

授業計画(シラバス)

科目名	キャリアプラン I		指導担当者名	遠藤 紀子
実務経験				実務経験:
開講時期	通年	対象学科学年	総合ビジネス科1年 経理事務コース	
授業方法	講義:◎	演習:	実習:○	実技:
時間数	58時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動に向けての事前準備(ビジネスマナー、書類作成、報告連絡相談の徹底) ・求職票受理面接 ・コミュニケーション力の向上(入学時→進級時の成長を確かめる) 			
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>			
使用教材	プリント			
授業外学習の方法	課題プリントで自主学習。自宅にて各自で面接練習等。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業 計画 前期	1	オリエンテーション	自己紹介、今後の授業の進め方	
	2	カレトモの説明	就職支援システム、申請書発行サービスの使い方について説明	
	3	ビジネスマナー研修事前指導	新入生対象のビジネスマナー研修に向けての事前指導	
	4	ビジネスマナー基礎編	社会人になるとは	
	5	ビジネスマナー基礎編	社会人になるとは	
	6	ビジネスマナー基礎編	基本動作・言葉遣い	
	7	ビジネスマナー基礎編	電話応対	
	8	ビジネスマナー基礎編	電話応対	
	9	ビジネスマナー基礎編	電子メールのマナー	
	10	ビジネスマナー基礎編	ビジネスマナー基礎編の確認テスト	
	11	面接対策編	面接の目的	
	12	面接対策編	自己分析①	
	13	面接対策編	自己分析②	
	14	面接対策編	自己PR作成	
	15	面接対策編	自己PR作成	
	16	面接対策編	自己PR作成	
<p>履修上の留意点</p> <p>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する</p>				

授業計画(シラバス)

科目名	キャリアプラン I		指導担当者名	遠藤 紀子
実務経験				実務経験:
開講時期	通年	対象学科学年	総合ビジネス科1年 経理事務コース	
授業方法	講義:◎	演習:	実習:○	実技:
時間数	58時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動に向けての事前準備(ビジネスマナー、書類作成、報告連絡相談の徹底) ・求職票受理面接 ・コミュニケーション力の向上(入学時→進級時の成長を確かめる) 			
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>			
使用教材	プリント			
授業外学習の方法	課題プリントで自主学習。自宅にて各自で面接練習等。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業計画 後期	17	面接対策編	志望動機作成	
	18	面接対策編	志望動機作成	
	19	STEP研修に向けて	STEP研修に向けての心構え	
	20	面接対策編	エントリーシート・履歴書作成	
	21	面接対策編	企業研究の仕方を学ぶ	
	22	面接対策編	企業訪問	
	23	面接対策編	面接練習(個人・集団)※オンライン面接を含む	
	24	面接対策編	面接練習(個人・集団)※オンライン面接を含む	
	25	面接対策編	面接練習(個人・集団)※オンライン面接を含む	
	26	面接対策編	面接練習(個人・集団)※オンライン面接を含む	
	27	グループディスカッション	グループディスカッションとは	
	28	グループディスカッション	グループディスカッションの実施	
	29	ビジネス文書	ビジネス文書の書き方	
	30	ビジネス文書	お礼状の書き方	
31	期末試験	期末試験		
32	就職活動スケジュール	就職活動のスケジュールを組む		
<p>履修上の留意点</p> <p>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない</p> <p>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する</p>				

授業計画(シラバス)

科目名	コミュニケーション論 I	指導担当者名	遠藤 紀子
実務経験			実務経験:
開講時期	通年	対象学科学年	総合ビジネス科1年 経理事務コース
授業方法	講義:◎	演習:	実習:○ 実技:
時間数	29時間	週時間数	1時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・情報を的確に評価・判断して取捨選択していく「状況判断力」の取得 ・情報を自分なりに解釈(理解)して意見に反映させていく「情報解釈力」の取得 ・解釈したものを他者に対して的確に発信していく「自己表現力」の取得 ・コミュニケーション検定初級の合格を目指す 		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	コミュニケーション検定公式ガイドブック&問題集		
授業外学習の方法	日常生活においてコミュニケーション論で学んだことを活用する。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1	part1 chapter1 コミュニケーションのもつ力	コミュニケーションを考える
	2	part1 chapter2 聞く力	目的に即して聴く
	3	part1 chapter2 聞く力	傾聴・質問する
	4	part1 chapter3 話す力	目的を意識する
	5	part1 chapter3 話す力	話を組み立てる
	6	part1 chapter3 話す力	ことばを選び抜く
	7	part1 chapter3 話す力	表現・伝達する
	8	part2 chapter1 基礎	来客対応
	9	part2 chapter1 基礎	電話対応
	10	part2 chapter1 基礎	アポイントメント・訪問・挨拶
	11	part2 chapter1 基礎	情報共有の重要性
	12	part2 chapter1 基礎	チーム・コミュニケーション
	13	part2 chapter2 応用	接客・営業
	14		
	15		
	16		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する			

授業計画(シラバス)

科目名	コミュニケーション論 I	指導担当者名	遠藤 紀子
実務経験			実務経験:
開講時期	通年	対象学科学年	総合ビジネス科1年 経理事務コース
授業方法	講義:◎	演習:	実習:○ 実技:
時間数	29時間	週時間数	1時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・情報を的確に評価・判断して取捨選択していく「状況判断力」の取得 ・情報を自分なりに解釈(理解)して意見に反映させていく「情報解釈力」の取得 ・解釈したものを他者に対して的確に発信していく「自己表現力」の取得 ・コミュニケーション検定初級の合格を目指す 		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	コミュニケーション検定公式ガイドブック&問題集		
授業外学習の方法	日常生活においてコミュニケーション論で学んだことを活用する。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 後期	17	part1 chapter1 コミュニケーションのもつ力	前期授業の復習
	18	part1 chapter2 聞く力 chapter3 話す力	前期授業の復習
	19	part2 chapter1 基礎	前期授業の復習
	20	part2 chapter2 応用	前期授業の復習
	21	問題演習	問題演習
	22	問題演習	問題演習
	23	問題演習	問題演習
	24	問題演習	問題演習
	25	問題演習	問題演習
	26	問題演習	問題演習
	27	過去問題	問題演習
	28	過去問題	問題演習
	29	期末試験	期末試験
	30	総まとめ問題	
31	総まとめ問題		
32	総まとめ問題		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する			

授業計画(シラバス)

科目名	一般教養演習	指導担当者名	白鳥 吉洋
実務経験			実務経験:
開講時期	通年	対象学科学年	総合ビジネス科1年 経理事務コース
授業方法	講義:◎	演習:○	実習: 実技:
時間数	32時間	週時間数	1時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・就職採用試験に向けての準備(一般教養、SPI) ・就職支援サイト等を活用しWeb模擬試験を受験 ・就職に対するモチベーションの向上 		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	専門学校生のための就職筆記試験対策問題集、iPad、プリント		
授業外学習の方法	テキストの課題の家庭学習		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1	オリエンテーション	自己紹介、今後の授業の進め方
	2	就職支援サイトの活用	就職支援サイトの登録、一般常識とSPIの違いについて説明
	3	国語	漢字の読み①音読み
	4	国語	漢字の読み②訓読み
	5	国語	漢字の読み③会社、ビジネス社会でよく使われる用語
	6	社会	都道府県
	7	社会	都道府県庁所在地
	8	社会	都道府県と都道府県庁所在地の確認テスト
	9	数学	式と計算①
	10	数学	式と計算②
	11	数学	速さの基礎
	12	英語	基本単語
	13	英語	時事英語
	14	英語	熟語、英略語
	15	英語	発音、ことわざ
	16	英語	文法
<p>履修上の留意点</p> <p>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。</p>			

授業計画(シラバス)

科目名	一般教養演習		指導担当者名	白鳥 吉洋
実務経験				実務経験:
開講時期	通年		対象学科学年	総合ビジネス科1年 経理事務コース
授業方法	講義:◎	演習:○	実習:	実技:
時間数	32時間		週時間数	1時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・就職採用試験に向けての準備(一般教養、SPI) ・就職支援サイト等を活用しWeb模擬試験を受験 ・就職に対するモチベーションの向上 			
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>			
使用教材	専門学校生のための就職筆記試験対策問題集、iPad、プリント			
授業外学習の方法	テキストの課題の家庭学習			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業計画 後期	17	数学	旅人算、通過算	
	18	数学	流水算	
	19	数学	割合の基礎	
	20	社会	世界地理①	
	21	社会	世界地理②	
	22	社会	日本史	
	23	社会	世界史	
	24	国語	漢字の書き取り①	
	25	国語	漢字の書き取り②	
	26	国語	同意語・類義語	
	27	国語	反対語	
	28	国語	四字熟語	
	29	数学	図形と角度	
	30	期末試験	期末試験	
31	国語・社会・数学・英語	総復習		
32	Web模擬試験	Web模擬試験の実施		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

授業計画(シラバス)

科目名	簿記講義 I	指導担当者名	大坂 友子
実務経験			実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	総合ビジネス科1年 経理事務コース
授業方法	講義:○	演習:	実習: 実技:
時間数	96時間	週時間数	12時間
学習到達目標	簿記基礎から中級レベルの理解を深めさせる。商業簿記の仕訳の仕組みをうけて許容勘定科目を順次理解させる。日商簿記検定2級の合格を目指し、中規模株式会社の財務諸表の作成について学ぶ。		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	日商簿記2級商業簿記合格テキスト、同トレーニング、まるっと完全予想問題集(TAC出版)		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業 計画 前期	1	一般商品売買、銀行勘定調整表、固定資産(Ⅰ、Ⅱ)	商品売買の期中処理、商品の期末評価、銀行勘定調整表の作成、固定資産を理解する。
	2	有価証券、引当金	有価証券購入と売却、貸倒引当金を理解する。
	3	株式の発行、合併	純資産、株式の発行・計算、合併を理解する。
	4	無形固定資産、リース取引	無形固定資産、投資、研究開発費、リース取引を理解する。
	5	税金	税金の分類、法人税等、消費税を理解する。
	6	決算手続	決算手続、精算表、B/S、P/L、勘定の締め切り、決算整理仕訳を理解する。
	7	収益・費用の認識基準	損益会計の目的や収益・費用の計上原則(発生主義会計)について理解する。
	8	本支店会計・合併と事業譲渡	本支店会計、本支店合併財務諸表を理解する。合併、事業譲渡、のれんの償却を理解する。
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する			

授業計画(シラバス)

科目名	簿記演習 I	指導担当者名	大坂 友子
実務経験			実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	総合ビジネス科1年 経理事務コース
授業方法	講義:○	演習:◎	実習: 実技:
時間数	88時間	週時間数	12時間
学習到達目標	連結会計の基礎的な処理について学び、日商簿記検定2級の直前模擬試験の練習を重ね合格を目指す。		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	日商簿記2級商業簿記合格テキスト、同トレーニング、まるっと完全予想問題集(TAC出版)		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9	連結会計 I	資本連結 I
	10	連結会計 II	資本連結 II
	11	連結会計 III	成果連結
	12	連結会計 IV	連結株主資本等変動計算書を作成する場合
	13	練習問題	まるっと完全予想問題①
	14	練習問題	まるっと完全予想問題②
	15	練習問題	まるっと完全予想問題③
	16	練習問題	まるっと完全予想問題④
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する			

授業計画(シラバス)

科目名	簿記応用演習 I	指導担当者名	高橋 稜真
実務経験			実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	総合ビジネス科1年 経理事務コース
授業方法	講義:◎	演習:○	実習: 実技:
時間数	84時間	週時間数	12時間
学習到達目標	日商簿記1級合格に向けて、テキスト・問題集中心に個別論点の講義を行う。		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	日商簿記1級合格テキスト・同トレーニング		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 後期	17	商品売上の会計処理・棚卸資産	売上総利益・勘定分析・売価還元法
	18	特殊商品販売	委託販売・試用販売・未着品販売・工事契約
	19	税金・税効果会計	法人税等の計算・税効果会計による会計処理
	20	現金預金・金銭債権・貸倒引当金	現在価値と将来価値
	21	有価証券・外貨換算会計	有価証券の範囲・分類・評価、為替換算・外貨建取引の会計処理
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
31			
32			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する			

授業計画(シラバス)

科目名	簿記直前演習 I		指導担当者名	高橋 稜真
実務経験				実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	総合ビジネス科1年 経理事務コース	
授業方法	講義:◎	演習:○	実習:	実技:
時間数	180時間	週時間数	12時間	
学習到達目標	日商簿記1級合格に向けて個別論点・構造論点の講義を行い、模擬試験を行い知識の定着を図る。			
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>			
使用教材	日商簿記1級合格テキスト・同トレーニング・過去問題(TAC出版)・網羅型完全予想問題集(TAC出版)			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業 計画 後期	17			
	18			
	19			
	20			
	21			
	22	デリバティブ取引・有形固定資産	デリバティブ取引の会計処理・減損による会計処理	
	23	リース取引・繰延資産	ファイナンス・リース取引とオペレーティング・リース取引、研究開発費の処理	
	24	引当金	引当金の分類	
	25	退職給付会計	退職給付債務・年金資産・表示	
	26	社債	社債の会計処理、社債発行費、買入償還、抽選償還	
	27	純資産(資本)	剰余金の配当、自己株式、新株予約権	
	28	本支店会計、企業結合・合併	本支店会計における簿記一巡の手続き、吸収合併	
	29	連結会計①	段階取得、追加取得、一部売却、成果連結	
	30	連結会計②	包括利益、持分法	
31	株式交換・会社分割、外貨建財務諸表項目	株式交換、株式移転、事業分離、在外支店、在外子会社		
32	キャッシュ・フロー計算書	個別、連結キャッシュ・フロー計算書		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する				

授業計画(シラバス)

科目名	簿記講義Ⅱ	指導担当者名	高橋 大祐
実務経験			実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	総合ビジネス科1年 経理事務コース
授業方法	講義:◎	演習:○	実習: 実技:
時間数	80時間	週時間数	10時間
学習到達目標	工業簿記の基礎知識の習得と問題演習による計算力の強化。その後答練や過去問演習による日商簿記2級合格点到達。□ □ □		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	日商簿記2級商工業記合格テキスト、同トレーニング(TAC出版)		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業 計画 前期	1	材料費、労務費、経費会計	工業簿記の基礎となる材料労務費経費会計
	2	材料費、労務費、経費会計	工業簿記の基礎となる材料労務費経費会計
	3	個別原価計算、部門別個別原価計算	個別原価計算における製造間接費の処理方法、部門別の場合の手続き
	4	総合原価計算	月末仕掛品原価の計算と加工費の計算
	5	総合原価計算	仕損、減損がある場合の計算方法
	6	総合原価計算	工程別総合原価計算と組別・等級別総合原価計算の手続き
	7	標準原価計算	パーシャルプランとシングルプランの違い、直接材料・直接労務費・製造間接費の差異分析
	8	直接原価計算、本社工場会計	直接原価計算の特長と固定費調整、CVP分析、高低点法、本社工場会計の概要
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する			

授業計画(シラバス)

科目名	簿記演習Ⅱ	指導担当者名	高橋 大祐
実務経験			実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	総合ビジネス科1年 経理事務コース
授業方法	講義:○	演習:◎	実習: 実技:
時間数	64時間	週時間数	10時間
学習到達目標	答練や過去問演習による日商簿記2級合格点到達。		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	日商簿記2級工業簿記合格テキスト、同トレーニング(TAC出版)		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9	答練、過去問	演習と解説、復習
	10	答練、過去問	演習と解説、復習
	11	答練、過去問	演習と解説、復習
	12	答練、過去問	演習と解説、復習
	13	答練、過去問	演習と解説、復習
	14	答練、過去問	演習と解説、復習
	15	材料費、労務費、経費、製造間接費会計	費目別計算
	16	部門別原価計算	連立方程式法と階梯式配賦法、予算許容額配賦
<p>履修上の留意点</p> <p>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する</p>			

授業計画(シラバス)

科目名	簿記応用演習Ⅱ	指導担当者名	高橋 大祐
実務経験			実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	総合ビジネス科1年 経理事務コース
授業方法	講義:◎	演習:○	実習: 実技:
時間数	70時間	週時間数	10時間
学習到達目標	総合原価計算～標準原価計算までの基礎知識の習得と問題演習による計算力の強化		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	日商簿記1級工業簿記合格テキスト、同トレーニング(TAC出版)		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 後期	17	総合原価計算の仕損、減損	非度外視法
	18	工程別総合原価計算	非累加法
	19	連産品	連産品と副産物
	20	標準原価計算	修正パーシャルプラン、実査法変動予算
	21	標準原価計算の仕損、減損	配合差異、歩留差異
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
31			
32			
<p>履修上の留意点</p> <p>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する</p>			

授業計画(シラバス)

科目名	簿記直前演習Ⅱ	指導担当者名	高橋 大祐
実務経験			実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	総合ビジネス科1年 経理事務コース
授業方法	講義:◎	演習:○	実習: 実技:
時間数	150時間	週時間数	10時間
学習到達目標	標準原価計算～様々な原価計算までの基礎知識の習得と問題演習による計算力の強化		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	日商簿記1級工業簿記合格テキスト、同トレーニング(TAC出版)		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業 計画 後期	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22	原価差異の会計処理、標準の改訂	ころがし計算法、標準の改訂
	23	直接原価計算	直接原価計算と直接標準原価計算
	24	予算編成	予算B/S、予算P/L、予算C/F
	25	CVP分析	CVP分析、最小自乘法
	26	最適セールスマックスの決定	リニアール・プログラミング
	27	事業部の業績測定	セグメント別損益計算
	28	予算実績差異分析	予算実績差異分析の概要、収益項目の差異分析
	29	差額原価収益分析、業務執行上の意思決定	業務執行上の5種類の意思決定
	30	設備投資の意思決定	正味現在価値、内部利益率法、収益性指数法、回収期間法
31	設備投資の意思決定	正味現在価値、内部利益率法、収益性指数法、回収期間法	
32	様々な原価計算	ABC、活動基準原価計算、ライフサイクルコスト、品質原価計算□	
<p>履修上の留意点</p> <p>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない</p> <p>対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する</p>			

授業計画(シラバス)

科目名	Word		指導担当者名	古川 美恵子
実務経験	OA機器会社に17年間勤務し、Officeソフトを使用する業務に従事			実務経験： 有
開講時期	前期	対象学科学年	総合ビジネス科1年 経理事務コース	
授業方法	講義：	演習：◎	実習：○	実技：
時間数	48時間	週時間数	3時間	
学習到達目標	MOS Word 365&2021 試験に必要な実力を身につける			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び毎時間の小テスト、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数化し、100点満点で評価する。期末試験は筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。期末成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)の4段階評価とする。A,B,Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Word 365&2021 対策テキスト&問題集			
授業外学習の方法	授業内容の復習及び課題			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業計画 前期	1	文書の管理	文書内を移動する、文書の書式を設定する、文書を保存する、共有する、文書を検査する	
	2	文字、段落、セクションの挿入と書式設定	文字列や段落を挿入する、文字列や段落の書式を設定する、文書にセクションを作成する、設定する	
	3	表やリストの管理	表を作成する、表を変更する、リストを作成する、変更する	
	4			
	5	参考資料の作成と管理	参照のための要素を作成する、管理する、参照のための一覧を作成する、管理する	
	6			
	7	グラフィック要素の挿入と書式設定	図やテキストボックスを挿入する、図やテキストボックスを書式設定する、グラフィック要素にテキストを追加する、グラフィック要素を変更する	
	8			
	9			
	10	文書の共同作業の管理	コメントを追加する、管理する、変更履歴を管理する	
	11	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説	
	12	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説	
	13	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説	
	14	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説	
	15	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説	
	16	期末試験		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

授業計画(シラバス)

科目名	Excel		指導担当者名	古川 美恵子	
実務経験	OA機器会社に17年間勤務し、Officeソフトを使用する業務に従事			実務経験:	有
開講時期	後期		対象学科学年	総合ビジネス科1年 経理事務コース	
授業方法	講義:	演習:◎	実習:○	実技:	
時間数	48時間		週時間数	2時間	
学習到達目標	MOS Excel 365&2021 試験に必要な実力を身につける				
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び毎時間の小テスト、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数化し、100点満点で評価する。期末試験は筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。期末成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)の4段階評価とする。A,B,Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。				
使用教材	よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Excel 365&2021 対策テキスト&問題集				
授業外学習の方法	授業内容の復習及び課題				
学期	ターム	項目	内容・準備資料等		
授業 計画 後 期	17	ワークシートやブックの管理	ブック内を移動する、ワークシートやブックの書式を設定する、オプションと表示をカスタマイズする、共同作業のためにコンテンツを設定する、ブックにデータをインポートする		
	18				
	19	セルやセル範囲のデータの管理	シート上のデータを操作する、セルやセル範囲の書式を設定する、名前付き範囲を定義する、参照する、データを視覚的にまとめる		
	20				
	21	テーブルとテーブルのデータの管理	テーブルを作成する、書式設定する、テーブルを変更する、テーブルのデータをフィルターする、並べ替える		
	22				
	23	数式や関数を使用した演算の実行	参照を追加する、データを計算する、加工する、文字列を変更する、書式設定する		
	24				
	25	グラフの管理	グラフを変更する、グラフを書式設定する		
	26				
	27	模擬試験	第1回~第5回模擬試験、解答・解説		
	28	模擬試験	第1回~第5回模擬試験、解答・解説		
	29	模擬試験	第1回~第5回模擬試験、解答・解説		
	30	模擬試験	第1回~第5回模擬試験、解答・解説		
	31	模擬試験	第1回~第5回模擬試験、解答・解説		
	32	期末試験			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。					

授業計画(シラバス)

科目名	キャリアプランⅡ		指導担当者名	遠藤 紀子
実務経験				実務経験:
開講時期	通年	対象学科学年	総合ビジネス科2年 経理事務コース	
授業方法	講義:◎	演習:○	実習:	実技:
時間数	62時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリア(自分の生き方や働き方)について考え、計画することを学ぶ ・授業は、自分を知る・他人を知る・社会を知るの3つをキーワードにして展開する 			
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>			
使用教材	指導担当者作成のプリントを使用する			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業 計画 前期	1	就職活動の確認	提出書類、履歴書等の書き方他	
	2	就職活動の確認	自己PR・志望理由の確認	
	3	言葉遣い	間違いやすい敬語の復習	
	4	ビジネスメールの作り方	ビジネスメールの定型 ビジネスメールの注意点	
	5	電話対応	正しい電話の受け方、かけ方	
	6	キャリアデザインとは	自分を知る・他人を知る・社会を知	
	7	コミュニケーションするとは	正確に伝えること ハウレンソウの大切さ	
	8	自分を発見しよう	マインドマップの作成	
	9	自分のPOPを作ろう	自分の特徴を知ろう	
	10	自分をアピールしよう	自分を上手にアピールするには	
	11	コンビニの弁当から職業を考える	職業と業種	
	12	憧れの人に学ぶ	人間の才能とは	
	13	未来予想図を作る	逆算思考で考える	
	14	未来予想図を作る	MustとWhatを整理しよう	
	15	金銭感覚について	未来予想図をもとにお金について考える	
	16	生涯にいくら稼げるか	年収・年金から収入を考える	
<p>履修上の留意点</p> <p>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。</p>				

授業計画(シラバス)

科目名	キャリアプランⅡ		指導担当者名	遠藤 紀子
実務経験				実務経験:
開講時期	通年	対象学科学年	総合ビジネス科2年 経理事務コース	
授業方法	講義:◎	演習:○	実習:	実技:
時間数	64時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリア(自分の生き方や働き方)について考え、計画することを学ぶ ・授業は、自分を知る・他人を知る・社会を知るの3つをキーワードにして展開する 			
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>			
使用教材	指導担当者作成のプリントを使用する			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業計画 後期	17	生涯にいくら稼げるか	老後にいくら必要か	
	18	社会の流れを知ろう	経済成長率から社会をみる	
	19	社会の流れを知ろう	日本の人口ピラミッドから社会をみる	
	20	今、求められている人材とは	企業と学生の認識のギャップ	
	21	社会で求められている人材になるには	自分の能力について 自分をバージョンアップさせる方法	
	22	自分を売り込もう	自分を様々な視点で見してみる	
	23	自分を売り込もう	言葉はマジック	
	24	あなたにとってのキャリアデザインとは	コミュニケーション力の大切さ	
	25	あなたにとってのキャリアデザインとは	準備する心	
	26	あなたにとってのキャリアデザインとは	発想法・思考法を上手に活用しよう	
	27	まとめ	「あなたにとってのキャリアデザインとは」というテーマでまとめる	
	28	まとめ	「あなたにとってのキャリアデザインとは」というテーマでまとめる	
	29	発表会	「あなたにとってのキャリアデザインとは」というテーマで発表	
	30	発表会	「あなたにとってのキャリアデザインとは」というテーマで発表	
31	期末試験			
32	講演会	講演を聞く		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

授業計画(シラバス)

科目名	コミュニケーション論Ⅱ		指導担当者名	遠藤 紀子
実務経験				実務経験:
開講時期	通年	対象学科学年	総合ビジネス科2年 経理事務コース	
授業方法	講義:◎	演習:○	実習:	実技:
時間数	32時間	週時間数	1時間	
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・情報を的確に評価・判断して取捨選択していく「状況判断力」の取得 ・情報を自分なりに解釈(理解)して意見に反映させていく「情報解釈力」の取得 ・解釈したものを他者に対して的確に発信していく「自己表現力」の取得 			
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>			
使用教材	コミュニケーション検定公式ガイドブック&問題集			
授業外学習の方法	日常生活においてコミュニケーション論で学んだことを活用する			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業 計画 前期	1	コミュニケーションとは		
	2	聞く力について①	目的に即して聴く	
	3	聞く力について②	傾聴・質問する	
	4	話す力について①	目的を意識する	
	5	話す力について②	話を組み立てる	
	6	話す力について③	言葉を選び抜く	
	7	話す力について④	表現・伝達する	
	8	コミュニケーション実践①	来客対応	
	9	コミュニケーション実践②	電話対応	
	10	コミュニケーション実践③	アポイント・訪問・挨拶	
	11	コミュニケーション実践④	情報共有の重要性	
	12	コミュニケーション実践⑤	チーム・コミュニケーション	
	13	コミュニケーション実践応用①	接客・営業	
	14	コミュニケーション実践応用②	クレーム対応	
	15	コミュニケーション実践応用③	会議・取材・ヒアリング	
	16	コミュニケーション実践応用④	面接	
<p>履修上の留意点</p> <p>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。</p>				

授業計画(シラバス)

科目名	コミュニケーション論Ⅱ		指導担当者名	遠藤 紀子
実務経験				実務経験:
開講時期	通年	対象学科学年	総合ビジネス科2年 経理事務コース	
授業方法	講義:◎	演習:○	実習:	実技:
時間数	32時間	週時間数	1時間	
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・情報を的確に評価・判断して取捨選択していく「状況判断力」の取得 ・情報を自分なりに解釈(理解)して意見に反映させていく「情報解釈力」の取得 ・解釈したものを他者に対して的確に発信していく「自己表現力」の取得 			
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>			
使用教材	コミュニケーション検定公式ガイドブック&問題集			
授業外学習の方法	日常生活においてコミュニケーション論で学んだことを活用する。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業 計画 後 期	17	ロールプレイング①	来客対応	
	18	ロールプレイング②	電話対応	
	19	ロールプレイング③	アポイント・訪問・挨拶	
	20	ロールプレイング④	情報共有の重要性	
	21	ロールプレイング⑤	チーム・コミュニケーション	
	22	ロールプレイング⑥	接客・営業	
	23	ロールプレイング⑦	クレーム対応	
	24	ロールプレイング⑧	会議・取材・ヒアリング	
	25	就職対策	面接練習	
	26	就職対策	面接練習	
	27	就職対策	面接練習	
	28	就職対策	面接練習	
	29	期末試験		
	30	答案練習①		
	31	答案練習②		
32	答案練習③			
<p>履修上の留意点</p> <p>出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。</p>				

授業計画(シラバス)

科目名	卒業研究	指導担当者名	遠藤 紀子
実務経験			実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	総合ビジネス科2年 経理事務コース
授業方法	講義:	演習:○	実習: 実技:
時間数	45時間	週時間数	9時間
学習到達目標	2年間の学びの中で各自テーマを選択し、進路に合わせた内容で研究を深め、プレゼンテーション用の資料にまとめる。学年末にまとめた資料をもとに各自、研究発表を行う。		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	指導担当者作成のプリント		
授業外学習の方法	各自、テーマに合わせて調べる、見る、聞くなどの活動を行う。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 後期	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28	テーマの選定	各自研究のテーマについて決定する
	29	研究の進め方	選択したテーマに沿って研究方法等を検討し、研究目的、研究方法を各自プレゼンテーションする
	30	各自研究 I	研究計画を作成し、研究を進める (関係資料等の教員指導などを含む)
31	中間検討 各自研究 II	卒業研究のとりまとめにむけて見直しを図り、仕上げに向けて修正を加える プレゼンテーションの練習	
32	卒業研究の取りまとめ 報告会	卒業研究作成指導、プレゼンテーション指導、報告要旨集作成など 研究成果の発表	
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	簿記論演習	指導担当者名	高橋 稜真
実務経験			実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	総合ビジネス科2年 経理事務コース
授業方法	講義:○	演習:◎	実習: 実技:
時間数	164時間	週時間数	9時間
学習到達目標	日商簿記1級の合格に向けて、個別論点・構造論点の問題練習を行う。		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	日商簿記1級合格テキスト・同トレーニング・過去問題(TAC出版)・網羅型完全予想問題集(TAC出版)		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業 計画 前期	1	問題演習	網羅型完全予想問題集①
	2	問題演習	網羅型完全予想問題集②
	3	問題演習	網羅型完全予想問題集③
	4	問題演習	網羅型完全予想問題集④
	5	問題演習	網羅型完全予想問題集⑤
	6	問題演習	網羅型完全予想問題集⑥
	7	問題演習	網羅型完全予想問題集⑦
	8	問題演習	網羅型完全予想問題集⑧
	9	問題演習	過去問演習①
	10	問題演習	過去問演習②
	11	問題演習	過去問演習③
	12	問題演習	過去問演習④
	13	問題演習	過去問演習⑤
	14	問題演習	過去問演習⑥
	15	問題演習	過去問演習⑦
	16	問題演習	過去問演習⑧
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する			

授業計画(シラバス)

科目名	簿記論直前演習		指導担当者名	大坂 友子
実務経験				実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	総合ビジネス科2年 経理事務コース	
授業方法	講義:○	演習:◎	実習:	実技:
時間数	150時間	週時間数	12時間	
学習到達目標	日商簿記1級合格に向けた演習授業。これまで学んだ個別論点について理解を深めると共に知識の定着を図る。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	日商簿記1級合格テキスト・同トレーニング・過去問題(TAC出版)			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業計画 後期	17	演習	模擬試験問題の演習と解説、有価証券・社債	
	18	演習	模擬試験問題の演習と解説、固定資産・減損	
	19	演習	模擬試験問題の演習と解説、資産除去債務・ストックオプション	
	20	演習	模擬試験問題の演習と解説、デリバティブ・為替	
	21	演習	模擬試験問題の演習と解説、リース・退職給付	
	22	演習	模擬試験問題の演習と解説、本支店会計	
	23	演習	模擬試験問題の演習と解説、連結	
	24	演習	模擬試験問題の演習と解説、連結	
	25	演習	過去問題の演習と解説	
	26	演習	過去問題の演習と解説	
	27			
	28			
	29			
	30			
31				
32				
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する				

授業計画(シラバス)

科目名	財務諸表論演習	指導担当者名	高橋 大祐
実務経験			実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	総合ビジネス科2年 経理事務コース
授業方法	講義:○	演習:◎	実習: 実技:
時間数	104時間	週時間数	6時間
学習到達目標	答練や過去問演習による日商簿記1級合格点到達。また、随時弱点論点解説授業。		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	日商簿記1級合格テキスト・同トレーニング・過去問題(TAC出版)		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1	問題集	弱点論点解説
	2	問題集	弱点論点解説
	3	問題集	弱点論点解説
	4	答練、過去問	演習と解説、復習
	5	答練、過去問	演習と解説、復習
	6	答練、過去問	演習と解説、復習
	7	答練、過去問	演習と解説、復習
	8	検定本番問題の解説、復習	検定結果を受けての今後の対策準備
	9	問題集	弱点論点解説
	10	問題集	弱点論点解説
	11	問題集	弱点論点解説
	12	答練、過去問	演習と解説、復習
	13	答練、過去問	演習と解説、復習
	14	答練、過去問	演習と解説、復習
	15	問題集	弱点論点解説
	16	問題集	弱点論点解説
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	財務諸表論直前演習	指導担当者名	高橋 大祐
実務経験			実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	総合ビジネス科2年 経理事務コース
授業方法	講義:○	演習:◎	実習: 実技:
時間数	92時間	週時間数	8時間
学習到達目標	答練や過去問演習による日商簿記1級合格点到達。また、随時弱点論点解説授業。		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	日商簿記1級合格テキスト・同トレーニング・過去問題(TAC出版)		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業計画 後期	17	問題集	弱点論点解説
	18	問題集	弱点論点解説
	19	問題集	弱点論点解説
	20	答練、過去問	演習と解説、復習
	21	答練、過去問	演習と解説、復習
	22	答練、過去問	演習と解説、復習
	23	答練、過去問	演習と解説、復習
	24	答練、過去問	演習と解説、復習
	25	答練、過去問	演習と解説、復習
	26	答練、過去問	演習と解説、復習
	27		
	28		
	29		
	30		
31			
32			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	PowerPoint		指導担当者名	古川 美恵子
実務経験	OA機器会社に17年間勤務し、Officeソフトを使用する業務に従事			実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	総合ビジネス科2年 経理事務コース	
授業方法	講義:	演習:◎	実習:○	実技:
時間数	48時間	週時間数	3時間	
学習到達目標	スライドの新規作成からプレゼン発表まで 基本的な機能と操作方法をを身につける			
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>			
使用教材	よくわかるマスター Microsoft Office Specialist PowerPoint 365&2021 対策テキスト&問題集			
授業外学習の方法	授業内容の復習及び課題			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業計画 前期	7	プレゼンテーションの管理	プレゼンテーションの表示やオプションを変更する、印刷設定を行う	
			スライドショーを設定する、実行する、配布資料、ノートのマスターを変更する	
	8	スライドの管理	スライドを挿入する、変更をする	
			スライドを並べ替える、グループ化する	
	9	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定	テキストを書式設定する、リンクを挿入する、図を挿入する、書式設定する	
			グラフィックを挿入する、書式設定する、図形を並べ替える、グループ化する	
	10	表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入	管理する表を挿入する、書式設定する、グラフを挿入する、変更する	
			SmartArtを挿入する、書式設定する、3Dモデルを挿入する、変更する	
	11	画面切り替えやアニメーションの適用	画面切り替えを適用する、設定する、コンテンツにアニメーションを設定する	
			アニメーションと画面切り替えのタイミングを設定する	
	12	プレゼンテーションの管理	プレゼンテーションの管理、スライドの管理	
			テキスト、図形、画像の挿入と書式設定	
			表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入	
	13		画面切り替えやアニメーションの適用	
	14	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説	
模擬試験		第1回～第5回模擬試験、解答・解説		
15	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説		
	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説		
16	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説		
	期末試験			
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。				

授業計画(シラバス)

科目名	ファイナンシャルプランニング	指導担当者名	小原 美和
実務経験	銀行において窓口業務、および個人渉外に12年間従事した経歴		実務経験: 有
開講時期	前期	対象学科学年	総合ビジネス科2年 経理事務コース
授業方法	講義:○	演習:○	実習: 実技:
時間数	114時間	週時間数	6時間
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・7月下旬に実施予定の「ファイナンシャルプランニング技能検定3級」の合格を目指す ・受験に向けて「家計」に関わる金融・税金・不動産・住宅ローン・保険の基本的な知識を習得する ・経済面で賢く生き抜くためライフイベントに向けた資産運用などの知識を習得し、自らの生活に活かす 		
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>		
使用教材	みんなが欲しかったFPの教科書・問題集 (TAC出版)		
授業外学習の方法	授業内容の復習、課題が出された場合は自宅にて実施		
学期	ターム	項目	内容・準備資料等
授業 計画 前期	1	ライフプランニングと資金計画	ライフデザインに応じたライフプランを考える
	2	ライフプランニングと資金計画	社会保険・公的年金について
	3	リスクマネジメント	生命保険について
	4	リスクマネジメント	損害保険について
	5	金融資産運用	主な経済、景気に関する指数や金融市場について
	6	金融資産運用	金融商品の知識を身につける
	7	タックスプランニング	所得税について基礎から学ぶ
	8	タックスプランニング	税額の計算の方法と税額控除について
	9	不動産	不動産に関する知識を基本から学ぶ
	10	不動産	不動産の税金・有効活用について
	11	相続・事業継承	相続について基本から学ぶ
	12	相続・事業継承	財産の評価について
	13	実技試験用ポイントの整理	資金計画・保険・金融商品・所得税の範囲から要点を整理
	14	実技試験用ポイントの整理 期末試験	不動産・相続の範囲から要点を整理
	15		
	16		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。			

授業計画(シラバス)

科目名	消費税実務演習		指導担当者名	大坂 友子
実務経験				実務経験:
開講時期	前期	対象学科学年	総合ビジネス科2年 経理事務コース	
授業方法	講義:◎	演習:○	実習:	実技:
時間数	46時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・消費税法について基本的な考え方を理解する。 ・源泉徴収や確定申告の基本的な考え方を理解し、実務において確定申告書等を作成できるようにする。 ・全経が主催する消費税法能力検定試験3級の合格を目指す。 			
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>			
使用教材	消費税法能力検定試験公式テキスト3級/2級(ネットスクール)・消費税法3級直前模試(全8回)			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業 計画 前期	1			
	2			
	3	消費税の概要	消費税の基礎知識	
	4	消費税の計算パターン	消費税法の構成・消費税確定申告書の様式・消費税のステップ	
	5	取引の分類Ⅰ	課税取引について	
	6	取引の分類Ⅱ	非課税取引について	
	7	取引の分類Ⅲ	免税取引について	
	8	納税義務者	原則・課税事業者の選択・納税義務の免除特例	
	9	課税標準・税率 資産譲渡等の時期	課税標準の概要・国内取引・輸入取引の課税標準・税率など	
	10	仕入税額控除	個別対応方式・一括比例配分方式	
	11	仕入れ・売上げに係る対価の返還等	仕入れ・売上げに係る対価の返還について	
	12	簡易課税	みなし仕入率・具体的な計算方法	
	13	申告・納付	確定申告・中間申告	
	14	納税地	納税地	
	15	問題練習①	全経消費税法3級の模擬問題①	
	16	問題練習②	全経消費税法3級の模擬問題②	
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する				

授業計画(シラバス)

科目名	所得税実務演習		指導担当者名	大坂 友子
実務経験				実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	総合ビジネス科2年 経理事務コース	
授業方法	講義:◎	演習:○	実習:	実技:
時間数	46時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・所得税法について基本的な考え方を理解する。 ・源泉徴収や確定申告の基本的な考え方を理解し、実務において確定申告書等を作成できるようにする。 ・全経が主催する所得税法能力検定試験3級の合格を目指す。 			
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>			
使用教材	令和6年度所得税法テキスト・所得税法直前模試3級(全8回)			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業 計画 後期	17	所得税の概要	所得税の基礎知識	
	18	所得の内容とその計算方法Ⅰ	利子所得・配当所得	
	19	所得の内容とその計算方法Ⅱ	不動産所得・事業所得	
	20	所得の内容とその計算方法Ⅲ	給与所得・退職所得	
	21	所得の内容とその計算方法Ⅳ	山林所得・譲渡所得	
	22	所得の内容とその計算方法Ⅴ	一時所得・雑所得	
	23	課税標準	所得の金額の総合・損益通算	
	24	所得控除と課税総所得金額	所得控除の意義と種類	
	25	所得税の計算	算出税額の計算・所得税の税率・税額控除・確定申告による納付税額の計算	
	26	所得税の申告・納付等の手続	確定申告・納付・還付・修正申告と更正の請求	
	27	復興特別所得税	納税義務者・税額計算・確定申告	
	28	問題演習①	全経所得税法3級の模擬問題①	
	29			
	30	問題演習②	全経所得税法3級の模擬問題②	
31	問題演習③	全経所得税法3級の模擬問題③		
32	問題演習④	全経所得税法3級の模擬問題④		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する				

授業計画(シラバス)

科目名	法人税実務演習		指導担当者名	高橋 稜真
実務経験				実務経験:
開講時期	後期	対象学科学年	総合ビジネス科2年 経理事務コース	
授業方法	講義:◎	演習:◎	実習:	実技:
時間数	46時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	全経主催の法人税能力検定3級合格を目指す。計算問題を中心に試験の傾向を掴むとともに法人税の基礎知識を得る。			
評価方法 評価基準	<p>学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。</p> <p>期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。</p> <p>成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。</p>			
使用教材	テキスト、問題集			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業計画 後期	17	法人税法の概要、課税標準	納税義務者と課税所得等の範囲、収益の計上時期	
	18	税額計算、同族会社	法人税額の計算、同族会社の意義	
	19	資産評価等	棚卸資産、有価証券、資産の評価損益	
	20	減価償却	受贈益、償却方法の変更	
	21	繰延資産、租税公課	繰延資産、所得税額の控除	
	22	受取配当金、役員給与等	配当等の額の範囲、役員等の範囲	
	23	寄付金、交際費等	寄付金の額、交際費の額、損金不算入額	
	24	貸倒損失、貸倒引当金	貸倒引当金	
	25	圧縮記帳等	圧縮記帳制度の概要、国庫補助金等	
	26	外貨建取引等	外貨建取引等の換算、為替予約差額の配分	
	27	欠損金の繰越	繰越欠損金	
	28	その他の用語	組織再編成	
	29			
	30	問題練習	模擬試験	
31	問題練習	模擬試験		
32	問題練習	模擬試験		
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する				

授業計画(シラバス)

科目名	PC会計演習	指導担当者名	本田 昌秀	
実務経験	会計事務所にて9年間勤務		実務経験: 有	
開講時期	後期	対象学科学年	総合ビジネス科2年 経理事務コース	
授業方法	講義:	演習:	実習:○ 実技:	
時間数	30時間	週時間数	30時間	
学習到達目標	会計ソフトの操作方法・コンピュータ会計の知識の学習を通して、 正確な経理処理・決算処理の手順 及び 経営分析の手段を習得する。 習得した知識・技術を以って、コンピュータ会計能力検定2級合格を目指す。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点～100点)(優)、B(70点～79点)(良)、C(60点～69点)(可)、D(0点～59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	弥生会計(会計ソフト)、コンピュータ会計応用テキスト、コンピュータ会計応用問題集、 コンピュータ会計検定過去問題、講師作成資料			
授業外学習 の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			
学期	ターム	項目	内容・準備資料等	
授業計画 後期	29	会計ソフト入力演習(第2問対策)	問題集を使用した日常取引仕訳入力の練習	
		会計情報の活用(第3問対策)	損益分岐点分析、試算(シミュレーション)の操作	
		コンピュータ会計の知識(第1問対策)	コンピュータ会計と簿記・会計の知識、基幹業務システムの概要	
		資金繰り表の作成(第4問対策)	資金繰り表の作成	
		検定対策	答案練習・解答開設	
		期末試験	期末試験	
履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する				