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	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：〇	実技：
時間数	32時間	週時間数	2時間
学習到達目標	・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	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	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	志望動機作成
	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	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	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：〇	実技：
時間数	16時間	週時間数	1時間	
学習到達目標	・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	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	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	エントリーシート・履歴書作成
	18	面接対策編	企業研究の仕方を学ぶ
	19	面接対策編	企業訪問
	20	面接対策編	面接練習（個人・集団）※オンライン面接を含む
	21	面接対策編	面接練習（個人・集団）※オンライン面接を含む
	22	面接対策編	面接練習（個人・集団）※オンライン面接を含む
	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	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
	25	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
	26	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
	27	電話応対	企業への電話のかけ方・受け方
	28	ビジネス文書	ビジネス文書の書き方
	29	ビジネス文書	お礼状の書き方
	30	期末試験	期末試験
	31	就職活動スケジュール	就職活動のスケジュールを組む
	32	説明会への参加	

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	・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	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	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

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：〇	実習：　実技：
時間数	32時間	週時間数	1時間
学習到達目標	・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	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	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	簿記会計基礎	指導担当者名	和泉　一彰
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	テキストの内容を理解し、基礎問題を解けるようになる。		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び出席状況、授業態度などを点数配分し、100点満点で評価している。 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。 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	合格テキスト日商簿記3級、合格トレーニング日商簿記3級		
授業外学習の方法	授業内容の範囲で問題集を使った問題演習		

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1	簿記の基礎、商品売買、現金預金、小口現金	簿記の5要素、仕訳と転記、商品売買、現金と当座預金、小口現金制度
	2	売上債権	クレジット売掛金、手形取引、電子記録債権債務
	3	その他の取引Ⅰ、Ⅱ	貸付金・借入金、利息、固定資産
	4	その他の取引Ⅲ、帳簿、試算表	仮払金、仮受金、給与、帳簿記入、試算表
	5	決算整理	売上原価、現金過不足、貸倒れ、減価償却、貯蔵品
	6	決算整理、後T/B、精算表、英米式決算	当座借越、経過勘定項目、後T/B、精算表、帳簿の締め切り
	7	FSの作成、株式の発行、配当、税金	BS・PLの作成、資本金、剰余金の配当、法人税・住民税・事業税、消費税
	8	証憑と伝票	証憑、伝票
	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、遠隔授業も併用実施する。

授業計画（シラバス）

科目名	簿記会計検定対策	指導担当者名	和泉　一彰
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	問題演習や模擬試験問題を通して、日商簿記3級合格レベルへ点数の底上げをする。		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び出席状況、授業態度などを点数配分し、100点満点で評価している。 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。 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	合格テキスト日商簿記3級、合格トレーニング日商簿記3級、模擬試験問題		
授業外学習の方法	授業内容の範囲で問題集を使った問題演習		

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	問題演習	トレーニング問題をつかった苦手論点の克服
	10	問題演習	トレーニング問題をつかった苦手論点の克服
	11	問題演習	トレーニング問題をつかった苦手論点の克服
	12	模擬試験問題、解説	本番を意識した問題演習
	13	模擬試験問題、解説	本番を意識した問題演習
	14	模擬試験問題、解説	本番を意識した問題演習
	15	模擬試験問題、解説	本番を意識した問題演習
	16	模擬試験問題、解説	本番を意識した問題演習

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	ビジネス基礎Ⅰ		指導担当者名	遠藤　紀子
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	64時間	週時間数	4時間	
学習到達目標	・仕事に大切な8つの意識（顧客・品質・納期・時間・目標・協調・改善・コスト）を身につける ・職場の基本的なマナーや、仕事を進めるコミュニケーションについて基本を身につける			
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	ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト			
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	ビジネスとコミュニケーションの基本	・キャリアと仕事へのアプローチ ・仕事の基本となる8つの意識
	2	ビジネスとコミュニケーションの基本	・コミュニケーションとビジネスマナーの基本 ・指示の受け方と報告、連絡・相談
	3	ビジネスとコミュニケーションの基本	・話し方と聞き方のポイント ・来客応対と訪問の基本マナー
	4	ビジネスとコミュニケーションの基本	・会社関係でのつき合い ・練習問題
	5	仕事の実践とビジネスツール	・仕事への取り組み方 ・ビジネス文書の基本
	6	仕事の実践とビジネスツール	・ビジネス文書の基本
	7	仕事の実践とビジネスツール	・電話応対
	8	仕事の実践とビジネスツール	・電話応対
	9	仕事の実践とビジネスツール	・統計・データの読み方、まとめ方
	10	仕事の実践とビジネスツール	・統計・データの読み方、まとめ方
	11	仕事の実践とビジネスツール	・情報収集とメディアの活用 ・会社を取り巻く環境と経済の基本
	12	仕事の実践とビジネスツール	・練習問題
	13	模擬問題	解答・解説
	14	模擬問題	解答・解説
	15	模擬問題	解答・解説
	16	期末テスト	

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	専門概論ＩＡ		指導担当者名	和泉　一彰
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	48時間	週時間数	3時間	
学習到達目標	日商簿記2級の合格をめざす。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び出席状況、授業態度などを点数配分し、100点満点で評価している。 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。 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	合格テキスト日商簿記2級、合格トレーニング日商簿記2級、模擬試験問題			
授業外学習の方法	授業内容の範囲で問題集を使った問題演習			

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　後期	17	簿記一巡、財務諸表、商品売買	BS、PL、商品売買の記帳方法、返品・割戻
	18	現金預金、債権債務	現金の種類、当座預金、クレジット売掛金、手形、電子記録債権債務
	19	有価証券、有形固定資産	有価証券の種類と期末評価、減価償却、改良・修繕、圧縮記帳
	20	リース、無形固定資産と研究開発費	ファイナンスリース、オペレーティングリース、無形固定資産、研究開発費
	21	引当金、外貨換算会計	貸倒引当金、その他の引当金、外貨建取引、為替予約
	22	税金、税効果会計	法人税等、消費税、一時差異と永久差異、将来減算一時差異、全部純資産直入法
	23	株式の発行、配当と処分	純資産、株主資本変動計算書
	24	決算手続、収益の認識基準	後TB、精算表、サービス業、収益認識
	25	本支店会計、合併と事業譲渡	本支店会計、合併、事業譲渡
	26	連結会計	資本連結
	27	連結会計	成果連結、株主資本等変動計算書
	28	製造業会計、問題演習	工的商業簿記、トレーニング問題をつかった苦手論点の克服
	29	問題演習	トレーニング問題をつかった苦手論点の克服
	30	模擬試験問題、解説	本番を意識した問題演習
	31	模擬試験問題、解説	本番を意識した問題演習
	32	模擬試験問題、解説	本番を意識した問題演習

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	専門概論ＩＢ		指導担当者名	和泉　一彰
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	48時間	週時間数	3時間	
学習到達目標	日商簿記2級の合格をめざす。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び出席状況、授業態度などを点数配分し、100点満点で評価している。 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。 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	合格テキスト日商簿記2級、合格トレーニング日商簿記2級、模擬試験問題			
授業外学習の方法	授業内容の範囲で問題集を使った問題演習			

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　後期	17	簿記一巡、財務諸表、商品売買	BS、PL、商品売買の記帳方法、返品・割戻
	18	現金預金、債権債務	現金の種類、当座預金、クレジット売掛金、手形、電子記録債権債務
	19	有価証券、有形固定資産	有価証券の種類と期末評価、減価償却、改良・修繕、圧縮記帳
	20	リース、無形固定資産と研究開発費	ファイナンスリース、オペレーティングリース、無形固定資産、研究開発費
	21	引当金、外貨換算会計	貸倒引当金、その他の引当金、外貨建取引、為替予約
	22	税金、税効果会計	法人税等、消費税、一時差異と永久差異、将来減算一時差異、全部純資産直入法
	23	株式の発行、配当と処分	純資産、株主資本変動計算書
	24	決算手続、収益の認識基準	後TB、精算表、サービス業、収益認識
	25	本支店会計、合併と事業譲渡	本支店会計、合併、事業譲渡
	26	連結会計	資本連結
	27	連結会計	成果連結、株主資本等変動計算書
	28	製造業会計、問題演習	工的商業簿記、トレーニング問題をつかった苦手論点の克服
	29	問題演習	トレーニング問題をつかった苦手論点の克服
	30	模擬試験問題、解説	本番を意識した問題演習
	31	模擬試験問題、解説	本番を意識した問題演習
	32	模擬試験問題、解説	本番を意識した問題演習

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	専門実務ＩＡ		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	117時間	週時間数	9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	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
	18	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
	19	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
	20	部門別個別原価計算	部門別の場合の手続き
	21	総合原価計算	月末仕掛品原価の計算と加工費の計算
	22	総合原価計算	仕損、減損がある場合の計算方法
	23	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
	24	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
	25	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
	26	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
	27	答練、過去問	演習と解説、復習
	28	答練、過去問	演習と解説、復習
	29	答練、過去問	演習と解説、復習
	30	答練、過去問	演習と解説、復習
	31	答練、過去問	演習と解説、復習
	32	答練、過去問	演習と解説、復習

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	専門実務ＩＢ	指導担当者名	和泉　一彰
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	39時間	週時間数	3時間

学習到達目標	日商簿記2級の合格をめざす。
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び出席状況、授業態度などを点数配分し、100点満点で評価している。 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。 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	合格テキスト日商簿記2級、合格トレーニング日商簿記2級、模擬試験問題
授業外学習の方法	授業内容の範囲で問題集を使った問題演習

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	株式の発行、配当と処分	純資産、株主資本変動計算書
	24	決算手続、収益の認識基準	後TB、精算表、サービス業、収益認識
	25	本支店会計、合併と事業譲渡	本支店会計、合併、事業譲渡
	26	連結会計	資本連結
	27	連結会計	成果連結、株主資本等変動計算書
	28	製造業会計、問題演習	工的商業簿記、トレーニング問題をつかった苦手論点の克服
	29	問題演習	トレーニング問題をつかった苦手論点の克服
	30	模擬試験問題、解説	本番を意識した問題演習
	31	模擬試験問題、解説	本番を意識した問題演習
	32	模擬試験問題、解説	本番を意識した問題演習

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	専門演習ＩＡ		指導担当者名	和泉　一彰
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	30時間	週時間数	3時間	
学習到達目標	日商簿記2級の合格をめざす。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び出席状況、授業態度などを点数配分し、100点満点で評価している。 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。 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	合格テキスト日商簿記2級、合格トレーニング日商簿記2級、模擬試験問題			
授業外学習の方法	授業内容の範囲で問題集を使った問題演習			

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　後期	17	簿記一巡、財務諸表、商品売買	BS、PL、商品売買の記帳方法、返品・割戻
	18	現金預金、債権債務	現金の種類、当座預金、クレジット売掛金、手形、電子記録債権債務
	19	有価証券、有形固定資産	有価証券の種類と期末評価、減価償却、改良・修繕、圧縮記帳
	20	リース、無形固定資産と研究開発費	ファイナンスリース、オペレーティングリース、無形固定資産、研究開発費
	21	引当金、外貨換算会計	貸倒引当金、その他の引当金、外貨建取引、為替予約
	22	税金、税効果会計	法人税等、消費税、一時差異と永久差異、将来減算一時差異、全部純資産直入法
	23	株式の発行、配当と処分	純資産、株主資本変動計算書
	24	決算手続、収益の認識基準	後TB、精算表、サービス業、収益認識
	25	本支店会計、合併と事業譲渡	本支店会計、合併、事業譲渡
	26	連結会計	資本連結
	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	専門演習ＩＢ		指導担当者名	佐藤　祐汰
実務経験	学習塾で4年間英語講師として担当		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	44時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	・英文法基礎を理解し運用できる。 ・ごく基本的な個人情報や家族情報、買い物、近所、仕事など。直接的関係がある領域に関する、よく使われる文や表現が理解できる。簡単で日常的な範囲なら、身近で日常の事柄についての情報交換に応じることができる。			
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	中学英語をもう一度ひとつひとつわかりやすく。（Gakken） その他教員準備プリント			
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	オリエンテーション	自己紹介・授業説明
	18	be動詞、一般動詞、品詞、否定文	文法確認、使用練習、自己表現演習
	19	疑問文、疑問詞	文法確認、使用練習、自己表現演習
	20	複数形、命令文、代名詞	文法確認、使用練習、自己表現演習
	21	時制①	文法確認、使用練習、自己表現演習
	22	時制②	文法確認、使用練習、自己表現演習
	23	助動詞・have to、不定詞・動名詞	文法確認、使用練習、自己表現演習
	24	接続詞、いろいろな文型	文法確認、使用練習、自己表現演習
	25	比較、受け身	文法確認、使用練習、自己表現演習
	26	現在完了、不定詞	文法確認、使用練習、自己表現演習
	27	後置修飾、関係代名詞	文法確認、使用練習、自己表現演習
	28	関節疑問・仮定法	文法確認、使用練習、自己表現演習
	29	運用練習①	読解・自己表現演習
	30	運用練習②	読解・自己表現演習
	31	期末試験	
	32	総まとめ	復習

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	Word	指導担当者名	小針　代里子
実務経験	パソコン教室で22年の指導経験あり	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:〇	実技:
時間数	64時間	週時間数	4時間
学習到達目標	MOS Word 365&2021　試験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	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
	10		
	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	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１年 経理事務コース	
授業方法	講義：	演習：◎	実習：○	実技：
時間数	76時間	週時間数	4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	PowerPoint		指導担当者名	小針　代里子	
実務経験	パソコン教室で22年の指導経験あり			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	64時間		週時間数	4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を身につける				
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	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
	13		表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入
			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	プロジェクトデザインⅠ		指導担当者名	小原　美和
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	40時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	◇アクティブラーニングを取り入れ、学生が主体となり、最終到達点を目指す。 ・グループワークを通して色々な意見を取り入れ、協力して作業するチームワーク力を養う。 ・世の中のニーズや付加価値に着目し、集客について考える。			
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	企画事前資料（			
授業外学習の方法	プレゼンテーション技法の復習など			

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　前期	1		
	2		
	3	企画の全体説明・グループ作り	グループ方針の協議
	4	テーマの選定	グループごとにテーマを決定
	5	企画の計画書づくり	グループごとに企画を練る
	6	企画案つくり	プレゼン資料の制作
	7	企画案つくり	プレゼン資料の制作
	8	中間検討	プレゼン後、進捗状況や改善点について話し合う
	9	企画案のまとめ	最終プレゼンに向けて資料の見直しやプレゼン指導を受ける
	10	発表会①	企画発表
	11	テーマの選定・作業計画	テーマを決定し、グループごとに企画を練る
	12	企画案つくり	プレゼン資料の制作
	13	中間検討	プレゼン後、進捗状況や改善点について話し合う
	14	企画案のまとめ	最終プレゼンに向けて資料の見直しやプレゼン指導を受ける
	15	企画案のまとめ	最終プレゼンに向けて資料の見直しやプレゼン指導を受ける
	16	発表会②	企画発表

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	プロジェクトデザインⅠ		指導担当者名	小原　美和
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	40時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	◇アクティブラーニングを取り入れ、学生が主体となり、最終到達点を目指す。 ・グループワークを通して色々な意見を取り入れ、協力して作業するチームワークカを養う。 ・世の中のニーズや付加価値に着目し、集客について考える。			
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	企画事前資料			
授業外学習の方法	プレゼンテーション技法の復習など			

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　後期	17	企画案のまとめ	最終プレゼンに向けて資料の見直しやプレゼン指導を受ける
	18	企画案のまとめ	最終プレゼンに向けて資料の見直しやプレゼン指導を受ける
	19	企画案のまとめ	最終プレゼンに向けて資料の見直しやプレゼン指導を受ける
	20	企画案のまとめ	最終プレゼンに向けて資料の見直しやプレゼン指導を受ける
	21	最終発表会	企画発表
	22	企画・発表の振り返り	これまでの活動を振り返る
	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	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	32時間	週時間数	2時間
学習到達目標	・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	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	・講師作成のプリントや資料		
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 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	電話応対	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・社会を知る
	7	コミュニケーションするとは	正確に伝えること ホ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	生涯にいくら稼げるか	年収・年金から収入を考える
	12	社会の流れを知ろう	経済成長率から社会をみる
	13	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
	14	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
	15	自分を売り込もう	自分を様々な視点で見てみる
	16	キャリアビジョン作成	卒業後のキャリアビジョンを作成

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	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	16時間	週時間数	1時間	
学習到達目標	社会人として必要な心構えとビジネスマナーを習得。 ロールプレイング・練習問題を通して理解へと繋げる。			
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				
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	話す力	表現・伝達する
	18	話す力	表現・伝達する
	19	話す力	表現・伝達する
	20	話す力	表現・伝達する
	21	コミュニケーション実践	来客応対
	22	コミュニケーション実践	来客応対
	23	コミュニケーション実践	来客応対
	24	コミュニケーション実践	電話応対
	25	コミュニケーション実践	電話応対
	26	コミュニケーション実践	電話応対
	27	コミュニケーション実践	アポイントメント・訪問・挨拶
	28	コミュニケーション実践	アポイントメント・訪問・挨拶
	29	コミュニケーション実践	アポイントメント・訪問・挨拶
	30	コミュニケーション実践	アポイントメント・訪問・挨拶
	31	コミュニケーション実践	情報の共有の重要性
	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	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	和泉　一彰
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	140時間	週時間数	8時間	
学習到達目標	トレーニング問題をつかい、後期に受験する日商簿記1級に向けた基礎固め			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び出席状況、授業態度などを点数配分し、100点満点で評価している。 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。 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	合格テキスト日商簿記1級Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ、合格トレーニング日商簿記1級Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ			
授業外学習の方法	授業内容の範囲で問題集を使った問題演習			

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　前期	1	工事契約、会計方針の変更	トレーニング問題
	2	商品売買、現金預金	トレーニング問題
	3	税効果会計、金銭債権債務	トレーニング問題
	4	有価証券、外貨換算会計	トレーニング問題
	5	デリバティブ取引、有形固定資産	トレーニング問題
	6	リース、無形固定資産、投資その他の資産	トレーニング問題
	7	繰延資産、研究開発費	トレーニング問題
	8	引当金、退職給付会計	トレーニング問題
	9	社債、純資産	トレーニング問題
	10	本支店、企業結合、合併	トレーニング問題
	11	連結会計	トレーニング問題
	12	連結会計	トレーニング問題
	13	連結会計	トレーニング問題
	14	株式交換、会社分割	トレーニング問題
	15	外貨建財務諸表項目	トレーニング問題
	16	キャッシュフロー計算書	トレーニング問題

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	簿記論直前演習		指導担当者名	和泉　一彰
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	132時間	週時間数	8時間	
学習到達目標	問題演習や模擬試験問題を通して、日商簿記1級合格レベルへ点数の底上げをする。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び出席状況、授業態度などを点数配分し、100点満点で評価している。 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。 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	合格テキスト日商簿記1級Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ、合格トレーニング日商簿記1級Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ、模擬試験問題			
授業外学習の方法	授業内容の範囲で問題集を使った問題演習			

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　後期	17	模擬試験問題、解説	本番を意識した問題演習
	18	模擬試験問題、解説	本番を意識した問題演習
	19	模擬試験問題、解説	本番を意識した問題演習
	20	模擬試験問題、解説	本番を意識した問題演習
	21	模擬試験問題、解説	本番を意識した問題演習
	22	模擬試験問題、解説	本番を意識した問題演習
	23	模擬試験問題、解説	本番を意識した問題演習
	24	模擬試験問題、解説	本番を意識した問題演習
	25	模擬試験問題、解説	本番を意識した問題演習
	26	模擬試験問題、解説	本番を意識した問題演習
	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	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	140時間	週時間数	12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	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　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	132時間	週時間数	12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	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	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	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	50時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	・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	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	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	50時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	・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	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	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・修正申告と更生の請求
	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	小川　英直
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	50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	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	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	問題練習	模擬試験
	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	専門演習ⅡA	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

授業計画（シラバス）

科目名	専門演習ⅡＢ		指導担当者名	和泉　一彰
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	48時間	週時間数	3時間	
学習到達目標	・仕訳や帳簿の知識を活かし、財務諸表の「読み方」だけでなく「分析」のスキルも身に付ける ・グループごとの財務分析発表（アウトプット）を通じて理解を深める ・実際の企業の財務諸表を読み取り、第三者に対してわかりやすく説明・報告できるスキルを身につける			
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	世界一わかりやすい財務諸表の授業			
授業外学習の方法	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	オリエンテーション	財務諸表とは何か（目的・種類）
	18	貸借対照表（B/S）	貸借対照表（B/S）の構造と読み方
	19	損益計算書（P/L）	損益計算書（P/L）の構造と読み方
	20	キャッシュ・フロー計算書（C/F）	キャッシュ・フロー計算書（C/F）の基礎
	21	財務三表の全体像	財務三表のつながり
	22	収益性分析①	売上高総利益率・営業利益率など
	23	収益性分析②	ROA・ROEの考え方
	24	安全性分析	自己資本比率・流動比率など
	25	効率性分析	総資産回転率・棚卸資産回転率など
	26	成長性分析	売上高成長率・利益成長率など
	27	財務分析の総合演習①	実在企業の財務諸表を読み取る
	28	財務分析の総合演習②	分析結果のまとめ方
	29	事例研究	財務諸表分析と経営判断
	30	財務分析発表①	グループ発表
	31	財務分析発表②	グループ発表
	32	総まとめ	振り返り

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	プロジェクトデザインⅡ	指導担当者名	小原　美和
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	54時間	週時間数	3時間
学習到達目標	◇アクティブラーニングを取り入れ、学生が主体となり、最終到達点を目指す。 ・グループワークを通して色々な意見を取り入れ、協力して作業するチームワーク力を養う。 ・世の中のニーズや付加価値に着目し、集客について考える。		
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	企画事前資料		
授業外学習の方法	プレゼンテーション技法の復習など		

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1		
	2		
	3	企画の全体説明・グループ作り	グループ方針の協議
	4	テーマの選定	グループごとにテーマを決定
	5	企画の計画書づくり	グループごとに企画を練る
	6	企画案つくり	プレゼン資料の制作
	7	企画案つくり	プレゼン資料の制作
	8	中間検討	プレゼン後、進捗状況や改善点について話し合う
	9	企画案のまとめ	最終プレゼンに向けて資料の見直しやプレゼン指導を受ける
	10	発表会①	企画発表
	11	テーマの選定・作業計画	テーマを決定し、グループごとに企画を練る
	12	企画案つくり	プレゼン資料の制作
	13	中間検討	プレゼン後、進捗状況や改善点について話し合う
	14	企画案のまとめ	最終プレゼンに向けて資料の見直しやプレゼン指導を受ける
	15	企画案のまとめ	最終プレゼンに向けて資料の見直しやプレゼン指導を受ける
	16	発表会②	企画発表

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	プロジェクトデザインⅡ	指導担当者名	小原　美和
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	54時間	週時間数	3時間
学習到達目標	◇アクティブラーニングを取り入れ、学生が主体となり、最終到達点を目指す。 ・グループワークを通して色々な意見を取り入れ、協力して作業するチームワークカを養う。 ・世の中のニーズや付加価値に着目し、集客について考える。		
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	企画事前資料		
授業外学習の方法	プレゼンテーション技法の復習など		

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　後期	17	企画案のまとめ	最終プレゼンに向けて資料の見直しやプレゼン指導を受ける
	18	企画案のまとめ	最終プレゼンに向けて資料の見直しやプレゼン指導を受ける
	19	企画案のまとめ	最終プレゼンに向けて資料の見直しやプレゼン指導を受ける
	20	企画案のまとめ	最終プレゼンに向けて資料の見直しやプレゼン指導を受ける
	21	最終発表会	企画発表
	22	企画・発表の振り返り	これまでの活動を振り返る
	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、遠隔授業も併用実施する。