

授業科目	商業簿記・会計学Ⅱ		単位/時間	367h		
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	3h	過去問題個別演習及び解説	26	3h	総合問題演習（答案練習）及び解説
	2	3h	過去問題個別演習及び解説	27	3h	総合問題演習（答案練習）及び解説
	3	3h	過去問題個別演習及び解説	28	4h	全経簿記上級対策
	4	3h	過去問題個別演習及び解説	29	1h	全経簿記上級対策
	5	3h	過去問題個別演習及び解説	30	4h	全経簿記上級対策
	6	3h	過去問題個別演習及び解説	31	4h	全経簿記上級対策
	7	3h	過去問題個別演習及び解説	32	4h	全経簿記上級対策
	8	3h	過去問題個別演習及び解説	33	1h	全経簿記上級対策
	9	3h	過去問題個別演習及び解説	34	4h	全経簿記上級対策
	10	3h	過去問題個別演習及び解説	35	4h	全経簿記上級対策
	11	3h	過去問題個別演習及び解説	36	1h	全経簿記上級対策
	12	3h	総合問題演習（答案練習）及び解説	37	4h	全経簿記上級対策
	13	3h	総合問題演習（答案練習）及び解説	38	4h	全経簿記上級対策
	14	3h	総合問題演習（答案練習）及び解説	39	4h	全経簿記上級対策
	15	3h	総合問題演習（答案練習）及び解説	40	1h	全経簿記上級対策
	16	3h	総合問題演習（答案練習）及び解説	41	4h	全経簿記上級対策
	17	3h	総合問題演習（答案練習）及び解説	42	10h	デリバティブ取引
	18	3h	総合問題演習（答案練習）及び解説	43	8h	有形固定資産
	19	3h	総合問題演習（答案練習）及び解説	44	6h	リース取引
	20	3h	総合問題演習（答案練習）及び解説	45	4h	投資その他の資産
	21	3h	総合問題演習（答案練習）及び解説	46	2h	引当金
	22	3h	総合問題演習（答案練習）及び解説	47	8h	退職給付会計
	23	3h	総合問題演習（答案練習）及び解説	48	8h	社債
	24	3h	総合問題演習（答案練習）及び解説	49	9h	純資産
	25	3h	総合問題演習（答案練習）及び解説	50	9h	本支店会計
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、会計法規集					
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	367h		
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	4h	企業結合・合併	26	4h	総合問題演習及び解説
	2	3h	連結会計Ⅰ	27	4h	総合問題演習及び解説
	3	4h	連結会計Ⅱ	28	4h	総合問題演習及び解説
	4	4h	連結会計Ⅲ	29	4h	総合問題演習及び解説
	5	4h	連結会計Ⅳ	30	4h	総合問題演習及び解説
	6	5h	連結会計Ⅴ	31	3h	復習答練
	7	5h	連結会計Ⅵ	32	17h	全経簿記上級対策
	8	5h	連結財務諸表の作成(演習)	33	3h	全経簿記上級過去問個別演習及び解説
	9	3h	株式交換・会社分割	34	3h	全経簿記上級過去問個別演習及び解説
	10	4h	株式交換・会社分割復習	35	3h	全経簿記上級過去問個別演習及び解説
	11	5h	外貨建財務諸表項目	36	3h	全経簿記上級過去問個別演習及び解説
	12	7h	キャッシュ・フロー計算書	37	3h	全経簿記上級過去問個別演習及び解説
	13	18h	過去問題個別演習及び解説	38	3h	全経簿記上級過去問個別演習及び解説
	14	4h	総合問題演習及び解説	39	3h	全経簿記上級過去問個別演習及び解説
	15	4h	総合問題演習及び解説	40		
	16	3h	復習答練	41		
	17	4h	総合問題演習及び解説	42		
	18	4h	過去問題個別演習及び解説	43		
	19	4h	総合問題演習及び解説	44		
	20	4h	総合問題演習及び解説	45		
	21	3h	復習答練	46		
	22	4h	総合問題演習及び解説	47		
	23	4h	過去問題個別演習及び解説	48		
	24	4h	総合問題演習及び解説	49		
	25	4h	総合問題演習及び解説	50		
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、会計法規集					
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			362h	
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	4/11	3h	日商簿記検定1級個別答案練習①	26	6/16	3h	全経簿記検定上級過去問答案練習①
	2	4/14	3h	日商簿記検定1級個別答案練習②	27	6/17	3h	全経簿記検定上級過去問答案練習②
	3	4/15	3h	日商簿記検定1級個別答案練習③	28	6/20	3h	全経簿記検定上級過去問答案練習③
	4	4/18	3h	日商簿記検定1級個別答案練習④	29	6/23	3h	全経簿記検定上級過去問答案練習④
	5	4/21	3h	日商簿記検定1級個別答案練習⑤	30	6/24	4h	全経簿記検定上級過去問答案練習⑤
	6	4/22	3h	日商簿記検定1級個別答案練習⑥	31	6/27	3h	全経簿記検定上級過去問答案練習⑥
	7	4/25	3h	日商簿記検定1級個別答案練習⑦	32	6/30	3h	全経簿記検定上級過去問答案練習⑦
	8	4/28	3h	日商簿記検定1級個別答案練習⑧	33	7/1	4h	全経簿記検定上級過去問答案練習⑧
	9	5/2	3h	日商簿記検定1級個別答案練習⑨	34	7/7	3h	全経簿記検定上級過去問答案練習⑨
	10	5/9	3h	日商簿記検定1級個別答案練習⑩	35	7/8	4h	全経簿記検定上級過去問答案練習⑩
	11	5/13	3h	日商簿記検定1級模擬答案練習①	36	7/11	3h	全経簿記検定上級過去問答案練習⑪
	12	5/16	3h	日商簿記検定1級模擬答案練習②	37	7/17	4h	総合原価計算の仕損処理
	13	5/17	3h	日商簿記検定1級模擬答案練習③	38	7/18	4h	工程別総合原価計算①累加法
	14	5/19	3h	日商簿記検定1級模擬答案練習④	39	7/22	4h	工程別総合原価計算②非累加法
	15	5/20	3h	日商簿記検定1級模擬答案練習⑤	40	7/23	4h	工程別総合原価計算③加工費工程別
	16	5/23	3h	日商簿記検定1級模擬答案練習⑥	41	7/24	4h	組別・等級別総合原価計算
	17	5/24	3h	日商簿記検定1級模擬答案練習⑦	42	7/25	4h	連産品の原価計算
	18	5/26	3h	日商簿記検定1級模擬答案練習⑧	43	7/28	4h	連産品の原価計算
	19	5/27	3h	日商簿記検定1級模擬答案練習⑨	44	7/29	4h	標準原価計算①基礎
	20	5/30	3h	日商簿記検定1級模擬答案練習⑩	45	7/30	4h	標準原価計算②仕損・減損処理
	21	5/31	3h	日商簿記検定1級模擬答案練習⑪	46	7/31	4h	標準原価計算②仕損・減損処理
	22	6/2	3h	日商簿記検定1級模擬答案練習⑫	47	8/4	4h	標準原価計算②仕損・減損処理
	23	6/3	3h	日商簿記検定1級模擬答案練習⑬	48	8/5	4h	標準原価計算③原価差異の会計処理
	24	6/6	3h	日商簿記検定1級模擬答案練習⑭	49	8/6	4h	標準原価計算③原価差異の会計処理
	25	6/7	3h	日商簿記検定1級模擬答案練習⑮	50	8/7	4h	標準原価計算④標準の改訂
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消費税法2級テキスト							
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、全経簿記上級過去問題集、全経消費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								
実務経験の活かし方								
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			362h	
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	8/8	4h	本社工場会計	26	10/9	3h	日商簿記1級個別答案練習
	2	8/25	2h	経営管理の為の会計情報	27	10/10	4h	日商簿記2級個別答案練習
	3	8/26	3h	直接原価計算	28	10/14	3h	日商簿記1級模擬答案練習①
	4	8/28	3h	直接標準原価計算	29	10/16	3h	日商簿記1級模擬答案練習②
	5	8/29	4h	企業予算の編成	30	10/17	3h	日商簿記1級模擬答案練習③
	6	9/1	3h	CVP分析①原価の固定分解	31	10/18	3h	日商簿記1級復習答案練習①
	7	9/2	3h	CVP分析②感度分析	32	10/20	3h	日商簿記1級模擬答案練習④
	8	9/4	3h	最適セールス・ミックスの決定	33	10/21	3h	日商簿記1級過去問題
	9	9/5	4h	最適セールス・ミックスの決定	34	10/23	3h	日商簿記1級模擬答案練習⑤
	10	9/8	3h	事業部の業績測定	35	10/24	3h	日商簿記1級模擬答案練習⑥
	11	9/9	3h	予算実績差異分析①計算手法	36	10/27	3h	日商簿記1級復習答案練習⑦
	12	9/11	3h	予算実績差異分析②セグメント別分析	37	10/28	3h	日商簿記1級模擬答案練習⑧
	13	9/12	4h	予算実績差異分析②セグメント別分析	38	10/30	3h	日商簿記1級模擬答案練習⑨
	14	9/16	3h	予算実績差異分析②セグメント別分析	39	10/31	3h	日商簿記1級模擬答案練習⑩
	15	9/18	3h	差額原価収益分析	40	11/1	3h	日商簿記1級復習答案練習②
	16	9/19	4h	業務執行上の意思決定	41	11/3	3h	日商簿記1級模擬答案練習⑪
	17	9/22	3h	設備投資の意思決定①基礎	42	11/4	3h	日商簿記1級模擬答案練習⑫
	18	9/25	3h	設備投資の意思決定②CF予測	43	11/6	3h	日商簿記1級模擬答案練習⑬
	19	9/26	4h	設備投資の意思決定②CF予測	44	11/7	3h	日商簿記1級模擬答案練習⑭
	20	9/29	3h	ライフサイクルコストニング	45	11/8	3h	日商簿記1級復習答案練習③
	21	9/30	3h	バリューエンジニアリング	46	11/10	3h	日商簿記1級模擬答案練習⑮
	22	10/2	3h	品質原価計算	47	11/11	3h	日商簿記1級模擬答案練習⑯
	23	10/3	4h	活動基準原価計算	48	11/13	3h	日商簿記1級模擬答案練習⑰
	24	10/6	3h	日商簿記1級個別答案練習	49	11/14	3h	日商簿記1級模擬答案練習⑱
	25	10/7	3h	日商簿記1級個別答案練習	50	11/15	3h	日商簿記1級模擬答案練習⑲
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消費税法2級テキスト							
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、全経簿記上級過去問題集、全経消費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								
実務経験の活かし方								
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	362h		
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	11/25	3h	全経簿記検定上級個別答案練習	26		
	2	11/27	2h	全経簿記検定上級個別答案練習	27		
	3	12/1	3h	全経消費税法2級基礎知識①	28		
	4	12/2	3h	全経消費税法2級基礎知識①	29		
	5	12/4	2h	全経消費税法2級過去問答案練習①	30		
	6	12/5	3h	全経消費税法2級過去問答案練習②	31		
	7	1/19	3h	全経簿記検定上級過去問題①	32		
	8	1/20	3h	全経簿記検定上級過去問題②	33		
	9	1/22	2h	全経簿記検定上級過去問題③	34		
	10	1/23	3h	全経簿記検定上級過去問題④	35		
	11	1/26	3h	全経簿記検定上級過去問題⑤	36		
	12	1/27	3h	全経簿記検定上級過去問題⑥	37		
	13	1/29	2h	全経簿記検定上級過去問題⑦	38		
	14	1/30	3h	全経簿記検定上級過去問題⑧	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消費税法2級テキスト						
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、全経簿記上級過去問題集、全経消費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							
実務経験の活かし方							
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	プレゼンテーション			単位/時間	30h		
開講学科等	会計ビジネス学科2年1級コース			担当教員	猪川 瑛梨		
授業の目的 ・テーマ	<ul style="list-style-type: none"> 効果的なプレゼンテーションスキルを習得し、自信を持って情報を伝える能力を向上させる。 プレゼンテーションの構成、視覚資料の作成、聴衆とのコミュニケーション技術を習得する。 						
授業の 到達目標	<ul style="list-style-type: none"> プレゼンテーションの基本構成を理解し、適切に組み立てることができる。 視覚資料（PowerPoint）を効果的に作成し、使用することができる。 聞き手の関心を引きつけ、維持するためのコミュニケーション技術を身につける。 自信を持ってプレゼンテーションを行い、質疑応答に対応できる。 フィードバックを受け入れ、プレゼンテーションスキルを継続的に改善する姿勢を持つ。 						
授業の 計画	1	4/15	3h	プレゼンテーションの重要性と基本構成 PowerPoint スライド作成の基本	26		
	2	4/22	3h	ボディランゲージと声の使い方	27		
	3	5/13	3h	模擬プレゼン資料作成	28		
	4	5/20	3h	模擬プレゼンテーション1	29		
	5	5/27	3h	グループプレゼンテーション資料作成	30		
	6	6/3	3h	グループプレゼンテーション	31		
	7	6/17	3h	最終プレゼンテーション準備	32		
	8	6/24	3h	最終プレゼンテーション1	33		
	9	7/1	3h	最終プレゼンテーション2	34		
	10	7/8	3h	振り返りと今後の改善	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、実習						
テキスト	30時間でマスタープレゼンテーション+PowerPoint2021、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"> 課題の締め切りは厳守すること 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。 						

授業科目	コンピュータ会計		単位/時間	26h			
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	1年次に学習した簿記の知識を活用し、実務で使用されている会計ソフトである弥生会計の入力方法を習得する。						
授業の到達目標	全経コンピュータ会計能力検定試験3級 合格						
授業の計画	1	4/10	2h	会計ソフトの仕組み・入力の仕方	26		
	2	4/17	2h	毎日の業務の処理内容と入力練習	27		
	3	4/24	2h	期中取引から月末処理にかかる一連の処理	28		
	4	5/1	2h	データから、情報の検索の仕方を学ぶ	29		
	5	5/8	2h	入力練習及び企業の状況の把握	30		
	6	5/15	2h	過去問演習及び解説	31		
	7	5/22	2h	過去問演習及び解説	32		
	8	5/29	2h	過去問演習及び解説	33		
	9	6/5	2h	過去問演習及び解説	34		
	10	6/19	2h	過去問演習及び解説	35		
	11	6/26	2h	過去問演習及び解説	36		
	12	7/3	2h	過去問演習及び解説	37		
	13	7/10	2h	過去問演習及び解説	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	講義及び演習						
テキスト	全経コンピュータ会計能力検定試験過去問題集						
参考文献	弥生会計テキスト						
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	入力ミスが無いように確認作業を怠らないこと。 持参物：電卓						

授業科目	パソコン演習Ⅱ		単位／時間	36
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 2 1 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 入門 (関数の基礎)	27	〃
	3	〃	28	〃
	4	ワークシートの活用 (1)	29	E x c e l の応用
	5	〃	30	〃
	6	〃	31	〃
	7	ワークシートの活用 (2)	32	〃
	8	〃	33	〃
	9	〃	34	〃
	10	グラフ (1)	35	〃
	11	〃	36	前期課題作成 (提出)
	12	〃	37	
	13	〃	38	
	14	グラフ (2)	39	
	15	〃	40	
	16	〃	41	
	17	〃	42	
	18	〃	43	
	19	〃	44	
	20	データベース	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	実教出版「30時間でマスター E x c e l 2 0 2 1」 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	パソコン演習Ⅱ		単位/時間	30
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 2 1 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	課題提出
	6	〃	31	
	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 2 1」 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	会計実務			単位/時間	16h		
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	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	8/28	1h	社会保険の仕組みと作成書類	26		
	2	9/4	1h	労働保険の仕組みと作成書類	27		
	3	9/11	1h	年末調整（源泉徴収簿等の記入方法）	28		
	4	9/18	1h	年末調整（源泉徴収簿等の記入方法）	29		
	5	9/25	1h	法定調書の記入方法	30		
	6	10/2	1h	法定調書の記入方法	31		
	7	10/9	1h	法定調書の記入方法	32		
	8	10/16	1h	法人税の基礎知識	33		
	9	10/23	1h	法人税確定申告書の記入方法	34		
	10	10/30	1h	消費税の基礎知識	35		
	11	11/6	1h	消費税確定申告書の記入方法	36		
	12	11/13	1h	消費税確定申告書の記入方法	37		
	13	11/27	1h	所得税の基礎知識	38		
	14	12/4	1h	所得税確定申告書の記入方法	39		
	15	1/22	1h	所得税確定申告書の記入方法	40		
	16	1/29	1h	所得税確定申告書の記入方法	41		
	17				42		
	18				43		
	19				44		
	20				45		
	21				46		
	22				47		
	23				48		
	24				49		
	25				50		
授業の方法	講義及び演習						
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			28h
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	前期：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：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	4/10	1h	マナー・プロトコール検定対策	26	12/3	1h	目標設定の仕方	
	2	4/17	1h	マナー・プロトコール検定対策	27	1/21	1h	柔軟な発想力	
	3	4/24	1h	マナー・プロトコール検定対策	28	1/28	1h	求められる人物像とは	
	4	5/1	1h	マナー・プロトコール検定対策	29				
	5	5/8	1h	マナー・プロトコール検定対策	30				
	6	5/15	1h	マナー・プロトコール検定対策	31				
	7	5/22	1h	マナー・プロトコール検定対策	32				
	8	5/29	1h	マナー・プロトコール検定対策	33				
	9	6/5	1h	マナー・プロトコール検定対策	34				
	10	6/19	1h	マナー・プロトコール検定対策	35				
	11	6/26	1h	マナー・プロトコール検定対策	36				
	12	7/3	1h	マナー・プロトコール検定対策	37				
	13	7/10	1h	マナー・プロトコール検定対策	38				
	14	8/27	1h	優先順位をつける	39				
	15	9/3	1h	問題を見つけ、解決する	40				
	16	9/10	1h	相手を思いやる心	41				
	17	9/17	1h	自己分析を行い、改善点を見つける	42				
	18	9/24	1h	確認することの大切さを学ぶ	43				
	19	10/1	1h	仕事の効率性を考える	44				
	20	10/8	1h	次にどうなるかを考えて行動する	45				
	21	10/15	1h	相手の立場に立って考える	46				
	22	10/29	1h	広い視点で考える	47				
	23	11/5	1h	報告・連絡・相談の大切さ	48				
	24	11/12	1h	仕事の段取りを考え、計画を立てる	49				
	25	11/26	1h	失敗の原因を考える	50				
授業の方法	講義、グループワーク								
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			74h	
開講学科等	会計ビジネス学科2年1級コース			担当教員			猪川 瑛梨	
授業の目的 ・テーマ	<ul style="list-style-type: none"> ・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【言語化する力】を高める。 ・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。 							
授業の 到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の想いを自分の言葉で伝えることができる。 ・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。 ・マナー・プロトコル検定3級合格。 							
授業 の 計 画	1	4/10	2h	検定対策 (P1~P5)	26	11/27	3h	言語化トレーニング/報連相のマナー②
	2	4/17	2h	検定対策 (P7~P14)	27	12/4	3h	言語化トレーニング/メールのマナー①
	3	4/24	2h	検定対策 (P14~P25)	28	1/22	3h	言語化トレーニング/メールのマナー②
	4	5/1	2h	検定対策 (P26~P40)	29	1/29	3h	言語化トレーニング/贈り物のマナー/名刺交換テスト
	5	5/8	2h	検定対策 (P41~P59)	30			
	6	5/15	2h	検定対策 (P60~P79)	31			
	7	5/22	2h	マナー・プロトコル検定過去問題集①②/復習※研修旅行	32			
	8	5/29	2h	検定対策 (P80~P95)	33			
	9	6/5	2h	検定対策 (P107~P120)	34			
	10	6/19	2h	検定対策 (P121~P137)	35			
	11	6/26	2h	マナー・プロトコル検定過去問題集③、問題①/復習/解説	36			
	12	7/3	2h	マナー・プロトコル検定過去問題②③/復習/解説	37			
	13	7/10	2h	マナー・プロトコル検定	38			
	14	8/28	3h	言語化トレーニング/名刺交換/P25魅力ある表情	39			
	15	9/4	3h	言語化トレーニング/名刺交換復習/P25魅力ある表情	40			
	16	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)	41			
	17	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)	42			
	18	9/25	3h	言語化トレーニング/受付対応	43			
	19	10/2	3h	言語化トレーニング/受付対応	44			
	20	10/9	3h	言語化トレーニング/茶菓対応	45			
	21	10/16	3h	言語化トレーニング/結婚式参列マナー	46			
	22	10/23	3h	言語化トレーニング/共感力レッスン①	47			
	23	10/30	3h	言語化トレーニング/共感力レッスン②	48			
	24	11/6	3h	言語化トレーニング/共感力レッスン③	49			
	25	11/13	3h	言語化トレーニング/報連相のマナー②	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/コスモトゥー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・実技テスト・検定の結果 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	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 マナー・プロトコル検定2級所持							
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	24h		
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	前期：専門知識以外の一般教養を習得する。 後期：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	前期：就職試験の筆記試験対策として、一般教養を身につける。 後期：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	4/10	1h	一般常識テスト問題	26		
	2	4/17	1h	一般常識テスト問題	27		
	3	4/24	1h	一般常識テスト問題	28		
	4	5/1	1h	一般常識月末確認テスト	29		
	5	5/8	1h	一般常識テスト問題	30		
	6	5/15	1h	一般常識テスト問題	31		
	7	5/22	1h	一般常識テスト問題	32		
	8	5/29	1h	一般常識月末確認テスト	33		
	9	6/5	1h	一般常識テスト問題	34		
	10	6/19	1h	一般常識テスト問題	35		
	11	6/26	1h	一般常識月末確認テスト	36		
	12	7/3	1h	一般常識テスト問題	37		
	13	7/10	1h	一般常識テスト問題	38		
	14	8/27	1h	ひらがなの書き方①	39		
	15	9/3	1h	ひらがなの書き方②	40		
	16	9/10	1h	カタカナの書き方	41		
	17	9/17	1h	漢字①	42		
	18	9/24	1h	漢字②	43		
	19	10/1	1h	漢字③熟語・漢数字	44		
	20	10/8	1h	漢字④地名	45		
	21	11/26	1h	漢字⑤氏名	46		
	22	12/3	1h	手紙の基本（縦書きと横書き、宛名書き）	47		
	23	1/21	1h	手紙①お礼状（下書き）	48		
	24	1/28	1h	手紙②お礼状（清書）	49		
	25				50		
授業の方法	講義及び演習						
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。						