授業計画（シラバス）

科目名	キャリアプランⅠ	指導担当者名	大坂　友子
実務経験		実務経験：	
開講時期	通年	対象学科学年	総合ビジネス科1年 会計・事務コース
授業方法	講義：◎	演習：〇	実習：　　実技：
時間数	64時間	週時間数	2時間
学習到達目標	・キャリア（自分の生き方や働き方）について考え、計画することを学ぶ ・授業は、自分を知る・他人を知る・社会を知るの3つをキーワードにして展開する		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80％以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	指導担当者作成のプリントを使用する		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　前期	1	就職活動の確認	提出書類、履歴書等の書き方他
	2	就職活動の確認	自己PR・志望理由の確認
	3	言葉遣い	間違いやすい敬語の復習
	4	ビジネスメールの作り方	ビジネスメールの定型 ビジネスメールの注意点
	5	電話応対	正しい電話の受け方、かけ方
	6	キャリアデザインとは	自分を知る・他人を知る・社会を知
	7	コミュニケーションするとは	正確に伝えること ホウレンソウの大切さ
	8	自分を発見しよう	マインドマップの作成
	9	自分のPOPを作ろう	自分の特徴を知ろう
	10	自分をアピールしよう	自分を上手にアピールするには
	11	コンビニの弁当から職業を考える	職業と業種
	12	憧れの人に学ぶ	人間の才能とは
	13	未来予想図を作る	逆算思考で考える
	14	未来予想図を作る	MustとWhatを整理しよう
	15	金銭感覚について	未来予想図をもとにお金について考える
	16	生涯にいくら稼げるか	年収・年金から収入を考える

履修上の留意点

出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。
対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。

授業計画（シラバス）

科目名	キャリアプランⅠ	指導担当者名	大坂　友子
実務経験		実務経験：	
開講時期	通年	対象学科学年	総合ビジネス科１年 会計・事務コース
授業方法	講義：◎　演習：〇	実習：	実技：
時間数	64時間	週時間数	2時間
学習到達目標	・キャリア（自分の生き方や働き方）について考え、計画することを学ぶ ・授業は、自分を知る・他人を知る・社会を知るの3つをキーワードにして展開する		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80％以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	指導担当者作成のプリントを使用する		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　後期	17	生涯にいくら稼げるか	老後にいくら必要か
	18	社会の流れを知ろう	経済成長率から社会をみる
	19	社会の流れを知ろう	日本の人口ピラミッドから社会をみる
	20	今、求められている人材とは	企業と学生の認識のギャップ
	21	社会で求められている人材になるには	自分の能力について 自分をバージョンアップさせる方法
	22	自分を売り込もう	自分を様々な視点で見てみる
	23	自分を売り込もう	言葉はマジック
	24	あなたにとってのキャリアデザインとは	コミュニケーション力の大切さ
	25	あなたにとってのキャリアデザインとは	準備する心
	26	あなたにとってのキャリアデザインとは	発想法・思考法を上手に活用しよう
	27	まとめ	「あなたにとってのキャリアデザインとは」というテーマでまとめる
	28	まとめ	「あなたにとってのキャリアデザインとは」というテーマでまとめる
	29	発表会	「あなたにとってのキャリアデザインとは」というテーマで発表
	30	発表会	「あなたにとってのキャリアデザインとは」というテーマで発表
	31	講演会	講演を聞く
	32	講演会	講演を聞く

履修上の留意点

出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。
対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。

授業計画（シラバス）

科目名	コミュニケーション論Ⅰ		指導担当者名	大坂　友子
実務経験			実務経験：	
開講時期	通年	対象学科学年	総合ビジネス科1年 会計・事務コース	
授業方法	講義：◎	演習：○	実習：	実技：
時間数	32時間	週時間数	1時間	
学習到達目標	・情報を的確に評価・判断して取捨選択していく「状況判断力」の取得 ・情報を自分なりに解釈（理解）して意見に反映させていく「情報解釈力」の取得 ・解釈したものを他者に対して的確に発信していく「自己表現力」の取得			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80％以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	コミュニケーション検定公式ガイドブック＆問題集			
授業外学習の方法	日常生活においてコミュニケーション論で学んだことを活用する。			

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　前期	1	コミュニケーションとは	
	2	聞く力について①	目的に即して聴く
	3	聞く力について②	傾聴・質問する
	4	話す力について①	目的を意識する
	5	話す力について②	話を組み立てる
	6	話す力について③	言葉を選び抜く
	7	話す力について④	表現・伝達する
	8	コミュニケーション実践①	来客対応
	9	コミュニケーション実践②	電話応対
	10	コミュニケーション実践③	アポイント・訪問・挨拶
	11	コミュニケーション実践④	情報共有の重要性
	12	コミュニケーション実践⑤	チーム・コミュニケーション
	13	コミュニケーション実践応用①	接客・営業
	14	コミュニケーション実践応用②	クレーム対応
	15	コミュニケーション実践応用③	会議・取材・ヒアリング
	16	コミュニケーション実践応用④	面接

履修上の留意点

出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。
対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。

授業計画（シラバス）

科目名	コミュニケーション論Ⅰ	指導担当者名	大坂　友子
実務経験		実務経験：	
開講時期	通年	対象学科学年	総合ビジネス科1年 会計・事務コース
授業方法	講義：◎	演習：○	実習：　　実技：
時間数	32時間	週時間数	1時間
学習到達目標	・情報を的確に評価・判断して取捨選択していく「状況判断力」の取得 ・情報を自分なりに解釈（理解）して意見に反映させていく「情報解釈力」の取得 ・解釈したものを他者に対して的確に発信していく「自己表現力」の取得		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80％以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	コミュニケーション検定公式ガイドブック＆問題集		
授業外学習の方法	日常生活においてコミュニケーション論で学んだことを活用する。		

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　後期	17	ロールプレイング①	来客対応
	18	ロールプレイング②	電話応対
	19	ロールプレイング③	アポイント・訪問・挨拶
	20	ロールプレイング④	情報共有の重要性
	21	ロールプレイング⑤	チーム・コミュニケーション
	22	ロールプレイング⑥	接客・営業
	23	ロールプレイング⑦	クレーム対応
	24	ロールプレイング⑧	会議・取材・ヒアリング
	25	就職対策	面接練習①
	26	就職対策	面接練習②
	27	就職対策	面接練習③
	28	就職対策	面接練習④
	29	期末試験	
	30	答案練習①	
	31	答案練習②	
	32	答案練習③	

履修上の留意点

出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。
対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。

授業計画（シラバス）

科目名	一般教養演習		指導担当者名	徳永　圭子
実務経験			実務経験：	
開講時期	通年	対象学科学年	総合ビジネス科１年 会計・事務コース	
授業方法	講義：◎	演習：〇	実習：	実技：
時間数	32時間	週時間数	1時間	
学習到達目標	・就職採用試験に向けての準備（一般教養、SPI） ・就職支援サイト等を活用しWeb模擬試験を受験 ・就職に対するモチベーションの向上			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80％以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	専門学校生のための就職筆記試験対策問題集、iPad、プリント			
授業外学習の方法	テキストの課題の家庭学習			

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　前期	1	オリエンテーション	自己紹介、今後の授業の進め方
	2	就職支援サイトの活用	就職支援サイトの登録、一般常識とSPIの違いについて説明
	3	国語	漢字の読み①音読み
	4	国語	漢字の読み②訓読み
	5	国語	漢字の読み③会社、ビジネス社会でよく使われる用語
	6	社会	都道府県
	7	社会	都道府県庁所在地
	8	社会	都道府県と都道府県庁所在地の確認テスト
	9	数学	式と計算①
	10	数学	式と計算②
	11	数学	速さの基礎
	12	英語	基本単語
	13	英語	時事英語
	14	英語	熟語、英略語
	15	英語	発音、ことわざ
	16	英語	文法

履修上の留意点

出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。
対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。

授業計画（シラバス）

科目名	一般教養演習		指導担当者名	徳永　圭子
実務経験			実務経験：	
開講時期	通年	対象学科学年	総合ビジネス科1年 会計・事務コース	
授業方法	講義：◎	演習：〇	実習：	実技：
時間数	32時間	週時間数	1時間	
学習到達目標	・就職採用試験に向けての準備（一般教養、SPI） ・就職支援サイト等を活用しWeb模擬試験を受験 ・就職に対するモチベーションの向上			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80％以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	専門学校生のための就職筆記試験対策問題集、iPad、プリント			
授業外学習の方法	テキストの課題の家庭学習			

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画 後期	17	数学	旅人算、通過算
	18	数学	流水算
	19	数学	割合の基礎
	20	社会	世界地理①
	21	社会	世界地理②
	22	社会	日本史
	23	社会	世界史
	24	国語	漢字の書き取り①
	25	国語	漢字の書き取り②
	26	国語	同意語・類義語
	27	国語	反対語
	28	国語	四字熟語
	29	数学	図形と角度
	30	期末試験	期末試験
	31	国語・社会・数学・英語	総復習
	32	Web模擬試験	Web模擬試験の実施

履修上の留意点

出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。
対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。

授業計画（シラバス）

科目名	簿記講義Ⅰ		指導担当者名	大坂　友子
実務経験			実務経験：	
開講時期	前期	対象学科学年	総合ビジネス科1年 会計・事務コース	
授業方法	講義：○	演習：	実習：	実技：
時間数	30時間	週時間数	10時間	
学習到達目標	簿記基礎から中級レベルの理解を深めさせる。商業簿記の仕訳の仕組みをうけて許容勘定科目を順次理解させる。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80％以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	日商簿記2級商業簿記合格テキスト、同トレーニング（TAC出版）			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　前期	1	一般商品売買、銀行勘定調整表、固定資産（Ⅰ、Ⅱ）	商品売買の期中処理、商品の期末評価、銀行勘定調整表の作成、固定資産を理解する。
	2	有価証券、引当金	有価証券購入と売却、貸倒引当金を理解する。
	3	株式の発行、合併	純資産、株式の発行・計算、合併を理解する。
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		

履修上の留意点

出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない

対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する

授業計画（シラバス）

科目名	簿記基礎Ⅰ		指導担当者名	大坂　友子
実務経験			実務経験：	
開講時期	前期	対象学科学年	総合ビジネス科1年 会計・事務コース	
授業方法	講義：○	演習：	実習：	実技：
時間数	72時間	週時間数	11時間	
学習到達目標	簿記中級レベルの理解を深めさせ、中規模企業の決算整理と財務諸表の作成を習得する。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80％以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	日商簿記2級商業簿記合格テキスト、同トレーニング（TAC出版）			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　前期	1		
	2		
	3		
	4	無形固定資産、リース取引	無形固定資産、投資、研究開発費、リース取引を理解する。
	5	税金	税金の分類、法人税等、消費税を理解する。
	6	決算手続	決算手続、精算表、B/S,P/L、勘定の締め切り、決算整理仕訳を理解する。
	7	収益・費用の認識基準	損益会計の目的や収益・費用の計上原則(発生主義会計)について理解する。
	8	本支店会計・合併と事業譲渡	本支店会計、本支店合併財務諸表を理解する。合併、事業譲渡、のれんの償却を理解する。
	9	連結会計（資本連結Ⅰ）	連結財務諸表の種類、作成方法、構成を学び、支配獲得日の連結、投資と資本の相殺消去を理解する。
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		

履修上の留意点

出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない

対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する

授業計画（シラバス）

科目名	簿記演習Ⅰ		指導担当者名	大坂　友子
実務経験			実務経験：	
開講時期	前期	対象学科学年	総合ビジネス科１年 会計・事務コース	
授業方法	講義：○	演習：○	実習：	実技：
時間数	55時間	週時間数	12時間	
学習到達目標	日商簿記1級の合格に向けた商業簿記について個別論点を学習する。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80％以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	日商簿記1級合格テキスト・トレーニング・過去問題			
授業外学習の方法	該当範囲の復習、予習としてテキストを読んでおく。			

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　前期	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10	商品売買の会計処理・棚卸資産	売上総利益・勘定分析・売価還元法
	11	特殊商品販売	委託販売・試用販売・未着品販売・工事契約
	12	税金・税効果会計	法人税等の計算・税効果会計による会計処理
	13	現金預金・金銭債権・貸倒引当金	現在価値と将来価値
	14	有価証券・外貨換算会計・デリバティブ取引	有価証券の範囲・分類・評価、為替換算・外貨建取引の会計処理・デリバティブ取引
	15	有形固定資産・リース取引	減損処理・ファイナンス・リース取引とオペレーティング・リース取引
	16	繰延資産・引当金	研究開発費・引当金の分類

履修上の留意点

出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない

対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する

授業計画（シラバス）

科目名	簿記応用演習Ⅰ		指導担当者名	大坂　友子
実務経験			実務経験：	
開講時期	後期	対象学科学年	総合ビジネス科1年 会計・事務コース	
授業方法	講義：◎	演習：〇	実習：	実技：
時間数	82時間	週時間数	11時間	
学習到達目標	日商簿記1級の合格に向けた商業簿記について連結会計を学習する。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80％以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	日商簿記1級合格テキスト・トレーニング・過去問題			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　後期	17	連結会計Ⅰ	連結財務諸表の作成方法
	18	連結会計Ⅱ	支配獲得日後の連結
	19	連結会計Ⅲ	子会社株式の追加取得
	20	連結会計Ⅳ	内部取引高と債権・債務の相殺消去、未実現利益
	21	連結会計Ⅴ	包括利益について
	22	連結会計Ⅵ	持分法について
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
	31		
	32		

履修上の留意点

出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない

対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する

授業計画（シラバス）

科目名	簿記直前演習Ⅰ		指導担当者名	大坂　友子
実務経験			実務経験：	
開講時期	後期	対象学科学年	総合ビジネス科1年 会計・事務コース	
授業方法	講義：○	演習：◎	実習：	実技：
時間数	141時間	週時間数	15時間	
学習到達目標	日商簿記1級の合格に向けた商業簿記について答案練習を中心に学習する。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80％以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	日商簿記1級合格テキスト・トレーニング・過去問題			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　後期	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23	応用問題演習	本試験レベルの問題を解くことで、レベルアップを図る。
	24	応用問題演習	本試験レベルの問題を解くことで、レベルアップを図る。
	25	応用問題演習	本試験レベルの問題を解くことで、レベルアップを図る。
	26	過去問題演習＆的中答練	過去問題や的中答練など、本試験レベルよりも高いレベルの問題を解くことで最終調整をしていく。
	27	過去問題演習＆的中答練	過去問題や的中答練など、本試験レベルよりも高いレベルの問題を解くことで最終調整をしていく。
	28	過去問題演習＆的中答練	過去問題や的中答練など、本試験レベルよりも高いレベルの問題を解くことで最終調整をしていく。
	29	過去問題演習＆的中答練	過去問題や的中答練など、本試験レベルよりも高いレベルの問題を解くことで最終調整をしていく。
	30	過去問題演習＆的中答練	過去問題や的中答練など、本試験レベルよりも高いレベルの問題を解くことで最終調整をしていく。
	31	過去問題演習＆的中答練	過去問題や的中答練など、本試験レベルよりも高いレベルの問題を解くことで最終調整をしていく。
	32	過去問題演習＆的中答練	過去問題や的中答練など、本試験レベルよりも高いレベルの問題を解くことで最終調整をしていく。

履修上の留意点

出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない

対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する

授業計画（シラバス）

科目名	簿記講義Ⅱ	指導担当者名	高橋　大祐
実務経験	会計事務所にて会計業務に従事	実務経験：	有
開講時期	前期	対象学科学年	総合ビジネス科1年 会計・事務コース
授業方法	講義：〇	演習：	実習：	実技：
時間数	30時間	週時間数	10時間
学習到達目標	材料費会計～総合原価計算までの基礎知識の習得と問題演習による計算力の強化		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80％以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	日商簿記2級商工業記合格テキスト、同トレーニング（TAC出版）		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　前期	1	材料費、労務費、経費会計、個別原価計算	基礎となる材料労務費経費会計と個別原価計算における製造間接費の配賦
	2	部門別個別原価計算、総合原価計算	部門別における第1次、第2次集計と総合原価計算の手続き
	3	総合原価計算	月末仕掛品原価の計算と加工費の計算
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		

履修上の留意点

出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない
対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する

授業計画（シラバス）

科目名	簿記基礎Ⅱ	指導担当者名	高橋　大祐
実務経験	会計事務所にて会計業務に従事	実務経験：	有
開講時期	前期	対象学科学年	総合ビジネス科1年 会計・事務コース
授業方法	講義：◎	演習：○	実習：　　実技：
時間数	68時間	週時間数	11時間
学習到達目標	総合原価計算～本社工場会計までの基礎知識の習得と問題演習による計算力強化、その後答練や過去問演習による日商簿記2級合格点到達。		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80％以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	日商簿記2級工業簿記合格テキスト、同トレーニング（TAC出版）		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　前期	1		
	2		
	3		
	4	総合原価計算	仕損、減損がある場合の計算方法、工程別総合原価計算と組別・等級別総合原価計算
	5	標準原価計算	パーシャルプランとシングルプランの違い、直接材料・直接労務費・製造間接費の差異分析
	6	直接原価計算、本社工場会計、答練、過去問	直接原価計算の特長と固定費調整、CVP分析、高低点法、本社工場会計の概要、演習と解説、復習
	7	答練、過去問	演習と解説、復習
	8	答練、過去問	演習と解説、復習
	9	答練、過去問	演習と解説、復習
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		

履修上の留意点

出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない
対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する

授業計画（シラバス）

科目名	簿記演習Ⅱ	指導担当者名	高橋　大祐
実務経験	会計事務所にて会計業務に従事	実務経験：	有
開講時期	前期	対象学科学年	総合ビジネス科1年 会計・事務コース
授業方法	講義：◎　演習：○	実習：	実技：
時間数	55時間	週時間数	12時間
学習到達目標	労務費会計～予算編成までの基礎知識の習得と問題演習による計算力の強化		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80％以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	日商簿記2級工業簿記合格テキスト、同トレーニング（TAC出版）		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　前期	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10	労務費会計、部門別計算	加給金と定時間外作業手当、連立方程式法と階梯式配賦法、予算許容額配賦
	11	個別原価計算における仕損、総合原価計算にお	補修と代品製造、正常仕損と異常仕損、度外視法と非度外視法
	12	工程別総合原価計算、連産品	非累加法、連産品と副産物
	13	標準原価計算	修正パーシャルプランと実査法変動予算、問題演習
	14	標準原価計算	仕損・減損が発生する場合の標準原価計算、第1法と第2法、配合差異と歩留差異
	15	直接原価計算	直接原価計算と直接標準原価計算
	16	予算編成	予算B/S、予算P/L、予算C/F

履修上の留意点

出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない

対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する

授業計画（シラバス）

科目名	簿記応用演習Ⅱ	指導担当者名	高橋　大祐
実務経験	会計事務所にて会計業務に従事	実務経験：	有
開講時期	後期	対象学科学年	総合ビジネス科1年 会計・事務コース
授業方法	講義：○	演習：◎	実習：　　実技：
時間数	82時間	週時間数	11時間
学習到達目標	CVP分析～様々な原価計算までの基礎知識の習得と問題演習による計算力の強化		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	日商簿記1級工業簿記合格テキスト、同トレーニング（TAC出版）		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　後期	17	CVP分析	CVP分析、最小自乗法
	18	最適セールスミックスの決定、事業部の業績測定	最適セールスミックスとセグメント別損益計算
	19	予算実績差異分析	予算実績差異分析の概要
	20	差額原価収益分析、業務執行上の意思決定	収益の差異分析と短期利益計画
	21	設備投資の意思決定	正味現在価値、内部利益率法、収益性指数法
	22	設備投資の意思決定、様々な原価計算	回収期間法、ABC、活動基準原価計算、ライフサイクルコスト、品質原価計算
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
	31		
	32		

履修上の留意点

出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない

対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する

授業計画（シラバス）

科目名	簿記直前演習Ⅱ		指導担当者名	高橋　大祐
実務経験	会計事務所にて会計業務に従事		実務経験：	有
開講時期	後期	対象学科学年	総合ビジネス科1年 会計・事務コース	
授業方法	講義：○	演習：◎	実習：	実技：
時間数	141時間	週時間数	15時間	
学習到達目標	答練や過去問演習による日商簿記1級合格点到達。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80％以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	日商簿記1級工業簿記合格テキスト、同トレーニング（TAC出版）			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　後期	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23	答練、過去問	演習と解説、復習
	24	答練、過去問	演習と解説、復習
	25	答練、過去問	演習と解説、復習
	26	答練、過去問	演習と解説、復習
	27	答練、過去問	演習と解説、復習
	28	答練、過去問	演習と解説、復習
	29	答練、過去問	演習と解説、復習
	30	答練、過去問	演習と解説、復習
	31	答練、過去問	演習と解説、復習
	32	答練、過去問	演習と解説、復習

履修上の留意点

出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない
対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する

授業計画（シラバス）

科目名	文書作成実習	指導担当者名	高橋　幸代
実務経験	IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴	実務経験：	有
開講時期	前期	対象学科学年	総合ビジネス科１年 会計・事務コース
授業方法	講義：	演習：◎	実習：〇	実技：
時間数	48時間	週時間数	3時間
学習到達目標	MOS Word 365&2019　試験に必要な実力を身につける		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び毎時間の小テスト、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数化し、100点満点で評価する。 期末試験は筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80％以上を要件としている。 期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 期末成績評価は、A（80点~100点）（優）、B（70~79点）（良）、C（60点~69点）（可）、D（0点~59点）（不可）の4段階評価とする。 A,B,Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	よくわかるマスター　Microsoft Office Specialist　Word 365&2019 対策テキスト&問題集		
授業外学習の方法	授業内容の復習及び課題		

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　前期	1	文書の管理	文書内を移動する、文書の書式を設定する、文書を保存する、共有する、文書を検査する
	2	文字、段落、セクションの挿入と書式設定	文字列や段落を挿入する、文字列や段落の書式を設定する、文書にセクションを作成する、設定する
	3	表やリストの管理	表を作成する、表を変更する、リストを作成する、変更する
	4		
	5	参考資料の作成と管理	参照のための要素を作成する、管理する、参照のための一覧を作成する、管理する
	6		
	7	グラフィック要素の挿入と書式設定	図やテキストボックスを挿入する、図やテキストボックスを書式設定する、グラフィック要素にテキストを追加する、グラフィック要素を変更する
	8		
	9	文書の共同作業の管理	コメントを追加する、管理する、変更履歴を管理する
	10		
	11	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説
	12	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説
	13	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説
	14	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説
	15	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説
	16	期末試験	

履修上の留意点

出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。
対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。

授業計画（シラバス）

科目名	表計算演習		指導担当者名	高橋　幸代
実務経験	IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴		実務経験：	有
開講時期	後期	対象学科学年	総合ビジネス科１年 会計・事務コース	
授業方法	講義：	演習：◎	実習：〇	実技：
時間数	48時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	MOS Excel 365&2019　試験に必要な実力を身につける			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び毎時間の小テスト、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数化し、100点満点で評価する。 期末試験は筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80％以上を要件としている。 期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 期末成績評価は、A（80点~100点）（優）、B（70~79点）（良）、C（60点~69点）（可）、D（0点~59点）（不可）の4段階評価とする。 A,B,Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	よくわかるマスター　Microsoft Office Specialist　Excel 365&2019 対策テキスト&問題集			
授業外学習の方法	授業内容の復習及び課題			

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　後期	17	ワークシートやブックの管理	ブック内を移動する、ワークシートやブックの書式を設定する、オプションと表示をカスタマイズする、共同作業のためにコンテンツを設定する、ブックにデータをインポートする
	18		
	19	セルやセル範囲のデータの管理	シートのデータを操作する、セルやセル範囲の書式を設定する、名前付き範囲を定義する、参照する、データを視覚的にまとめる
	20		
	21	テーブルとテーブルのデータの管理	テーブルを作成する、書式設定する、テーブルを変更する、テーブルのデータをフィルターする、並べ替える
	22		
	23	数式や関数を使用した演算の実行	参照を追加する、データを計算する、加工する、文字列を変更する、書式設定する
	24		
	25	グラフの管理	グラフを変更する、グラフを書式設定する
	26		
	27	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説
	28	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説
	29	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説
	30	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説
	31	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説
	32	期末試験	

履修上の留意点

出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。
対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。

授業計画（シラバス）

科目名	企業共同演習Ⅰ		指導担当者名	大坂　友子
実務経験			実務経験：	
開講時期	後期	対象学科学年	総合ビジネス科1年 会計・事務コース	
授業方法	講義：○	演習：◎	実習：○	実技：
時間数	48時間	週時間数	3時間	
学習到達目標	◇アクティブラーニングを取り入れ、学生が主体となり、最終到達点を目指す。 ・グループワークを通して色々な意見を取り入れ、協力して作業するチームワーク力を養う。 ・世の中のニーズや付加価値に着目し、集客について考える。 ・利益を生み出す仕組みを理解しながら、経営の基本的な考え方や知識を身につける。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	企画事前資料（各企画ごとに準備する）			
授業外学習の方法	プレゼンテーション技法の復習など			

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　後期	1	企画の全体説明・グループ作り	グループ方針の協議
	2	テーマの選定	グループごとにテーマを決定
	3	企画の計画書づくり	グループごとに企画を練る
	4	企画案つくり	プレゼン資料の制作
	5	企画案つくり	プレゼン資料の制作
	6	中間検討	プレゼン後、進捗状況や改善点について話し合う
	7	企画案のまとめ	最終プレゼンに向けて資料の見直しやプレゼン指導を受ける
	8	発表会	企画発表会
	9	テーマの選定・作業計画	テーマを決定し、グループごとに企画を練る
	10	企画案つくり	プレゼン資料の制作
	11	中間検討	プレゼン後、進捗状況や改善点について話し合う
	12	企画案のまとめ	最終プレゼンに向けて資料の見直しやプレゼン指導を受ける
	13	企画案のまとめ	最終プレゼンに向けて資料の見直しやプレゼン指導を受ける
	14	発表会	企画発表会
	15	企画案のまとめ	最終プレゼンに向けて資料の見直しやプレゼン指導を受ける
	16	発表会	企画発表会

履修上の留意点

出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。
対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。

授業計画（シラバス）

科目名	キャリアプランⅡ	指導担当者名	遠藤紀子
実務経験		実務経験：	
開講時期	通年	対象学科学年	総合ビジネス科2年 会計・事務コース
授業方法	講義：◎	演習：〇	実習：　実技：
時間数	64時間	週時間数	2時間
学習到達目標	・キャリア（自分の生き方や働き方）について考え、計画することを学ぶ ・授業は、自分を知る・他人を知る・社会を知るの3つをキーワードにして展開する		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80％以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	指導担当者作成のプリントを使用する		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施		

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　前期	1	就職活動の確認	提出書類、履歴書等の書き方他
	2	就職活動の確認	自己PR・志望理由の確認
	3	言葉遣い	間違いやすい敬語の復習
	4	ビジネスメールの作り方	ビジネスメールの定型 ビジネスメールの注意点
	5	電話応対	正しい電話の受け方、かけ方
	6	キャリアデザインとは	自分を知る・他人を知る・社会を知
	7	コミュニケーションするとは	正確に伝えること ホウレンソウの大切さ
	8	自分を発見しよう	マインドマップの作成
	9	自分のPOPを作ろう	自分の特徴を知ろう
	10	自分をアピールしよう	自分を上手にアピールするには
	11	コンビニの弁当から職業を考える	職業と業種
	12	憧れの人に学ぶ	人間の才能とは
	13	未来予想図を作る	逆算思考で考える
	14	未来予想図を作る	MustとWhatを整理しよう
	15	金銭感覚について	未来予想図をもとにお金について考える
	16	生涯にいくら稼げるか	年収・年金から収入を考える

履修上の留意点

出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。
対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。

授業計画（シラバス）

科目名	キャリアプランⅡ	指導担当者名	遠藤紀子
実務経験		実務経験：	
開講時期	通年	対象学科学年	総合ビジネス科2年 会計・事務コース
授業方法	講義：◎	演習：〇	実習：　実技：
時間数	64時間	週時間数	2時間
学習到達目標	・キャリア（自分の生き方や働き方）について考え、計画することを学ぶ ・授業は、自分を知る・他人を知る・社会を知るの3つをキーワードにして展開する		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80％以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	指導担当者作成のプリントを使用する		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画 後期	17	生涯にいくら稼げるか	老後にいくら必要か
	18	社会の流れを知ろう	経済成長率から社会をみる
	19	社会の流れを知ろう	日本の人口ピラミッドから社会をみる
	20	今、求められている人材とは	企業と学生の認識のギャップ
	21	社会で求められている人材になるには	自分の能力について 自分をバージョンアップさせる方法
	22	自分を売り込もう	自分を様々な視点で見てみる
	23	自分を売り込もう	言葉はマジック
	24	あなたにとってのキャリアデザインとは	コミュニケーション力の大切さ
	25	あなたにとってのキャリアデザインとは	準備する心
	26	あなたにとってのキャリアデザインとは	発想法・思考法を上手に活用しよう
	27	まとめ	「あなたにとってのキャリアデザインとは」というテーマでまとめる
	28	まとめ	「あなたにとってのキャリアデザインとは」というテーマでまとめる
	29	発表会	「あなたにとってのキャリアデザインとは」というテーマで発表
	30	発表会	「あなたにとってのキャリアデザインとは」というテーマで発表
	31	期末試験	
	32	講演会	講演を聞く

履修上の留意点

出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。
対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。

授業計画（シラバス）

科目名	コミュニケーション論Ⅱ		指導担当者名	遠藤紀子
実務経験			実務経験：	
開講時期	通年	対象学科学年	総合ビジネス科2年 会計・事務コース	
授業方法	講義：◎	演習：○	実習：	実技：
時間数	32時間	週時間数	1時間	
学習到達目標	・情報を的確に評価・判断して取捨選択していく「状況判断力」の取得 ・情報を自分なりに解釈（理解）して意見に反映させていく「情報解釈力」の取得 ・解釈したものを他者に対して的確に発信していく「自己表現力」の取得			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80％以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	コミュニケーション検定公式ガイドブック＆問題集			
授業外学習の方法	日常生活においてコミュニケーション論で学んだことを活用する			

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画 前期	1	コミュニケーションとは	
	2	聞く力について①	目的に即して聴く
	3	聞く力について②	傾聴・質問する
	4	話す力について①	目的を意識する
	5	話す力について②	話を組み立てる
	6	話す力について③	言葉を選び抜く
	7	話す力について④	表現・伝達する
	8	コミュニケーション実践①	来客対応
	9	コミュニケーション実践②	電話応対
	10	コミュニケーション実践③	アポイント・訪問・挨拶
	11	コミュニケーション実践④	情報共有の重要性
	12	コミュニケーション実践⑤	チーム・コミュニケーション
	13	コミュニケーション実践応用①	接客・営業
	14	コミュニケーション実践応用②	クレーム対応
	15	コミュニケーション実践応用③	会議・取材・ヒアリング
	16	コミュニケーション実践応用④	面接

履修上の留意点

出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。
対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。

授業計画（シラバス）

科目名	コミュニケーション論Ⅱ		指導担当者名	遠藤紀子
実務経験			実務経験：	
開講時期	通年	対象学科学年	総合ビジネス科2年 会計・事務コース	
授業方法	講義：◎	演習：○	実習：	実技：
時間数	32時間	週時間数	1時間	
学習到達目標	・情報を的確に評価・判断して取捨選択していく「状況判断力」の取得 ・情報を自分なりに解釈（理解）して意見に反映させていく「情報解釈力」の取得 ・解釈したものを他者に対して的確に発信していく「自己表現力」の取得			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80％以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	コミュニケーション検定公式ガイドブック＆問題集			
授業外学習の方法	日常生活においてコミュニケーション論で学んだことを活用する。			

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画 後期	17	ロールプレイング①	来客対応
	18	ロールプレイング②	電話応対
	19	ロールプレイング③	アポイント・訪問・挨拶
	20	ロールプレイング④	情報共有の重要性
	21	ロールプレイング⑤	チーム・コミュニケーション
	22	ロールプレイング⑥	接客・営業
	23	ロールプレイング⑦	クレーム対応
	24	ロールプレイング⑧	会議・取材・ヒアリング
	25	就職対策	面接練習
	26	就職対策	面接練習
	27	就職対策	面接練習
	28	就職対策	面接練習
	29	期末試験	
	30	答案練習①	
	31	答案練習②	
	32	答案練習③	

履修上の留意点

出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。
対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。

授業計画（シラバス）

科目名	卒業研究		指導担当者名	遠藤　紀子
実務経験			実務経験：	
開講時期	後期	対象学科学年	総合ビジネス科2年 会計・事務コース	
授業方法	講義：	演習：〇	実習：	実技：
時間数	48時間	週時間数	3時間	
学習到達目標	2年間の学びの中で各自テーマを選択し、進路に合わせた内容で研究を深め、プレゼンテーション用の資料にまとめる。 学年末にまとめた資料をもとに各自、研究発表を行う。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80％以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	指導担当者作成のプリント			
授業外学習の方法	各自、テーマに合わせて調べる、見る、聞くなどの活動を行う。			

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画 後期	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28	テーマの選定	各自研究のテーマについて決定する
	29	研究の進め方	選択したテーマに沿って研究方法等を検討し、研究目的、研究方法を 各自プレゼンテーションする
	30	各自研究Ⅰ	研究計画を作成し、研究を進める （関係資料等の教員指導などを含む）
	31	中間検討 各自研究Ⅱ	卒業研究のとりまとめにむけて見直しを図り、仕上げに向けて修正を加える プレゼンテーションの練習
	32	卒業研究の取りまとめ 報告会	卒業研究作成指導、プレゼンテーション指導、報告要旨集作成など 研究成果の発表

履修上の留意点

出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。
対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。

授業計画（シラバス）

科目名	簿記論講義		指導担当者名	大坂　友子
実務経験			実務経験：	
開講時期	前期	対象学科学年	総合ビジネス科2年 会計・事務コース	
授業方法	講義：◎	演習：○	実習：	実技：
時間数	54時間	週時間数	6時間	
学習到達目標	日商簿記1級の合格に向けた商業簿記について個別論点を学習する。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80％以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	日商簿記1級合格テキスト・同トレーニング・過去問題（TAC出版）			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　前期	1	商品売買の会計処理・棚卸資産	売上総利益・勘定分析・売価還元法
	2	特殊商品販売	委託販売・試用販売・未着品販売・工事契約
	3	税金・税効果会計	法人税等の計算・税効果会計による会計処理
	4	現金預金・金銭債権・貸倒引当金	現在価値と将来価値
	5	有価証券・外貨換算会計	有価証券の範囲・分類・評価、為替換算・外貨建取引の会計処理
	6	デリバティブ取引・有形固定資産	デリバティブ取引の会計処理・減損による会計処理
	7	リース取引・繰延資産	ファイナンス・リース取引とオペレーティング・リース取引、研究開発費の処理
	8	引当金	引当金の分類
	9	退職給付会計	退職給付債務・年金資産・表示
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		

履修上の留意点

出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない

対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する

授業計画（シラバス）

科目名	簿記論演習		指導担当者名	大坂　友子
実務経験			実務経験：	
開講時期	前期	対象学科学年	総合ビジネス科2年 会計・事務コース	
授業方法	講義：◎	演習：○	実習：	実技：
時間数	42時間	週時間数	6時間	
学習到達目標	日商簿記1級の合格に向けた商業簿記について個別論点を学習する。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80％以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	日商簿記1級合格テキスト・同トレーニング・過去問題（TAC出版）			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　前期	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10	社債	普通社債と社債発行費
	11	純資産	純資産の部の表示・自己株式・株主資本の計算・新株予約権
	12	本支店会計	簿記一巡の手続き
	13	連結	資本連結、成果連結
	14	連結	連結C/F
	15	連結	包括利益などその他の論点
	16	組織再編	合併、事業分離

履修上の留意点

出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない

対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する

授業計画（シラバス）

科目名	簿記論直前演習		指導担当者名	大坂　友子
実務経験			実務経験：	
開講時期	後期	対象学科学年	総合ビジネス科2年 会計・事務コース	
授業方法	講義：○	演習：◎	実習：	実技：
時間数	122時間	週時間数	8時間	
学習到達目標	日商簿記1級合格に向けた演習授業。これまで学んだ個別論点について理解を深めると共に知識の定着を図る。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80％以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	日商簿記1級合格テキスト・同トレーニング・過去問題（TAC出版）			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画 後期	17	演習	模擬試験問題の演習と解説、有価証券・社債
	18	演習	模擬試験問題の演習と解説、固定資産・減損
	19	演習	模擬試験問題の演習と解説、資産除去債務・ストックオプション
	20	演習	模擬試験問題の演習と解説、デリバティブ・為替
	21	演習	模擬試験問題の演習と解説、リース・退職給付
	22	演習	模擬試験問題の演習と解説、本支店会計
	23	演習	模擬試験問題の演習と解説、連結
	24	演習	模擬試験問題の演習と解説、連結
	25	演習	過去問題の演習と解説
	26	演習	過去問題の演習と解説
	27	演習	過去問題の演習と解説
	28		
	29		
	30		
	31		
	32		

履修上の留意点

出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない

対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する

授業計画（シラバス）

科目名	財務諸表論講義		指導担当者名	高橋　大祐
実務経験			実務経験：	
開講時期	前期	対象学科学年	総合ビジネス科2年 会計・事務コース	
授業方法	講義：◎	演習：○	実習：	実技：
時間数	54時間	週時間数	6時間	
学習到達目標	総合原価計算～直接原価計算までの基礎知識の習得と問題演習による計算力強化			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80％以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	日商簿記1級合格テキスト・同トレーニング・過去問題（TAC出版）			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　前期	1	工程別原価計算	累加法と非累加法の違い
	2	組別原価計算、等級別原価計算	2級の復習とプール計算法
	3	連産品	物量基準と市価基準
	4	標準原価計算	標準原価カードの作成（第1法と第2法）
	5	標準原価計算	仕掛品勘定記入（2級の復習と修正パーシャルプラン）
	6	標準原価計算	差異分析
	7	本社工場会計	計算の流れ
	8	直接原価計算	全部原価計算と直接原価計算のP/L
	9	CVP分析	2種以上の製品のCVP分析、最小自乗法
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		

履修上の留意点

出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。
対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。

授業計画（シラバス）

科目名	財務諸表論演習		指導担当者名	高橋　大祐
実務経験			実務経験：	
開講時期	前期	対象学科学年	総合ビジネス科2年 会計・事務コース	
授業方法	講義：◎	演習：○	実習：	実技：
時間数	42時間	週時間数	6時間	
学習到達目標	CVP分析～様々な原価計算までの基礎知識の習得と問題演習による計算力強化			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80％以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	日商簿記1級合格テキスト・同トレーニング・過去問題（TAC出版）			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　前期	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10	予算編成	予算B/S、予算P/L、予算C/F
	11	差額収益原価分析	収益の差異分析
	12	事業部制組織	ROIとRI
	13	戦略的意思決定	短期利益計画
	14	業務的意思決定	正味現在価値、収益性指数法、内部利益率法、回収期間法
	15	業務的意思決定	正味現在価値、収益性指数法、内部利益率法、回収期間法
	16	様々な原価計算	ABC、活動基準原価計算、製品ライフサイクルコスト、品質原価計算

履修上の留意点

出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。
対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。

授業計画（シラバス）

科目名	財務諸表論直前演習		指導担当者名	高橋　大祐
実務経験			実務経験：	
開講時期	後期	対象学科学年	総合ビジネス科2年 会計・事務コース	
授業方法	講義：○	演習：◎	実習：	実技：
時間数	122時間	週時間数	8時間	
学習到達目標	答練や過去問演習による日商簿記1級合格点到達。また、随時弱点論点解説授業。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80％以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	日商簿記1級合格テキスト・同トレーニング・過去問題（TAC出版）			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画 後期	17	問題集	弱点論点解説
	18	問題集	弱点論点解説
	19	問題集	弱点論点解説
	20	答練、過去問	演習と解説、復習
	21	答練、過去問	演習と解説、復習
	22	問題集	弱点論点解説
	23	答練、過去問	演習と解説、復習
	24	答練、過去問	演習と解説、復習
	25	問題集	弱点論点解説
	26	答練、過去問	演習と解説、復習
	27	答練、過去問	演習と解説、復習
	28		
	29		
	30		
	31		
	32		

履修上の留意点

出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。
対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。

授業計画（シラバス）

科目名	プレゼンテーション実習		指導担当者名	高橋　幸代
実務経験	IT会社にてインストラクター業務に18年間従事した経歴		実務経験：	有
開講時期	前期	対象学科学年	総合ビジネス科2年 会計・事務コース	
授業方法	講義：	演習：◎	実習：〇	実技：
時間数	28時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	スライドの新規作成からプレゼン発表まで 基本的な機能と操作方法をを身につける			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80％以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	よくわかるマスター　Microsoft Office Specialist　PowerPoint 365&2019 対策テキスト&問題集			
授業外学習の方法	授業内容の復習及び課題			

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　前期	7	プレゼンテーションの管理	プレゼンテーションの表示やオプションを変更する、印刷設定を行う
			スライドショーを設定する、実行する、配布資料、ノートのマスターを変更する
	8	スライドの管理	スライドを挿入する、変更をする
			スライドを並べ替える、グループ化する
	9	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定	テキストを書式設定する、リンクを挿入する、図を挿入する、書式設定する
			グラフィックを挿入する、書式設定する、図形を並べ替える、グループ化する
	10	表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、 メディアの挿入	管理する表を挿入する、書式設定する、グラフを挿入する、変更する
			SmartArtを挿入する、書式設定する、3Dモデルを挿入する、変更する
	11	画面切り替えやアニメーションの適用	画面切り替えを適用する、設定する、コンテンツにアニメーションを設定する
			アニメーションと画面切り替えのタイミングを設定する
	12	プレゼンテーションの管理	プレゼンテーションの管理、スライドの管理
			テキスト、図形、画像の挿入と書式設定
	13		表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入
			画面切り替えやアニメーションの適用
	14	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説
		模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説
	15	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説
		模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説
	16	模擬試験	第1回～第5回模擬試験、解答・解説
		期末試験	

履修上の留意点

出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。
対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。

授業計画（シラバス）

科目名	ファイナンシャルプランニング	指導担当者名	小原　美和
実務経験	銀行において窓口業務、および個人渉外に12年間従事した経歴	実務経験：	有
開講時期	前期	対象学科学年	総合ビジネス科2年 会計・事務コース
授業方法	講義：〇	演習：	実習：	実技：
時間数	119時間	週時間数	6時間
学習到達目標	・9/10(日)に「FP技能検定3級」の受験を予定 ・受験に向けて「家計」に関わる金融・税金・不動産・住宅ローン・保険の知識を基礎から学び、検定合格を目指す ・経済面で賢く生き抜くためライフイベントに向けた資産運用などの知識を習得し、自らの生活に活かす		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80％以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	みんなが欲しかったFPの教科書・問題集　（TAC出版）		
授業外学習の方法	授業内容の復習、課題が出された場合は自宅にて実施		

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　前期	1	ライフプランニングと資金計画	ライフデザインに応じたライフプランを考える
	2	ライフプランニングと資金計画	社会保険・公的年金について
	3	リスクマネジメント	生命保険について
	4	リスクマネジメント	損害保険について
	5	金融資産運用	主な経済、景気に関する指数や金融市場について
	6	金融資産運用	金融商品の知識を身につける
	7	タックスプランニング	所得税について基礎から学ぶ
	8	タックスプランニング	税額の計算の方法と税額控除について
	9	不動産	不動産に関する知識を基本から学ぶ
	10	不動産	不動産の税金・有効活用について
	11	相続・事業継承	相続について基本から学ぶ
	12	相続・事業継承	財産の評価について
	13	実技試験用ポイントの整理	資金計画・保険・金融商品・所得税の範囲から要点を整理
	14	期末試験 実技試験用ポイントの整理	不動産・相続の範囲から要点を整理
	15	答練（第1,2回）	解答・解説
	16	答練（第3,4回）	解答・解説

履修上の留意点

出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない

対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する

授業計画（シラバス）

科目名	ファイナンシャルプランニング	指導担当者名	小原　美和
実務経験	銀行において窓口業務、および個人渉外に12年間従事した経歴	実務経験：	有

開講時期	前期	対象学科学年	総合ビジネス科2年 会計・事務コース

授業方法	講義：〇	演習：	実習：	実技：

時間数	119時間	週時間数	6時間

学習到達目標	・9/10(日)に「FP技能検定3級」の受験を予定 ・受験に向けて「家計」に関わる金融・税金・不動産・住宅ローン・保険の知識を基礎から学び、検定合格を目指す ・経済面で賢く生き抜くためライフイベントに向けた資産運用などの知識を習得し、自らの生活に活かす
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80％以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。
使用教材	みんなが欲しかったFPの教科書・問題集　（TAC出版）
授業外学習の方法	授業内容の復習、課題が出された場合は自宅にて実施

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　後期	17	答練（第5,6回）	解答・解説
	18	答練（第7,8回）	解答・解説
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		
	31		
	32		

履修上の留意点

出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。
対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。

授業計画（シラバス）

科目名	法人税実務演習	指導担当者名	大坂　友子
実務経験		実務経験：	
開講時期	後期	対象学科学年	総合ビジネス科2年 会計・事務コース
授業方法	講義：○　演習：◎	実習：	実技：
時間数	48時間	週時間数	3時間
学習到達目標	全経主催の法人税能力検定2級合格を目指す。計算問題を中心に試験の傾向を掴むとともに所得税の基礎知識を得る。		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80％以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	問題集、レジュメ		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　後期	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28	法人税法上の「所得」	所得の金額、益金の額、損金の額
	29	損益の期間帰属、棚卸資産、減価償却	収益の計上価額、収益の計上時期、棚卸資産の範囲、評価の方法、減価償却の方法と償却限度額
	30	繰延資産の償却、租税公課、寄付金・交際費	主な繰延資産とその償却、損金にならない租税公課、寄付金の損金不算入
	31	有価証券の譲渡損益、時価評価損益	有価証券の時価評価損益、その他の損益
	32	申告と納税	確定申告他

履修上の留意点

出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない

対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する

授業計画（シラバス）

科目名	所得税実務演習	指導担当者名	大坂　友子
実務経験		実務経験：	
開講時期	後期	対象学科学年	総合ビジネス科2年 会計・事務コース
授業方法	講義：○　演習：◎	実習：	実技：
時間数	48時間	週時間数	3時間
学習到達目標	全経主催の所得税能力検定2級合格を目指す。計算問題を中心に試験の傾向を掴むとともに所得税の基礎知識を得る。		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	問題集、レジュメ		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　後期	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28	所得の内容と所得計算方法	①利子所得　②配当所得　③不動産所得　④事業所得　⑤給与所得 ⑥退職所得　⑦山林所得　⑧譲渡所得　⑨一時所得　⑩雑所得
	29	課税標準 所得控除	総所得金額、所得控除の意義と種類
	30	課税標準 所得控除	総所得金額、所得控除の意義と種類
	31	税額計算 所得税の申告・納付等の手続き	税額控除・確定申告・予定納税等
	32	税額計算 所得税の申告・納付等の手続き	税額控除・確定申告・予定納税等

履修上の留意点

出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない

対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する

授業計画（シラバス）

科目名	消費税実務演習	指導担当者名	大坂　友子
実務経験		実務経験：	
開講時期	後期	対象学科学年	総合ビジネス科2年 会計・事務コース
授業方法	講義：○　演習：◎	実習：	実技：
時間数	48時間	週時間数	3時間
学習到達目標	・全経が主催する消費税法能力検定試験2級の合格を目指す。 ・源泉徴収や確定申告の基本的な考え方を理解し、実務において確定申告書等を作成できるようにする。		
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80％以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。		
使用教材	問題集		
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。		

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　後期	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28	税金のあらまし・消費税のあらまし・総則	税金の基礎知識、消費税の基礎知識 用語の定義、課税の対象、非課税、輸出取引
	29	課税基準及び税率	課税標準
	30	税額控除等	輸入取引、国内取引
	31	申告、納付、還付、雑則、罰則	還付申告
	32	地方消費税	簡単な計算

履修上の留意点

出席率が80％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない

対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する

授業計画（シラバス）

科目名	PC会計演習		指導担当者名	本田　昌秀
実務経験	会計事務所にて9年間勤務		実務経験：	有
開講時期	後期	対象学科学年	総合ビジネス科2年 会計・事務コース	
授業方法	講義：	演習：	実習：〇	実技：
時間数	26時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	会計ソフトの操作方法・コンピュータ会計の知識の学習を通して、 正確な経理処理・決算処理の手順　及び　経営分析の手段を習得する。 習得した知識・技術を以って、コンピュータ会計能力検定2級合格を目指す。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、１００点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率８０％以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、Ａ（８０点～１００点）（優）、Ｂ（７０点～７９点）（良）、Ｃ（６０点～６９点）（可）、Ｄ（０点～５９点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	弥生会計（会計ソフト）、コンピュータ会計応用テキスト、コンピュータ会計応用問題集、 コンピュータ会計検定過去問題、講師作成資料			
授業外学習の方法	授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。			

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　後期	17	会計ソフト入力演習（第2問対策）	・問題集を使用した日常取引仕訳入力の練習
	18	会計情報の活用（第3問対策）	・損益分岐点分析、試算（シミュレーション）の操作
	19	会計情報の活用（第3問対策）	・損益分岐点分析、試算（シミュレーション）の操作
	20	コンピュータ会計の知識（第1問対策）	・コンピュータ会計と簿記・会計の知識、基幹業務システムの概要
	21	コンピュータ会計の知識（第1問対策）	・コンピュータ会計と簿記・会計の知識、基幹業務システムの概要
	22	資金繰り表の作成（第4問対策）	・資金繰り表の作成
	23	資金繰り表の作成（第4問対策）	・資金繰り表の作成
	24	検定対策	・答案練習・解答開設
	25	検定対策	・答案練習・解答開設
	26	検定対策	・答案練習・解答開設
	27	検定対策	・答案練習・解答開設
	28	検定対策	・答案練習・解答開設
	29	期末試験	
	30		
	31		
	32		

履修上の留意点

出席率が８０％に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない

対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する

授業計画（シラバス）

科目名	企業共同演習Ⅱ		指導担当者名	遠藤　紀子
実務経験			実務経験：	
開講時期	前期	対象学科学年	総合ビジネス科2年 会計・事務コース	
授業方法	講義：○	演習：◎	実習：○	実技：
時間数	32時間	週時間数	2時間	
学習到達目標	◇アクティブラーニングを取り入れ、学生が主体となり、最終到達点を目指す。 ・グループワークを通して色々な意見を取り入れ、協力して作業するチームワーク力を養う。 ・世の中のニーズや付加価値に着目し、集客について考える。 ・利益を生み出す仕組みを理解しながら、経営の基本的な考え方や知識を身につける。			
評価方法 評価基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A（80点～100点）（優）、B（70点～79点）（良）、C（60点～69点）（可）、D（0点～59点）（不可）、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。			
使用教材	企画事前資料（各企画ごとに準備する）			
授業外学習の方法	プレゼンテーション技法の復習など			

学期	ターム	項 目	内容・準備資料等
授業計画　前期	1	企画の全体説明・グループ作り	グループ方針の協議
	2	テーマの選定	グループごとにテーマを決定
	3	企画の計画書づくり	グループごとに企画を練る
	4	企画案つくり	プレゼン資料の制作
	5	企画案つくり	プレゼン資料の制作
	6	中間検討	プレゼン後、進捗状況や改善点について話し合う
	7	企画案のまとめ	最終プレゼンに向けて資料の見直しやプレゼン指導を受ける
	8	発表会	企画発表会
	9	テーマの選定・作業計画	テーマを決定し、グループごとに企画を練る
	10	企画案つくり	プレゼン資料の制作
	11	中間検討	プレゼン後、進捗状況や改善点について話し合う
	12	企画案のまとめ	最終プレゼンに向けて資料の見直しやプレゼン指導を受ける
	13	企画案のまとめ	最終プレゼンに向けて資料の見直しやプレゼン指導を受ける
	14	企画案のまとめ	最終プレゼンに向けて資料の見直しやプレゼン指導を受ける
	15	発表会	企画発表会
	16	総まとめ	振り返り

履修上の留意点

出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。
対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。