

授業科目		簿記Ⅰ		単位／時間		211h	
開講学科等		会計ビジネス学科1年会計コース		担当教員		森 憲朗	
授業の目的・テーマ		中小企業における取引の記録・計算・整理に関する知識と技術を身に付け、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基本的な仕組みについて学ぶ。					
授業の到達目標		貸借対照表・損益計算書などの財務諸表を理解する能力を身につける。 日商簿記検定試験3級及び2級の演算能力を身につける。					
授業の計画	1	4h	簿記の意義・財務諸表と簿記の5要素	26	5h	有価証券	
	2	3h	日常の手続き	27	3h	有形固定資産Ⅰ	
	3	4h	商品売買Ⅰ	28	3h	有形固定資産Ⅱ	
	4	4h	商品売買Ⅱ	29	3h	リース取引	
	5	3h	現金・預金	30	1h	無形固定資産等と研究開発費	
	6	3h	クレジット売掛金、手形取引	31	3h	引当金	
	7	3h	電子記録債権・債務	32	4h	外貨換算会計	
	8	2h	その他の取引Ⅰ	33	1h	税金	
	9	4h	その他の取引Ⅰ、Ⅱ	34	5h	税効果会計	
	10	2h	その他の取引Ⅲ	35	2h	株式の発行	
	11	3h	試算表	36	4h	剰余金の配当と処分	
	12	10h	決算、決算整理Ⅰ～Ⅶ	37	4h	決算手続	
	13	2h	決算整理後残高試算表	38	3h	決算手続	
	14	3h	精算表	39	3h	決算手続	
	15	2h	帳簿の締め切り	40	2h	収益の認識基準	
	16	10h	財務諸表	41	5h	収益・費用の認識基準	
	17	3h	株式の発行、剰余金の配当と処分	42	5h	本支店会計	
	18	3h	税金	43	2h	合併	
	19	2h	3級個別問題	44	16h	連結会計ⅠⅡⅢⅣ	
	20	2h	3級個別問題	45	3h	製造業会計	
	21	3h	3級実力テスト	46	45h	答案練習	
	22	3h	財務諸表	47			
	23	4h	商品売買	48			
	24	3h	現金および預金	49			
	25	4h	債権・債務	50			
授業の方法		講義及び問題演習					
テキスト		日商簿記3級・2級 合格テキスト・トレーニング（TAC）					
参考文献		TAC 的中答練、過去問題集					
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、検定結果 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		パターンで学習することなく、理解をすること					

授業科目		簿記Ⅰ				単位／時間		114h	
開講学科等		会計ビジネス学科1年会計コース				担当教員		西成和広	
授業の目的・テーマ		商業簿記（3級）の帳簿・証ひょう・伝票の基本を習得する 工業簿記（2級）の基本を習得する							
授業の到達目標		日商簿記検定2・3級合格（検定日：6月20日）							
授業の計画	1	4/11 (金)	3h	オリエンテーション	26	5/29 (木)	3h	標準原価計算 復習 ドリル：33. 34. 36～40	
	2	4/14 (月)	3h	売掛金元帳・買掛金元帳・商品有高帳 P52～61（トレーニングP18～23）	27	5/30 (金)	3h	直接原価計算 P240～247（トレーニングP121～125）	
	3	4/16 (水)	3h	小口現金（商品有高帳：過去問第2. 10回） P72～77（トレーニングP30～32）	28	6/2 (月)	3h	直接原価計算 P248～265（トレーニングP126～133）	
	4	4/18 (金)	3h	仕訳帳・補助簿（商品有高帳：過去問第4. 8回） P124～133（トレーニングP53～59、問題14～2. 6解説）	29	6/4 (水)	3h	直接原価計算・本社工場会計 P266～273（トレーニングP134～136）	
	5	4/21 (月)	3h	証ひょう（過去問：証ひょう仕訳6問） P258～267（トレーニングP156～164）	30	6/5 (木)	3h	直接原価計算 復習 ドリル：43～47. 49	
	6	4/23 (水)	3h	伝票（過去問：証ひょう仕訳6問） P268～278（トレーニングP165～173）	31	6/6 (金)	3h	個別答練（過去問） ※プリント準備	
	7	4/25 (金)	3h	総復習（AM：確認テスト）	32	6/9 (月)	3h	答案練習及び解説	
	8	4/28 (月)	3h	工業簿記の基礎・勘定連絡 P2～17（トレーニングP3～8）	33	6/10 (火)	3h	答案練習及び解説	
	9	4/30 (水)	3h	材料費 P18～35（トレーニングP9～18）	34	6/11 (水)	3h	答案練習及び解説	
	10	5/1 (木)	3h	労務費、経費 P36～61（トレーニングP19～30）	35	6/12 (木)	3h	答案練習及び解説	
	11	5/2 (金)	3h	複合問題、復習 P58～61 ドリル：1. 2. 5. 8. 11	36	6/13 (金)	3h	答案練習及び解説	
	12	5/5 (月)		こどもの日	37	6/16 (月)	3h	答案練習及び解説	
	13	5/7 (水)	3h	個別原価計算 P62～75（トレーニングP31～37）	38	6/18 (水)	3h	答案練習及び解説	
	14	5/8 (木)	3h	個別原価計算 P76～91（トレーニングP38～48）	39	6/19 (木)	3h	答案練習及び解説	
	15	5/9 (金)	3h	部門別個別原価計算 P92～113（トレーニングP50～56）	40	6/20 (金)	3h	日商簿記CBT試験	
	16	5/12 (月)		ボウリング	41				
	17	5/14 (水)	3h	部門別個別原価計算 P114～127（トレーニングP58～65）	42				
	18	5/15 (木)	3h	個別原価計算 復習 ドリル：12～20	43				
	19	5/16 (金)	3h	単純総合原価計算 P128～153（トレーニングP66～73）	44				
	20	5/19 (月)	3h	単純総合原価計算（仕損・減損） P154～177（トレーニングP74～78）	45				
	21	5/21 (水)	3h	工程別・組別・等級別総合原価計算 P178～193（トレーニングP80～91）	46				
	22	5/22 (木)	3h	総合原価計算 復習 ドリル：23. 24. 27～29. 31. 32	47				
	23	5/23 (金)	3h	財務諸表 P194～205（トレーニングP92～104）	48				
	24	5/26 (月)	3h	標準原価計算 P206～225（トレーニングP105～111）	49				
	25	5/28 (水)	3h	標準原価計算 P226～239（トレーニングP112～120）	50				
授業の方法		講義、答案練習							
テキスト		合格テキスト・トレーニング日商簿記3級及び日商簿記2級工業簿記							
参考文献		過去問題集、模擬試験問題集、ドリルなど							
評価の方法や基準		授業への取り組み方、検定結果、出席率 ※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		一般企業での経理業務							
実務経験の活かし方		実務上での処理などを講義に交えて話す							
履修上の注意事項		復習を怠らないこと							

授業科目		簿記Ⅱ		単位／時間		128h	
開講学科等		会計ビジネス学科1年会計コース		担当教員		森 憲朗	
授業の目的・テーマ		中小企業における企業内部での部門別や製品別の材料・燃料・人力などの資源の投入を記録・計算する技能で、経営管理に必須の知識を学習する。					
授業の到達目標		全経簿記2級工業簿記の合格と、その後日商簿記2級の合格を目指す。					
授業の計画	1	3h	全経簿記2級商業簿記対策	26	3h	習答案練習	
	2	3h	全経簿記2級商業簿記対策	27	3h	習答案練習	
	3	3h	全経簿記2級商業簿記対策	28	3h	計算実務検定3級対策	
	4	3h	全経簿記2級商業簿記対策	29	3h	計算実務検定3級対策	
	5	3h	全経簿記2級商業簿記対策	30	3h	計算実務検定3級対策	
	6	3h	全経簿記2級商業簿記対策	31	3h	後期試験対策	
	7	3h	全経簿記2級商業簿記対策	32	3h	後期試験対策	
	8	3h	全経簿記2級商業簿記対策	33	3h	後期試験対策	
	9	3h	全経簿記2級商業簿記対策	34			
	10	3h	全経簿記2級商業簿記対策	35			
	11	3h	全経簿記2級商業簿記対策	36			
	12	3h	全経簿記2級商業簿記対策	37			
	13	6h	税効果会計	38			
	14	6h	株主資本等変動計算書	39			
	15	12h	決算手続	40			
	16	3h	収益の認識基準	41			
	17	17h	連結会計1ⅡⅢⅣ	42			
	18	3h	日商簿記2級個別問題	43			
	19	3h	日商簿記2級個別問題	44			
	20	3h	日商簿記2級個別問題	45			
	21	3h	答案練習	46			
	22	3h	答案練習	47			
	23	3h	答案練習	48			
	24	3h	答案練習	49			
	25	3h	答案練習	50			
授業の方法		講義及び問題演習					
テキスト		全経理簿記2級工業簿記過去問題集・日商簿記2級 合格テキスト・トレーニング・ドリル（TAC）					
参考文献		TAC 的中答練、過去問題集					
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、検定結果 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		製造業における基礎的な計算方法及び記帳方法を習得すること。					

授業科目		簿記Ⅱ				単位／時間		278h	
開講学科等		会計ビジネス学科1年会計コース				担当教員		西成和広	
授業の目的・テーマ		中小企業における企業内部での部門別や製品別の材料・燃料・人力などの資源の投入を記録・計算する技能で、経営管理に必須の知識を学習する。							
授業の到達目標		全経簿記2級工業簿記の合格と、その後日商簿記2級の合格を目指す。							
授業の計画	1	3h	全経簿記2級商業簿記対策	26	9h	決算手続き			
	2	3h	全経簿記2級工業簿記対策	27	10h	工業簿記・原価計算個別問題演習			
	3	3h	全経簿記2級商業簿記対策	28	9h	決算手続き			
	4	3h	全経簿記2級工業簿記対策	29	10h	工業簿記・原価計算個別問題演習			
	5	3h	全経簿記2級商業簿記対策	30	5h	決算手続き			
	6	3h	全経簿記2級工業簿記対策	31	4h	答案練習			
	7	3h	全経簿記2級工業簿記対策	32	3h	答案練習			
	8	3h	全経簿記2級工業簿記対策	33	4h	答案練習			
	9	3h	全経簿記2級工業簿記対策	34	4h	答案練習			
	10	3h	全経簿記2級工業簿記対策	35	4h	答案練習			
	11	3h	全経簿記2級工業簿記対策	36	4h	答案練習			
	12	3h	全経簿記2級工業簿記対策	37	3h	答案練習			
	13	3h	全経簿記2級工業簿記対策	38	4h	答案練習			
	14	3h	全経簿記2級工業簿記対策	39	4h	答案練習			
	15	10h	工業簿記・原価計算個別問題演習	40	4h	答案練習			
	16	9h	商品売買・現金および預金	41	3h	答案練習			
	17	10h	工業簿記・原価計算個別問題演習	42	4h	答案練習			
	18	9h	有価証券・有形固定資産	43	4h	答案練習			
	19	10h	工業簿記・原価計算個別問題演習	44	4h	答案練習			
	20	9h	リース取引から株主資本等変動計算書	45	4h	答案練習			
	21	10h	工業簿記・原価計算個別問題演習	46	3h	答案練習			
	22	6h	株主資本等変動計算書	47	4h	答案練習			
	23	10h	工業簿記・原価計算個別問題演習	48	3h	電卓検定演習			
	24	5h	株主資本等変動計算書	49	4h	電卓検定演習			
	25	10h	工業簿記・原価計算個別問題演習	50	3h	計算実務検定3級対策			
授業の方法		講義及び問題演習							
テキスト		全経理簿記2級工業簿記過去問題集・日商簿記2級 合格テキスト・トレーニング・ドリル（TAC）							
参考文献		TAC 的中答練、過去問題集							
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、検定結果 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		一般企業での経理業務							
実務経験の活かし方		実務上での処理などを講義に交えて話す							
履修上の注意事項		製造業における基礎的な計算方法及び記帳方法を習得すること							

授業科目	パソコン演習 I				単位／時間	45h	
開講学科等	会計ビジネス学科 1 年会計コース				担当教員	柏原 衣梨奈	
授業の目的 ・テーマ	・ビジネス文書作成に必要なWordの基本操作を取得する ・ショートカットキーの活用、ブラインドタッチを身に付ける（授業内でタイピング練習をおこなう） ・インターネットベーシックユーザーテスト合格のために必要な知識を学習する						
授業の到達目標	・基本的なビジネス文書が作成できる ・資格試験（サーティファイWord文書処理技能認定試験 3 級）合格 1/31(土) ・インターネットベーシックユーザーテスト合格 9/25(木)						
授業の計画	1	8/28	3h	授業説明・iBut講座	26		
	2	9/4	3h	iBut講座/ 1 章基礎	27		
	3	9/11	3h	iBut練習問題/ 1 章基礎	28		
	4	9/48	3h	iBut練習問題/ 2 章Word入門	29		
	5	9/25	3h	iBut受験/ 2 章Word入門	30		
	6	10/2	3h	練習問題①解説	31		
	7	10/9	3h	練習問題②解説	32		
	8	10/16	3h	練習問題③解説	33		
	9	10/23	3h	模擬問題①答練・解説	34		
	10	10/30	3h	模擬問題②答練・解説	35		
	11	11/6	3h	模擬問題③答練・解説	36		
	12	11/13	3h	模擬問題④答練・解説	37		
	13	11/27	3h	模擬問題⑤答練・解説	38		
	14	1/22	3h	模擬問題⑥答練・解説	39		
	15	1/29	3h	模擬問題⑦答練・解説	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	パソコンを使用した演習						
テキスト	30時間でマスターWord2021、Word文書処理技能認定試験 3 級問題集、iBut対策テキスト						
参考文献	なし						
評価の方法 や基準	検定の可否、提出課題、授業態度、出席率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	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	ビジネス実務 I			単位／時間	36h
開講学科等	会計ビジネス学科1年会計コース			担当教員	森 憲朗
授業の目的・テーマ	社会人としての心構え・仕事理解・自己分析・志望動機・面接練習を中心に学習する。				
授業の到達目標	就職活動の流れを理解し、就職活動（応募書類及び面接）ができる。				
授業の計画	1	6h	簿記とビジネス実務	26	
	2	1h	就職活動の進め方	27	
	3	1h	就職活動の進め方	28	
	4	1h	就職活動の進め方	29	
	5	1h	就職活動の進め方	30	
	6	2h	ディスカッション	31	
	7	2h	ディスカッション	32	
	8	2h	ディスカッション	33	
	9	2h	自己分析	34	
	10	2h	自己分析	35	
	11	2h	自己PR	36	
	12	2h	自己PR	37	
	13	2h	個人面接練習（自己PR・志望動機）	38	
	14	2h	個人面接練習（自己PR・志望動機）	39	
	15	2h	個人面接練習（自己PR・志望動機）	40	
	16	2h	個人面接練習（自己PR・志望動機）	41	
	17	2h	個人面接練習（入退室）	42	
	18	2h	企業研究	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	無し				
参考文献	就職ハンドブック、ビジネス能力検定テキスト				
評価の方法	出欠席、授業態度、課題の提出				
実務経験のある教員による授業科目の場合、					
実務経験					
実務経験の					
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。				

授業科目		ビジネス実務Ⅰ（就職研修）			単位／時間		28h	
開講学科等		会計ビジネス学科1年会計コース			担当教員		森 憲朗	
授業の目的・テーマ		内定している先輩との質疑応答及び履歴書指導及び講和、模擬面接・集団面接及び指導を通して就職活動の流れを理解し、1月下旬には龍馬学園が主催する就職セミナーに参加。						
授業の到達目標		就職活動の流れを理解し、就職活動（応募書類及び面接）ができる。実際に企業との応答を経験することにより、就職をより身近に意識することが出来る。						
授業の計画	1	7h	先輩との質疑応答、履歴書講和及び指導	26				
	2	6h	模擬面接及び指導	27				
	3	2h	集団面接練習	28				
	4	9h	集団面接及び指導、個人面接及び指導	29				
	5	4h	合同セミナー	30				
	6			31				
	7			32				
	8			33				
	9			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		講義及び実習						
テキスト		無し						
参考文献		就職ハンドブック、ビジネス能力検定テキスト						
評価の方法や基準		出欠席、授業態度、課題の提出 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		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。						

授業科目		ビジネス実務 I				単位／時間		25h	
開講学科等		会計ビジネス学科1年会計コース				担当教員		田中佳代	
授業の目的・テーマ		・印象の良い身だしなみや立ち居振る舞いについて考え、自分で整えることができる ・ビジネス上の基礎的な振る舞いを知り、信頼される行動について考えられる ・新聞記事などから語彙や表現方法を知る							
授業の到達目標		・場に応じた挨拶やお辞儀ができる ・身だしなみに気を付け、正しい言葉遣いを意識できる ・プリント管理や決められた提出期日を守ることができる							
授業の計画	1	4/15	1h	オリエンテーション、前期目標設定/ 挨拶	26				
	2	4/22	1h	P1-6 マナーとは/言語化トレーニング	27				
	3	5/13	1h	P23-28 身だしなみ・好印象とは 言語化トレーニング	28				
	4	5/20	1h	P49-53 学生と会社/言語化トレーニング	29				
	5	5/27	1h	P29-32 言葉遣い/言語化トレーニング	30				
	6	6/3	1h	P29-32 言葉遣い/言語化トレーニング	31				
	7	6/17	1h	P38-34 聴き方話し方/言語化トレーニング	32				
	8	6/24	1h	P55-59 電話応対/言語化トレーニング	33				
	9	7/1	1h	P55-64 電話・来客応対/言語化トレーニング	34				
	10	7/8	1h	テスト/前期目標振り返り・夏休みの課題	35				
	11	8/28	1h	課題提出・後期目標設定	36				
	12	9/4	1h	就職研修に向けて（10/21）言語化トレーニング	37				
	13	9/11	1h	就職研修に向けて（10/21）言語化トレーニング	38				
	14	9/18	1h	就職研修に向けて（10/21）言語化トレーニング	39				
	15	9/25	1h	就職研修に向けて（10/21）言語化トレーニング	40				
	16	10/2	1h	就職研修に向けて（10/21）言語化トレーニング	41				
	17	10/9	1h	就職研修に向けて（10/21）言語化トレーニング	42				
	18	10/16	1h	就職研修に向けて（10/21）言語化トレーニング	43				
	19	10/23	1h	就職研修に向けて（12/1）/言語化トレーニング	44				
	20	10/30	1h	就職研修に向けて（12/1）/言語化トレーニング	45				
	21	11/6	1h	就職研修に向けて（12/1）/言語化トレーニング	46				
	22	11/13	1h	就職研修に向けて（12/1）/言語化トレーニング	47				
	23	11/27	1h	就職研修に向けて（12/1）/言語化トレーニング	48				
	24	1/22	1h	教養 P129-132日本文化 /言語化トレーニング	49				
	25	1/29	1h	ビジ実総復習 /後期試験・1年目標評価	50				
授業の方法		講義、グループワーク							
テキスト		プリント、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							
参考文献		ウィネット 実践ビジネスマナー / 「できる人の思考法」KADOKAWA							
評価の方法や基準		自己管理：出席率、態度、プリントの管理、服装や髪型などを整える努力をすることを求める 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		国際線機内におけるお客様対応、予備校校長として生徒指導、職業訓練校において受付・電話応対および生徒の面接指導を担当							
実務経験の活かし方		実体験を交えて説明する							
履修上の注意事項		できなかったことや失敗は隠したり胡麻化したりせず、自身の成長へのツールと捉え、前進することに利用してほしい。							

授業科目	一般常識 I				単位／時間	22h
開講学科等	会計ビジネス学科1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 9 月分	26		
	2	1h	ディスカッション①	27		
	3	1h	3 分間常識 9 月分	28		
	4	1h	ディスカッション②	29		
	5	1h	3 分間常識 9 月分	30		
	6	1h	ディスカッション③	31		
	7	1h	3 分間常識 9 月分	32		
	8	1h	ディスカッション④	33		
	9	1h	3 分間常識 9 月分 確認テスト	34		
	10	1h	ディスカッション⑤	35		
	11	1h	3 分間常識 1 0 月分	36		
	12	1h	ディスカッション⑥	37		
	13	1h	3 分間常識 1 0 月分	38		
	14	1h	3 分間常識 1 0 月分	39		
	15	1h	3 分間常識 1 0 月分	40		
	16	1h	3 分間常識 1 0 月分 確認テスト	41		
	17	1h	3 分間常識 1 1 月分	42		
	18	1h	3 分間常識 1 1 月分	43		
	19	1h	3 分間常識 1 1 月分	44		
	20	1h	3 分間常識 1 1 月分 確認テスト	45		
	21	1h	3 分間常識 1 月分	46		
	22	1h	3 分間常識 1 月分	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。					