

授業科目	税法		単位／時間	186時間		
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	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	税金の基礎知識と所得税の概要	3時間	26	仕入税額控除	3時間
	2	利子所得と配当所得	3時間	27	所得税法2級過去問答練、解答・解説	3時間
	3	不動産所得	3時間	28	納税義務	3時間
	4	事業所得	6時間	29	所得税法2級過去問答練、解答・解説	3時間
	5	給与所得と退職所得	3時間	30	簡易課税制度	3時間
	6	山林所得	1時間	31	所得税法2級過去問答練、解答・解説	3時間
	7	譲渡所得	5時間	32	申告・納付・還付	3時間
	8	一時所得と雑所得	3時間	33	所得税法2級過去問答練、解答・解説	3時間
	9	課税標準	3時間	34	消費税法3級過去問答練、解答・解説	3時間
	10	課税所得金額（所得控除）	6時間	35	所得税法2級過去問答練、解答・解説	3時間
	11	納付税額の計算と確定申告	3時間	36	消費税法3級過去問答練、解答・解説	3時間
	12	所得税総復習	3時間	37	所得税法2級過去問答練、解答・解説	3時間
	13	所得税法2級過去問答練、解答・解説	3時間	38	消費税法3級過去問答練、解答・解説	3時間
	14	所得税法2級過去問答練、解答・解説	3時間	39	所得税法2級過去問答練、解答・解説	3時間
	15	所得税法2級過去問答練、解答・解説	3時間	40	消費税法3級過去問答練、解答・解説	3時間
	16	所得税法2級過去問答練、解答・解説	3時間	41	法人税の概要・納税義務など	3時間
	17	所得税法2級過去問答練、解答・解説	3時間	42	所得金額の計算、収益費用の帰属時期	3時間
	18	所得税法2級過去問答練、解答・解説	3時間	43	受取配当金の益金不算入、その他益金	3時間
	19	所得税法2級過去問答練、解答・解説	3時間	44	棚卸資産・有価証券・減価償却	3時間
	20	所得税法2級過去問答練、解答・解説	3時間	45	繰延資産・評価損・役員給与・寄付金	3時間
	21	所得税法2級過去問答練、解答・解説	3時間	46	交際費等・租税公課・貸倒損失	3時間
	22	消費税法の概要・取引の分類・課税標準	3時間	47	圧縮記帳・引当金・欠損金	3時間
	23	所得税法2級過去問答練、解答・解説	3時間	48	税額控除・申告・納付	3時間
	24	所得金額の計算、収益費用の帰属時期	3時間	49	法人税法3級過去問答練、解答・解説	3時間
	25	所得税法2級過去問答練、解答・解説	3時間	50	消費税法復習	3時間
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						
実務経験の活かし方						
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	186時間
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	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	51	法人税法3級過去問答練、解答・解説	3時間	76
	52	消費税法2級過去問答練、解答・解説	3時間	77
	53	法人税法3級過去問答練、解答・解説	3時間	78
	54	消費税法2級過去問答練、解答・解説	3時間	79
	55	法人税法3級過去問答練、解答・解説	3時間	80
	56	消費税法2級過去問答練、解答・解説	3時間	81
	57	法人税法3級過去問答練、解答・解説	3時間	82
	58	消費税法2級過去問答練、解答・解説	3時間	83
	59	法人税法3級過去問答練、解答・解説	3時間	84
	60	消費税法2級過去問答練、解答・解説	3時間	85
	61			86
	62			87
	63			88
	64			89
	65			90
	66			91
	67			92
	68			93
	69			94
	70			95
71			96	
72			97	
73			98	
74			99	
75			100	
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				
実務経験の活かし方				
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	111
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ニング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	FP資格の全体像とライフプランニングの基礎知識 (3h)	26 相続税の計算 (3h)
	2	ライフプランニングと資金計画 (教育・住宅・老後) (3h)	27 相続税申告と納付 贈与税 (3h)
	3	社会保険の基礎 (社会保険の種類) (3h)	28 贈与税の特例 (3h)
	4	公的年金と企業年金 (3h)	29 財産の評価 (3h)
	5	年金と税金 (3h)	30 ライフプランニング・社会保険総復習 (3h)
	6	保険の基本 (3h)	31 金融・税金総復習 (3h)
	7	生命保険 (3h)	32 不動産・相続事業承継総復習 (3h)
	8	生命保険と税金 (3h)	33 全体の総復習 (3h)
	9	損害保険 (3h)	34 全体の総復習 (3h)
	10	第3分野の保険 (3h)	35 全体の総復習 (3h)
	11	金融・経済の基本 (3h)	36 全体の総復習 (3h)
	12	セーフティネットと関連法規 (3h)	37 全体の総復習 (3h)
	13	債券と株式 (3h)	38
	14	投資信託の基本と外貨建て金融商品 (3h)	39
	15	金融商品と税金 (3h)	40
	16	所得税の基本 (3h)	41
	17	課税標準の計算 所得控除 (3h)	42
	18	税額計算と税額控除 (3h)	43
	19	所得税の申告と納付 (3h)	44
	20	総復習 (確認テスト) (3h)	45
	21	不動産の基本 (3h)	46
	22	不動産に関する法令 (3h)	47
	23	不動産の税金 (3h)	48
	24	不動産の有効活用 (3h)	49
	25	相続事業承継 相続の基本 (3h)	50
授業の方法	講義		
テキスト/参考文献	みんなが欲しかった！FPの教科書3級・問題集3級		
評価の方法や基準	①検定試験結果②学期末テスト③小テスト④新聞発表⑤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	行政書士業と不動産仲介業を通じて、お客様からライフプランニングのご依頼を頂いて居ります。		
実務経験の活かし方	実務経験において、お客様へのご提案時の注意点等を講義でお話出来ればと考えて居ります。		
履修上の注意事項	①随時、講義の中で小テストを実施致しますが、間違えた箇所も正解した箇所も目目で『必ずもう一度見直し』をして頂きたいです。②新聞やニュース、時事問題にも興味を持って接して頂きたいと思っております。		

授業科目	FP	単位/時間	163
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ニング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	検定試験対策答案練習 (6 h)	26 自動車保険の選択 (3 h)
	2	検定試験対策答案練習 (6 h)	27 火災保険・地震保険の選択 (3 h)
	3	検定試験対策答案練習 (6 h)	28 生命保険 (死亡給付) (3 h)
	4	検定試験対策答案練習 (1 h)	29 生命保険 (生前給付) (3 h)
	5	検定試験対策 (3 h)	30 不動産の賃貸借 (3 h)
	6	検定試験対策答案練習 (3 h)	31 不動産の購入 (マンション) (3 h)
	7	検定試験対策答案練習 (3 h)	32 不動産の購入 (戸建て) (3 h)
	8	検定試験対策答案練習 (3 h)	33 相続人と相続分 (3 h)
	9	検定試験対策答案練習 (3 h)	34 相続と相続税・成年後見制度 (3 h)
	10	検定試験対策答案練習 (3 h)	35 贈与 (3 h)
	11	検定試験対策答案練習 (3 h)	36 相続財産の評価 (3 h)
	12	検定試験対策答案練習 (3 h)	37 相続税の計算 (3 h)
	13	検定試験対策答案練習 (3 h)	38 検定試験対策答案練習 (6 h)
	14	ライフプランニング実践 (3 h)	39 検定試験対策答案練習 (6 h)
	15	キャッシュフロー表の作成 (3 h)	40 検定試験対策答案練習 (6 h)
	16	社会保険 (年金) の復習 (3 h)	41 検定試験対策答案練習 (6 h)
	17	社会保険 (健康保険・雇用保険) の復習 (3 h)	42 検定試験対策答案練習 (6 h)
	18	住宅取得資金準備 (3 h)	43 検定試験対策答案練習 (3 h)
	19	教育資金準備 (3 h)	44 検定試験対策答案練習 (3 h)
	20	老後資金準備 (3 h)	45 検定試験対策答案練習 (3 h)
	21	確定拠出年金制度 (3 h)	46 検定試験対策答案練習 (3 h)
	22	資産運用 (株式・債券) (3 h)	47 検定試験対策答案練習 (3 h)
	23	資産運用 (その他) (3 h)	48
	24	所得税 (所得控除) (3 h)	49
	25	所得税 (税額控除) (3 h)	50
授業の方法	講義		
テキスト/参考文献	みんなが欲しかった! FPの教科書3級・問題集3級		
評価の方法や基準	①検定試験結果②学期末テスト③小テスト④新聞発表⑤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	行政書士業と不動産仲介業を通じて、お客様からライフプランニングのご依頼を頂いて居ります。		
実務経験の活かし方	実務経験において、お客様へのご提案時の注意点等を講義でお話出来ればと考えて居ります。		
履修上の注意事項	①随時、講義の中で小テストを実施致しますが、間違えた箇所も正解した箇所も目目で『必ずもう一度見直し』をして頂きたいです。②新聞やニュース、時事問題にも興味を持って接して頂きたいと思っております。		

授業科目	プレゼンテーション		単位/時間	39H
開講学科等	会計ビジネス学科2年会計コース		担当教員	佐々木
授業の目的・テーマ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>			
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> <li>・目標達成のための協同作業に積極的に参加できる</li> </ul>			
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	〃
	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：発表・評価(1)
	8	〃	33	〃
	9	〃	34	〃
	10	〃	35	プレゼン実践・グループ：修正
	11	〃	36	〃
	12	〃	37	プレゼン実践・グループ：発表・評価(2)
	13	〃	38	〃
	14	〃	39	〃・総括
	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"> <li>・指示された課題は、締切り厳守で提出してください。</li> <li>・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。</li> </ul>			

授業科目	コンピュータ会計		単位/時間	26時間
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	過去問演習及び解説(2時間)	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	36
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	〃
	9	〃	34	〃
	10	〃	35	〃
	11	〃	36	前期課題作成(提出)
	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	34
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	〃
	7	模擬問題1 (解説)	32	〃
	8	〃	33	課題提出
	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	パソコン実習Ⅱ（実践）	単位／時間	18
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	関数の利用	26
	2	〃	27
	3	表作成の活用	28
	4	〃	29
	5	グラフの活用	30
	6	〃	31
	7	グラフィックの利用	32
	8	〃	33
	9	データベースの活用	34
	10	〃	35
	11	ピボットテーブルとピボットグラフの作成	36
	12	〃	37
	13	ピボットテーブルとピボットグラフの作成	38
	14	〃	39
	15	マクロの作成	40
	16	〃	41
	17	便利な機能・総合問題	42
	18	〃	43
	19		44
	20		45
	21		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	F O M 出版「よくわかる E x c e l 2 0 1 6 応用」		
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	社会福社会計簿記		単位／時間	78時間		
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	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社会計を理解する。					
授業の到達目標	社会福社会計簿記認定試験初級の合格を目指す。					
授業の計画	1	社会福祉法人とは	3時間	26	後期試験対策	3時間
	2	社会福祉法人の計算書類	3時間	27		
	3	日常の会計処理①現金と預金	3時間	28		
	4	日常の会計処理②事業収益・事業費用	3時間	29		
	5	日常の会計処理③その他の債権・債務	3時間	30		
	6	固定資産の会計処理	3時間	31		
	7	純資産の会計処理	3時間	32		
	8	決算①決算手続き	3時間	33		
	9	決算②計算書類の作成Ⅰ	3時間	34		
	10	決算②計算書類の作成Ⅱ	3時間	35		
	11	過去問題答案練習、解答・解説	3時間	36		
	12	過去問題答案練習、解答・解説	3時間	37		
	13	過去問題答案練習、解答・解説	3時間	38		
	14	過去問題答案練習、解答・解説	3時間	39		
	15	過去問題答案練習、解答・解説	3時間	40		
	16	過去問題答案練習、解答・解説	3時間	41		
	17	過去問題答案練習、解答・解説	3時間	42		
	18	過去問題答案練習、解答・解説	3時間	43		
	19	過去問題答案練習、解答・解説	3時間	44		
	20	過去問題答案練習、解答・解説	3時間	45		
	21	過去問題答案練習、解答・解説	3時間	46		
	22	過去問題答案練習、解答・解説	3時間	47		
	23	過去問題答案練習、解答・解説	3時間	48		
	24	後期試験対策	3時間	49		
	25	後期試験対策	3時間	50		
授業の方法	講義及び答案練習					
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	73時間	
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	取引活動 期中取引①	3時間	26 演習④	2時間
	2	取引活動 期中取引②	3時間	27 演習⑤	2時間
	3	取引活動 期中取引③	3時間	28 演習⑥	2時間
	4	取引活動 期中取引④	3時間	29	
	5	取引活動 期中取引⑤	3時間	30	
	6	取引活動 期中取引⑥	3時間	31	
	7	取引活動 期中取引⑦	3時間	32	
	8	取引活動 期中取引⑧	3時間	33	
	9	取引活動 期中取引⑨	3時間	34	
	10	取引活動 期中取引⑩	3時間	35	
	11	取引活動 決算処理①	3時間	36	
	12	取引活動 決算処理②	3時間	37	
	13	手形・小切手の作成方法	2時間	38	
	14	納品書・請求書などの作成方法	2時間	39	
	15	給与計算（社会保険など）	2時間	40	
	16	年末調整（源泉徴収簿等の記入方法）	2時間	41	
	17	給与支払報告書の記入方法	2時間	42	
	18	法定調書の記入方法	2時間	43	
	19	労働保険の保険料申告	2時間	44	
	20	社会保険料の算定方法と源泉所得税の納付	2時間	45	
	21	法人税確定申告書の記入方法	3時間	46	
	22	消費税確定申告書の記入方法	3時間	47	
	23	演習①	3時間	48	
	24	演習②	3時間	49	
	25	演習③	3時間	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	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	30時間		
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	前期13時間は就職試験対策。 後期17時間はディスカッション形式で子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	コミュニケーション技法	1時間
	5	就職試験対策	1時間	30	コミュニケーション技法	1時間
	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	就職試験対策	1時間	38		
	14	報告・連絡・相談	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	報告ゲーム	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・レジュメ・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	7 4時間
開講学科等	会計ビジネス学科2年会計コース		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	7/11 マナー・プロトコール検定対策
	2	4/18 マナー・プロトコール検定対策	27	8/24 来客応対
	3	4/25 マナー・プロトコール検定対策	28	8/24 電話応対
	4	4/25 マナー・プロトコール検定対策	29	8/24 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	8/31 電話応対
	7	5/9 マナー・プロトコール検定対策	32	8/31 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	9/7 電話応対
	10	5/16 マナー・プロトコール検定対策	35	9/7 電話応対
	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	9/14 食事のマナー
	13	5/30 マナー・プロトコール検定対策	38	9/14 食事のマナー
	14	5/30 マナー・プロトコール検定対策	39	9/21 立ち居振る舞いの基本
	15	6/6 マナー・プロトコール検定対策	40	9/21 立ち居振る舞いの基本
	16	6/6 マナー・プロトコール検定対策	41	9/21 来客応対
	17	6/13 マナー・プロトコール検定対策	42	9/28 来客応対
	18	6/13 マナー・プロトコール検定対策	43	9/28 来客応対
	19	6/20 マナー・プロトコール検定対策	44	9/28 来客応対
	20	6/20 マナー・プロトコール検定対策	45	10/5 来客応対
	21	6/27 マナー・プロトコール検定対策	46	10/5 来客応対
	22	6/27 マナー・プロトコール検定対策	47	10/5 来客応対
	23	7/4 マナー・プロトコール検定対策	48	10/12 来客応対
	24	7/4 マナー・プロトコール検定対策	49	10/12 来客応対
	25	7/11 マナー・プロトコール検定対策	50	10/12 来客応対
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	7 4時間
開講学科等	会計ビジネス学科2年会計コース		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	10/19 茶菓接待		
	53	10/19 茶菓接待		
	54	10/26 来客応対		
	55	10/26 来客応対		
	56	10/26 来客応対		
	57	11/2 来客応対		
	58	11/2 来客応対		
	59	11/2 来客応対		
	60	11/9 来客応対		
	61	11/9 来客応対		
	62	11/9 来客応対		
	63	11/16 来客応対		
	64	11/16 来客応対		
	65	11/16 来客応対		
	66	11/30 贈答のマナー		
	67	11/30 贈答のマナー		
	68	11/30 贈答のマナー		
	69	1/18 電話応対		
	70	1/18 電話応対		
	71	1/18 電話応対		
	72	1/25 「冠婚葬祭」のしきたり		
	73	1/25 「冠婚葬祭」のしきたり		
	74	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	13時間
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	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6月分 1時間	36
	12	3分間常識復習 1時間	37
	13	3分間常識復習 1時間	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。		