

科目名： オフィスマナー	講義	担当教員名 佐藤一明	実務経験 有
1年次 1期	30 時間	必修	
<b>授業の到達目標及びテーマ</b>			
到達目標： 社会人になるための準備として、オフィスマナー全般の基本的技能を習得し、 社会人としての考え方、生活態度、仕事の進め方、人間関係のあり方などを理解する。			
テーマ： 『 オフィスマナーの技能、ビジネス一般に必要な態度と知識 』			
<b>授業の概要</b>			
オフィスマナーに沿った基本的な技能(身だしなみ、挨拶、職場での心構え、言葉遣い、来客応対、電話 応対、訪問、ビジネス文書、ビジネスツール、会議、冠婚葬祭について等)を解説し、習得につなげる。 オフィスマナー習得の基盤として、学生と社会人との違い、社会人としての物事の考え方や行動基準を 理解し、ビジネス社会の成り立ちと組織のあり方、職場のコミュニケーションについても学ぶ。			
<b>授業計画</b>			
1	オフィスマナーを学ぶ意義、コンプライアンス		
2	技能:身だしなみ		
3	技能:挨拶		
4	技能:職場のマナー、言葉遣い		
5	技能:言葉遣い		
6	技能:来客応対		
7	技能:電話応対		
8	技能:訪問		
9	技能:ビジネス文書		
10	技能:ビジネスツール		
11	技能:会議		
12	技能:冠婚葬祭		
13	態度:社会人としての心構え、行動基準、ビジネス意識		
14	知識:組織の役割と責任、組織の運営		
15	知識:職場のコミュニケーション、情報処理		
<b>テキスト</b>			
ビジネスマナー@カレッジ～ビジネスマナー検定試験 2 級対応～			
<b>使用教具・参考書等</b>			
ビジネスマナー検定 2 級 問題集			
<b>評価の方法と基準</b>			
筆記試験を基に平常点を加味して評価(100 点中 60 点合格)			

科目名：コンピュータ実習基礎	講義・演習	担当教員名 野村木の実	実務経験 有
1 年次 1 期	30 時間	必修	
<p>授業の到達目標及びテーマ</p> <p>文書を効率的に作法の基礎を学び、「自分で必要機能を考えて」文書を作成出来るようになること、ビジネスで活かせるWordのスキルを身につけることを目標とする。</p>			
<p>授業の概要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Word の基礎</li> <li>・文字の入力</li> <li>・文書の作成</li> <li>・表の作成</li> <li>・文書の編集</li> <li>・表現力をアップする機能</li> </ul>			
授業計画			
1	Word の概要 Word の画面構成 キーボードマスター紹介		
2	文字入力1 IME		
3	文字入力2 変換 再変換 訂正 削除 記号		
4	長文入力の練習 文書作成の基礎構成		
5	基本的な機能		
6	表を活用した文書作成		
7	表の編集 実務で使う表作成 演習問題		
8	画像や図形を活用した文書作成		
9	図形の描画		
10	スマートアート		
11	課題1 作成マニュアルを参考に各自演習		
12	課題2 完成文書を元にすべてを各演習		
13	文書処理能力検定 3 級紹介		
14	文書処理能力検定2級紹介		
15	文書処理能力検定1級紹介		
<p>テキスト</p> <p>よくわかるWord2019基礎</p>			
使用教具・参考書等 HP Conpaq Office2019			
<p>評価の方法と基準</p> <p>実技試験を基に(100 点中 60 点合格)平常点加味</p>			

科目名:簿記概論		講義	担当教員名 半田弥生	実務経験 有
1年次 1期		60時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 複式簿記のルーツと簿記の歴史、グローバルな時代における輸出入と簿記の役割を学ぶ。</li> <li>2. 今後学ぶ商品販売業における簿記関連科目の基礎として仕訳や帳簿の記入ができる。</li> <li>3. 簿記独特の用語に慣れ、財務諸表作成の目的と形式に慣れる。</li> </ol>				
授業の概要				
<p>・中小企業における経理担当者の目線から、一会計期間のサイクルに応じて必要な仕訳と処理を紹介し、簿記の基礎から決算までの一巡の流れの理解と仕訳の実力が身につくように応用問題を解き、最終的に貸借対照表と損益計算書作成にいたる。同時に帳票類の必要性を理解しながら、例題をもとに帳票記入する。</p>				
授業計画				
1	簿記の歴史とルーツ	16	固定資産の期中売却、改良と修繕	
2	簿記の5要素と勘定科目	17	固定資産台帳	
3	簿記の5要素と勘定科目	18	主要簿と補助簿の関係	
4	仕訳	19	決算における法人税と消費税の処理	
5	仕訳と仕訳帳、総勘定元帳	20	試算表の目的と種類、試算表作成	
6	転記と相手勘定科目	21	費用・収益の見越しと繰り延べ	
7	当座預金と小切手、当座預金出納帳	22	訂正仕訳	
8	小口現金(インプレスとシステム)	23	精算表のしくみ	
9	掛け仕入、値引き返品、仕入諸掛り	24	精算表のしくみと作成	
10	掛け売上、値引き返品、販売諸掛り	25	決算手続きの一巡と売上原価の計算	
11	仕入帳、売上帳、商品有高帳	26	分記法と帳簿の締め切り	
12	電子手形債権、債務、受取手形手形記入帳	27	財務諸表作成	
13	その他の債権債務、クレジット売掛金	28	財務諸表作成	
14	貸倒引当金の設定	29	3伝票制の起票	
15	固定資産の購入と売却	30	まとめ 定期試験	
テキスト				
オリジナルテキスト(シンプルかつ分かりやすく親しみやすくした。)				
使用教具・参考書等 ①計算器具として電卓 ②検定試験対策として日商簿記過去問題集				
評価の方法と基準				
定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する				

科目名：簿記概論演習	講義・ <b>演習</b>	担当教員名 田宮秀樹	実務経験 有
1年次 1期	30時間	必修	
<b>授業の到達目標及びテーマ</b> 4. 複式簿記のルーツと簿記の歴史、グローバルな時代における輸出入と簿記の役割を学ぶ。 5. 補助簿と主要簿の関わりがわかる。 6. 今後学ぶ簿記関連科目の基礎として仕訳ができる。 7. 簿記独特の用語に慣れ、財務諸表作成の目的と形式に慣れる。			
<b>授業の概要</b> ・中小企業における経理担当者の目線から、一会計期間のサイクルに応じて必要な仕訳と処理を紹介し、簿記の基礎から決算までの一巡の流れの理解と仕訳の実力が身につくように応用問題を解き、最終的に貸借対照表と損益計算書作成にいたる。同時に帳票類の必要性を理解しながら、例題をもとに帳票記入する。			
<b>授業計画</b>			
1	簿記の5要素と勘定科目		
2	仕訳と仕訳帳、総勘定元帳		
3	当座預金と小切手、当座預金出納帳		
4	小口現金(インプレスとシステム)出納帳		
5	掛け仕入と販売、値引き返品、諸掛り仕訳		
6	仕入帳、売上帳、商品有高帳、手形記入帳		
7	電子手形債権、債務、クレジット売掛金仕訳		
8	貸倒の見積もりと計上、貸倒の仕訳		
9	固定資産の購入と売却仕訳、固定資産台帳記帳		
10	費用・収益の見越しと繰り延べ仕訳、訂正仕訳		
11	試算表の作成問題		
12	精算表の作成問題		
13	貸借対照表と損益計算書作成		
14	3伝票制の起票と仕訳日計表の集計と総勘定元帳転記		
15	試験		
<b>テキスト</b> オリジナルテキスト(シンプルかつ分かりやすく親しみやすくした。)			
<b>使用教具・参考書等</b> ①計算器具として電卓 ②検定試験対策として日商簿記過去問題集			
<b>評価の方法と基準</b> 定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			

科目名：ビジネス文書	講義・ <b>演習</b>	担当教員名 野村木の実	実務経験 有
1 年次 2期	30 時間	必修	
<p>授業の到達目標及びテーマ</p> <p>基礎で学んだ操作スキルだけでなく、ビジネススキルも養うことが出来るよう実務に直結できることを目標とする。そのために完成文書を模索しながら課題を把握したうえで自分で考えて作成出来るようになることを目標とする。</p>			
<p>授業の概要</p> <p>Wordの基礎知識・図形(組み合わせ)を使った文書          写真の挿入/編集を使った文書・差し込み印刷          長文に便利な機能・EXCEL データを利用した文書・作成した地図を利用した文書</p>			
授業計画			
1	作成する文書の確認 ページレイアウト テーマの適用 背景色などの設定		
2	図形の取り入れ方 体裁の良い配置とは		
3	写真を取り入れた際の色の調整 配置		
4	図形作成と編集 テキストの変更		
5	差し込み印刷 宛名を差し込んだ文書 宛名を差し込んだラベル		
6	長文の作成 見出し スタイル アウトライン 表紙作成		
7	長文の作成 ページレイアウト ヘッダーとフッターの作成		
8	長文の作成 目次 脚注		
9	演習問題 長文(簡単な論文作成)		
10	EXCEL データを利用した文書作成		
11	地図を取り入れた文書作成 地図の基本的な描き方		
12	基礎を元に高度な地図作成課題実施		
13	オリジナルで社内の掲示物作成		
14	オリジナルで社外ビジネス文書作成		
15	定期試験		
<p>テキスト オリジナル(職場でも利用できるビジネス文書を作成する)</p>			
<p>使用教具・参考書等 HP Conpaq Office2019 文書処理能力検定問題集</p>			
<p>評価の方法と基準</p> <p>実技試験を基に(100点中60点合格)平常点加味</p>			

科目名:経済のしくみ	講義	担当教員名 田宮 秀樹	実務経験 有
1年次 2期	30時間	必修	
<p>授業の到達、目標及びテーマ</p> <p>経済の基本的意義を確認し、『金融』『景気』『経済成長』という基軸で世界における我が国の状況を考える。</p>			
<p>授業の概要</p> <p>経済の語源は「経世済民」であり、人が生活するうえで必要な財・サービスと金銭が生産され、流通、交換、分配されてそれが実際に消費されるという私たちの生活活動全てを指す。身近なところからわかりやすく説明し、特に経済という私たちの生活活動の潤滑油がお金であり、その流れを作り出すものが「金融」である。</p>			
授業計画			
1	経済を知る初めの一步 ① 経済活動とは？ 他		
2	経済を知る初めの一步 ② マクロ経済、ミクロ経済 他		
3	経済を見る二つの視点 ① 経済成長、GDP 他		
4	経済を見る二つの視点 ② 景気判断の指標 他		
5	経済のしくみ ① 市場経済、計画経済 他		
6	経済のしくみ ② 通貨が持っている三つの機能 他		
7	物価をめぐる経済の動き ① モノの価格はどう決まるのか 他		
8	物価をめぐる経済の動き ② 日本銀行の役割とは 他		
9	日本経済の動き ① アベノミクスとは何か 他		
10	日本経済の動き ② 消費と労働の動向 他		
11	為替の仕組みと世界の経済 ① 円高円安と日本経済 他		
12	為替の仕組みと世界の経済 ② 世界の基軸通貨 他		
13	日本の経済 エネルギー問題が経済に与える影響 他		
14	日本の経済 少子高齢化は経済にどう影響する 他		
15	小論文作成		
テキスト			
『これだけは知っておきたい経済の基本と常識』改訂版		フォレスト出版	
使用教具・参考書等			
なし			
評価の方法と基準			
定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			

科目名: 入門簿記		講義	担当教員名 半田 弥生	実務経験 有
1年次 2期		60時間	必修	
<b>授業の到達目標及びテーマ</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中小企業の経営に必要な不可欠な利益・損失の導き方と、商業簿記を学ぶ。</li> <li>2. 3期に履修する大企業を対象とした「会計」の前提として、財務諸表(貸借対照表と損益計算書)の基本的なしくみを理解し作成できる。</li> <li>3. 2年次履修予定の「コンピュータ会計」の前提条件として実務的(社会保険料の納付、源泉所得税の納付、消費税のしくみ)な仕訳に慣れておく。</li> <li>4. 就職活動を差別化するため、簿記検定等受験希望者への試験対策</li> </ol>				
<b>授業の概要</b> ・中小企業における経理担当者の目線から、一会計期間のサイクルに応じて必要な仕訳と処理を事例を基に紹介し、商業簿記の基礎から決算までの一巡の流れの理解と仕訳の実力が身につくように応用問題を解き、最終的に貸借対照表と損益計算書作成にいたる。同時に帳票類の必要性を理解しながら、例題をもとに帳票記入する。				
<b>授業計画</b>				
1	株の発行と資本の組み入れと会社法の関係	16	3伝票制	
2	株の発行と資本の組み入れと会社法の関係	17	主要簿と補助簿の転記と入力	
3	利益・損失の導き方	18	主要簿と補助簿の関係	
4	利益・損失の導き方	19	日常と決算における法人税と消費税の処理	
5	手形の裏書と割引・更改・不渡りの処理	20	日常と決算における法人税と消費税の処理	
6	手形の裏書と割引・更改・不渡りの処理	21	株式会社と個人企業の違いと仕訳	
7	剰余金の配当と株式会社主総会決議	22	株式会社と個人企業の違いと財務諸表表記における違い	
8	欠損てん補	23	本支店会計における処理	
9	外貨取引と為替差損益	24	本支店会計における処理	
10	外貨取引と為替差損益	25	本支店会計における合併財務諸表作成	
11	繰延資産	26	本支店会計における合併財務諸表作成	
12	繰延資産	27	財務諸表作成	
13	商品の評価損と棚卸減耗費	28	財務諸表作成	
14	引当金の目的と処理	29	まとめ	
15	3伝票制	30	まとめ	
<b>テキスト</b> オリジナルテキスト(シンプルかつ分かりやすく親しみやすくした。)				
<b>使用教具・参考書等</b> ①計算器具として電卓 ②検定試験対策として日商簿記過去問題集				
<b>評価の方法と基準</b> 定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する				

科目名:入門簿記演習	講義・ <b>演習</b>	担当教員名 田宮秀樹	実務経験 有
1年次 2期	30時間	必修	
<b>授業の到達目標及びテーマ</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中小企業の経営に必要な不可欠な利益・損失の導き方と簿記会計用語を学ぶ。</li> <li>2. 3期に履修する大企業を対象とした「会計」の前提として、財務諸表(貸借対照表と損益計算書)の基本的なしくみを理解し作成できる。</li> <li>3. 2年次履修予定の「コンピュータ会計」の前提条件として実務的(社会保険料の納付、源泉所得税の納付、消費税のしくみ)な仕訳に慣れておく。</li> <li>4. 就職活動を差別化するため、簿記検定等受験希望者への試験対策</li> </ol>			
<b>授業の概要</b> ・中小企業における経理担当者の目線から、一会計期間のサイクルに応じて必要な仕訳と処理を事例を基に紹介し、簿記の基礎から決算までの一巡の流れの理解と仕訳の実力が身につくように応用問題を解き、最終的に貸借対照表と損益計算書作成にいたる。同時に帳票類の必要性を理解しながら、例題をもとに帳票記入する。			
<b>授業計画</b>			
1	株の発行と資本の組み入れと会社法の関係		
2	利益・損失の導き方		
3	手形の裏書と割引・更改・不渡りの処理		
4	剰余金の配当と株式会社主総会決議		
5	外貨取引と為替差損益		
6	繰延資産		
7	商品の評価損と棚卸減耗費		
8	引当金の目的と処理		
9	3伝票制		
10	主要簿と補助簿の転記と入力		
11	日常と決算における法人税と消費税の処理		
12	株式会社と個人企業の違いと財務諸表表記における違い		
13	本支店会計における処理		
14	財務諸表作成		
15	まとめ、試験		
<b>テキスト</b> オリジナルテキスト(シンプルかつ分かりやすく親しみやすくした。)			
<b>使用教具・参考書等</b> ①計算器具として電卓 ②検定試験対策として日商簿記過去問題集			
<b>評価の方法と基準</b> 定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			



科目名:企業論	講義	担当教員名: 田宮秀樹	実務経験 有
1年次 3期	30時間	必修	
<b>授業の到達目標及びテーマ</b>			
<p>日頃利用している製品やサービスの多くは会社が提供している。働く場を提供するのも会社であるが、そもそも会社とはと問われてすぐ答えられる人は少ない。①会社の経営活動はどんな仕組みで行われているのか、②組織はどのような構造になっているのか、③お金の管理はどうしているのかについて学ぶ。</p>			
<b>授業の概要</b>			
<p>どのような規模の会社であれ、経営資源(ヒト・モノ・カネ)を使って活動している。卒業後、社会人になって間もないビジネスマンの視点に立って、疑問に思うことをひとつひとつ理解していく。</p>			
<b>授業計画</b>			
1	会社の基本①種類と特徴、ベンチャー企業とは、上場会社と未上場会社、会社の設立		
2	会社の基本②機関、オーナーと社長の関係、会社と取締役・従業員の関係、倒産		
3	経営の仕組み①会社の意思決定機関、会社の三権分立、株主の権利、会社の経営資源		
4	経営の仕組み②会社の経営理念、経営計画、日本的経営、経営環境		
5	会社組織のしくみ①業務執行組織、株主総会、役員、取締役会の役割、委員会設置会社		
6	会社組織のしくみ②監査役と役割、ラインとスタッフ、事業部制、企業グループと持ち株会社		
7	会社の中の仕事①基本的な仕事、経営者の仕事、管理職の仕事、総務の仕事、経理の仕事		
8	会社の中の仕事②営業の仕事、製造の仕事、製品開発の仕事、企画・広報の仕事 他		
9	給料・人事制度①職制、労働基準法、賃金制度、給料の仕組み、人事考課		
10	給料・人事制度②福利厚生、残業と有給休暇、休暇制度、定年と退職金、労働組合		
11	会社の数字① 売上と利益の違い、決算とは、損益分岐点とは、連結決算、		
12	会社の数字② 製品の価格の決め方、資金調達方法、資金計画と資金繰りの管理、会社にかかる税金		
13	経営手法① M&A、リストラとは、ファブレス経営、アウトソーシング、IT 経営、ベンチマーキング		
14	経営手法② CSR 経営、内部統制とは、品質管理、		
15	まとめ、定期試験		
テキスト イラスト図解 会社のしくみ 日本実業出版社			
使用教具・参考書等			
なし			
評価の方法と基準			
定期試験素点×60%+小テスト平均点×40%=評価点			

科目名:所得税法Ⅰ	講義	担当教員名 山本 浩	実務経験 有
1年次 3期	30時間	必修	
<b>授業の到達、目標及びテーマ</b> 1 将来、企業の経理事務担当・職業会計人を目指すものにとり、簿記会計の学習とともに実践面を補完し、政策に深く影響を受けるものであることを理解する。 2 社会人として給与明細を読み取る力がつき、複雑でない申告なら自力で行えること。			
<b>授業の概要</b> 1 税金の制度、非課税所得・10種類の所得などの基礎知識を身に着ける。 2 各所得の内容と所得金額の計算をする。 3 所得控除と税額控除の違いを明確にする。 4 改正点について政策と関連付けて解説する。			
<b>授業計画</b>			
1	税金の目的、義務、分類、体系、基本用語		
2	所得税のあらまし、納税義務者と課税所得		
3	利子所得・配当所得・不動産所得・事業所得・給与所得の内容と所得金額の計算		
4	退職所得・山林所得・譲渡所得・一時所得・雑所得の内容と所得金額の計算		
5	課税標準と損益の通算		
6	所得控除 ①雑損控除・医療費控除・社会保険料控除・小規模企業共済等掛金控除生命保険料控除・地震保険料控除		
7	所得控除 ②寄付金控除・障害者控除・寡婦控除・配偶者控除・その他の人的控除		
8	税額の計算、税額控除 復興支援特別所得税の概要		
9	所得税の申告、納付、還付、青色申告制度、源泉徴収と申告・納付		
10	総合問題演習1 解答、解説		
11	総合問題演習2 解答、解説		
12	総合問題演習3 解答、解説		
13	総合問題演習4 解答、解説		
14	まとめ		
15	定期試験		
<b>テキスト</b> 清文社 『演習所得税法』			
<b>使用教具・参考書等</b> ① 所得税3級ワークブック 全国経理教育協会			
<b>評価の方法と基準</b> 定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			

科目名:商業簿記		講義	担当教員名: 半田弥生	実務経験 有
1年次 3期		60時間	必修	
<b>授業の到達目標及びテーマ</b> 1. 取引の処理の方法や形式が一つだけでなく、2つ以上の基準で処理できる(直接法と間接法他)。 2. 2期に履修した小企業を対象とした勘定式の財務諸表(貸借対照表と損益計算書)を報告式で作成できる。 3. 新論点である税効果会計、連結会計、製造業会計のしくみが理解できる。 4. 日本商工会議所主催簿記検定2級合格の実力を養う。				
<b>授業の概要</b> ・2期の復習を交えながら日商簿記の3年間にわたる新出題区分の大改訂の必要性和意義を踏まえながら各单元ごとに小テストで理解力の定着を図る。新出の製造業会計は工業簿記の基礎知識履修を前提として、授業を進める。				
<b>授業計画</b>				
1	株の発行と剰余金の配当、処分	16	子会社株式・関連会社株式・その他有価証券・公社債の売却と購入	
2	利益準備金の積立額、純資産のまとめ	17	引当金	
3	合併と無形固定資産	18	外貨換算会計、為替予約	
4	法人税と消費税	19	税効果会計	
5	商品売買	20	伝票と仕訳日計表	
6	手形と電子記録債権、電子記録債務	21	精算表と財務諸表	
7	銀行勘定調整表	22	本支店会計(内部取引の相殺)	
8	固定資産の減価償却(定率法・生産高比例法)	23	本支店会計合併財務諸表の作成	
9	固定資産の売却・買い替え・除却・廃棄	24	連結会計 支配獲得日の連結	
10	固定資産の修繕、滅失、圧縮記帳	25	連結会計 支配獲得後1・2年目の連結	
11	リース取引(ファイナンスリース取引)	26	未実現利益の消去(ダウンストリーム)	
12	リース取引(オペレーティング・リース取引)	27	未実現利益の消去(アップストリーム)	
13	研究開発費とソフトウェア	28	製造業会計 原価差異の会計年度末の処理	
14	売買目的有価証券	29	製造業における財務諸表	
15	満期保有目的債権	30	まとめ、試験	
<b>テキスト</b> スッキリわかる日商簿記2級商業簿記 TAC出版				
<b>使用教具・参考書等</b> ①計算器具として電卓②検定試験対策として網羅式日商簿記2級過去問題集				
<b>評価の方法と基準</b> 定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する				

科目名:商業簿記演習	講義・ <b>演習</b>	担当教員名: 田宮秀樹	実務経験 有
1年次 3期	30時間	必修	
<b>授業の到達目標及びテーマ</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>取引の処理の方法や形式が一つだけでなく、2つ以上の基準で処理できる(直接法と間接法他)。</li> <li>2.期に履修した小企業を対象とした勘定式の財務諸表(貸借対照表と損益計算書)を報告式で作成できる。</li> <li>新論点である税効果会計、連結会計、製造業会計のしくみが理解できる。</li> <li>日本商工会議所主催簿記検定2級合格の実力を養う。</li> </ol>			
<b>授業の概要</b>			
・2期の復習を交えながら、特に日商簿記の3年間にわたる新出題区分について、短時間で正確な処理がおこなえるよう、効率的な手順と視点を養う。			
<b>授業計画</b>			
1	株の発行と剰余金の配当、処分		
2	利益準備金の積立額、純資産のまとめ		
3	合併と無形固定資産		
4	銀行勘定調整表		
5	商品売買		
6	固定資産 リース取引		
7	有価証券		
8	外貨換算会計		
9	税効果会計		
10	有価証券		
11	有価証券		
12	連結会計		
13	連結会計		
14	未実現利益の消去(ダウンストリームとアップストリーム)		
15	製造業会計		
<b>テキスト</b>			
スッキリわかる日商簿記2級商業簿記 TAC出版			
<b>使用教具・参考書等</b> ①計算器具として電卓②検定試験対策として網羅式日商簿記2級過去問題集			
<b>評価の方法と基準</b>			
定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、検定結果を加味する			

科目名：スプレッドシート基礎	講義・ <b>演習</b>	担当教員名： 野村木の実	実務経験 有
1 年次 4期	30 時間	必修	
<b>授業の到達目標及びテーマ</b> 表計算からグラフ作成、データ管理まで様々な機能を兼ね備えた統合型のソフトを学び、基本操作を企業マスターすることを目的とする。			
<b>授業の概要</b> ・EXCELの画面構成・データ入力・表の作成 ・数式の入力・グラフの作成・データベースの利用			
<b>授業計画</b>			
1	EXCEL概要 初期画面説明 入力オートフィル オートフィル・数字の連続範囲選択		
2	セル移動の練習 連続セル 離れたセル 列の選択		
3	セル内の文字配置変更 コピー・貼り付け 切り取り・貼り付け		
4	罫線の練習 書式設定(小数点・%・塗りつぶし)書式設定文字の配置)		
5	足し算・引き算 掛け算・割り算		
6	合計、平均、最大、最小		
7	統計問題 割り算、最大値、最小値、絶対参照、セルの書式設定復習問題実施		
8	IF関数 IF関数問題実施		
9	COUNT、COUNTIF、SUMIF、RANK、COUNTIF問題実施		
10	VLOOKUP VLOOKUP関数1、2問題実施		
11	さまざまなデータに合ったグラフ 円グラフ 棒グラフ 複合グラフ グラフの復習問題(円1・2 複合)		
12	統計問題1実施 割り算、最大値、最小値、絶対参照、セルの書式設定復習問題実施		
13	文書処理能力検定 3 級紹介		
14	文書処理能力検定2級紹介		
15	文書処理能力検定1級紹介		
<b>テキスト</b> よくわかる Excel2016基礎			
<b>使用教具・参考書等</b> HP Conpaq Office2016			
<b>評価の方法と基準</b> 実技試験を基に(100 点中 60 点合格)平常点加味			

科目名：計算実務 I	講義	担当教員名 串田 アユ子	実務経験 有
1年次 4期	30時間	必修	
<p>授業の到達目標及びテーマ</p> <p>電卓の基本的な操作・便利な機能を駆使し、計算の短時間化と正確性を図る。  日常生活で欠かせない、利息や貨幣の換算、手数料、割引率などの数字に馴れる。  将来、金融機関や証券会社、経理職に就いた場合に知識として身に着けたい内容を取り上げる。</p>			
<p>授業の概要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・銀行預金などの単利と複利</li> <li>・精算表・現金出納帳・売上帳などといった補助簿の仕組みや数値を求める。</li> <li>・単位の換算</li> <li>・電卓検定の紹介をする。(特に電卓独特の機能を使う複合算)</li> </ul>			
授業計画			
1	電卓の機能(特にメモリーキー)の紹介と電卓検定問題		
2	電卓の機能(特にメモリーキー)の紹介と電卓検定問題		
3	単利と複利の計算問題		
4	仕入原価と売上原価、値引きと割引、値入率、売上総利益		
5	仕入諸掛り、販売諸掛り、純損益の求め方		
6	原価率、付加率、利益率		
7	手形の割引率と割引日数、手取り金額		
8	単位の換算(通貨、度量衡)		
9	グロス — ダース — 個など 名称が変わる単位の換算		
10	仲立ち人の受取手数料と売り主の支払手数料		
11	為替差損益		
12	精算表、現金出納帳、得意先元帳等の主要簿と補助簿の計算		
13	主要簿と補助簿の関係性		
14	総合問題		
15	まとめ		
<p>テキスト</p> <p>オリジナルテキスト</p>			
<p>使用教具・参考書等</p> <p>① 計算器具として電卓 ②検定試験対策として全国経理教育教会主催『計算実務2級』問題集</p>			
<p>評価の方法と基準 定期試験(ペーパーテスト 100点中60点以上を可)</p> <p>出席率・授業態度・提出物・検定試験の結果等加味する。</p>			

科目名:工業簿記		講義	担当教員名: 半田弥生	実務経験 有
1年次 4期		60時間	必修	
<b>授業の到達目標及びテーマ</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 製造業における仕訳や原価の概念を理解し、原価計算方法(個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算)ごとの目的を知る。最終的には製造業会計のしくみが理解できる。</li> <li>2. 日本商工会議所主催簿記検定2級合格の実力を養う。</li> </ol>				
<b>授業の概要</b>				
・材料、労務費、経費などの費目別や直接費・間接費などの原価をしっかりと学び、原価計算では正確な計算力を習得する。標準原価や直接原価を求める目的は何かを意識させ、原価差異分析やCVP分析につなげる。				
<b>授業計画</b>				
1	工業簿記の基礎知識	16	等級別原価計算	
2	勘定体系の流れ	17	仕損じと減損	
3	材料費の処理	18	製造原価報告書作成	
4	材料費の処理(予定消費原価を用いる場合)	19	本社工場会計	
5	労務費の処理	20	本社工場会計	
6	労務費の処理(予定消費原価を用いる場合)	21	標準原価計算 原価標準	
7	経費、経費仕訳帳	22	数量差異と価格差異	
8	個別原価計算の処理、製造間接費の配布	23	賃率差異と時間差異	
9	個別原価計算の処理(予定配賦率を用いる場合)	24	予算差異と操業度差異、能率差異	
10	個別原価計算	25	直接原価計算とは	
11	部門別個別原価計算 部門個別費と部門共通費の集計	26	直接原価計算と全部原価計算、固定費調整	
12	部門別個別費の予定配賦	27	損益分岐点の売上高、安全余裕率	
13	総合原価計算 月末仕掛品の計算	28	財務諸表 原価差異	
14	工程別原価計算	29	まとめ	
15	組別総合原価計算	30	試験	
<b>テキスト</b>				
スッキリわかる日商簿記2級売業簿記 TAC出版				
<b>使用教具・参考書等</b> ①計算器具として電卓②検定試験対策として網羅式日商簿記2級過去問題集				
<b>評価の方法と基準</b>				
定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する				

科目名:工業簿記演習	講義・ <b>演習</b>	担当教員名: 田宮秀樹	実務経験 有
1年次 4期	30時間	必修	
<b>授業の到達目標及びテーマ</b>			
<p>3. 製造業における仕訳や原価の概念を理解し、原価計算方法(個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算)ごとの目的を知る。最終的には製造業会計のしくみが理解できる。</p> <p>4. 日本商工会議所主催簿記検定2級合格の実力を養う。</p>			
<b>授業の概要</b>			
<p>・材料、労務費、経費などの費目別や直接費・間接費などの原価をしっかりと学び、原価計算では正確な計算力を習得する。標準原価や直接原価を求める目的は何かを意識させ、原価差異分析やCV P分析につなげる。</p>			
<b>授業計画</b>			
1	工業簿記の基礎知識と勘定体系の流れ		
2	材料費の処理(予定消費原価を用いる場合)		
3	労務費の処理(予定消費原価を用いる場合)		
4	個別原価計算の処理、製造間接費の配付		
5	個別原価計算の処理(予定配賦率を用いる場合)		
6	部門別個別費の予定配賦		
7	総合原価計算 月末仕掛品の計算		
8	工程別原価計算、組別総合原価計算		
9	等級別原価計算(仕損じと減損)		
10	製造原価報告書作成		
11	標準原価計算 原価標準		
12	標準原価計算 原価標準		
13	直接原価計算と全部原価計算、固定費調整		
14	損益分岐点の売上高、安全余裕率		
15	まとめ 試験		
<b>テキスト</b>			
スッキリわかる日商簿記2級工業簿記 TAC出版			
<b>使用教具・参考書等</b> ①計算器具として電卓②検定試験対策として網羅式日商簿記2級過去問題集			
<b>評価の方法と基準</b>			
定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、検定結果を加味する			



科目名：スプレッドシート応用	演習	担当教員名 野村木の実	実務経験 有
1 年次 5期	30 時間	必修	
<b>授業の到達目標及びテーマ</b> ビジネス事例を想定した実習内容を取り入れ、実践的な表やグラフを仕上げていく過程を通して、Excel の使い方を段階的に習得する。 最終的には、大量な資料を多角的に統計出来ること、自ら関数やグラフを理解し適格に作成できることを目標とする。			
<b>授業の概要</b> ・ワークシートの効率的なデータ参照・計算と入力規則データベース機能の応用グラフ機能の応用データ分析に役立つ機能 <b>よく使用する関数</b>			
授業計画			
1	OneDrive を介して Office のファイルをやり取りする方法を紹介		
2	プルダウンのリストで入力値を選択できる設定		
3	高度な関数組み合わせ1		
4	高度な関数組み合わせ1		
5	高度なデータ抽出方法およびテーブル機能について		
6	指定した項目ごとに集計を行う自動集計機能		
7	データ視覚化のメリット、デメリット		
8	ピボットテーブルの作成と操作方法		
9	ミニグラフを埋め込むスパークライン		
10	「データ分析ツール」としての機能		
11	ファイル形式 (Excel の様々な保存形式と互換性) セキュリティ (パスワード設定、ドキュメント検査、シートの保護)		
12	マクロ機能、アドインの登録、部データのインポート (テキスト形式、Access データ)		
13	演習1 「勤怠管理簿作成」		
14	演習2 「顧客住所録と社員情報の統計」		
15	定期試験		
テキスト よくわかる Excel2019応用			
使用教具・参考書等 HP Conpaq Office2019			
評価の方法と基準 実技試験を基に (100 点中 60 点合格) 平常点加味			

科目名:会計学	講義	担当教員名: 半田弥生	実務経験 有
1年次 5期	60時間	必修	
<b>授業の到達目標及びテーマ</b>			
1.下記の会計の目的や機能・役割を理解する。 (1)会計責任や財産管理責任を果たすこと…経営者は企業内部において、さまざまな会計情報を用いて資金の財産管理責任を果たしている。 (2)利害調整を果たすこと(契約を支援すること)…種々の異なる利害を調整することを果たすために、利害調整の指標となる財務諸表等の会計情報を提供するという機能・役割がある。 (3)意思決定を支援すること…企業の種々の利害関係者や情報利用者による種々の意思決定を支援する			
2. IT化、グローバル化する会計に対応するため、IFRS(国際会計基準)にも触れる。			
<b>授業の概要</b>			
会計は、経済・社会・法律・情報技術などの企業環境の変化や国家・文化と密接に関連する。各論点が法的規制に準拠していることを理解し、財務諸表作成にいたる。			
<b>授業計画</b>			
1	損益計算書と貸借対照表	16	負債会計 (1)
2	企業会計原則	17	負債会計 (2)
3	商品売買	18	資本(純資産)会計 (1)
4	特殊商品売買 (1)	19	資本(純資産)会計 (2)
5	特殊商品売買 (2)	20	決算 (1)
6	現金預金	21	決算 (2)
7	手形	22	本支店会計 (1)
8	外貨換算会計 (1)	23	本支店会計 (2)
9	外貨換算会計 (2)	24	建設業会計(工事契約) (1)
10	有価証券 (1)	25	建設業会計(工事契約) (2)
11	有価証券 (2)	26	連結会計(資本連結) (1)
12	固定資産 (1)	27	連結会計(資本連結) (2)
13	固定資産 (2)	28	財務分析
14	繰延資産	29	伝票会計・帳簿組織
15	引当金	30	まとめ
<b>テキスト</b>			
ネットスクール出版 全経簿記能力検定試験公式テキスト1級 商業簿記・会計学			
<b>使用教具・参考書等</b> ①計算器具として電卓			
<b>評価の方法と基準</b>			
定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			

科目名:会計学演習	講義・ <b>演習</b>	担当教員名: 田宮秀樹	実務経験 有
1年次 5期	30時間	必修	
<b>授業の到達目標及びテーマ</b>			
<p>1.下記の会計の目的や機能・役割を理解する。</p> <p>(1)会計責任や財産管理責任を果たすこと…経営者は企業内部において、さまざまな会計情報を用いて資金の財産管理責任を果たしている。</p> <p>(2)利害調整を果たすこと(契約を支援すること)…種々の異なる利害を調整することを果たすために、利害調整の指標となる財務諸表等の会計情報を提供するという機能・役割がある。</p> <p>(3)意思決定を支援すること…企業の種々の利害関係者や情報利用者による種々の意思決定を支援する。</p> <p>2. 企業会計原則のみならずIT化、グローバル化する会計に対応するため、IFRS(国際会計基準)にも触れる。</p>			
<b>授業の概要</b>			
新出の論点を中心に、財務諸表作成になれる。			
授業計画			
1	企業会計原則		
2	損益計算書と貸借対照表・商品売買		
3	特殊商品売買		
4	外貨換算会計		
5	有価証券		
6	固定資産		
7	決算		
8	決算		
9	本支店会計 (1)		
10	本支店会計 (2)		
11	建設業会計(工事契約) (1)		
12	建設業会計(工事契約) (2)		
13	連結会計(資本連結) (1)		
14	連結会計(資本連結) (2)		
15	財務分析		
<b>テキスト</b>			
ネットスクール出版 全経簿記能力検定試験公式テキスト1級 商業簿記・会計学			
<b>使用教具・参考書等</b> ①計算器具として電卓			
<b>評価の方法と基準</b>			
定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			

科目名：法人税法Ⅰ	講義	担当教員名： 山本 浩	実務経験 有
1年次 5期	30時間	必修	
<b>授業の到達、目標及びテーマ</b>			
<p>1 将来、企業の経理担当・職業会計人を目指すものにとり、簿記会計の学習とともに実践面を補完し、政策に深く影響を受けるものであることを理解する。</p> <p>2 企業の利益に対して課税される法人税は、所得税、消費税と並ぶ、税収入3本柱の一つである。</p>			
<b>授業の概要</b>			
<p>1 納税義務者と法人の種類、納税地、基本用語など法人税の概要説明。</p> <p>2 会計上の利益と法人税法上の所得金額の違いを理解する。特に益金算入と不算入、損金不算入と算入について明確に区別する。</p> <p>3 税額の計算(課税標準と税率)</p>			
<b>授業計画</b>			
1	法人税のあらまし、納税義務者と法人の種類、事業年度および納税地、基本用語		
2	法人税法上の所得、益金の額、損金の額、益金不算入		
3	損金の額の計算1…棚卸資産、有価証券、減価償却(実際の顧問先でのアドバイス等)		
4	損金の額の計算2…繰延資産の償却、資産の評価額		
5	損金の額の計算3…役員賞与、寄付金、租税公課(実際の顧問先でのアドバイス等)		
6	損金の額の計算4…交際費(実際の顧問先でのアドバイス等)、圧縮記帳、		
7	損金の額の計算5…引当金・準備金、繰越欠損金		
8	税額の計算…課税標準と税率、特定同族会社の特別税率、税額控除		
9	総合問題演習1 解答、解説		
10	総合問題演習2 解答、解説		
11	総合問題演習3 解答、解説		
12	総合問題演習4 解答、解説		
13	申告・納付		
14	まとめ		
15	定期試験		
テキスト 清文社 『入門税法』			
使用教具・参考書等			
① 法人税3級ワークブック 全国経理教育協会			
評価の方法と基準			
定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			

科目名:コンピュータ会計 1	講義・ <b>演習</b>	担当教員名: 半田弥生	実務経験 有
2年次 1期	30時間	必修	
<b>授業の到達目標及びテーマ</b>			
5. 1年次で履修した簿記で学んだ仕訳と財務諸表の見方を財務会計ソフトで実践する。 伝票入力すると補助簿や財務諸表まで自動転記できることを体感する。実務的な仕訳と数字の照合、検証が可能になるよう、操作に慣れる。			
<b>授業の概要</b>			
・財務会計ソフト(弥生会計プロフェッショナル)を使用して入力練習の後、某コメ店の初期登録(補助科目と勘定科目の設定、前期繰越金額の残高登録)と1か月分の取引を入力し、財務諸表を出力する。全国経理教育協会主催コンピュータ会計能力検定合格の実力を養う。			
<b>授業計画</b>			
1	入力練習(ローマ字入力) 摘要辞書 訂正 登録 検索 仕訳日記帳		
2	米店 データの新規作成 初期登録 補助科目の設定 残高登録 伝票辞書		
3	米店 第1週目～第2週目取引データの入力 預金通帳の記帳結果の照合		
4	米店 第3週目～第4週目取引データの入力 月次決算		
5	米店 データの検証 出力		
6	米店 入力データの分析 安全性の分析 ABC分析 CVP分析		
7	全国経理教育協会主催コンピュータ会計能力検定36回問題入力		
8	仮払金の精算、給与支払い、社会保険料の仕組みと支払に関する知識		
9	全国経理教育協会主催コンピュータ会計能力検定43回問題入力		
10	全国経理教育協会主催コンピュータ会計能力検定42回問題 データコンバータ 入力		
11	全国経理教育協会主催コンピュータ会計能力検定41回問題 データコンバータ 入力		
12	全国経理教育協会主催コンピュータ会計能力検定40回問題 データコンバータ 入力		
13	全国経理教育協会主催コンピュータ会計能力検定39回問題 データコンバータ 入力		
14	コンピュータ、財務会計ソフトに関する知識まとめ		
15	まとめ、各自入力		
<b>テキスト</b>			
オリジナルテキスト(入力練習問題、機能の解説、1か月分の取引 等 )			
<b>参考書等</b> 検定試験対策として全国経理教育協会主催コンピュータ会計過去問題、コンピュータ			
<b>評価の方法と基準</b>			
定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と、課題提出を加味する			

科目名：コンピュータ概論		講義・実習	担当教員名 吉橋 孝	実務経験 有
2 年次 1 期		30 時間	必修	
<b>授業の到達目標及びテーマ</b> コンピュータの構成と動作原理を理解し、このテーマについて基本的な質問に適切に回答できるようになる。				
<b>授業の概要</b> テキストの内容に沿った座学とする。 講義を中心に、理解を深めるため適宜発問や QA 対応を行う。 また、必要に応じて小テストを実施する				
<b>授業計画</b>				
1	情報とは			
2	デジタルデータとは			
3	デジタルデータの処理			
4	情報の活用			
5	問題解決の基礎			
6	コンピュータの種類			
7	コンピュータの構成			
8	周辺機器とインターフェース			
9	OS とは			
10	アプリケーションソフトとは			
11	ファイルシステム			
12	プログラムとは			
13	プログラミング言語			
14	まとめ			
15	確認テスト			
テキスト	・ 情報活用試験 3 級 公式テキスト 実教出版			
使用教具・参考書等	・ IT パスポート試験 シラバス			
評価の方法と基準	・ 定期試験（ペーパーテスト）で正答率 60%以上 ・ 学校所定出席率を満たし、受講態度に著しい問題がないこと。			
目標検定試験	J 検定 3 級～2 級			

科目名：会社法	講義	担当教員名 佐藤一明	実務経験 有
2年次 1期	30時間	必修	
<b>授業の到達目標及びテーマ</b>			
<p>①株主、取締役・取締役会、代表取締役等、会社法の基本的な用語を理解できる。</p> <p>②会社、株主、会社債権者の利害調整を、会社法が、どのように規定しているかについて説明できる</p> <p>③テレビ、新聞やニュースで話題となっている企業に関する時事問題について、何故それが法律上問題となるのか、その責任は誰が負うのか説明できる。</p> <p>④将来企業の実務を担当するにあたり、会社実務の基礎的知識を身につける。</p>			
<b>授業の概要</b>			
<p>①株式会社は、どのように設立され、どのように運営されているのか、また出資者である株主や会社債権者を保護するために法はどのような規制を設けているのか理解する。、</p> <p>②実際に自分の会社を設立して、発表することにより現実の会社法の運用を理解できるように学ぶ。</p> <p>③ビジネスに必要な用語やスキームを理解し、新聞の経済面を楽しく読み解くことができる。</p>			
<b>授業計画</b>			
1	自然人 と 法人	事例研究	高校生が設立した会社 ネクタイのデザインと販売
2	会社の一生	事例研究	会社の胎児 誕生、病気 死亡
3	会社の組織	ピラミッド 事例研究	会社 所有と経営の分離
4	会社の種類	株式会社 合同会社 合名会社 合資会社	事例研究 発表 私の作る会社はどの形態にするか
5	会社を作ってみよう	定款 事例研究	目的の書き方ポイント
6	会社を作ってみよう	定款 事例研究	取締役、代表取締役は誰にするか
7	会社を作ってみよう	発表 事例研究	設立した会社の発表会
8	株主 株主総会	取締役 代表取締役 監査役	事例研究 三権分立と会社の機関を比較してみよう
9	会社の乗っ取り	事例研究	会社の乗っ取りを防止する対策
10	取締役の第三者責任	事例研究	会社倒産の時、取締役の責任
11	取締役の第三者責任と保証人の責任	事例研究	会社の保証人の責任
12	会社の相続	事例研究	父が長男に会社を継承させたいとき
13	コロナの不況を乗り切る対策 1回	事例研究	ELECOM、社 ZOOM 社
14	コロナの不況を乗り切る対策 2回	事例研究	ニトリ、 ドトールコーヒ
15	テスト		
テキスト 1冊 ノートを準備する			
使用教具・参考書等			
講義は、板書とスクリーンでのスライドを用いて行う。受講者は、スライドと板書をもとにノートを作成。			
評価の方法と基準 平常点、発表等授業参加の姿勢、出席率 テスト を総合的に判断			

科目名:経営会計学	講義	担当教員名: 田宮 秀樹	実務経験 有
2年次 1期	30時間	必修	
<b>授業の到達目標及びテーマ</b> 上場企業の経理担当者ないし会計専門職並びに将来、税理士・公認会計士を目指す者として、最新の会計処基準を理解し、これに基づく財務諸表を作成できる。また、会計数値の意味を理解、経営管理者として会計情報を利用できることを目的とする。			
<b>授業の概要</b> 1年次の『会計学』の上級編。根拠となる諸基準にスポットライトをあてる。			
<b>授業計画</b>			
1	簿記の基本構造(対照勘定)		
2	諸取引の処理 (1)		
3	諸取引の処理 (2)		
4	諸取引の処理 (3)		
5	株式会社(会計上の変更と誤謬の訂正、自己株式、評価・換算差額等)		
6	株式会社(株式交換、株式移転、会社の分割)		
7	株式会社(新株予約権、会社の清算)		
8	本支店会計(内部利益の控除)		
9	外貨建取引の換算(外貨表示財務諸表項目の換算)		
10	決算(四半期個別財務諸表、四半期連結財務諸表)		
11	その他の組織形態の会計(合名会社、合資会社、合同会社、組合)		
12	会計に関する法令(財務諸表等規則・ガイドライン、連結財務諸表規則・ガイドライン)		
13	会計に関する法令(意見書、適用指針、実務対応報告、国際会計基準等)		
14	まとめ		
15	試験		
<b>テキスト</b> ネットスクール出版 全経簿記能力検定試験公式テキスト1級 商業簿記・会計学			
<b>使用教具・参考書等</b> プロジェクター、PC、計算器具として電卓			
<b>評価の方法と基準</b> 定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			



科目名：財務分析	講義	担当教員名 田原義一	実務経験 有
2年次 1期	30時間	必修	
<p>授業の到達目標及びテーマ</p> <p>決算書の仕組みを理解し、財務三表(貸借対照表・損益計算書・キャッシュフロー計算書)が読める力を付ける。会社の「収益性」「安全性」「成長性」を見るポイントを学び、実在の衰退した企業と伸びている企業の比較ができる。</p>			
<p>授業の概要</p> <p>・企業の売上や資産・キャッシュフローを人間の体でイメージさせ、基本⇒分析⇒話題になった企業を分析・比較する。授業の内容は毎回小テストを行い、理解度を確認する。</p>			
授業計画			
1	決算書とは？ 小テスト		
2	分析とは？ 小テスト		
3	収益性分析 ROA ROE 小テスト		
4	収益性分析 変動費と固定費の割合を見る 小テスト		
5	安全性分析 自己資本比率 流動比率と固定比率 小テスト		
6	安全性分析 インタレスト・カバレッジレシオと手元流動性比率 小テスト		
7	安全性分析 キャッシュフローのパターン 運転資金を確認 小テスト		
8	成長性分析 売り上げや利益の変化を見る 資産の変化を見る 小テスト		
9	実践 三大メガバンク 小テスト		
10	実践 電通 小テスト		
11	実践 マクドナルド 小テスト		
12	実践 アマゾン VS 楽天 小テスト		
13	実践 ライザップ 小テスト		
14	実践 ソニー VS シャープ 小テスト		
15	まとめ		
テキスト レジューメ			
使用教具・参考書等			
② 佐伯良隆著 100分でわかる決算書「分析」超入門 2019 朝日新聞出版			
③ 計算器具として電卓			
評価の方法と基準 定期試験(ペーパーテスト 100点中60点以上を可) 出席率・授業態度・小テストの結果等加味する。			

科目名:コンピュータ会計実務	講義・ <b>演習</b>	担当教員名: 半田弥生	実務経験 無
2年次 2期	30時間	必修	
<b>授業の到達目標及びテーマ</b>			
<p>6. 2期で履修した財務会計ソフト(弥生会計)を使用し、月次処理を年次処理へと応用する。</p> <p>7. エクセルの財務関数を駆使し、様々な分析(特にキャッシュフロー分析)ができる。</p>			
<b>授業の概要</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・財務会計ソフト(弥生会計プロフェッショナル)を使用して、商品販売業と製造業における年次処理と入力データの結果を分析する(他社との比較を含む)。</li> <li>・財務関数を基に投資案の意思決定や掛金管理などをExcelで組み立てて結論に導く。</li> </ul>			
<b>授業計画</b>			
1	弥生会計	部門の設定と入力と繰越処理	
2	弥生会計	製造業における 勘定科目と月次決算	
3	弥生会計	製造原価報告書作成 (1)	
4	弥生会計	製造原価報告書作成 (2)	
5	弥生会計	某メーカーにおける月次決算～年次決算～財務諸表作成 (1)	
6	弥生会計	某メーカーにおける月次決算～年次決算～財務諸表作成 (2)	
7	弥生会計	製造部門を有する企業の会計処理	
8	Excel	CVP分析(販売量・限界利益・安全余裕率)	
9	Excel	キャッシュフロー分析 資金繰り表	
10	Excel	利益予測 SLOPE 最適セールスマックス	
11	Excel	利益予測 NPV 初期投資額の現在価値 (1) タックスシールド	
12	Excel	利益予測 NPV 初期投資額の現在価値 (2)	
13	Excel	利益予測 IPR 内部収益率 (1)	
14	Excel	利益予測 IPR 内部収益率 (2)	
15	試験		
<b>テキスト</b>			
コンピュータ会計応用問題集 実教出版			
<b>参考書等</b>			
検定試験対策として全国経理教育協会主催コンピュータ会計1級2級過去問題			
<b>評価の方法と基準</b>			
入力テスト(100点中60点以上合格) 受講態度と、課題提出を加味する			

科目名: マネジメントシミュレーション	講義・ <b>演習</b>	担当教員名: 久富 肇	実務経験 無
2年次 2期	30時間	必修	
<b>授業の到達目標及びテーマ</b> 1. 企業経営における戦略の必要性と基本的な考え方を、ビジネスシミュレーションゲームを通して身につける。 2. 企業経営で直面する様々なケースを予測し、それらに対応する基礎的な能力を身に付ける。			
<b>授業の概要</b> 自分自身で意思決定しながら企業経営の疑似体験(ビジネスゲーム)を展開。その結果を基にして損益計算書、貸借対照表を作成する。そして、経営分析を行い次期の経営に挑む。全部で5期分にわたり、PDCA を実行することにより経営の全体像を理解し、マネジメント能力を身に付ける。			
<b>授業計画</b>			
1	イントロダクション(授業の目的)		
2	ルール説明		
3	第1期 経営シミュレーション(同時進行)		
4	第2期 経営シミュレーション		
5	第2期 決算と評価		
6	経営計画の立て方		
7	第3期 経営シミュレーション		
8	第3期 決算と評価		
9	販売価格による売上総額の変化		
10	第4期 経営シミュレーション		
11	第4期 決算と評価		
12	研究開発と広告が与える売上総額の変化		
13	第5期 経営シミュレーション		
14	第5期 決算と評価		
15	まとめ		
テキスト      なし			
<b>使用教具等</b> マネジメントゲーム用シート・チャート類 一式、マネジメントゲームボード一式、コンピュータ、MG 決算ソフト、プリンター、プロジェクター、スクリーン、			
<b>評価の方法と基準</b> ゲームの成績と授業に対する熱意により評価する。			

科目名: 給与計算	講義	担当教員名: 田原義一	実務経験 有
2年次 3期	30時間	必修	
<b>授業の到達目標及びテーマ</b> 1. 社会人になって自分がもらう給与明細の読み方や、源泉徴収の仕組みがわかる。 2. 総務経理職で給料計算担当になった場合の、労働基準法・社会保険・税法の関連と納付方法と納付時期を知る。 3. 年末調整の必要性を理解する。			
<b>授業の概要</b> 給与計算ソフトの紹介もするが、座学で基本を学ぶ。毎月の給与計算例、賞与例、年末調整などの例題を計算し、必要書類の使い方や関係する税法(所得税法)に習熟する。ベースとなる労働関係の法律や保険料の変更点その理由について目を向ける。			
<b>授業計画</b>			
1	給与計算担当の1年間における主な業務の流れ、給与払いの5原則、		
2	毎月の給与計算 (1)月給者、43歳、男性例		
3	毎月の給与計算 (2)月給者、34歳、女性例		
4	毎月の給与計算 (3)日給月給者、例		
5	毎月の給与計算 (3)時給者、例		
6	賞与の税率・社会保険料		
7	年末調整の必要性と時期、配布書類		
8	年末調整例 (1)控除対象配偶者あり 甲欄・乙欄の違い		
9	年末調整例 (2)控除対象配偶者なし		
10	タイムカードの締め方 端数の処理		
11	標準報酬月額決定		
12	交通費の非課税限度額、有給休暇付与		
13	代休と振替休日の違い、標準報酬月額意味、税法上の扶養親族数		
14	給与計算検定の紹介と検定問題		
15	まとめ、試験		
<b>テキスト</b> オリジナルテキスト (給与計算担当の1年間の仕事の流れ、給与計算の3本柱) サブ教材として源泉所得税額表・健康保険料額表・扶養控除等申請書・年末調整のしくみ 他			
<b>使用教具・参考書等</b> ①計算器具として電卓			
<b>評価の方法と基準</b> 定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			

科目名:経営会計学演習	講義	担当教員名: 田宮秀樹	実務経験 有
2年次 3期	30時間	必修	
<b>授業の到達目標及びテーマ</b> 上場企業の経理担当者ないし会計専門職並びに将来、税理士・公認会計士を目指す者として、最新の会計処基準を理解し、これに基づく財務諸表を作成できる。また、会計数値の意味を理解、経営管理者として会計情報を利用できることを目的とする。			
<b>授業の概要</b> 1年次の『会計学』の上級編。根拠となる諸基準にスポットライトをあてる。			
<b>授業計画</b>			
1	簿記の基本構造(対照勘定)問題演習		
2	諸取引の処理 (1)問題演習		
3	諸取引の処理 (2)問題演習		
4	諸取引の処理 (3)問題演習		
5	株式会社(会計上の変更と誤謬の訂正、自己株式、評価・換算差額等)問題演習		
6	株式会社(株式交換、株式移転、会社の分割)問題演習		
7	株式会社(新株予約権、会社の清算)問題演習		
8	本支店会計(内部利益の控除)問題演習		
9	外貨建取引の換算(外貨表示財務諸表項目の換算)問題演習		
10	決算(四半期個別財務諸表、四半期連結財務諸表)問題演習		
11	その他の組織形態の会計(合名会社、合資会社、合同会社、組合)問題演習		
12	会計に関する法令(財務諸表等規則・ガイドライン、連結財務諸表規則・ガイドライン)		
13	会計に関する法令(意見書、適用指針、実務対応報告、国際会計基準等)問題演習		
14	まとめ		
15	試験		
<b>テキスト</b> ネットスクール出版 全経簿記能力検定試験公式テキスト1級 商業簿記・会計学			
<b>使用教具・参考書等</b> プロジェクター、PC、計算器具として電卓			
<b>評価の方法と基準</b> 定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			

科目名:所得税法Ⅱ	講義・演習	担当教員名: 山本 浩	実務経験 有
2年次 2期	30時間	必修	
<b>授業の到達、目標及びテーマ</b>			
<p>1 将来、企業の経理事務担当・職業会計人を目指すものにとり、簿記会計の学習とともに実践面を補完し、政策に深く影響を受けるものであることを理解する。</p> <p>2 所得税法Ⅰの基礎的な項目または範囲の程度を高くし、実務レベルに対応する。</p>			
<b>授業の概要</b>			
<p>1 1年次履修の所得税法Ⅰの基礎的な法令に加え、施行規則及び基本通達のうち一般的なもの・特例、租税特別措置法、同施行令及びこれらに関する通達並びに国税通則法</p> <p>2 1年次履修の所得税法Ⅰにおける用語の定義・各所得の基礎的な内容に加え、事務レベルでの補足と所得金額の計算をする。</p> <p>3 改正点について政策と関連付けて解説する。</p>			
<b>授業計画</b>			
1	法令等		
2	用語の定義(合同運用信託・繰延資産・特別障害者・寡婦・勤労学生・修正申告書・更正 他)		
3	非課税所得の内容・免税所得の意義と内容・実質所得者課税の原則・納税地の特例		
4	みなし配当・優良賃貸住宅等の割増償却・収入及び費用の帰属時期の特例・工事の請負 他		
5	有価証券の評価(評価方法・選定・法定評価方法・変更)、有価証券の取得価格		
6	附帯税規定による延滞金等、一括償却資産・償却方法の変更・中古資産の耐用年数の見積他		
7	繰延資産の償却、個別評価貸金等、一括評価貸金、退職給付引当金、外貨建取引の換算他		
8	退職所得…収入すべき時期の判定、特定役員退職手当、退職所得控除額の特殊計算 他		
9	山林所得…総収入金額、収入すべき時期の判定、概算経費控除、森林計画特別控除		
10	譲渡所得…短期(長期)譲渡所得の金額、有価証券の譲渡、固定資産の交換・買換・収用 他		
11	損益通算の意義と順序、雑損控除、寄付金控除、		
12	配当控除・外国税額控除・税額控除の順序、修正申告・更正の請求・更正及び決定		
13	総合問題演習 1 解答、解説		
14	総合問題演習 2 解答、解説		
15	まとめ、定期試験		
テキスト 清文社 『演習 所得税法』			
使用教具・参考書等			
① 所得税 1・2 級ワークブック 全国経理教育協会			
評価の方法と基準			
定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			

科目名：ビジネス倫理	講義	担当教員名： 田原義一	実務経験 有
2年次 3期	30 時間	必修	
<b>授業の到達目標及びテーマ</b> 法律を手がかりにして、現実の社会状況を認識し、その認識した社会に対して自分はどう なスタンスで関わっていくことができるのかを学び考える。			
<b>授業の概要</b> 日常生活の中での契約やアクシデント、アルバイト、就職、そして結婚、会社の話など身近によく ある事例についての法律知識を身に着ける。			
授業計画			
1	契約と民法 小テスト		
2	意思表示と契約主体の能力 小テスト		
3	住まいの法律知識 小テスト		
4	お金の取引、連帯保証 小テスト		
5	不法行為と民法 小テスト		
6	製造物責任と悪徳商法 小テスト		
7	雇用社会のルール 小テスト		
8	労働基準法 小テスト		
9	就業規則と労働基準法 小テスト		
10	結婚と離婚 小テスト		
11	親子、親権 小テスト		
12	高齢社会と家族、扶養 小テスト		
13	相続人と相続分、遺言 小テスト		
14	企業と法 小テスト		
15	株主総会、取締役会 小テスト		
テキスト 法の世界へ 第8版 (有斐閣アルマ)			
使用教具・参考書等 なし			
評価の方法と基準 定期試験素点 × 60% + 小テスト平均点 × 40% = 評価点			

科目名：プレゼンテーション	講義	担当教員名	実務経験
2 年次 3 期	30時間		必修
<b>授業の到達目標及びテーマ</b> 企画や商品の説明、研究の調査の発表など、ビジネスの様々な場面で適切なプレゼンテーションを行うことが出来ることを目標とする。 聞く手にわかりやすく口頭で伝えるための発表ポイントを習得する。 Powerpointソフトを使用し、訴求力のあるスライドを作成できるための機能を習得する			
<b>授業の概要</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Powerpoint の基礎を学ぶ</li> <li>・データを視覚化(スライドのグラフ作成)</li> <li>・表現力アップの工夫(スライドを写真やワードアートで装飾)</li> <li>・プレゼンの最終仕上げ(特殊効果で面白みを出す)</li> <li>・データを整理整頓(スライドに表を作成)</li> <li>・訴求力アップの工夫(スライドに図解を取り入れ)</li> <li>・プレゼンの成功のカギ(役立つ機能の紹介)</li> </ul>			
<b>授業計画</b>			
1	Powerpoint の概要と画面構成 新しいプレゼンテーションを作成する		
2	スライドの挿入 箇条書きテキストの入力 構成の変更 実行の流れ		
3	スライドの表を作成 行列の操作 書式設定		
4	スラ殿グラフの作成 書式設定 グラフの元データの修正		
5	スライドに図形を作成 書式設定 SmartArt 作成 箇条書きテキストを SmartArt 変換		
6	スライドに画像を挿入 ワードアートを挿入		
7	アニメーションの設定 画面切り替え操作		
8	スライドの切り替え効果 リハーサル機能 目的別スライドショーの作成		
9	プレゼンテーションの基本を確認 目的の明確化 聞き手の分析 主張の明確化 シナリオ		
10	指定課題を Powerpoint を使って作成 情報収集		
11	指定課題を Powerpoint を使って作成		
12	オリジナル企画書を作成 情報収集		
13	オリジナル企画書を作成 作成		
14	各自プレゼンテーション(発表/評価)		
15	各自プレゼンテーション(発表/評価)		
<b>テキスト</b>			
よくわかるPowerPoint2019基礎 課題作成マニュアル(オリジナル)			
使用教具・参考書等 HP Conpaq Office2016			
<b>評価の方法と基準</b>			
定期試験時にプレゼン発表(教員評価+聴衆(学生)評価)を基に 100 点中 60 点合格)平常点加味			



科目名:リスク管理	講義	担当教員名: 田宮秀樹	実務経験 有
2年次 3期	30時間	必修	
<b>授業の到達、目標及びテーマ</b>			
<p>1.人生の夢や目標をかなえるために総合的な資金計画を立て、経済的な側面から実現に導く方法である「ファイナンシャル・プランニング」には、家計にかかわる金融、税制、不動産、住宅ローン、保険、教育資金、年金制度など幅広い知識が必要になる。ここでは自然災害やITのリスクは除き「病気やけが・長生きのリスク」「為替リスク」「投資リスク」に関する知識、対策などを習得する。</p> <p>2.生活上のみならず、将来金融機関、不動産業、総務を目指す場合必要となるFP技能士合格の実力を養う。</p>			
<b>授業の概要</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・リスク管理の基本である第一分野、第二分野、第三分野の保険</li> <li>・公的保険など、それに絡む関連法規</li> <li>・金融商品の種類と、リスク分散のためのポートフォリオ</li> </ul>			
<b>授業計画</b>			
1	保険制度		
2	生命保険		
3	損害保険		
4	第三分野の保険		
5	主な経済景気指標		
6	まとめ 小テスト		
7	金利変動の要因と、金融商品のリスク		
8	預貯金、信託		
9	債権、株式		
10	投資信託・外貨建て商品		
11	ポートフォリオ		
12	金融と税金		
13	まとめ 小テスト		
14	総合問題		
15	定期試験		
<b>テキスト</b>			
TAC 出版 『スッキリわかる FP 技能士3級』			
<b>使用教具・参考書等</b>			
① 計算器具として電卓 ② 過去問題			
<b>評価の方法と基準</b>			
定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			

科目名：計算実務Ⅱ	講義	担当教員名： 半田弥生	実務経験 有
1年次 3期	30時間	必修	
<b>授業の到達目標及びテーマ</b> 1. 計算実務Ⅰで学んだことを基礎に複雑な事例や範囲を広げて経済的で有利な計算に慣れる。 将来、金融機関や証券会社、経理職に就いた場合に知識として身に着けたい内容を取り上げる。			
<b>授業の概要</b> ・補助簿のしくみ、求める金額がイメージできるようにする。 ・利息、手取り額、単位の換算、手形の割引。 ・利付債券の最終利回りの計算 ・上級の電卓検定の紹介をする。			
<b>授業計画</b>			
1	電卓検定の上級編の紹介		
2	半年Ⅰ期複利(3か月)による元利合計		
3	帳票計算 固定資産台帳と棚卸表		
4	単利と複利に加えて端数単利法		
5	仕入原価と売上原価、値引きと割引		
6	賦金表を使用して年初払いと年末払いによる借入金の残債の計算		
7	単位の換算(通貨、度量衡)		
8	年金の終価と現価		
9	固定資産償却率表(定率法・定額法)を使用して売却損益の計算		
10	手形の割引率と割引日数、手取り金額		
11	財務分析の必要性和指標の種類、使い方		
12	受取勘定回転率、商品回転率、流動比率、当座比率等の財務分析指標		
13	利付債券の最終利回りと買い入れ価格		
14	総合問題		
15	まとめ		
<b>テキスト</b> オリジナルテキスト			
<b>使用教具・参考書等</b> ④ 計算器具として電卓 ②検定試験対策として全国経理教育教会主催『計算実務1級』問題集			
<b>評価の方法と基準</b> 定期試験(ペーパーテスト 100点中60点以上を可) 出席率・授業態度・提出物・検定試験の結果等加味する。			

科目名：法人税法Ⅱ	講義	担当教員名： 山本 浩	実務経験 有
2年次 3期	30時間	必修	
<b>授業の到達、目標及びテーマ</b>			
<p>1 将来、企業の経理事務担当・職業会計人を目指すものにとり、簿記会計の学習とともに実践面を補完し、政策に深く影響を受けるものであることを理解する。</p> <p>2 法人税法Ⅰの基礎的な項目または範囲の程度を高くし、実務レベルに対応する。</p> <p>3 企業の利益に対して課税される法人税は、所得税、消費税と並ぶ、税収入3本柱の一つである。</p>			
<b>授業の概要</b>			
<p>1 1年次履修の法人税法Ⅰの基礎的な法令に加え、施行規則及び基本通達のうち一般的なもの・特例、租税特別措置法、同施行令及びこれらに関する通達並びに国税通則法</p> <p>2 益金算入と不算入、損金不算入と算入について明確に区別でき、法人税法Ⅰより複雑な税額の計算(課税標準と税率)ができる。</p> <p>3 改正点について政策と関連付けて解説する。</p>			
<b>授業計画</b>			
1	法令等		
2	公正妥当な会計処理の基準と意義、企業利益と課税所得の差異原因		
3	用語の定義(合併法人、分割法人、非営利型法人、現物出資法人、会社型分割、修正申告書)		
4	同族会社の特別規定、収益(委託販売・請負・固定資産の譲渡)、費用(債務の確定の判定他)		
5	受取配当等(関連法人株式等・完全子法人株式等の負債利子額、短期保有株式等 他)		
6	圧縮記帳資産の取得価格、一括償却資産の損金算入、償却可能限度額、特別償却不足額他		
7	役員給与の損金不算入額の計算、定額譲渡等、ストックオプション制度、資産取得価額		
8	資産交際費取得原価に含めた交際費等、他の損金		
9	その他の損金、圧縮記帳、リース取引、海外取引、所得の特別控除、欠損金の繰越し及び繰り戻し		
10	その他の損金、不正行為にかかる費用等の損金不算入、準備金、借地権、短期売買商品、借地権		
11	税額の計算(特定同族会社の特別税率、使途秘匿金、その他の特別税率、外国税額の控除)		
12	手続規定(確定申告書の提出期限の延長、延納、還付、更正及び決定、連結納税 他)		
13	総合問題演習1 解答、解説		
14	総合問題演習2 解答、解説		
15	まとめ、定期試験		
テキスト 清文社 『演習法人税法』			
使用教具・参考書等			
① 法人税 1・2 級ワークブック 全国経理教育協会			
評価の方法と基準			
定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			

科目名：コンピュータ概論2		講義・実習	担当教員名 吉橋 孝	実務経験 有
2 年次 1 期		30 時間	必修	
<b>授業の到達目標及びテーマ</b> コンピュータ概論 1 の延長線として				
<b>授業の概要</b> テキストの内容に沿った座学とする。 講義を中心に、理解を深めるため適宜発問や QA 対応を行う。 また、必要に応じて小テストを実施する				
<b>授業計画</b>				
1	情報とは			
2	デジタルデータとは			
3	デジタルデータの処理			
4	情報の活用			
5	問題解決の基礎			
6	コンピュータの種類			
7	コンピュータの構成			
8	周辺機器とインターフェース			
9	OS とは			
10	アプリケーションソフトとは			
11	ファイルシステム			
12	プログラムとは			
13	プログラミング言語			
14	まとめ			
15	確認テスト			
テキスト	・ 情報活用試験 3 級 公式テキスト 実教出版			
使用教具・参考書等	・ IT パスポート試験 シラバス			
評価の方法と基準	・ 定期試験（ペーパーテスト）で正答率 60%以上 ・ 学校所定出席率を満たし、受講態度に著しい問題がないこと。			
目標検定試験	J 検定 2 級			

科目名:ビジネスモデル	講義	担当教員名: 松本 悟	実務経験 有
2年次 4期	30時間	必修	
<b>授業の到達、目標及びテーマ</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新規事業を生み出す発想法、財務計画作成方法について基礎的な接遇を学習する。</li> <li>2. 様々な企業の経営理念を把握し、個々の経営戦略に沿ったビジネスモデルの構築を理解する。</li> <li>3. 基礎的な企業価値の算定方法を学習することで、資金調達等の必要性を理解する。</li> </ol>			
<b>授業の概要</b>			
ビジネスモデルの構築			
企業価値の算定			
単元別小テスト			
授業計画			
1	ビジネスモデル発想法		
2	イノベーションを生み出す発想法 1(水平思考、マトリックス思考、ブレインストーミング、KJ 法)		
3	イノベーションを生み出す発想法 2(オズボーンのチェックリスト、マンダラート、トヨタの 5 回)		
4	イノベーションを生み出す発想法 3(トゥリーズ法、シックスハット、ブレインライティング、セブンクロソ法)		
5	イノベーションを生み出す発想法 4(ヒレップ法希望列挙法、ゴードン法、)		
6	ビジネスモデル構築		
7	ビジネスモデル構築		
8	ビジネスモデル構築		
9	ビジネスモデル構築		
10	ビジネスモデル構築		
11	ビジネスモデル構築		
12	事業計画		
13	企業価値		
14	まとめ		
15	試験		
テキスト			
朝日新聞出版 『ビジネスモデル』			
使用教具・参考書等			
PowerPoint			
評価の方法と基準			
定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			

科目名:経営戦略	講義・演習	担当教員名: 久富 肇	実務経験 無
2年次4期	30時間	必修	
<b>授業の到達目的及びテーマ</b>			
ビジネスマンとして、企業における経営戦略の必要性を理解し、基本的な経営戦略の考え方を身につけ、経営戦略の理論を用いて新聞記事や雑誌記事の内容を理解・分析できるようになる。			
<b>授業の概要</b>			
第4期で受講した「ビジネス・シミュレーション」の授業をベースに、経営戦略に関する基礎的な知識を学ぶ。経営戦略を考える上で基礎となる概念、視点、枠組みなどを概説するとともに、具体的な事例の紹介やケースディスカッションなどもまじえながら講義を進める。			
<b>授業計画</b>			
1	オリエンテーション・経営戦略の概要		
2	経営戦略とは(企業における経営企画室の業務内容)		
3	経営戦略の基礎知識「ランチェスター理論」		
4	経営戦略の基礎用語「孫子の兵法」		
5	戦略体系(戦略オプション・基本戦略・個別戦略)		
6	経営戦略の分析技法「SWOT 分析、PPM」		
7	アンゾフの成長マトリックス		
8	「マクドナルド VS モスバーガー」に学ぶ経営戦略		
9	P・F・ドラッガーから学ぶ経営戦略「マネジメントの定義」		
10	P・F・ドラッガーから学ぶ経営戦略「マーケティング」 TDLにおけるマーケティングのケーススタディ		
11	P・F・ドラッガーから学ぶ経営戦略「人の強みを生かす」		
12	P・F・ドラッガーから学ぶ経営戦略「マネジメントとマネージャー」		
13	P・F・ドラッガーから学ぶ経営戦略「イノベーション」		
14	P・F・ドラッガーから学ぶ経営戦略「戦略と現状」		
15	P・F・ドラッガーから学ぶ経営戦略「成果」「マネジメントのあるべき姿」		
テキスト:レジュメとノートを一体化したオリジナルテキスト			
使用教具等:プロジェクターor 大型ディスプレイ、ノートPC			
<b>評価の方法と基準</b>			
定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格)受講態度と小テストを加味する。			

科目名:各種簿記	講義	担当教員名: 半田弥生	実務経験 有
2年次 4期	30時間	必修	
<b>授業の到達、目標及びテーマ</b> これまで、複式簿記の入り口となる販売業における『商業簿記』、製造業における『工業簿記』を学んできたが実際には業態に合わせた簿記が多数ある。そのうち建設業での需要がある『建設業経理士』試験、NPO法人等での需要が見込まれる公益法人会計の特徴について学ぶ。			
<b>授業の概要</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建設業経理に関しては、工業簿記との相違点を確認する。のちに公共工事の入札可否の判断資料である経営事項審査の評価対象となる『建設業経理士』試験の案内と傾向と対策にも学習する。</li> <li>・公益法人会計については具体的にどのような業態で使われるのか、財務諸表上の大きな違いについて気付かせる。</li> </ul>			
授業計画			
1	建設業経理の特徴(受注生産・個別原価計算・部門別原価計算が多い、外注費が多い)		
2	建設業における勘定科目の特徴、仕訳		
3	問題演習		
4	建設業における原価の特徴、工事間接費の予定配賦		
5	問題演習		
6	建設業における部門別計算		
7	問題演習		
8	建設業における完成工事原価・工事収益の計算		
9	問題演習		
10	建設業における決算		
11	問題演習		
12	総合問題		
13	公益法人会計の特徴		
14	まとめ		
15	定期試験		
テキスト			
レジュメ			
使用教具・参考書等			
一般財団法人建設業振興基金 『建設業経理士』2級試験の過去問題			
評価の方法と基準			
定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			

科目名:労務管理	講義	担当教員名: 田宮秀樹	実務経験 有
2年次 4期	30時間	必修	
<p>授業の到達、目標及びテーマ</p> <p>1.人生の夢や目標をかなえるために総合的な資金計画を立て、経済的な側面から実現に導く方法である「ファイナンシャル・プランニング」には、家計にかかわる金融、税制、不動産、住宅ローン、保険、教育資金、年金制度など幅広い知識が必要になる。ここでは勤怠や給与、労働関係法令を除いた福利厚生や健康の管理について学ぶ。</p> <p>2.生活上のみならず、将来金融機関、不動産業、総務を目指す場合必要となる FP 技能士合格の実力を養う。</p>			
<p>授業の概要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ライフイベントによって生じる諸手続きと社会保険</li> <li>・ 所得税、法人税他の概略と算出</li> </ul>			
授業計画			
1	仕事とキャリア形成		
2	人生の三大資金と資金計画、ローンとカード		
3	社会保険①社会保険制度、公的医療保険、公的介護保険		
4	社会保険②労災保険、雇用保険		
5	公的年金①老齢給付、障害給付		
6	公的年金①遺族給付、離婚時の厚生年金分割制度、併給調整		
7	企業年金と個人向け年金		
8	年齢と税金		
9	まとめ 小テスト		
10	所得税の申告と納付、青色申告制度		
11	個人住民税、個人事業税、消費税		
12	法人税		
13	まとめ 小テスト		
14	総合問題		
15	定期試験		
<p>テキスト</p> <p>TAC 出版 『スッキリわかる FP 技能士3級』</p>			
<p>使用教具・参考書等</p> <p>② 計算器具として電卓 ②過去問題</p>			
<p>評価の方法と基準</p> <p>定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する</p>			



科目名：クレーム管理	講義	担当教員名： 伊藤和江	実務経験 無
2年次 5期	30時間	必修	
<b>授業の到達目標及びテーマ</b> クレームが発生する要因や、対応の基本を理解して習得した知識を、実際に現場で実践していけるようにするため、対応のロールプレイング演習を繰り返し実施することで苦手意識を軽減していくことを目標とする。			
<b>授業の概要</b> ・クレーム対応の前に、まずCSを考える ・クレームとは ・ケース別クレーム対応方法 ・組織としていかにクレームに対応するか ・演習・ケーススタディ			
<b>授業計画</b>			
1	CS(顧客満足)とは何か、CS推進のポイント		
2	クレームの背景と傾向、クレーム対応が上手にできない3つの理由		
3	対応の基本 対面クレームと電話クレームの対応演習		
4	電子メールのクレーム対応演習		
5	SNSに苦情当行があった場合の対処法演習		
6	難易度の高いクレームへの対応法(ハードクレマーのタイプ)		
7	対応を間違えると危険なふ頭クレームで対処法		
8	ケース別対応演習「期限切れ」		
9	ケース別対応演習「届いた商品にひびが入っていた」		
10	ケース別対応演習「時間に修理の人が来ない」		
11	ケース別対応演習「その態度が失礼よ」		
12	ケース別対応演習「サービスが悪い！」		
13	お客さまのタイプ別対応法「顧客意識が高いお客様」		
14	お客さまのタイプ別対応法「話が長いタイプ」		
15	クレームは会社の財産であり会社の発展に繋がるとは		
<b>テキスト</b> クレーム対応の全技術			
<b>使用教具・参考書等</b> なし			
<b>評価の方法と基準</b> 筆記試験を基に(100点中60点合格)平常点加味			

科目名： 経理実務	講義	担当教員名： 田原義一	実務経 験 有
2年次 5期	30時間	必修	
<b>授業の到達目標及びテーマ</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1年3期で履修した『所得税法』の知識を基に、『年末調整』の時期と大切さを学ぶ。</li> <li>社会人となってから、個人的にも総務人事・経理職の仕事上でも、人的控除や住宅ローン控除など現実的に深くかかわってくる内容について触れる。</li> </ol>			
<b>授業の概要</b>			
・確定申告が必要である理由と確定申告前の準備、所得控除、税額控除、変更点等を段階的に			
授業計画			
1	年末調整とは 1.確定申告と年末調整の違い 2.年末調整する理由 対象者、時期		
2	留意点 配偶者特別控除取扱変更点・復興特別所得税		
3	年末調整の手順① 保険料控除申告書・扶養控除等(異動)申請書・源泉徴収簿の説明 練習問題1		
4	年末調整の手順② 源泉徴収税額表の説明 練習問題1 練習問題2		
5	年末調整の手順③ 保険料控除・地震保険料控除・配偶者控除 練習問題3 練習問題4		
6	年末調整の手順④ 扶養控除・基礎控除・住宅借入金等特別控除 練習問題4		
7	住宅借入金等特別控除過不足の精算、納付と納付書の記載、再調整		
8	給与所得者が確定申告必要な場合、E tax		
9	年税額の計算 総合問題1 解答解説		
10	総合問題2 解答解説		
11	総合問題3 解答解説		
12	総合問題4 解答解説		
13	総合問題5 解答解説		
14	総合問題5 解答解説		
15	まとめ		
テキスト ① レジュメ			
使用教具・参考書等			
⑤ 計算器具として電卓 ②年末調整のしかた、源泉徴収税額表、保険料控除申告書・扶養控除等(異動)申請書・源泉徴収簿…国税庁			
評価の方法と基準 定期試験(ペーパーテスト 100点中60点以上を可) 出席率・授業態度・小テストの結果等加味する。			

科目名:財務諸表論	講義・実習	担当教員名:	実務経験 有
2年次5期	30時間	必修	
<b>授業の到達目的及びテーマ</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・財務3表(貸借対照表・損益計算書・キャッシュフロー計算書)の内容が説明できる</li> <li>・日本の財務諸表に関する制度の枠組みが説明できる。</li> <li>・財務会計の基本原理が説明できる。</li> </ul>			
<b>授業の概要</b>			
企業が作成を義務付けられている貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書などの財務三表について、正確に読み取り・分析することを目標として学習をしていきます。			
<b>授業計画</b>			
1	オリエンテーション(会社とは何か・会社の利害関係者とは誰かについて)		
2	財務諸表の意義と様式(財務諸表の種類と役割について)		
3	会計と法規制(会計を規制する法律について)		
4	会計の前提(会計公準と会計原則について)		
5	企業会計原則(企業会計原則の目的と一般原則について)		
6	貸借対照表1(貸借対照表の意義と構造について)		
7	貸借対照表2(資産について)		
8	貸借対照表3(負債について)		
9	貸借対照表4(純資産について)		
10	損益計算書1(損益計算書の意義と構造について)		
11	損益計算書2(現金主義と発生主義について)		
12	損益計算書3(費用・収益の認識と測定について)		
13	キャッシュフロー計算書1(キャッシュフロー計算書の意義と構造について)		
14	キャッシュフロー計算書2(キャッシュフロー計算書の作成方法について)		
15	まとめ		
テキスト:レジュメとノートを一体にしたオリジナルテキスト			
使用教具等:プロジェクターor 大型ディスプレイ、ノートPC			
<b>評価の方法と基準</b>			
定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格)受講態度と小テストを加味する。			

科目名:相続不動産管理	講義	担当教員名: 田宮秀樹	実務経験 有
2年次 5期	30時間	必修	
<b>授業の到達、目標及びテーマ</b>			
<p>1.人生の夢や目標をかなえるために総合的な資金計画を立て、経済的な側面から実現に導く方法である「ファイナンシャル・プランニング」には、家計にかかわる金融、税制、不動産、住宅ローン、保険、教育資金、年金制度など幅広い知識が必要になる。ここでは人間が生きていく上で、誰にも起こりうる相続や不動産に関する必要な知識、法律などを習得する。</p> <p>2.生活上のみならず、将来金融機関、不動産業、総務を目指す場合必要となる FP 技能士合格の実力を養う。</p>			
<b>授業の概要</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不動産に関する知識と関連法規</li> <li>・ 贈与相続関連法規</li> </ul>			
<b>授業計画</b>			
1	不動産に関する基礎知識と調査		
2	不動産の売買と賃貸借、区分所有法		
3	不動産に関する法令上の規制		
4	不動産の取得と保有に関する税金概要		
5	居住用不動産の譲渡の特例と有効利用		
6	まとめ 小テスト		
7	相続の基礎知識①-親族の範囲、親等、相続人、		
8	相続の基礎知識②-相続の承認と放棄、遺産分割、相続開始後の手続き		
9	相続の基礎知識③-遺言、遺留分、成年後見制度		
10	相続税		
11	相続財産の評価		
12	事業承継		
13	まとめ 小テスト		
14	総合問題		
15	総合問題		
<b>テキスト</b>			
TAC 出版 『スッキリわかる FP 技能士3級』			
<b>使用教具・参考書等</b>			
③ 計算器具として電卓 ②過去問題の印刷物			
<b>評価の方法と基準</b>			
定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			

科目名:卒業研究	講義・演習	担当教員名 半田弥生	
2年次5期	30時間	必修	
<b>授業の到達目的及びテーマ</b> 2年間の総決算として、『財務会計と管理会計の違い』を大テーマにする ①論文提出、(図表、グラフ等も含む、枚数指定) 補完資料として②PowerPoint によるプレゼンテーション。			
<b>授業の概要</b> 今までの授業をベースに、両者の目的の違いや形式、今後の方向性等人にわかりやすく伝える。 ※教材として図書館での貸し出し本、信頼のおけるデータ等使う。			
<b>授業計画</b>			
1	テーマの選定		
2	資料、データ、文献などの収集と取り込み。		
3	資料、データ、文献などの収集と取り込み。		
4	資料、データ、文献などの収集と取り込み。		
5	テーマ、構成、仮説等の流れ		
6	構成		
7	詳細な項目建てと添付資料		
8	詳細な項目建てと添付資料を中間提出		
9	テーマ、構成、仮説等の流れを担当者からアドバイス		
10	制作		
11	制作		
12	制作		
13	制作		
14	提出(不備な点があれば訂正)		
15	提出(不備な点があれば訂正)		
テキスト:なし			
使用教具等:プロジェクターor 大型ディスプレイ、ノートPC			
<b>評価の方法と基準</b> 定期試験は行わず、受講態度と成果物で判断する。			

科目名:経営特別講義		講義・演習		担当教員名:	
1年次 10回 2年次 5回		90時間		必修	
<p>授業の到達目標及びテーマ</p> <p>2年間を通じて段階的に就職のしかた意識付けからはじまり、具体的な試験内容とポイントを対策する。内定後はお礼状や季節の挨拶状の対策も含めて、新入社員としてのマナーも身に着ける。</p>					
<p>授業の概要</p> <p>2年間を通じて定期的に、就職に対する意識付け～求人の方法～筆記試験対策～面接対策～内定後やるべきことを時系列で行う。求職活動開始前の1年次生の4～5期にかけて集中的に実践。</p>					
授業計画					
1	1年次生 6月 キャリアプラン、	24	1年次生 2月 一般常識		
2	1年次生 6月 キャリアプラン、ジョブカード	25	1年次生 2月	2日間集中的に行う	
3	1年次生 6月 一般常識	26	1年次生 2月		
4	1年次生 7月 自己分析 I	27	1年次生 2月	面接・先輩の体験談	
5	1年次生 7月 ジョブカードのポイント	28	1年次生 2月	作文・身だしなみ	
6	1年次生 7月 一般常識	29	1年次生 2月	常識・SPI3・クレペリン検査等	
7	1年次生 10月 自己分析 II	30	1年次生 2月		
8	1年次生 10月 職業理解	31	2年次生 6月	グループディスカッション	
9	1年次生 10月 一般常識	32	2年次生 6月	就職試験対策 作文	
10	1年次生 12月 個別面接指導 作法・演習	33	2年次生 6月	志望動機、求人検索のしかた	
11	1年次生 12月 個別面接指導 作法・演習	34	2年次生 7月	個別面接、SPI3適性検査	
12	1年次生 12月 一般常識	35	2年次生 7月	個別面接、SPI3適性検査	
13	1年次生 12月	36	2年次生 7月	SPI3試験	
14	1年次生 12月	37	2年次生 10月	内定(応募)企業への年賀状作成	
15	1年次生 12月	38	2年次生 10月	内定(応募)企業への年賀状作成	
16	1年次生 12月	39	2年次生 10月	一般教養	
17	1年次生 12月	40	2年次生 12月	時事問題	
18	1年次生 12月	41	2年次生 12月	時事問題	
19	1年次生 12月	42	2年次生 12月	一般教養	
20	1年次生 12月	43	2年次生 2月	企業研究	
21	1年次生 12月	44	2年次生 2月	外部講師講話(東税務署広報官)	
22	1年次生 2月 個別面接 演習	45	2年次生 2月	新入社員に必要な資質とマナー	
23	1年次生 2月 個別面接 演習				
テキスト 就職活動 実践！ワークブック PHP出版					
参考書等 専門学校生のための一般常識トレーニング 一ツ橋出版、レジュメ					
評価の方法と基準 ペーパーテスト(一般教養、SPI、マナー問題、作文等)					

科目名: 体育		実技	担当教員名: 全員
1 年次 6 日 2 年次 4 日		60 時間	必修
<b>授業の到達目標及びテーマ</b> 全学科、全学年を通して定期試験後や授業の合間に体力を養うことと、競技のルールが自然に身につくことを主眼にしている。			
<b>授業の概要</b> 1 年次生はサマーキャンプのうち 2 日を体育の位置づけとする。 球技…バレーボール、ソフトボール、サッカー、バスケットボール 他			
<b>授業計画</b>			
1	1 年次生 4 月 ウォーキング	16	1 年次生 12 月 球技
2	1 年次生 4 月 ウォーキング	17	1 年次生 12 月 球技
3	1 年次生 4 月 ウォーキング	18	1 年次生 12 月 球技
4	1 年次生 6 月 球技 (バレーボール)	19	2 年次生 4 月 ウォーキング
5	1 年次生 6 月 球技 (バレーボール)	20	2 年次生 4 月 ウォーキング
6	1 年次生 6 月 球技 (バレーボール)	21	2 年次生 4 月 ウォーキング
7	1 年次生 8 月 登山	22	2 年次生 6 月 球技 (バレーボール)
8	1 年次生 8 月 登山	23	2 年次生 6 月 球技 (バレーボール)
9	1 年次生 8 月 登山	24	2 年次生 6 月 球技 (バレーボール)
10	1 年次生 8 月 } ディスクゴルフ、パターゴルフ、テニス	25	2 年次生 10 月 球技
11	1 年次生 8 月 } アーチェリー、インドアクライミング	26	2 年次生 10 月 球技
12	1 年次生 8 月 } インドアスポーツ、ジップライン等より選択	27	2 年次生 10 月 球技
13	1 年次生 10 月 球技	28	2 年次生 12 月 球技
14	1 年次生 10 月 球技	29	2 年次生 12 月 球技
15	1 年次生 10 月 球技	30	2 年次生 12 月 球技
<b>テキスト</b> なし			
<b>参考書等</b> なし			
<b>評価の方法と基準</b> 出席率。 積極的に参加していたか、審判や片付けをなど功績があれば加味する。技術の巧緻さは問わない。			