

Syllabus

税理士・企業会計科

税理士・企業会計科					
授業科目	自己管理能力	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的概要	【目的】 社会人基礎力の一つ、考え抜く力を養成し、課題発見から自己管理できる能力を身につける。 【概要】 疑問を持ち考え抜き、自己管理できる力をつける。				
到達目標	自己考察の重要性を理解する 自分流計画シートが作成できる毎日の自己管理ができる				
授業内容	回 01：自己考察の必要性 02：自己考察の重要性 03：自己考察の中から、課題発見をし目的を明らかにする 04：課題解決にあたる準備 05：逆算法による時間の管理法 06：成功者の原点 07：取組み姿勢と受験計画 08：プロ意識とは 09：マンスリーシートの記入法 10：マンスリーシートの記入 11：自分流計画シートの記入法 12：自分流計画シートの記入 13：ウィークリーの記入法 14：ウィークリーの記入 15：試験	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト参考文献	名古屋大原学園オリジナルテキスト				
成績基準	出席率・計画シートやウィークリーの提出・試験				
準備学習の内容	テキストの内容を確認する。				

Syllabus

税理士・企業会計科

授業科目	協調行動力	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的概要	<p>【目的】 社会人基礎力の一つ、チームで働く力を養成し、職場での協調センスを身につける。</p> <p>【概要】 組織の中の行動センスを学び、チームで働く力をつける。</p>				
到達目標	<p>組織の基本知識を身につける 個人の行動センスを磨く 集団での行動センスを磨く</p>				
授業内容	回 01：個人生活と社会生活 02：教育基本法と「理想の国民像の3要件」 03：形成者としての「行動センス」 04：コミュニケーションとは 05：身だしなみ・立ち居振る舞いのセンスとは 06：行動と時間 07：集団行動センスの必要性 08：集団の中の一人 09：終業規則・職場組織と人間関係 10：行動センスは自己考察から 11：クラス共通目標 12：理想のクラス像 13：グループディスカッション① 14：グループディスカッション② 15：試験	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	名古屋大原学園オリジナルテキスト				
成績基準	出席率・クラス共通目標の周知・試験				
準備学習の内容	テキストの内容を確認する。				

Syllabus

税理士・企業会計科

税理士・企業会計科					
授業科目	IT活用力	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	1学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的概要	<p>【目的】 社会人基礎力の一つ、ニーズに応じて使いこなす力を養成し、情報活用力を身につける。</p> <p>【概要】 社会の中で要求される情報活用を学び、社会ニーズに応じた使いこなす力をつける。</p>				
到達目標	<p>ITの基本知識を身につける</p> <p>IT活用知識を身につける実践的な活用力を身につける</p>				
授業内容	回 01：環境設定 02：基本操作 03：インターネットの活用 04：グループウェアの活用 05：メールの活用 06：アプリの活用 07：クラウドサービス 08：インターネットセキュリティ 09：著作権 10：SNSの活用と情報モラル 11：グループディスカッション 12：ビジネスにおける活用 13：プレゼンテーション 14：海外における活用 15：試験	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	名古屋大原学園オリジナルテキスト				
成績基準	出席率・実技課題・試験				
準備学習の内容	テキストの内容を確認する。				

Syllabus

税理士・企業会計科

授業科目	海外行動力	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的概要	<p>【目的】 社会人基礎力の一つ、海外行動力を養成し、海外駐在・海外出張センスを磨く。</p> <p>【概要】 国際行動センスと英語版専門語力を身に付ける。</p>				
到達目標	<p>ビジネス資格能力に英語版専門語力を上乘せする。</p> <p>国際ビジネス業務ができるようになる国内外の業務に精通した「国際派ビジネス能力者」を目指す</p>				
授業内容	回 01：太陽・地球・月 02：世界の国・海・川・山 03：世界中の国際都市 04：世界的な名所・遺跡・美術館等 05：人口力・経済力・政治力 06：宗教・歴史・文化 07：酒と料理の文化 08：渡航準備・出入国知識・空港利用知識 09：ホテル活用・交通機関・食事マナー 10：通貨・為替相場・両替・カード支払い 11：基本英会話 12：機内・入国審査・税関検査 13：個人情報・会社関連等の用語 14：各部門の用語 15：試験	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	名古屋大原学園オリジナルテキスト				
成績基準	出席率・試験				
準備学習の内容	テキストの内容を確認する。				

Syllabus

税理士・企業会計科

税理士・企業会計科					
授業科目	ビジネスマナー就職活動編	授業形態	実技	区分	必修
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 就職活動において必要な立ち居振る舞い・挨拶・敬語を養い、会社訪問時の電話の掛け方を身に付ける。</p> <p>【概要】 ビジネス現場で想定される実践的な知識や技能について、ロールプレイ形式により身に付ける。</p>				
到達目標	<p>第一印象の重要性を理解する。</p> <p>社会人として適切な言葉を選択し、会話をすることができる。会社訪問時の電話予約ができる。</p>				
授業内容	回 01：挨拶の必要性 02：基本的な言葉使い 03：クッション言葉 04：状況に応じた言葉遣い 05：笑顔 06：お辞儀 07：基本的な電話対応 08：かけ方の基本 09：電話の掛け方①<予約> 10：電話の掛け方②<予約> 11：電話の掛け方③<予約> 12：電話の掛け方④<予約> 13：電話の掛け方⑤<予約> 14：電話の掛け方⑥<変更> 15：電話の掛け方⑦<辞退>	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	大原学園「ビジネスマナー」、随時参考資料を配布する				
成績基準	ロールプレイング 100%				
準備学習の 内容	テキストの内容確認をする。				

Syllabus

税理士・企業会計科

授業科目	ビジネスマナー演習基礎	授業形態	実技	区分	必修
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	営業・事務の経験者
授業目的概要	<p>【目的】 入社後に必要とされるマナーや仕事の進め方、電話応対等の実践的なスキルを身に付ける。</p> <p>【概要】 就職活動時におけるマナーや技能について、ロールプレイ形式により身に付ける。</p>				
到達目標	<p>社会人に必要なマナーを理解する。</p> <p>立ち居振舞、正しい敬語を使うことができる。基本的な電話応対スキルが身に付いている。</p>				
授業内容	<p>回</p> <p>01：社会人としての心構え</p> <p>02：職場のマナー・身だしなみ</p> <p>03：職場のマナー・立ち居振舞い</p> <p>04：仕事の進め方</p> <p>05：報告・連絡・相談の必要性</p> <p>06：挨拶の種類</p> <p>07：笑顔・お辞儀</p> <p>08：敬語の種類</p> <p>09：状況に応じた言葉遣い</p> <p>10：来客応対</p> <p>11：名刺交換基礎・応用</p> <p>12：基本的な電話応対</p> <p>13：電話を取り次げない場合 1（不在・外出）</p> <p>14：電話を取り次げない場合 2（休暇・出張）</p> <p>15：電話を取り次げない場合 3（電話中）</p>		<p>回</p> <p>16：電話を取り次げない場合 4（その他）</p> <p>17：電話の受け方応用（伝言メモ）</p> <p>18：電話の受け方応用（道案内等）</p> <p>19：電話の掛け方の基本</p> <p>20：電話の掛け方の応用</p> <p>21：状況別の電話応対方法</p> <p>22：伝言の復唱</p> <p>23：電話応対のロールプレイ（外出中）</p> <p>24：電話応対のロールプレイ（休暇・出張）</p> <p>25：電話応対のロールプレイ（職場内）</p> <p>26：電話応対のロールプレイ（電話中）</p> <p>27：電話応対のロールプレイ（伝言を受ける）</p> <p>28：電話応対のロールプレイ 1</p> <p>29：電話応対のロールプレイ 2</p> <p>30：電話応対のロールプレイ 3</p>		
テキスト参考文献	大原学園「ビジネスマナー」、随時参考資料を配布する				
成績基準	期末テスト 60% ロールプレイング 30% 出席率 10%(出席率 80%以上)				
準備学習の内容	テキストの内容確認をする。				

Syllabus

税理士・企業会計科

税理士・企業会計科					
授業科目	ビジネスマナー演習応用接遇	授業形態	実技	区分	選必
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 社会人として必要な、訪問者対応から接遇までのマナーを実践形式を学ぶ</p> <p>【概要】 社会人に必要な接遇マナーについて、基礎知識からロールプレイを通して実践までを身に付ける。</p>				
到達目標	<p>社会人レベルのマナーを理解し、来客者の対応ができる</p> <p>社会人レベルの立居振舞により、施設内の誘導ができる社会人レベルの接遇マナーにより、応接室でのお茶出しができる</p>				
授業内容	回 01：挨拶の種類 02：笑顔とお辞儀 03：正しい敬語の使い方 04：来客対応の基本対応 1 05：来客対応の基本対応 2 06：名刺交換 07：接遇の流れ 08：接遇の心構え 1 09：接遇の心構え 2 10：お茶の入れ方 11：お茶の出し方 12：お見送りと後片付け 13：接遇の練習 14：接遇のロールプレイ 1 15：接遇のロールプレイ 2	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	大原学園「ビジネスマナー」				
成績基準	実技テスト 70% レポート提出 30%				
準備学習の 内容	ロールプレイ形式による実技演習				

Syllabus

税理士・企業会計科

授業科目	ビジネスマナー演習応用電話	授業形態	実技	区分	選必
年次	2	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 ビジネスの公的場面で、状況に即応する機転を利かせ感じのよい電話対応ができる。</p> <p>【概要】 実務に即した電話対応やそれに付随する報告・連絡・相談がスムーズにできる。</p>				
到達目標	<p>電話での正しい敬語が常に使える。</p> <p>感じのよい話し方が常にできる。機転の利いた対応ができる。</p>				
授業内容	回 01：オリエンテーション 02：ボイストレーニング 03：正しい敬語表現 04：感じのよい話し方 05：信頼される話し方 06：状況別の対応方法 07：簡潔な復唱の方法 08：会社概要の案内 09：取り扱い商品の案内 10：伝言メモの書き方と報告 11：正しい道案内 12：社内電話の基礎 13：電話対応ロールプレイング 1 14：電話対応ロールプレイング 2 15：期末テスト	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	大原学園「ビジネスマナー」、随時参考資料を配布する				
成績基準	期末テスト 60% ロールプレイング 30% 出席率 10%(出席率 80%以上)				
準備学習の 内容	事前に、テキストの該当単元を確認する。				

Syllabus

税理士・企業会計科

税理士・企業会計科					
授業科目	ビジネスマナー演習応用総合	授業形態	実技	区分	選必
年次	2	時期	3 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 ビジネスの公的場面で、実際の業務に即した事務的仕事全般が効率よくできる。</p> <p>【概要】 ビジネス社会の主要機関を教室内に設け、事務の職務を分担して進め、実践的な経験を積み総合的な実務能力を身につける。</p>				
到達目標	<p>臨機応変な仕事ができる</p> <p>よいチームワークを保てる信頼されるビジネスパーソンになれる</p>				
授業内容	<p>回</p> <p>01：オリエンテーション</p> <p>02：始業時、終業時のあいさつ</p> <p>03：オフィスでの身だしなみ</p> <p>04：指示への対応</p> <p>05：業務内容の確認と遂行</p> <p>06：正確な業務の遂行</p> <p>07：業務報告の仕方</p> <p>08：ミスをした時の報告とフォロー</p> <p>09：臨機応変な電話対応 1</p> <p>10：臨機応変な電話対応 2</p> <p>11：臨機応変な電話対応 3</p> <p>12：伝言メモとその報告</p> <p>13：丁寧な来客対応</p> <p>14：臨機応変な安心感のある来客対応</p> <p>15：来客に関する報告</p>		<p>回</p> <p>16：来客へのお茶の出し方</p> <p>17：上司や先輩への対応</p> <p>18：正しいビジネス文書作成</p> <p>19：郵送の知識</p> <p>20：効率的な仕事とは</p> <p>21：仕事上の気配りとは 1</p> <p>22：仕事上の気配りとは 2</p> <p>23：チームビルディング 1</p> <p>24：チームビルディング 2</p> <p>25：総合ロールプレイング 1</p> <p>26：総合ロールプレイング 2</p> <p>27：総合ロールプレイング 3</p> <p>28：総合ロールプレイング 4</p> <p>29：総合ロールプレイング 5</p> <p>30：期末テスト</p>		
テキスト 参考文献	大原学園「ビジネスマナー」、随時参考資料を配布する				
成績基準	期末テスト 60% ロールプレイング 30% 出席率 10%(出席率 80%以上)				
準備学習の 内容	授業での振り返りを行い、テキストを確認する。				

Syllabus

税理士・企業会計科

税理士・企業会計科					
授業科目	経理実務(経理実務編)	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的概要	<p>【目的】 経理職・事務職として業務遂行上必要とされる記帳や税務等の基礎知識を習得する。</p> <p>【概要】 消費税に伴う事務処理及び、伝票処理など日々行われる具体的な会計処理手続きを学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 給与にかかる税金（所得税、個人住民税）、社会保険の基礎及び日常業務に関する仕訳を理解している。</p> <p>2. 証憑書類（領収書、小切手帳）の作成等ができる。3. 損益計算書、貸借対照表を読むことができ、基本的な財務分析を理解している。</p>				
授業内容	回 01：経理・総務の年間業務 02：小切手、手形の実務 03：入出金伝票と現金出納帳 04：当座預金出納帳と手形記入帳 05：交際費、福利厚生費、会議費等の区分 1 06：交際費、福利厚生費、会議費等の区分 2 07：健康保険、厚生年金保険の概要 08：健康保険、厚生年金保険の会計処理（基礎） 09：健康保険、厚生年金保険の会計処理（応用） 10：源泉所得税（給与）の徴収・納付事務 11：所得税の基礎知識 12：源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎） 13：源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用） 14：個人住民税の徴収及び納付（基礎） 15：個人住民税の徴収及び納付（応用）	回 16：給与支払報告書 17：印紙税の基礎知識 18：受取利息の会計処理 19：消費税の基礎知識 20：消費税の会計処理 21：原則的な日々の記帳（税込処理） 22：原則的な日々の記帳（税抜処理） 23：決算処理・その 1 24：決算処理・その 2 25：決算対策・その 1 26：決算対策・その 2 27：経営分析（収益性） 28：経営分析（安全性） 29：経営分析（損益分岐点） 30：期末テスト			
テキスト 参考文献	大原学園「経理実務 I 実務編」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30% 計 100%				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

税理士・企業会計科

授業科目	経理実務（給与計算編）	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的概要	<p>【目的】 経理職・事務職として給与支払業務遂行上必要とされる書類記入や各種処理の基礎知識を習得する。</p> <p>【概要】 源泉所得税及び住民税、社会保険など月々の給与支払いに関する具体的な事務処理手続きを学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 所得税法の基礎及び源泉徴収、給与計算、年末調整の事務手続きを理解している。</p> <p>2. 各種申告書の作成ができる。</p>				
授業内容	回 01：所得税の基礎知識 02：所得税の計算体系 03：各種所得及び課税標準 1 04：各種所得及び課税標準 2 05：所得控除 1 06：所得控除 2 07：課税所得金額及び納付税額 08：年末調整の概要 09：扶養控除等申告書について 10：保険料控除申告書について 11：配偶者控除等申告書について 12：住宅借入金等特別控除申告書について 13：源泉徴収簿・源泉徴収票 1 14：源泉徴収簿・源泉徴収票 2 15：所得税徴収高計算書	回 16：法定調書（給与所得）について 17：法定調書（退職所得）について 18：法定調書（報酬等）について 19：法定調書（不動産の使用料等）について 20：法定調書（不動産の譲受け）について 21：個人住民税総論 22：個人住民税税額計算 23：個人住民税徴収方法 24：給与支払報告書について 25：労働保険の概要 26：労働保険概算・確定保険料申告書 1 27：労働保険概算・確定保険料申告書 2 28：会計ソフト実習 1 29：会計ソフト実習 2 30：期末テスト			
テキスト 参考文献	大原学園「経理実務Ⅱ 給与計算編」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30% 計 100%				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

税理士・企業会計科

税理士・企業会計科					
授業科目	販売・仕入管理	授業形態	講義	区分	必修
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	営業・事務の経験者
授業目的概要	<p>【目的】 職種を問わず必要な知識である、受注、納品、売上、請求、回収といった商品売上の流れにおける事務手続きを理解する。</p> <p>【概要】 実務で用いられる帳票を使い、各種帳票の記入方法や締め日の概念、税込・税抜処理、消込処理などを流れを追って学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 売上事務、仕入事務の流れを理解している。</p> <p>2. 各種証憑書類や補助簿の作成ができる。3. 複数の取引先との売上事務処理ができる。</p>				
授業内容	回 01：売上事務の流れ 1 02：売上事務の流れ 2 03：納品書の作成と売上計上 1 04：納品書の作成と売上計上 2 05：請求書の発行と代金回収管理 1 06：請求書の発行と代金回収管理 2 07：複数の取引先との取引 1 08：複数の取引先との取引 2 09：仕入事務の流れ 1 10：仕入事務の流れ 2 11：仕入管理の記帳 1 12：仕入管理の記帳 2 13：仕入代金の支払いと買掛金管理 14：会計ソフト実習 15：期末テスト	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	大原学園「販売管理」				
成績基準	期末テストによる				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

税理士・企業会計科

授業科目	経理実務（税務編）	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的概要	<p>【目的】 経理職として業務遂行上必要とされる税務についての基礎知識を習得する。</p> <p>【概要】 消費税及び法人税の申告を行うための基礎的な体系及び計算方法を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>消費税及び法人税の課税の仕組みを理解できる。</p> <p>税額算定に必要な課税対象取引が理解できる。納税額の基礎的な計算ができる。</p>				
授業内容	回 01：消費税法の概要 02：消費税の納税義務者 03：基準期間の判定 04：課税売上高の算定 05：免税事業者と消費税の還付 06：国内取引の課税対象要件 07：国内取引の判定 08：消費税の課税取引 09：消費税の非課税取引 10：消費税の免税取引 11：課税仕入の区分 12：課税標準の算定 13：仕入控除税額の計算体系と課税仕入れ等の税額計算 14：個別対応方式と一括比例配分方式 15：簡易課税制度		回 16：消費税の申告・納付 17：法人税法の概要 18：納税義務と課税所得等の範囲 19：法人税の申告・納付 20：別表四の計算構造 21：別表一の計算構造 22：別表五（一）の計算構造 23：交際費等 24：受取配当等 25：別表四の作成による所得金額の計算 26：別表一の作成による税額の計算 27：法人事業税の基礎知識 28：法人事業税の税額計算 29：法人住民税の基礎知識 30：法人住民税の税額計算		
テキスト参考文献	大原学園「経理実務Ⅲ 税務編」				
成績基準	期末テスト 70% 問題演習等の提出 30%				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

税理士・企業会計科

授業科目	財務会計	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的概要	<p>【目的】 経理職として業務遂行上必要とされる財務に関する基礎知識を習得する。</p> <p>【概要】 新会計基準の期中処理および決算処理を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>新会計基準の内容の理解ができる。</p> <p>新会計基準の項目の期中処理ができる。新会計基準の項目の決算処理ができる。</p>				
授業内容	回 01：外貨建会計の基本的な期中処理 02：外貨建会計の有価証券における期中処理 03：外貨建会計の決算処理 04：リース会計の基本的な期中処理 05：リース会計の決算処理 06：営業活動におけるキャッシュ・フロー（直接法）の作成 07：営業活動におけるキャッシュ・フロー（間接法）の作成 08：財務活動におけるキャッシュ・フローの作成 09：投資活動におけるキャッシュ・フローの作成 10：法人税等の処理 11：税効果会計の概要 12：税効果会計の決算処理 13：退職給付会計（簡便法）の処理 14：退職給付会計（原則法）の基本的処理 15：退職給付会計（原則法）における未認識項目の処理	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト参考文献	大原学園「財務会計」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30%				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

税理士・企業会計科

授業科目	財務会計ソフト	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的概要	<p>【目的】 経理職として業務遂行上必要とされる会計ソフトの基礎的操作を習得する。</p> <p>【概要】 日常処理および決算処理における会計ソフトの入力操作を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>会計ソフトの仕組みが理解できる。</p> <p>会計ソフトの基本的な操作ができる。入力後の決算書・申告書の読取および分析ができる。</p>				
授業内容	回 01：会計ソフトの概要 02：各種会社登録情報の登録方法 03：各種伝票への入力方法 04：各種帳簿への入力方法 05：入力済項目の修正・削除の処理操作 06：各種帳簿の読取 07：科目追加登録の設定 08：付箋機能の活用方法 09：決算整理の処理操作 10：決算書の作成方法 11：固定資産購入時の入力・設定方法 12：消費税の課税・不課税の設定方法 13：翌期繰越処理業務 14：決算書および申告書の出力 15：各種データの読取および分析	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト参考文献	操作方法に関する参考資料を随時配布する。				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30%				
準備学習の内容	参考資料の操作方法を復習しておくこと				

Syllabus

税理士・企業会計科

授業科目	企業実習	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	0 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 税理士、公認会計士及び企業の経理職に関する専門知識を、企業との連携により、より実践的に習得する</p> <p>【概要】 企業等の第一線で活躍する専門家が講演を行い学生を直接指導することで学生たちが業界の動向を把握し、実務に関する最新の知識を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 業界の最新の動向について理解している。</p> <p>2. 就職活動や進路選択について各業界の状況を理解している。3. 各業界の仕事内容について理解している。</p>				
授業内容	回 01：事前研究（一般事業会社） 02：事前研究（税理士法、税理士業界） 03：事前研究（公認会計士法、公認会計士業界） 04：事前討論（一般事業会社） 05：事前討論（税理士法、税理士業界） 06：事前討論（公認会計士法、公認会計士業界） 07：講演①（一般会社の経理職について） 08：講演②（一般会社の経理職について） 09：講演①（税理士業界について） 10：講演②（公認会計士業界について） 11：講演①（公認会計士業界について） 12：講演②（公認会計士業界について） 13：グループ討論① 14：グループ討論② 15：まとめ	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	配布資料による。				
成績基準	レポート提出 90% 取組姿勢 10%				
準備学習の内容	与えられたテーマに対する内容について自分のなりの意見をまとめておくこと。				

Syllabus

税理士・企業会計科

税理士・企業会計科					
授業科目	インターンシップ	授業形態	実習	区分	必修
年次	1	時期	0 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的概要	<p>【目的】 就業体験を行い、これまでに学習した専門知識・技能を高めることを目的とする。</p> <p>【概要】 職場において必要な実践的かつ専門的な能力を身に付ける。</p>				
到達目標	<p>1. 仕事内容について理解している。</p> <p>2. 職場において必要な基礎能力について理解している。3. 職場において必要な専門能力について理解している。</p>				
授業内容	回 01：事前研修① 02：事前研修② 03：実習 04：実習 05：実習 06：実習 07：実習 08：実習 09：実習 10：実習 11：実習 12：実習 13：実習 14：報告会 15：報告会	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	配布資料による。				
成績基準	レポート提出 50% 企業評価 50%				
準備学習の内容	就業体験を行う業界についての情報を日頃から意識して収集しよう。				

Syllabus

税理士・企業会計科

税理士・企業会計科					
授業科目	ワード実習基礎	授業形態	実技	区分	必修
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	営業・事務の経験者
授業目的概要	<p>【目的】 ビジネスの場で求められる Microsoft Word の基本操作から文字入力、ビジネス文書の作成知識を学ぶ。</p> <p>【概要】 Microsoft Word の機能や文書の作成に関する基礎的な知識を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. ビジネス文書の知識を習得し、Word の基本操作及び罫線を利用した表組みができる。</p> <p>2. 図表などで情報を表現し、状況にあったビジネス文書を作成できる。</p>				
授業内容	回 01 : Word の基本操作 02 : ビジネス文書の基本ルール 03 : 社外文書の作成 04 : 社内文書の作成 05 : 様々な書式設定 06 : シンプルなレポートの作成 07 : 報告書の作成 08 : 表を使った文書の作成 09 : ワードアートを使った文書の作成 10 : 画像を使った文書の作成 11 : 図形を使った文書の作成 12 : SmartArt を使った文書の作成 13 : ビジネス文書の作成 1 14 : ビジネス文書の作成 2 15 : ビジネス文書の作成 3	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト参考文献	大原学園「パソコン実習」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30% 計 100%				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

税理士・企業会計科

授業科目	エクセル実習基礎	授業形態	実技	区分	必修
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	営業・事務の経験者
授業目的概要	<p>【目的】 ビジネスの場で求められる Microsoft Excel の基本操作から表計算、関数の活用、グラフの作成、データベースの活用知識を学ぶ。</p> <p>【概要】 Microsoft Excel の機能や表計算に関する基礎的な知識を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. データ入力と計算式の作成及び表の作成、編集を行うことができる。</p> <p>2. グラフの作成と編集ができ、基本的な関数を利用することができる。</p>				
授業内容	回 01 : Excel の基本操作 02 : 数式について 03 : SUM 関数について 04 : 見やすく使いやすい表にする編集操作 05 : グラフの基本 06 : 目的に応じたグラフの作成と編集 07 : 複合グラフの作成 08 : 相対参照と絶対参照 09 : AVERAGE 関数について 10 : MAX・MIN 関数について 11 : COUNT 関数について 12 : ROUND 関数について 13 : IF 関数について 14 : IF 関数のネスト 15 : 集計表の作成	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト参考文献	大原学園「パソコン実習」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30% 計 100%				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

税理士・企業会計科

授業科目	エクセル実習応用	授業形態	実技	区分	選必
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	営業・事務の 経験者
授業目的 概要	<p>【目的】 職場に必要なワークシートやグラフ、データベースについて、手際よく作成・処理できるスキルを身に付ける。</p> <p>【概要】 Microsoft Excel を利用した演習で表計算やデータ分析のスキルを身に付ける。</p>				
到達目標	<p>1. 業務に役立つ関数及びデータベース機能を活用できる。</p> <p>2. 状況に合った集計及び資料作成ができる。</p>				
授業内容	回 01：データベース機能について 1 02：データベース機能について 2 03：ワークシート間の集計 1 04：ワークシート間の集計 2 05：基礎的な関数の復習 06：VLOOKUP 関数について 07：給与計算表の作成 08：データの抽出 1 09：データの抽出 2 10：ピボットテーブルについて 1 11：ピボットテーブルについて 2 12：マクロによる自動化 1 13：マクロによる自動化 2 14：見積書の作成 15：Excel の活用について	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	大原学園「パソコン実習」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30% 計 100%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

税理士・企業会計科

授業科目	時事用語編	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 社会人として常識である時事の基本用語を学ぶ。 【概要】 社会に出るにあたり、必須の時事の基本用語を理解することができる。				
到達目標	1. 時事に興味関心を持つ 2. 基本的な時事用語を覚える継続的な習慣化を目指す				
授業内容	回 01 : 政治 02 : 国会・内閣・政党 03 : 憲法・法律・裁判 04 : 国際 05 : 国際機関 06 : 経済・産業 07 : 金融・財政 08 : 地方自治・産業 09 : エネルギー・テクノロジー 10 : 社会 11 : 日本地理 12 : 世界地理 13 : 文化・スポーツ 14 : 文芸・芸術 15 : 思想・スポーツ	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト 参考文献	大原学園「時事用語プリント」				
成績基準	授業毎に実施されるテスト 100%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを予習しておくこと				

Syllabus

税理士・企業会計科

授業科目	時事実践編	授業形態	講義	区分	必修
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的概要	<p>【目的】 時事に興味関心を持ち情報収集ができ、継続的に行うことで習慣化を図る。</p> <p>【概要】 情報収集を行い分析し、自分の考察しレポートを作成する。</p>				
到達目標	<p>1. 様々な媒体より情報が収集できる。</p> <p>2. テーマに関する説明の文章化ができる。3. テーマに関する意見の文章化ができる。</p>				
授業内容	回 01 : ガイダンス及び研究テーマの決定 02 : 統計資料データの収集① 03 : 統計資料データの収集② 04 : 統計資料データの収集③ 05 : 研究資料作成日 06 : 研究テーマの決定 07 : 統計資料データの収集① 08 : 統計資料データの収集② 09 : 統計資料データの収集③ 10 : 研究資料作成日 11 : 研究テーマの決定 12 : 統計資料データの収集① 13 : 統計資料データの収集② 14 : 統計資料データの収集③ 15 : 研究資料作成日	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト 参考文献	大原学園「時事実践編プリント」				
成績基準	研究資料の提出				
準備学習の内容	統計資料データの研究をする				

Syllabus

税理士・企業会計科

税理士・企業会計科					
授業科目	時事プレゼンテーション	授業形態	講義	区分	必修
年次	2	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 時事に対して様々な媒体より情報収集を行い、テーマに対しての幅広い知識と自分の考えや意見を発表する。</p> <p>【概要】 情報収集・分析を行い、プレゼンテーションを行う。</p>				
到達目標	<p>1. テーマに対する情報が収集できる。 2. テーマに関する説明及び発表内容の文章化ができる。3. プレゼンテーションスキルを身に付けることができる。</p>				
授業内容	回 01：ガイダンス及び研究テーマの告知 02：研究テーマの決定 03：統計資料データの収集・分析① 04：統計資料データの収集・分析② 05：統計資料データの収集・分析④ 06：統計資料データの収集・分析⑤ 07：統計資料データの収集・分析③ 08：研究資料作成日 09：プレゼンテーションデータの作成① 10：プレゼンテーションデータの作成② 11：プレゼンテーションデータの作成③ 12：発表練習① 13：発表練習② 14：発表練習③ 15：発表	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	大原学園「時事個人研究用編プリント」				
成績基準	研究資料の提出 50% プレゼンテーション 50%				
準備学習の 内容	統計資料データの研究及び発表練習				

Syllabus

税理士・企業会計科

税理士・企業会計科					
授業科目	時事個人研究	授業形態	講義	区分	必修
年次	2	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的概要	<p>【目的】 各業界の時事に関して、グループによる意見を集約しディスカッションを行うことができる。</p> <p>【概要】 グループ毎に情報収集・分析・プレゼンテーションを行い、自分達の意見を論じ合う。</p>				
到達目標	<p>1. グループにおける業務分担ができる。</p> <p>2. テーマに関する発表内容を文章化ができる。3. プレゼンテーション及びディスカッションができる。</p>				
授業内容	回 01：ガイダンス、研究テーマ及び役割の決定 02：統計資料データの収集① 03：統計資料データの収集② 04：統計資料データの収集③ 05：統計資料データの収集④ 06：統計資料データの収集④ 07：研究資料作成日 08：プレゼンテーションデータの作成① 09：プレゼンテーションデータの作成② 10：プレゼンテーションデータの作成③ 11：プレゼンテーションデータの作成④ 12：発表練習① 13：発表練習② 14：発表練習③ 15：発表及びディスカッション	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	大原学園「時事プレゼンテーション編プリント」				
成績基準	研究資料の提出 50% プレゼンテーション 51%				
準備学習の内容	統計資料データの研究及び発表練習				

Syllabus

税理士・企業会計科

授業科目	一般常識 国語	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	7.5	単位時間数	15	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 就職試験対策としての漢字及び語彙の学習を通じてビジネスの場で必要な文章表現力及びコミュニケーション能力の向上を目指す。</p> <p>【概要】 漢字演習と語彙に関する知識を学習する。</p>				
到達目標	<p>1. 漢字の読み書きなどの演習ができている。</p> <p>2. 慣用句やことわざなどについて理解している。</p>				
授業内容	回 01：四字熟語 1 02：四字熟語 2 03：慣用句 1 04：慣用句 2 05：ことわざ 1 06：ことわざ 2 07：故事成語 08：期末テスト 09： 10： 11： 12： 13： 14： 15：	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	大原学園「国語」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30% 計 100%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

税理士・企業会計科

税理士・企業会計科					
授業科目	一般常識 数学	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	7.5	単位時間数	15	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 就職試験対策として、SPI 試験の非言語系問題に関する学習方法及び解法を習得する。</p> <p>【概要】 計算問題の解法について学習する。</p>				
到達目標	<p>1. 基本的な計算問題の解法を理解している。</p> <p>2. 文章問題の解法を理解している。</p>				
授業内容	回 01 : 和差算及び平均算 02 : 倍数算及び還元算 03 : 鶴亀算及び年齢算 04 : 相当算及び仕事算 05 : 速度算及び旅人算 06 : 通過算及び植木算 07 : 濃度算及び集合算 08 : 期末テスト 09 : 10 : 11 : 12 : 13 : 14 : 15 :	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト 参考文献	大原学園「数学」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30% 計 100%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

税理士・企業会計科

税理士・企業会計科					
授業科目	一般常識 英語	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	7.5	単位時間数	15	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 ビジネスの場で求められる英会話表現を習得する。</p> <p>【概要】 基本から場面に応じた英会話表現の学習を行う。</p>				
到達目標	<p>1. 基本英会話の習得ができています。</p> <p>2. 場面別の英会話の習得ができています。</p>				
授業内容	回 01 : 基本会話 02 : 空港及び機内 03 : バス、地下鉄及びタクシー 04 : ホテル及びレストラン 05 : ショッピング 06 : 電話対応 07 : 自己紹介 08 : 期末テスト 09 : 10 : 11 : 12 : 13 : 14 : 15 :	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト 参考文献	大原学園「英語」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30% 計 100%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

税理士・企業会計科

税理士・企業会計科					
授業科目	一般常識 社会	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	7.5	単位時間数	15	実務家	
授業目的 概要	【目的】 就職試験対策としての政治、経済などの学習を通じて時事問題に関する知識を深める。 【概要】 政治や経済などの知識を学習する。				
到達目標	1. 政治の仕組みや制度について理解している。 2. 経済の仕組みや制度について理解している。				
授業内容	回 01：憲法及び国会 02：内閣、行政及び裁判所 03：選挙制度及び地方自治 04：資本主義経済 05：金融及び財政 06：社会保障制度及び労働 07：国際略語 08：期末テスト 09： 10： 11： 12： 13： 14： 15：	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	大原学園「社会」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30% 計 100%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

税理士・企業会計科

授業科目	簿記基礎	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的概要	【目的】 簿記会計の基礎を学び、中小企業レベルの記帳から決算の処理までを身につける。 【概要】 日本商工会議所簿記検定 3 級を通して、中小企業レベルの記帳から財務諸表の作成までを学ぶ				
到達目標	中小企業レベルの主要簿作成ができる 中小企業レベルの決算処理と財務諸表作成ができる日本商工会議所簿記検定の 3 級を合格する				
授業内容	回 01：簿記の目的・損益計算書と貸借対照表・取引と仕訳 02：勘定口座への記入方法・主要簿と補助簿・試算表・決算 03：商品売買の記帳法方法 04：商品有高帳・現金の記帳方法・当座預金の記帳方法 05：小口現金出納帳・手形の記帳方法 06：有価証券・有形固定資産・その他の債権及び債務・資本金 07：訂正仕訳・試算表の作成・伝票 08：決算・売上原価の計算・精算表・貸倒れ引当金 09：減価償却・売買目的有価証券の決算整理・繰延べ・見越し 10：消耗品および消耗品費・現金過不足、損益計算書および貸借対照表の作成 11：総まとめ①（仕訳、個別問題対策） 12：総まとめ②（試算表対策） 13：総まとめ③（精算表、財務諸表対策） 14：模擬試験①②（直前模試 1、2 回） 15：模擬試験③④（直前模試 3 回、公開模擬試験）	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト参考文献	簿記 3 級公式テキスト（大原出版）				
成績基準	模擬試験の結果及び課題提出状況				
準備学習の内容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。				

Syllabus

税理士・企業会計科

税理士・企業会計科					
授業科目	会社会計原理 I (A)	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 利害関係者に提供する財務諸表の作成における、基本的な日々の会計処理および決算処理の記帳方法を理解する。</p> <p>【概要】 株式会社が作成する財務諸表に記載する「資産」「負債」「純資産」「収益」「費用」の増減に関する各取引の記帳方法を学ぶ</p>				
到達目標	<p>簿記一巡の手続きのうち、中小企業に該当する株式会社における基本的な処理及び記帳方法を理解する。</p> <p>企業における投資額のうち資産と費用に区分けする処理及び記帳方法を費用配分の原則に基づき理解する株式会社を理解し、財務諸表における基本的な純資産の部の処理及び記帳方法を理解する。</p>				
授業内容	回 01：総論 02：現金預金① 03：現金預金② 04：債権・債務 05：棚卸資産① 06：棚卸資産② 07：固定資産① 08：固定資産② 09：債務保証 10：引当金① 11：引当金② 12：収益と費用① 13：収益と費用② 14：株式会社の純資産① 15：株式会社の純資産②	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	大原学園 [ALFA 2 商業簿記テキスト]				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30% 計 100%				
準備学習の 内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。 ・ テキストを読みわからない点を整理し、講義に望む。 				

Syllabus

税理士・企業会計科

税理士・企業会計科					
授業科目	帳簿組織論 I (A)	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 特殊な会計処理の記帳方法および財務諸表の雛形を理解し、財務諸表の作成が行えるようにする。</p> <p>【概要】 外貨建取引や企業結合等の特殊処理を理解するとともに、報告書類となる財務諸表の作成が行えるスキルを身に付ける。</p>				
到達目標	<p>直接的な営業活動以外で、中小企業において活発に行われている取引の処理及び記帳方法を理解する。</p> <p>中小企業の基本となる 3 つの個別財務諸表の雛形等を理解し作成ができる。会社再編等において活発に行われている、企業結合の処理及び記帳方法から合算財務諸表の作成まで理解する。</p>				
授業内容	回 01：有価証券① 02：有価証券② 03：為替換算会計① 04：為替換算会計② 05：企業結合 06：税金① 07：税金② 08：決算① 09：決算② 10：本支店会計① 11：本支店会計② 12：連結会計① 13：連結会計② 14：連結会計③ 15：連結会計④	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	大原学園 [ALFA 2 商業簿記テキスト]				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30% 計 100%				
準備学習の 内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。 ・ テキストを読みわからない点を整理し、講義に望む。 				

Syllabus

税理士・企業会計科

授業科目	2級総合 I (A)	授業形態	演習	区分	必修
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 会計帳簿の記入や製品の原価集計をより正確かつ迅速に行えるよう、演習、解説、復習を繰り返し中小企業の経理業務が行えるようにする。</p> <p>【概要】 個別論点ごとに演習、解説を行ってから総合問題を演習し、処理速度と正確性の向上を図る。</p>				
到達目標	<p>1. 株式会社の帳簿記入を適切に行い、財務諸表作成までの作業を体系的に行うことができる。</p> <p>2. 工企業の原価計算手続を理解し、コスト管理に役立てることができる。3. 日商簿記検定 2 級合格レベルに到達する。</p>				
授業内容	回 01：仕訳対策① 02：仕訳対策② 03：個別問題対策 04：総合問題対策 05：個別原価計算対策① 06：個別原価計算対策② 07：総合原価計算対策① 08：総合原価計算対策② 09：公開模擬試験 10：直前答案練習① 11：直前答案練習② 12：直前答案練習③ 13：直前答案練習④ 14：直前答案練習⑤ 15：直前答案練習⑥	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	<p>大原出版「日商 2 級総まとめ商業簿記」</p> <p>大原出版「日商 2 級総まとめ工業簿記」</p>				
成績基準	答案練習による				
準備学習の 内容	答案練習に向けて与えられた試験範囲表を用いて学習する。				

Syllabus

税理士・企業会計科

税理士・企業会計科					
授業科目	個別原価計算論 I (A)	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 顧客の注文に応じて製品を製造する工企業の基本的な原価計算制度と会計的な記帳方法を理解する。</p> <p>【概要】 個別受注生産形態における原価の分類集計から財務諸表の作成方法まで学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 製品製造においてどのような原価が発生しているか説明出来る。</p> <p>2. 個別受注生産形態における原価計算手続に従って、製品別に原価を集計し、会計帳簿に記録することが出来る。</p> <p>3. 製品原価の計算をより正確かつ迅速に行うことが出来る。</p>				
授業内容	回 01 : 工業簿記の基礎 02 : 工業簿記の記帳体系 -個別原価計算- 03 : 材料費会計① 04 : 材料費会計② 05 : 労務費会計① 06 : 労務費会計② 07 : 経費会計 08 : 製造間接費会計① 09 : 製造間接費会計② 10 : 部門別計算① 11 : 部門別計算② 12 : 部門別計算③ 13 : 工場会計 14 : 単純個別原価計算 15 : 工企業の財務諸表	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト 参考文献	大原学園「ALFA2工業簿記テキスト」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30% 計 100%				
準備学習の 内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。 ・ テキストを読み分らない点を整理し、講義に臨む。 				

Syllabus

税理士・企業会計科

税理士・企業会計科					
授業科目	総合原価計算論 I (A)	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 同じ規格の製品を大量に製造する工企業の基本的な原価計算制度と会計的な記帳方法を理解する。</p> <p>【概要】 大量見込生産形態における原価の分類集計や、利益計画の手法などを学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 大量見込生産形態における原価計算制度に従って製品別に原価を集計し、会計帳簿に記録することが出来る。</p> <p>2. 予定した原価と実際の原価を比較し、ずれが生じた原因を分析し、原価低減活動に役立てることが出来る。</p> <p>3. 原価の分類や利益の仕組みを応用して目標利益を達成する方法を会計的側面から計画することが出来る。</p>				
授業内容	回 01：工業簿記の記帳体系 -総合原価計算- 02：総合原価計算 -単純総合原価計算-① 03：総合原価計算 -単純総合原価計算-② 04：総合原価計算 -工程別総合原価計算- 05：総合原価計算 -組別・等級別総合原価計算-① 06：総合原価計算 -組別・等級別総合原価計算-② 07：総合原価計算 -減損と仕損-① 08：総合原価計算 -減損と仕損-② 09：標準原価計算① 10：標準原価計算② 11：標準原価計算③ 12：標準原価計算④ 13：原価・営業量・利益関係の分析① 14：原価・営業量・利益関係の分析② 15：直接原価計算	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	大原学園「ALFA2工業簿記テキスト」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30% 計 100%				
準備学習の 内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。 ・ テキストを読み分らない点を整理し、講義に臨む。 				

Syllabus

税理士・企業会計科						
授業科目	高等商業簿記論	授業形態	講義	区分	必修	
年次	1	時期	1 学期			
授業回数	15	単位時間数	30	実務家		
授業目的 概要	<p>【目的】 極めて高度な商業簿記を修得し、会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができるようになることを目的とする。</p> <p>【概要】 上場企業の財務諸表を作成・分析するための会計システムを学ぶ。</p>					
到達目標	<p>1. 簿記 1 級の基本的な会計処理を理解すること 2. 簿記 1 級の総合問題を解答できること 3. 日商簿記 1 級に合格すること</p>					
授業内容	<p>回 01：簿記一巡、財務諸表 02：有価証券（総論） 03：有価証券の分類と評価、約定日基準と修正受渡日基準 04：デリバティブ取引、ヘッジ会計、債権の譲渡 05：有形固定資産（総論） 06：減価償却、圧縮記帳、特別目的会社を活用した不動産の流動化 07：割引現在価値（総論）、現価係数と年金現価係数 08：リース取引（総論） 09：オペレーティング・リース取引、ファイナンス・リース取引 10：貸手側の会計処理、その他のリース取引 11：研究開発費、ソフトウェア 12：固定資産の減損（総論）、共用資産とのれん 13：繰延資産（総論） 14：社債（総論） 15：買入償還、定時分割償還</p>	<p>回 16：引当金（総論・各論） 17：貸倒引当金の設定、貸倒見積高の算定 18：退職給付（総論） 19：退職一時金制度、企業年金制度、過去勤務費用及び数理計算上の差異 20：資産除去債務（総論） 21：見積りの変更、その他の論点 22：純資産（総論） 23：株式の発行、剰余金の配当 24：計数の変動、剰余金の処分 25：自己株式、分配可能額の算定、株主本等変動計算書 26：新株予約権、新株予約権付社債 27：ストックオプション（総論） 28：権利不確定による失効、対象勤務期間 29：税効果会計（総論） 30：税効果会計（各論）</p>				
テキスト 参考文献	A L F A テキスト I、問題集 I、解答集 I、過去問題集					
成績基準	小テスト 30%・期末試験 70% 計 100%					
準備学習の 内容	前回の小テスト及び練習問題の復習をしておくこと					

Syllabus

税理士・企業会計科					
授業科目	会計学	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 極めて高度な会計学を修得し、会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができるようになることを目的とする。</p> <p>【概要】 正確な財務諸表を作成するための簿記技術についての背景を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 会計基準を理解すること 2. 簿記 1 級の応用・発展的な内容を理解すること 3. 日商簿記 1 級に合格すること</p>				
授業内容	<p>回 01：外貨建取引（総論） 02：外貨建取引の会計処理、外貨建有価証券、為替予約等の会計処理 03：商品売買等（総論） 04：原価率等、売価還元法 05：試用販売、委託販売 06：割賦販売、未着品売買 07：荷為替手形、予約販売 08：工事契約（総論）、工事損失引当金 09：連結財務諸表総論 10：支配獲得日における連結貸借対照表の作成 11：支配獲得日以降における連結財務諸表の作成 12：段階取得、子会社株式の追加取得、子会社株式の一部売却 13：成果連結（総論） 14：未実現利益の消去 15：債権債務の相殺及び貸倒引当金の調整、未達取引</p>		<p>回 16：持分法（総論） 17：連結財務諸表固有の一時差異 18：包括利益計算書 19：在外子会社の財務諸表項目の換算 20：企業結合（総論） 21：合併、株式交換、株式移転 22：事業分離（総論）、分離元企業の会計処理 23：本支店会計（総論） 24：本支店間取引、本支店会計における決算手続、内部利益の調整 25：外部公表用財務諸表、棚卸減耗損と商品評価損、在外支店の財務諸表項目の換算 26：キャッシュ・フロー計算書（総論） 27：営業活動によるキャッシュフロー、投資・財務活動によるキャッシュ・フロー 28：その他の論点 29：連結キャッシュ・フロー計算書 30：会計上の変更及び誤謬の訂正</p>		
テキスト 参考文献	A L F A テキストⅡ、問題集Ⅱ、解答集Ⅱ、過去問題集				
成績基準	小テスト 30%・期末試験 70% 計 101%				
準備学習の 内容	前回の小テスト及び練習問題の復習をしておくこと				

Syllabus

税理士・企業会計科

税理士・企業会計科					
授業科目	1級総合	授業形態	演習	区分	必修
年次	1	時期	1学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的概要	<p>【目的】 実践形式の問題演習により、検定試験に向けて得点能力を養う。</p> <p>【概要】 答案練習を重ねることにより、日商簿記1級の合格に合格する。</p>				
到達目標	<p>1. 簿記について体系的に理解すること</p> <p>2. 簿記会計の目的について理解すること 3. 日商簿記1級に合格すること</p>				
授業内容	回 01：連結会計対策① 02：連結会計対策② 03：企業結合対策① 04：企業結合対策② 05：金融商品対策① 06：金融商品対策② 07：資産対策 08：負債対策 09：純資産対策 10：総合原価計算対策① 11：総合原価計算対策② 12：意思決定会計対策① 13：意思決定対策② 14：基礎答案練習① 15：基礎答案練習②		回 16：基礎答案練習③ 17：基礎答案練習④ 18：過去問題答案練習① 19：過去問題答案練習② 20：過去問題答案練習③ 21：過去問題答案練習④ 22：過去問題答案練習⑤ 23：過去問題答案練習⑥ 24：公開模擬試験 25：直前答案練習① 26：直前答案練習② 27：直前答案練習③ 28：直前答案練習④ 29：直前答案練習⑤ 30：直前答案練習⑥		
テキスト 参考文献	日商簿記1級公開模試・直前答練（大原出版）				
成績基準	全ての平均点 100%				
準備学習の内容	前回の答練の復習をしておくこと				

Syllabus

税理士・企業会計科

授業科目	高等工業会計論	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 企業の製造活動や販売活動などから生じる材料、労働力及びその他の資源の調達や消費などに関する記録計算する技能を身につける</p> <p>【概要】 日本商工会議所簿記検定 1 級を通して、大会社レベルの記帳から財務諸表作成までを学ぶ</p>				
到達目標	<p>大会社レベルの主要簿記入ができる</p> <p>大会社レベルの財務諸表作成ができる上記目安として、日本商工会議所簿記検定 1 級に合格する</p>				
授業内容	<p>回</p> <p>01 : 02 : 工業簿記と原価計算 03 : 原価の本質と基礎的分類 04 : 原価計算の手續と形態 05 : コスト・フローと財務諸表 06 : 材料費会計 07 : 労務費会計 08 : 経費会計 09 : 製造間接費会計 10 : 部門別計算 11 : 実際配賦 12 : 正常配賦 13 : 補助部門費の配賦基準と配賦金額 14 : 個別原価計算 (総論) 15 : 単純個別原価計算</p>		<p>回</p> <p>16 : 部門別個別原価計算 17 : 個別原価計算における仕損の処理 18 : 総合原価計算 (総論) 19 : 単純総合原価計算 20 : 工程別総合原価計算 21 : 追加原材料 22 : 組別総合原価計算 23 : 等級別総合原価計算 24 : 連産品 25 : 標準原価計算 (総論) 26 : 製品原価の計算 27 : 原価差異の計算と原因分析 28 : 原価差異の把握方法と勘定記入方法 29 : 原価差異の会計処理 30 : 仕損・減損が生じる場合</p>		
テキスト 参考文献	工程別標準原価計算				
成績基準					
準備学習の 内容					

Syllabus

税理士・企業会計科

授業科目	高等原価計算論	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 企業の製造活動や販売活動などに係る原価の理論を理解したうえで、経営管理に必要な意思決定や業績評価などの会計を身につける</p> <p>【概要】 日本商工会議所簿記検定 1 級を通して、責任者ないし上級管理者としての管理会計を学ぶ</p>				
到達目標	<p>責任者ないし上級管理者として目的に応じた原価概念を理解できる</p> <p>責任者ないし上級管理者として意思決定ならびに業績評価会計ができる上記目安として、日本商工会議所簿記検定 1 級に合格する</p>				
授業内容	回 01 : 02 : 短期利益計画の基礎 03 : CVP 分析① 04 : CVP 分析② 05 : 原価分解 06 : 直接原価計算の基礎 07 : 直接実際原価計算① 08 : 直接実際原価計算② 09 : 直接標準原価計算① 10 : 直接標準原価計算② 11 : 直接原価計算に関する諸論点 12 : 予算管理の基礎 13 : 予算編成① 14 : 予算編成② 15 : 予算統制①		回 16 : 予算統制② 17 : 意思決定会計（総論） 18 : 業務的意思決定① 19 : 業務的意思決定② 20 : 構造的意意思決定① 21 : 構造的意意思決定② 22 : 事業部制① 23 : 事業部制② 24 : ライフサイクル・コストニング① 25 : ライフサイクル・コストニング② 26 : 品質原価計算① 27 : 品質原価計算② 28 : 原価企画① 29 : 原価企画② 30 : 活動基準原価計算①		
テキスト 参考文献	活動基準原価計算②				
成績基準					
準備学習の 内容					

Syllabus

税理士・企業会計科

授業科目	電卓技能	授業形態	実技	区分	必修
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的概要	【目的】 電卓の練習を通して忍耐力や集中力を養い、心技を磨くことで人格を形成する 【概要】 電卓競技会問題、検定問題の練習を通して、忍耐力や集中力を身に付ける				
到達目標	電卓競技会問題の練習を通して、個人やクラスのレベルアップを図る 電卓技能検定試験の 2 級に合格する電卓技能検定試験の上位級、上位段の取得をする				
授業内容	回 01：電卓各部の名称と働き 02：キーの名称と配置を覚え、それぞれの役割を知る 03：『より速く、より正確に！』速算電卓上達の 9 つの条件 1 04：『より速く、より正確に！』速算電卓上達の 9 つの条件 2 05：『より速く、より正確に！』速算電卓上達の 9 つの条件 3 06：まず「2 指法」からマスターしよう 07：ワンランク上のキータッチで 08：電卓競技大会とは 09：構成比率の計算方法 10：加減算の練習 11：乗除算の練習 12：見取算の練習 13：伝票算の練習 14：電卓競技会問題の練習 1 15：電卓競技会問題の練習 2		回 16：電卓競技会問題の練習 3 17：電卓技能検定試験とは 18：乗算と除算の練習法 19：見取算と伝票算の練習法 20：検定試験で自分の実力を試す 21：そして検定 3・4 級にチャレンジする 22：検定 3・4 級の練習 1 23：検定 3・4 級の練習 2 24：検定 3・4 級の練習 3 25：更に上級へトライしてみよう 26：検定 1・2 級の練習 1 27：検定 1・2 級の練習 2 28：検定 1・2 級の練習 3 29：検定 1・2 級の練習 4 30：検定 1・2 級の練習 5		
テキスト参考文献	大原出版「電卓技能検定試験 1・2 級問題集」				
成績基準	確認テスト 30%、検定試験 40%、出席率 30%(出席率 80%以上)				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

税理士・企業会計科					
授業科目	簿記論 I	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的概要	<p>【目的】 簿記一巡の手続きや各種の帳簿の関連を確認し、基本的な取引から簿記の仕組みを習得する。</p> <p>【概要】 各種の帳簿の記入方法と簿記の手続きを理解し、基本的な期中取引及び決算取引を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 簿記一巡の流れを理解している。</p> <p>2. 基礎的な期中取引仕訳及び決算整理仕訳ができる。3. 試算表作成及び財務諸表作成ができる。</p>				
授業内容	回 01：簿記の概要 02：簿記一巡 03：現金預金 04：債権債務 05：商品売買（記帳方法） 06：商品売買（棚卸資産の期末評価） 07：商品売買（原価率・利益率） 08：商品売買（仕入・売上の計上基準） 09：商品売買（売価還元法） 10：有価証券（取得と売却） 11：有価証券（期末評価） 12：固定資産（減価償却計算） 13：固定資産（無形固定資産） 14：固定資産（除却・売却・買換） 15：固定資産（収益的支出と資本的支出）		回 16：繰延資産 17：貸倒の処理 18：貸倒引当金（一般債権） 19：貸倒引当金（貸倒懸念債権、破産更生債権等） 20：税金（法人税等） 21：税金（消費税等） 22：税金（その他の税金と租税公課） 23：社債（償却原価法） 24：社債（買入償還） 25：退職給付会計（簡便法） 26：退職給付会計（原則法） 27：退職給付会計（各種差異） 28：外貨建会計（基本的換算） 29：外貨建会計（外貨建有価証券の期末評価） 30：確認テスト		
テキスト参考文献	大原出版「簿記論」				
成績基準	確認テスト 70% 問題演習等の提出 30% 計 100%				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

税理士・企業会計科

授業科目	簿記論Ⅱ	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的概要	<p>【目的】 株式会社における応用的な期中取引及び決算取引を確認し、ハイレベルな知識を習得する。</p> <p>【概要】 株式会社における応用的な会計処理方法と財務諸表作成の方法を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 応用的な期中取引仕訳ができる。</p> <p>2. 応用的な決算整理仕訳ができる。3. 特殊商品売買を理解している。</p>				
授業内容	<p>回</p> <p>01：税効果会計（概要）</p> <p>02：税効果会計（会計処理）</p> <p>03：現在価値計算</p> <p>04：貸倒引当金（キャッシュ・フロー見積法）</p> <p>05：減損会計</p> <p>06：リース会計（借手側）</p> <p>07：リース会計（貸手側）</p> <p>08：リース会計（セール・アンド・リースバック取引）</p> <p>09：外貨建会計（為替予約、独立処理）</p> <p>10：外貨建会計（為替予約、振当処理）</p> <p>11：外貨建会計（ヘッジ会計）</p> <p>12：保険金の取扱い</p> <p>13：圧縮記帳（直接減額方式）</p> <p>14：圧縮記帳（積立金方式）</p> <p>15：資産除去債務（会計処理）</p>		<p>回</p> <p>16：資産除去債務（見積の変更があった場合）</p> <p>17：資産除去債務（税効果会計）</p> <p>18：試用販売（対照勘定法）</p> <p>19：試用販売（手許商品区分法）</p> <p>20：割賦販売（回収基準、対照勘定法）</p> <p>21：割賦販売（回収基準、修正販売基準法）</p> <p>22：割賦販売（回収期限到来基準）</p> <p>23：委託販売</p> <p>24：受託販売</p> <p>25：未着品販売</p> <p>26：会計上の変更等</p> <p>27：建設業会計（会計処理）</p> <p>28：建設業会計（工事損失引当金）</p> <p>29：ソフトウェア</p> <p>30：確認テスト</p>		
テキスト参考文献	大原出版「簿記論」				
成績基準	確認テスト 70% 問題演習等の提出 30% 計 100%				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

税理士・企業会計科

授業科目	簿記論Ⅲ	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	1 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的概要	<p>【目的】 職業会計人として求められる簿記の専門知識を習得する。</p> <p>【概要】 各企業ごとに求められる計算書類の作成及び会計処理技術を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 株式会社会計を理解している。</p> <p>2. 各種計算書類の作成ができる。3. 連結会計を理解している。</p>				
授業内容	回 01：純資産会計（概要） 02：純資産会計（剰余金の配当等） 03：純資産会計（自己株式の処理） 04：組織再編会計（企業結合） 05：組織再編会計（事業分離） 06：組織再編会計（株式交換） 07：組織再編会計（株式移転） 08：本支店会計（期中手続と決算手続） 09：本支店会計（合併財務諸表の作成） 10：本支店会計（支店間取引） 11：製造業会計（製造原価報告書のひな型） 12：製造業会計（原価要素の配分） 13：研究開発費 14：キャッシュ・フロー計算書（直接法） 15：キャッシュ・フロー計算書（間接法）		回 16：連結会計（連結財務諸表のひな型） 17：連結会計（取得日連結） 18：連結会計（連結第一年度の処理） 19：連結会計（連結第二年度以降の処理） 20：連結会計（持分法） 21：連結会計（連結税効果会計） 22：電子記録債権・債務 23：金利スワップ 24：新株予約権付社債 25：ストック・オプション 26：伝票会計 27：帳簿組織（仕訳帳の分割） 28：帳簿組織（二重仕訳） 29：帳簿組織（二重仕訳削除金額） 30：確認テスト		
テキスト参考文献	大原出版「簿記論」				
成績基準	確認テスト 70% 問題演習等の提出 30% 計 100%				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

税理士・企業会計科

授業科目	簿記論Ⅳ	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	1 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 実務に必要な会計処理が一通りできるようになるための実践力を習得する。</p> <p>【概要】 演習を通じて、実際に近い形の具体的条件のもと、応用的な部分も含めて実際に自分で最後まで計算できるような実践力を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 会計処理の基礎的内容を理解している。</p> <p>2. 会計処理の応用的内容を理解している。3. 職業会計人として求められる会計技術を理解している。</p>				
授業内容	回 01：総まとめ 1 02：総まとめ 2 03：総まとめ 3 04：総まとめ 4 05：総まとめ 5 06：総まとめ 6 07：総まとめ 7 08：総まとめ 8 09：総まとめ 9 10：総まとめ 10 11：基礎演習 1 12：基礎演習 2 13：基礎演習 3 14：基礎演習 4 15：基礎演習 5		回 16：応用演習 1 17：応用演習 2 18：応用演習 3 19：応用演習 4 20：応用演習 5 21：総合演習 1 22：総合演習 2 23：総合演習 3 24：総合演習 4 25：総合演習 5 26：実践演習 1 27：実践演習 2 28：実践演習 3 29：実践演習 4 30：確認テスト		
テキスト 参考文献	大原出版「簿記論」				
成績基準	確認テスト 70% 問題演習等の提出 30% 計 100%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

税理士・企業会計科

授業科目	財務諸表論 I	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的概要	<p>【目的】 財務諸表作成における基本的な会計理論及び作成方法を習得する。</p> <p>【概要】 企業の経営成績及び財政状態を明らかにする財務諸表作成の基礎を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 財務会計の基本的な概念や制度を理解している。</p> <p>2. 商品販売業における貸借対照表を作成できる。3. 商品販売業における損益計算書を作成できる。</p>				
授業内容	回 01：財務諸表論の概要 02：財務諸表の作成方法 03：資本循環 04：一般原則① 05：一般原則② 06：関係会社概念 07：損益計算書総論 08：損益計算書各論 09：退職対照表総論 10：現金及び預金 11：銀行勘定調整 12：棚卸資産の取得原価 13：棚卸資産の数量計算 14：棚卸資産の評価方法 15：固定資産の定義と分類	回 16：有形固定資産の取得、売却、買換、除却 17：減価償却 18：資本的支出と収益的支出 19：特殊な有形固定資産の費用化と評価減 20：繰延資産の概念 21：繰延資産の会計処理 22：引当金の設定目的 23：貸倒引当金 24：その他の引当金 25：工事契約 26：有価証券の取得と売却 27：有価証券の期末評価 28：デリバティブ取引 29：ヘッジ会計 30：確認テスト			
テキスト 参考文献	大原出版「財務諸表論」				
成績基準	確認テスト 70% 問題演習等の提出 30% 計 100%				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

税理士・企業会計科

授業科目	財務諸表論Ⅱ	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的概要	【目的】 財務諸表作成における応用的な会計理論と会計処理を習得する。 【概要】 会計基準の国際的な調和から近年整備されてきた会計基準を学ぶ。				
到達目標	1. 財務会計の応用的な概念や制度を理解している。 2. 財務諸表作成のための決算処理を理解している。3. 製造業における財務諸表の作成ができる。				
授業内容	回 01：会計観 02：概念フレームワーク 03：取得原価主義 04：時価主義と割引現価主義 05：リース会計の概要 06：リース会計の会計処理 07：収益性の低下の基本的考え方 08：固定資産の収益性の低下 09：棚卸資産の収益性の低下 10：工事契約から生じる収益性の低下 11：研究開発費 12：ソフトウェアの基本的考え方 13：市場販売目的のソフトウェア 14：退職給付会計の概要 15：退職給付会計の会計処理		回 16：資産除去債務の概要 17：資産除去債務の会計処理 18：純資産会計の概要 19：剰余金の配当等 20：自己株式の会計処理 21：分配可能額の算定 22：株主資本等変動計算書の作成方法 23：税効果会計の目的 24：税効果会計の方法 25：税効果会計の会計処理 26：繰延税金資産の回収可能性 27：製造業会計の概要 28：製造業会計における原価要素の配分 29：製造業会計における財務諸表の作成方法 30：確認テスト		
テキスト参考文献	大原出版「財務諸表論」				
成績基準	確認テスト 70% 問題演習等の提出 30% 計 100%				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

税理士・企業会計科

授業科目	財務諸表論Ⅲ	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	1 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的概要	【目的】 職業会計人として必要な会計理論の専門知識を習得する。 【概要】 各企業ごとに求められる計算書類の作成及び財務分析を学ぶ。				
到達目標	1. 会社法に定められる計算書類の作成ができる。 2. 連結財務諸表の作成ができる。3. 財務諸表等規則に基づく財務諸表の作成ができる。				
授業内容	回 01：金利スワップ 02：会計上の変更 03：会計方針の変更 04：会計上の見積の変更 05：過去の誤謬の訂正 06：遊休施設等 07：投資不動産 08：敷地等の表示 09：資産除去債務の税効果会計 10：会社法及び会社計算規則 11：財務諸表等規則に基づく財務諸表 12：財務諸表等規則に基づき注記等 13：ストック・オプション 14：外貨換算会計の概要 15：外貨建取引の換算		回 16：外貨建有価証券の評価 17：為替予約（独立処理と振当処理） 18：為替予約（ヘッジ会計） 19：組織再編会計の概要 20：企業結合会計 21：事業分離会計 22：連結財務諸表の概要 23：連結財務諸表の作成方法 24：包括利益の表示 25：キャッシュ・フロー計算書の概要 26：キャッシュ・フロー計算書の作成方法 27：キャッシュフロー計算書の表示区分 28：キャッシュ・フロー計算書の表示方法 29：四半期財務諸表 30：確認テスト		
テキスト参考文献	大原出版「財務諸表論」				
成績基準	確認テスト 70% 問題演習等の提出 30% 計 100%				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

税理士・企業会計科

授業科目	財務諸表論Ⅳ	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	時期	1 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 実務に必要な財務諸表作成が一通りできるようになるための実践力を習得する。</p> <p>【概要】 演習を通じて、実際に近い形の具体的条件のもと、応用的な部分も含めて実際に自分で最後まで財務諸表が作成できるような実践力を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 財務諸表作成の基礎的内容を理解している。</p> <p>2. 財務諸表作成の応用的内容を理解している。3. 職業会計人として求められる財務諸表作成の技術を理解している。</p>				
授業内容	回 01：総まとめ 1 02：総まとめ 2 03：総まとめ 3 04：総まとめ 4 05：総まとめ 5 06：総まとめ 6 07：総まとめ 7 08：総まとめ 8 09：総まとめ 9 10：総まとめ 10 11：基礎演習 1 12：基礎演習 2 13：基礎演習 3 14：基礎演習 4 15：基礎演習 5		回 16：応用演習 1 17：応用演習 2 18：応用演習 3 19：応用演習 4 20：応用演習 5 21：総合演習 1 22：総合演習 2 23：総合演習 3 24：総合演習 4 25：総合演習 5 26：実践演習 1 27：実践演習 2 28：実践演習 3 29：実践演習 4 30：確認テスト		
テキスト 参考文献	大原出版「財務諸表論」				
成績基準	確認テスト 70% 問題演習等の提出 30% 計 100%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

税理士・企業会計科

授業科目	ファイナンシャル・プランナー基礎	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 ファイナンシャルプランニングの基礎の理解、様々な種類の金融商品、保険、年金、ローンに至るまでの幅広い知識を身につける</p> <p>【概要】 生保顧客資産相談業務及び損保顧客資産相談業務について学ぶ</p>				
到達目標	日本FP協会の3級FP技能検定が取得可能なレベルを到達目標とする。				
授業内容	回 01：ライフプランニングと資金計画（1）：FPとライフプランニング、教育・住宅取得資金計画 02：ライフプランニングと資金計画（2）：社会保険、公的年金制度 03：ライフプランニングと資金計画（3）：老後の生活資金設計と公的年金、障害給付・遺族給付 04：ライフプランニングと資金計画（4）：ライフプランニングの考え方 05：リスク管理（1）：リスクマネジメント、保険制度 06：リスク管理（2）：生命保険の概略、生命保険商品の種類と内容 07：リスク管理（3）：損害保険の概略、損害保険商品の種類と内容 08：リスク管理（4）：個人の契約に関する税金、第三分野の保健・共済 09：金融資産運用（1）：マーケット環境の理解、預貯金等 10：金融資産運用（2）：有価証券、投資信託 11：金融資産運用（3）：外貨建て商品等 12：金融資産運用（4）：ポートフォリオ運用、金融商品と税金、セーフティネット、関連法規 13：まとめ：確認テストの実施及び解説 14：過去問演習（1）ライフプランニングと資金計画、リスク管理、金融資産運用 15：過去問演習（2）ライフプランニングと資金計画、リスク管理、金融資産運用	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト	資格の大原公式 FP3級合格テキスト				
参考文献	資格の大原公式 FP3級合格問題集				
成績基準	確認テスト 70% 課題提出状況 30% 計 100%				
準備学習の内容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。				

Syllabus

税理士・企業会計科

授業科目	ファイナンシャル・プランナー応用	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	0 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的概要	【目的】 ファイナンシャルプランニングの基礎の理解、不動産、税金に至るまでの幅広い知識を学ぶ 【概要】 中小事業主資産相談業務及び個人資産相談業務について学ぶ				
到達目標	日本FP協会の3級FP技能検定が取得可能なレベルを到達目標とする。				
授業内容	回 01：タックスプランニング（1）：税金の分類と計算体系、所得税の仕組み 02：タックスプランニング（2）：各種所得の内容 03：タックスプランニング（3）：課税標準の計算 04：タックスプランニング（4）：所得控除 05：タックスプランニング（5）：税額控除、確定申告、個人住民税と個人事業税 06：不動産（1）：不動産の見方、取引 07：不動産（2）：不動産に関する法令上の制限 08：不動産（3）：不動産に関する税金と有効活用 09：相続・事業承継（1）：相続と法律、贈与と法律 10：相続・事業承継（2）：贈与と税金 11：相続・事業承継（3）：相続と税金 12：相続・事業承継（4）：不動産の評価、金融資産の評価、相続対策 13：まとめ：確認テストの実施及び解説 14：過去問演習（1）タックスプランニング、不動産、相続・事業承継 15：過去問演習（2）タックスプランニング、不動産、相続・事業承継	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト	資格の大原公式 FP3級合格テキスト				
参考文献	資格の大原公式 FP4級合格問題集				
成績基準	確認テスト 70% 課題提出状況 30% 計 101%				
準備学習の内容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。				

Syllabus

税理士・企業会計科

税理士・企業会計科					
授業科目	ファイナンシャル・プランナー総合	授業形態	演習	区分	選必
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	【目的】 全範囲の理解度の確認及び実践的なフィナンシャルプランニングの実技演習 【概要】 演習を通じてライフプランニングの知識を高め実践力を学ぶ				
到達目標	日本FP協会の3級FP技能検定が取得可能なレベルを到達目標とする。				
授業内容	回 01：総まとめ1 02：総まとめ2 03：総まとめ3 04：総まとめ4 05：総まとめ5 06：総まとめ6 07：総まとめ7 08：直前答練第1回演習 09：直前答練第2回演習 10：直前答練第3回演習 11：直前答練第4回演習 12：直前答練第5回演習 13：直前答練第6回演習 14：直前答練第7回演習 15：確認試験	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト	資格の大原公式 FP3級合格テキスト				
参考文献	資格の大原公式 FP5級合格問題集				
成績基準	試験（確認テストや過去問）70% 課題提出状況 30%				
準備学習の内容					

Syllabus

税理士・企業会計科

授業科目	MOS (Word)	授業形態	実技	区分	選必
年次	1	時期	0 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 Wordの主な機能を利用して、文書の作成・保存、文字への書式設定、段落の設定、箇条書きや段落番号の設定や変更、表の作成・編集、文書の印刷など、さまざまな目的や状況に応じた文書を作成・編集できることも目的とする</p> <p>【概要】 アプリケーションの機能と操作方法を、練習問題で実習しながら学習する</p>				
到達目標	<p>マイクロソフトオフィススペシャリスト (Word) が取得可能なレベルを達成目標をする 様々な機能を効果的に使いこなすスキルを身に付け、職場でのパソコンを使った業務や作業の効率化が図れるレベルを達成目標とする</p>				
授業内容	回 01 : 文章の作成と管理 02 : 文字、段落、セクションの書式設定 03 : 表やリストの作成 04 : 参考資料の作成と管理 05 : グラフィック要素の挿入と書式設定 06 : 実習 1 07 : 実習 2 08 : 実習 3 09 : 実習 4 10 : 実習 5 11 : 実習 6 12 : 実習 7 13 : 実習 8 14 : 実習 9 15 : 実習 10	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト 参考文献	MOS 攻略問題集 Word 2016 (日経BPマーケティング)				
成績基準	模擬試験 50% 本試験結果 50% 計 100%				
準備学習の 内容	タイピング練習とホームポジションの確認を行うこと。				

Syllabus

税理士・企業会計科

税理士・企業会計科					
授業科目	MOS (Excel)	授業形態	実技	区分	選必
年次	1	時期	0 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 Excel の主な機能を利用して、複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱えることを目的とする</p> <p>【概要】 アプリケーションの機能と操作方法を、練習問題で実習しながら学習する</p>				
到達目標	<p>マイクロソフトオフィススペシャリスト (Excel) が取得可能なレベルを達成目標とする 様々な機能を効果的に使いこなすスキルを身に付け、職場でのパソコンを使った業務や作業の効率化が図れるレベルを達成目標とする</p>				
授業内容	回 01 : ワークシートやブックの作成と管理 02 : セルやセル範囲のデータの管理 03 : テーブルの作成 04 : 関数を使用したデータ集計 05 : 関数を使用した条件付き計算の実行 06 : 関数を使用した文字列を整形。変更 07 : グラフやオブジェクトの作成 08 : 実習 1 09 : 実習 2 10 : 実習 3 11 : 実習 4 12 : 実習 5 13 : 実習 6 14 : 実習 7 15 : 実習 8	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト 参考文献	MOS 攻略問題集 Excel 2016 (日経BPマーケティング)				
成績基準	模擬試験 50% 本試験結果 50% 計 100%				
準備学習の 内容	タイピング練習とホームポジションの確認を行うこと。				

Syllabus

税理士・企業会計科

授業科目	法人税	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 法人の所得金額に対して課税する法人税の基礎計算を学び、経理担当者として必要な税務処理知識を習得することを目的とする。</p> <p>【概要】 法人税の概要から所得金額と納付税額の計算を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 経理担当者として知っておくべき法人税の基礎的仕組みを理解する。</p> <p>2. 法人税法能力検定 3 級に合格できる。</p>				
授業内容	回 01：法人税の概要 02：所得の金額の計算 03：損金の額 04：租税公課 05：減価償却・繰延資産 06：貸倒引当金 07：同族会社 08：役員に対する給与等 09：益金の額 10：受取配当等の益金不算入 11：税額の計算 12：寄附金 13：交際費等 14：資産の評価 15：申告手続	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	協進社「法人税法 3 級テキスト」				
成績基準	期末テスト 50%、検定試験 50%、計 100%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

税理士・企業会計科

授業科目	所得税	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 個人の所得金額に対して課税する所得税の基礎計算を学び、個人納税者として必要な税務処理知識を習得することを目的とする</p> <p>【概要】 所得税の概要から所得金額と納付税額の計算を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 個人納税者として知っておくべき所得税の基礎的仕組みを理解する。</p> <p>2. 所得税法能力検定 3 級に合格できる。</p>				
授業内容	回 01：所得税の概要 02：利子所得・配当所得 03：不動産所得 04：事業所得 05：給与所得・退職所得 06：山林所得・譲渡所得 07：一時所得・雑所得 08：非課税所得 09：源泉徴収制度 10：課税標準 11：所得控除 1 12：所得控除 2 13：課税所得金額 14：納付税額 15：青色申告制度	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	協進社「所得税法 3 級テキスト」				
成績基準	期末テスト 50%、検定試験 50%、計 100%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

#REF!科

授業科目	消費税	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 物やサービスに対する消費税の基礎計算を学び、経理担当者として必要な税務処理知識を習得することを目的とする。</p> <p>【概要】 消費税の課税の仕組みから納税義務者である事業者の納付税額の計算を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 経理担当者として知っておくべき消費税の基礎的仕組みを理解する。</p> <p>2. 消費税法能力検定 3 級に合格できる。</p>				
授業内容	回 01 : 消費税の概要 02 : 納税義務者 03 : 課税の対象 04 : 非課税 05 : 免税 06 : 資産の譲渡等の時期と課税標準 07 : 軽減税率と消費税額の調整 08 : 仕入れに係る消費税額の控除 09 : 仕入れに係る消費税額の調整 10 : 簡易課税制度 11 : 課税期間及び申告・納付 12 : 国境を越えた役務提供に対する課税の特例 13 : 国、地方公共団体の特例 14 : 事業承継及び信託 15 : 総額表示及び経理処理	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト 参考文献	清文社「演習消費税法」				
成績基準	期末テスト 50%、検定試験 50%、計 100%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

税理士・企業会計科

授業科目	Word 知識	授業形態	実技	区分	選必
年次	2	時期	1 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的概要	【目的】 Microsoft Word に関する高度な実践的スキルを理解して業務を効率化できる。 【概要】 Microsoft Word の実践的な操作に関して問題演習を通じて Word の機能を理解する				
到達目標	基本的な Word の機能を理解できる 実践的な Word の機能を理解できる高度な Word の機能を理解できる				
授業内容	回 01 : Word 概要① 02 : Word 概要② 03 : 作業環境・環境の設定と変更 04 : 書式設定 05 : ファイル・ページ設定・印刷 06 : タイピング練習 07 : ビジネス文書の構成 08 : 文書編集 1 09 : 文書編集 2 10 : 文書編集 3 11 : 罫線と表 1 12 : 罫線と表 2 13 : オブジェクト 1 14 : オブジェクト 2 15 : Word の高度な機能 1	回 16 : Word の高度な機能 2 17 : Word の高度な機能 3 18 : テーマ別知識問題確認 1 19 : テーマ別知識問題確認 2 20 : テーマ別知識問題確認 3 21 : テーマ別知識問題確認 4 22 : テーマ別知識問題確認 5 23 : 実技練習問題 1 24 : 実技練習問題 2 25 : 実技練習問題 3 26 : 模擬問題 1 27 : 模擬問題 2 28 : 模擬問題 3 29 : 模擬問題 4 30 : 模擬問題 5			
テキスト参考文献	サーティファイ「Word 文書処理技能認定試験 1・2 級問題集」				
成績基準	確認テスト 30%、検定試験 40%、出席率 30%(出席率 80%以上)				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

Syllabus

税理士・企業会計科

税理士・企業会計科					
授業科目	Excel 知識	授業形態	実技	区分	選必
年次	2	時期	1 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	【目的】 Microsoft Excel に関する高度な実践的技能を理解して業務を効率化できる。 【概要】 Microsoft Excel の実践的な操作に関して問題演習を通じて Excel の機能を理解する				
到達目標	基本的な Excel の機能を理解できる 実践的な Excel の機能を理解できる高度な Excel の機能を理解できる				
授業内容	回 01 : Excel 概要① 02 : Excel 概要② 03 : 作業環境および環境の設定と変更 04 : 基本操作 05 : 数式と計算 1 06 : 数式と計算 2 07 : 数式と計算 3 08 : グラフ機能 1 09 : グラフ機能 2 10 : オブジェクト 1 11 : オブジェクト 2 12 : データベース機能 1 13 : データベース機能 2 14 : データベース関数 15 : Excel の高度な機能 1		回 16 : Excel の高度な機能 2 17 : Excel の高度な機能 3 18 : テーマ別知識問題確認 1 19 : テーマ別知識問題確認 2 20 : テーマ別知識問題確認 3 21 : テーマ別知識問題確認 4 22 : テーマ別知識問題確認 5 23 : 実技練習問題 1 24 : 実技練習問題 2 25 : 実技練習問題 3 26 : 模擬問題 1 27 : 模擬問題 2 28 : 模擬問題 3 29 : 模擬問題 4 30 : 模擬問題 5		
テキスト 参考文献	サーティファイ「Excel 表計算処理技能認定試験 1・2 級問題集」				
成績基準	確認テスト 30%、検定試験 40%、出席率 30%(出席率 80%以上)				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと				