

授業科目	税法			単位/時間	177h			
開講学科等	会計ビジネス学科2年会計コース			担当教員	湯浅 寿子			
授業の目的・テーマ	国税4法のうち所得税法・法人税法・消費税法の3法を学習する。実務に必要な3法の習得と検定取得を目指す。							
授業の到達目標	全経所得税法能力検定2級、全経法人税法能力検定3級、全経消費税法能力検定2級 合格							
授業の計画	1	4/12	3h	税金の基礎知識と所得税の概要	26	9/6	3h	所得税法2級過去問答練、解答・解説
	2	4/15	3h	利子所得と配当所得	27	9/9	3h	仕入税額控除
	3	4/19	3h	不動産所得	28	9/13	3h	所得税法2級過去問答練、解答・解説
	4	4/22	3h	事業所得	29	9/20	3h	納税義務
	5	4/26	3h	事業所得	30	9/27	3h	所得税法2級過去問答練、解答・解説
	6	5/10	3h	給与所得と退職所得	31	9/30	3h	簡易課税制度
	7	5/17	3h	山林所得	32	10/4	3h	所得税法2級過去問答練、解答・解説
	8	5/20	3h	譲渡所得	33	10/7	3h	申告・納付・還付
	9	5/24	3h	一時所得と雑所得	34	10/11	3h	所得税法2級過去問答練、解答・解説
	10	5/27	3h	課税標準	35	10/15	3h	消費税法3級過去問答練、解答・解説
	11	5/31	3h	課税所得金額(所得控除)	36	10/18	3h	所得税法2級過去問答練、解答・解説
	12	6/3	3h	課税所得金額(所得控除)	37	10/21	3h	消費税法3級過去問答練、解答・解説
	13	6/7	3h	納付税額の計算と確定申告	38	10/22	3h	所得税法2級過去問答練、解答・解説
	14	6/14	3h	所得税総復習	39	10/28	3h	法人税の概要・納税義務など
	15	6/17	3h	所得税法2級過去問答練、解答・解説	40	10/29	3h	所得金額の計算、収益費用の帰属時期
	16	6/21	3h	所得税法2級過去問答練、解答・解説	41	11/1	3h	受取配当金の益金不算入、その他益金
	17	6/24	3h	所得税法2級過去問答練、解答・解説	42	11/5	3h	棚卸資産・有価証券・減価償却
	18	6/28	3h	所得税法2級過去問答練、解答・解説	43	11/8	3h	繰延資産・評価損・役員給与・寄付金
	19	7/1	3h	所得税法2級過去問答練、解答・解説	44	11/11	3h	交際費等・租税公課・貸倒損失
	20	7/8	3h	所得税法2級過去問答練、解答・解説	45	11/12	3h	圧縮記帳・引当金・欠損金
	21	7/12	3h	所得税法2級過去問答練、解答・解説	46	11/15	3h	税額控除・申告・納付
	22	7/19	3h	所得税法2級過去問答練、解答・解説	47	11/18	3h	法人税法3級過去問答練、解答・解説
	23	8/26	3h	消費税法の概要・取引の分類・課税標準	48	11/19	3h	消費税法復習
	24	8/30	3h	所得税法2級過去問答練、解答・解説	49	11/22	3h	法人税法3級過去問答練、解答・解説
	25	9/2	3h	所得金額の計算、収益費用の帰属時期	50	11/25	3h	消費税法2級過去問答練、解答・解説
授業の方法	講義及び答案練習							
テキスト	TAC 所得税法入門2・3級対応、法人税法入門3級対応、消費税法入門2・3級対応							
参考文献	全経過去問題集							
評価の方法や基準	授業態度・提出物・定期試験・検定結果							
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する							○	
実務経験	個人企業の所得税及び消費税法の確定申告							
実務経験の活かし方	確定申告書類、決算書などの実物書類との比較など、検定試験には出題されない部分も交え、実務に即した講義を行う。							
履修上の注意事項	各税法ごとに異なる税率や控除額を的確に覚えること。							

授業科目	税法			単位/時間	177h		
開講学科等	会計ビジネス学科2年会計コース			担当教員	湯浅 寿子		
授業の目的・テーマ	国税4法のうち所得税法・法人税法・消費税法の3法を学習する。実務に必要な3法の習得と検定取得を目指す。						
授業の到達目標	全経所得税法能力検定2級、全経法人税法能力検定3級、全経消費税法能力検定2級 合格						
授業の計画	1	11/26	3h	法人税法3級過去問答練、解答・解説	26		
	2	12/2	3h	消費税法2級過去問答練、解答・解説	27		
	3	12/3	3h	法人税法3級過去問答練、解答・解説	28		
	4	1/20	3h	消費税法2級過去問答練、解答・解説	29		
	5	1/21	3h	法人税法3級過去問答練、解答・解説	30		
	6	1/24	3h	消費税法2級過去問答練、解答・解説	31		
	7	1/27	3h	法人税法3級過去問答練、解答・解説	32		
	8	1/28	3h	消費税法2級過去問答練、解答・解説	33		
	9	1/31	3h	消費税法2級過去問答練、解答・解説	34		
	10				35		
	11				36		
	12				37		
	13				38		
	14				39		
	15				40		
	16				41		
	17				42		
	18				43		
	19				44		
	20				45		
	21				46		
	22				47		
	23				48		
	24				49		
	25				50		
授業の方法	講義及び答案練習						
テキスト	TAC 所得税法入門2・3級対応、法人税法入門3級対応、消費税法入門2・3級対応						
参考文献	全経過去問題集						
評価の方法や基準	授業態度・提出物・定期試験・検定結果						
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する						○	
実務経験	個人企業の所得税及び消費税の確定申告						
実務経験の活かし方	確定申告書類、決算書などの実物書類との比較など、検定試験には出題されない部分も交え、実務に即した講義を行う。						
履修上の注意事項	各税法ごとに異なる税率や控除額を的確に覚えること。						

授業科目	FP			単位/時間			108h	
開講学科等	会計ビジネス学科2年会計コース			担当教員			前田裕之	
授業の目的・テーマ	保険・金融・税金・不動産・相続等を総合的に学んで参ります。社会人としての基礎的な教養を高めて行く事と資産管理能力を求められる業種においても活躍出来る能力を養います。							
授業の到達目標	国家資格であるファイナンシャルプランナー3級及び2級の検定試験合格を目指します。							
授業の計画	1	4/12	3h	FP資格の全体像及びライフプランニングの基礎知識	26	6/21	3h	相続税申告と納付 贈与税
	2	4/15	3h	ライフプランニングと資金計画（教育・住宅・老後）	27	6/24	3h	贈与税の特例
	3	4/16	3h	社会保険の基礎	28	6/25	3h	財産の評価
	4	4/19	3h	公的年金と企業年金	29	6/28	3h	ライフプランニング・社会保険総復習
	5	4/22	3h	年金と税金	30	7/1	3h	金融・税金総復習
	6	4/23	3h	保険の基本	31	7/2	3h	不動産・相続事業承継総復習
	7	4/26	3h	生命保険	32	7/8	3h	全体の総復習
	8	4/30	3h	生命保険と税金	33	7/9	3h	全体の総復習
	9	5/7	3h	損害保険	34	7/12	3h	全体の総復習
	10	5/10	3h	第3分野の保険	35	7/16	3h	全体の総復習
	11	5/14	3h	金融・経済の基本	36	7/19	3h	全体の総復習
	12	5/17	3h	セーフティネットと関連法規	37			
	13	5/20	3h	債券と株式	38			
	14	5/21	3h	投資信託の基本と外貨建て金融商品	39			
	15	5/24	3h	金融商品と税金	40			
	16	5/27	3h	所得税の基本	41			
	17	5/28	3h	課税標準の計算 所得控除	42			
	18	5/31	3h	税額計算と税額控除	43			
	19	6/3	3h	所得税の申告と納付	44			
	20	6/4	3h	不動産の基本	45			
	21	6/7	3h	不動産に関する法令	46			
	22	6/11	3h	不動産の基本税金	47			
	23	6/14	3h	不動産の有効活用	48			
	24	6/17	3h	相続事業承継 相続の基本	49			
	25	6/18	3h	相続税の計算方法	50			
授業の方法	講義							
テキスト	みんなが欲しかった！FPの教科書3級・問題集3級							
参考文献	四季報（株式）							
評価の方法や基準	①検定試験結果 ②授業態度							
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する							○	
実務経験	行政書士業（相続事業承継）及び不動産業（住宅ローン・ライフプランニング）実務を経験しています。							
実務経験の活かし方	特に住宅ローン・不動産売買・賃貸・相続事業承継を実例に基づき講義します。							
履修上の注意事項	講義の中で問題集を解く時間を取りますが、その日の内に自宅学習（特に復習）を忘れず行って欲しいです。							

授業科目	FP			単位/時間			170h	
開講学科等	会計ビジネス学科2年会計コース			担当教員			前田裕之	
授業の目的・テーマ	保険・金融・税金・不動産・相続等を総合的に学んで参ります。社会人としての基礎的な教養を高めて行く事と資産管理能力を求められる業種においても活躍出来る能力を養います。							
授業の到達目標	国家資格であるファイナンシャルプランナー3級及び2級の検定試験合格を目指します。							
授業の計画	1	8/19	6h	3級検定対策及び2級ライフプランニングと資金計画	26	10/21	3h	2級実技対策（不動産）
	2	8/20	6h	3級検定対策及び2級ライフプランニングと資金計画	27	10/22	3h	2級実技対策（不動産）
	3	8/21	6h	3級検定対策及び2級社会保険	28	10/28	3h	相続の基本
	4	8/22	6h	3級検定対策及び2級公的年金と企業年金	29	10/29	3h	相続税
	5	8/23	6h	3級検定対策及び2級年金と税金	30	11/5	3h	贈与税の特例 財産の評価
	6	8/26	2h	3級検定対策及び2級保険概要	31	11/11	3h	財産の評価
	7	8/27	3h	3級検定対策及び2級生命保険	32	11/12	3h	相続事業承継
	8	8/30	3h	3級検定対策及び2級生命保険と税金	33	11/18	3h	2級実技対策（相続事業承継）
	9	9/2	3h	3級検定対策及び2級損害保険	34	11/19	3h	2級実技対策（相続事業承継）
	10	9/3	3h	3級検定対策及び第3分野の保険	35	11/25	3h	2級学科対策
	11	9/6	3h	3級検定対策及び2級金融・経済の基本	36	11/26	3h	2級学科対策
	12	9/9	3h	セーフティネットと関連法規	37	12/2	3h	2級実力テスト（学科）
	13	9/10	3h	金融商品・債券・株式・投資信託・ポートフォリオ	38	12/3	3h	2級実力テスト（実技）
	14	9/13	3h	2級実技対策（ライフプラン～金融）	39	1/10	6h	2級学科実技過去問解き込み
	15	9/17	3h	2級実技対策（ライフプラン～金融）	40	1/14	6h	2級学科実技過去問解き込み
	16	9/20	3h	2級実技対策（ライフプラン～金融）	41	1/15	6h	2級学科実技過去問解き込み
	17	9/24	3h	2級実技対策（ライフプラン～金融）	42	1/16	6h	2級学科実技過去問解き込み
	18	9/27	3h	所得税の基本	43	1/17	6h	全体の総復習
	19	9/30	3h	課税標準の計算	44	1/20	3h	全体の総復習
	20	10/1	3h	税額計算と税額控除	45	1/21	3h	全体の総復習
	21	10/4	3h	所得税申告と納付	46	1/27	3h	全体の総復習
	22	10/7	3h	2級実技対策（所得税計算）	47	1/28	3h	全体の総復習
	23	10/8	3h	不動産の基本・調査・取引	48			
	24	10/11	3h	不動産関連法規・税金	49			
	25	10/15	3h	不動産有効活用	50			
授業の方法	講義							
テキスト	みんなが欲しかった！FPの教科書3級・問題集3級							
参考文献	四季報（株式）							
評価の方法や基準	①検定試験結果 ②授業態度							
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する							○	
実務経験	行政書士業（相続事業承継）及び不動産業（住宅ローン・ライフプランニング）実務を経験。							
実務経験の活かし方	特に住宅ローン・不動産売買・賃貸・相続事業承継を実例に基づき講義します。							
履修上の注意事項	講義の中で問題集を解く時間を取りますが、その日の内に自宅学習（特に復習）を忘れず行って欲しいです。							

授業科目	プレゼンテーション			単位/時間	42h		
開講学科等	会計ビジネス学科2年会計コース			担当教員	柏原 衣梨奈		
授業の目的・テーマ	誰に、何を、どのように伝えるのか、相手に伝える能力を身に付ける。伝えたいことを視覚的にアピール、印象付けすることができるPowerPointを使った資料作成の方法を習得する。グループでの作業では意見交換や役割分担、協調することを経験し、協同作業の重要性を学ぶ。						
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>PowerPointを使って効果的なスライド作成ができる。</li> <li>目的に応じたプレゼンテーションができる。</li> </ul>						
授業の計画	1	4/17	3h	プレゼンテーションとは	26		
	2	4/27	3h	PowerPoint基礎知識、操作実習	27		
	3	5/1	3h	PowerPoint演習問題	28		
	4	5/8	3h	PowerPoint演習問題	29		
	5	5/15	3h	プレゼンテーションの準備と実施	30		
	6	5/22	3h	①個人プレゼン：作成	31		
	7	5/29	3h	①個人プレゼン：発表	32		
	8	6/5	3h	②グループプレゼン：作成	33		
	9	6/12	3h	②グループプレゼン：作成	34		
	10	6/19	3h	②グループプレゼン：作成	35		
	11	6/26	3h	②グループプレゼン：作成	36		
	12	7/3	3h	②グループプレゼン：発表(1)/評価	37		
	13	7/8	3h	③グループプレゼン：修正	38		
	14	7/15	3h	③グループプレゼン 発表(2)/まとめ	39		
	15				40		
	16				41		
	17				42		
	18				43		
	19				44		
	20				45		
	21				46		
	22				47		
	23				48		
	24				49		
	25				50		
授業の方法	講義、実習						
テキスト	30時間でマスタープレゼンテーション+PowerPoint2016、プリント						
参考文献	なし						
評価の方法や基準	出席状況、授業態度、提出課題、発表の評価を総合的に判断する						
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する							
実務経験							
実務経験の活かし方							
履修上の注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>課題の締め切りは厳守すること</li> <li>配布したプリントは各自保管をすること。再配布は行わない。</li> </ul>						

授業科目	コンピュータ会計		単位/時間	28h	
開講学科等	会計ビジネス学科2年会計コース		担当教員	森 憲朗	
授業の目的・テーマ	1年次で学んだ簿記を復習しながら、実務で使われているコンピュータ会計（弥生会計）をマスターする。演習を通じてコンピュータ会計の仕組みを学習する。				
授業の到達目標	会計ソフトの仕組みを理解し、企業の状況を把握出来るようになる。 また、全国経理教育協会主催コンピュータ会計能力検定3級の合格を目指す。 目標とする全経コンピュータ会計検定は、令和6年7月27日に実施される。				
授業の計画	1	2h	会計ソフトの仕組み・入力の方法	26	
	2	2h	毎日の業務の処理内容と入力練習	27	
	3	2h	期中取引から月末処理にかかる一連の処理	28	
	4	2h	データから、情報の検索の方法を学ぶ	29	
	5	2h	入力練習及び企業の状況の把握	30	
	6	2h	過去問演習及び解説	31	
	7	2h	過去問演習及び解説	32	
	8	2h	過去問演習及び解説	33	
	9	2h	過去問演習及び解説	34	
	10	2h	過去問演習及び解説	35	
	11	2h	過去問演習及び解説	36	
	12	2h	過去問演習及び解説	37	
	13	2h	過去問演習及び解説	38	
	14	2h	過去問演習及び解説	39	
	15			40	
	16			41	
	17			42	
	18			43	
	19			44	
	20			45	
	21			46	
	22			47	
	23			48	
	24			49	
	25			50	
授業の方法	講義及びパソコンを使用しての実技				
テキスト	全国経理教育協会出版 最新過去問題集				
参考文献	コンピュータ会計基本問題集				
評価の方法や基準	出欠席、授業態度、課題の提出、答案練習結果、学期末テスト				
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する					
実務経験					
実務経験の活かし方					
履修上の注意事項	授業内に指定された課題が終わらなければ、放課後に残って終わらせることになる。 検定試験の週では、補講を実施する。電卓は必ず持参（検定試験でも使用する）				

授業科目	パソコン実習Ⅱ		単位／時間	45
開講学科等	会計ビジネス学科2年会計コース		担当教員	西 次郎
授業の目的・テーマ	E x c e l 2 0 1 6 の基本的な操作方法と応用方法を習得する。			
授業の到達目標	サーティファイExcel表計算処理技能認定試験 3級に合格にできるレベルの技術の習得を目指す。			
授業の計画	1	授業説明・ソフトウェアの説明	26	データベース
	2	E x c e l 2016の基礎知識	27	〃
	3	E x c e l 入門 (関数の基礎)	28	E x c e l の応用 (関数を使った応用)
	4	ワークシートの活用① (基礎の学習)	29	〃
	5	〃	30	〃
	6	〃	31	〃
	7	〃	32	〃
	8	〃	33	〃
	9	〃	34	〃
	10	ワークシートの活用② (応用の学習)	35	〃
	11	〃	36	〃
	12	〃	37	〃
	13	〃	38	〃
	14	〃	39	〃
	15	〃	40	復習 (前期課題範囲)
	16	グラフ作成① (基本的なグラフ作成)	41	〃
	17	〃	42	〃
	18	〃	43	〃
	19	〃	44	〃
	20	〃	45	前期課題作成 (提出)
	21	〃	46	
	22	データベース	47	
	23	〃	48	
	24	〃	49	
	25	〃	50	
授業の方法	パソコンを使用した実習			
テキスト/参考文献	実教出版「30時間でマスター E x c e l 2 0 1 6」 サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験 3級問題集			
評価の方法や基準	提出課題、授業態度、出席率			
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				○
実務経験	運輸系、金融系企業でのシステム管理及び顧客サポート業務、営業事務、一般事務。 (業務に関する仕様書作成や顧客会社との契約書作成、資料作成)			
実務経験の活かし方	上記の経験をもとに、一般ビジネス業務における書類作成や資料作成に必要なソフトウェア知識と、文書作成方法の指導をおこなう。			
履修上の注意事項	文章や数字入力のタイピングスキル向上のため、授業時間以外での練習も心掛けること。			

授業科目	パソコン実習Ⅱ	単位/時間	32
開講学科等	会計ビジネス学科2年会計コース	担当教員	西 次郎
授業の目的・テーマ	E x c e l 2 0 1 6 の基本的な操作方法と応用方法を習得する。		
授業の到達目標	サーティファイExcel表計算処理技能認定試験 3級合格を目指す。		
授業の計画	1	練習問題1 (解説)	26 模擬問題 (本番形式)
	2	〃	27 〃
	3	練習問題2 (解説)	28 〃
	4	〃	29 〃
	5	練習問題3 (解説)	30 〃
	6	〃	31 課題提出
	7	模擬問題1 (解説)	32 〃
	8	〃	33
	9	模擬問題2 (解説)	34
	10	〃	35
	11	模擬問題3 (解説)	36
	12	〃	37
	13	模擬問題4 (解説)	38
	14	〃	39
	15	模擬問題5 (解説)	40
	16	〃	41
	17	模擬問題6 (解説)	42
	18	〃	43
	19	模擬問題7 (解説)	44
	20	〃	45
	21	模擬問題 (本番形式)	46
	22	〃	
	23	〃	
	24	〃	
	25	〃	
授業の方法	パソコンを使用した実習		
テキスト/参考文献	実教出版「30時間でマスター E x c e l 2 0 1 6」 サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験 3級問題集		
評価の方法や基準	提出課題、授業態度、出席率		
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する			○
実務経験	運輸系、金融系企業でのシステム管理及び顧客サポート業務、営業事務、一般事務。 (業務に関する仕様書作成や顧客会社との契約書作成、資料作成)		
実務経験の活かし方	上記の経験をもとに、一般ビジネス業務における書類作成や資料作成に必要なソフトウェア知識と、文書作成方法の指導をおこなう。		
履修上の注意事項	文章や数字入力のタイピングスキル向上のため、授業時間以外での練習も心掛けること。		



授業科目	パソコン実習Ⅱ(実践)	単位/時間	21
開講学科等	会計ビジネス学科2年会計コース	担当教員	西 次郎
授業の目的・テーマ	E x c e l 2 0 1 6 の演習問題で応用方法を習得する。		
授業の到達目標	E x c e l の理解を深め、技術向上と実務に応用できる機能を学習する。		
授業の計画	1	第1章 基本的な表の作成	26
	2	〃	27
	3	〃	28
	4	第2章 数式と関数	29
	5	〃	30
	6	〃	31
	7	〃	32
	8	第3章 入力規則	33
	9	第4章 シートの連携	34
	10	第5章 条件付き書式	35
	11	第6章 グラフ	36
	12	〃	37
	13	〃	38
	14	〃	39
	15	第7章 グラフィック機能	40
	16	第8章 データベース機能	41
	17	〃	42
	18	第9章 ピボットテーブル	43
	19	総合問題	44
	20	〃	45
	21	〃	46
	22		
	23		
	24		
	25		
授業の方法	パソコンを使用した実習		
テキスト/参考文献	F O M 出版「よくわかる E x c e l 2 0 1 6 演習問題」		
評価の方法や基準	提出課題、授業態度、出席率		
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する	○		
実務経験	運輸系、金融系企業でのシステム管理及び顧客サポート業務、営業事務、一般事務。 (業務に関する仕様書作成や顧客会社との契約書作成、資料作成)		
実務経験の活かし方	上記の経験をもとに、一般ビジネス業務における書類作成や資料作成に必要なソフトウェア知識と、文書作成方法の指導をおこなう。		
履修上の注意事項	文章や数字入力のタイピングスキル向上のため、授業時間以外での練習も心掛けること。		

授業科目	社会福祉会計簿記		単位／時間	69h	
開講学科等	会計ビジネス学科2年会計コース		担当教員	森 憲朗	
授業の目的・テーマ	日商簿記検定の知識を基礎として、社会福祉法人の会計処理を体系的に学習することにより社会福祉会計を理解する。				
授業の到達目標	社会福祉会計簿記認定試験初級の合格を目指す。				
授業の計画	1	3h	社会福祉法人とは	26	
	2	3h	社会福祉法人の計算書類	27	
	3	3h	日常の会計処理①現金と預金	28	
	4	3h	日常の会計処理②事業収益・事業費用	29	
	5	3h	日常の会計処理③その他の債権・債務	30	
	6	3h	漢字検定対策	31	
	7	3h	固定資産の会計処理	32	
	8	3h	漢字検定対策	33	
	9	3h	純資産の会計処理	34	
	10	3h	漢字検定対策	35	
	11	3h	決算①決算手続き	36	
	12	3h	漢字検定対策	37	
	13	3h	決算②計算書類の作成 I	38	
	14	3h	漢字検定対策	39	
	15	3h	過去問題答案練習、解答・解説	40	
	16	3h	漢字検定対策	41	
	17	3h	過去問題答案練習、解答・解説	42	
	18	3h	漢字検定対策	43	
	19	3h	過去問題答案練習、解答・解説	44	
	20	3h	漢字検定対策	45	
	21	3h	過去問題答案練習、解答・解説	46	
	22	3h	後期試験対策	47	
	23	3h	後期試験対策	48	
	24			49	
	25			50	
授業の方法	講義及び演習				
テキスト	サクッとわかる社会福祉法人経営実務検定試験会計3級公式テキスト&トレーニング(ネットスクール出版)				
参考文献	過去問題集				
評価の方法や基準	授業態度・提出物・定期試験				
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する					
実務経験					
実務経験の活かし方					
履修上の注意事項	一般法人との会計処理の違いを明確に理解する。				

授業科目	会社実践			単位/時間	11h		
開講学科等	会計ビジネス学科2年会計コース			担当教員	湯浅 寿子		
授業の目的・テーマ	事務職にとっては必要な資質である丁寧な文字の書き方を基本から学び、ビジネス文書や手紙の書き方などを習得する。						
授業の到達目標	お世話になった方へのお礼状を手書きで書けるようになる。						
授業の計画	1	8/29	1h	ひらがなの書き方①	26		
	2	9/5	1h	ひらがなの書き方②	27		
	3	9/12	1h	カタカナの書き方	28		
	4	9/19	1h	漢字①	29		
	5	9/26	1h	漢字②	30		
	6	10/3	1h	漢字③熟語・漢数字	31		
	7	10/10	1h	漢字④地名	32		
	8	11/21	1h	漢字⑤氏名	33		
	9	11/28	1h	手紙の基本（縦書きと横書き、宛名書き）	34		
	10	1/23	1h	手紙①お礼状（下書き）	35		
	11	1/30	1h	手紙②お礼状（清書）	36		
	12				37		
	13				38		
	14				39		
	15				40		
	16				41		
	17				42		
	18				43		
	19				44		
	20				45		
	21				46		
	22				47		
	23				48		
	24				49		
	25				50		
授業の方法	講義及び実習						
テキスト	ビジネス文書実務・ペン字練習帳						
参考文献	無し						
評価の方法や基準	授業態度・提出物 ※同じ科目のシラバスが複数ある場合は「授業内容ごとの点数×授業時間の割合」の合計で計算して評価する。						
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する							
実務経験							
実務経験の活かし方							
履修上の注意事項	丁寧に心を込めて書くことを心掛けること。						

授業科目	会社実践			単位/時間	82h			
開講学科等	会計ビジネス学科2年会計コース			担当教員	湯浅 寿子			
授業の目的・テーマ	一年次に習得した簿記の知識を活かし、実践形式で実務を学ぶ。							
授業の到達目標	証票に基づいた期中事務処理から決算までの流れを習得する。 また、給与計算や年末調整を習得する。							
授業の計画	1	4/11	3h	取引活動 期中取引①	26	11/7	3h	消費税確定申告書の記入方法
	2	4/18	3h	取引活動 期中取引①	27	11/14	3h	所得税確定申告書の記入方法
	3	4/25	3h	取引活動 期中取引②	28	11/21	2h	演習①
	4	5/2	3h	取引活動 期中取引③	29	11/28	2h	演習②
	5	5/9	3h	取引活動 期中取引④	30	1/23	2h	演習③
	6	5/16	3h	取引活動 期中取引⑤	31	1/30	2h	演習④
	7	5/23	3h	取引活動 期中取引⑥	32			
	8	5/30	3h	取引活動 期中取引⑦	33			
	9	6/6	3h	取引活動 期中取引⑧	34			
	10	6/13	3h	取引活動 期中取引⑨	35			
	11	6/20	3h	取引活動 期中取引⑩	36			
	12	6/27	3h	取引活動 期中取引⑪	37			
	13	7/4	3h	取引活動 決算処理①	38			
	14	7/11	3h	取引活動 決算処理②	39			
	15	7/18	3h	取引活動 決算処理③	40			
	16	8/29	2h	納品書・請求書などの作成方法	41			
	17	9/5	2h	給与計算（社会保険など）	42			
	18	9/12	2h	給与計算（社会保険など）	43			
	19	9/19	2h	年末調整（源泉徴収簿等の記入方法）	44			
	20	9/26	2h	年末調整（源泉徴収簿等の記入方法）	45			
	21	10/3	2h	給与支払報告書の記入方法	46			
	22	10/10	2h	法定調書の記入方法	47			
	23	10/17	3h	労働保険の保険料申告	48			
	24	10/24	3h	社会保険料の算定方法と源泉所得税の納付	49			
	25	10/31	3h	法人税確定申告書の記入方法	50			
授業の方法	講義及び実習							
テキスト	TAC 書き込み式で経理実務が身につく本							
参考文献	無し							
評価の方法や基準	授業態度・提出物 ※同じ科目のシラバスが複数ある場合は「授業内容ごとの点数×授業時間の割合」の合計で計算して評価する。							
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する							○	
実務経験	個人企業における経理事務							
実務経験の活かし方	帳簿書類の記入の仕方や、官公庁などへの提出書類について実体験を基にした講義を行う。							
履修上の注意事項	配布資料や提出物などは「会社の共有財産」ということを意識し、管理・保管に注意を払うこと。							

授業科目	ビジネス実務Ⅱ			単位/時間	30h			
開講学科等	会計ビジネス学科2年会計コース			担当教員	湯浅 寿子			
授業の目的・テーマ	前期14時間は社会人として必要なマナーの基礎的知識を習得する。 後期16時間は15種類のケースに基づいて「考える視点」を学び、クラス内で意見を交換し合いながら、社会人としての心構えや、仕事の仕方を習得する。							
授業の到達目標	社会人としての常識や仕事の対する心構えと考え方を習得する。							
授業の計画	1	4/16	1h	マナー・プロトコール検定対策	26	11/14	1h	失敗の原因を考える
	2	4/23	1h	マナー・プロトコール検定対策	27	11/21	1h	逆算力
	3	4/30	1h	マナー・プロトコール検定対策	28	11/28	1h	目標設定の仕方
	4	5/7	1h	マナー・プロトコール検定対策	29	1/23	1h	柔軟な発想力
	5	5/14	1h	マナー・プロトコール検定対策	30	1/30	1h	求められる人物像とは
	6	5/21	1h	マナー・プロトコール検定対策	31			
	7	5/28	1h	マナー・プロトコール検定対策	32			
	8	6/4	1h	マナー・プロトコール検定対策	33			
	9	6/11	1h	マナー・プロトコール検定対策	34			
	10	6/18	1h	マナー・プロトコール検定対策	35			
	11	6/25	1h	マナー・プロトコール検定対策	36			
	12	7/2	1h	マナー・プロトコール検定対策	37			
	13	7/9	1h	マナー・プロトコール検定対策	38			
	14	7/16	1h	マナー・プロトコール検定対策	39			
	15	8/29	1h	優先順位をつける	40			
	16	9/5	1h	問題を見つけ、解決する	41			
	17	9/12	1h	相手を思いやる心	42			
	18	9/19	1h	自己分析を行い、改善点を見つける	43			
	19	9/26	1h	確認することの大切さを学ぶ	44			
	20	10/3	1h	仕事の効率性を考える	45			
	21	10/10	1h	次にどうなるかを考えて行動する	46			
	22	10/17	1h	相手の立場に立って考える	47			
	23	10/24	1h	広い視点で考える	48			
	24	10/31	1h	報告・連絡・相談の大切さ	49			
	25	11/7	1h	仕事の段取りを考え、計画を立てる	50			
授業の方法	講義							
テキスト	マナー&プロトコールの基礎知識							
参考文献	たった5秒思考を変えるだけで、仕事の9割はうまくいく（鳥原隆志著）							
評価の方法や基準	授業態度・提出物 ※複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する。							
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する								
実務経験								
実務経験の活かし方								
履修上の注意事項	学生と社会人の違いを意識しながら学習すること。							

授業科目	ビジネス実務Ⅱ			単位/時間	76h			
開講学科等	会計ビジネス学科2年 会計コース			担当教員	猪川 瑛梨			
授業の目的 ・テーマ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎時間2分×3セットの言語化トレーニングをおこない社会人として大切な【表現力・語彙力】を高める</li> <li>・自ら考え行動できる新入社員になれるよう、ビジネスマナーの基礎・応用を学ぶ</li> </ul>							
授業の 到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎週の言語化トレーニングにより、適切な言葉遣いで分かりやすく伝えられることを目標とする</li> <li>・最初から最後まで気を抜かない慎んだ振る舞いや、相手を思いやった行動ができるようになる</li> <li>・マナー・プロトコル検定3級合格を目標とする</li> </ul>							
授業 の 計 画	1	4/16 (水)	2h	検定対策 (P1～P14前半) /言語化トレーニング	26	11/13	3h	言語化トレーニング/テーブルマナー (和食)
	2	4/23	2h	検定対策 (P14後半～P26) /言語化トレーニング	27	11/20	3h	猪川SB研修/課題
	3	4/30	2h	検定対策 (P29～P44) /言語化トレーニング	28	11/27	3h	言語化トレーニング/テーブルマナー (西洋料理)
	4	5/7	2h	検定対策 (P45～P59) /言語化トレーニング	29	1/22	3h	言語化トレーニング/メールのマナー・贈り物のマナー
	5	5/14	2h	検定対策 (P60～P72) /言語化トレーニング	30	1/29	3h	上司や先輩に共感されるコミュニケーション/筆記テスト
	6	5/21	2h	検定対策 (P73～P91) /言語化トレーニング	31			
	7	5/28	2h	検定対策 (P92～P106) /言語化トレーニング	32			
	8	6/4	2h	検定対策 (P107～P120) /言語化トレーニング	33			
	9	6/11	2h	(会計コースのみ授業) 確認問題/言語化トレーニング	34			
	10	6/18	2h	検定対策 (P121～P128) /言語化トレーニング	35			
	11	6/25	2h	検定対策 (P129～P137) /言語化トレーニング	36			
	12	7/2	2h	マナー・プロトコル検定過去問題①/復習/解説	37			
	13	7/9	2h	マナー・プロトコル検定過去問題②/復習/解説	38			
	14	7/16	2h	マナー・プロトコル検定過去問題③/復習/解説	39			
	15	8/28 (水)	3h	言語化トレーニング/名刺交換/P25魅力ある表情	40			
	16	9/4	3h	言語化トレーニング/電話応対/P25魅力ある表情 (電話機使用)	41			
	17	9/11	3h	言語化トレーニング/電話応対/P25魅力ある表情 (電話機使用)	42			
	18	9/18	3h	言語化トレーニング/電話応対/P25魅力ある表情 (電話機使用)	43			
	19	9/25	3h	言語化トレーニング/受付対応	44			
	20	10/2	3h	言語化トレーニング/受付対応	45			
	21	10/9	3h	言語化トレーニング/茶菓対応	46			
	22	10/16	3h	言語化トレーニング/茶菓対応	47			
	23	10/23	3h	言語化トレーニング/結婚式参列マナー	48			
	24	10/30	3h	言語化トレーニング/結婚式参列マナー	49			
	25	11/6	3h	言語化トレーニング/葬儀のマナー	50			
授業の方法	レクチャー・ロールプレイング							
テキスト	日本マナー・プロトコル協会 マナー・プロトコルの基礎知識							
参考文献	ウイネット 実践ビジネスマナー/コスモトウワン今すぐ人間関係が変わる!魔法の「共感力」レッスン 瞬時に「言語化」できる人が、うまくいく							
評価の方法 や基準	出席率・態度・身だしなみ・演習の取り組み方・課題・筆記テスト・実技テスト 複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する							
実務経験のある教員による授業科目の場合、 右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する	○							
実務経験	ホテル・レストランにてウェディングプランナー業務/新入社員教育を担当							
実務経験の 活かし方	社会人として必要な心構えやマナーについて、また来客応対や電話応対等の演習に活かす							
履修上の 注意事項	挨拶の励行や正しい言葉遣いを身に付けるとともに、適切な態度で授業に臨むことを求める							

授業科目	一般常識Ⅱ		単位／時間	14h	
開講学科等	会計ビジネス学科2年会計コース		担当教員	森 憲朗	
授業の目的 ・テーマ	一般常識に関する問題演習を行うことで、社会人として必要な知識を習得する。				
授業の 到達目標	就職試験の筆記試験に対応できる知識を身につける。				
授業の 計画	1	1h	3分間常識4月分	26	
	2	1h	3分間常識4月分	27	
	3	1h	3分間常識4月分 確認テスト	28	
	4	1h	3分間常識5月分	29	
	5	1h	3分間常識5月分	30	
	6	1h	3分間常識5月分	31	
	7	1h	3分間常識5月分 確認テスト	32	
	8	1h	3分間常識6月分	33	
	9	1h	3分間常識6月分	34	
	10	1h	3分間常識6月分	35	
	11	1h	3分間常識6月分 確認テスト	36	
	12	1h	3分間常識復習	37	
	13	1h	3分間常識復習	38	
	14	1h	3分間常識復習	39	
	15			40	
	16			41	
	17			42	
	18			43	
	19			44	
	20			45	
	21			46	
	22			47	
	23			48	
	24			49	
	25			50	
授業の方法	問題演習				
テキスト	無し				
参考文献	月別常識問題、クリア！テストセンター・SPI3、高校生の就職試験 基礎から解けるSPI				
評価の方法 や基準	授業態度、出席状況、3分間常識月末テスト結果 (平均80点を合格ラインとし、不合格の者には課題を与える)				
実務経験のある教員による授業科目の場合、 右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する					
実務経験					
実務経験の 活かし方					
履修上の 注意事項	配布する資料はファイルに挟んで管理すること。基本的に再配布は行わない。				