門）	36	組織再編税制Ⅱ（入門）
	７	特定資産の買換えⅠ（入門）	37	工事の請負Ⅰ（入門）
	８	特定資産の買換えⅡ（入門）	38	工事の請負Ⅱ（入門）
	９	外国税額控除Ⅰ（入門）	39	修正申告Ⅰ（入門）
	10	外国税額控除Ⅱ（入門）	40	修正申告Ⅱ（入門）
	11	外国子会社から受ける配当等の益金不算入Ⅰ（入門）	41	税効果会計Ⅰ（入門）
	12	外国子会社から受ける配当等の益金不算入Ⅱ（入門）	42	税効果会計Ⅱ（入門）
	13	みなし配当金Ⅰ（入門）	43	賃上げ・投資促進税制Ⅰ（入門）
	14	みなし配当金Ⅱ（入門）	44	賃上げ・投資促進税制Ⅱ（入門）
	15	資本等取引Ⅰ（入門）	45	スピノフ税制Ⅰ（入門）
	16	資本等取引Ⅱ（入門）	46	スピノフ税制Ⅱ（入門）
	17	交換差益Ⅰ（入門）	47	特定同族会社の特別税率Ⅰ（入門）
	18	交換差益Ⅱ（入門）	48	特定同族会社の特別税率Ⅱ（入門）
	19	別表五(二)Ⅰ（入門）	49	適用除外事業者Ⅰ（入門）
	20	別表五(二)Ⅱ（入門）	50	適用除外事業者Ⅱ（入門）
	21	リース取引Ⅰ（入門）	51	地方法人税Ⅰ（入門）
	22	リース取引Ⅱ（入門）	52	地方法人税Ⅱ（入門）
	23	繰延資産Ⅰ（入門）	53	外国子会社配当Ⅰ（入門）
	24	繰延資産Ⅱ（入門）	54	外国子会社配当Ⅱ（入門）
	25	確定決算型Ⅰ（入門）	55	借地権等Ⅰ（入門）
	26	確定決算型Ⅱ（入門）	56	借地権等Ⅱ（入門）
	27	グループ法人税制Ⅰ（入門）	57	償還差損益Ⅰ（入門）
	28	グループ法人税制Ⅱ（入門）	58	償還差損益Ⅱ（入門）
	29	資産の評価損益Ⅰ（入門）	59	未収還付税金Ⅰ（入門）
	30	資産の評価損益Ⅱ（入門）	60	確認テスト（理論）
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	法人税法基礎Ⅱ		
実務家教員			
学部・学科	ビジネス学科（１年制）		
履修年次	１年次		
開講区分	後期		
科目区分	選択Ⅴ		
授業方法	講義		
単位数	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	テキストを中心とした講義により概要を知る		
達成目標	各項目の基礎的な部分を学び、各体系の解法を習得する		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	１	貸倒損失Ⅰ（基礎）	31 外国子会社から受ける配当等の益金不算入Ⅰ（基礎）
	２	貸倒損失Ⅱ（基礎）	32 外国子会社から受ける配当等の益金不算入Ⅱ（基礎）
	３	貸倒引当金Ⅰ（基礎）	33 みなし配当金Ⅰ（基礎）
	４	貸倒引当金Ⅱ（基礎）	34 みなし配当金Ⅱ（基礎）
	５	欠損金Ⅰ（基礎）	35 資本等取引Ⅰ（基礎）
	６	欠損金Ⅱ（基礎）	36 資本等取引Ⅱ（基礎）
	７	外貨建取引Ⅰ（基礎）	37 交換差益Ⅰ（基礎）
	８	外貨建取引Ⅱ（基礎）	38 交換差益Ⅱ（基礎）
	９	有価証券Ⅰ（基礎）	39 交換差益Ⅲ（基礎）
	10	有価証券Ⅱ（基礎）	40 別表五(二)Ⅰ（基礎）
	11	収用等Ⅰ（基礎）	41 別表五(二)Ⅱ（基礎）
	12	収用等Ⅱ（基礎）	42 別表五(二)Ⅲ（基礎）
	13	所得税額控除Ⅰ（基礎）	43 別表五(二)Ⅳ（基礎）
	14	所得税額控除Ⅱ（基礎）	44 リース取引Ⅰ（基礎）
	15	国庫補助金等Ⅰ（基礎）	45 リース取引Ⅱ（基礎）
	16	国庫補助金等Ⅱ（基礎）	46 リース取引Ⅲ（基礎）
	17	別表五(一)の作成Ⅰ（基礎）	47 リース取引Ⅳ（基礎）
	18	別表五(一)の作成Ⅱ（基礎）	48 繰延資産Ⅰ（基礎）
	19	圧縮記帳Ⅰ（基礎）	49 繰延資産Ⅱ（基礎）
	20	圧縮記帳Ⅱ（基礎）	50 繰延資産Ⅲ（基礎）
	21	役員判定Ⅰ（基礎）	51 繰延資産Ⅳ（基礎）
	22	役員判定Ⅱ（基礎）	52 確定決算型Ⅰ（基礎）
	23	役員給与Ⅰ（基礎）	53 確定決算型Ⅱ（基礎）
	24	役員給与Ⅱ（基礎）	54 確定決算型Ⅲ（基礎）
	25	使用人給与Ⅰ（基礎）	55 確定決算型Ⅳ（基礎）
	26	使用人給与Ⅱ（基礎）	56 グループ法人税制Ⅰ（基礎）
	27	特定資産の買換えⅠ（基礎）	57 グループ法人税制Ⅱ（基礎）
	28	特定資産の買換えⅡ（基礎）	58 資産の評価損益（基礎）
	29	外国税額控除Ⅰ（基礎）	59 保険料（基礎）
	30	外国税額控除Ⅱ（基礎）	60 確認テスト（理論）
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	法人税法基礎Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	３０回	
授業概要	組織再編税制を中心とした法人税法の体系を学ぶ	
授業の進め方	テキストを中心とした講義により概要を知る	
達成目標	各項目の応用的な部分を学び、各体系の解法を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	設立事業年度（応用）①
	２	設立事業年度（応用）②
	３	設立事業年度（応用）③
	４	組織再編税制（応用）①
	５	組織再編税制（応用）②
	６	工事の請負（応用）①
	７	工事の請負（応用）②
	８	修正申告（応用）①
	９	修正申告（応用）②
	１０	税効果会計（応用）①
	１１	税効果会計（応用）②
	１２	賃上げ・投資促進税制（応用）①
	１３	賃上げ・投資促進税制（応用）②
	１４	スピンオフ税制（応用）①
	１５	スピンオフ税制（応用）②
	１６	特定同族会社の特別税率（応用）①
	１７	特定同族会社の特別税率（応用）②
	１８	適用除外事業者（応用）①
	１９	適用除外事業者（応用）②
	２０	地方法人税（応用）①
	２１	地方法人税（応用）②
	２２	外国子会社配当（応用）①
	２３	外国子会社配当（応用）②
	２４	借地権等（応用）①
	２５	借地権等（応用）②
	２６	償還差損益（応用）①
	２７	償還差損益（応用）②
	２８	未収還付税金（応用）①
	２９	未収還付税金（応用）②
	３０	確認テスト（理論）
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	法人税法総合Ⅰ			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（１年制）			
履修年次	１年次			
開講区分	前期			
科目区分	選択Ⅴ			
授業方法	演習			
単位数	６単位			
授業回数	９０回			
授業概要	法人税法の計算体系の知識習得を目的とする			
授業の進め方	テキストを中心とした講義により概要を知る			
達成目標	的確な解法で初級問題を解き、答えを導き出す			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	１	総合問題対策１（初級）	46	総合問題対策４６（初級）
	２	総合問題対策２（初級）	47	総合問題対策４７（初級）
	３	総合問題対策３（初級）	48	総合問題対策４８（初級）
	４	総合問題対策４（初級）	49	総合問題対策４９（初級）
	５	総合問題対策５（初級）	50	総合問題対策５０（初級）
	６	総合問題対策６（初級）	51	総合問題対策５１（初級）
	７	総合問題対策７（初級）	52	総合問題対策５２（初級）
	８	総合問題対策８（初級）	53	総合問題対策５３（初級）
	９	総合問題対策９（初級）	54	総合問題対策５４（初級）
	10	総合問題対策１０（初級）	55	総合問題対策５５（初級）
	11	総合問題対策１１（初級）	56	総合問題対策５６（初級）
	12	総合問題対策１２（初級）	57	総合問題対策５７（初級）
	13	総合問題対策１３（初級）	58	総合問題対策５８（初級）
	14	総合問題対策１４（初級）	59	総合問題対策５９（初級）
	15	総合問題対策１５（初級）	60	総合問題対策６０（初級）
	16	総合問題対策１６（初級）	61	総合問題対策６１（初級）
	17	総合問題対策１７（初級）	62	総合問題対策６２（初級）
	18	総合問題対策１８（初級）	63	総合問題対策６３（初級）
	19	総合問題対策１９（初級）	64	総合問題対策６４（初級）
	20	総合問題対策２０（初級）	65	総合問題対策６５（初級）
	21	総合問題対策２１（初級）	66	総合問題対策６６（初級）
	22	総合問題対策２２（初級）	67	総合問題対策６７（初級）
	23	総合問題対策２３（初級）	68	総合問題対策６８（初級）
	24	総合問題対策２４（初級）	69	総合問題対策６９（初級）
	25	総合問題対策２５（初級）	70	総合問題対策７０（初級）
	26	総合問題対策２６（初級）	71	総合問題演習１（初級：計算）
	27	総合問題対策２７（初級）	72	総合問題演習１（初級：理論）
	28	総合問題対策２８（初級）	73	総合問題演習２（初級：計算）
	29	総合問題対策２９（初級）	74	総合問題演習２（初級：理論）
	30	総合問題対策３０（初級）	75	総合問題演習３（初級：計算）
	31	総合問題対策３１（初級）	76	総合問題演習３（初級：理論）
	32	総合問題対策３２（初級）	77	総合問題演習４（初級：計算）
	33	総合問題対策３３（初級）	78	総合問題演習４（初級：理論）
	34	総合問題対策３４（初級）	79	総合問題演習５（初級：計算）
	35	総合問題対策３５（初級）	80	総合問題演習５（初級：理論）
	36	総合問題対策３６（初級）	81	総合問題演習６（初級：計算）
	37	総合問題対策３７（初級）	82	総合問題演習６（初級：理論）
	38	総合問題対策３８（初級）	83	総合問題演習７（初級：計算）

	39	総合問題対策 3 9 （初級）	84	総合問題演習 7 （初級：理論）
	40	総合問題対策 4 0 （初級）	85	総合問題演習 8 （初級：計算）
	41	総合問題対策 4 1 （初級）	86	総合問題演習 8 （初級：理論）
	42	総合問題対策 4 2 （初級）	87	総合問題演習 9 （初級：計算）
	43	総合問題対策 4 3 （初級）	88	総合問題演習 9 （初級：理論）
	44	総合問題対策 4 4 （初級）	89	総合問題演習 1 0 （初級：計算）
	45	総合問題対策 4 5 （初級）	90	総合問題演習 1 0 （初級：理論）
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	法人税法入門Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	法人税法の計算体系の理解を目的とする	
授業の進め方	テキストを中心とした講義により概要を知る	
達成目標	基本的な部分の学習を行い、初級問題の解法を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	ガイダンス（初級）
	２	納税義務者（初級）
	３	課税所得の範囲（初級）
	４	交際費等の損金不算入Ⅰ（初級）
	５	減価償却Ⅰ（初級）
	６	減価償却Ⅱ（初級）
	７	減価償却Ⅲ（初級）
	８	受取配当等の益金不算入Ⅰ（初級）
	９	寄附金の損金不算入Ⅰ（初級）
	１０	租税公課等（初級）
	１１	納税充当金Ⅰ（初級）
	１２	納税充当金Ⅱ（初級）
	１３	別表四の作成（初級）
	１４	事業年度（初級）
	１５	確認テスト（理論）
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	法人税法入門Ⅱ		
実務家教員			
学部・学科	ビジネス学科（１年制）		
履修年次	１年次		
開講区分	後期		
科目区分	選択Ⅴ		
授業方法	講義		
単位数	３単位		
授業回数	４５回		
授業概要	貸倒引当金の設定方法を中心とした法人税法の体系を学ぶ		
授業の進め方	テキストを中心とした講義により概要を知る		
達成目標	各項目の基礎的な部分を学び、各体系の解法を習得する		
教科書	各項目の基礎的な部分を学び、各体系の解法を習得する		
特記			
授業計画	１	貸倒損失Ⅰ（基礎）	３１ 国庫補助金等Ⅲ（基礎）
	２	貸倒損失Ⅱ（基礎）	３２ 国庫補助金等Ⅳ（基礎）
	３	貸倒損失Ⅲ（基礎）	３３ 別表五(一)の作成Ⅰ（基礎）
	４	貸倒損失Ⅳ（基礎）	３４ 別表五(一)の作成Ⅱ（基礎）
	５	貸倒引当金Ⅰ（基礎）	３５ 別表五(一)の作成Ⅲ（基礎）
	６	貸倒引当金Ⅱ（基礎）	３６ 別表五(一)の作成Ⅳ（基礎）
	７	貸倒引当金Ⅲ（基礎）	３７ 圧縮記帳Ⅰ（基礎）
	８	貸倒引当金Ⅳ（基礎）	３８ 圧縮記帳Ⅱ（基礎）
	９	欠損金Ⅰ（基礎）	３９ 圧縮記帳Ⅲ（基礎）
	１０	欠損金Ⅱ（基礎）	４０ 圧縮記帳Ⅳ（基礎）
	１１	欠損金Ⅲ（基礎）	４１ 圧縮記帳Ⅴ（基礎）
	１２	欠損金Ⅳ（基礎）	４２ 圧縮記帳Ⅵ（基礎）
	１３	外貨建取引Ⅰ（基礎）	４３ 圧縮記帳Ⅶ（基礎）
	１４	外貨建取引Ⅱ（基礎）	４４ 圧縮記帳Ⅷ（基礎）
	１５	外貨建取引Ⅲ（基礎）	４５ 確認テスト（理論）
	１６	外貨建取引Ⅳ（基礎）	
	１７	有価証券Ⅰ（基礎）	
	１８	有価証券Ⅱ（基礎）	
	１９	有価証券Ⅲ（基礎）	
	２０	有価証券Ⅳ（基礎）	
	２１	収用等Ⅰ（基礎）	
	２２	収用等Ⅱ（基礎）	
	２３	収用等Ⅲ（基礎）	
	２４	収用等Ⅳ（基礎）	
	２５	所得税額控除Ⅰ（基礎）	
	２６	所得税額控除Ⅱ（基礎）	
	２７	所得税額控除Ⅲ（基礎）	
	２８	所得税額控除Ⅳ（基礎）	
	２９	国庫補助金等Ⅰ（基礎）	
	３０	国庫補助金等Ⅱ（基礎）	
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	法人税法入門Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	法人税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする	
授業の進め方	テキストを中心とした講義により概要を知る	
達成目標	基本的な部分の学習を行い、中級問題の解法を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	ガイダンス（中級）
	２	納税義務者（中級）
	３	課税所得の範囲（中級）
	４	交際費等の損金不算入Ⅰ（中級）
	５	減価償却Ⅰ（中級）
	６	減価償却Ⅱ（中級）
	７	減価償却Ⅲ（中級）
	８	受取配当等の益金不算入Ⅰ（中級）
	９	寄附金の損金不算入Ⅰ（中級）
	１０	租税公課等（中級）
	１１	納税充当金Ⅰ（中級）
	１２	納税充当金Ⅱ（中級）
	１３	別表四の作成（中級）
	１４	事業年度（中級）
	１５	確認テスト（理論）
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	簿記入門Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	簿記の基本原理の理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	簿記の目的（基礎編）
	２	簿記一巡（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)	定期試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	3級商業簿記基礎		
実務家教員			
学部・学科	ビジネス学科（1年制）		
履修年次	1年次		
開講区分	前期		
科目区分	選択E		
授業方法	講義		
単位数	3単位		
授業回数	45回		
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原則、簿記の基本原則を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理、企業取引に対する会計処理、報告書類の理解を目的とする		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1	簿記の目的	31 商業簿記総まとめ③
	2	簿記一巡①	32 商業簿記総まとめ④
	3	簿記一巡②	33 商業簿記総まとめ⑤
	4	商品売買①	34 商業簿記総まとめ⑥
	5	商品売買②	35 損益計算書および貸借対照表①
	6	現金および預金①	36 損益計算書および貸借対照表②
	7	現金および預金②	37 損益計算書および貸借対照表③
	8	手形	38 主要簿と補助簿①
	9	有形固定資産	39 主要簿と補助簿②
	10	その他の債権および債務①	40 主要簿と補助簿③
	11	その他の債権および債務②	41 主要簿と補助簿④
	12	税金	42 主要簿と補助簿⑤
	13	その他の勘定および訂正仕訳	43 主要簿と補助簿⑥
	14	株式会社の資本	44 伝票①
	15	確認テスト（第1回）	45 伝票②
	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	
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	3級簿記総合			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（1年制）			
履修年次	1年次			
開講区分	前期			
科目区分	選択E			
授業方法	演習			
単位数	4単位			
授業回数	60回			
授業概要	基礎レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	簿記3級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	商業簿記総まとめ①（基礎編）	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)	定期試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	1級会計学速習基礎		
実務家教員			
学部・学科	ビジネス学科（1年制）		
履修年次	1年次		
開講区分	前期		
科目区分	選択E		
授業方法	講義		
単位数	3単位		
授業回数	45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について短期間で学習し、問題演習は各自で行うことを原則とする		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	会計知識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	財務諸表、有価証券（速習編）	31 在外子会社（速習編）
	2	デリバティブ取引・ヘッジ会計等（速習編）	32 企業結合①（速習編）
	3	有形固定資産（速習編）	33 企業結合②（速習編）
	4	割引現在価値（速習編）	34 事業分離（速習編）
	5	リース取引①（速習編）	35 本支店会計①（速習編）
	6	リース取引②（速習編）	36 本支店会計②（速習編）
	7	研究開発費とソフトウェア（速習編）	37 本支店会計③（速習編）
	8	固定資産の減損（速習編）	38 キャッシュ・フロー計算書①（速習編）
	9	繰延資産（速習編）	39 キャッシュ・フロー計算書②（速習編）
	10	社債①（速習編）	40 キャッシュ・フロー計算書③（速習編）
	11	社債②（速習編）	41 連結キャッシュ・フロー計算書①（速習編）
	12	引当金（速習編）	42 連結キャッシュ・フロー計算書②（速習編）
	13	退職給付①（速習編）	43 会計上の変更及び誤謬の訂正（速習編）
	14	退職給付②（速習編）	44 収益認識①（速習編）
	15	資産除去債務（速習編）	45 収益認識②（速習編）
	16	純資産（速習編）	
	17	新株予約権と新株予約権付社債（速習編）	
	18	ストック・オプション（速習編）	
	19	税効果会計①（速習編）	
	20	税効果会計②（速習編）	
	21	外貨建取引①（速習編）	
	22	外貨建取引②（速習編）	
	23	商品売買等（速習編）	
	24	連結財務諸表総論（速習編）	
	25	資本連結（速習編）	
	26	成果連結①（速習編）	
	27	成果連結②（速習編）	
	28	連結税効果会計（速習編）	
	29	持分法（速習編）	
	30	包括利益（速習編）	
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	1級原価計算速習基礎	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択E	
授業方法	講義	
単位数	2単位	
授業回数	30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について短期間で学習し、問題演習は各自で行うことを原則とする	
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	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	総論（速習編）
	2	費目別計算（速習編）
	3	個別原価計算Ⅰ（速習編）
	4	部門別計算Ⅰ（速習編）
	5	部門別計算Ⅱ（速習編）
	6	個別原価計算Ⅱ（速習編）
	7	総合原価計算Ⅰ（速習編）
	8	総合原価計算Ⅱ（速習編）
	9	総合原価計算Ⅲ（速習編）
	10	総合原価計算Ⅳ（速習編）
	11	総合原価計算Ⅴ（速習編）
	12	総合原価計算Ⅵ（速習編）
	13	標準原価計算Ⅰ（速習編）
	14	標準原価計算Ⅱ（速習編）
	15	標準原価計算Ⅲ（速習編）
	16	標準原価計算Ⅳ（速習編）
	17	直接原価計算（速習編）
	18	短期利益計画（速習編）
	19	予算管理Ⅰ（速習編）
	20	予算管理Ⅱ（速習編）
	21	意思決定会計総論（速習編）
	22	業務的意思決定Ⅰ（速習編）
	23	業務的意思決定Ⅱ（速習編）
	24	構造的意味決定Ⅰ（速習編）
	25	構造的意味決定Ⅱ（速習編）
	26	構造的意味決定Ⅲ（速習編）
	27	事業部制Ⅰ（速習編）
	28	事業部制Ⅱ（速習編）
	29	戦略的原価計算Ⅰ（速習編）
	30	戦略的原価計算Ⅱ（速習編）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	1級簿記速習総合			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（1年制）			
履修年次	1年次			
開講区分	前期			
科目区分	選択E			
授業方法	演習			
単位数	4単位			
授業回数	60回			
授業概要	大企業を前提とした会計制度を学ぶ			
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	より深い会計制度の知識習得および問題演習を通じて計算技術を習得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	商業簿記・会計学総まとめ①（速習編）	31	工業簿記・原価計算総まとめ⑥（速習編）
	2	商業簿記・会計学総まとめ②（速習編）	32	工業簿記・原価計算総まとめ⑦（速習編）
	3	商業簿記・会計学総まとめ③（速習編）	33	工業簿記・原価計算総まとめ⑧（速習編）
	4	商業簿記・会計学総まとめ④（速習編）	34	工業簿記・原価計算総まとめ⑨（速習編）
	5	商業簿記・会計学総まとめ⑤（速習編）	35	工業簿記・原価計算総まとめ⑩（速習編）
	6	商業簿記・会計学総まとめ⑥（速習編）	36	工業簿記・原価計算総まとめ⑪（速習編）
	7	商業簿記・会計学総まとめ⑦（速習編）	37	工業簿記・原価計算総まとめ⑫（速習編）
	8	商業簿記・会計学総まとめ⑧（速習編）	38	工業簿記・原価計算総まとめ⑬（速習編）
	9	商業簿記・会計学総まとめ⑨（速習編）	39	工業簿記・原価計算総まとめ⑭（速習編）
	10	商業簿記・会計学総まとめ⑩（速習編）	40	工業簿記・原価計算総まとめ⑮（速習編）
	11	商業簿記・会計学総まとめ⑪（速習編）	41	工業簿記・原価計算総まとめ⑯（速習編）
	12	商業簿記・会計学総まとめ⑫（速習編）	42	工業簿記・原価計算総まとめ⑰（速習編）
	13	商業簿記・会計学総まとめ⑬（速習編）	43	工業簿記・原価計算総まとめ⑱（速習編）
	14	商業簿記・会計学総まとめ⑭（速習編）	44	工業簿記・原価計算総まとめ⑲（速習編）
	15	商業簿記・会計学総まとめ⑮（速習編）	45	工業簿記・原価計算総まとめ⑳（速習編）
	16	商業簿記・会計学総まとめ⑯（速習編）	46	総合問題演習①（テスト形式）
	17	商業簿記・会計学総まとめ⑰（速習編）	47	総合問題演習②（テスト形式）
	18	商業簿記・会計学総まとめ⑱（速習編）	48	総合問題演習③（テスト形式）
	19	商業簿記・会計学総まとめ⑲（速習編）	49	総合問題演習④（テスト形式）
	20	商業簿記・会計学総まとめ⑳（速習編）	50	総合問題演習⑤（テスト形式）
	21	商業簿記・会計学総まとめ㉑（速習編）	51	総合問題演習⑥（テスト形式）
	22	商業簿記・会計学総まとめ㉒（速習編）	52	総合問題演習⑦（テスト形式）
	23	商業簿記・会計学総まとめ㉓（速習編）	53	総合問題演習⑧（テスト形式）
	24	商業簿記・会計学総まとめ㉔（速習編）	54	総合問題演習⑨（テスト形式）
	25	商業簿記・会計学総まとめ㉕（速習編）	55	総合問題演習⑩（テスト形式）
	26	工業簿記・原価計算総まとめ①（速習編）	56	総合問題演習⑪（テスト形式）
	27	工業簿記・原価計算総まとめ②（速習編）	57	総合問題演習⑫（テスト形式）
	28	工業簿記・原価計算総まとめ③（速習編）	58	総合問題演習⑬（テスト形式）
	29	工業簿記・原価計算総まとめ④（速習編）	59	総合問題演習⑭（テスト形式）
	30	工業簿記・原価計算総まとめ⑤（速習編）	60	総合問題演習⑮（テスト形式）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	1級簿記速習演習	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択E	
授業方法	演習	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
授業概要	個別会計、結合会計などを通じて近年の企業再編等についても学ぶ	
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1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・会計学総まとめ①（基礎編）
	2	商業簿記・会計学総まとめ②（基礎編）
	3	商業簿記・会計学総まとめ③（基礎編）
	4	商業簿記・会計学総まとめ④（基礎編）
	5	商業簿記・会計学総まとめ⑤（基礎編）
	6	商業簿記・会計学総まとめ⑥（基礎編）
	7	商業簿記・会計学総まとめ⑦（基礎編）
	8	商業簿記・会計学総まとめ⑧（基礎編）
	9	商業簿記・会計学総まとめ⑨（基礎編）
	10	商業簿記・会計学総まとめ⑩（基礎編）
	11	商業簿記・会計学総まとめ⑪（基礎編）
	12	商業簿記・会計学総まとめ⑫（基礎編）
	13	商業簿記・会計学総まとめ⑬（基礎編）
	14	商業簿記・会計学総まとめ⑭（基礎編）
	15	商業簿記・会計学総まとめ⑮（基礎編）
	16	工業簿記・原価計算総まとめ①（基礎編）
	17	工業簿記・原価計算総まとめ②（基礎編）
	18	工業簿記・原価計算総まとめ③（基礎編）
	19	工業簿記・原価計算総まとめ④（基礎編）
	20	工業簿記・原価計算総まとめ⑤（基礎編）
	21	工業簿記・原価計算総まとめ⑥（基礎編）
	22	工業簿記・原価計算総まとめ⑦（基礎編）
	23	工業簿記・原価計算総まとめ⑧（基礎編）
	24	工業簿記・原価計算総まとめ⑨（基礎編）
	25	工業簿記・原価計算総まとめ⑩（基礎編）
	26	工業簿記・原価計算総まとめ⑪（基礎編）
	27	工業簿記・原価計算総まとめ⑫（基礎編）
	28	工業簿記・原価計算総まとめ⑬（基礎編）
	29	工業簿記・原価計算総まとめ⑭（基礎編）
	30	工業簿記・原価計算総まとめ⑮（基礎編）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	2級商業簿記基礎Ⅰ		
実務家教員			
学部・学科	ビジネス学科（１年制）		
履修年次	1年次		
開講区分	前期		
科目区分	選択E		
授業方法	講義		
単位数	3単位		
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）	31株主資本等変動計算書①（基礎編）
	2	収益と費用①（基礎編）	32株主資本等変動計算書②（基礎編）
	3	収益と費用②（基礎編）	33株主資本等変動計算書③（基礎編）
	4	棚卸資産①（基礎編）	34連結会計①（基礎編）
	5	棚卸資産②（基礎編）	35連結会計②（基礎編）
	6	現金預金（基礎編）	36連結会計③（基礎編）
	7	債権・債務等①（基礎編）	37連結会計④（基礎編）
	8	債権・債務等②（基礎編）	38連結会計⑤（基礎編）
	9	有価証券①（基礎編）	39連結会計⑥（基礎編）
	10	有価証券②（基礎編）	40連結会計⑦（基礎編）
	11	有価証券③（基礎編）	41連結会計⑧（基礎編）
	12	固定資産①（基礎編）	42本支店会計①（基礎編）
	13	固定資産②（基礎編）	43本支店会計②（基礎編）
	14	固定資産③（基礎編）	44本支店会計③（基礎編）
	15	固定資産④（基礎編）	45伝票と帳簿（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	
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	2級工業簿記基礎Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択E	
授業方法	講義	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
授業概要	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	伝統的な個別原価計算および総合原価計算を学び、一部、原価計算の基礎についても習熟することを目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	工業簿記の基礎（基礎編）
	2	個別原価計算の手続き（基礎編）
	3	材料費会計（基礎編）
	4	労務費会計（基礎編）
	5	経費会計（基礎編）
	6	製造間接費会計（基礎編）
	7	製造間接費差異の原因別分析（基礎編）
	8	単純個別原価計算Ⅰ（基礎編）
	9	単純個別原価計算Ⅱ（基礎編）
	10	工企業の財務諸表（基礎編）
	11	工業簿記総まとめ①（基礎編）
	12	部門別計算Ⅰ（基礎編）
	13	部門別計算Ⅱ（基礎編）
	14	確認テスト（第1回）
	15	工業簿記総まとめ②（基礎編）
	16	総合原価計算の手続き（基礎編）
	17	単純総合原価計算（基礎編）
	18	減損および仕損（基礎編）
	19	工程別総合原価計算（基礎編）
	20	組別総合原価計算（基礎編）
	21	等級別総合原価計算（基礎編）
	22	標準原価計算Ⅰ（基礎編）
	23	標準原価計算Ⅱ（基礎編）
	24	標準原価計算Ⅲ（基礎編）
	25	工業簿記総まとめ③（基礎編）
	26	CVP分析Ⅰ（基礎編）
	27	CVP分析Ⅱ（基礎編）
	28	直接原価計算（基礎編）
	29	工業簿記総まとめ④（基礎編）
	30	確認テスト（第2回）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	2級簿記総合Ⅰ			
実務家教員				
学部・学科	ビジネス学科（１年制）			
履修年次	1年次			
開講区分	前期			
科目区分	選択E			
授業方法	演習			
単位数	4単位			
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、 本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	簿記2級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	商業簿記総まとめ①（基礎編）	31	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）	32	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）	33	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）	34	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）	35	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）	36	工業簿記総まとめ⑯（基礎編）
	7	商業簿記総まとめ⑦（基礎編）	37	工業簿記総まとめ⑰（基礎編）
	8	商業簿記総まとめ⑧（基礎編）	38	工業簿記総まとめ⑱（基礎編）
	9	商業簿記総まとめ⑨（基礎編）	39	工業簿記総まとめ⑲（基礎編）
	10	商業簿記総まとめ⑩（基礎編）	40	工業簿記総まとめ⑳（基礎編）
	11	商業簿記総まとめ⑪（基礎編）	41	総合問題演習①（テスト形式）
	12	商業簿記総まとめ⑫（基礎編）	42	総合問題演習②（テスト形式）
	13	商業簿記総まとめ⑬（基礎編）	43	総合問題演習③（テスト形式）
	14	商業簿記総まとめ⑭（基礎編）	44	総合問題演習④（テスト形式）
	15	商業簿記総まとめ⑮（基礎編）	45	総合問題演習⑤（テスト形式）
	16	商業簿記総まとめ⑯（基礎編）	46	総合問題演習⑥（テスト形式）
	17	商業簿記総まとめ⑰（基礎編）	47	総合問題演習⑦（テスト形式）
	18	商業簿記総まとめ⑱（基礎編）	48	総合問題演習⑧（テスト形式）
	19	商業簿記総まとめ⑲（基礎編）	49	総合問題演習⑨（テスト形式）
	20	商業簿記総まとめ⑳（基礎編）	50	総合問題演習⑩（テスト形式）
	21	工業簿記総まとめ①（基礎編）	51	総合問題演習⑪（テスト形式）
	22	工業簿記総まとめ②（基礎編）	52	総合問題演習⑫（テスト形式）
	23	工業簿記総まとめ③（基礎編）	53	総合問題演習⑬（テスト形式）
	24	工業簿記総まとめ④（基礎編）	54	総合問題演習⑭（テスト形式）
	25	工業簿記総まとめ⑤（基礎編）	55	総合問題演習⑮（テスト形式）
	26	工業簿記総まとめ⑥（基礎編）	56	総合問題演習⑯（テスト形式）
	27	工業簿記総まとめ⑦（基礎編）	57	総合問題演習⑰（テスト形式）
	28	工業簿記総まとめ⑧（基礎編）	58	総合問題演習⑱（テスト形式）
	29	工業簿記総まとめ⑨（基礎編）	59	総合問題演習⑲（テスト形式）
	30	工業簿記総まとめ⑩（基礎編）	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）	定期試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価			
備考				

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	1級原価計算入門Ⅰ		
実務家教員			
学部・学科	ビジネス学科（1年制）		
履修年次	1年次		
開講区分	前期		
科目区分	選択E		
授業方法	講義		
単位数	3単位		
授業回数	45回		
授業概要	伝統的な工業簿記および原価計算の基本的な内容を学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1	工業簿記と原価計算（入門編）	31 業務的意思決定②（入門編）
	2	費目別計算①（入門編）	32 業務的意思決定③（入門編）
	3	費目別計算②（入門編）	33 業務的意思決定④（入門編）
	4	部門別計算①（入門編）	34 業務的意思決定⑤（入門編）
	5	部門別計算②（入門編）	35 業務的意思決定⑥（入門編）
	6	部門別計算③（入門編）	36 構造的意味決定①（入門編）
	7	部門別計算④（入門編）	37 構造的意味決定②（入門編）
	8	部門別計算⑤（入門編）	38 構造的意味決定③（入門編）
	9	部門別計算⑥（入門編）	39 構造的意味決定④（入門編）
	10	個別原価計算①（入門編）	40 構造的意味決定⑤（入門編）
	11	個別原価計算②（入門編）	41 構造的意味決定⑥（入門編）
	12	個別原価計算③（入門編）	42 戦略的原価計算①（入門編）
	13	総合原価計算④（入門編）	43 戦略的原価計算②（入門編）
	14	総合原価計算⑤（入門編）	44 戦略的原価計算③（入門編）
	15	総合原価計算⑥（入門編）	45 戦略的原価計算④（入門編）
	16	総合原価計算⑦（入門編）	
	17	総合原価計算⑧（入門編）	
	18	標準原価計算①（入門編）	
	19	標準原価計算②（入門編）	
	20	標準原価計算③（入門編）	
	21	標準原価計算④（入門編）	
	22	標準原価計算⑤（入門編）	
	23	直接原価計算（入門編）	
	24	短期利益計画①（入門編）	
	25	短期利益計画②（入門編）	
	26	短期利益計画③（入門編）	
	27	予算管理①（入門編）	
	28	予算管理②（入門編）	
	29	予算管理③（入門編）	
	30	業務的意思決定①（入門編）	
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	1級会計学基礎 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（1 年制）	
履修年次	1 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択 E	
授業方法	講義及び演習	
単位数	1 単位	
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)	定期試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	1級原価計算基礎 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（1 年制）	
履修年次	1 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択 E	
授業方法	講義及び演習	
単位数	1 単位	
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	構造的意味決定①（基礎編）
	12	構造的意味決定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)	定期試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	1級会計学総合 I		
実務家教員			
学部・学科	ビジネス学科（1年制）		
履修年次	1年次		
開講区分	後期		
科目区分	選択E		
授業方法	演習		
単位数	3単位		
授業回数	45回		
授業概要	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計について、より詳細に学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	簿記検定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	31 総合問題対策⑥（テスト形式の問題解説）
	2	商業簿記・会計学総まとめ②	32 総合問題対策⑦（テスト形式の問題解説）
	3	商業簿記・会計学総まとめ③	33 総合問題対策⑧（テスト形式の問題解説）
	4	商業簿記・会計学総まとめ④	34 総合問題対策⑨（テスト形式の問題解説）
	5	商業簿記・会計学総まとめ⑤	35 総合問題対策⑩（テスト形式の問題解説）
	6	商業簿記・会計学総まとめ⑥	36 総合問題対策⑪（テスト形式の問題解説）
	7	商業簿記・会計学総まとめ⑦	37 総合問題対策⑫（テスト形式の問題解説）
	8	商業簿記・会計学総まとめ⑧	38 総合問題対策⑬（テスト形式の問題解説）
	9	商業簿記・会計学総まとめ⑨	39 総合問題対策⑭（テスト形式の問題解説）
	10	商業簿記・会計学総まとめ⑩	40 総合問題対策⑮（テスト形式の問題解説）
	11	商業簿記・会計学総まとめ⑪	41 総合問題対策⑯（テスト形式の問題解説）
	12	商業簿記・会計学総まとめ⑫	42 総合問題対策⑰（テスト形式の問題解説）
	13	商業簿記・会計学総まとめ⑬	43 総合問題対策⑱（テスト形式の問題解説）
	14	商業簿記・会計学総まとめ⑭	44 総合問題対策⑲（テスト形式の問題解説）
	15	商業簿記・会計学総まとめ⑮	45 総合問題対策⑳（テスト形式の問題解説）
	16	商業簿記・会計学総まとめ⑯	
	17	商業簿記・会計学総まとめ⑰	
	18	商業簿記・会計学総まとめ⑱	
	19	商業簿記・会計学総まとめ⑲	
	20	商業簿記・会計学総まとめ⑳	
	21	商業簿記・会計学総まとめ㉑	
	22	商業簿記・会計学総まとめ㉒	
	23	商業簿記・会計学総まとめ㉓	
	24	商業簿記・会計学総まとめ㉔	
	25	商業簿記・会計学総まとめ㉕	
	26	総合問題対策①（テスト形式の問題解説）	
	27	総合問題対策②（テスト形式の問題解説）	
	28	総合問題対策③（テスト形式の問題解説）	
	29	総合問題対策④（テスト形式の問題解説）	
	30	総合問題対策⑤（テスト形式の問題解説）	
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	1級原価計算総合Ⅰ		
実務家教員			
学部・学科	ビジネス学科（1年制）		
履修年次	1年次		
開講区分	後期		
科目区分	選択E		
授業方法	演習		
単位数	3単位		
授業回数	45回		
授業概要	原価計算基準の理論体系、多様化する製造過程に対する会計処理、経営戦略について、より詳細に学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	簿記検定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	31 総合問題対策⑥（テスト形式の問題解説）
	2	工業簿記・原価計算総まとめ②	32 総合問題対策⑦（テスト形式の問題解説）
	3	工業簿記・原価計算総まとめ③	33 総合問題対策⑧（テスト形式の問題解説）
	4	工業簿記・原価計算総まとめ④	34 総合問題対策⑨（テスト形式の問題解説）
	5	工業簿記・原価計算総まとめ⑤	35 総合問題対策⑩（テスト形式の問題解説）
	6	工業簿記・原価計算総まとめ⑥	36 総合問題対策⑪（テスト形式の問題解説）
	7	工業簿記・原価計算総まとめ⑦	37 総合問題対策⑫（テスト形式の問題解説）
	8	工業簿記・原価計算総まとめ⑧	38 総合問題対策⑬（テスト形式の問題解説）
	9	工業簿記・原価計算総まとめ⑨	39 総合問題対策⑭（テスト形式の問題解説）
	10	工業簿記・原価計算総まとめ⑩	40 総合問題対策⑮（テスト形式の問題解説）
	11	工業簿記・原価計算総まとめ⑪	41 総合問題対策⑯（テスト形式の問題解説）
	12	工業簿記・原価計算総まとめ⑫	42 総合問題対策⑰（テスト形式の問題解説）
	13	工業簿記・原価計算総まとめ⑬	43 総合問題対策⑱（テスト形式の問題解説）
	14	工業簿記・原価計算総まとめ⑭	44 総合問題対策⑲（テスト形式の問題解説）
	15	工業簿記・原価計算総まとめ⑮	45 総合問題対策⑳（テスト形式の問題解説）
	16	工業簿記・原価計算総まとめ⑯	
	17	工業簿記・原価計算総まとめ⑰	
	18	工業簿記・原価計算総まとめ⑱	
	19	工業簿記・原価計算総まとめ⑲	
	20	工業簿記・原価計算総まとめ⑳	
	21	工業簿記・原価計算総まとめ㉑	
	22	工業簿記・原価計算総まとめ㉒	
	23	工業簿記・原価計算総まとめ㉓	
	24	工業簿記・原価計算総まとめ㉔	
	25	工業簿記・原価計算総まとめ㉕	
	26	総合問題対策①（テスト形式の問題解説）	
	27	総合問題対策②（テスト形式の問題解説）	
	28	総合問題対策③（テスト形式の問題解説）	
	29	総合問題対策④（テスト形式の問題解説）	
	30	総合問題対策⑤（テスト形式の問題解説）	
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価		
備考			

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

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

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	2級簿記総合Ⅱ		
実務家教員			
学部・学科	ビジネス学科（1年制）		
履修年次	1年次		
開講区分	後期		
科目区分	選択E		
授業方法	演習		
単位数	3単位		
授業回数	45回		
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学習し、総合問題の基礎も学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	簿記2級の基礎的な会計知識と計算技術の習得を目的とする		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1	商業簿記総まとめ①（中級編）	31 総合問題演習②（テスト形式_中級編）
	2	商業簿記総まとめ②（中級編）	32 総合問題演習②（テスト形式_中級編）
	3	商業簿記総まとめ③（中級編）	33 総合問題演習②（テスト形式_中級編）
	4	商業簿記総まとめ④（中級編）	34 総合問題演習③（テスト形式_中級編）
	5	商業簿記総まとめ⑤（中級編）	35 総合問題演習③（テスト形式_中級編）
	6	商業簿記総まとめ⑥（中級編）	36 総合問題演習③（テスト形式_中級編）
	7	商業簿記総まとめ⑦（中級編）	37 総合問題演習④（テスト形式_中級編）
	8	商業簿記総まとめ⑧（中級編）	38 総合問題演習④（テスト形式_中級編）
	9	商業簿記総まとめ⑨（中級編）	39 総合問題演習④（テスト形式_中級編）
	10	商業簿記総まとめ⑩（中級編）	40 総合問題演習⑤（テスト形式_中級編）
	11	商業簿記総まとめ⑪（中級編）	41 総合問題演習⑤（テスト形式_中級編）
	12	商業簿記総まとめ⑫（中級編）	42 総合問題演習⑤（テスト形式_中級編）
	13	商業簿記総まとめ⑬（中級編）	43 総合問題演習⑥（テスト形式_中級編）
	14	商業簿記総まとめ⑭（中級編）	44 総合問題演習⑥（テスト形式_中級編）
	15	商業簿記総まとめ⑮（中級編）	45 総合問題演習⑥（テスト形式_中級編）
	16	工業簿記総まとめ①（中級編）	
	17	工業簿記総まとめ②（中級編）	
	18	工業簿記総まとめ③（中級編）	
	19	工業簿記総まとめ④（中級編）	
	20	工業簿記総まとめ⑤（中級編）	
	21	工業簿記総まとめ⑥（中級編）	
	22	工業簿記総まとめ⑦（中級編）	
	23	工業簿記総まとめ⑧（中級編）	
	24	工業簿記総まとめ⑨（中級編）	
	25	工業簿記総まとめ⑩（中級編）	
	26	工業簿記総まとめ⑪（中級編）	
	27	工業簿記総まとめ⑫（中級編）	
	28	総合問題演習①（テスト形式_中級編）	
	29	総合問題演習①（テスト形式_中級編）	
	30	総合問題演習①（テスト形式_中級編）	
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	2級簿記総合Ⅲ		
実務家教員			
学部・学科	ビジネス学科（1年制）		
履修年次	1年次		
開講区分	後期		
科目区分	選択E		
授業方法	演習		
単位数	3単位		
授業回数	45回		
授業概要	株式会社の会計処理を問題演習、総合問題の演習を通じて学ぶ		
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る		
達成目標	簿記2級の応用的な会計知識と計算技術の習得を目的とし、かつ、有価証券報告書を読み取ることができることを目的とする		
教科書	オリジナルテキスト		
特記			
授業計画	1	商業簿記総まとめ①（応用編）	31 総合問題演習②（テスト形式_応用編）
	2	商業簿記総まとめ②（応用編）	32 総合問題演習②（テスト形式_応用編）
	3	商業簿記総まとめ③（応用編）	33 総合問題演習②（テスト形式_応用編）
	4	商業簿記総まとめ④（応用編）	34 総合問題演習③（テスト形式_応用編）
	5	商業簿記総まとめ⑤（応用編）	35 総合問題演習③（テスト形式_応用編）
	6	商業簿記総まとめ⑥（応用編）	36 総合問題演習③（テスト形式_応用編）
	7	商業簿記総まとめ⑦（応用編）	37 総合問題演習④（テスト形式_応用編）
	8	商業簿記総まとめ⑧（応用編）	38 総合問題演習④（テスト形式_応用編）
	9	商業簿記総まとめ⑨（応用編）	39 総合問題演習④（テスト形式_応用編）
	10	商業簿記総まとめ⑩（応用編）	40 総合問題演習⑤（テスト形式_応用編）
	11	商業簿記総まとめ⑪（応用編）	41 総合問題演習⑤（テスト形式_応用編）
	12	商業簿記総まとめ⑫（応用編）	42 総合問題演習⑤（テスト形式_応用編）
	13	商業簿記総まとめ⑬（応用編）	43 総合問題演習⑥（テスト形式_応用編）
	14	商業簿記総まとめ⑭（応用編）	44 総合問題演習⑥（テスト形式_応用編）
	15	商業簿記総まとめ⑮（応用編）	45 総合問題演習⑥（テスト形式_応用編）
	16	工業簿記総まとめ①（応用編）	
	17	工業簿記総まとめ②（応用編）	
	18	工業簿記総まとめ③（応用編）	
	19	工業簿記総まとめ④（応用編）	
	20	工業簿記総まとめ⑤（応用編）	
	21	工業簿記総まとめ⑥（応用編）	
	22	工業簿記総まとめ⑦（応用編）	
	23	工業簿記総まとめ⑧（応用編）	
	24	工業簿記総まとめ⑨（応用編）	
	25	工業簿記総まとめ⑩（応用編）	
	26	工業簿記総まとめ⑪（応用編）	
	27	工業簿記総まとめ⑫（応用編）	
	28	総合問題演習①（テスト形式_応用編）	
	29	総合問題演習①（テスト形式_応用編）	
	30	総合問題演習①（テスト形式_応用編）	
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	会計学入門Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	簿記一巡・商品の流れの初歩的な知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	簿記の概要Ⅰ①（初歩編）
	２	簿記の概要Ⅰ②（初歩編）
	３	現金預金Ⅰ①（初歩編）
	４	現金預金Ⅰ②（初歩編）
	５	債権債務Ⅰ①（初歩編）
	６	債権債務Ⅰ②（初歩編）
	７	商品売買Ⅰ①（初歩編）
	８	商品売買Ⅰ②（初歩編）
	９	給料等Ⅰ①（初歩編）
	１０	給料等Ⅰ②（初歩編）
	１１	固定資産Ⅰ①（初歩編）
	１２	固定資産Ⅰ②（初歩編）
	１３	固定資産Ⅰ③（初歩編）
	１４	固定資産Ⅰ④（初歩編）
	１５	固定資産Ⅰ⑤（初歩編）
	１６	固定資産Ⅰ⑥（初歩編）
	１７	ソフトウェアⅠ①（初歩編）
	１８	ソフトウェアⅠ②（初歩編）
	１９	債権債務Ⅰ①（初歩編）
	２０	債権債務Ⅰ②（初歩編）
	２１	貸倒れⅠ①（初歩編）
	２２	貸倒れⅠ②（初歩編）
	２３	退職給付会計Ⅰ①（初歩編）
	２４	退職給付会計Ⅰ②（初歩編）
	２５	退職給付会計Ⅰ③（初歩編）
	２６	退職給付会計Ⅰ④（初歩編）
	２７	退職給付会計Ⅰ⑤（初歩編）
	２８	退職給付会計Ⅰ⑥（初歩編）
	２９	税金Ⅰ①（初歩編）
	３０	税金Ⅰ②（初歩編）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	会計学入門Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	会計学、会計基準の初歩的な概要を学ぶ	
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	ガイダンス・財務諸表の基礎（初歩）
	２	個別注記表（初歩）
	３	現金及び預金（初歩）
	４	債権債務（初歩）
	５	関係会社概念（初歩）
	６	売上原価の算定（初歩）
	７	貸倒れ（初歩）
	８	給料等（初歩）
	９	その他の引当金（初歩）
	１０	退職給付会計（初歩）
	１１	有形固定資産（初歩）
	１２	無形固定資産（初歩）
	１３	株主資本（初歩）
	１４	ソフトウェア（初歩）
	１５	法人税等・追徴還付（初歩）
	１６	外形基準、租税公課（初歩）
	１７	源泉所得税、社会保険料（初歩）
	１８	財務諸表論の基礎概念①（初歩）
	１９	財務諸表論の基礎概念②（初歩）
	２０	財務諸表論の基礎概念③（初歩）
	２１	財務諸表論の基礎概念④（初歩）
	２２	財務諸表論の基礎概念⑤（初歩）
	２３	企業会計原則（一般原則）①（初歩）
	２４	企業会計原則（一般原則）②（初歩）
	２５	企業会計原則（一般原則）③（初歩）
	２６	企業会計原則（一般原則）④（初歩）
	２７	企業会計原則（一般原則）⑤（初歩）
	２８	企業会計原則（一般原則）⑥（初歩）
	２９	企業会計原則（一般原則）⑦（初歩）
	３０	企業会計原則（一般原則）⑧（初歩）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	会計士キャリアデザインⅡ	
実務家教員	○	
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	オフィスツアーや会計・監査の実務家の講演により、会計専門職としての職業観を身につける	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	会計・監査の実務に必要な知識を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	監査法人にご協力頂き、公認会計士から実務に沿った講義を中心とする	
授業計画	１	実務家講演 １ 短答式試験受験の心得
	２	実務家講演 ２ 論文式試験受験の心得
	３	実務家講演 ３ 監査法人の仕事
	４	実務家講演 ４ （個人事務所設立）独立後の仕事
	５	監査法人理解 ３ オフィスツアー １
	６	監査法人理解 ４ オフィスツアー ２
	７	監査法人理解 ５ 監査法人合同説明会
	８	監査法人理解 ６ 職種研究 １ （監査）
	９	監査法人理解 ７ 職業研究 ２ （金融 ）
	１０	監査法人理解 ８ 職業研究 ３ （パブリック ）
	１１	監査法人理解 ９ 職業研究 ４ （ Ｉ Ｔ ）
	１２	監査法人理解 １０ 職業研究 ５ （海外 ）
	１３	監査法人理解 １１ 職業研究 ６ （コンサルティング ）
	１４	監査法人理解 １２ 職業研究 ７ （その他 ）
	１５	実務家講演 ５ 公認会計士の将来像について
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	監査論応用演習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	解答の記述構成など監査制度に関する記述レベルを引き上げを図る演習	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	応用的な論点について、記述形式で解答することができる	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	記述式応用問題（初級編）①
	２	記述式応用問題（初級編）②
	３	記述式応用問題（初級編）③
	４	記述式応用問題（初級編）④
	５	記述式応用問題（初級編）⑤
	６	記述式応用問題（初級編）⑥
	７	記述式応用問題（初級編）⑦
	８	記述式応用問題（初級編）⑧
	９	記述式応用問題（初級編）⑨
	１０	記述式応用問題（初級編）⑩
	１１	記述式応用問題（初級編）⑪
	１２	記述式応用問題（初級編）⑫
	１３	記述式応用問題（初級編）⑬
	１４	記述式応用問題（初級編）⑭
	１５	記述式応用問題（初級編）⑮
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	監査論基礎Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	監査制度や監査の進め方に関して、財務諸表監査及び監査実施論についての基礎知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストを中心とした有識者の講義により、基礎の知識の定着を図る	
達成目標	監査制度や監査の進め方に関して、財務諸表監査及び監査実施論についての基礎知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	財務諸表監査総論
	２	意見表明の対象である財務諸表
	３	監査主体論、監査基準論
	４	監査人
	５	職業倫理（監査人に要求される条件）
	６	専門能力及び知識
	７	主要勘定と帳簿、証拠等の例
	８	アサーション
	９	監査技術 監査証拠
	１０	監査技術 閲覧
	１１	監査技術 帳簿突合
	１２	監査技術 証憑突合
	１３	監査技術 実査
	１４	監査技術 観察
	１５	監査技術 再計算
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	監査論基礎Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	監査制度や監査の進め方に関して、具体的な監査技術についての基礎知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	監査制度や監査の進め方に関して、具体的な監査技術についての基礎知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	監査技術 再実施
	２	監査技術 質問
	３	監査技術 年齢調べ
	４	監査技術 棚卸資産に対する手続
	５	監査技術 確認
	６	監査技術 分析的手続
	７	監査技術 経営者確認書
	８	リスク・アプローチ
	９	監査リスク
	１０	リスク評価手続の全体像
	１１	リスク・アプローチとの関係
	１２	監査とIT
	１３	ITの特徴①
	１４	ITの特徴②
	１５	監査に係る予備的な活動 契約の締結まで
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	監査論基礎Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	監査制度や監査の進め方に関して、具体的な監査計画についての基礎知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	監査制度や監査の進め方に関して、具体的な監査計画についての基礎知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	監査に係る予備的な活動 意義
	２	監査に係る予備的な活動 何を検討するのか
	３	監査に係る予備的な活動 検討の結果
	４	監査計画の定義
	５	監査計画の分類
	６	監査証拠の入手方法
	７	監査サンプリング
	８	重要性の定義
	９	監査上の重要性が用いられる場面
	１０	重要な虚偽表示か否かの判断
	１１	監査上の重要性の例
	１２	重要性の基準値の決定
	１３	特別な検討を必要とするリスクの定義等
	１４	特別な検討を必要とするリスク評価手続き及びリスクの識別・評価
	１５	関連当事者とは
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	監査論基礎演習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	監査制度に関する個別的な論点を基本的な記述式問題を通じて定着させることを図る	
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	基礎的な論点について記述形式で解答できる	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	記述式基礎問題（初級編）①
	２	記述式基礎問題（初級編）②
	３	記述式基礎問題（初級編）③
	４	記述式基礎問題（初級編）④
	５	記述式基礎問題（初級編）⑤
	６	記述式基礎問題（初級編）⑥
	７	記述式基礎問題（初級編）⑦
	８	記述式基礎問題（初級編）⑧
	９	記述式基礎問題（初級編）⑨
	１０	記述式基礎問題（初級編）⑩
	１１	記述式基礎問題（初級編）⑪
	１２	記述式基礎問題（初級編）⑫
	１３	記述式基礎問題（初級編）⑬
	１４	記述式基礎問題（初級編）⑭
	１５	記述式基礎問題（初級編）⑮
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	監査論基礎演習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	監査実施論に関する個別的な論点を基本的な記述式問題を通じて定着させることを図る	
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	基礎的な論点について記述形式で解答できる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	記述式基礎問題（中級編）①
	２	記述式基礎問題（中級編）②
	３	記述式基礎問題（中級編）③
	４	記述式基礎問題（中級編）④
	５	記述式基礎問題（中級編）⑤
	６	記述式基礎問題（中級編）⑥
	７	記述式基礎問題（中級編）⑦
	８	記述式基礎問題（中級編）⑧
	９	記述式基礎問題（中級編）⑨
	１０	記述式基礎問題（中級編）⑩
	１１	記述式基礎問題（中級編）⑪
	１２	記述式基礎問題（中級編）⑫
	１３	記述式基礎問題（中級編）⑬
	１４	記述式基礎問題（中級編）⑭
	１５	記述式基礎問題（中級編）⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	監査論直前演習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	監査制度に関する応用的な知識を事例を用いて記述式で問題解答を行う	
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	難易度の高い問題について、的確な解法で解答を導き出すことができる	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	記述式総合問題（初級編）①
	２	記述式総合問題（初級編）②
	３	記述式総合問題（初級編）③
	４	記述式総合問題（初級編）④
	５	記述式総合問題（初級編）⑤
	６	記述式総合問題（初級編）⑥
	７	記述式総合問題（初級編）⑦
	８	記述式総合問題（初級編）⑧
	９	記述式総合問題（初級編）⑨
	１０	記述式総合問題（初級編）⑩
	１１	記述式総合問題（初級編）⑪
	１２	記述式総合問題（初級編）⑫
	１３	記述式総合問題（初級編）⑬
	１４	記述式総合問題（初級編）⑭
	１５	記述式総合問題（初級編）⑮
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	監査論入門Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	監査手続きに関して、財務諸表監査に対する基礎的な枠組みを学ぶ	
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	監査手続きに関して、財務諸表監査に対する基礎的な考え方を習得する	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	監査とは
	２	監査の分類
	３	公認会計士の監査領域
	４	財務諸表の監査の必要性
	５	財務諸表の監査の機能
	６	監査の固有の限界
	７	二重責任の原則
	８	財務諸表の作成責任
	９	財務諸表の作成基準
	１０	監査人
	１１	監査業務の一年の流れ
	１２	財務諸表の適正性の立証プロセス、監査証拠
	１３	監査手続き（監査技術）
	１４	リスク・アプローチ
	１５	リスク評価手続及び評価したリスクに対応する手続
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	監査論入門Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	監査手続きに関して、監査実施論に対する基礎的な枠組みを学ぶ	
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	監査手続きに関して、財務諸表監査に対する基礎的な考え方を習得する	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	IT（情報技術）
	２	監査契約に係る予備的な活動
	３	監査計画
	４	監査証拠の入手方法
	５	監査上の重要性
	６	特別な検討を必要とするリスク
	７	関連当事者との関係及び取引
	８	会計上の見積り
	９	財務諸表監査における不正の検討
	１０	監査における不正リスク対応基準
	１１	財務諸表監査における法令の検討
	１２	グループ監査
	１３	内部監査の利用
	１４	専門家の業務の利用
	１５	監査証拠の十分性と適切性の評価
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	監査論入門Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	監査手続きに関して、監査報告論に対する基礎的な枠組みを学ぶ	
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	監査手続きに関して、監査報告論に対する基礎的な考え方を習得する	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	監査の品質管理
	２	監査人の交代（監査事務所間の交代）
	３	監査役等とのコミュニケーション
	４	内部統制の不備に関するコミュニケーション
	５	監査調書
	６	監査意見の内容
	７	財務諸表の適正性
	８	監査報告書
	９	無限定適正意見の場合
	１０	除外事項付意見の場合
	１１	個別財務諸表の監査意見と連結財務諸表の監査意見
	１２	追記情報の意義
	１３	追記情報と保証機能
	１４	比較情報
	１５	監査上の主要な検討事項
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	監査論入門Ⅳ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	監査手続きに関して、継続企業及び公認会計士法に対する基礎的な枠組みを学ぶ	
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	監査手続きに関して、継続企業及び公認会計士法に対する基礎的な考え方を習得する	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	継続企業の前提とは
	２	継続企業の前提に関する経営者の対応
	３	継続企業の前提に対する監査人の対応
	４	中間監査総論
	５	四半期レビュー制度
	６	特別目的会社の財務諸表の監査
	７	内部統制報告制度概要
	８	会計監査人監査制度概要
	９	金融商品取引法による企業内容開示制度
	１０	公認会計士法
	１１	公認会計士制度の創設・発足
	１２	倫理規則の趣旨及び精神
	１３	保証業務概論
	１４	保証業務の位置付け
	１５	公認会計士制度の創設・発足
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	管理会計論応用演習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	応用力を身に着けるために、計算問題と記述式問題を織り交ぜた問題を解く	
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、応用的な計算力を高める	
達成目標	応用的な論点について、計算・記述形式で解答することができる	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	記述式応用問題（初級編）①
	２	記述式応用問題（初級編）②
	３	記述式応用問題（初級編）③
	４	記述式応用問題（初級編）④
	５	記述式応用問題（初級編）⑤
	６	記述式応用問題（初級編）⑥
	７	記述式応用問題（初級編）⑦
	８	記述式応用問題（初級編）⑧
	９	記述式応用問題（初級編）⑨
	１０	記述式応用問題（初級編）⑩
	１１	記述式応用問題（初級編）⑪
	１２	記述式応用問題（初級編）⑫
	１３	記述式応用問題（初級編）⑬
	１４	記述式応用問題（初級編）⑭
	１５	記述式応用問題（初級編）⑮
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	管理会計論基礎Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	基本的な用語や諸概念を理解するとともに、原価計算の一連の計算手続を理解する	
授業の進め方	テキストを中心とした講義により、基礎の知識の定着を図る	
達成目標	基本的な用語や諸概念を理解するとともに、原価計算の一連の計算手続を理解し、説明できる	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	短期利益計画のための管理会計
	２	短期利益計画の基礎
	３	利益計画の意義
	４	中期経営計画と短期利益計画
	５	短期利益計画のプロセス
	６	CVP分析（Cost-Volume-Profit Analysis）
	７	CVP分析の意義
	８	原価・営業量・利益の関係
	９	CVP分析の仮定
	１０	損益分岐点売上高（販売量）の算定
	１１	希望（目標）営業利益を達成する売上高（販売量）の算定
	１２	希望（目標）売上高営業利益率をあげる売上高
	１３	損益分岐図表・限界利益図表
	１４	安全（余裕）率・損益分岐点比率
	１５	経営レバレッジ係数
	１６	多品種製品を取り扱っている場合のCVP分析
	１７	多品種製品を取り扱っている場合の限界利益図表の作成
	１８	CVP感度分析
	１９	営業外損益の取り扱い
	２０	全部原価計算の損益分岐分析
	２１	CVPC分析
	２２	原価分解の必要性
	２３	原価態様（コスト・ビヘイビア）に基づく原価分類
	２４	原価分解の方法
	２５	直接原価計算の基礎
	２６	直接原価計算の意義
	２７	直接原価計算の特徴
	２８	直接原価計算の有用性
	２９	全部原価計算との関係
	３０	授業内演習及び確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	管理会計論基礎Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	原価計算システムを通じて提供される原価情報が企業経営においてどのように役立つのかを理解する	
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	原価計算システムを通じて提供される原価情報が企業経営においてどのように役立つのかを理解し、説明できる	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	直接実際原価計算
	２	直接実際原価計算の意義
	３	直接実際原価計算による損益計算書
	４	固定費調整
	５	直接標準原価計算
	６	直接標準原価計算の意義
	７	直接標準原価計算による損益計算書
	８	直接標準原価計算における固定費調整
	９	直接原価計算に関する諸論点
	１０	生産・販売量と営業利益の関係の整理
	１１	セグメント別損益計算書
	１２	固定費（キャパシテイ・コスト）の管理
	１３	直接原価計算による営業利益が制度外とされている理由
	１４	予算管理の基礎
	１５	予算と予算管理の意義
	１６	予算管理のプロセス
	１７	予算管理と責任会計
	１８	予算の種類
	１９	予算編成の方法
	２０	予算編成の手順
	２１	予算統制
	２２	予算実績差異分析の意義と手続
	２３	予算実績比較損益計算書の作成
	２４	予算実績差異分析の詳細
	２５	予算報告書
	２６	講義内演習①
	２７	講義内演習②
	２８	講義内演習③
	２９	講義内演習④
	３０	講義内演習⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	管理会計論基礎演習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	計算問題と記述式問題を織り交ぜながら、管理会計の基礎知識を定着させることを図る	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、基礎的な計算力を高める	
達成目標	基礎的な論点について計算・記述形式で解答できる	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	記述式基礎問題（初級編）①
	２	記述式基礎問題（初級編）②
	３	記述式基礎問題（初級編）③
	４	記述式基礎問題（初級編）④
	５	記述式基礎問題（初級編）⑤
	６	記述式基礎問題（初級編）⑥
	７	記述式基礎問題（初級編）⑦
	８	記述式基礎問題（初級編）⑧
	９	記述式基礎問題（初級編）⑨
	１０	記述式基礎問題（初級編）⑩
	１１	記述式基礎問題（初級編）⑪
	１２	記述式基礎問題（初級編）⑫
	１３	記述式基礎問題（初級編）⑬
	１４	記述式基礎問題（初級編）⑭
	１５	記述式基礎問題（初級編）⑮
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	管理会計論基礎演習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	計算問題と記述式問題を織り交ぜながら、管理会計論の典型論点を中心に理解を深める	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、基礎的な計算力を高める	
達成目標	基礎的な論点について計算・記述形式で解答できる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	記述式基礎問題（中級編）①
	２	記述式基礎問題（中級編）②
	３	記述式基礎問題（中級編）③
	４	記述式基礎問題（中級編）④
	５	記述式基礎問題（中級編）⑤
	６	記述式基礎問題（中級編）⑥
	７	記述式基礎問題（中級編）⑦
	８	記述式基礎問題（中級編）⑧
	９	記述式基礎問題（中級編）⑨
	１０	記述式基礎問題（中級編）⑩
	１１	記述式基礎問題（中級編）⑪
	１２	記述式基礎問題（中級編）⑫
	１３	記述式基礎問題（中級編）⑬
	１４	記述式基礎問題（中級編）⑭
	１５	記述式基礎問題（中級編）⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	管理会計論計算特訓Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	入門講義で学習した知識を基に、計算力の向上を図る	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	入門講義で学習した知識を基に、正確に計算し、解答を導き出すことができる	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	材料費会計
	２	労務費会計
	３	経費会計
	４	製造間接費会計
	５	部門別計算
	６	個別原価計算
	７	部門別個別原価計算
	８	総合原価計算①
	９	総合原価計算②
	１０	総合原価計算③
	１１	総合原価計算④
	１２	標準原価計算①
	１３	標準原価計算②
	１４	標準原価計算③
	１５	授業内演習及び確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	管理会計論上級演習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	問題演習を行うことで、原価計算制度の知識を定着させる	
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	項目ごとの個別論点問題を正しく解くことができる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	計算基礎問題（中級編）①
	２	計算基礎問題（中級編）②
	３	計算基礎問題（中級編）③
	４	計算基礎問題（中級編）④
	５	計算基礎問題（中級編）⑤
	６	計算基礎問題（中級編）⑥
	７	計算基礎問題（中級編）⑦
	８	計算基礎問題（中級編）⑧
	９	計算基礎問題（中級編）⑨
	１０	計算基礎問題（中級編）⑩
	１１	計算基礎問題（中級編）⑪
	１２	計算基礎問題（中級編）⑫
	１３	計算基礎問題（中級編）⑬
	１４	計算基礎問題（中級編）⑭
	１５	計算基礎問題（中級編）⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	管理会計論直前演習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	問題演習を通して、論理的な思考力と文章表現力を磨く	
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	難易度の高い問題について、的確な解法で解答を導き出すことができる	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	記述式総合問題（初級編）①
	２	記述式総合問題（初級編）②
	３	記述式総合問題（初級編）③
	４	記述式総合問題（初級編）④
	５	記述式総合問題（初級編）⑤
	６	記述式総合問題（初級編）⑥
	７	記述式総合問題（初級編）⑦
	８	記述式総合問題（初級編）⑧
	９	記述式総合問題（初級編）⑨
	１０	記述式総合問題（初級編）⑩
	１１	記述式総合問題（初級編）⑪
	１２	記述式総合問題（初級編）⑫
	１３	記述式総合問題（初級編）⑬
	１４	記述式総合問題（初級編）⑭
	１５	記述式総合問題（初級編）⑮
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	管理会計論入門Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	管理会計の概要を知り、基礎を学ぶ	
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	管理会計の概要を知り、基礎を習得する	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	管理会計論総論
	２	管理会計論の範囲
	３	原価計算の本質・意義
	４	原価計算の基本思考
	５	原価計算の目的
	６	費目別計算総論
	７	原価の分類
	８	材料費の計算
	９	材料費の分類
	１０	労務費の計算
	１１	労務費の計算
	１２	経費の計算
	１３	経費の分類
	１４	製造間接費の計算
	１５	製造間接費と配賦計算
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	管理会計論入門Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	管理会計の概要を知り、原価計算制度の基礎知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	管理会計の概要を知り、原価計算制度の基礎知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	配賦基準
	２	製造間接費の実際配賦
	３	製造間接費の予定配賦
	４	製造間接費予算
	５	配賦差異の算定
	６	固定予算
	７	公式法変動予算
	８	実査法変動予算
	９	部門別計算の意義・目的
	１０	原価部門の設定
	１１	実際配賦（第１次集計）
	１２	実際配賦（第２次集計）
	１３	実際配賦（第３次集計）
	１４	予定配賦
	１５	予定配賦率の算定・予定配賦額の算定
	１６	製造部門費配賦差異の算定
	１７	補助部門費の配賦
	１８	配賦基準（単一基準配賦法）
	１９	配賦基準（複数基準配賦法）
	２０	配賦金額（実際発生額）
	２１	配賦金額（予定配賦額）
	２２	配賦金額（予算許容額）
	２３	個別原価計算総論
	２４	製造指図書と原価計算表
	２５	完成品原価と月末仕掛品原価の区分
	２６	単純個別原価計算
	２７	ロット別個別原価計算
	２８	部門別個別原価計算の意義
	２９	個別原価計算における仕損の処理①
	３０	個別原価計算における仕損の処理②
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	管理会計論入門Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択E	
授業方法	講義及び演習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	択一式の問題演習を通して、計算力の向上や原価計算基準を学ぶ	
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	択一式の問題演習を通して、計算力の向上や原価計算基準を習得する	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	総合原価計算総論
	２	総合原価計算
	３	直接材料費と加工費
	４	仕掛品の完成品換算
	５	総合原価計算の種類
	６	単純総合原価計算（単純総合原価計算の意義）
	７	単純総合原価計算（月末仕掛費の評価方法）
	８	単純総合原価計算（正常仕損・正常減損の処理）
	９	単純総合原価計算（副産物・作業屑の処理）
	１０	単純総合原価計算（異常仕損（減損）の処理）
	１１	工程別総合原価計算の処理
	１２	工程別計算の計算手順（累加法）
	１３	工程別計算の計算手順（通常計算方式の非累加法）
	１４	予定振替原価の利用
	１５	追加原材料の意義
	１６	追加原材料（増量しない場合）
	１７	組別総合原価計算の意義
	１８	組別総合原価計算の手続
	１９	等級別総合原価計算の意義
	２０	完成品原価按分法（単純総合原価計算に近い方法）
	２１	当月製造費用按分法（組別総合原価計算に近い方法）
	２２	連産品
	２３	連結原価（結合原価）の按分
	２４	連産品を副産物とみなす場合の計算
	２５	連結原価（結合原価）を按分する理由
	２６	授業内演習①
	２７	授業内演習②
	２８	授業内演習③
	２９	授業内演習④
	３０	授業内演習⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	管理会計論入門Ⅳ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	問題演習を通してながら、計算力の向上とともに原価計算基準の知識の定着を図る	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	問題演習を通してながら、計算力の向上とともに原価計算基準の知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	標準原価計算総論
	２	標準原価計算の目的
	３	標準原価の種類
	４	標準原価計算制度の手続
	５	製品原価の計算
	６	原価差異の計算
	７	原価差異の原因分析
	８	原価差異の把握方法
	９	標準原価計算の記帳方法
	１０	原価差異の会計処理
	１１	仕損・減損が生じる場合（終点発生）
	１２	仕損・減損が生じる場合（始点発生）
	１３	仕損・減損が生じる場合（途中一定点発生）
	１４	管理会計の意義
	１５	財務会計と管理会計の相違
	１６	管理会計の体系
	１７	財務情報分析
	１８	財務情報分析の意義
	１９	財務情報分析の種類
	２０	収益性分析
	２１	投下資本利益率
	２２	投下資本利益率の分解
	２３	安全性分析
	２４	短期財務安全性分析
	２５	長期財務安全性分析
	２６	キャッシュフロー分析
	２７	授業内演習①
	２８	授業内演習②
	２９	授業内演習③
	３０	授業内演習④
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	管理会計論入門演習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	問題演習を行うことで、原価計算制度の基礎知識を定着させることを図る	
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	項目ごとの個別論点問題を正しく解くことができる	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	計算基礎問題（初級編）①
	２	計算基礎問題（初級編）②
	３	計算基礎問題（初級編）③
	４	計算基礎問題（初級編）④
	５	計算基礎問題（初級編）⑤
	６	計算基礎問題（初級編）⑥
	７	計算基礎問題（初級編）⑦
	８	計算基礎問題（初級編）⑧
	９	計算基礎問題（初級編）⑨
	１０	計算基礎問題（初級編）⑩
	１１	計算基礎問題（初級編）⑪
	１２	計算基礎問題（初級編）⑫
	１３	計算基礎問題（初級編）⑬
	１４	計算基礎問題（初級編）⑭
	１５	計算基礎問題（初級編）⑮
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	管理会計論入門演習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	基礎的な総合問題を解くことで、管理会計の構造を理解する	
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、応用的な計算力を高める	
達成目標	正しい解法手順で総合問題を解くことができる	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	計算応用問題（初級編）①
	２	計算応用問題（初級編）②
	３	計算応用問題（初級編）③
	４	計算応用問題（初級編）④
	５	計算応用問題（初級編）⑤
	６	計算応用問題（初級編）⑥
	７	計算応用問題（初級編）⑦
	８	計算応用問題（初級編）⑧
	９	計算応用問題（初級編）⑨
	１０	計算応用問題（初級編）⑩
	１１	計算応用問題（初級編）⑪
	１２	計算応用問題（初級編）⑫
	１３	計算応用問題（初級編）⑬
	１４	計算応用問題（初級編）⑭
	１５	計算応用問題（初級編）⑮
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	管理会計論入門演習Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	管理会計の構造を意識しながら、総合問題を解くことで知識の定着を図る	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出すことができる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	計算総合問題（初級編）①
	２	計算総合問題（初級編）②
	３	計算総合問題（初級編）③
	４	計算総合問題（初級編）④
	５	計算総合問題（初級編）⑤
	６	計算総合問題（初級編）⑥
	７	計算総合問題（初級編）⑦
	８	計算総合問題（初級編）⑧
	９	計算総合問題（初級編）⑨
	１０	計算総合問題（初級編）⑩
	１１	計算総合問題（初級編）⑪
	１２	計算総合問題（初級編）⑫
	１３	計算総合問題（初級編）⑬
	１４	計算総合問題（初級編）⑭
	１５	計算総合問題（初級編）⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	企業法応用演習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	出題の意図に沿った会社法分野の正確な記述解答を図る演習	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	応用的な論点について、記述形式で解答することができる	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	記述式応用問題（初級編）①
	２	記述式応用問題（初級編）②
	３	記述式応用問題（初級編）③
	４	記述式応用問題（初級編）④
	５	記述式応用問題（初級編）⑤
	６	記述式応用問題（初級編）⑥
	７	記述式応用問題（初級編）⑦
	８	記述式応用問題（初級編）⑧
	９	記述式応用問題（初級編）⑨
	１０	記述式応用問題（初級編）⑩
	１１	記述式応用問題（初級編）⑪
	１２	記述式応用問題（初級編）⑫
	１３	記述式応用問題（初級編）⑬
	１４	記述式応用問題（初級編）⑭
	１５	記述式応用問題（初級編）⑮
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	企業法基礎Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	会社法を中心とした、会社の設立や株式に関する知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストを中心とした講義により、基礎の知識の定着を図る	
達成目標	会社法における、会社の設立や株式に関する基礎知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	会社の概念
	２	会社の種類
	３	株式会社の概念
	４	会社設立
	５	発起人
	６	定款の作成
	７	発起設立と募集設立
	８	変態設立事項に関する規制
	９	設立登記
	１０	設立関与者の責任
	１１	設立の瑕疵
	１２	株式の意義
	１３	株式不可分の原則
	１４	株主の権利・義務の意義
	１５	株主の権利に関する規定
	１６	株主平等原則の意義
	１７	株主平等原則の趣旨・効果
	１８	株主平等原則の例外
	１９	株式譲渡自由の原則
	２０	自己株式取得規制の概要
	２１	子会社による親会社株式の取得
	２２	株券の意義
	２３	株式譲渡の効力発生要件、対抗要件
	２４	株主名簿の意義等
	２５	名義書換制度
	２６	株式の担保化
	２７	株式振替制度の意義
	２８	端数が生ずる場合
	２９	単元株制度の意義
	３０	株式等売渡請求の概要
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	企業法基礎Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	会社法を中心とした、株式会社の機関に関する知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	会社法における、株式会社の機関に関する基礎知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	総説一株式会社の機関設計
	２	公開会社の機関構造の特色
	３	株主総会の権限
	４	総会屋対策
	５	株主総会決議の瑕疵
	６	取締役の行為規制の必要性
	７	善管注意義務と忠実義務
	８	利益相反取引
	９	取締役の報酬規制
	１０	違反行為差止請求権
	１１	取締役会の意義・設置
	１２	代表取締役の意義・設置
	１３	監査役の権限・義務
	１４	監査役会の権限
	１５	会計参与の権限・義務
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	企業法基礎Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	会社法を中心とした、資金調達に関する知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストを中心とした講義により、基礎の知識の定着を図る	
達成目標	会社法における、資金調達に関する基礎知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	資金調達総説
	２	募集株式の発行等の意義
	３	募集事項の決定事項
	４	募集事項の決定機関
	５	募集株式の申込み
	６	募集株式の割当て
	７	総数引受の場合－申込み・割当ての例外
	８	募集株式の引受け
	９	申込み（引受け）の瑕疵－引受けの無効又は取消しの制限
	１０	出資の履行等
	１１	失権株式
	１２	募集株式の発行等の効力発生時期と変更登記
	１３	払込金額が不公正な場合・出資された財産等の価額が不足する場合の責任
	１４	違法発行に対する措置
	１５	新株予約権の意義
	１６	募集新株予約権の発行
	１７	新株予約権の譲渡
	１８	新株予約権の行使
	１９	新株予約権無償割当て（277条～）
	２０	株式と社債の共通点
	２１	株式と社債の相違点
	２２	株式と社債の接近化現象
	２３	募集株式の発行手続
	２４	社債原簿
	２５	社債管理者
	２６	社債権者集会
	２７	社債の譲渡（社債券を発行しない場合）
	２８	社債の譲渡（社債券を発行する場合）
	２９	利息の支払
	３０	社債の償還
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	企業法基礎演習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	簡易的な記述式問題により会社法に関する正確な知識のインプットを図る演習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	基礎的な論点について記述形式で解答できる	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	記述式基礎問題（初級編）①
	２	記述式基礎問題（初級編）②
	３	記述式基礎問題（初級編）③
	４	記述式基礎問題（初級編）④
	５	記述式基礎問題（初級編）⑤
	６	記述式基礎問題（初級編）⑥
	７	記述式基礎問題（初級編）⑦
	８	記述式基礎問題（初級編）⑧
	９	記述式基礎問題（初級編）⑨
	１０	記述式基礎問題（初級編）⑩
	１１	記述式基礎問題（初級編）⑪
	１２	記述式基礎問題（初級編）⑫
	１３	記述式基礎問題（初級編）⑬
	１４	記述式基礎問題（初級編）⑭
	１５	記述式基礎問題（初級編）⑮
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	企業法基礎演習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	簡易的な記述式問題により商法に関する正確な知識のインプットを図る演習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	基礎的な論点について記述形式で解答できる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	記述式基礎問題（中級編）①
	２	記述式基礎問題（中級編）②
	３	記述式基礎問題（中級編）③
	４	記述式基礎問題（中級編）④
	５	記述式基礎問題（中級編）⑤
	６	記述式基礎問題（中級編）⑥
	７	記述式基礎問題（中級編）⑦
	８	記述式基礎問題（中級編）⑧
	９	記述式基礎問題（中級編）⑨
	１０	記述式基礎問題（中級編）⑩
	１１	記述式基礎問題（中級編）⑪
	１２	記述式基礎問題（中級編）⑫
	１３	記述式基礎問題（中級編）⑬
	１４	記述式基礎問題（中級編）⑭
	１５	記述式基礎問題（中級編）⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	企業法直前演習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	会社法の横断的に係わる規定から出題される問題へのアプローチ方法を習得する演習	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	難易度の高い問題について、的確な解法で解答を導き出すことができる	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	記述式総合問題（初級編）①
	２	記述式総合問題（初級編）②
	３	記述式総合問題（初級編）③
	４	記述式総合問題（初級編）④
	５	記述式総合問題（初級編）⑤
	６	記述式総合問題（初級編）⑥
	７	記述式総合問題（初級編）⑦
	８	記述式総合問題（初級編）⑧
	９	記述式総合問題（初級編）⑨
	１０	記述式総合問題（初級編）⑩
	１１	記述式総合問題（初級編）⑪
	１２	記述式総合問題（初級編）⑫
	１３	記述式総合問題（初級編）⑬
	１４	記述式総合問題（初級編）⑭
	１５	記述式総合問題（初級編）⑮
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	企業法入門Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	会社法の全体像を俯瞰し、会社の設立を中心とした基礎的な概念を学ぶ	
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	会社法の基礎概念を理解し、会社の設立に関する考え方を習得する	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	個人企業と共同作業
	２	会社の概念
	３	法人性に関する諸問題
	４	４種類の会社
	５	株式会社の分類
	６	株式会社の本質的特徴
	７	株主有限責任の原則から導かれる資本制度
	８	本質的特徴から導かれる重要な制度
	９	会社設立に関する立法主義
	１０	株式会社の設立手続きの流れ
	１１	株式会社の設立の方法
	１２	発起人の意義
	１３	発起人の資格
	１４	発起人の数
	１５	定款の意義
	１６	定款の作成
	１７	定款の記載・記録事項
	１８	定款の備置き、閲覧・謄写
	１９	発起設立
	２０	募集設立
	２１	設立登記の手続き
	２２	設立登記の効力
	２３	変態設立事項に関する規制（規制の概要）
	２４	変態設立事項に関する規制（現物出資）
	２５	変態設立事項に関する規制（財産引受け）
	２６	変態設立事項に関する規制（発起人の報酬）
	２７	変態設立事項に関する規制（設立費用）
	２８	設立無効の意義
	２９	設立無効原因
	３０	設立無効の訴えの制度
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	企業法入門Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	会社法の全体像を俯瞰し、株式を中心とした基礎的な概念を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	会社法の基礎概念を理解し、株式に関する考え方を習得する	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	株式の意義等
	２	株主の権利・義務
	３	株主平等原則
	４	株式の譲渡
	５	自己株式の取得・処分等の制限
	６	子会社による親会社株式の取得
	７	株券
	８	株主名簿
	９	株式担保
	１０	株式振替制度
	１１	株式併合・株式分割・株式無償割当て・株式の消却
	１２	端数の処理
	１３	単元株制度
	１４	株主等売渡請求の概要
	１５	株主等売渡請求の手続き
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	企業法入門Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択E	
授業方法	講義及び演習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	会社法の全体像を俯瞰し、株式会社の機関設計や資金調達を中心とした基礎的な概念を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	会社法の基礎概念を理解し、株式会社の機関設計や資金調達に関する考え方をを習得する	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	総説一株式会社の機関設計
	２	公開会社の機関構造の特色
	３	株主総会
	４	取締役
	５	善管注意義務と忠実義務
	６	競業避止義務
	７	利益相反取引
	８	取締役の責任
	９	取締役の第三者に対する責任
	10	取締役会の意義・設置
	11	取締役会の権限
	12	代表取締役
	13	監査役
	14	監査役会
	15	会計参与
	16	会計監査人
	17	指名委員会等設置会社
	18	監査等委員会設置会社
	19	募集株式の発行等
	20	募集事項の決定
	21	募集事項の決定
	22	出資の履行等
	23	募集株式の発行等の効力発生等
	24	新株予約権
	25	社債の意義
	26	社債と株式の異同
	27	社債の発行
	28	社債の管理
	29	社債の譲渡
	30	利息の支払・償還
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	企業法入門Ⅳ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	会社法の全体像を俯瞰し、計算書類、定款変更、事業譲渡と組織再編行為を中心とした基礎的な概念を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	会社法の基礎概念を理解し、計算書類、定款変更、事業譲渡と組織再編行為に関する考え方を習得する	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	計算書類その他
	２	資本金・準備金・剰余金
	３	剰余金の配当
	４	定款変更の意義
	５	定款変更の手続
	６	発行可能株式総数
	７	事業譲渡等
	８	組織再編　総説
	９	組織変更
	１０	合併　総説
	１１	会社分割　総説
	１２	株式交換・株式移転　総説
	１３	持分法会社の組織再編
	１４	会社の清算
	１５	持分会社
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	経営学応用演習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	ファイナンス分野の知識のインプット及びアウトプット力の向上を図る演習	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、応用的な計算力を高める	
達成目標	応用的な論点について、計算・記述形式で解答することができる	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	記述式応用問題（初級編）①
	２	記述式応用問題（初級編）②
	３	記述式応用問題（初級編）③
	４	記述式応用問題（初級編）④
	５	記述式応用問題（初級編）⑤
	６	記述式応用問題（初級編）⑥
	７	記述式応用問題（初級編）⑦
	８	記述式応用問題（初級編）⑧
	９	記述式応用問題（初級編）⑨
	１０	記述式応用問題（初級編）⑩
	１１	記述式応用問題（初級編）⑪
	１２	記述式応用問題（初級編）⑫
	１３	記述式応用問題（初級編）⑬
	１４	記述式応用問題（初級編）⑭
	１５	記述式応用問題（初級編）⑮
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	経営学基礎Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	組織論を中心に時代に沿って経営学を学ぶ	
授業の進め方	テキストを中心とした講義により、基礎の知識の定着を図る	
達成目標	学習した知識を基に経営分析することができる	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	バランスト・スコアカード（BSC）
	２	デリバティブ
	３	先物取引
	４	オプション取引
	５	オプション取引を用いたポートフォリオ（オプションの合成）
	６	金利オプション
	７	スワップ取引
	８	テイラーの科学的管理法
	９	ファヨールの管理論
	10	人間関係論と近代モチベーション論
	11	バーナード理論
	12	サイモン、マーチの理論
	13	管理原則論
	14	組織構造論（各論）
	15	組織文化論
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	経営学基礎演習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	簡易的な計算問題によりファイナンス分野の知識のインプットを図る演習	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、基礎的な計算力を高める	
達成目標	基礎的な論点について計算・記述形式で解答できる	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	記述式基礎問題（初級編）①
	２	記述式基礎問題（初級編）②
	３	記述式基礎問題（初級編）③
	４	記述式基礎問題（初級編）④
	５	記述式基礎問題（初級編）⑤
	６	記述式基礎問題（初級編）⑥
	７	記述式基礎問題（初級編）⑦
	８	記述式基礎問題（初級編）⑧
	９	記述式基礎問題（初級編）⑨
	１０	記述式基礎問題（初級編）⑩
	１１	記述式基礎問題（初級編）⑪
	１２	記述式基礎問題（初級編）⑫
	１３	記述式基礎問題（初級編）⑬
	１４	記述式基礎問題（初級編）⑭
	１５	記述式基礎問題（初級編）⑮
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	経営学基礎演習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	簡易的な記述式問題により組織論に関する知識のインプットを図る演習	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、基礎的な計算力を高める	
達成目標	基礎的な論点について計算・記述形式で解答できる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	記述式基礎問題（中級編）①
	２	記述式基礎問題（中級編）②
	３	記述式基礎問題（中級編）③
	４	記述式基礎問題（中級編）④
	５	記述式基礎問題（中級編）⑤
	６	記述式基礎問題（中級編）⑥
	７	記述式基礎問題（中級編）⑦
	８	記述式基礎問題（中級編）⑧
	９	記述式基礎問題（中級編）⑨
	１０	記述式基礎問題（中級編）⑩
	１１	記述式基礎問題（中級編）⑪
	１２	記述式基礎問題（中級編）⑫
	１３	記述式基礎問題（中級編）⑬
	１４	記述式基礎問題（中級編）⑭
	１５	記述式基礎問題（中級編）⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	経営学直前演習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	ファイナンス分野の知識のアウトプット力の向上を図る演習	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	難易度の高い問題について、的確な解法で解答を導き出すことができる	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	記述式総合問題（初級編）①
	２	記述式総合問題（初級編）②
	３	記述式総合問題（初級編）③
	４	記述式総合問題（初級編）④
	５	記述式総合問題（初級編）⑤
	６	記述式総合問題（初級編）⑥
	７	記述式総合問題（初級編）⑦
	８	記述式総合問題（初級編）⑧
	９	記述式総合問題（初級編）⑨
	１０	記述式総合問題（初級編）⑩
	１１	記述式総合問題（初級編）⑪
	１２	記述式総合問題（初級編）⑫
	１３	記述式総合問題（初級編）⑬
	１４	記述式総合問題（初級編）⑭
	１５	記述式総合問題（初級編）⑮
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	経営学入門Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	ファイナンス分野の基礎的な計算知識を学ぶ	
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	ファイナンス分野の基礎的な計算知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	投資理論の基礎知識
	２	最適なポートフォリオの選択
	３	資本資産評価モデル：CAPM（キャップエム）
	４	債券評価
	５	裁定取引と効率的市場
	６	マルチファクターモデルと行動ファイナンス
	７	企業財務論の目的
	８	資本コスト
	９	最適資本構成
	１０	プロジェクトの評価
	１１	配当政策（ペイアウト政策その１）
	１２	自社株買い（ペイアウト政策その２）
	１３	財務情報分析
	１４	M&Aにおける企業価値評価
	１５	企業価値評価（バリエーション）
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務会計論簿記基礎Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	基礎知識の定着度確認を目的とする演習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出すことができる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	基礎演習①
	２	基礎演習②
	３	基礎演習③
	４	個別基礎問題（中級編）①
	５	個別基礎問題（中級編）②
	６	個別基礎問題（中級編）③
	７	個別基礎問題（中級編）④
	８	個別基礎問題（中級編）⑤
	９	個別基礎問題（中級編）⑥
	１０	個別基礎問題（中級編）⑦
	１１	個別基礎問題（中級編）⑧
	１２	個別基礎問題（中級編）⑨
	１３	個別基礎問題（中級編）⑩
	１４	個別基礎問題（中級編）⑪
	１５	確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務会計論簿記上級演習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	数学的な基礎知識を基に、計算問題の解答を行う	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	項目ごとの個別論点問題を正しく解くことができる	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	計算基礎問題（中級編）①
	２	計算基礎問題（中級編）②
	３	計算基礎問題（中級編）③
	４	計算基礎問題（中級編）④
	５	計算基礎問題（中級編）⑤
	６	計算基礎問題（中級編）⑥
	７	計算基礎問題（中級編）⑦
	８	計算基礎問題（中級編）⑧
	９	計算基礎問題（中級編）⑨
	１０	計算基礎問題（中級編）⑩
	１１	計算基礎問題（中級編）⑪
	１２	計算基礎問題（中級編）⑫
	１３	計算基礎問題（中級編）⑬
	１４	計算基礎問題（中級編）⑭
	１５	計算基礎問題（中級編）⑮
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務会計論応用演習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	数学的な応用知識及び論理的な思考を基に、記述式問題の解答を行う	
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、応用的な計算力を高める	
達成目標	応用的な論点について、計算・記述形式で解答することができる	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	記述式応用問題（初級編）①
	２	記述式応用問題（初級編）②
	３	記述式応用問題（初級編）③
	４	記述式応用問題（初級編）④
	５	記述式応用問題（初級編）⑤
	６	記述式応用問題（初級編）⑥
	７	記述式応用問題（初級編）⑦
	８	記述式応用問題（初級編）⑧
	９	記述式応用問題（初級編）⑨
	１０	記述式応用問題（初級編）⑩
	１１	記述式応用問題（初級編）⑪
	１２	記述式応用問題（初級編）⑫
	１３	記述式応用問題（初級編）⑬
	１４	記述式応用問題（初級編）⑭
	１５	記述式応用問題（初級編）⑮
	１６	記述式応用問題（初級編）⑯
	１７	記述式応用問題（初級編）⑰
	１８	記述式応用問題（初級編）⑱
	１９	記述式応用問題（初級編）⑲
	２０	記述式応用問題（初級編）⑳
	２１	記述式応用問題（初級編）㉑
	２２	記述式応用問題（初級編）㉒
	２３	記述式応用問題（初級編）㉓
	２４	記述式応用問題（初級編）㉔
	２５	記述式応用問題（初級編）㉕
	２６	記述式応用問題（初級編）㉖
	２７	記述式応用問題（初級編）㉗
	２８	記述式応用問題（初級編）㉘
	２９	記述式応用問題（初級編）㉙
	３０	記述式応用問題（初級編）㉚
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務会計論基礎演習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	数学的な基礎知識及び論理的な思考を基に、記述式問題の解答を行う	
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、基礎的な計算力を高める	
達成目標	基礎的な論点について計算・記述形式で解答できる	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	記述式基礎問題（初級編）①
	２	記述式基礎問題（初級編）②
	３	記述式基礎問題（初級編）③
	４	記述式基礎問題（初級編）④
	５	記述式基礎問題（初級編）⑤
	６	記述式基礎問題（初級編）⑥
	７	記述式基礎問題（初級編）⑦
	８	記述式基礎問題（初級編）⑧
	９	記述式基礎問題（初級編）⑨
	１０	記述式基礎問題（初級編）⑩
	１１	記述式基礎問題（初級編）⑪
	１２	記述式基礎問題（初級編）⑫
	１３	記述式基礎問題（初級編）⑬
	１４	記述式基礎問題（初級編）⑭
	１５	記述式基礎問題（初級編）⑮
	１６	記述式基礎問題（初級編）⑯
	１７	記述式基礎問題（初級編）⑰
	１８	記述式基礎問題（初級編）⑱
	１９	記述式基礎問題（初級編）⑲
	２０	記述式基礎問題（初級編）⑳
	２１	記述式基礎問題（初級編）㉑
	２２	記述式基礎問題（初級編）㉒
	２３	記述式基礎問題（初級編）㉓
	２４	記述式基礎問題（初級編）㉔
	２５	記述式基礎問題（初級編）㉕
	２６	記述式基礎問題（初級編）㉖
	２７	記述式基礎問題（初級編）㉗
	２８	記述式基礎問題（初級編）㉘
	２９	記述式基礎問題（初級編）㉙
	３０	記述式基礎問題（初級編）㉚
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務会計論基礎演習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	演習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	数学的な基礎知識及び論理的な思考を基に、記述式問題の解答を行う	
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、基礎的な計算力を高める	
達成目標	基礎的な論点について計算・記述形式で解答できる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	記述式基礎問題（中級編）①
	２	記述式基礎問題（中級編）②
	３	記述式基礎問題（中級編）③
	４	記述式基礎問題（中級編）④
	５	記述式基礎問題（中級編）⑤
	６	記述式基礎問題（中級編）⑥
	７	記述式基礎問題（中級編）⑦
	８	記述式基礎問題（中級編）⑧
	９	記述式基礎問題（中級編）⑨
	１０	記述式基礎問題（中級編）⑩
	１１	記述式基礎問題（中級編）⑪
	１２	記述式基礎問題（中級編）⑫
	１３	記述式基礎問題（中級編）⑬
	１４	記述式基礎問題（中級編）⑭
	１５	記述式基礎問題（中級編）⑮
	１６	記述式基礎問題（中級編）⑯
	１７	記述式基礎問題（中級編）⑰
	１８	記述式基礎問題（中級編）⑱
	１９	記述式基礎問題（中級編）⑲
	２０	記述式基礎問題（中級編）⑳
	２１	記述式基礎問題（中級編）㉑
	２２	記述式基礎問題（中級編）㉒
	２３	記述式基礎問題（中級編）㉓
	２４	記述式基礎問題（中級編）㉔
	２５	記述式基礎問題（中級編）㉕
	２６	記述式基礎問題（中級編）㉖
	２７	記述式基礎問題（中級編）㉗
	２８	記述式基礎問題（中級編）㉘
	２９	記述式基礎問題（中級編）㉙
	３０	記述式基礎問題（中級編）㉚
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務会計論財表基礎Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	負債会計及び純資産会計に関する基礎概念を学ぶ	
授業の進め方	テキストを中心とした講義により、基礎の知識の定着を図る	
達成目標	負債会計及び純資産会計に関する基礎知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	製品保証引当金
	２	売上割戻引当金
	３	返品調整引当金
	４	修繕引当金
	５	資産除去債務の範囲
	６	資産除去債務の会計処理
	７	資産除去債務の開示
	８	株主資本の分類
	９	資本金
	１０	資本剰余金
	１１	利益剰余金
	１２	自己株式
	１３	資本金および準備金の額の減少
	１４	資本剰余金と利益剰余金の混同の禁止
	１５	剰余金の配当等
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務会計論財表基礎Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	財務諸表の表示及び注記に関する基礎概念を学ぶ	
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	財務諸表の表示及び注記に関する基礎知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	株主資本等変動計算書の目的
	２	株主資本等変動計算書に記載すべき項目の範囲
	３	株主資本等変動計算書の表示方法
	４	株主資本等変動計算書の注記事項
	５	キャッシュ・フロー計算書の作成目的
	６	利益とキャッシュ・フロー
	７	資金概念
	８	キャッシュ・フロー計算書の区分
	９	直接法と間接法
	１０	キャッシュ・フロー計算書の注記事項
	１１	会計方針
	１２	後発事象
	１３	偶発事象
	１４	時価情報
	１５	継続企業情報
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務会計論財表入門Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	財務会計の基礎概念を体系的に学ぶ	
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	会社法会計、金融商品取引法会計の始祖知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	会計の意義
	２	資本循環と財務諸表
	３	財務会計と管理会計
	４	会計責任説と利害調整機能
	５	意思決定有用性説と情報提供機能
	６	利益の性格と財務会計の機能
	７	会社法会計
	８	金融商品取引法会計
	９	単体開示の簡素化
	10	企業会計原則
	11	企業会計基準
	12	会計基準の国際的コンバージェンス
	13	指定国際会計基準および修正国際基準の取扱い
	14	米国基準の任意適用
	15	原則主義と細則主義
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務会計論財表入門Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	概念フレームワーク及び資産評価の基礎概念を学ぶ	
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	概念フレームワークの体系的な理解及び資産評価の基礎知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	会計基準を設定するアプローチ
	２	概念フレームワークの公表
	３	財務報告の目的
	４	会計情報の質的特性
	５	財務諸表の構成要素
	６	財務諸表における認識と測定
	７	実現主義
	８	発生主義
	９	費用収益対応の原則
	１０	収支額基準
	１１	実現可能性基準
	１２	原価主義
	１３	時価主義
	１４	割引原価主義
	１５	費用配分の原則
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務会計論財表入門Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択E	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	棚卸資産及び固定資産並びに繰延資産の会計処理に関する基礎概念を学ぶ	
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	棚卸資産及び固定資産並びに繰延資産の会計処理に関する基礎知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	1	通常の販売目的で保有する棚卸資産
	2	トレーディング目的で保有する棚卸資産
	3	売価還元法と最終仕入原価法
	4	固定資産の取得原価の決定
	5	資本的支出と収益的支出
	6	減価償却
	7	個別償却と総合償却
	8	減耗償却と取替法
	9	圧縮記帳
	10	株式交付費
	11	社債発行費等
	12	創立費
	13	開業費
	14	開発費
	15	支出の効果が期待されなくなった繰延資産の会計処理
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務会計論直前演習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	数学的・論理的な思考を基に、実務的な総合問題の解答を行う	
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	難易度の高い問題について、的確な解法で解答を導き出すことができる	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	記述式総合問題（初級編）①
	２	記述式総合問題（初級編）②
	３	記述式総合問題（初級編）③
	４	記述式総合問題（初級編）④
	５	記述式総合問題（初級編）⑤
	６	記述式総合問題（初級編）⑥
	７	記述式総合問題（初級編）⑦
	８	記述式総合問題（初級編）⑧
	９	記述式総合問題（初級編）⑨
	１０	記述式総合問題（初級編）⑩
	１１	記述式総合問題（初級編）⑪
	１２	記述式総合問題（初級編）⑫
	１３	記述式総合問題（初級編）⑬
	１４	記述式総合問題（初級編）⑭
	１５	記述式総合問題（初級編）⑮
	１６	記述式総合問題（初級編）⑯
	１７	記述式総合問題（初級編）⑰
	１８	記述式総合問題（初級編）⑱
	１９	記述式総合問題（初級編）⑲
	２０	記述式総合問題（初級編）⑳
	２１	記述式総合問題（初級編）㉑
	２２	記述式総合問題（初級編）㉒
	２３	記述式総合問題（初級編）㉓
	２４	記述式総合問題（初級編）㉔
	２５	記述式総合問題（初級編）㉕
	２６	記述式総合問題（初級編）㉖
	２７	記述式総合問題（初級編）㉗
	２８	記述式総合問題（初級編）㉘
	２９	記述式総合問題（初級編）㉙
	３０	記述式総合問題（初級編）㉚
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務会計論簿記基礎Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	純資産会計及び法人税に関する基礎的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストを中心とした講義により、基礎の知識の定着を図る	
達成目標	純資産会計及び法人税に関する基礎的な知識の習得する	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	純資産会計総論
	２	株式の発行
	３	剰余金の配当
	４	計数の変動
	５	剰余金の処分
	６	自己株式
	７	分配可能額の算定①
	８	分配可能額の算定②
	９	株主資本等変動計算書
	１０	新株予約権総論
	１１	新株予約権の会計処理（発行者側）
	１２	自己新株予約権
	１３	新株予約権の開示
	１４	新株予約権の会計処理（取得者側）
	１５	新株予約権付社債（総論）
	１６	新株予約権付社債の会計処理（発行者側）①
	１７	新株予約権付社債の会計処理（発行者側）②
	１８	新株予約権付社債の会計処理（取得者側）①
	１９	新株予約権付社債の会計処理（取得者側）②
	２０	ストック・オプション（総論）
	２１	権利不確定による失効
	２２	対象勤務期間
	２３	段階的に権利行使が可能となる場合
	２４	公正な評価単価の変動
	２５	ストック・オプション数の変動
	２６	費用の計上期間を変動させる条件変更
	２７	法人税
	２８	事業税
	２９	消費税
	３０	その他税金
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	財務会計論簿記基礎Ⅲ		
実務家教員			
学部・学科	ビジネス学科（１年制）		
履修年次	１年次		
開講区分	後期		
科目区分	選択Ⅴ		
授業方法	講義及び演習		
単位数	３単位		
授業回数	４５回		
授業概要	連結会計に関する基礎的な会計処理を学ぶ		
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	連結会計に関する基礎的な問題の解答を正確に導き出すことができる		
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）		
特記			
授業計画	１	連結財務諸表総論	31 連結税効果（未実現利益：棚卸資産）
	２	支配獲得日における連結貸借対照表の作成	32 連結税効果（未実現利益：非償却性資産）
	３	支配獲得日以降における連結貸借対照表の作成	33 連結税効果（未実現利益：償却性資産）
	４	段階取得（その他投資先から子会社）	34 連結税効果（未実現利益：持分法適用会社）
	５	段階取得（関連会社から子会社）	35 連結税効果（貸倒引当金）
	６	子会社株式の追加取得	36 連結税効果（子会社の評価差額：非償却性資産）
	７	子会社株式の一部売却	37 連結税効果（子会社の評価差額：償却性資産）
	８	連結除外（関連会社になった場合）	38 連結税効果（関連会社の評価差額）
	９	連結除外（関連会社にも該当しなくなった場合）	39 連結税効果（財務諸表表示）
	10	子会社の増資（株主割当有償増資）	40 連結税効果（税率の変更）
	11	子会社の増資（第三者割当有償増資）	41 包括利益総論
	12	子会社の新株予約権の取扱い	42 巻末総合問題演習①
	13	子会社が保有する自己株式	43 巻末総合問題演習②
	14	評価差額の実現（非償却性資産）	44 巻末総合問題演習③
	15	評価差額の実現（償却性資産）	45 巻末総合問題演習④
	16	成果連結総論	
	17	未実現利益の消去（棚卸資産）	
	18	債権債務の相殺及び貸倒引当金の調整	
	19	未達取引（未達商品）	
	20	未達取引（決済未達）	
	21	手形取引	
	22	未実現利益の消去（非償却性資産）	
	23	未実現利益の消去（償却性資産）	
	24	社債取引（発行時取得）	
	25	社債取引（発行後取得）	
	26	持分法総論	
	27	持分法（追加取得）	
	28	持分法（一部売却）	
	29	持分法（持分法除外）	
	30	持分法（未実現利益の消去）	
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務会計論簿記計算特訓Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	退職給付会計及び資産除去債務に関する基礎的な会計処理を学ぶ	
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	退職給付会計及び資産除去債務の基礎的な問題の解答を正確に導き出すことができる	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	確定給付企業年金制度（一連の会計処理）
	２	確定給付企業年金制度（従業員拠出）
	３	確定給付企業年金制度（数理計算上の差異）
	４	確定給付企業年金制度（過去勤務費用）
	５	確定給付企業年金制度（年金資産の返還）
	６	確定給付企業年金制度（退職給付信託）
	７	確定拠出企業年金制度
	８	退職給付制度の終了
	９	資産除去債務総論
	10	見積りの変更（見積額が増加する場合）
	11	見積りの変更（見積額が増加する場合）
	12	資産除去債務の算定（最頻値法・期待値法）
	13	資産除去債務が複数の資産から構成される場合
	14	巻末総合問題演習①
	15	巻末総合問題演習②
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務会計論簿記入門Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	商品売買及び棚卸資産に関する初歩的な会計処理を学ぶ	
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	商品売買及び棚卸資産の初歩的な問題の解答を正確に導き出すことができる	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	商品売買総論①
	２	商品売買総論②
	３	商品売買の記帳方法①
	４	商品売買の記帳方法②
	５	商品有高帳の記帳①
	６	商品有高帳の記帳②
	７	返品・値引・割戻の処理①
	８	返品・値引・割戻の処理②
	９	割引の処理①
	１０	割引の処理②
	１１	原価率等①
	１２	原価率等②
	１３	仕入諸掛り・販売諸掛りの処理①
	１４	仕入諸掛り・販売諸掛りの処理②
	１５	他勘定振替高①
	１６	他勘定振替高②
	１７	棚卸資産の範囲①
	１８	棚卸資産の範囲②
	１９	棚卸資産の期末評価①
	２０	棚卸資産の期末評価②
	２１	棚卸減耗損①
	２２	棚卸減耗損②
	２３	商品評価損①
	２４	商品評価損②
	２５	売価還元法①
	２６	売価還元法②
	２７	トレーディング目的で保有する棚卸資産①
	２８	トレーディング目的で保有する棚卸資産②
	２９	巻末総合問題演習①
	３０	巻末総合問題演習②
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務会計論簿記入門Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	現金預金及び金銭債権に関する初歩的な知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	現金預金及び金銭債権に関する初歩的な知識の習得する	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	現金
	２	当座預金
	３	割引現在価値の概要
	４	現価係数
	５	年金現価係数
	６	売掛金・買掛金
	７	その他の債権・債務
	８	前払費用
	９	未払費用
	１０	前受収益
	１１	未収収益
	１２	手形総論
	１３	約束手形
	１４	為替手形と偶発債務
	１５	手形の裏書譲渡
	１６	手形の割引
	１７	不渡手形
	１８	手形の更改
	１９	営業外手形
	２０	金融手形（手形借入金・手形貸付金）
	２１	売上債権に含まれる金利部分の会計処理
	２２	貸倒損失
	２３	貸倒引当金の設定
	２４	貸倒れの処理と貸倒引当金の取崩し
	２５	貸倒れ処理済債権の回収
	２６	手形の裏書譲渡・割引と貸倒引当金戻入
	２７	相殺適状
	２８	貸倒見積高の算定（一般債権）
	２９	貸倒見積高の算定（貸倒懸念債権）
	３０	貸倒見積高の算定（破産更生債権等）
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務会計論簿記入門Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択E	
授業方法	演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	基礎知識の定着度確認を目的とする演習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出すことができる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	基礎演習①
	２	基礎演習②
	３	基礎演習③
	４	個別基礎問題（初級編）①
	５	個別基礎問題（初級編）②
	６	個別基礎問題（初級編）③
	７	個別基礎問題（初級編）④
	８	個別基礎問題（初級編）⑤
	９	個別基礎問題（初級編）⑥
	１０	個別基礎問題（初級編）⑦
	１１	個別基礎問題（初級編）⑧
	１２	個別基礎問題（初級編）⑨
	１３	個別基礎問題（初級編）⑩
	１４	個別基礎問題（初級編）⑪
	１５	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容		
授業科目	財務会計論簿記入門Ⅳ		
実務家教員			
学部・学科	ビジネス学科（１年制）		
履修年次	１年次		
開講区分	後期		
科目区分	選択Ⅴ		
授業方法	講義及び演習		
単位数	３単位		
授業回数	４５回		
授業概要	有価証券及び有形固定資産に関する初歩的な会計処理を学ぶ		
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	有価証券及び有形固定資産の初歩的な問題の解答を正確に導き出すことができる		
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）		
特記			
授業計画	１	有価証券総論	31 減価償却（級数法）
	２	株式に係る期中処理	32 減価償却（生産高比例法）
	３	公社債に係る期中処理	33 資本的支出と収益的支出
	４	有価証券の分類と評価	34 総合償却
	５	親会社株式	35 売却
	６	約定日基準	36 除却
	７	修正受渡日基準	37 下取り買替え
	８	デリバティブ取引の概要	38 圧縮記帳（直接減額方式）
	９	先物取引	39 臨時損失
	10	オプション取引	40 保険差益
	11	スワップ取引	41 特別目的会社を活用した不動産の流動化
	12	ヘッジ会計の概要	42 巻末総合問題演習①
	13	繰延ヘッジ	43 巻末総合問題演習②
	14	時価ヘッジ	44 巻末総合問題演習③
	15	債権譲渡	45 巻末総合問題演習④
	16	ローン・パーティシペーション	
	17	デット・アサンプション	
	18	デット・エクイティ・スワップ	
	19	ゴルフ会員権	
	20	有形固定資産総論	
	21	取得原価の決定（購入）	
	22	取得原価の決定（時価建設）	
	23	取得原価の決定（現物出資）	
	24	取得原価の決定（交換）	
	25	取得原価の決定（贈与）	
	26	減価償却の概要	
	27	減価償却（定額法）	
	28	減価償却（旧定率法）	
	29	減価償却（200％定率法）	
	30	減価償却（250％定額法）	
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価		
備考			

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務会計論簿記入門Ⅴ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	２単位	
授業回数	３０回	
授業概要	リース会計及びその他の資産並びに社債に関する初歩的な会計処理を学ぶ	
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	リース会計及びその他の資産並びに社債の初歩的な問題の解答を正確に導き出すことができる	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	リース取引総論
	２	オペレーティング・リース
	３	所有権移転ファイナンス・リース
	４	所有権移転ファイナンス・リース（割安購入選択権）
	５	所有権移転外ファイナンス・リース
	６	所有権移転外ファイナンス・リース（残価保証）
	７	維持管理費相当額
	８	リース料の前払い
	９	ファイナンス・リース取引（貸手の会計処理①）
	１０	ファイナンス・リース取引（貸手の会計処理②）
	１１	ファイナンス・リース取引（貸手の会計処理③）
	１２	セール・アンド・リースバック取引
	１３	転リース取引
	１４	無形固定資産総論
	１５	のれん
	１６	研究開発費
	１７	市場販売目的のソフトウェア
	１８	自社利用目的のソフトウェア
	１９	投資その他の資産
	２０	固定資産の減損総論
	２１	減損損失の判定と測定
	２２	将来キャッシュ・フローの見積
	２３	共用資産の減損
	２４	のれんの減損
	２５	繰延資産
	２６	社債総論
	２７	買入償還（定額法）
	２８	買入償還（利息法）
	２９	巻末総合問題演習①
	３０	巻末総合問題演習②
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務会計論簿記入門演習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	数学的な基礎知識を基に、計算問題の解答を行う	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	項目ごとの個別論点問題を正しく解くことができる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	計算基礎問題（初級編）①
	２	計算基礎問題（初級編）②
	３	計算基礎問題（初級編）③
	４	計算基礎問題（初級編）④
	５	計算基礎問題（初級編）⑤
	６	計算基礎問題（初級編）⑥
	７	計算基礎問題（初級編）⑦
	８	計算基礎問題（初級編）⑧
	９	計算基礎問題（初級編）⑨
	１０	計算基礎問題（初級編）⑩
	１１	計算基礎問題（初級編）⑪
	１２	計算基礎問題（初級編）⑫
	１３	計算基礎問題（初級編）⑬
	１４	計算基礎問題（初級編）⑭
	１５	計算基礎問題（初級編）⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務会計論簿記入門演習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	数学的な基礎知識を基に、応用問題の解答を行う	
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、応用的な計算力を高める	
達成目標	正しい解法手順で総合問題を解くことができる	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	計算応用問題（初級編）①
	２	計算応用問題（初級編）②
	３	計算応用問題（初級編）③
	４	計算応用問題（初級編）④
	５	計算応用問題（初級編）⑤
	６	計算応用問題（初級編）⑥
	７	計算応用問題（初級編）⑦
	８	計算応用問題（初級編）⑧
	９	計算応用問題（初級編）⑨
	１０	計算応用問題（初級編）⑩
	１１	計算応用問題（初級編）⑪
	１２	計算応用問題（初級編）⑫
	１３	計算応用問題（初級編）⑬
	１４	計算応用問題（初級編）⑭
	１５	計算応用問題（初級編）⑮
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務会計論簿記入門演習Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	数学的な思考を用い、計算総合問題の解答を行う	
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	的確な解法で問題を解き、答えを導き出すことができる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	計算総合問題（初級編）①
	２	計算総合問題（初級編）②
	３	計算総合問題（初級編）③
	４	計算総合問題（初級編）④
	５	計算総合問題（初級編）⑤
	６	計算総合問題（初級編）⑥
	７	計算総合問題（初級編）⑦
	８	計算総合問題（初級編）⑧
	９	計算総合問題（初級編）⑨
	１０	計算総合問題（初級編）⑩
	１１	計算総合問題（初級編）⑪
	１２	計算総合問題（初級編）⑫
	１３	計算総合問題（初級編）⑬
	１４	計算総合問題（初級編）⑭
	１５	計算総合問題（初級編）⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	租税法応用演習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	論理的な思考を用い法人税法に関する重要論点のアウトプット力の向上を図る演習	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、応用的な計算力を高める	
達成目標	応用的な論点について、計算・記述形式で解答することができる	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	記述式応用問題（初級編）①
	２	記述式応用問題（初級編）②
	３	記述式応用問題（初級編）③
	４	記述式応用問題（初級編）④
	５	記述式応用問題（初級編）⑤
	６	記述式応用問題（初級編）⑥
	７	記述式応用問題（初級編）⑦
	８	記述式応用問題（初級編）⑧
	９	記述式応用問題（初級編）⑨
	１０	記述式応用問題（初級編）⑩
	１１	記述式応用問題（初級編）⑪
	１２	記述式応用問題（初級編）⑫
	１３	記述式応用問題（初級編）⑬
	１４	記述式応用問題（初級編）⑭
	１５	記述式応用問題（初級編）⑮
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	租税法基礎Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	計算項目を理論的側面から捉える	
授業の進め方	テキストを中心とした講義により、基礎の知識の定着を図る	
達成目標	申告書の作成手続きを理解できる	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	法人税法総則・課税標準
	２	法人税額の計算の基礎
	３	使途秘匿金（追加課税される金額）
	４	外国税額控除
	５	貸倒損失（貸倒損失の計上が認められる場合）
	６	欠損金の繰越控除・繰戻し還付
	７	収用等の特別控除（特別控除の適用要件）
	８	圧縮記帳
	９	役員・使用人兼務役員の判定
	１０	役員給与（１項基準額）
	１１	使用人給与
	１２	外国子会社から受ける配当等の益金不算入
	１３	みなし配当
	１４	グループ法人税制（概要）
	１５	講義内演習・確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	租税法基礎Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	計算項目を理論的側面から捉える	
授業の進め方	テキストを中心とした講義により、基礎の知識の定着を図る	
達成目標	申告書の作成手続きを理解できる	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	所得税法の概要
	２	各種所得と各種所得の金額の計算（不動産所得・譲渡所得）
	３	減価償却
	４	課税標準・課税所得金額の計算
	５	所得控除額の計算
	６	納税税額の計算（報酬・料金等に係る源泉徴収）
	７	申告・納付
	８	源泉徴収
	９	有価証券に係る課税の特例
	１０	消費税法の概要
	１１	仕入に係る消費税額
	１２	棚卸資産に係る仕入税額控除の調整
	１３	仕入に係る対価の返還等
	１４	売上げに係る対価の返還等
	１５	講義内演習・確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	租税法基礎演習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	計算問題を中心に法人税法に関する重要論点のインプットを図る演習	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、基礎的な計算力を高める	
達成目標	基礎的な論点について計算・記述形式で解答できる	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	記述式基礎問題（初級編）①
	２	記述式基礎問題（初級編）②
	３	記述式基礎問題（初級編）③
	４	記述式基礎問題（初級編）④
	５	記述式基礎問題（初級編）⑤
	６	記述式基礎問題（初級編）⑥
	７	記述式基礎問題（初級編）⑦
	８	記述式基礎問題（初級編）⑧
	９	記述式基礎問題（初級編）⑨
	１０	記述式基礎問題（初級編）⑩
	１１	記述式基礎問題（初級編）⑪
	１２	記述式基礎問題（初級編）⑫
	１３	記述式基礎問題（初級編）⑬
	１４	記述式基礎問題（初級編）⑭
	１５	記述式基礎問題（初級編）⑮
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	租税法基礎演習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	計算問題を中心に所得税法に関する重要論点のインプットを図る演習	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、基礎的な計算力を高める	
達成目標	基礎的な論点について計算・記述形式で解答できる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１	記述式基礎問題（中級編）①
	２	記述式基礎問題（中級編）②
	３	記述式基礎問題（中級編）③
	４	記述式基礎問題（中級編）④
	５	記述式基礎問題（中級編）⑤
	６	記述式基礎問題（中級編）⑥
	７	記述式基礎問題（中級編）⑦
	８	記述式基礎問題（中級編）⑧
	９	記述式基礎問題（中級編）⑨
	１０	記述式基礎問題（中級編）⑩
	１１	記述式基礎問題（中級編）⑪
	１２	記述式基礎問題（中級編）⑫
	１３	記述式基礎問題（中級編）⑬
	１４	記述式基礎問題（中級編）⑭
	１５	記述式基礎問題（中級編）⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	租税法直前演習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	出題予想に基づく法人税法に関する試験独特の知識のインプットを図る演習	
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る	
達成目標	難易度の高い問題について、的確な解法で解答を導き出すことができる	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	記述式総合問題（初級編）①
	２	記述式総合問題（初級編）②
	３	記述式総合問題（初級編）③
	４	記述式総合問題（初級編）④
	５	記述式総合問題（初級編）⑤
	６	記述式総合問題（初級編）⑥
	７	記述式総合問題（初級編）⑦
	８	記述式総合問題（初級編）⑧
	９	記述式総合問題（初級編）⑨
	１０	記述式総合問題（初級編）⑩
	１１	記述式総合問題（初級編）⑪
	１２	記述式総合問題（初級編）⑫
	１３	記述式総合問題（初級編）⑬
	１４	記述式総合問題（初級編）⑭
	１５	記述式総合問題（初級編）⑮
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	租税法入門Ⅰ	
実務家教員	○	
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	法人税法の概要を捉え、基本的な計算を学ぶ	
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	法人税法の概要を捉え、基本的な計算方法を習得する	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	法人税法総則・課税標準
	２	交際費等の損金不算入（概要・計算構造）
	３	減価償却（普通償却）
	４	租税公課及び納税充当金
	５	受取配当等の益金不算入
	６	繰延資産（概要）
	７	金銭債務に係る債務者の償還差益又は償還差損の益金又は損金算入
	８	有価証券
	９	所得税額控除（原則法）
	１０	寄附金の損金不算入
	１１	減価償却（特別償却・概要）
	１２	特別償却準備金
	１３	リース取引
	１４	評価損益
	１５	講義内演習・確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	租税法入門Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	所得税法・消費税法の概要を捉え、基本的な計算を学ぶ	
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	所得税法・消費税法の概要を捉え、基本的な計算方法を習得する	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	所得税法の概要
	２	各種所得と各種所得の金額の計算（総測）
	３	減価償却
	４	課税標準・課税所得金額の計算
	５	所得控除額の計算
	６	納税税額の計算（総則）
	７	申告・納付
	８	源泉徴収
	９	有価証券に係る課税の特例
	１０	消費税法の概要
	１１	課税の対象
	１２	非課税
	１３	輸出免税等
	１４	課税標準
	１５	講義内演習・確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	短答式対策上級総合Ⅰ	
実務家教員	○	
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	模擬試験形式による効果測定	
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、基礎的な計算力を高める	
達成目標	短答式試験に合格するための知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	財務会計（計算） 択一式応用問題（中級編）①
	２	財務会計（理論） 択一式応用問題（中級編）①
	３	管理会計 択一式応用問題（中級編）①
	４	企業法 択一式応用問題（中級編）①
	５	監査論 択一式応用問題（中級編）①
	６	財務会計（計算） 択一式応用問題（中級編）②
	７	財務会計（理論） 択一式応用問題（中級編）②
	８	管理会計 択一式応用問題（中級編）②
	９	企業法 択一式応用問題（中級編）②
	１０	監査論 択一式応用問題（中級編）②
	１１	財務会計（計算） 択一式応用問題（中級編）③
	１２	財務会計（理論） 択一式応用問題（中級編）③
	１３	管理会計 択一式応用問題（中級編）③
	１４	企業法 択一式応用問題（中級編）③
	１５	監査論 択一式応用問題（中級編）③
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	短答式対策入門総合Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅴ	
授業方法	講義及び演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	模擬試験形式による効果測定	
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、基礎的な計算力を高める	
達成目標	短答式試験に合格するための知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	１	財務会計（計算） 択一式応用問題（初級編）①
	２	財務会計（理論） 択一式応用問題（初級編）①
	３	管理会計 択一式応用問題（初級編）①
	４	企業法 択一式応用問題（初級編）①
	５	監査論 択一式応用問題（初級編）①
	６	財務会計（計算） 択一式応用問題（初級編）②
	７	財務会計（理論） 択一式応用問題（初級編）②
	８	管理会計 択一式応用問題（初級編）②
	９	企業法 択一式応用問題（初級編）②
	１０	監査論 択一式応用問題（初級編）②
	１１	財務会計（計算） 択一式応用問題（初級編）③
	１２	財務会計（理論） 択一式応用問題（初級編）③
	１３	管理会計 択一式応用問題（初級編）③
	１４	企業法 択一式応用問題（初級編）③
	１５	監査論 択一式応用問題（初級編）③
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	短答式対策入門総合Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（１年制）	
履修年次	１年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択E	
授業方法	演習	
単位数	１単位	
授業回数	１５回	
授業概要	模擬試験形式による効果測定	
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、基礎的な計算力を高める	
達成目標	短答式試験に合格するための知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	財務会計（計算） 択一式総合問題（初級編）①
	2	財務会計（理論） 択一式総合問題（初級編）①
	3	管理会計 択一式総合問題（初級編）①
	4	企業法 択一式総合問題（初級編）①
	5	監査論 択一式総合問題（初級編）①
	6	財務会計（計算） 択一式総合問題（初級編）②
	7	財務会計（理論） 択一式総合問題（初級編）②
	8	管理会計 択一式総合問題（初級編）②
	9	企業法 択一式総合問題（初級編）②
	10	監査論 択一式総合問題（初級編）②
	11	財務会計（計算） 択一式総合問題（初級編）③
	12	財務会計（理論） 択一式総合問題（初級編）③
	13	管理会計 択一式総合問題（初級編）③
	14	企業法 択一式総合問題（初級編）③
	15	監査論 択一式総合問題（初級編）③
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	論文式対策総合 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科（1 年制）	
履修年次	1 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択 E	
授業方法	講義及び演習	
単位数	1 単位	
授業回数	1 5 回	
授業概要	模擬試験形式による総合問題の効果測定	
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	論文式試験に合格するための知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト（デジタル）	
特記		
授業計画	1	解答上の留意点
	2	財務会計（計算） 記述式模擬試験（初級編）①
	3	財務会計（理論） 記述式模擬試験（初級編）①
	4	管理会計 記述式模擬試験（初級編）①
	5	企業法 記述式模擬試験（初級編）①
	6	監査論 記述式模擬試験（初級編）①
	7	租税法 記述式模擬試験（初級編）①
	8	経営学 記述式模擬試験（初級編）①
	9	財務会計（計算） 記述式模擬試験（初級編）②
	10	財務会計（理論） 記述式模擬試験（初級編）②
	11	管理会計 記述式模擬試験（初級編）②
	12	企業法 記述式模擬試験（初級編）②
	13	監査論 記述式模擬試験（初級編）②
	14	租税法 記述式模擬試験（初級編）②
	15	経営学 記述式模擬試験（初級編）②
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	一般教養	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科	
履修年次	1 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択 F	
授業方法	講義	
単位数	2 単位	
授業回数	1 5 回	
授業概要	社会生活およびビジネスシーンで必要とされる語彙・漢字を体系的に修得する。 正確な表記と文脈に即した運用力を養い、専門教育や実務を支える基礎的な言語運用能力の向上を目指す。	
授業の進め方	テキストを用いた講義と、毎時間の内容に連動した定着演習を実施する。 また、各回に対応した事前・事後学習を課し、基礎知識の習得と実用的な運用力の向上を図る。	
達成目標	社会生活およびビジネス場面で用いられる語彙の読みと表記を理解することができる。 一般的な語彙知識を整理し、情報理解の基盤となる語彙を理解することができる。	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明） 導入
	2	漢字の構造と成り立ち
	3	部首と意味
	4	音読み・訓読み
	5	同音異義語の理解
	6	同訓異字の理解
	7	項目別演習
	8	熟語の構成①
	9	熟語の構成②
	10	誤字・誤用
	11	語彙と文脈の関係の理解
	12	文章理解における語彙の役割
	13	語彙の読みと表記の整理
	14	総合確認（語彙理解の確認）
	15	科目試験
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	一般教養Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科	
履修年次	1 年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択 F	
授業方法	演習	
単位数	1 単位	
授業回数	1 5 回	
授業概要	一般教養Ⅰで修得した基礎知識を基盤とし、実務に即した言語運用能力の定着を図る。テキスト及び参考書を用いた多角的な演習を通じて、正確な情報伝達と適切な語彙選択ができる実践的なスキルを完成させる。	
授業の進め方	テキストおよび実務を想定した演習課題を中心に進行する。また、各回に対応した事前・事後学習を課し、反復継続したワークを通じて、確実な技能の定着と自立的な運用力の向上を図る。	
達成目標	社会生活およびビジネス場面で用いられる語彙の読みと表記を理解することができる。 一般的な語彙知識を整理し、情報理解の基盤となる語彙を正しく活用することができる。	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	四字熟語
	2	難読・特殊
	3	慣用句
	4	ことわざ
	5	類義語
	6	対義語
	7	語彙と文脈の関係の理解
	8	文章理解における語彙の役割
	9	語彙の読みと表記の整理
	10	総合演習（語彙理解の確認演習）
	11	総合演習（語彙理解の確認演習）
	12	総合演習（語彙理解の確認演習）
	13	総合演習（語彙理解の確認演習）
	14	総合演習（語彙理解の確認演習）
	15	科目試験
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	文書作成	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科	
履修年次	1 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択 F	
授業方法	講義	
単位数	1 単位	
授業回数	1 5 回	
授業概要	会話表現とは異なる、定型文書などビジネス文書作成に必要な基礎知識を身に付ける	
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習	
達成目標	必要な表現方法を自ら調べ、論理的な文章校正を説明できる。 適切な表現を用いて基本的な文書作成を行えるようになる。	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（概要と文書作成の基本概念）
	2	文章の基本構造
	3	段落構成
	4	説明文の書き方
	5	意見文の書き方
	6	正しい言葉遣いと敬語
	7	文化的ニュアンスへの理解
	8	確認テスト（項目別）
	9	レポート作成の基礎
	10	レポート作成の方法
	11	ビジネス文書の基礎
	12	ビジネスメールの書き方
	13	報告書・提案書の書き方
	14	文書の改善と編集
	15	科目試験
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	文書実務	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科	
履修年次	1 年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択 F	
授業方法	演習	
単位数	1 単位	
授業回数	1 5 回	
授業概要	文書作成の実務的な技能を身につける。 ビジネス文書の基本形式や表現を理解し、実際の演習を通して分かりやすく正確な文書を書く能力をつける	
授業の進め方	テキストによる知識の確認と基礎から応用までの総合的な問題演習	
達成目標	ビジネス文書内容を正しく解釈し、実務におけるビジネス用語を活用できるようになる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（概要と文書実務の基本概念）
	2	定型文書の基本作成演習
	3	敬語とビジネス表現の基礎演習
	4	ビジネスメールの構成とフレーズ演習
	5	作成演習① 連絡文書・通知文書
	6	作成演習② 依頼文・案内文
	7	作成演習③ お礼状・挨拶文
	8	中間課題・添削
	9	ビジネスメール演習①
	10	ビジネスメール演習②
	11	報告書・提案書作成演習①
	12	報告書・提案書作成演習②
	13	文書校正演習
	14	個々のテーマに基づいた総合演習
	15	科目試験
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネスマナー基礎	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科	
履修年次	1 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択 F	
授業方法	講義及び演習	
単位数	2 単位	
授業回数	3 0 回	
授業概要	社会人として必要とされる基本的なビジネスマナーやコミュニケーション能力について学ぶ。 講義による基礎知識の理解とともに、職場で求められる基本的な行動や対応について学習する。	
授業の進め方	テキストによる講義とロールプレイなどの実践的な演習	
達成目標	社会人として求められる基本的マナーや適切な言葉遣いを理解する。 職場における基本行動がとれ、コミュニケーションを円滑に行うことができるようになる。	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	社会人としての基本姿勢
	3	ビジネスマナーの意義
	4	第一印象と身だしなみ
	5	挨拶の基本
	6	敬語の基礎① 尊敬語・謙譲語
	7	敬語の基礎② 既習項目の復習・丁寧語
	8	職場コミュニケーション
	9	報告・連絡・相談
	10	職場のルールと倫理
	11	電話対応の基本
	12	電話対応演習
	13	来客対応の基本
	14	来客対応演習
	15	名刺交換の基本
	16	名刺交換演習
	17	ビジネスメールの基本
	18	ビジネスメール演習
	19	ビジネス文書の基本
	20	文書作成演習
	21	会議の基本
	22	会議コミュニケーション
	23	プレゼンテーションの基本
	24	プレゼンテーションの基本演習
	25	職場のコミュニケーション演習
	26	接客対応の基本
	27	接客対応演習
	28	問題対応の基本
	29	総合演習
	30	科目試験
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネスコミュニケーション論	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科	
履修年次	1 年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択 F	
授業方法	講義	
単位数	2 単位	
授業回数	3 0 回	
授業概要	職場や社会において必要とされるビジネスコミュニケーションの基礎について学ぶ。 組織における情報伝達や円滑なコミュニケーションの重要性について理解を深める。	
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	ビジネスコミュニケーション論の基本的な考え方を理解することができる。 職場やビジネス場面でのコミュニケーションの方法を理解し、活用することができる。	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	ビジネスコミュニケーションの基礎と役割
	3	日本のビジネス文化とコミュニケーションの特徴
	4	職場におけるビジネスマナーの基本
	5	第一印象とコミュニケーション
	6	言語コミュニケーション
	7	非言語的コミュニケーション
	8	職場会話の基本
	9	聞く力と伝える力
	10	情報共有の重要性
	11	報告・連絡・相談の基本
	12	職場における情報伝達
	13	コミュニケーションの振り返りと改善と信頼関係
	14	ビジネス会話の基本
	15	ビジネスコミュニケーションの整理
	16	プレゼンテーションの基本
	17	プレゼンテーションの構成
	18	プレゼンテーションと情報整理
	19	会議の目的と役割
	20	会議におけるコミュニケーション
	21	チームにおけるコミュニケーション
	22	相互理解を深めるコミュニケーション
	23	問題解決とコミュニケーション
	24	職場における意見交換
	25	コミュニケーションと意思決定
	26	異文化コミュニケーション
	27	職場のトラブルとコミュニケーション
	28	コミュニケーションの振り返りと改善
	29	既習内容の整理と確認
	30	科目試験
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	コミュニケーション実践	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科	
履修年次	1 年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択 F	
授業方法	演習	
単位数	1 単位	
授業回数	1 5 回	
授業概要	職場や社会において必要とされるコミュニケーション能力について、演習を通して実践的に学ぶ。ビジネス場面で想定される演習を行い、円滑なコミュニケーションの方法について理解を深める。	
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	職場において、相互に適切なコミュニケーションを取ることができるようになる。グループ活動において協力しながら意見交換を行うことができる。	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	挨拶と自己紹介の演習
	3	聞く力を高める演習
	4	伝える力を高める演習
	5	会話の基本演習
	6	職場コミュニケーション演習
	7	報告・連絡・相談の演習
	8	意見交換の演習
	9	グループコミュニケーション演習
	10	協働作業のコミュニケーション
	11	問題解決のコミュニケーション
	12	ケーススタディ演習
	13	ロールプレイ練習
	14	総合コミュニケーション演習
	15	科目試験
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科	
履修年次	1 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択 F	
授業方法	講義	
単位数	2 単位	
授業回数	1 5 回	
授業概要	電卓の基本的な操作方法を理解するとともに、四則計算など日常業務で必要となる計算方法について学ぶ。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題を通した計算方法の確認	
達成目標	電卓の基本的な操作方法が理解でき、基本的な計算を行うことができる。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	電卓の基本操作と機能紹介
	3	数値入力と基本計算
	4	四則計算の基本
	5	加減算
	6	見取算
	7	乗除算
	8	伝票算
	9	計算処理の基本
	10	割合計算の基礎
	11	割合計算の応用
	12	電卓メモリ機能の活用
	13	総合：基礎計算の確認
	14	総合：応用計算の確認
	15	科目試験
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養Ⅳ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科	
履修年次	1 年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択 F	
授業方法	演習	
単位数	2 単位	
授業回数	1 5 回	
授業概要	電卓の基本的な操作方法を理解するとともに、四則計算など日常業務で必要となる計算方法について演習を行う。	
授業の進め方	演習を中心に課題や問題に取り組む。繰り返し行うことで計算方法への理解を深める。	
達成目標	電卓の基本的な操作や、基本的な計算を行うことができる。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	数値入力と基本計算演習
	3	四則計算の基本演習
	4	加減算演習
	5	見取算演習
	6	乗除算演習
	7	伝票算演習
	8	計算処理の基本演習
	9	割合計算の基礎演習
	10	割合計算の応用演習
	11	計算基礎問題演習
	12	計算応用問題演習
	13	総合計算演習①
	14	総合計算演習②
	15	科目試験
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス文書理解 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科	
履修年次	1 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択 F	
授業方法	講義	
単位数	2 単位	
授業回数	1 5 回	
授業概要	ビジネスの場面で用いられる文書の基本的な種類や役割について学ぶ。 また、ビジネスメールを含む文書の基本的な表現や作成の考え方について講義を通して理解を深める。	
授業の進め方	テキストによる講義と事例確認により、知識の定着を図る	
達成目標	ビジネス文書の基本的な役割や種類、表現を理解することができる。	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明） 導入
	2	ビジネス文書の基本と役割
	3	ビジネス文書の種類
	4	社内文書の基本
	5	社外文書の基本
	6	ビジネス文書の構成
	7	文書作成の基本
	8	文書表現の基本
	9	敬語表現と文書
	10	ビジネスメールに基本
	11	情報伝達と文書
	12	文書の読み取り
	13	文書の理解
	14	ビジネス文書の整理
	15	科目試験
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス文書表現基礎Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科	
履修年次	1 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択F	
授業方法	講義	
単位数	2 単位	
授業回数	3 0 回	
授業概要	ビジネス場面で必要とされる文書表現の基礎について学ぶ。 敬語表現や適切な言葉遣いなどの使い方について講義を通して理解を深める。	
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習	
達成目標	ビジネス文書における基本的な表現や特徴を理解し、文脈に応じて適切な言葉・表現を選ぶことができる。	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	文の構成の基本
	3	主語と述語の関係
	4	既習項目の整理と確認
	5	習得度確認テスト①と解説
	6	簡潔な文章表現と読みやすい文章構成
	7	文書における言葉遣い
	8	ビジネスで用いる語彙
	9	既習項目の整理と確認
	10	習得度確認テスト②と解説
	11	文書表現の基本語彙
	12	類義語・多義語の使い方
	13	既習項目の整理と確認
	14	習得度確認テスト③と解説
	15	表記の正確性：公用文の漢字選択①
	16	表記の正確性：公用文の漢字選択②
	17	既習項目の整理と確認
	18	習得度確認テスト④と解説
	19	ビジネス接辞の活用
	20	接続表現
	21	既習項目の整理と確認
	22	習得度確認テスト⑤と解説
	23	副詞表現
	24	慣用表現
	25	既習項目の整理と確認
	26	習得度確認テスト⑥と解説
	27	実務外来語の整理
	28	カタカナ用語の整理
	29	文書表現の総合整理
	30	科目試験
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス文書表現基礎Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科	
履修年次	1 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択 F	
授業方法	講義	
単位数	2 単位	
授業回数	3 0 回	
授業概要	ビジネス場面で必要とされる文書表現の基礎について学ぶ。 敬語表現や適切な言葉遣いなどの使い方について講義を通して理解を深める。	
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習	
達成目標	ビジネス文書における基本的な表現や特徴を理解し、文脈に応じて適切な言葉・表現を選ぶことができる。	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	敬語表現① 尊敬語
	3	敬語表現② 謙譲語
	4	敬語表現③ 丁寧語
	5	既習項目の整理と確認
	6	習得度確認テスト①と解説
	7	ビジネスメール表現①
	8	ビジネスメール表現②
	9	既習項目の整理と確認
	10	習得度確認テスト②と解説
	11	表記の正確性：公用文の漢字選択③
	12	表記の正確性：公用文の漢字選択④
	13	既習項目の整理と確認
	14	習得度確認テスト③と解説
	15	実務定型表現と慣用表現①
	16	実務定型表現と慣用表現②
	17	既習項目の整理と確認
	18	習得度確認テスト④と解説
	19	文書の書き出し、まとめ方
	20	文書構成整理
	21	文書の読み取り
	22	既習項目の整理と確認
	23	習得度確認テスト⑤と解説
	24	文書確認
	25	文書修正
	26	語彙表現の整理
	27	既習項目の整理と確認
	28	習得度確認テスト⑥と解説
	29	文書表現の総合整理
	30	科目試験
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス文書表現実践Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科	
履修年次	1 年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択 F	
授業方法	演習	
単位数	2 単位	
授業回数	3 0 回	
授業概要	ビジネス文書作成の基本を確認し、課題に基づいた文書作成の演習を行う。 確認や修正を通して文書表現や文書構成への理解を深める。	
授業の進め方	テキストによる知識の確認と基礎から応用までの総合的な問題演習	
達成目標	ビジネス文書における基本的な表現や特徴を理解し、文脈に応じて適切な言葉・表現を用いた文書作成を行うことができる。	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	文の構成の基本演習
	3	主語と述語演習
	4	既習項目の整理と確認
	5	習得度確認テスト①と解説
	6	簡潔な文章表現と読みやすい文章構成演習
	7	文書における言葉遣い演習
	8	文章修正演習
	9	既習項目の整理と確認
	10	習得度確認テスト②と解説
	11	ビジネスで用いる語彙演習
	12	文書表現の基本語彙演習
	13	既習項目の整理と確認
	14	習得度確認テスト③と解説
	15	類義語の使い方演習
	16	多義語の使い方演習
	17	既習項目の整理と確認
	18	習得度確認テスト④と解説
	19	表記の正確性：公用文の漢字選択演習①
	20	表記の正確性：公用文の漢字選択演習②
	21	既習項目の整理と確認
	22	習得度確認テスト⑤と解説
	23	実務外来語とカタカナ用語の整理演習
	24	ビジネス接辞の活用演習
	25	既習項目の整理と確認
	26	習得度確認テスト⑥と解説
	27	副詞表現演習
	28	慣用表現演習
	29	文書表現の総合整理
	30	科目試験
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス文書表現実践Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科	
履修年次	1 年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択 F	
授業方法	演習	
単位数	2 単位	
授業回数	3 0 回	
授業概要	ビジネス文書作成の基本を確認し、課題に基づいた文書作成の演習を行う。確認や修正を通して文書表現や文書構成への理解を深める。	
授業の進め方	テキストによる知識の確認と基礎から応用までの総合的な問題演習	
達成目標	ビジネス文書における基本的な表現や特徴を理解し、文脈に応じて適切な言葉・表現を用いた文書作成を行うことができる。	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	敬語表現演習① 尊敬語
	3	敬語表現演習② 謙譲語
	4	既習項目の整理と確認
	5	習得度確認テスト①と解説
	6	敬語表現演習③ 丁寧語
	7	ビジネスメール表現演習①
	8	ビジネスメール表現演習②
	9	既習項目の整理と確認
	10	習得度確認テスト②と解説
	11	表記の正確性：公用文の漢字選択演習③
	12	表記の正確性：公用文の漢字選択演習④
	13	既習項目の整理と確認
	14	習得度確認テスト③と解説
	15	実務定型表現と慣用表現演習①
	16	実務定型表現と慣用表現演習②
	17	既習項目の整理と確認
	18	習得度確認テスト④と解説
	19	文書の書き出し、まとめ方演習
	20	文書構成演習
	21	既習項目の整理と確認
	22	習得度確認テスト⑤と解説
	23	文書の読み取り演習
	24	文書確認演習
	25	既習項目の整理と確認
	26	習得度確認テスト⑥と解説
	27	文書修正演習
	28	語彙表現の整理演習
	29	文書表現の総合整理演習
	30	科目試験
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	キャリアデザイン I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科	
履修年次	1 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択 F	
授業方法	講義及び演習	
単位数	1 単位	
授業回数	1 5 回	
授業概要	面接試験に向けた準備や演習を通して自己理解を深め、自分の考えや経験を整理し、適切に伝える方法について学ぶ。	
授業の進め方	前半は講義を中心に面接の基本や準備方法について学ぶ。後半は模擬面接などの実践的な演習を行う。	
達成目標	面接場面において自分の考えや経験を整理して伝えることができる。 また、自然な会話の中で好印象を与え、自分らしさを表現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	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	キャリア形成と自己理解
	3	自己分析（経験・強みの整理）
	4	自己分析（価値観・志向の整理）
	5	企業研究の方法
	6	企業理解と業界理解
	7	面接試験の基本理解
	8	面接試験の流れと評価の視点
	9	自己 P R の構成と伝え方
	10	志望動機の整理と表現
	11	質問への回答の考え方
	12	状況に応じた受け答え
	13	模擬面接演習
	14	面接準備の最終確認
	15	課題レポート（面接準備ポートフォリオ）および、振り返り
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	文化リテラシーⅠ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科	
履修年次	1 年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択 F	
授業方法	講義及び演習	
単位数	2 単位	
授業回数	3 0 回	
授業概要	多様な文化を読み解く力や、ディスカッションを用いて表現し、対話やコミュニケーションを生み出していく力などを養う。多文化について理解を深めるとともに、こうした力を育む取り組みについて事例をもとに検討する	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	社会生活や職場において適切な行動をとるための文化的理解を身につけることができる。 また、異なる文化や価値観について理解することができる。	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	文化の基本と役割
	3	社会と文化
	4	価値観の違い
	5	文化理解の重要性
	6	日本社会の特徴
	7	社会生活の基本
	8	社会習慣の理解
	9	社会的行動の理解
	10	社会文化の整理
	11	異文化理解の基本
	12	文化の違い
	13	価値観の多様性
	14	異文化コミュニケーション
	15	異文化理解の整理
	16	職場文化の基本
	17	職場における行動
	18	組織文化
	19	職場コミュニケーション
	20	職場文化の整理
	21	社会ルール
	22	公共の場の行動
	23	社会参加
	24	社会的責任
	25	社会生活の整理
	26	文化理解の確認
	27	社会文化の整理
	28	異文化理解の確認
	29	総合理解
	30	科目試験
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	国際文化基礎	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科	
履修年次	1 年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択 F	
授業方法	講義及び実習	
単位数	2 単位	
授業回数	3 0 回	
授業概要	日本の文化や風習に関する知識を学び、体験することで日本文化を身近に感じる。また様々な国の文化や価値観の違いについて知る。	
授業の進め方	講義により日本の文化について学ぶとともに、文化体験を行う。グループで各国の文化を調査・発表し、異文化への理解を深める。	
達成目標	日本および様々な国の文化や風習について理解し、文化の違いや多様性について考えることができる。	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	文化を知る（春）
	3	文化に触れる（春）
	4	発表準備（春）
	5	発表（春）
	6	年中行事と生活文化
	7	伝統文化と礼儀作法
	8	食文化
	9	地域文化
	10	文化を知る（夏）
	11	文化に触れる（夏）
	12	発表準備（夏）
	13	発表（夏）
	14	各国の文化と価値観
	15	各国の生活文化の調査
	16	各国の文化発表
	17	文化の違いと多様性
	18	文化を知る（秋）
	19	文化に触れる（秋）
	20	発表準備（秋）
	21	発表（秋）
	22	各国の伝統文化の調査
	23	各国の文化発表
	24	文化を知る（冬）
	25	文化に触れる（冬）
	26	発表準備（冬）
	27	発表（冬）
	28	各国の文化発表
	29	日本文化レポート
	30	課題レポート
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識及び技術等を測定するレポートの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	プロジェクトワークⅠ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科	
履修年次	1 年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択F	
授業方法	実習	
単位数	1 単位	
授業回数	1 5 回	
授業概要	これまでに学んだ知識や技能を活用し、課題の整理や成果発表を行う。発表活動を通してプレゼンテーション能力とコミュニケーション能力の向上を図る。	
授業の進め方	プロジェクト活動を中心に、資料調査やディスカッション、発表準備を行う。講義や演習を取り入れながら内容を整理し、最終的に成果発表を行う。	
達成目標	既習の知識や技能を活用し、課題について自分の考えを整理して他者に伝えることができる。 また、プレゼンテーションの基本的な構成や表現方法を理解し、発表する力を身につける。	
教科書	その都度指示する	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	プロジェクトテーマの理解と課題設定
	3	課題に関する情報収集の方法
	4	資料調査と情報整理
	5	課題内容の検討と方向性の整理
	6	課題に関する意見交換と内容整理
	7	発表内容の構成検討
	8	プレゼンテーション構成の作成
	9	資料作成の基本
	10	発表資料の作成
	11	発表内容の整理と構成の見直し
	12	プレゼンテーション準備①
	13	プレゼンテーション準備②
	14	プレゼンテーション練習
	15	プレゼンテーション発表
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識及び技術等を測定するプレゼンテーションの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	簿記入門Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科	
履修年次	1 年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択Ⅱ	
授業方法	講義	
単位数	1 単位	
授業回数	15 回	
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る。	
達成目標	簿記の基本原理を理解し、基本的な取引を記録することができる。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	簿記の役割と基本的な考え方
	3	簿記の基本構造（資産・負債・純資産）
	4	貸借対照表と損益計算書の基本
	5	取引と勘定科目
	6	仕訳の基本
	7	仕訳の練習
	8	勘定記入と転記
	9	試算表の作成
	10	商品売買の記帳
	11	現金・預金の記帳
	12	その他の基本取引の記帳
	13	帳簿の流れの確認
	14	既習内容の整理と確認
	15	科目試験
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科	
履修年次	1 年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択 F	
授業方法	実習	
単位数	1 単位	
授業回数	1 5 回	
授業概要	オフィス系ソフトを用いた基本操作の確認を行い、文書作成および表計算の基礎的な操作方法について学ぶ。実習を通して基本的な I T リテラシーについて理解を深める。	
授業の進め方	講義による基本的な説明を行いながら、実際にパソコンを操作する実習を行う。	
達成目標	文書作成ソフトおよび表計算ソフトの基本操作を理解し、基本的な機能を活用して課題を行うことができる。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	パソコンの基本操作（O S の基本操作・ファイル管理）
	3	文字入力と文書作成の基本
	4	文書作成ソフトの基本機能
	5	文書の編集とレイアウトの基本
	6	表の作成と編集
	7	文書作成の応用機能
	8	表計算ソフトの基本操作
	9	データ入力と表の作成
	10	基本的な計算機能
	11	表の編集とデータ整理
	12	グラフ作成の基本
	13	文書作成・表計算の応用
	14	既習内容の整理と確認
	15	科目試験
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス実務入門Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科	
履修年次	1 年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択F	
授業方法	講義	
単位数	1 単位	
授業回数	1 5 回	
授業概要	刻々と変化するビジネスの現場について、実際の事例などを通して学ぶ。	
授業の進め方	有識者による指導を基に、実務に関する知識について講義を通して学ぶ。	
達成目標	社会の現場で起きている事例について理解し、新社会人として必要なビジネス知識を身につける。	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	第1印象の重要性
	3	ビジネスマナーの必要性
	4	職場での心構え
	5	上司からの指示の受け方
	6	断りの言葉の伝え方
	7	職場における協調性
	8	自主性の重要性
	9	伝言の伝え方と受け方
	10	会議における基本的なマナー
	11	顧客対応の基本
	12	訪問時のマナー
	13	挨拶状の書き方
	14	書類作成時の留意点
	15	科目試験
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス実務応用 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科	
履修年次	1 年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択 F	
授業方法	講義及び演習	
単位数	2 単位	
授業回数	3 0 回	
授業概要	職場におけるビジネスマナーや技能について学び、実務での活用を目指す。	
授業の進め方	有識者による指導を基に、実務に関する知識について講義や演習を行う。	
達成目標	電話応対・来客対応やビジネス文書作成などの基本的な技能を理解し、職場で適切に対応することができる。 また、ヒューマンエラーの初期対応の基本を身につける。	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	人間関係の重要性
	3	人間関係と話し方・聞き方①（言葉遣い）
	4	人間関係と話し方・聞き方②（受け答えの姿勢）
	5	人間関係と話し方・聞き方③（立ち振る舞い）
	6	敬語と接遇用語の基礎
	7	敬語と言葉遣い①（先輩・上司への話し方）
	8	敬語と言葉遣い②（顧客への話し方）
	9	電話応対の基本
	10	電話応対①（基本的な応対方法）
	11	電話応対②（伝言メモ）
	12	電話応対③（注文対応）
	13	電話応対④（クレーム対応）
	14	来客対応の基本
	15	来客対応①（重要顧客への応対）
	16	来客対応②（複数人への応対）
	17	交際業務の基礎
	18	ビジネス文書作成の基本
	19	ビジネス文書作成①（挨拶文）
	20	ビジネス文書作成②（商品紹介文）
	21	ビジネス文書作成③（注文書）
	22	ビジネス文書作成④（おわび状）
	23	文書・資料管理の重要性
	24	機密文書の管理
	25	文書・資料管理①（5 S）
	26	文書・資料管理②（要・不要の選別）
	27	スケジュール管理の基本
	28	日程管理①（手帳の活用）
	29	日程管理②（電子機器の活用）
	30	科目試験
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	時事入門	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科	
履修年次	1 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択 F	
授業方法	講義	
単位数	1 単位	
授業回数	1 5 回	
授業概要	社会で起きている出来事に目を向け、その背景や課題について考える。	
授業の進め方	新聞記事やニュース資料などの時事問題を取り上げた講義を行い、内容の整理や意見交換を行う。	
達成目標	社会で起きている出来事に関心を持ち、主要な話題について自分の考えを整理して説明することができる。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	時事問題とは何か（社会の出来事の見方）
	3	社会の出来事と私たちの生活
	4	経済と社会の動き
	5	環境問題と社会
	6	科学技術と社会
	7	社会の様々な課題（働き方）
	8	社会の様々な課題（少子高齢化）
	9	社会の様々な課題（地域社会）
	10	国内外の社会動向
	11	ニュースの受け取り方と情報の信頼性（メディアリテラシー）
	12	ニュースの整理とまとめ方
	13	時事ニュース発表
	14	既習内容の整理と確認
	15	科目試験
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	マーケティング概論	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科	
履修年次	1 年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択 F	
授業方法	講義	
単位数	1 単位	
授業回数	1 5 回	
授業概要	マーケティングの基本的な考え方や仕組みについて学び、商品やサービスが市場でどのように受け入れられるかを理解する。	
授業の進め方	講義によりマーケティングに関する基礎知識を扱い、事例の確認や内容の整理を行う。	
達成目標	マーケティングの基本的な考え方を理解し、市場における商品やサービスの動きについて説明することができる。	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	マーケティングとは何か（基本概念）
	3	市場と顧客の考え方
	4	消費者行動の基本
	5	市場調査の基本
	6	商品戦略の基本
	7	価格戦略の基本
	8	流通の仕組み
	9	販売促進の基本
	10	マーケティングミックス（4 P）の基本
	11	ブランドと企業イメージ
	12	サービスマーケティングの基本
	13	マーケティング事例の理解
	14	既習内容の整理と確認
	15	科目試験
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	会話力基礎	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科	
履修年次	1 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択 F	
授業方法	演習	
単位数	1 単位	
授業回数	1 5 回	
授業概要	社会生活における様々な場面での会話について学び、状況に応じて適切に伝えるための表現や会話の進め方を理解する。	
授業の進め方	会話演習を中心に、場面に応じた表現や会話の進め方を確認しながら実践的な練習を行う。	
達成目標	状況に応じた会話表現を理解し、自分の考えや情報を整理して相手に分かりやすく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	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	会話の基本構造（話題の提示と展開）
	3	状況に応じた会話表現
	4	相手の意図を理解する聞き方
	5	情報を整理して伝える話し方
	6	説明場面における会話
	7	意見を述べる会話表現
	8	質問と応答の会話
	9	相手の話を受けて会話を続ける方法
	10	会話における言い換え表現
	11	場面に応じた会話の進め方
	12	グループでの会話演習
	13	状況設定による会話演習
	14	既習内容の整理と確認
	15	科目試験
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	T O E I C 対策	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科	
履修年次	1 年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択 F	
授業方法	演習	
単位数	1 単位	
授業回数	1 5 回	
授業概要	T O E I C 試験の形式や出題傾向について学び、リスニングおよびリーディングの基本的な解答方法を理解する。	
授業の進め方	演習を中心に T O E I C 形式の問題に取り組み、問題の解き方や解答のポイントを確認しながら内容の整理を行う。	
達成目標	T O E I C 試験の問題形式を理解し、リスニングおよびリーディング問題に対して適切な解答方法を用いて取り組むことができる。	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	実力確認テスト（TOEIC模試）
	2	TOEIC試験の概要と問題構成
	3	リスニング対策（写真描写問題）
	4	リスニング対策（応答問題）
	5	リスニング対策（会話問題）
	6	リスニング対策（説明文問題）
	7	リーディング対策（短文穴埋め）
	8	リーディング対策（文法問題）
	9	リーディング対策（長文穴埋め）
	10	リーディング対策（単一文書読解）
	11	リーディング対策（複数文書読解）
	12	リスニング演習
	13	リーディング演習
	14	総合演習（模擬問題）
	15	科目試験
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		