

2024年度 実務経験のある教員による授業科目一覧

教員名	授業科目	関連学科	シラバスID	授業時間	授業内容（どのような経験を持ち、どのような授業を行うか）
後藤浩也	就職基礎知識 (ビジネスマ ナー・コミュニ ケーション能 力・PC能力)	キャリアアップ本科		2 130	税理士補助として会計事務所に勤務し、会計処理の指導から貸借対照表や損益計算書等の財務諸表の作成及び所得税・法人税等の申告書の作成等を担当。その経験を活かし、経理実務について実践的な指導を行っている。
松田好正	税務会計系実務 I	キャリアアップ本科		3 160	税理士補助として会計事務所に勤務し、会計処理の指導から貸借対照表や損益計算書等の財務諸表の作成及び所得税・法人税等の申告書の作成等を担当。その経験を活かし、単に机上の受験指導学習のみに留まることなく実践的な問題について解説を行っている。
松田好正	税務会計系実務 II	キャリアアップ本科		4 240	税理士補助として会計事務所に勤務し、会計処理の指導から貸借対照表や損益計算書等の財務諸表の作成及び所得税・法人税等の申告書の作成等を担当。その経験を活かし、単に机上の受験指導学習のみに留まることなく実践的な問題について解説を行っている。
授業時間合計				530	

# 授 業 概 要

I D 1	授業のタイトル インターンシップ又は企業研究	授業の方法 (講義・演習・実習)	担当教員 後藤浩也他	実務経験 無
授業回数 80	授業時間 160	配当学年・時期 1 学年・前期 (春季学期)	必修・選択 必修	
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <p>社会人として必須のビジネス知識を学び、職場体験を通じて職場理解を深め、計画的な就職活動を行うため</p> <p>【授業期間全体を通じた授業の進め方】</p> <p>ビジネスマナー知識の学習とともにインターンシップ参加の事前準備として言葉遣い・ハウレンソウ・電話応対の点検、職場研究を行う。</p> <p>また、筆記試験対策演習、ロールプレイングによる面接試験対策、作文対策、企業へのアポイントメント、応募書類準備・エントリーシートなど講義と個別指導により内定に向け学んでいきます。</p> <p>【授業修了時の達成課題 (到達目標)】</p> <p>就職活動での内定獲得</p>				
<p>【授業の内容】</p> <p>1～20 組織の基礎知識、個人行動センス (言葉遣い、身だしなみ、立ち居振る舞いなど)、集団行動センス (必要性、率先行動と協調発言、職場組織と人間関係など)、スケジュール管理、自己管理の必要性・重要性、自己管理法の理論体系と工夫の方法、先輩達の実践方法を学ぶ、自己管理応用法、手帳記入と評価</p> <p>21～68 アポイントメント、応募書類準備・エントリーシート・書類の送付方法、スケジュール管理とトラブル対応、内定、書類作成、自己PR作成、エントリーシート作成、面接ロールプレイング</p> <p>69～80 インターンシップの意義と心構え、会計事務所研究、先輩の体験談から学ぶ、実習中の注意点、インターンシップ企業実習、インターンシップの振り返り (報告書作成とお礼状作成)</p>				
<p>【準備学習の具体的な内容】</p> <p>次の授業項目について指示した課題を実施すること</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】</p> <p>就職ガイドブック、就職ノートブック 学生手帳</p>		<p>【成績評価の方法・基準】</p> <p>取り組み状況、出席状況、報告書等を考慮し総合評価</p>		

# 授 業 概 要

I D 2	授業のタイトル 就職基礎知識（ビジネスマナー・コミュニケーション能力・PC能力）	授業の方法 （講義、演習、実習）	担当教員 後藤浩也 松田好正	実務経験 有
授業回数 200	授業時間 400	配当学年・時期 2 学年・後期	必修・選択 必修	
<p>【授業の目的・ねらい】 就職内定先の職種に応じた、即戦力になりうるための実務能力を身に付ける。</p> <p>【授業全体の内容の概要】 ビジネスマナー・コミュニケーションは、社会人としての心構えをはじめ、電話対応（受け方）の基本講義とロールプレイングを通して、実務能力を身につける。PC能力は、Word、Excelをすべて実習形式で実施する。その他に時事の確認、商品説明知識、経理実務知識を学習する。 单元ごとに効果測定（評価試験）を行い、学生にフィードバックをする。</p> <p>【授業修了時の達成課題（到達目標）】 入社時に即戦力となりうる、実務能力を身につける。</p>				
<p>【授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法】</p> <p>ビジネスマナー基礎 1～30 社会人としての心構え、職場のマナー、仕事の進め方、「ほうれんそう」、社会人マナー、郵便の知識、冠婚葬祭のマナー（慶事弔事）、贈答のマナー、会食のマナー、あいさつと敬語、正しい敬語の使い方、来客対応、名刺交換、名刺交換の練習、クレーム対応、電話対応のマナー、受け方の基本、伝言メモ、道案内（実習）、電話の掛け方の基本、演習例から練習、状況別の電話対応、電話対応の練習、伝言の復習、評価試験</p> <p>ビジネスマナー営業 31～45 営業職のマナーとは、営業職の仕事、訪問の仕事、基本フレーズ、訪問のマナー、アポイントメント、訪問当日までの準備、受付・応接室でのポイント、商談の進め方、会話の始め方、応酬話法、訪問後のフォロー、予約訪問の練習（ロールプレイング）、評価試験</p> <p>PC演習 I 46～90 Wordの画面について、タイピング練習、文書作成と管理（基本操作）、一般的なビジネス文書の作成（社内文書、社外文書）、問題演習（ビジネス文書）、シンプルなレポートや報告書の作成、表、画像、図形を使った文書の作成、問題演習（表、画像、図形を使ったビジネス文書）、ビジネス文書の知識、表の編集、SmartArtの作成方法、総合問題演習、評価試験</p> <p>PC演習 II 91～105 Excel 数式・関数を活用した集計表の作成、相対参照、絶対参照等、表の調整、編集操作、グラフの作成と編集、数式・関数を活用した集計表の作成、AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, ROUND, IF 関数, IF 関数のネスト、評価試験</p> <p>時事 106～120 ガイダンス、時事用語の知識、興味のある旬なテーマの選定、情報収集・分析確認、プレゼンシート作成、</p>				

プレゼンテーションのレクチャ、評価試験（プレゼンテーション）

商品説明

121～135

ガイダンス、好感をもたれる商品説明とは、コミュニケーションの三要素、商品説明知識、商品説明の準備（シナリオ作成）、商品説明ロールプレイング（練習）、評価試験

ビジネス実務（経理）

136～200

（販売・仕入管理）売上事務の流れ・納品書の作成と売上計上、請求書の発行と代金回収管理、複数の取引先との取引、仕入事務の流れ・仕入管理の記帳、仕入代金の支払いと買掛金管理、総復習問題、評価試験

（経理実務Ⅰ）小切手、手形の実務ポイント、入出金伝票と現金出納帳、当座預金出納と手形記入帳、健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理、源泉所得税（給与）の徴収・納付事務、所得税の基礎知識、源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）、源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）、個人住民税の徴収及び納付、印紙税の基礎知識、受取利息の会計処理、消費税法の概要、消費税の会計処理、原則的な日々の記帳から決算までの流れ、決算の流れ、原則的な日々の記帳から決算までの流れ、年次決算と月次決算、決算対策①（法人の利益の圧縮）、決算対策②（法人の損失の圧縮）、経営分析の基礎知識（経営分析とは、売上総利益率、売上高経常利益率、流動比率、当座比率、固定比率、自己資本比率、損益分岐点売上高）、評価試験（経理実務Ⅱ）

所得税の基礎知識、所得控除額、課税所得金額及び納付税額、年末調整の仕方、法定調書の流れ、個人住民税の基礎知識、個人住民税の特別徴収の為の給与支払報告書の提出、労働保険の概要及び会計処理、評価試験

（経理実務Ⅲ）消費税法概要、法人事業税及び地方法人特別税の基礎知識、法人住民税の基礎知識、評価試験（財務会計）外貨建て会計、リース取引、キャッシュ・フロー計算書、税効果会計、退職給付会計、評価試験

【教員の経歴と授業内容への反映方法】

税理士補助として会計事務所に勤務し、会計処理の指導から貸借対照表や損益計算書等の財務諸表の作成及び所得税・法人税等の申告書の作成等を担当。その経験を活かし、実践的な指導を行っている。

【準備学習の具体的な内容】

单元ごとにペーパーテストを実施するので復習を行うこと。

【使用テキスト・参考文献】

ビジネスマナーテキスト、PC 演習テキストⅠ・Ⅱ、時事テキスト、商品説明テキスト、経理実務テキストⅠ・Ⅱ・Ⅲ

【成績評価の方法・基準】

評価試験 100 点満点（効果測定）各評価試験の平均点に基づき評価している。  
優…80 点以上、良…60 点以上、可…40 点以上  
不可…40 点未満

# 授 業 概 要

I D 3	授業のタイトル 税務会計系事務 I	授業の方法 (講義・演習)	担当教員 松田好正 野崎正文他	実務経験 有
授業回数 80	授業時間 160	配当学年・時期 1 学年・前期 (春季学期)	必修・選択 選択	
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <p>税理士試験合格に向かって、簿記論・財務諸表論・法人税法・相続税法・消費税の各受験科目のいずれかを選択し体系・税法の解釈・計算処理技術等の理解・習得を目指す。</p> <p>【授業期間全体を通じた授業の進め方】</p> <p>基礎項目・応用項目の続きとして、税理士試験合格に向けて模擬問題等の演習をする。</p> <p>【授業終了時の達成課題 (到達目標)】</p> <p>簿記論・財務諸表論・法人税法・相続税法・消費税の選択科目について合格レベルに到達すること。</p>				
<p>【授業の内容】</p> <p>簿記論・財務諸表論</p> <p>1～24. 直前対策講義 (試験委員対策・過去問題演習・解説)</p> <p>25～48. 第 1 回～第 4 回実力判定公開模擬試験</p> <p>49～80. 第 1 回～第 3 回直前対策模擬試験、第 1 回・第 2 回プレ模擬試験、ヤマ当て講義、全国統一公開模擬試験、第 1 回～第 2 回直前予想模擬試験</p> <p>法人税法・相続税法</p> <p>1～24. 第 1 回～第 4 回実力判定公開模擬試験</p> <p>25～48. 直前対策講義 (試験委員対策・過去問題演習・解説)</p> <p>49～80. 第 1 回～第 3 回直前対策模擬試験、第 1 回・第 2 回プレ模擬試験、ヤマ当て講義、全国統一公開模擬試験、第 1 回～第 2 回直前予想模擬試験</p> <p>消費税法</p> <p>1～12. 第 1 回～第 4 回実力判定公開模擬試験</p> <p>13～24. 直前対策講義 (試験委員対策・過去問題演習・解説)</p> <p>25～40. 第 1 回～第 3 回直前対策模擬試験、第 1 回・第 2 回プレ模擬試験、ヤマ当て講義、全国統一公開模擬試験、第 1 回～第 2 回直前予想模擬試験</p>				
<p>【教員の経歴と授業内容への反映方法】</p> <p>財務諸表論担当 松田好正</p> <p>税理士補助として会計事務所に勤務し、会計処理の指導から貸借対照表や損益計算書等の財務諸表の作成及び所得税・法人税等の申告書の作成等を担当。その経験を活かし、単に机上の受験指導学習のみに留まることなく実践的な問題について解説を行っている。</p>				
<p>【準備学習の具体的な内容】</p> <p>次の授業項目についてテキスト等を読んでくること。また、授業後に指定した問題を解くこと及び指定した問題について理論暗記を進めること。</p>				
<p>【使用テキスト・参考文献】</p> <p>直前対策テキスト等 模擬問題等</p>		<p>【成績評価の方法・基準】</p> <p>模擬試験を 100 点満点に換算した平均値により評価 優…60 点以上、良…40 点以上、可…30 点以上 不可…30 点未満</p>		

# 授 業 概 要

I D 4	授業のタイトル 税務会計系事務Ⅱ	授業の方法 (講義・演習)	担当教員 松田好正 野崎正文他	実務経験 有
授業回数 120	授業時間 240	配当学年・時期 1 学年・後期 (秋季学期)	必修・選択 選択	
<p>【授業の目的・ねらい】</p> <p>税理士試験の合格に向かって、簿記論・財務諸表論・法人税法・相続税法・消費税の各受験科目のいずれかを選択し基礎項目から応用項目までの体系・税法の解釈・計算処理技術等の理解・習得を目指す。</p> <p>【授業期間全体を通じた授業の進め方】</p> <p>基礎項目・応用項目を計画的に学習し、定期的実施する確認テストで習熟度を点検する。</p> <p>【授業終了時の達成課題 (到達目標)】</p> <p>簿記論・財務諸表論・法人税法・相続税法・消費税の選択科目について合格レベルに到達すること。</p>				
<p>【授業の内容】</p> <p>簿記論</p> <p>＜基礎期＞</p> <p>1～80. 簿記の概要、現金預金、債権債務、商品売買、固定資産、給与等、貸倒れ、退職給付会計、有価証券、税金、社債、純資産、ソフトウェア、税効果会計、現在価値計算、減損会計、新株予約権付社債、リース会計、外貨建取引、保険金、資産除去債務、試用販売、割賦販売、未着品販売、委託販売・受託販売、確認テスト第1回～第4回</p> <p>＜応用期＞</p> <p>81～120. 圧縮記帳、本支店会計、製造業会計、資産除去債務、キャッシュ・フロー計算書、組織再編会計、ソフトウェア、貸倒れ、会計上の変更等、連結会計、減損会計、確認テスト第5回</p> <p>財務諸表論</p> <p>＜基礎期＞</p> <p>1～80. 財務諸表作成の基礎、現金及び預金、債権債務、棚卸資産、固定資産、貸倒れ、給与等、退職給付会計、その他の引当金、税金、株主資本、社債、有価証券、現在価値計算、固定資産、外貨建取引、税効果会計、株主資本等変動計算書、償却原価法、確認テスト第1回～第4回</p> <p>＜応用期＞</p> <p>81～120 退職給付会計、製造業会計、研究開発費、繰延資産、外貨建取引、新株予約権・新株予約権付社債、貸倒れ、棚卸資産、組織再編会計、固定資産、分配可能額、キャッシュ・フロー計算書、会計上の変更等、株主資本、一株当たり情報に関する注記、連結会計、ストック・オプション、財務諸表等規則に基づく財務諸表、確認テスト第5回</p> <p>法人税法</p> <p>＜基礎期＞</p> <p>1～80. 納税義務者と課税所得の範囲、会社計算と税務計算の調整、受取配当等の益金不算入、減価償却、交際費等の損金不算入、寄付金の損金不算入、租税公課等及び納税充当金、収用等、貸倒損失、貸倒引当金、コメント対策、欠損金、有価証券、外貨建取引、別表四の作成、法人税額の計算の基礎、使途秘匿金の支出がある場合の課税の特例、所得税額控除、受取配当等の益金不算入、外国子会社から受ける配当等の益金不算入、みなし配当金、減価償却、繰延資産、役員判定・役員給与、使用人給与、交際費等の損</p>				



金不算入、寄付金の損金不算入、圧縮記帳の概要、国庫補助金、保険差益、交換差益、収用等、特定資産の買換え、欠損金、有価証券、リース取引、資本等取引、別表五(一)の作成、別表五(二)の作成、外国税額控除、外国税額控除と外国子会社配当の益金不算入との関係租税公課等及び納税充当金、確定決算型、グループ法人税制、資産の評価損益、欠損金、収用等、保険料、設立事業年度等、確認テスト第1回～第4回

81～120. 基礎期学習項目の応用項目の確認、組織再編税制、みなし配当金、工事の請負、試験研究費の特別控除、借地権、受取配当等の益金不算入、寄付金の損金不算入、税効果会計、修正申告、当初申告要件及び適用額制限の見直し、試験研究費の特別控除、賃上げ・投資促進税制、資産除去債務、特定の長期所有土地等の所得の特別控除、平成21年及び平成22年に土地等の先行取得した場合の圧縮記帳、受贈益の取扱い、特定同族会社の特別税率、償還差損益、解散税制、連結納税制度等、確認テスト第5回

#### 相続税法

##### <基礎期>

1～80. 相続税法の概要、相続税と民法、相続人、代襲相続、本来の相続人が被相続人の養子となっていた場合のその養子の子の取扱い、相続の承認と放棄、相続分、遺言による財産の取得、相続税の納税義務者、特定納税義務者、特定納税義務者の債務控除、障害者控除、贈与税額控除(精算)、評価の原則、自用(評価方式・路線価方式・倍率方式)、自用家屋、家屋と構造上一体となっている設備、特別養子制度、利用区分が異なる建物の敷地の用に供されている宅地等、相当の地代を受け取っている場合の貸宅地、相当の地代を支払っている場合の借地権、市道の用に供されている宅地、セットバックを必要とする宅地、上場株式、株式の割当てを受ける権利、宅地等の評価単位、純農地、中間農地、純山林、中間山林、立木、立木の評価減、配当期待権等、民法の基礎、相続税の納税義務者、贈与税、路線価・加重平均・一部側方、地区区分の異なる宅地、宅地倍率・純農地・中間農地・純山林・中間山林、借地権・貸宅地、家屋の評価等、確認テスト第1回～第4回

81～120. 相続税法の応用項目・財産評価の応用項目と総合問題演習、確認テスト第5回

#### 消費税法

##### <基礎期>

1～40. 消費税法の概要、課税の対象、非課税、輸出免税等、資産の譲渡等の時期、控除対象仕入税額、売上げに係る対価の返還等、貸倒れが生じた場合、課税仕入れの範囲、課税仕入れ等の時期、課税売上割合、課税期間における課税売上高、課税売上割合に準ずる割合、仕入れに係る対価の返還等、納税義務の免除、国境を越えた役務の提供、中間申告に係る納付税額の計算、課税売上割合、課税仕入等の分類、非課税資産の輸出等を行った場合の仕入税額控除の特例、調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整、特定期間における課税売上高による納税義務の免除の特例、相続・合併・会社分割などがあつた場合の納税義務の免除の特例、新設法人・特定新規設立法人の納税義務の免除の特例、特殊項目、合併があつた場合の中間申告に係る納付税額の計算、棚卸資産に係る仕入税額控除の調整、課税標準、簡易課税制度等、確認テスト第1回、第2回

##### <応用期>

41～60. 基礎期に学習した項目の応用論点の確認、新設法人が調整対象固定資産の仕入れ等を行った場合の納税義務の免除の特例、高額特定資産を取得した場合の納税義務の免除の特例等、リース会計、国等に対する特例、特殊項目等、確認テスト第3回

#### 【教員の経歴と授業内容への反映方法】

財務諸表論担当 松田好正

税理士補助として会計事務所に勤務し、会計処理の指導から貸借対照表や損益計算書等の財務諸表の作成及び

所得税・法人税等の申告書の作成等を担当。その経験を活かし、単に机上の受験指導学習のみに留まることなく実践的な問題について解説を行っている。

**【準備学習の具体的な内容】**

次の授業項目についてテキスト等を読んできること。また、授業後に指定した問題を解くこと及び指定した問題について理論暗記を進めること。

**【使用テキスト・参考文献】**

計算テキスト、計算問題集 等

**【成績評価の方法・基準】**

模擬試験を 100 点満点に換算した平均値により評価  
優…60 点以上、良…40 点以上、可…30 点以上  
不可…30 点未満