

授業科目	税法				単位／時間			171h		
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	4/11	3h	税金の基礎知識と所得税の概要	26	9/2	3h	所得税法2級過去問答練、解答・解説		
	2	4/14	3h	利子所得と配当所得	27	9/8	3h	仕入税額控除		
	3	4/18	3h	不動産所得	28	9/9	3h	所得税法2級過去問答練、解答・解説		
	4	4/21	3h	事業所得	29	9/16	3h	納税義務		
	5	4/25	3h	事業所得	30	9/22	3h	所得税法2級過去問答練、解答・解説		
	6	4/28	3h	給与所得と退職所得	31	9/29	3h	簡易課税制度		
	7	5/2	3h	山林所得	32	9/30	3h	所得税法2級過去問答練、解答・解説		
	8	5/9	3h	譲渡所得	33	10/6	3h	申告・納付・還付		
	9	5/16	3h	一時所得と雑所得	34	10/7	3h	所得税法2級過去問答練、解答・解説		
	10	5/19	3h	課税標準	35	10/14	3h	消費税法3級過去問答練、解答・解説		
	11	5/23	3h	課税所得金額（所得控除）	36	10/17	3h	所得税法2級過去問答練、解答・解説		
	12	5/26	3h	課税所得金額（所得控除）	37	10/20	3h	消費税法3級過去問答練、解答・解説		
	13	5/30	3h	納付税額の計算と確定申告	38	10/21	3h	所得税法2級過去問答練、解答・解説		
	14	6/2	3h	所得税総復習	39	10/24	3h	法人税の概要・納税義務など		
	15	6/6	3h	所得税法2級過去問答練、解答・解説	40	10/27	3h	所得金額の計算、収益費用の帰属時期		
	16	6/16	3h	所得税法2級過去問答練、解答・解説	41	10/28	3h	受取配当金の益金不算入、その他益金		
	17	6/20	3h	所得税法2級過去問答練、解答・解説	42	10/31	3h	棚卸資産・有価証券・減価償却		
	18	6/23	3h	所得税法2級過去問答練、解答・解説	43	11/4	3h	繰延資産・評価損・役員給与・寄付金		
	19	6/27	3h	所得税法2級過去問答練、解答・解説	44	11/7	3h	交際費等・租税公課・貸倒損失		
	20	6/30	3h	所得税法2級過去問答練、解答・解説	45	11/10	3h	圧縮記帳・引当金・欠損金		
	21	7/7	3h	所得税法2級過去問答練、解答・解説	46	11/11	3h	税額控除・申告・納付		
	22	7/11	3h	所得税法2級過去問答練、解答・解説	47	11/14	3h	法人税法3級過去問答練、解答・解説		
	23	8/25	3h	消費税法の概要・取引の分類・課税標準	48	11/25	3h	消費税法復習		
	24	8/26	3h	所得税法2級過去問答練、解答・解説	49	12/1	3h	法人税法3級過去問答練、解答・解説		
	25	9/1	3h	所得金額の計算、収益費用の帰属時期	50	12/2	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			171h			
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	12/5	3h	法人税法3級過去問答練、解答・解説		26						
	2	1/19	3h	消費税法2級過去問答練、解答・解説		27						
	3	1/20	3h	法人税法3級過去問答練、解答・解説		28						
	4	1/23	3h	消費税法2級過去問答練、解答・解説		29						
	5	1/26	3h	法人税法3級過去問答練、解答・解説		30						
	6	1/27	3h	消費税法2級過去問答練、解答・解説		31						
	7	1/30	3h	法人税法3級過去問答練、解答・解説		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	96
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	
	9	損害保険（3h）	34	
	10	第3分野の保険（3h）	35	
	11	金融・経済の基本（3h）	36	
	12	セーフティネットと関連法規（3h）	37	
	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自宅で『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います。			

授業科目	FP		単位/時間	173
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（6h）	26	不動産の購入（戸建て）（3h）
	2	検定試験対策答案練習（6h）	27	相続人と相続分（3h）
	3	検定試験対策答案練習（6h）	28	相続と相続税・成年後見制度（3h）
	4	検定試験対策答案練習（6h）	29	贈与（3h）
	5	検定試験対策答案練習（6h）	30	相続財産の評価（3h）
	6	検定試験対策答案練習（2h）	31	相続税の計算（3h）
	7	検定試験対策答案練習（3h）	32	検定試験対策答案練習（3h）
	8	ライフプランニング実践（3h）	33	検定試験対策答案練習（3h）
	9	キャッシュフロー表の作成（3h）	34	検定試験対策答案練習（3h）
	10	社会保険（年金）の復習（3h）	35	検定試験対策答案練習（3h）
	11	社会保険（健康保険・雇用保険）の復習（3h）	36	検定試験対策答案練習（6h）
	12	住宅取得資金準備（3h）	37	検定試験対策答案練習（6h）
	13	教育資金準備（3h）	38	検定試験対策答案練習（6h）
	14	老後資金準備（3h）	39	検定試験対策答案練習（6h）
	15	確定拠出年金制度（3h）	40	検定試験対策答案練習（6h）
	16	資産運用（株式・債券）（3h）	41	検定試験対策答案練習（6h）
	17	資産運用（その他）（3h）	42	検定試験対策答案練習（6h）
	18	所得税（所得控除）（3h）	43	検定試験対策答案練習（3h）
	19	所得税（税額控除）（3h）	44	検定試験対策答案練習（3h）
	20	自動車保険の選択（3h）	45	検定試験対策答案練習（3h）
	21	火災保険・地震保険の選択（3h）	46	検定試験対策答案練習（3h）
	22	生命保険（死亡給付）（3h）	47	
	23	生命保険（生前給付）（3h）	48	
	24	不動産の賃貸借（3h）	49	
	25	不動産の購入（マンション）（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授業態度③学期末テスト③小テスト			
実務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自宅で『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います。			

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年会計コース			担当教員	猪川 瑛梨		
授業の目的 ・テーマ	- 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	- 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	- 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年会計コース				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 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 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	パソコン演習応用		単位／時間	24
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 2 1 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	〃	44	
	20	〃	45	
	21	総合問題	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 2 1 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	実務演習				単位／時間			70h
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	4/16	3h	取引活動 期中取引①	26	1/21	2h	消費税確定申告書の記入方法
	2	4/23	3h	取引活動 期中取引①	27	1/28	2h	所得税確定申告書の記入方法
	3	4/30	3h	取引活動 期中取引②	28			
	4	5/7	3h	取引活動 期中取引③	29			
	5	5/14	3h	取引活動 期中取引④	30			
	6	5/21	3h	取引活動 期中取引⑤	31			
	7	5/28	3h	取引活動 期中取引⑥	32			
	8	6/4	3h	取引活動 期中取引⑦	33			
	9	6/18	3h	取引活動 期中取引⑧	34			
	10	6/25	3h	取引活動 期中取引⑨	35			
	11	7/2	3h	取引活動 期中取引⑩	36			
	12	7/9	3h	取引活動 期中取引⑪	37			
	13	8/27	2h	取引活動 決算処理①	38			
	14	9/3	2h	取引活動 決算処理②	39			
	15	9/10	2h	取引活動 決算処理③	40			
	16	9/17	2h	納品書・請求書などの作成方法	41			
	17	9/24	2h	給与計算（社会保険など）	42			
	18	10/1	2h	給与計算（社会保険など）	43			
	19	10/8	2h	年末調整（源泉徴収簿等の記入方法）	44			
	20	10/15	3h	年末調整（源泉徴収簿等の記入方法）	45			
	21	10/29	3h	給与支払報告書の記入方法	46			
	22	11/5	3h	法定調書の記入方法	47			
	23	11/12	3h	労働保険の保険料申告	48			
	24	11/26	2h	社会保険料の算定方法と源泉所得税の納付	49			
	25	12/3	2h	法人税確定申告書の記入方法	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年会計コース				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、仕事の仕方を知得する。										
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年会計コース				担当教員			猪川 瑛梨		
授業の目的 ・テーマ		・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		・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・プロトコール検定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・プロトコール検定過去問題集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・プロトコール検定過去問題集③、問題①/復習/解説	36						
	12	7/3	2h	マナー・プロトコール検定過去問題②③/復習/解説	37						
	13	7/10	2h	マナー・プロトコール検定	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/共感レッスン①	47						
	23	10/30	3h	言語化トレーニング/共感レッスン②	48						
	24	11/6	3h	言語化トレーニング/共感レッスン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/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・レストランにてウエディングプランナー業務/新入社員教育を担当 マナー・プロトコール検定 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年会計コース				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。									