

授業科目	商業簿記・会計学Ⅱ		単位／時間	340時間
開講学科等	会計ビジネス学科2年1級コース		担当教員	森 憲朗
授業の目的・テーマ	大企業における取引の記録・計算・整理に関する知識と技術の習得し、日常的に発生する取引を合理的・能率的に記帳する技術の習得を通して、取引の仕訳から決算までの簿記の応用的な仕組みや財務諸表の作成について学ぶ。			
授業の到達目標	極めて高度な商業簿記・会計学を修得し、会計基準や会社法、財務諸表等規則などの法規を踏まえて経営管理や経営分析ができる。また、日本商工会議所主催の簿記検定試験1級及び全国経理教育協会主催の簿記能力検定上級の合格を目指す。			
授業の計画	1	過去問題個別演習及び解説 (3時間)	26	総合問題演習 (答案練習) 及び解説 (3時間)
	2	過去問題個別演習及び解説 (3時間)	27	総合問題演習 (答案練習) 及び解説 (3時間)
	3	過去問題個別演習及び解説 (3時間)	28	全経簿記上級対策 (3時間)
	4	過去問題個別演習及び解説 (3時間)	29	全経簿記上級対策 (3時間)
	5	過去問題個別演習及び解説 (3時間)	30	全経簿記上級対策 (3時間)
	6	過去問題個別演習及び解説 (3時間)	31	全経簿記上級対策 (3時間)
	7	過去問題個別演習及び解説 (3時間)	32	全経簿記上級対策 (3時間)
	8	過去問題個別演習及び解説 (3時間)	33	全経簿記上級対策 (3時間)
	9	過去問題個別演習及び解説 (3時間)	34	全経簿記上級対策 (3時間)
	10	過去問題個別演習及び解説 (3時間)	35	全経簿記上級対策 (3時間)
	11	過去問題個別演習及び解説 (3時間)	36	全経簿記上級対策 (3時間)
	12	過去問題個別演習及び解説 (3時間)	37	税金・税効果会計 (1時間)
	13	過去問題個別演習及び解説 (3時間)	38	現金預金・金銭債権 (4時間)
	14	過去問題個別演習及び解説 (3時間)	39	金銭債権・貸倒引当金 (2時間)
	15	総合問題演習 (答案練習) 及び解説 (3時間)	40	有価証券 (2時間)
	16	総合問題演習 (答案練習) 及び解説 (3時間)	41	外貨換算会計 (4時間)
	17	総合問題演習 (答案練習) 及び解説 (3時間)	42	デリバティブ取引 (12時間)
	18	総合問題演習 (答案練習) 及び解説 (3時間)	43	有形固定資産 (8時間)
	19	総合問題演習 (答案練習) 及び解説 (3時間)	44	リース取引 (3時間)
	20	総合問題演習 (答案練習) 及び解説 (3時間)	45	投資その他の資産 (4時間)
	21	総合問題演習 (答案練習) 及び解説 (3時間)	46	引当金 (2時間)
	22	総合問題演習 (答案練習) 及び解説 (3時間)	47	退職給付会計 (8時間)
	23	総合問題演習 (答案練習) 及び解説 (3時間)	48	社債 (8時間)
	24	総合問題演習 (答案練習) 及び解説 (3時間)	49	純資産 (9時間)
	25	総合問題演習 (答案練習) 及び解説 (3時間)	50	本支店会計 (9時間)
授業の方法	講義及び答案練習			
テキスト	過去問題集、 TAC答案練習資料			
参考文献	日商簿記1級商業簿記・会計学Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ合格テキスト・トレーニング、会計諸則集			
評価の方法や基準	学期末テスト、検定結果、答案練習結果、授業態度、出欠席、課題の提出			
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	日商簿記1級及び全経簿記上級の合格を目指す為、自宅での復習が必要 確認テストで復習が出来ていない場合は、放課後補講を実施する。			

授業科目	商業簿記・会計学Ⅱ		単位／時間	340時間
開講学科等	会計ビジネス学科2年1級コース		担当教員	森 憲朗
授業の目的・テーマ	大企業における取引の記録・計算・整理に関する知識と技術の習得し、日常的に発生する取引を合理的・能率的に記帳する技術の習得を通して、取引の仕訳から決算までの簿記の応用的な仕組みや財務諸表の作成について学ぶ。			
授業の到達目標	極めて高度な商業簿記・会計学を修得し、会計基準や会社法、財務諸表等規則などの法規を踏まえて経営管理や経営分析ができる。また、日本商工会議所主催の簿記検定試験1級及び全国経理教育協会主催の簿記能力検定上級の合格を目指す。			
授業の計画	51	企業結合・合併 (5時間)	76	総合問題演習及び解説 (3時間)
	52	連結会計Ⅰ (3時間)	77	総合問題演習及び解説 (3時間)
	53	連結会計Ⅱ (4時間)	78	総合問題演習及び解説 (4時間)
	54	連結会計Ⅲ (4時間)	79	総合問題演習及び解説 (3時間)
	55	連結会計Ⅳ (4時間)	80	総合問題演習及び解説 (3時間)
	56	連結会計Ⅴ (5時間)	81	全経簿記上級対策 (11時間)
	57	連結会計Ⅵ (5時間)	82	全経簿記上級対策 (8時間)
	58	連結財務諸表の作成(演習) (5時間)	83	全経簿記上級対策 (8時間)
	59	株式交換・会社分割 (7時間)	84	全経簿記上級過去問個別演習及び解説 (3時間)
	60	株式交換・会社分割復習 (3時間)	85	全経簿記上級過去問個別演習及び解説 (3時間)
	61	外貨建財務諸表項目 (7時間)	86	全経簿記上級過去問個別演習及び解説 (2時間)
	62	キャッシュ・フロー計算書 (7時間)	87	全経簿記上級過去問個別演習及び解説 (3時間)
	63	過去問題個別演習及び解説 (3時間)	88	
	64	過去問題個別演習及び解説 (4時間)	89	
	65	過去問題個別演習及び解説 (3時間)	90	
	66	過去問題個別演習及び解説 (3時間)	91	
	67	過去問題個別演習及び解説 (3時間)	92	
	68	過去問題個別演習及び解説 (4時間)	93	
	69	過去問題個別演習及び解説 (3時間)	94	
	70	過去問題個別演習及び解説 (4時間)	95	
	71	総合問題演習及び解説 (3時間)	96	
	72	総合問題演習及び解説 (3時間)	97	
	73	総合問題演習及び解説 (3時間)	98	
	74	総合問題演習及び解説 (4時間)	99	
75	総合問題演習及び解説 (3時間)	100		
授業の方法	講義及び答案練習			
テキスト	日商簿記1級商業簿記・会計学Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ合格テキスト・トレーニング TAC答案練習資料			
参考文献	過去問題集、会計諸則集			
評価の方法や基準	学期末テスト、検定結果、答案練習結果、授業態度、出欠席、課題の提出			
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	日商簿記1級及び全経簿記上級の合格を目指す為、自宅での復習が必要 確認テストで復習が出来ていない場合は、放課後補講を実施する。			

授業科目	工業簿記・原価計算Ⅱ		単位／時間	403時間		
開講学科等	会計ビジネス学科2年1級コース		担当教員	湯浅寿子		
授業の目的・テーマ	工企業における簿記の仕組みをより深く理解し、財務会計における考え方や計算方法および帳簿記入のみならず、管理会計における業績評価目的や経営意思決定目的を達成するための様々な手法を学習する。					
授業の到達目標	日商簿記検定1級合格レベルの知識を習得する。					
授業の計画	1	確認テスト	3時間	26	日商簿記1級模擬答案練習⑮	3時間
	2	第209回全経簿記上級解説	3時間	27	日商簿記1級模擬答案練習⑯	3時間
	3	日商簿記1級過去問①	3時間	28	全経簿記検定上級過去問答案練習	4時間
	4	日商簿記1級過去問②	3時間	29	全経簿記検定上級過去問答案練習	1時間
	5	日商簿記1級過去問③	3時間	30	全経簿記検定上級過去問答案練習	1時間
	6	日商簿記1級過去問④	3時間	31	全経簿記検定上級過去問答案練習	4時間
	7	日商簿記1級過去問⑤	3時間	32	全経簿記検定上級過去問答案練習	4時間
	8	日商簿記1級過去問⑥	3時間	33	全経簿記検定上級過去問答案練習	4時間
	9	日商簿記1級過去問⑦	3時間	34	全経簿記検定上級過去問答案練習	1時間
	10	日商簿記1級過去問⑧	3時間	35	全経簿記検定上級過去問答案練習	1時間
	11	日商簿記1級過去問⑨	3時間	36	全経簿記検定上級過去問答案練習	4時間
	12	日商簿記1級模擬答案練習①	3時間	37	全経簿記検定上級過去問答案練習	4時間
	13	日商簿記1級模擬答案練習②	3時間	38	全経簿記検定上級過去問答案練習	1時間
	14	日商簿記1級模擬答案練習③	3時間	39	全経簿記検定上級過去問答案練習	1時間
	15	日商簿記1級模擬答案練習④	3時間	40	全経簿記検定上級過去問答案練習	4時間
	16	日商簿記1級模擬答案練習⑤	3時間	41	全経簿記検定上級過去問答案練習	4時間
	17	日商簿記1級模擬答案練習⑥	3時間	42	個別原価計算	5時間
	18	日商簿記1級模擬答案練習⑦	3時間	43	前期試験対策	9時間
	19	日商簿記1級模擬答案練習⑧	3時間	44	総合原価計算の仕損処理①	3時間
	20	日商簿記1級模擬答案練習⑨	3時間	45	総合原価計算の仕損処理②	3時間
	21	日商簿記1級模擬答案練習⑩	3時間	46	工程別総合原価計算①累加法	3時間
	22	日商簿記1級模擬答案練習⑪	3時間	47	工程別総合原価計算②非累加法	3時間
	23	日商簿記1級模擬答案練習⑫	3時間	48	工程別総合原価計算③加工費工程別	3時間
	24	日商簿記1級模擬答案練習⑬	3時間	49	組別・等級別総合原価計算	3時間
	25	日商簿記1級模擬答案練習⑭	3時間	50	連産品の原価計算	3時間
授業の方法	講義及び答案練習					
テキスト	TAC日商簿記1級工業簿記・原価計算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ合格テキスト・トレーニング、TAC所得税法入門2級対応					
参考文献	TAC日商1級の中答練および日商1級過去問題集、全経所得税法最新過去問題集					
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	個人企業における決算書類の作成及び確定申告					
実務経験の活かし方	学習上と実務の違いを説明する					
履修上の注意事項	基本的な計算方法を復習し、応用問題に活かすこと。					

授業科目	工業簿記・原価計算Ⅱ		単位／時間	403時間		
開講学科等	会計ビジネス学科2年1級コース		担当教員	湯浅寿子		
授業の目的・テーマ	工企業における簿記の仕組みをより深く理解し、財務会計における考え方や計算方法および帳簿記入のみならず、管理会計における業績評価目的や経営意思決定目的を達成するための様々な手法を学習する。					
授業の到達目標	日商簿記検定1級合格レベルの知識を習得する。					
授業の計画	51	総合原価計算復習	3時間	76	活動基準原価計算	3時間
	52	総合原価計算復習	3時間	77	個別問題演習	7時間
	53	総合原価計算復習	3時間	78	日商簿記1級模擬答案練習①	4時間
	54	標準原価計算①基礎	4時間	79	日商簿記1級模擬答案練習②	3時間
	55	標準原価計算②仕損・減損処理	3時間	80	日商簿記1級模擬答案練習③	4時間
	59	標準原価計算②原価差異の会計処理	3時間	81	日商簿記1級模擬答案練習④	4時間
	57	標準原価計算復習	4時間	82	日商簿記1級模擬答案練習⑤	4時間
	58	標準原価計算復習	4時間	83	復習答案練習	3時間
	59	本社工場会計	3時間	84	日商簿記1級模擬答案練習⑥	4時間
	60	直接原価計算	3時間	85	個別問題演習	3時間
	61	直接標準原価計算	4時間	86	日商簿記1級模擬答案練習⑦	4時間
	62	企業予算の編成	4時間	87	日商簿記1級模擬答案練習⑧	4時間
	63	CVP分析	3時間	88	日商簿記1級模擬答案練習⑨	4時間
	64	最適セールス・ミックスの決定	3時間	89	日商簿記1級模擬答案練習⑩	3時間
	65	直接原価計算復習	4時間	90	日商簿記1級模擬答案練習⑪	4時間
	66	事業部の業績測定	4時間	91	日商簿記1級模擬答案練習⑫	4時間
	67	予算実績差異分析①計算手法	6時間	92	日商簿記1級模擬答案練習⑬	4時間
	68	予算実績差異分析②セグメント別分析	4時間	93	復習答案練習	3時間
	69	業務執行上の意思決定	6時間	94	日商簿記1級模擬答案練習⑭	4時間
	70	設備投資の意思決定①基礎	8時間	95	日商簿記1級模擬答案練習⑮	3時間
71	設備投資の意思決定②CF予測	10時間	96	日商簿記1級模擬答案練習⑯	4時間	
72	設備年の意思決定復習	4時間	97	日商簿記1級模擬答案練習⑰	4時間	
73	ライフサイクルコストニング	3時間	98	日商簿記1級模擬答案練習⑱	4時間	
74	バリューエンジニアリング	3時間	99	復習答案練習	3時間	
75	品質原価計算	4時間	100	日商簿記1級模擬答案練習⑲	4時間	
授業の方法	講義及び答案練習					
テキスト	TAC日商簿記1級工業簿記・原価計算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ合格テキスト・トレーニング、TAC所得税法入門2級対応					
参考文献	TAC日商1級的中答練および日商1級過去問題集、全経所得税法最新過去問題集					
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	個人企業における決算書類の作成及び確定申告					
実務経験の活かし方	学習上と実務の違いを説明する					
履修上の注意事項	基本的な計算方法を復習し、応用問題に活かすこと。					

授業科目	工業簿記・原価計算Ⅱ		単位／時間	403時間
開講学科等	会計ビジネス学科2年1級コース		担当教員	湯浅寿子
授業の目的・テーマ	工企業における簿記の仕組みをより深く理解し、財務会計における考え方や計算方法および帳簿記入のみならず、管理会計における業績評価目的や経営意思決定目的を達成するための様々な手法を学習する。			
授業の到達目標	日商簿記検定1級合格レベルの知識を習得する。			
授業の計画	101	日商簿記1級模擬答案練習㉔	3時間	125
	102	日商簿記1級模擬答案練習㉕	4時間	127
	103	日商簿記1級模擬答案練習㉖	4時間	128
	104	日商簿記1級模擬答案練習㉗	4時間	129
	105	復習答案練習	3時間	130
	106	日商簿記検定総括	3時間	131
	107	全経簿記上級対策	11時間	132
	108	全経簿記上級対策	8時間	133
	109	全経簿記上級過去問答案練習①	3時間	134
	110	全経簿記上級過去問答案練習①	3時間	135
	111	全経簿記上級過去問答案練習①	2時間	136
	112	全経簿記上級過去問答案練習①	3時間	137
	113			138
	114			139
	115			140
	116			141
	117			142
	118			143
	119			144
	120			145
	121			146
	122			147
	123			148
	124			149
	125			150
授業の方法	講義及び答案練習			
テキスト	TAC日商簿記1級工業簿記・原価計算Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ 合格テキスト・トレーニング			
参考文献	TAC日商1級的中答練および日商1級過去問題集			
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	個人企業における決算書類の作成及び確定申告			
実務経験の活かし方	学習上と実務の違いを説明する			
履修上の注意事項	基本的な計算方法を確実に理解し、トレーニング問題の解法を習得すること。			

授業科目	プレゼンテーション		単位/時間	36H
開講学科等	会計ビジネス学科2年1級コース		担当教員	佐々木
授業の目的・テーマ	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションとは何か：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つけます。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も同時に学びます。また、学習した内容をもとに個人/グループ単位でプレゼンテーションを行います。 ・グループ作業においては、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びます。 			
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・PowerPointを使って効果的なスライド作成ができる ・目的に応じたプレゼンテーションができる ・目標達成のための協同作業に積極的に参加できる 			
授業の計画	1	プレゼンテーションとは	26	〃
	2	〃	27	〃
	3	〃	28	〃
	4	PowerPoint：基礎知識・操作実習	29	プレゼン実践・グループ：発表・評価(1)
	5	PowerPoint：操作実習・演習問題	30	〃
	6	〃	31	〃
	7	〃	32	プレゼン実践・グループ：修正
	8	〃	33	〃
	9	〃	34	プレゼン実践・グループ：発表・評価(2)
	10	〃	35	〃
	11	〃	36	〃・総括
	12	〃	37	
	13	〃	38	
	14	〃	39	
	15	プレゼンテーションの準備と実施	40	
	16	〃	41	
	17	〃	42	
	18	プレゼン実践・個人：作成	43	
	19	〃	44	
	20	〃	45	
	21	〃	46	
	22	プレゼン実践・個人：発表	47	
	23	〃	48	
	24	〃	49	
	25	プレゼン実践・グループ：作成	50	
授業の方法	講義・パソコン実習			
テキスト/参考文献	30時間でマスター プレゼンテーション+PowerPoint2016, プリント			
評価の方法や基準	出席率, 授業態度, 提出課題(提出回数、達成度), 発表の評価			
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	IT企業での営業・インストラクタ業務			
実務経験の活かし方	営業活動におけるプレゼンテーション経験と多種多様なインストラクタ業務から得た経験を、授業時間内での目標到達までの効率的な工程の見極め、また受講生への的確なアドバイスに活かします。			
履修上の注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・指示された課題は、締切り厳守で提出してください。 ・技能習得以外にも、授業態度を評価に含めています。積極的な参加はもとより、授業中の携帯電話の使用・私語・居眠り等をしないよう十分に気を付けてください。 			

授業科目	コンピュータ会計	単位/時間	24時間
開講学科等	会計ビジネス学科2年1級コース	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5年7月22日に実施される。		
授業の計画	1	会計ソフトの仕組み・入力の方法(2時間)	26
	2	毎日の業務の処理内容と入力練習(2時間)	27
	3	期中取引から月末処理にかかる一連の処理(2時間)	28
	4	データから、情報の検索の方法を学ぶ(2時間)	29
	5	入力練習及び企業の状況の把握(2時間)	30
	6	過去問演習及び解説(2時間)	31
	7	過去問演習及び解説(2時間)	32
	8	過去問演習及び解説(2時間)	33
	9	過去問演習及び解説(2時間)	34
	10	過去問演習及び解説(2時間)	35
	11	過去問演習及び解説(2時間)	36
	12	過去問演習及び解説(2時間)	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	講義及びパソコンを使用する実技		
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（7月19日から）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	33
開講学科等	会計ビジネス学科2年1級コース		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	データベースの活用
	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	ワークシートの活用② (応用の学習)	33	前期課題作成(提出)
	9	〃	34	
	10	〃	35	
	11	〃	36	
	12	グラフ作成① (基本的なグラフ作成)	37	
	13	〃	38	
	14	〃	39	
	15	〃	40	
	16	グラフ作成② (応用的なグラフ作成)	41	
	17	〃	42	
	18	〃	43	
	19	〃	44	
	20	〃	45	
	21	データベース (項目と並び替えの学習)	46	
	22	〃	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1級コース		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	〃	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	会社実践		単位/時間	12時間
開講学科等	会計ビジネス学科2年1級コース		担当教員	森 憲朗
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	給与計算や年末調整を習得する。 早く終われば後計算実務検定2級対策を実施			
授業の計画	1	納品書・請求書などの作成方法	1時間	26
	2	給与計算（社会保険など）	1時間	27
	3	年末調整（源泉徴収簿等の記入方法）	1時間	28
	4	給与支払報告書の記入方法	1時間	29
	5	法定調書の記入方法	1時間	30
	6	労働保険の保険料申告	1時間	31
	7	社会保険料の算定方法と源泉所得税の納付	1時間	32
	8	計算実務検定2級	1時間	33
	9	計算実務検定2級	1時間	34
	10	計算実務検定2級	1時間	35
	11	計算実務検定2級	1時間	36
	12	計算実務検定2級	1時間	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	TAC 書き込み式で経理実務が身につく本			
参考文献	ウイネット 会社実践・会社実践練習帳			
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	配賦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	会社実践		単位／時間	11時間
開講学科等	会計ビジネス学科2年1級コース		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	ひらがなの書き方①	1時間	26
	2	ひらがなの書き方②	1時間	27
	3	漢字①	1時間	28
	4	漢字②	1時間	29
	5	漢字③熟語・漢数字	1時間	30
	6	漢字④地名	1時間	31
	7	漢字⑤氏名	1時間	32
	8	カタカナの書き方	1時間	33
	9	手紙①基本文	1時間	34
	10	手紙②お礼状（下書き）	1時間	35
	11	手紙③お礼状（清書）	1時間	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	ビジネス実務Ⅱ		単位/時間	28時間		
開講学科等	会計ビジネス学科2年1級コース		担当教員	森 憲朗		
授業の目的・テーマ	前期13時間はマナープロトコル検定対策。 後期17時間はディスカッション形式でコミュニケーション能力を養う。					
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及びコミュニケーション技法を習得する。					
授業の計画	1	就職試験対策	1時間	26	コミュニケーション技法	1時間
	2	就職試験対策	1時間	27	コミュニケーション技法	1時間
	3	就職試験対策	1時間	28	コミュニケーション技法	1時間
	4	就職試験対策	1時間	29		
	5	就職試験対策	1時間	30		
	6	就職試験対策	1時間	31		
	7	就職試験対策	1時間	32		
	8	就職試験対策	1時間	33		
	9	就職試験対策	1時間	34		
	10	就職試験対策	1時間	35		
	11	就職試験対策	1時間	36		
	12	就職試験対策	1時間	37		
	13	報告・連絡・相談	1時間	38		
	14	報告ゲーム	1時間	39		
	15	報告ゲーム	1時間	40		
	16	報告ゲーム	1時間	41		
	17	報告ゲーム	1時間	42		
	18	コミュニケーション技法	1時間	43		
	19	コミュニケーション技法	1時間	44		
	20	コミュニケーション技法	1時間	45		
	21	コミュニケーション技法	1時間	46		
	22	コミュニケーション技法	1時間	47		
	23	コミュニケーション技法	1時間	48		
	24	コミュニケーション技法	1時間	49		
	25	コミュニケーション技法	1時間	50		
授業の方法	講義					
テキスト	無し					
参考文献	仕事力を身に付ける20のステップ・レジюме・プレゼンテーション技法					
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	72時間
開講学科等	会計ビジネス学科2年1級コース		担当教員	濱田 恵美
授業の目的・テーマ	人間関係を円滑にするための“知恵”であるマナーの知識を具体的に教えることに加え、演習などを通じて学生の意識を高め、よりよい人間関係を築くために必要なコミュニケーションを身に付けさせることを目的とし、習った知識を日常生活の中で実践することの大切さを徹底させるような授業の進行・運営を心がける			
授業の到達目標	相手を敬い、思いやる気持ちを上手に相手に伝えるためには、どのようにすべきかについても常に考え、配慮ある行動ができる人になれるよう、また社会人に必要なビジネスマナー等を学生のうちに少しでも習得できることで、学生から社会人になることへの不安をなくし、ひいては社会人として自信を持って行動できるよう繋げていくことを到達目標とする			
授業の計画	1	4/18 立ち居振る舞いの基本	26	8/24 電話応対
	2	4/18 マナー・プロトコール検定対策	27	8/24 電話応対
	3	4/25 マナー・プロトコール検定対策	28	8/31 電話応対
	4	4/25 マナー・プロトコール検定対策	29	8/31 電話応対
	5	5/2 マナー・プロトコール検定対策	30	8/31 電話応対
	6	5/2 マナー・プロトコール検定対策	31	9/7 電話応対
	7	5/9 マナー・プロトコール検定対策	32	9/7 電話応対
	8	5/9 マナー・プロトコール検定対策	33	9/7 電話応対
	9	5/16 マナー・プロトコール検定対策	34	9/14 食事のマナー
	10	5/16 マナー・プロトコール検定対策	35	9/14 食事のマナー
	11	5/23 マナー・プロトコール検定対策	36	9/14 食事のマナー
	12	5/23 マナー・プロトコール検定対策	37	9/21 立ち居振る舞いの基本
	13	5/30 マナー・プロトコール検定対策	38	9/21 立ち居振る舞いの基本
	14	5/30 マナー・プロトコール検定対策	39	9/21 来客応対
	15	6/6 マナー・プロトコール検定対策	40	9/28 来客応対
	16	6/6 マナー・プロトコール検定対策	41	9/28 来客応対
	17	6/20 マナー・プロトコール検定対策	42	9/28 来客応対
	18	6/20 マナー・プロトコール検定対策	43	10/5 来客応対
	19	6/27 マナー・プロトコール検定対策	44	10/5 来客応対
	20	6/27 マナー・プロトコール検定対策	45	10/5 来客応対
	21	7/4 マナー・プロトコール検定対策	46	10/12 来客応対
	22	7/4 マナー・プロトコール検定対策	47	10/12 来客応対
	23	7/11 マナー・プロトコール検定対策	48	10/12 来客応対
	24	7/11 マナー・プロトコール検定対策	49	10/19 茶菓接待
	25	8/24 来客応対	50	10/19 茶菓接待
授業の方法	レクチャー・ロールプレイング			
テキスト/参考文献	日本マナー・プロトコール協会 マナー・プロトコールの基礎知識 / ウィネット 実践ビジネスマナー			
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	金融機関において、受付・来客応対および電話応対等を担当			
実務経験の活かし方	社会人としての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	ビジネス実務Ⅱ	単位/時間	72時間
開講学科等	会計ビジネス学科2年1級コース	担当教員	濱田 恵美
授業の目的・テーマ	人間関係を円滑にするための“知恵”であるマナーの知識を具体的に教えることに加え、演習などを通じて学生の意識を高め、よりよい人間関係を築くために必要なコミュニケーションを身に付けさせることを目的とし、習った知識を日常生活の中で実践することの大切さを徹底させるような授業の進行・運営を心がける		
授業の到達目標	相手を敬い、思いやる気持ちを上手に相手に伝えるためには、どのようにすべきかについても常に考え、配慮ある行動ができる人になれるよう、また社会人に必要なビジネスマナー等を学生のうちに少しでも習得できることで、学生から社会人になることへの不安をなくし、ひいては社会人として自信を持って行動できるよう繋げていくことを到達目標とする		
授業の計画	51	10/19 茶菓接待	
	52	10/26 来客応対	
	53	10/26 来客応対	
	54	10/26 来客応対	
	55	11/2 来客応対	
	56	11/2 来客応対	
	57	11/2 来客応対	
	58	11/9 来客応対	
	59	11/9 来客応対	
	60	11/9 来客応対	
	61	11/16 来客応対	
	62	11/16 来客応対	
	63	11/16 来客応対	
	64	11/30 贈答のマナー	
	65	11/30 贈答のマナー	
	66	11/30 贈答のマナー	
	67	1/18 電話応対	
	68	1/18 電話応対	
	69	1/18 電話応対	
	70	1/25 「冠婚葬祭」のしきたり	
	71	1/25 「冠婚葬祭」のしきたり	
	72	1/25 「冠婚葬祭」のしきたり	
授業の方法	レクチャー・ロールプレイング		
テキスト/参考文献	日本マナー・プロトコール協会 マナー・プロトコールの基礎知識 / ウィネット 実践ビジネスマナー		
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	金融機関において、受付・来客応対および電話応対等を担当		
実務経験の活かし方	社会人としての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	12時間
開講学科等	会計ビジネス学科2年1級コース	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	3分間常識4月分 1時間	26
	2	3分間常識4月分 1時間	27
	3	3分間常識4月分 1時間	28
	4	3分間常識5月分 1時間	29
	5	3分間常識5月分 1時間	30
	6	3分間常識5月分 1時間	31
	7	3分間常識5月分 1時間	32
	8	3分間常識6月分 1時間	33
	9	3分間常識6月分 1時間	34
	10	3分間常識6月分 1時間	35
	11	3分間常識復習 1時間	36
	12	3分間常識復習 1時間	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	問題演習、解説または個別対応		
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。		