

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)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	<p>【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。</p> <p>【概要】 疑問を持ち考え抜き、自己管理できる力をつける。</p>				
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自己考察の重要性を理解する。 2. 自分流計画シートが作成できる。 3. 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 20%(出席率 90%以上) 計画シートやウィークリーの提出 (30%) 検定試験 (50%)				
準備学習の 内容	テキストの内容を確認する。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)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>1. 組織の基本知識を身につける。 2. 個人の行動センスを磨く。 3. 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 20%(出席率 90%以上) クラス共通目標の周知 (20%) 検定試験 (60%)				
準備学習の 内容	テキストの内容を確認する。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)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>1. ITの基本知識を身につける。</p> <p>2. IT活用知識を身につける。</p> <p>3. 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 20%(出席率 90%以上) 実技課題 (20%) 検定試験 (60%)				
準備学習の 内容	テキストの内容を確認する。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)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>1. ビジネス資格能力に英語版専門語力を上乘せする。</p> <p>2. 国際ビジネス業務ができるようになる。</p> <p>3. 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 20%(出席率 90%以上) 検定試験 (80%)				
準備学習の 内容	テキストの内容を確認する。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)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>1. 第一印象の重要性を理解する。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 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	実技テスト 90% 出席率 10% (出席率 90%以上)				
準備学習の 内容	テキストの内容確認をする。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)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	企業において、秘書・経理業務に従事
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>1. 社会人に必要なマナーを理解する。</p> <p>2. 立ち居振舞、正しい敬語を使うことができる。</p> <p>3. 基本的な電話応対スキルが身に付いている。</p>				
授業内容	回 01：社会人としての心構え 02：職場のマナー・身だしなみ 03：職場のマナー・立ち居振舞い 04：仕事の進め方 05：報告・連絡・相談の必要性 06：挨拶の種類 07：笑顔・お辞儀 08：敬語の種類 09：状況に応じた言葉遣い 10：来客応対 11：名刺交換基礎・応用 12：基本的な電話応対 13：電話を取り次げない場合 1（不在・外出） 14：電話を取り次げない場合 2（休暇・出張） 15：電話を取り次げない場合 3（電話中）	回 16：電話を取り次げない場合 4（その他） 17：電話の受け方応用（伝言メモ） 18：電話の受け方応用（道案内等） 19：電話の掛け方の基本 20：電話の掛け方の応用 21：状況別の電話応対方法 22：伝言の復唱 23：電話応対のロールプレイ（外出中） 24：電話応対のロールプレイ（休暇・出張） 25：電話応対のロールプレイ（職場内） 26：電話応対のロールプレイ（電話中） 27：電話応対のロールプレイ（伝言を受ける） 28：電話応対のロールプレイ 1 29：電話応対のロールプレイ 2 30：電話応対のロールプレイ 3			
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	実技テスト 60% 筆記試験 30% 出席率 10%(出席率 90%以上)				
準備学習の内容	テキストの内容確認をする。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)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>1. 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>2. 社会人レベルの立居振舞により、施設内の誘導ができる。</p> <p>3. 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	テキストの内容確認をする。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)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>1. 電話での正しい敬語が常に使える。</p> <p>2. 感じのよい話し方が常にできる。</p> <p>3. 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	実技テスト 60% ロールプレイング 30% 出席率 10%(出席率 90%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

公認会計士・税理士(2年)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>1. 臨機応変な仕事ができる。</p> <p>2. よいチームワークを保てる。</p> <p>3. 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	実技テスト 60% ロールプレイング 30% 出席率 10%(出席率 90%以上)				
準備学習の 内容	テキストの内容確認をする。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	ビジネスマナー演習商品説明	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】 商品やサービスの知識を深めるとともに、顧客のメリットを分かりやすく伝える手法を実践形式で学ぶ。</p> <p>【概要】 商品の持つ特長や機能から顧客のメリットまで、分かりやすく説明する手法を身に付ける。</p>				
到達目標	<p>1. コミュニケーションの基本要素と商品の機能を理解できる。</p> <p>2. 人前で話すことに慣れ、好印象を与える話し方や振る舞いができる。</p> <p>3. 商品の特長から、顧客のメリットまでを順序立てて説明ができる。</p>				
授業内容	回 01：商品説明とは 02：聞き上手は成功する 03：商品知識 04：お客様にとってのメリットを語る 05：説明に必要な資料を準備する 06：話の組み立て方 07：名刺交換 08：距離と位置に気をつける 09：商品説明の速度 10：コミュニケーションの三要素 11：説明シナリオの作成 1 12：説明シナリオの作成 2 13：商品説明の練習 14：商品説明のロールプレイ 1 15：商品説明のロールプレイ 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 60% ロールプレイング 30% 出席率 10%(出席率 90%以上)				
準備学習の 内容	テキストの内容確認をする。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	ビジネスマナー演習応用販売接客	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】 接客販売サービスのプロとして、顧客満足を高める電話、接客対応のマナーを実践形式で学ぶ。</p> <p>【概要】 接客販売サービスに必要な顧客心理の理解や販売マナーについて、ロールプレイを通して身に付ける。</p>				
到達目標	<p>1. 社会人レベルのマナーと顧客心理を理解し、来客者の対応ができる。</p> <p>2. 顧客からの電話での問い合わせやクレームへの対応ができる。</p> <p>3. 販売接客のプロとして、顧客満足を高める店内接客ができる。</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：接客販売の心得 05：キャラクターを演じる 06：お客様の心理を理解する 07：接客用語 08：状況別の店内接客 09：電話での問い合わせ 10：クレームとは 11：クレーム対応方法 12：クレーム対応の練習 13：販売接客の練習 14：販売接客のロールプレイ 1 15：販売接客のロールプレイ 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 60% ロールプレイング 30% 出席率 10%(出席率 90%以上)				
準備学習の 内容	テキストの内容確認をする。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	ビジネスマナー演習営業マナー	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】 営業マンのプロとして、アポイントメントのとり方や訪問のマナーを実践形式で学ぶ。</p> <p>【概要】 営業マンに必要な顧客心理の理解や訪問マナーについて、ロールプレイを通して身に付ける。</p>				
到達目標	<p>1. 相手の都合を考えたアポイントメントが取れる。</p> <p>2. 訪問先で適切な振る舞い、名刺交換ができる。</p> <p>3. 営業のプロとして好印象を与える振る舞いができる。</p>				
授業内容	回 01：営業職の仕事 02：訪問の流れ 03：営業の基本フレーズ 04：アポイントメント 05：アポイントメントの練習 06：訪問当日までの準備 07：受付・応接室でのポイント 08：名刺交換 09：名刺交換の応用 10：訪問後のフォロー 11：会話の進め方 12：応酬話法 13：営業の練習 14：営業のロールプレイ 1 15：営業のロールプレイ 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 60% ロールプレイング 30% 出席率 10%(出席率 90%以上)				
準備学習の 内容	テキストの内容確認をする。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	ビジネス財務知識	授業形態	講義	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】 企業経営の目的をくみ取り、財務諸表を読解し、財務分析の基本的手法を習得することを目的とする。</p> <p>【概要】 財務諸表の基礎的な知識から財務分析の基本的な手法を習得する。</p>				
到達目標	<p>1. 企業経営の目的と財務会計との繋がりを理解することができる。</p> <p>2. 財務諸表を読解するための基礎知識を理解することができる。</p> <p>3. 財務分析に関する基本的な手法を理解することができる。</p>				
授業内容	回 01：マーケティングと企業経営の目的 02：財務諸表の基本 03：損益計算書の仕組み 04：販売費および一般管理費 05：営業外収益と営業外費用 06：特別利益と特別損失 07：収益性分析① 08：損益分岐分析 09：事例研究① 10：事例研究② 11：事例研究③ 12：貸借対照表の仕組み 13：収益性分析② 14：安全性分析 15：事例研究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「マーケティング」				
成績基準	小テスト 30% 期末テスト 70%				
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

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	マーケティング	授業形態	講義	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】 現代企業におけるマーケティングの重要性と課題を理解し、将来、ビジネス社会で実践できることを目的とする。</p> <p>【概要】 顧客満足を前提とした戦略を中心に、事例研究も交え、様々な分析手法を習得する。</p>				
到達目標	<p>1. 4P 図 (4C 図) から、顧客満足を前提とした戦略を選択することができる。</p> <p>2. 実際の店舗データを基に様々な分析を行うことができる。</p> <p>3. 様々な分析手法を学び、卒業研究に繋がられるようにする。</p>				
授業内容	回 01 : マーケティングの必要性 02 : マーケティングの 4P 03 : 顧客満足 04 : 流通チャネル 05 : プロモーション戦略 06 : マーケティングの流れ 07 : 売上の構成要素①来店客分析 08 : 売上の構成要素②商品分析 09 : 事例研究① 10 : 事例研究② 11 : マーケティング手法 12 : エリアマーケティング 13 : 情報分析の手法① 14 : 情報分析の手法② 15 : これからのマーケティング	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「マーケティング」				
成績基準	小テスト 30% 期末テスト 70%				
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

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	卒業研究(営業・販売)	授業形態	演習	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】 業界が抱える問題や課題を調査研究し、それらを打開する新しい企画を立案する。そして、その企画を提案書にまとめてプレゼンテーションを行えることを目的とする。</p> <p>【概要】 業界における問題を調査し、新しいビジネスモデルの企画から発表までを行う。</p>				
到達目標	<p>1. 業界が抱える問題や課題について適切な情報収集ができる。</p> <p>2. 収集した情報を分析し、新しいビジネスモデルを立案できる。</p> <p>3. 提案書やプレゼンテーションデータを作成することができる。</p>				
授業内容	回 01：研究テーマの決定 02：業界分析 03：店舗分析① 04：店舗分析② 05：統計資料・データの収集① 06：統計資料・データの収集② 07：現地調査① 08：現地調査② 09：現地調査による問題点の抽出 10：現地調査による課題の検討 11：仮設の立案・検証① 12：仮設の立案・検証② 13：企画内容の検討 14：1 ページ企画書の作成 15：企画のシナリオ作成①	回 16：企画のシナリオ作成② 17：中間発表 18：企画の見直し 19：研究データの修正① 20：研究データの修正② 21：企画書の作成① 22：企画書の作成② 23：企画書の作成③ 24：プレゼンテーションデータの作成① 25：プレゼンテーションデータの作成② 26：発表練習① 27：発表練習② 28：発表資料の修正① 29：発表資料の修正② 30：卒業研究発表会			
テキスト 参考文献	随時参考資料を配布する。				
成績基準	レポートなどの提出物 50% 実践、発表 50%				
準備学習の 内容	分析データの考察及びレポート作成。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)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	特定医療法人 において、経 理業務に従事
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。</p> <p>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: 源泉所得税の徴収・納付事務(基礎) 13: 源泉所得税の徴収・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%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習する。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)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	企業において、秘書・経理業務に従事
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> <p>3. 労働保険の概要を理解し、会計処理ができる。</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%				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習する。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)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	企業において、秘書・経理業務に従事
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 売上事務、仕入事務の流れを理解している。 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。 				
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	出席率 20%(出席率 90%以上) 期末テスト 80%				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習する。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)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	30	単位時間数	60	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>1. 消費税及び法人税の課税の仕組みを理解できる。</p> <p>2. 税額算定に必要な課税対象取引が理解できる。</p> <p>3. 納税額の基礎的な計算ができる。</p>				
授業内容	<p>回</p> <p>01: 消費税法の概要</p> <p>02: 消費税の納税義務者</p> <p>03: 基準期間の判定</p> <p>04: 課税売上高の算定</p> <p>05: 免税事業者と消費税の還付</p> <p>06: 国内取引の課税対象要件</p> <p>07: 国内取引の判定</p> <p>08: 消費税の課税取引</p> <p>09: 消費税の非課税取引</p> <p>10: 消費税の免税取引</p> <p>11: 課税仕入の区分</p> <p>12: 課税標準の算定</p> <p>13: 仕入控除税額の計算体系と課税仕入れ等の税額計算</p> <p>14: 個別対応方式と一括比例配分方式</p> <p>15: 簡易課税制度</p>	<p>回</p> <p>16: 消費税の申告・納付</p> <p>17: 法人税法の概要</p> <p>18: 納税義務と課税所得等の範囲</p> <p>19: 法人税の申告・納付</p> <p>20: 別表四の計算構造</p> <p>21: 別表一の計算構造</p> <p>22: 別表五(一)の計算構造</p> <p>23: 交際費等</p> <p>24: 受取配当等</p> <p>25: 別表四の作成による所得金額の計算</p> <p>26: 別表一の作成による税額の計算</p> <p>27: 法人事業税の基礎知識</p> <p>28: 法人事業税の税額計算</p> <p>29: 法人住民税の基礎知識</p> <p>30: 法人住民税の税額計算</p>			
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する。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	財務会計	授業形態	講義	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】 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>1. 新会計基準の内容の理解ができる。</p> <p>2. 新会計基準の項目の期中処理ができる。</p> <p>3. 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：退職給付会計の基本的処理 15：退職給付会計の未認識項目の処理	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する。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)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>1. 会計ソフトの仕組みが理解できる。</p> <p>2. 会計ソフトの基本的な操作ができる。</p> <p>3. 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。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	企業実習	授業形態	講義	区分	必修
年次	通年	時期	全学期		
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 業界の最新の動向について理解している。 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。 				
授業内容	回 01：事前研究① 02：事前研究② 03：事前研究③ 04：事前討論① 05：事前討論② 06：事前討論③ 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③（税理士業界について） 10：講演④（公認会計士業界について） 11：講演⑤（公認会計士業界について） 12：講演⑥（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意見をまとめておく。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)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	通年	時期	全学期		
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。</p> <p>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する。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)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	
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> <p>3. 報告書の作成方法を学び業務報告書の作成管理ができる。</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%				
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。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)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	
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> <p>3. データベースの基礎や形式を学ぶ。</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%				
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。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)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	
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> <p>3. マクロによる自動化ができる。</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%				
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。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)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	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】 社会人として常識である時事の基本用語を学ぶ。</p> <p>【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。</p>				
到達目標	<p>1. 時事に興味関心を持つ。</p> <p>2. 基本的な時事用語を覚える。</p> <p>3. 継続的な習慣化を目指す。</p>				
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	出席率 20%(出席率 90%以上) 授業毎に実施されるテスト (80) %				
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。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)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。 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	出席率 20%(出席率 90%以上) 研究資料の提出 (80%)				
準備学習の 内容	統計資料データの研究をする。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)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。</p> <p>2. テーマに関する説明及び発表内容の文章化ができる。</p> <p>3. プレゼンテーションスキルを身に付ける。</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③ 06 : 統計資料データの収集・分析④ 07 : 統計資料データの収集・分析⑤ 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

公認会計士・税理士(2年)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。</p> <p>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 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

公認会計士・税理士(2年)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	1・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ます。</p> <p>2. 慣用句やことわざなどについて理解している。</p> <p>3. 就職試験対策として継続して学習することができる。</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%				
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。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)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	1・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> <p>3. 就職試験対策として継続して学習することができる。</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%				
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。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)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	1・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> <p>3. 就職試験対策として継続して学習することができる。</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：電話応対 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%				
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。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)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	1・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。</p> <p>【概要】 政治や経済などの知識を学習する。</p>				
到達目標	<p>1. 政治の仕組みや制度について理解している。</p> <p>2. 経済の仕組みや制度について理解している。</p> <p>3. 就職試験対策として継続して学習することができる。</p>				
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%				
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。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)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	<p>【目的】 簿記会計の基礎を学び、職種を問わず必要とされる会計センスを身につける。</p> <p>【概要】 簿記会計の基礎として、基本的な仕訳、勘定記入、試算表の作成までを学習する。</p>				
到達目標	<p>基本的な取引の仕訳ができる。</p> <p>仕訳を総勘定元帳に転記できる。</p> <p>総勘定元帳を基に試算表が作成できる。</p>				
授業内容	回 01：簿記の目的 02：簿記一巡の手続き 03：取引と仕訳 04：総勘定元帳への転記 05：商品売買の記帳方法① 06：商品売買の記帳方法② 07：現金・預金の記帳方法 08：手形の記帳方法 09：その他債権債務の記帳方法 10：有形固定資産の記帳方法 11：収益・費用の記帳方法 12：試算表の作成 13：問題演習① 14：問題演習② 15：問題演習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	簿記3級公式テキスト（大原出版）				
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	テキストの内容確認をする。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	簿記原理	授業形態	講義	区分	選必
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】 簿記会計の基礎を学び、小規模企業における取引を合理的に記帳する知識と技術を習得する。</p> <p>【概要】 小規模企業における取引を合理的に記帳する知識と技術について学習する。</p>				
到達目標	<p>簿記の基本原則を理解している。</p> <p>基礎的な会計取引について、帳簿や伝票への記帳ができる。</p> <p>証ひょう書類から会計取引を推察することができる。</p>				
授業内容	回 01：簿記の基礎概念 02：取引と仕訳 03：仕訳帳 04：勘定の記入方法 05：総勘定元帳 06：現金出納帳、当座預金出納帳及び小口現金出納帳 07：仕入帳、売上帳及び商品有高帳 08：売掛金元帳、買掛金元帳、受取手形記入帳及び支払手形記入帳 09：固定資産台帳 10：補助簿の相関関係 11：伝票会計 1 12：伝票会計 2 13：証ひょう書類 1 14：証ひょう書類 2 15：簿記一巡の記帳体系	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「ALFA3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%				
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

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	簿記通論	授業形態	講義	区分	選必
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】 簿記会計の基礎を学び、会計帳簿や財務諸表を通してビジネスの諸活動を理解する。</p> <p>【概要】 小規模企業における会計帳簿や財務諸表を通してビジネスの諸活動についての学習を行う。</p>				
到達目標	<p>簿記一巡の流れを理解している。</p> <p>基礎的な会計取引について、適切な会計処理が行える。</p> <p>小規模企業における財務諸表の作成ができる。</p>				
授業内容	回 01：簿記一巡の手続き 02：株式会社会計 03：商品売買 04：現金及び預金 05：債権及び債務 1 06：債権及び債務 2 07：有形固定資産 08：収益及び費用 09：税金 10：決算 11：決算整理 1 12：決算整理 2 13：決算整理 3 14：損益計算書 15：貸借対照表	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「ALFA3 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%				
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

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	3級総合	授業形態	演習	区分	選必
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】 日商簿記3級の実践問題演習を通して、検定試験に合格する能力を身につける。</p> <p>【概要】 日商簿記3級の実践問題演習及び解答解説を行う。</p>				
到達目標	<p>日商簿記3級レベルの仕訳及び勘定口座への記入ができる。</p> <p>日商簿記3級レベルの試算表や財務諸表の作成ができる。</p> <p>日商簿記検定3級合格レベルに到達する。</p>				
授業内容	回 01：仕訳 02：試算表1 03：試算表2 04：精算表 05：財務諸表1 06：財務諸表2 07：個別問題 08：公開模試 演習 09：公開模試 解説 10：直前答練1回 演習 11：直前答練1回 解説 12：直前答練2回 演習 13：直前答練2回 解説 14：直前答練3回 演習 15：直前答練3回 解説	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「日商3級総まとめ」、「公開模試」、「直前答練習」				
成績基準	模擬試験の平均点 80% 出席率 20%				
準備学習の 内容	指定した範囲の予習を行うこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	会社会計原理 I (A)	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	特定医療法人 において、経 理業務に従事
授業目的 概要	<p>【目的】 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>簿記一巡手続きで、中小企業の株式会社における基本的処理及び記帳方法を理解する。</p> <p>企業の投資額で、資産と費用に区分けの処理及び記帳方法を費用配分の原則で理解する。</p> <p>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%				
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

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	会社会計原理 I (B)	授業形態	講義	区分	選必
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	<p>【目的】 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・費用の各取引の記帳方法を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>簿記一巡手続きで、中小企業の株式会社における基本的処理及び記帳方法を理解する。</p> <p>企業の投資額で、資産と費用に区分けの処理及び記帳方法を費用配分の原則で理解する。</p> <p>株式会社を理解し、財務諸表の基本的純資産の部の処理及び記帳方法を理解する。</p>				
授業内容	<p>回</p> <p>01：簿記一巡、日々、決算の手続き</p> <p>02：財務諸表、貸借対照表</p> <p>03：現金および預金、銀行勘定調整表</p> <p>04：不一致の原因、銀行勘定調整表の作成方法</p> <p>05：債権・債務、クレジット売掛金</p> <p>06：手形取引、営業外受取・支払手形</p> <p>07：電子記録債権および電子記録債務</p> <p>08：売上原価勘定振替、棚卸減耗と商品評価損</p> <p>09：仕入及び売上の割引・割戻、有形固定資産</p> <p>10：有形固定資産の取得、建設仮勘定</p> <p>11：有形固定資産割賦購入、修繕費及び改良費</p> <p>12：減価償却、法人税法上の減価償却</p> <p>13：圧縮記帳、有形固定資産の売却・買換え</p> <p>14：有形固定資産の除却、有形固定資産の減失</p> <p>15：リース取引、無形固定資産</p>	<p>回</p> <p>16：償却方法、ソフトウェア</p> <p>17：投資その他の資産、長期前払費用</p> <p>18：債務保証、債務保証の会計処理</p> <p>19：引当金、貸倒引当金</p> <p>20：商品（製品）保証引当金、賞与引当金</p> <p>21：退職給付引当金、売上割引引当金</p> <p>22：返品調整引当金、修繕引当金</p> <p>23：収益及び費用の区分、売上高等</p> <p>24：役務収益・費用、研究開発費の会計処理</p> <p>25：その他の費用</p> <p>26：株式会社、株式会社の機関</p> <p>27：株式会社の資本金、株式会社の純資産</p> <p>28：株式の発行、新株発行の流れ</p> <p>29：獲得利益の会計処理、剰余金の配当等</p> <p>30：剰余金配当等会計処理、株主資本計数変動</p>			
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%				
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

公認会計士・税理士(2年)科

授業科目	帳簿組織論 I (A)	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	特定医療法人 において、経 理業務に従事
授業目的 概要	<p>【目的】 特殊会計処理の記帳方法及び財務諸表を理解し、財務諸表の作成ができる。</p> <p>【概要】 外貨建取引や企業結合等の特殊処理を理解し、財務諸表作成の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、中小企業における取引処理及び記帳方法を理解する。 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。 会社再編等での企業結合処理及び記帳方法から合算財務諸表作成まで理解する。</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%				
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

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	帳簿組織論 I (B)	授業形態	講義	区分	選必
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	<p>【目的】 特殊会計処理の記帳方法及び財務諸表を理解し、財務諸表の作成ができる。</p> <p>【概要】 外貨建取引や企業結合等の特殊処理を理解し、財務諸表作成の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、中小企業における取引処理及び記帳方法を理解する。 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。 会社再編等での企業結合処理及び記帳方法から合算財務諸表作成まで理解する。</p>				
授業内容	<p>回</p> <p>01：有価証券分類、売買目的有価証券会計処理 02：子会社株式、関連会社株式の会計処理 03：その他有価証券の会計処理 04：端数利息の会計処理、外貨建取引 05：輸出入取引換算、決算時換算会計処理 06：為替予約、振当処理 07：企業結合、事業譲受 08：合併、消費税 09：消費税の仕組み、消費税の会計処理 10：法人税等、法人税等の会計処理 11：法人税等の追徴又は還付 12：税効果会計、法人税等調整額 13：その他有価証券の評価差額、決算 14：決算整理、月次決算 15：英米式決算法、財務諸表</p>	<p>回</p> <p>16：損益計算書、貸借対照表 17：株主資本等変動計算書、精算表 18：本支店会計の意義・目的 19：支店相互間取引、本支店会計の決算手続き 20：総合損益勘定、合併財務諸表の作成 21：個別財務諸表と連結財務諸表 22：連結財務諸表の作成方法と表示 23：支配獲得日の連結手続き 24：支配獲得後の連結手続、財務諸表の作成 25：連結会社相互間取引の相殺消去 26：債権債務の相殺消去に伴う相殺消去 27：その他の相殺消去、未実現損益 28：棚卸、固定資産の未実現利益の消去 29：連結株主資本等変動計算書、連結第1年度 30：連結第2年度</p>			
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%				
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

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	2級総合Ⅰ(A)	授業形態	演習	区分	選必
年次	1	時期	1学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	特定医療法人 において、経 理業務に従事
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>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>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。</p> <p>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 100%				
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

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	2級総合I (B)	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	1.2 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】 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>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>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。</p> <p>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：仕訳対策③ 04：個別問題対策① 05：個別問題対策② 06：総合問題対策① 07：総合問題対策② 08：演習答案練習① 09：演習答案練習② 10：演習答案練習③ 11：演習答案練習④ 12：個別原価計算の記帳体系、材料費会計対策 13：労務費会計対策 14：経費会計、製造間接費会計対策 15：単純個別原価計算対策	回 16：部門別個別原価計算対策 17：財務諸表、工場会計の独立対策 18：単純総合原価計算対策 19：工程別総合、等級原価計算対策別 20：組別総合、等級原価計算別総合 21：標準原価計算対策 22：CVP分析対策 23：直接原価計算対策 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	大原出版「日商2級総まとめ商業簿記」 大原出版「日商2級総まとめ工業簿記」				
成績基準	答案練習 100%				
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

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	個別原価計算論 I (A)	授業形態	講義	区分	選必
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>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>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>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 ー個別原価計算ー 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%				
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

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	個別原価計算論 I (B)	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	1.2 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】 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>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>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>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	<p>回</p> <p>01：工業簿記、原価計算</p> <p>02：工業簿記と原価計算の関係</p> <p>03：原価、製造原価の分類</p> <p>04：原価計算の手続、製品別計算の方法</p> <p>05：原価計算期間、個別原価計算の手続</p> <p>06：個別原価計算の記帳体系、工業簿記の決算</p> <p>07：材料と材料費、材料費の分類</p> <p>08：材料の購入手続、購入原価の計算と記帳</p> <p>09：材料の消費手続、材料費の計算と記帳</p> <p>10：材料の棚卸減耗の計算と記帳</p> <p>11：予定消費価格による材料費の計算と記帳</p> <p>12：労務費、労務費の分類</p> <p>13：賃金給料の支払額、手続の計算と記帳</p> <p>14：直接工の消費手続、労務費の計算と記帳</p> <p>15：間接工、予定消費賃率の直接工労務費計算</p>		<p>回</p> <p>16：経費、経費の分類</p> <p>17：経費の計算手続、経費の計算と記帳</p> <p>18：製造間接費の実際発生額</p> <p>19：製造間接費の予定配賦、製造間接費予算</p> <p>20：製造間接費差異の原因別分析</p> <p>21：部門別計算、部門別計算の目的</p> <p>22：原価部門、部門別計算の手続及び記帳体系</p> <p>23：第1次集計、実際部門費集計表の作成</p> <p>24：第2次集計、実際部門別配賦表の作成</p> <p>25：製造部門別の製造間接費予定配賦</p> <p>26：工場会計の独立、工場会計の独立の利点</p> <p>27：工場会計を独立させた場合の記帳</p> <p>28：単純個別原価計算、個別原価計算の仕損</p> <p>29：財務諸表、損益計算書と製造原価報告書</p> <p>30：貸借対照表</p>		
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%				
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

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	総合原価計算論 I (A)	授業形態	講義	区分	選必
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】 同一規格の製品を大量生産する工企業の基本的な原価計算制度と会計の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>大量見込生産形態において原価計算制度に従った原価集計と帳簿記録をすることが出来る。 予定と実際の原価を比較し、ズレが生じた原因分析を原価低減活動に役立てることが出来る。 原価の分類や利益の仕組みから目標利益を達成する方法を会計的側面からの計画が出来る。</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-① 06 : 総合原価計算-組別・等級別-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%				
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。 ・ テキストを読み分からない点を整理し、講義に臨む。 				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	総合原価計算論 I (B)	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	1.2 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】 同一規格の製品を大量生産する工企業の基本的な原価計算制度と会計の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>大量見込生産形態において原価計算制度に従った原価集計と帳簿記録をすることが出来る。 予定と実際の原価を比較し、ズレが生じた原因分析を原価低減活動に役立てることが出来る。 原価の分類や利益の仕組みから目標利益を達成する方法を会計的側面からの計画が出来る。</p>				
授業内容	<p>回</p> <p>01：総合原価計算の手続と記帳体系</p> <p>02：単純総合原価計算、完成品原価と単位の計算</p> <p>03：月末仕掛品原価の計算と評価方法</p> <p>04：平均法による月末仕掛品原価の計算</p> <p>05：先入先出法による月末仕掛品原価の計算</p> <p>06：材料の投入形態</p> <p>07：工程別単純総合原価計算、計算の方法</p> <p>08：工程別計算の記帳体系と月末仕掛品の計算</p> <p>09：組別総合原価計算</p> <p>10：組別総合原価計算の手続、組間接費の配賦</p> <p>11：等級別総合原価計算</p> <p>12：等価係数、等級別総合原価計算の方法</p> <p>13：減損及び仕損、正常減損および正常仕損</p> <p>14：正常減損費の処理</p> <p>15：正常減損が発生時の月末仕掛品原価の計算</p>	<p>回</p> <p>16：標準原価計算、標準原価計算の目的</p> <p>17：標準原価計算の手続、原価標準の設定</p> <p>18：完成品原価の計算、月末仕掛品原価の計算</p> <p>19：原価差異（総差異）の計算</p> <p>20：仕掛品勘定の記帳方法</p> <p>21：直接材料費差異、直接労務費差異</p> <p>22：製造間接費差異の原因別分析</p> <p>23：短期利益計画、原価と営業量と利益の関係</p> <p>24：損益分岐分析</p> <p>25：損益分岐点、希望営業利益を獲得の売上高</p> <p>26：高低点法</p> <p>27：全部原価計算と直接原価計算</p> <p>28：勘定体系図と損益計算書</p> <p>29：全部原価計算と直接原価計算の相違</p> <p>30：固定費調整</p>			
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%				
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

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	高等商業簿記論	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】 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>簿記1級の基本的な会計処理を理解すること。</p> <p>簿記1級の総合問題を解答できること。</p> <p>日商簿記1級に合格すること。</p>				
授業内容	<p>回</p> <p>01：簿記一巡、財務諸表</p> <p>02：有価証券（総論）</p> <p>03：有価証券の分類と評価</p> <p>04：デリバティブ取引、ヘッジ会計、債権の譲渡</p> <p>05：有形固定資産（総論）</p> <p>06：減価償却、圧縮記帳、SPCによる不動産の流動化</p> <p>07：割引現在価値、現価係数と年金現価係数</p> <p>08：リース取引（総論）</p> <p>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</p> <p>10：貸手側の会計処理、その他のリース取引</p> <p>11：研究開発費、ソフトウェア</p> <p>12：固定資産の減損、共用資産とのれん</p> <p>13：繰延資産（総論）</p> <p>14：社債（総論）</p> <p>15：買入償還、定時分割償還</p>		<p>回</p> <p>16：引当金（総論・各論）</p> <p>17：貸倒引当金の設定、貸倒見積高の算定</p> <p>18：退職給付（総論）</p> <p>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</p> <p>20：資産除去債務（総論）</p> <p>21：見積りの変更、その他の論点</p> <p>22：純資産（総論）</p> <p>23：株式の発行、剰余金の配当</p> <p>24：計数の変動、剰余金の処分</p> <p>25：自己株式、分配可能額の算定、株主本等変動計算書</p> <p>26：新株予約権、新株予約権付社債</p> <p>27：ストックオプション（総論）</p> <p>28：権利不確定による失効、対象勤務期間</p> <p>29：税効果会計（総論）</p> <p>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%				
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

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	会計学	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】 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>会計基準を理解すること。 簿記1級の応用・発展的な内容を理解すること。 日商簿記1級に合格すること。</p>				
授業内容	<p>回</p> <p>01：外貨建取引（総論）</p> <p>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</p> <p>03：商品売買等（総論）</p> <p>04：原価率等、売価還元法</p> <p>05：試用販売、委託販売</p> <p>06：割賦販売、未着品売買</p> <p>07：荷為替手形、予約販売</p> <p>08：工事契約（総論）、工事損失引当金</p> <p>09：連結財務諸表総論</p> <p>10：支配獲得日における連結貸借対照表の作成</p> <p>11：支配獲得日以降の連結財務諸表の作成</p> <p>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</p> <p>13：成果連結（総論）</p> <p>14：未実現利益の消去</p> <p>15：債権債務の相殺及び貸倒引当金の調整</p>		<p>回</p> <p>16：持分法（総論）</p> <p>17：連結財務諸表固有の一時差異</p> <p>18：包括利益計算書</p> <p>19：在外子会社の財務諸表項目の換算</p> <p>20：企業結合（総論）</p> <p>21：合併、株式交換、株式移転</p> <p>22：事業分離（総論）、分離元企業の会計処理</p> <p>23：本支店会計（総論）</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>26：キャッシュ・フロー計算書（総論）</p> <p>27：営業・投資・財務活動によるキャッシュ・フロー</p> <p>28：その他の論点</p> <p>29：連結キャッシュ・フロー計算書</p> <p>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%				
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

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	1級総合	授業形態	演習	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】 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>簿記について体系的に理解すること。</p> <p>簿記会計の目的について理解すること。</p> <p>日商簿記1級に合格すること。</p>				
授業内容	<p>回</p> <p>01：連結会計対策①</p> <p>02：連結会計対策②</p> <p>03：企業結合対策①</p> <p>04：企業結合対策②</p> <p>05：金融商品対策①</p> <p>06：金融商品対策②</p> <p>07：資産対策</p> <p>08：負債対策</p> <p>09：純資産対策</p> <p>10：総合原価計算対策①</p> <p>11：総合原価計算対策②</p> <p>12：意思決定会計対策①</p> <p>13：意思決定対策②</p> <p>14：基礎答案練習①</p> <p>15：基礎答案練習②</p>		<p>回</p> <p>16：基礎答案練習③</p> <p>17：基礎答案練習④</p> <p>18：過去問題答案練習①</p> <p>19：過去問題答案練習②</p> <p>20：過去問題答案練習③</p> <p>21：過去問題答案練習④</p> <p>22：過去問題答案練習⑤</p> <p>23：過去問題答案練習⑥</p> <p>24：公開模擬試験</p> <p>25：直前答案練習①</p> <p>26：直前答案練習②</p> <p>27：直前答案練習③</p> <p>28：直前答案練習④</p> <p>29：直前答案練習⑤</p> <p>30：直前答案練習⑥</p>		
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	答案練習 100%				
準備学習の 内容	前回の答練の復習をしておくこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	高等工業会計論	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】 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。</p> <p>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：総論</p> <p>02：工業簿記と原価計算</p> <p>03：原価の本質と基礎的分類</p> <p>04：原価計算の手續と形態</p> <p>05：コスト・フローと財務諸表</p> <p>06：材料費会計</p> <p>07：労務費会計</p> <p>08：経費会計</p> <p>09：製造間接費会計</p> <p>10：部門別計算</p> <p>11：実際配賦</p> <p>12：正常配賦</p> <p>13：補助部門費の配賦基準と配賦金額</p> <p>14：個別原価計算（総論）</p> <p>15：単純個別原価計算</p>		<p>回</p> <p>16：部門別個別原価計算</p> <p>17：個別原価計算における仕損の処理</p> <p>18：総合原価計算（総論）</p> <p>19：単純総合原価計算</p> <p>20：工程別総合原価計算</p> <p>21：追加原材料</p> <p>22：組別総合原価計算</p> <p>23：等級別総合原価計算</p> <p>24：連産品</p> <p>25：標準原価計算（総論）</p> <p>26：製品原価の計算</p> <p>27：原価差異の計算と原因分析</p> <p>28：原価差異の把握方法と勘定記入方法</p> <p>29：原価差異の会計処理</p> <p>30：仕損・減損が生じる場合</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%				
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

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	高等原価計算論	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】 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。</p> <p>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 : 総論 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 : 構造的意決定① 21 : 構造的意決定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	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%				
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

公認会計士・税理士(2年)科

授業科目	財務諸表論	授業形態	講義	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	<p>【目的】 商業簿記・会計学について高度な知識を有し、併せて複雑な実務処理能力を身につける。</p> <p>【概要】 上場企業の経理部門における実務処理を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 上場企業の財務諸表を分析できること。</p> <p>2. 会計基準の歴史的背景や国際的な動向を理解すること。</p> <p>3. 全経簿記検定に合格すること。</p>				
授業内容	回 01：企業会計原則について 02：概念フレームワークについて 03：棚卸資産の評価に関する会計基準について 04：金融商品に関する会計基準 05：固定資産の減損に係る会計基準について 06：税効果会計に係る会計基準について 07：貸借対照表の純資産の部の表示に関する会計基準について 08：退職給付に関する会計基準について 09：企業結合に関する会計基準について 10：連結財務諸表に関する会計基準について 11：包括利益に関する会計基準について 12：連結キャッシュ・フロー計算書等の作成基準について 13：財務諸表等規則について 14：会社計算規則について 15：財務諸表分析について	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	理論問題集、全経過去問題集				
成績基準	小テスト 30% 期末試験 70%				
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

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	原価計算論	授業形態	講義	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	<p>【目的】 経理担当者、公認会計士および税理士などを目指す者として、原価に関わる簿記を行い、損益計算書と貸借対照表を作成でき、管理会計を運用できる。</p> <p>【概要】 全国経理教育協会簿記検定上級を通して、財務諸表の作成と意思決定ならびに業績評価のための会計を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>材料、燃料および人力などの資源の投入を記録・計算できる。</p> <p>財務諸表の作成と意思決定ならびに業績評価のための会計ができる。</p> <p>上記目安として、全国経理教育協会簿記検定上級に合格する。</p>				
授業内容	回 01：総論 02：費目別計算 03：部門別計算 04：個別原価計算 05：総合原価計算 06：全部原価計算と直接原価計算 07：標準原価計算 08：CVP分析 09：予算統制 10：事業部制 11：業務的意思決定 12：設備投資の経済計算 13：戦略的原価計算 14：工場会計の独立 15：補論	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト参考文献	全経上級対策講義公式テキスト（大原出版）		全経簿記過去問題集（大原出版）		
成績基準	小テスト 50% 出席率 50%				
準備学習の内容	該当するページの予習を行うこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	1級受験総合	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	<p>【目的】 全国経理教育協会簿記検定上級に合格する。</p> <p>【概要】 答案練習を使用して、全国経理教育協会簿記検定上級合格を目指す。</p>				
到達目標	<p>全国経理教育協会簿記検定上級合格のためのインプットの確認。 全国経理教育協会簿記検定上級合格のためのアウトプットの確認。 上記目安として、全国経理教育協会簿記検定上級に合格する。</p>				
授業内容	回 01：ガイダンス 02：公開模試演習 03：公開模試解説 04：直前答練第1回演習 05：直前答練第1回解説 06：まとめ1 07：直前答練第2回演習 08：直前答練第2回解説 09：まとめ2 10：直前答練第3回演習 11：直前答練第3回解説 12：まとめ3 13：直前答練第4回演習 14：直前答練第4回解説 15：まとめ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	全経簿記上級公開模試・直前答練（大原出版）				
成績基準	直前答練 50% 出席率 50%				
準備学習の 内容	指定した範囲の予習を行うこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	電卓技能	授業形態	実技	区分	必修
年次	通年	時期	全学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的概要	<p>【目的】 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。</p> <p>【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。</p>				
到達目標	<p>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。</p> <p>電卓技能検定試験の2級に合格する。</p> <p>電卓技能検定試験の上位級、上位段の取得をする。</p>				
授業内容	<p>回</p> <p>01：電卓各部の名称と働き</p> <p>02：キーの名称と配置、役割を知る</p> <p>03：速算電卓上達の9つの条件1</p> <p>04：速算電卓上達の9つの条件2</p> <p>05：速算電卓上達の9つの条件3</p> <p>06：まず「2指法」からマスターしよう</p> <p>07：ワンランク上のキータッチで</p> <p>08：電卓競技大会とは</p> <p>09：構成比率の計算方法</p> <p>10：加減算の練習</p> <p>11：乗除算の練習</p> <p>12：見取算の練習</p> <p>13：伝票算の練習</p> <p>14：電卓競技会問題の練習1</p> <p>15：電卓競技会問題の練習2</p>	<p>回</p> <p>16：電卓競技会問題の練習3</p> <p>17：電卓技能検定試験とは</p> <p>18：乗算と除算の練習法</p> <p>19：見取算と伝票算の練習法</p> <p>20：検定試験で自分の実力を試す</p> <p>21：そして検定3・4級にチャレンジする</p> <p>22：検定3・4級の練習1</p> <p>23：検定3・4級の練習2</p> <p>24：検定3・4級の練習3</p> <p>25：更に上級へトライしてみよう</p> <p>26：検定1・2級の練習1</p> <p>27：検定1・2級の練習2</p> <p>28：検定1・2級の練習3</p> <p>29：検定1・2級の練習4</p> <p>30：検定1・2級の練習5</p>			
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 90%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

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	簿記論 I	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】 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。</p> <p>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%				
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

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	簿記論Ⅱ	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】 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 応用的な期中取引仕訳ができる。 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。 				
授業内容	回 01：税効果会計（概要） 02：税効果会計（会計処理） 03：現在価値計算 04：貸倒引当金（キャッシュ・フロー見積法） 05：減損会計 06：リース会計（借手側） 07：リース会計（貸手側） 08：リース会計（セール・アンド・リースバック取引） 09：外貨建会計（為替予約、独立処理） 10：外貨建会計（為替予約、振当処理） 11：外貨建会計（ヘッジ会計） 12：保険金の取扱い 13：圧縮記帳（直接減額方式） 14：圧縮記帳（積立金方式） 15：資産除去債務（会計処理）	回 16：資産除去債務（見積の変更があった場合） 17：資産除去債務（税効果会計） 18：試用販売（対照勘定法） 19：試用販売（手許商品区分法） 20：割賦販売（回収基準、対照勘定法） 21：割賦販売（回収基準、修正販売基準法） 22：割賦販売（回収期限到来基準） 23：委託販売 24：受託販売 25：未着品販売 26：会計上の変更等 27：建設業会計（会計処理） 28：建設業会計（工事損失引当金） 29：ソフトウェア 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%				
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

公認会計士・税理士(2年)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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 株式会社会計を理解している。 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。 				
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%				
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

公認会計士・税理士(2年)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。</p> <p>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%				
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

公認会計士・税理士(2年)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	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】 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。</p> <p>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%				
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

公認会計士・税理士(2年)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	<p>【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。</p> <p>【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。</p>				
到達目標	<p>1. 財務会計の応用的な概念や制度を理解している。</p> <p>2. 財務諸表作成のための決算処理を理解している。</p> <p>3. 製造業における財務諸表の作成ができる。</p>				
授業内容	<p>回</p> <p>01：会計観</p> <p>02：概念フレームワーク</p> <p>03：取得原価主義</p> <p>04：時価主義と割引現価主義</p> <p>05：リース会計の概要</p> <p>06：リース会計の会計処理</p> <p>07：収益性の低下の基本的考え方</p> <p>08：固定資産の収益性の低下</p> <p>09：棚卸資産の収益性の低下</p> <p>10：工事契約から生じる収益性の低下</p> <p>11：研究開発費</p> <p>12：ソフトウェアの基本的考え方</p> <p>13：市場販売目的のソフトウェア</p> <p>14：退職給付会計の概要</p> <p>15：退職給付会計の会計処理</p>	<p>回</p> <p>16：資産除去債務の概要</p> <p>17：資産除去債務の会計処理</p> <p>18：純資産会計の概要</p> <p>19：剰余金の配当等</p> <p>20：自己株式の会計処理</p> <p>21：分配可能額の算定</p> <p>22：株主資本等変動計算書の作成方法</p> <p>23：税効果会計の目的</p> <p>24：税効果会計の方法</p> <p>25：税効果会計の会計処理</p> <p>26：繰延税金資産の回収可能性</p> <p>27：製造業会計の概要</p> <p>28：製造業会計における原価要素の配分</p> <p>29：製造業会計における財務諸表の作成方法</p> <p>30：確認テスト</p>			
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%				
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

公認会計士・税理士(2年)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	<p>【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。</p> <p>【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。</p>				
到達目標	<p>1. 会社法に定められる計算書類の作成ができる。</p> <p>2. 連結財務諸表の作成ができる。</p> <p>3. 財務諸表等規則に基づく財務諸表の作成ができる。</p>				
授業内容	<p>回</p> <p>01：金利スワップ</p> <p>02：会計上の変更</p> <p>03：会計方針の変更</p> <p>04：会計上の見積の変更</p> <p>05：過去の誤謬の訂正</p> <p>06：遊休施設等</p> <p>07：投資不動産</p> <p>08：敷地等の表示</p> <p>09：資産除去債務の税効果会計</p> <p>10：会社法及び会社計算規則</p> <p>11：財務諸表等規則に基づく財務諸表</p> <p>12：財務諸表等規則に基づき注記等</p> <p>13：ストック・オプション</p> <p>14：外貨換算会計の概要</p> <p>15：外貨建取引の換算</p>	<p>回</p> <p>16：外貨建有価証券の評価</p> <p>17：為替予約（独立処理と振当処理）</p> <p>18：為替予約（ヘッジ会計）</p> <p>19：組織再編会計の概要</p> <p>20：企業結合会計</p> <p>21：事業分離会計</p> <p>22：連結財務諸表の概要</p> <p>23：連結財務諸表の作成方法</p> <p>24：包括利益の表示</p> <p>25：キャッシュ・フロー計算書の概要</p> <p>26：キャッシュ・フロー計算書の作成方法</p> <p>27：キャッシュフロー計算書の表示区分</p> <p>28：キャッシュ・フロー計算書の表示方法</p> <p>29：四半期財務諸表</p> <p>30：確認テスト</p>			
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%				
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

公認会計士・税理士(2年)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。</p> <p>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%				
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

公認会計士・税理士(2年)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	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】 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	<p>1. ファイナンシャルプランニング業務に必要とされる関連業法との関係を正しく理解する。</p> <p>2. 具体的な設例に基づき、ライフプランの策定、金融資産選択に関する問題点を把握できる。</p> <p>3. 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。</p>				
授業内容	回 01 : FPとライフプランニング 02 : 社会保険、公的年金制度の概要 03 : 老後の資金設計と公的年金 04 : ライフプランニングの考え方 05 : リスクマネジメント、保険制度全般 06 : 生命保険 07 : 損害保険 08 : 個人に関する税金、法人の契約に関する保険・共済 09 : マーケット環境の理解、預貯金等 10 : 債券、株式、投資信託 11 : 外貨建て商品、金融派生商品 12 : 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 : 確認テスト（添削問題）の実施及び解説 14 : 過去問演習（1） 15 : 過去問演習（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	資格の大原公式 FP3級合格テキスト 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%				
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

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	法人税	授業形態	講義	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	<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. 法人税に関する法令・諸規則を理解する。</p> <p>3. 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%				
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

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	所得税	授業形態	講義	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	<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. 所得税に関する法令・諸規則を理解する。</p> <p>3. 所得税法能力検定3級に合格できる。</p>				
授業内容	回		回		
	01 : 所得税の概要		16 :		
	02 : 利子所得・配当所得		17 :		
	03 : 不動産所得		18 :		
	04 : 事業所得		19 :		
	05 : 給与所得・退職所得		20 :		
	06 : 山林所得・譲渡所得		21 :		
	07 : 一時所得・雑所得		22 :		
	08 : 非課税所得		23 :		
	09 : 源泉徴収制度		24 :		
	10 : 課税標準		25 :		
	11 : 所得控除 1		26 :		
	12 : 所得控除 2		27 :		
	13 : 課税所得金額		28 :		
	14 : 納付税額		29 :		
	15 : 青色申告制度		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%				
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

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	英文会計	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	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】 英文会計の基礎を理解し、英語で帳簿を作成・説明できることを目標とする。</p> <p>【概要】 英語による会計帳簿の記帳及び管理のために必要な知識を学び、BATIC Subject1 を受験するための演習を行う。</p>				
到達目標	<p>1. 企業の国際化にも柔軟に対応できる基礎的な英語力を身につける。</p> <p>2. Bookkeeper Level (400 点満点中 200 点以上 320 点未満) が取得可能なレベルを到達目標とする。</p> <p>3. Accountant Level (400 点満点中 320 点以上) が取得可能なレベルを到達目標とする。</p>				
授業内容	回 01 : 概要、複式簿記、会計等式 02 : 勘定科目、複式簿記と T 勘定、仕訳 03 : 事業開始と資金調達、費用、資産購入 04 : 仕入取引 05 : 収益と販売取引、手形 06 : 仕訳帳① 07 : 仕訳帳②、元帳 08 : 統括勘定、勘定科目表 09 : 試算表の作成手順、試算表の限界 10 : 発生主義会計と公準、会計原則 11 : 会計原則 12 : G A A P、基準設定の当事者 13 : 内部統制、現金管理 14 : 総復習 15 : 模擬試験の実施及び解説	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト 参考文献	BATIC (国際会計検定) Subject1 公式テキスト新版 (東京商工会議所編中央経済社) BATIC (国際会計検定) Subject1 問題集新版 (東京商工会議所編中央経済社) 英和辞典				
成績基準	模擬試験の結果 70% 課題提出状況 30%				
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

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	パソコン基礎演習	授業形態	実技	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	<p>【目的】 パソコン操作の初心者が、キーボード入力の基本から基礎的な日本語文書処理ができる。</p> <p>【概要】 パソコン操作の初心者が、キーボード操作に慣れて日本語文書処理の基礎ができる。</p>				
到達目標	<p>キーボード操作に慣れる。</p> <p>日商「キータッチ 2000」で B レベル認定を目指す。</p> <p>簡単な日本語入力ができるようになる。</p>				
授業内容	回 01 : オリエンテーション 02 : Windows の起動と終了、各部の名称 03 : アプリの起動、画面構成 04 : Word の起動と終了、各部の名称 05 : 入力方式の設定と入力モードの切り替え 06 : 文字の入力(アルファベット) 07 : 文字の入力(ひらがな、カタカナ) 08 : 文字の入力(漢字変換) 09 : 文節変換 10 : 入力の訂正方法 11 : 日本語の中の英字入力 12 : 記号の入力 13 : 手書き入力 14 : 住所の入力 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	実教出版「30 時間でマスター Word2016」				
成績基準	期末テスト 30% 検定試験 40% 出席率 30%(出席率 90%以上)				
準備学習の 内容	復習として、テキストの該当ページを確認し練習しておく。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	Excel 実技(日商)	授業形態	実技	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】 初心者が、表計算ソフトを使い簡単な操作ができる。</p> <p>【概要】 表計算ソフトを使い、基礎的なワークシート作成、簡単な関数計算などができる。</p>				
到達目標	<p>基礎的なワークシートを作成できる。</p> <p>簡単な関数計算ができる。</p> <p>日商「PC 検定ベーシック」(データ活用)合格レベルになる。</p>				
授業内容	<p>回</p> <p>01 : オリエンテーション</p> <p>02 : Windows の起動と終了、各部の名称</p> <p>03 : Excel の起動と終了、各部の名称</p> <p>04 : データの入力</p> <p>05 : 関数を使った合計の計算</p> <p>06 : ファイルの保存と呼び出し</p> <p>07 : 印刷</p> <p>08 : グラフの作成 1</p> <p>09 : グラフの作成 2</p> <p>10 : グラフの作成 3</p> <p>11 : グラフの作成 4</p> <p>12 : グラフの作成 5</p> <p>13 : 連続データの入力</p> <p>14 : 行・列の挿入、削除、移動 1</p> <p>15 : 行・列の挿入、削除、移動 2</p>	<p>回</p> <p>16 : 行・列の挿入、削除、移動 3</p> <p>17 : 行・列の挿入、削除、移動 4</p> <p>18 : ワークシート内の編集 1</p> <p>19 : ワークシート内の編集 2</p> <p>20 : ワークシート内の編集 3</p> <p>21 : ワークシート内の編集 4</p> <p>22 : 列幅・行の高さの変更 1</p> <p>23 : 列幅・行の高さの変更 2</p> <p>24 : 平均の計算 1</p> <p>25 : 平均の計算 2</p> <p>26 : 計算式の複写とセル番地の相対参照 1</p> <p>27 : 計算式の複写とセル番地の相対参照 2</p> <p>28 : 計算式の複写とセル番地の相対参照 3</p> <p>29 : 計算式の複写とセル番地の相対参照 4</p> <p>30 : 期末テスト</p>			
テキスト 参考文献	実教出版「30 時間でマスターExcel2016」				
成績基準	期末テスト 30% 検定試験 40% 出席率 30%(出席率 90%以上)				
準備学習の 内容	復習として、テキストの該当ページを確認し練習しておく。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	コンピュータ文書処理基礎	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	<p>【目的】 パソコン操作に慣れた学生が、ビジネスで使う文書をスムーズに入力、編集できる。</p> <p>【概要】 Microsoft 社の Word を使い、ビジネスに必要な文書を簡単に作れる。</p>				
到達目標	<p>スムーズなキーボード操作ができる。</p> <p>ビジネス文書の種類がわかる。</p> <p>日商「PC 検定 3 級」(文書処理)実技合格レベルになる。</p>				
授業内容	回 01 : オリエンテーション 02 : 複数アプリの起動 03 : タスクバーの利用 04 : エクスプローラー起動と画面構成 05 : フォルダーの作成と削除 06 : パソコン内での文書の保存 07 : Office へのサインインとサインアウト 08 : ネットワーク上での文書の保存 09 : 操作に疑問が生じたときの対処 10 : 文章の入力と強制改行 11 : 文節区切りの修正 12 : 文章校正の方法 13 : あいさつ文の自動入力 14 : 単語登録 15 : ルビ	回 16 : 郵便番号辞書 17 : グラフの挿入 18 : 図形・画像の挿入 19 : スタイルと書式 20 : 検索・置換 21 : インデント・タブ・リーダー 22 : ページ番号・ページ区切り 23 : 印刷ページ設定、余白設定、印刷プレビュー 24 : 複写、移動、削除 25 : 右寄せ・中央揃え・箇条書き 26 : フォントの種類と変更、サイズ変更 27 : 下線・表作成・均等割り付け・網掛け 28 : 表内の行・列の挿入、削除 29 : 表ツール 30 : 期末テスト			
テキスト 参考文献	実教出版「30 時間でマスター Word2016」				
成績基準	期末テスト 30% 検定試験 40% 出席率 30%(出席率 90%以上)				
準備学習の 内容	復習として、テキストの該当ページを確認し練習しておく。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	コンピュータ情報活用	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	<p>【目的】 表計算ソフトに慣れた学生が、複雑な関数計算・グラフ作成、データベースの操作ができる。</p> <p>【概要】 Microsoft 社の Excel を使い、ビジネスで必要なデータ処理ができる。</p>				
到達目標	<p>複雑な関数を理解できる。 データベースを操作できる。 日商「PC 検定 3 級」(データ活用)実技合格レベルになる。</p>				
授業内容	回 01 : オリエンテーション 02 : クイックアクセスツールバーの活用 03 : ブックの保存 04 : OneDrive に保存 05 : 互換モード 06 : シート名の入力・コピー・移動 07 : 操作アシスタントの利用 08 : 入力データの修正 09 : オートフィルとオートコンプリートの活用 10 : セル・行・列の選択 11 : 文字属性の変更 12 : 表示形式の変更 13 : 罫線のひき方と種類 14 : セル番地の相対参照 15 : セル番地の絶対参照	回 16 : 名前の定義・管理・貼り付け 17 : 3-D 集計 18 : データの統合 19 : 関数検索 20 : 最大・最小・カウント関数 21 : データの四捨五入・切り上げ・切り捨て 22 : 条件に合う合計・件数・平均 23 : 条件判定とネスト 24 : 条件付き書式 25 : スパークライン 26 : グラフの種類 27 : データベースの定義 28 : データベースの並べ替え、検索、置換 29 : データの抽出、条件の書き方 30 : 期末テスト			
テキスト 参考文献	実教出版「30 時間でマスター Excel 2016」				
成績基準	期末テスト 30% 検定試験 40% 出席率 30%(出席率 90%以上)				
準備学習の 内容	復習として、テキストの該当ページを確認し練習しておく。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	Word 実技	授業形態	実技	区分	選必
年次	2	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】 Word 初心者が、基本的な編集機能、罫線機能、図形機能を中心に詳細な操作をすることができる。</p> <p>【概要】 Microsoft Word の基本操作確認と問題演習を通じて Word の機能を理解、活用する。</p>				
到達目標	<p>簡単なビジネス文書を作成することができる。</p> <p>パソコン、ワープロ、ビジネス文書に関する基礎的な技能を有している。</p> <p>効果的に Word を活用できる。</p>				
授業内容	回 01 : Word の基本 02 : 文字の入力と編集の基本操作 03 : 文書の編集 1 04 : 文書の編集 2 05 : 文書の印刷 06 : 文書の作成 1 07 : 文書の作成 2 08 : 表を使った文書の作成 09 : 図形や画像を使った文書の作成 10 : 総合学習問題 11 : 練習問題 1・2 12 : 練習問題 3、模擬問題 1 13 : 模擬問題 2・3 14 : 模擬問題 4・5 15 : 模擬問題 6・7	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト 参考文献	ウイネット「Word2016 クイックマスター (基本編)」、サーティファイ「Word 文書処理技能認定試験 3 級問題集 (2016 対応)」				
成績基準	確認テスト 30% 検定試験 40% 出席率 30%(出席率 90%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

公認会計士・税理士(2年)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	<p>【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。</p> <p>【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。</p>				
到達目標	<p>基本的な Word の機能を理解できる。</p> <p>実践的な Word の機能を理解できる。</p> <p>高度な Word の機能を理解できる。</p>				
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 90%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

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	Excel 実技	授業形態	実技	区分	選必
年次	2	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】 Excel 初心者が、基本的なワークシートの作成、グラフ、データベースの機能を円滑、そして高度に使用できる。</p> <p>【概要】 Microsoft Excel の基本操作確認と問題演習を通じて Excel の機能を理解、活用する。</p>				
到達目標	<p>データ入力、数式など基本ワークシートの作成。</p> <p>関数を利用した計算式を作る。</p> <p>グラフ、図形、データベース機能などの応用的な操作。</p>				
授業内容	回 01 : Excel の基本 02 : データ編集 03 : 表の編集・ブックの印刷 04 : グラフと図形の作成 05 : ブックの利用と管理・関数 1 06 : 関数 2 07 : データベース機能 08 : 練習問題 1・2 09 : 練習問題 3・4 10 : 練習問題 5・6 11 : 練習問題 7・8 12 : 練習問題 9・10 13 : 模擬問題 1・2 14 : 模擬問題 3・4 15 : 模擬問題 5・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	ウィネット「Excel2013 クイックマスター 基本編」、ウィネット「Excel 表計算処理技能認定試験 3 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 90%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

公認会計士・税理士(2年)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	<p>【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。</p> <p>【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。</p>				
到達目標	<p>基本的な Excel の機能を理解できる。</p> <p>実践的な Excel の機能を理解できる。</p> <p>高度な Excel の機能を理解できる。</p>				
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 90%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

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	PowerPoint 実技	授業形態	実技	区分	選必
年次	2	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】 プレゼンテーションの目的を理解し、PowerPoint に関する実践的技能を駆使して効果的な資料を作成することができる。</p> <p>【概要】 Microsoft PowerPoint の実践的な操作確認と問題演習を通じて PowerPoint の機能を理解、活用する。</p>				
到達目標	<p>標準的なプレゼンテーションを作成できる。</p> <p>より実践的な機能を活用できる。</p> <p>ビジネスシーンに相応しい効果的なプレゼンテーションを作成できる。</p>				
授業内容	回 01 : PowerPoint の基礎操作 02 : プレゼンテーションの作成 03 : 文字やスライドの編集 04 : オブジェクトの作成 05 : 表やグラフの作成 06 : 表示効果とハイパーリンク 07 : スライドショーの実行 08 : プレゼンテーションのカスタマイズ 09 : SmartArt の活用 10 : オブジェクトや表、グラフの活用 11 : プレゼンテーションの動作の設定 12 : 総合学習問題 13 : 実技練習問題 14 : 模擬問題 1 15 : 模擬問題 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	ウィネット「PowerPoint2016 クイックマスター」				
成績基準	確認テスト 30% 検定試験 40% 出席率 30%(出席率 90%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

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	PowerPoint 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	<p>【目的】 Microsoft PowerPoint 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。</p> <p>【概要】 Microsoft PowerPoint の実践的な操作に関して問題演習を通じて PowerPoint の機能を理解する。</p>				
到達目標	<p>基本的な PowerPoint の機能を理解できる。 実践的な PowerPoint の機能を理解できる。 高度な PowerPoint の機能を理解できる。</p>				
授業内容	回 01 : PowerPoint 概要① 02 : PowerPoint 概要② 03 : 作業環境、環境の設定と変更 04 : 書式設定 05 : スライド 06 : スライドマスターの作成 07 : アニメーションの設定 1 08 : アニメーションの設定 2 09 : 動作設定ボタンの作成 10 : ハイパーリンクの作成 11 : ファイル 12 : 編集 1 13 : 編集 2 14 : 罫線と表 15 : オブジェクト 1	回 16 : オブジェクト 2 17 : 校閲 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「PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験問題集」				
成績基準	確認テスト 30% 検定試験 40% 出席率 30%(出席率 90%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

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	財務会計論Ⅰ(会計士簿記)(2年制)	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】 財務会計論のうち、主に資産に関する処理を理解し、財務諸表を作成する能力を身につける。</p> <p>【概要】 財務諸表を作成するための計算方法を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。</p> <p>2. 財務諸表から企業実態を読み取れる。</p>				
授業内容	回 01：財務諸表 02：商品売買 03：棚卸資産の期末評価 04：現金及び預金 05：債権債務 06：割引現在価値 07：貸倒れと貸倒引当金 08：有価証券 09：デリバティブ取引 10：有形固定資産 11：リース取引 12：無形固定資産 13：研究開発費とソフトウェア 14：投資その他の資産 15：固定資産の減損	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	COMPASS 財務会計論(計算) テキストⅠ 随時参考資料を配布する。				
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	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	財務会計論Ⅱ(会計士簿記)(2年制)	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】 財務会計論のうち、主に負債と純資産に関する処理を理解し、財務諸表を作成する能力を身につける。</p> <p>【概要】 財務諸表を作成するための計算方法を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。</p> <p>2. 財務諸表から企業実態を読み取れる。</p>				
授業内容	回 01: 社債 02: 引当金 03: 退職給付 04: 退職給付② 05: 資産除去債務 06: 純資産① 07: 純資産② 08: 新株予約権と新株予約権付社債 09: ストック・オプション 10: 税金 11: 税効果会計① 12: 税効果会計② 13: 外貨建取引① 14: 外貨建取引② 15: 外貨建取引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	COMPASS 財務会計論(計算) テキストⅡ 随時参考資料を配布する。				
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	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	財務会計論Ⅲ(会計士簿記)(2年制)	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】 財務会計論のうち、連結財務諸表に関する処理を理解し、連結財務諸表を作成する能力を身につける。</p> <p>【概要】 財務諸表を作成するための計算方法を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。</p> <p>2. 連結財務諸表から企業実態を読み取れる。</p>				
授業内容	回 01：連結財務諸表の構造 02：投資と資本の相殺① 03：投資と資本の相殺② 04：投資と資本の相殺③ 05：投資と資本の相殺④ 06：投資と資本の相殺⑤ 07：投資と資本の相殺⑥ 08：投資と資本の相殺⑦ 09：成果連結① 10：成果連結② 11：成果連結③ 12：包括利益① 13：包括利益② 14：包括利益③ 15：包括利益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	COMPASS 財務会計論(計算) テキストⅢ 随時参考資料を配布する。				
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	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	財務会計論Ⅳ(会計士簿記)(2年制)	授業形態	講義	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	<p>【目的】 財務会計論のうち、企業結合・事業分離に関する処理を理解し、財務諸表を作成する能力を身につける。</p> <p>【概要】 財務諸表を作成するための計算方法を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。</p> <p>2. 財務諸表から企業実態を読み取れる。</p>				
授業内容	回 01：企業結合・事業分離の総論 02：合併① 03：合併② 04：株式交換① 05：株式交換② 06：株式移転① 07：株式移転② 08：会社分割① 09：会社分割② 10：会社分割③ 11：会社分割④ 12：結合当事企業の処理① 13：結合当事企業の処理② 14：結合当事企業の処理③ 15：共同支配企業の処理	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト参考文献	COMPASS 財務会計論(計算) テキストⅣ 随時参考資料を配布する。				
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	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	財務会計論Ⅴ(会計士簿記)(2年制)	授業形態	講義	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	<p>【目的】 財務会計論のうち、キャッシュ・フロー計算書等に関する処理を理解し、財務諸表を作成する能力を身につける。</p> <p>【概要】 財務諸表を作成するための計算方法を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。</p> <p>2. 財務諸表から企業実態を読み取れる。</p>				
授業内容	回 01: キャッシュ・フロー計算書① 02: キャッシュ・フロー計算書② 03: キャッシュ・フロー計算書③ 04: 連結キャッシュ・フロー計算書① 05: 連結キャッシュ・フロー計算書② 06: 連結キャッシュ・フロー計算書③ 07: 工事契約 08: 四半期財務諸表 09: 会計上の変更及び誤謬の訂正 10: 1株当たり情報 11: 本支店会計① 12: 本支店会計② 13: 製造業 14: 本社工場 15: 特殊商品売買	回 16: 17: 18: 19: 20: 21: 22: 23: 24: 25: 26: 27: 28: 29: 30:			
テキスト参考文献	COMPASS 財務会計論(計算) テキストⅤ 随時参考資料を配布する。				
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	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	財務会計論Ⅰ（会計士財務諸表論） (2年制)	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】 企業等の財務諸表の作成及び理解に必要な会計理論、会計諸規則・諸基準、会計処理手続を学習するのに必要な基礎概念・基礎知識について習得する。</p> <p>【概要】 財務諸表を作成するための理論的な考え方を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。</p> <p>2. 公認会計士として必要な財務会計の知識や能力を身につける。</p>				
授業内容	回 01：財務会計の基礎概念① 02：財務会計の基礎概念② 03：損益計算書総論① 04：損益計算書総論② 05：貸借対照表総論① 06：貸借対照表総論② 07：会計公準及び会計主体論 08：資本維持論 09：収益費用・資産負債アプローチ② 10：収益費用・資産負債アプローチ① 11：財務会計機能と企業会計制度及び会計基準 12：一般原則 13：概念フレームワーク① 14：概念フレームワーク② 15：損益計算書の表示及び包括利益	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	COMPASS 財務会計論（理論） 随時参考資料を配布する。				
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	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	財務会計論Ⅱ（会計士財務諸表論） (2年制)	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】 企業等の財務諸表の作成及び理解に必要な会計理論、会計諸規則・諸基準、会計処理手続のうち、損益会計、資産会計等の分野について習得する。</p> <p>【概要】 財務諸表を作成するための理論的な考え方を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。</p> <p>2. 公認会計士として必要な財務会計の知識や能力を身につける。</p>				
授業内容	回 01：収益認識と測定① 02：収益認識と測定② 03：収益認識と測定③ 04：貸借対照表の表示及び棚卸資産 05：棚卸資産① 06：棚卸資産② 07：有形固定資産① 08：有形固定資産② 09：リース会計① 10：リース会計② 11：無形固定資産及び投資その他の資産 12：固定資産の減損① 13：固定資産の減損② 14：繰延資産 15：研究開発費とソフトウェア	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	COMPASS 財務会計論（理論） 随時参考資料を配布する。				
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	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	財務会計論Ⅲ（会計士財務諸表論） (2年制)	授業形態	講義	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	<p>【目的】 企業等の財務諸表の作成及び理解に必要な会計理論、会計諸規則・諸基準、会計処理手続のうち、金融商品会計、負債会計、資本会計等の分野について習得する。</p> <p>【概要】 財務諸表を作成するための理論的な考え方を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。</p> <p>2. 公認会計士として必要な財務会計の知識や能力を身につける。</p>				
授業内容	回 01：金融商品会計① 02：金融商品会計② 03：金融商品会計③ 04：金融商品会計④ 05：金融商品会計⑤ 06：引当金① 07：引当金② 08：退職給付会計① 09：退職給付会計② 10：資産除去債務 11：資本会計① 12：資本会計②及び株主資本等変動計算書 13：自己株式等 14：ストックオプション等 15：会計上の変更と誤謬の訂正	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	COMPASS 財務会計論（理論） 随時参考資料を配布する。				
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	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	財務会計論Ⅳ（会計士財務諸表論） (2年制)	授業形態	講義	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	<p>【目的】 企業等の財務諸表の作成及び理解に必要な会計理論、会計諸規則・諸基準、会計処理手続のうち、税効果会計、連結会計、企業結合会計、外貨換算会計等の特殊会計の分野について習得する。</p> <p>【概要】 財務諸表を作成するための理論的な考え方を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。 2. 公認会計士として必要な財務会計の知識や能力を身につける。</p>				
授業内容	回 01：キャッシュフロー計算書 02：法人税と税効果会計① 03：法人税と税効果会計② 04：連結会計① 05：連結会計② 06：連結会計③ 07：関連当事者及びセグメント情報の開示 08：企業結合会計① 09：企業結合会計② 10：企業結合会計③ 11：事業分離 12：外貨換算会計① 13：外貨換算会計② 14：外貨換算会計③ 15：四半期財務諸表	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト参考文献	COMPASS 財務会計論（理論） 随時参考資料を配布する。				
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	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	財務会計論Ⅴ上級(会計士)(2年制)	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	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】 企業等の財務諸表の作成及び理解に必要な会計理論、会計諸規則・諸基準、会計処理手続のうち、基礎概念、損益会計、資産会計等の分野について、応用的な論点を含めて習得する。</p> <p>【概要】 財務諸表を作成するための理論的な考え方を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。</p> <p>2. 公認会計士として必要な財務会計の知識や能力を身につける。</p>				
授業内容	回 01: 財務会計の基礎概念及び財務会計の機能と企業会計制度 02: 会計基準及び一般原則 03: 会計公準、会計主体論及び資本維持論 04: 損益計算書総論 05: 貸借対照表総論 06: 収益費用アプローチと資産負債アプローチ 07: 概念フレームワーク 08: P/L・B/Sの表示及び包括利益 09: 収益の認識と測定① 10: 収益の認識と測定② 11: 棚卸資産 12: 有形固定資産及び無形固定資産 13: リース会計 14: 投資その他の資産及び固定資産の減損 15: 繰延資産及び研究開発費とソフトウェア	回 16: 17: 18: 19: 20: 21: 22: 23: 24: 25: 26: 27: 28: 29: 30:			
テキスト参考文献	COMPASS 財務会計論(理論) 随時参考資料を配布する。				
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	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	財務会計論VI上級(会計士)(2年制)	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	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】 企業等の財務諸表の作成及び理解に必要な会計理論、会計諸規則・諸基準、会計処理手続のうち、金融商品会計、負債会計、資本会計、特殊会計等の分野について、応用的な論点を含めて習得する。</p> <p>【概要】 財務諸表を作成するための理論的な考え方を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。</p> <p>2. 公認会計士として必要な財務会計の知識や能力を身につける。</p>				
授業内容	回 01：金融商品会計① 02：金融商品会計① 03：引当金 04：退職給付会計 05：資産除去債務 06：資本会計及び株主資本等変動計算書 07：自己株式等及びストックオプション等 08：会計上の変更と誤謬の訂正及びキャッシュ・フロー計算書 09：法人税等と税効果会計 10：連結会計① 11：連結会計② 12：企業結合会計① 13：企業結合会計②及び事業分離等 14：外貨換算会計① 15：外貨換算会計②及び四半期財務諸表	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト参考文献	COMPASS 財務会計論(理論) 随時参考資料を配布する。				
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	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	財務会計論実力養成答練(会計士) (2年制)	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	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】 公認会計士試験の短答式に対応するための演習をし、諸論点の理解を深める。</p> <p>【概要】 財務諸表を作成するための理論的な考え方を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。</p> <p>2. 公認会計士として必要な財務会計の知識や能力を身につける。</p>				
授業内容	回 01: 企業会計と会計基準 02: 財務会計の基礎概念 03: 収益と費用 04: 資産と負債 05: 棚卸資産・固定資産 06: 繰延資産と引当金 07: 負債・純資産 08: 財務諸表・金融商品 09: ストックオプション等 10: リース・退職給付 11: 研究開発費とソフトウェア 12: 固定資産の減損・法人税等 13: 連結財務諸表 14: 企業結合 15: 外貨換算・四半期財務諸表	回 16: 17: 18: 19: 20: 21: 22: 23: 24: 25: 26: 27: 28: 29: 30:			
テキスト 参考文献	財務会計論(理論) 実力養成答練 随時参考資料を配布する。				
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	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	管理会計論Ⅰ(会計士)(2年制)	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】 内部管理用の会計を理解し、製品の原価の計算方法について習得する。</p> <p>【概要】 内部管理のための計算と考え方を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。</p> <p>2. 公認会計士として必要な内部管理の仕組みを理解する。</p>				
授業内容	回 01: 材料費 02: 労務費 03: 経費・製造間接費 04: 部門別計算① 05: 部門別計算② 06: 個別原価計算 07: 総合原価計算① 08: 総合原価計算② 09: 総合原価計算③ 10: 総合原価計算④ 11: 総合原価計算⑤ 12: 標準原価計算① 13: 標準原価計算② 14: 標準原価計算③ 15: 標準原価計算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	COMPASS 管理会計論 テキストⅠ 随時参考資料を配布する。				
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	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	管理会計論Ⅱ(会計士)(2年制)	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】 内部管理用の会計を理解し、マネージメント・コントロールや意思決定を行うための計算方法について習得する。</p> <p>【概要】 内部管理のための計算と考え方を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。</p> <p>2. 公認会計士として必要な内部管理の仕組みを理解する。</p>				
授業内容	回 01：直接原価計算 02：CVP分析 03：予算管理① 04：予算管理② 05：業務的意思決定① 06：業務的意思決定② 07：業務的意思決定③ 08：戦略的意思決定① 09：戦略的意思決定② 10：戦略的意思決定③ 11：戦略的意思決定④ 12：戦略的意思決定⑤ 13：戦略的意思決定⑥ 14：事業部制組織① 15：事業部制組織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	COMPASS 管理会計論 テキストⅡ 随時参考資料を配布する。				
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	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	企業法Ⅰ(会計士)(2年制)	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】 企業法のうち、特に会社法の基礎的事項について習得する。</p> <p>【概要】 会社法を学ぶための前提知識を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。</p> <p>2. 公認会計士として必要な企業法に関する基礎的な知識や能力を身につける。</p>				
授業内容	回 01: 法学入門 02: 会社の概念・種類 03: 株式会社の特徴 04: 設立(発起人、定款の記載記録事項) 05: 設立(設立手続) 06: 設立(設立手続の瑕疵) 07: 株式(株式の概念、権利、種類) 08: 株式(株主平等原則、株式譲渡の自由原則) 09: 株式(株券・株主名簿、株式分割・併合、 単位株制度) 10: 機関(機関設計、公開会社機関構造の特色) 11: 機関(株主総会) 12: 機関(取締役、取締役会) 13: 機関(監査役、会計参与、会計監査人) 14: 機関(指名委員会等及び監査等委員会設置 会社) 15: 資金調達、計算、事業譲渡と組織再編	回 16: 17: 18: 19: 20: 21: 22: 23: 24: 25: 26: 27: 28: 29: 30:			
テキスト参考文献	COMPASS 企業法テキストⅠ 随時参考資料を配布する。				
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	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	企業法Ⅱ(会計士)(2年制)	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】 企業法のうち、特に会社法の設立・株式の分野に関し、条文の内容・趣旨及び解釈の必要となる論点について習得する。</p> <p>【概要】 会社法の総論と設立の規制について学ぶ。</p>				
到達目標	1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。 2. 公認会計士として必要な企業法に関する知識や能力を身につける。				
授業内容	回 01：会社の概念・種類、株式会社の特徴 02：設立(発起人、定款の記載事項、設立手続) 03：設立(設立中の会社) 04：設立(変態設立事項) 05：設立(設立関与者の責任) 06：設立(仮装払込み) 07：設立(設立手続の瑕疵) 08：株式(株式の概念、権利、種類①) 09：株式(株式の種類②、株主平等原則と例外) 10：株式(株式譲渡の自由と制限①) 11：株式(株式譲渡の自由と制限②) 12：株式(株式譲渡の自由と制限③) 13：株式(株券、善意取得等) 14：株式(株主名簿、基準日、名義書換等) 15：株式(株式質、株式振替制度等)	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト参考文献	COMPASS 企業法テキストⅡ 随時参考資料を配布する。				
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	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	企業法Ⅲ(会計士)(2年制)	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】 企業法のうち、特に会社法の株式・機関の分野に関し、条文の内容・趣旨及び解釈の必要となる論点について習得する。</p> <p>【概要】 会社法の株式の規制について学ぶ。</p>				
到達目標	1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。 2. 公認会計士として必要な企業法に関する知識や能力を身につける。				
授業内容	回 01：株式(株式分割・併合、株式無償割当て) 02：株式(単株制度、株式売渡請求等) 03：機関(機関設計、公開会社の機関構造特色) 04：機関(株主総会の権限・招集、議決権行使) 05：機関(株主総会の議事運営、総会屋対策) 06：機関(株主総会の決議と瑕疵、株主総会) 07：機関(取締役の資格・員数・任期・権限) 08：機関(競業取引規制) 09：機関(利益相反取引規制、報酬規制) 10：機関(取締役の責任①) 11：機関(取締役の責任②) 12：機関(違法行為差止請求権、代表訴訟) 13：機関(取締役会の設置・権限・招集・決議) 14：機関(代表取締役の権限濫用) 15：機関(代表取締役の専断的行為等)	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト参考文献	COMPASS 企業法テキストⅡ 随時参考資料を配布する。				
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	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	企業法Ⅳ(会計士)(2年制)	授業形態	講義	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	<p>【目的】 企業法のうち、特に会社法の機関・資金調達・計算の分野に関し、条文の内容・趣旨及び解釈の必要となる論点について習得する。</p> <p>【概要】 会社法の機関構造について学ぶ。</p>				
到達目標	1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。 2. 公認会計士として必要な企業法に関する知識や能力を身につける。				
授業内容	回 01: 機関(監査役の資格・員数・任期・選任・終任・報酬) 02: 機関(監査役の権限・責任、社外監査役等) 03: 機関(監査役会の設置・権限・運営・決議) 04: 機関(会計参与、会計監査人) 05: 機関(指名委員会等及び監査等設置会社①) 06: 機関(指名委員会等及び監査等設置会社②) 07: 機関(指名委員会等及び監査等設置会社③) 08: 資金調達(募集株式の発行等①) 09: 資金調達(募集株式の発行等②) 10: 資金調達(募集株式の発行等③) 11: 資金調達(新株予約権、社債①) 12: 資金調達(新株予約権、社債②) 13: 資金調達(新株予約権、社債③) 14: 計算(計算書類等、資本金・準備金・剰余金) 15: 計算(剰余金の配当)、定款変更	回 16: 17: 18: 19: 20: 21: 22: 23: 24: 25: 26: 27: 28: 29: 30:			
テキスト参考文献	COMPASS 企業法テキストⅡ 随時参考資料を配布する。				
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	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	企業法Ⅴ(会計士)(2年制)	授業形態	講義	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	<p>【目的】 企業法のうち、特に会社法の組織再編・持分会社等の分野、商法、金融商品取引法に関し、条文の内容・趣旨及び解釈の必要となる論点について習得する。</p> <p>【概要】 会社法の組織再編の規制と金融商品取引法について学ぶ。</p>				
到達目標	1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。 2. 公認会計士として必要な企業法に関する知識や能力を身につける。				
授業内容	回 01：事業譲渡と組織再編(事業譲渡等) 02：事業譲渡と組織再編(合併) 03：事業譲渡と組織再編(会社分割) 04：事業譲渡と組織再編(株式交換・移転) 05：持分会社(種類・特徴、設立、社員の責任、管理) 06：持分会社(加入・退社・持分譲渡、計算等) 07：解散・清算、答礼有限会社、外国会社 08：商法・会社法総則(商行為概念、商人概念) 09：商法・会社法総則(商業使用人、商業登記等) 10：商法・会社法総則(商号、名板貸等) 11：商行為法(通則、商事売買、交互計算等) 12：商行為法(仲介業、運送営業、倉庫等) 13：金融商品取引法(総論、有価証券の概念) 14：金融商品取引法(発行開示、流通開示) 15：金融商品取引法(公開買付け等)	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト参考文献	COMPASS 企業法テキストⅡ 随時参考資料を配布する。				
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	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	企業法Ⅵ(会計士)(2年制)	授業形態	講義	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	<p>【目的】 企業法のうち、特に商法、金融商品取引法、会社法の設立・株式等の分野に関し、条文の内容・趣旨及び解釈の必要となる論点について習得する。</p> <p>【概要】 商法と会社法の総則について学ぶ。</p>				
到達目標	1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。 2. 公認会計士として必要な企業法に関する知識や能力を身につける。				
授業内容	回 01: 商法・会社法総則(商行為概念、商人概念) 02: 商法・会社法総則(商業使用人、商業登記) 03: 商法・会社法総則(商号、名板貸) 04: 商行為法(通則、商事売買、交互計算) 05: 商行為法(仲介業、運送営業、倉庫) 06: 金融商品取引法(総論、有価証券の概念) 07: 金融商品取引法(発行開示、流通開示) 08: 金融商品取引法(公開買付け) 09: 設立(設立総説、設立手続) 10: 設立(設立中の会社、変態設立事項) 11: 設立(設立関与者の責任、仮装払込み) 12: 株式株式(株式総説、株式の種類) 13: 株式株式(株主平等原則等) 14: 株式(株券、株主名簿、株式振替制度等) 15: 機関(機関総説)	回 16: 17: 18: 19: 20: 21: 22: 23: 24: 25: 26: 27: 28: 29: 30:			
テキスト参考文献	COMPASS 企業法テキストⅡ 随時参考資料を配布する。				
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	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	企業法Ⅶ上級(会計士)(2年制)	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	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】 企業法のうち、特に会社法の機関・資金調達・計算・組織再編・持分会社等の分野に関し、条文の内容・趣旨及び解釈の必要となる論点について習得する。</p> <p>【概要】 会社法全体について応用論点を学ぶ。</p>				
到達目標	1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。 2. 公認会計士として必要な企業法に関する知識や能力を身につける。				
授業内容	回 01: 機関(株主総会) 02: 機関(取締役①) 03: 機関(取締役②) 04: 機関(取締役会・代表取締役) 05: 機関(監査役・監査役会) 06: 機関(会計参与・会計監査人) 07: 機関(指名委員会等) 08: 機関(監査等委員会設置会社) 09: 資金調達(募集株式の発行等) 10: 資金調達(新株予約権、社債) 11: 計算・定款変更 12: 事業譲渡と組織再編(事業譲渡等、合併) 13: 事業譲渡と組織再編(会社分割、株式交換・移転等) 14: 持分会社① 15: 持分会社②、解散・清算、特例有限会社、外国会社	回 16: 17: 18: 19: 20: 21: 22: 23: 24: 25: 26: 27: 28: 29: 30:			
テキスト参考文献	COMPASS 企業法テキストⅡ 随時参考資料を配布する。				
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	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	企業法実力養成答練(会計士)(2年制)	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	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】 公認会計士試験の短答式に対応するための演習をし、諸論点の理解を深める。</p> <p>【概要】 会社法全体の基礎と応用の論点を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。</p> <p>2. 公認会計士として必要な企業法に関する知識や能力を身につける。</p>				
授業内容	回 01：設立① 02：設立② 03：株主の権利 04：機関① 05：機関② 06：機関③ 07：機関④ 08：募集株式 09：社債 10：剰余金の配当 11：組織再編① 12：組織再編② 13：商法・会社法総則① 14：商法・会社法総則② 15：金商法	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト参考文献	企業法 実力養成答練 随時参考資料を配布する。				
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	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	監査論Ⅰ(会計士)(2年制)	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】 監査論の基本構造を理解し、監査人として要求される人的要件や監査の立証プロセスを理解する。</p> <p>【概要】 公認会計士の行う監査の理論を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。</p> <p>2. 監査人として働くための基礎知識を得る。</p>				
授業内容	回 01：監査の必要性 02：監査基準の必要性 03：主体論：監査人 04：主体論：一般基準 05：主体論：二重責任の原則 06：実施論：立証プロセス 07：実施論：リスクアプローチ 08：実施論：重要性の基準値 09：実施論：不正 10：実施論：不正リスク対応基準 11：実施論：グループ監査 12：実施論：内部監査の利用 13：実施論：専門家の利用 14：実施論：監査人の交代 15：実施論：監査調書	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	COMPASS 監査論 随時参考資料を配布する。				
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	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	監査論Ⅱ(会計士)(2年制)	授業形態	講義	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	<p>【目的】 監査報告の表明方法を理解し、財務諸表監査以外の公認会計士の監査証明業務について理解する。</p> <p>【概要】 公認会計士の行う監査の理論を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。</p> <p>2. 監査人として働くための基礎知識を得る。</p>				
授業内容	回 01: 報告論: 監査意見 02: 報告論: 報告書の記載 03: 報告論: 強調事項 04: 報告論: その他の事項 05: 報告論: 偶発事象 06: 報告論: 後発事象 07: 報告論: 事後判明事実 08: 報告論: 比較情報 09: 報告論: 継続企業の前提 10: 報告論: 監査人の手続 11: 四半期レビュー① 12: 四半期レビュー② 13: 内部統制監査 14: 金融商品取引法・会社法 15: 諸制度	回 16: 17: 18: 19: 20: 21: 22: 23: 24: 25: 26: 27: 28: 29: 30:			
テキスト 参考文献	COMPASS 監査論 随時参考資料を配布する。				
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	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	監査論Ⅲ上級(会計士)(2年制)	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	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】 監査論についてのより深い理解を得るために、より上級の論点について理解する。</p> <p>【概要】 公認会計士の行う監査の理論を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。</p> <p>2. 監査人として働くための応用知識を得る。</p>				
授業内容	回 01: 総論 02: 主体論① 03: 主体論② 04: 実施論① 05: 実施論② 06: 実施論③ 07: 実施論④ 08: 実施論⑤ 09: 報告論① 10: 報告論② 11: 報告論③ 12: 報告論④ 13: 四半期レビュー 14: 内部統制監査 15: 諸制度	回 16: 17: 18: 19: 20: 21: 22: 23: 24: 25: 26: 27: 28: 29: 30:			
テキスト 参考文献	COMPASS 監査論 随時参考資料を配布する。				
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	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	監査論実力養成答練(会計士)(2年制)	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	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】 公認会計士試験の短答式に対応するための演習をし、諸論点の理解を深める。</p> <p>【概要】 公認会計士の行う監査の理論を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。</p> <p>2. 監査人として働くための基礎知識を得る。</p>				
授業内容	回 01: 総論 02: 主体論① 03: 主体論② 04: 実施論① 05: 実施論② 06: 実施論③ 07: 実施論④ 08: 実施論⑤ 09: 報告論① 10: 報告論② 11: 報告論③ 12: 報告論④ 13: 四半期レビュー 14: 内部統制監査① 15: 内部統制監査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	監査論 実力養成答練 随時参考資料を配布する。				
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	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	租税法Ⅰ(会計士)(2年制)	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】 租税法として出題される法人税について、所得金額の計算及び納付税額の計算並びに理論的な背景の基本項目を身につける。</p> <p>【概要】 法人税法の計算と考え方を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。</p> <p>2. 合格後の実務で必要となる実践的な知識を習得する。</p>				
授業内容	回 01：法人税法総則、課税標準 02：(理論)租税法総論 03：交際費等の損金不算入① 04：交際費等の損金不算入② 05：減価償却(普通償却)① 06：減価償却(普通償却)② 07：租税公課及び納税充当金① 08：租税公課及び納税充当金② 09：受取配当等の益金不算入① 10：受取配当等の益金不算入②、繰延資産 11：金銭債務の償還差損益、有価証券 12：所得税額控除 13：寄附金の損金不算入 14：減価償却(特別償却) 15：特別償却準備金、リース取引	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト参考文献	COMPASS 租税法 テキストⅠ上巻 随時参考資料を配布する。				
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	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	租税法 I 応用 (会計士) (2年制)	授業形態	講義	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	<p>【目的】 租税法として出題される法人税について、所得金額の計算及び納付税額の計算並びに理論的な背景の応用項目を身につける。</p> <p>【概要】 法人税法の計算と考え方を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。</p> <p>2. 合格後の実務で必要となる実践的な知識を習得する。</p>				
授業内容	回 01 : 評価損益、法人税額の計算、使途秘匿金 02 : 外国税額控除、貸倒損失 03 : 欠損金の繰越控除・繰戻還付 04 : 圧縮記帳① (国庫補助金、保険差益) 05 : 圧縮記帳② (買換え) 06 : 圧縮記帳③ (交換) 07 : 圧縮記帳④ (収用等) 08 : 同族会社、役員・使用人兼務役員の判定 09 : 役員給与、使用人給与 10 : 外国子会社から受ける配当等、みなし配当 11 : 税効果会計、(理論)役員、使用人兼務役員等 12 : 外貨建取引、保険料 13 : グループ法人税制① (資産の譲渡、寄附金) 14 : グループ法人税制② (現物分配、株式譲渡) 15 : 修正申告、(理論)グループ法人税制	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト参考文献	COMPASS 租税法 テキスト I 下巻 随時参考資料を配布する。				
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	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	租税法Ⅱ・Ⅲ(会計士)(2年制)	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	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】 租税法として出題される所得税及び消費税について、税額計算及び理論的な背景を身につける。</p> <p>【概要】 所得税法と消費税法の計算と考え方を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。</p> <p>2. 合格後の実務で必要となる実践的な知識を習得する。</p>				
授業内容	回 01: 所得税: 概要、各種所得、金額の計算① 02: 所得税: 各種所得金額計算② 03: 所得税: 所得控除額の計算 04: 所得税: 納付税額の計算、申告・納付 05: 所得税: 源泉徴収 06: 所得税: 事業所得の金額の計算 07: 所得税: 従と所得の金額の計算 08: 所得税: 有価証券に係る課税の特例 09: 消費税: 概要、課税の対象 10: 消費税: 非課税、輸出免税等 11: 消費税: 仕入れに係る消費税額 12: 消費税: 仕入返還等、売上返還等、貸倒れ 13: 消費税: 課税標準、免除、簡易課税 14: 消費税: 中間申告、資産調整、固定資産 15: 消費税: 課税標準、仕入れに係る消費税額	回 16: 17: 18: 19: 20: 21: 22: 23: 24: 25: 26: 27: 28: 29: 30:			
テキスト 参考文献	COMPASS 租税法 テキストⅡ・Ⅲ 随時参考資料を配布する。				
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	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	経営学Ⅰ(会計士)(2年制)	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】 経営学として出題されるファイナンス理論について、具体的な計算や理論背景の基礎項目を身につける。</p> <p>【概要】 ファイナンスの計算と考え方を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。</p> <p>2. 経営学の基礎知識を身につけ、理論的な思考力を養う。</p>				
授業内容	回 01: 投資理論① 02: 投資理論② 03: 最適ポートフォリオの選択① 04: 最適ポートフォリオの選択② 05: CAPM① 06: CAPM② 07: 資本コスト① 08: 資本コスト② 09: 最適資本構成① 10: 最適資本構成② 11: プロジェクトの評価① 12: プロジェクトの評価② 13: デリバティブ① 14: デリバティブ② 15: デリバティブ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	COMPASS 経営学テキスト(上) 随時参考資料を配布する。				
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	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	経営学Ⅱ(会計士)(2年制)	授業形態	講義	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	<p>【目的】 経営学として出題される組織・戦略論について、著名な経営学者の理論を学び、基礎項目を身につける。</p> <p>【概要】 経営についての理論的な考え方を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。</p> <p>2. 経営学の基礎知識を身につけ、理論的な思考力を養う。</p>				
授業内容	回 01：アメリカ経営学説① 02：アメリカ経営学説② 03：組織構造論① 04：組織構造論② 05：組織文化論① 06：組織文化論② 07：動機づけ理論① 08：動機づけ理論② 09：リーダーシップ理論① 10：リーダーシップ理論② 11：多角化戦略① 12：多角化戦略② 13：競争戦略① 14：競争戦略② 15：コーポレートガバナンス	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト参考文献	COMPASS 経営学テキスト(下) 随時参考資料を配布する。				
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	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	経営学Ⅲ上級(会計士)(2年制)	授業形態	講義	区分	選必
年次	2	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】 経営学として出題されるファイナンス理論・組織戦略論を応用的に学習し、具体的なモデルを用いた計算や理論背景の応用項目を身につける。</p> <p>【概要】 経営についての応用的な計算と考え方を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。 2. 経営学の応用知識を身につけ、理論的な思考力を養う。</p>				
授業内容	回 01: 投資理論 02: 最適ポートフォリオの選択 03: CAPM 04: 資本コスト 05: 最適資本構成 06: プロジェクトの評価 07: デリバティブ 08: アメリカ経営学説 09: 組織構造論 10: 組織文化論 11: 動機づけ理論 12: リーダーシップ理論 13: 多角化戦略 14: 競争戦略 15: コーポレートガバナンス	回 16: 17: 18: 19: 20: 21: 22: 23: 24: 25: 26: 27: 28: 29: 30:			
テキスト 参考文献	COMPASS 経営学テキスト(上)(下) 随時参考資料を配布する。				
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	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	会計学 I 論文式対策(2年制)	授業形態	演習	区分	選必
年次	2	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】 公認会計士試験の会計学 I の問題演習を通じて論文式試験に合格する能力を習得する。</p> <p>【概要】 問題演習を通じて解答方法や内容を理解する。</p>				
到達目標	<p>1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。</p> <p>2. 監査人として働くための応用知識を得る。</p>				
授業内容	回 01 : 直対答練第 1 回 02 : 直対答練第 1 回解説 03 : 直対答練第 1 回まとめ 04 : 直対答練第 2 回 05 : 直対答練第 2 回解説 06 : 直対答練第 2 回まとめ 07 : 直対答練第 3 回 08 : 直対答練第 3 回解説 09 : 直対答練第 3 回まとめ 10 : 直対答練第 4 回 11 : 直対答練第 4 回解説 12 : 直対答練第 4 回まとめ 13 : 公開模試 14 : 公開模試解説 15 : 公開模試まとめ	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト 参考文献	応用答練・直対答練				
成績基準	定期試験および答案練習 70% 演習問題等の提出物 30%				
準備学習の 内容	指定された範囲のテキストを見る。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	会計学Ⅱ論文式対策(2年制)	授業形態	演習	区分	選必
年次	2	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】 公認会計士試験の会計学Ⅱの問題演習を通じて論文式試験に合格する能力を習得する。</p> <p>【概要】 問題演習を通じて解答方法や内容を理解する。</p>				
到達目標	<p>1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。</p> <p>2. 監査人として働くための応用知識を得る。</p>				
授業内容	回 01：直対答練第1回 02：直対答練第1回解説 03：直対答練第1回まとめ 04：直対答練第2回 05：直対答練第2回解説 06：直対答練第2回まとめ 07：直対答練第3回 08：直対答練第3回解説 09：直対答練第3回まとめ 10：直対答練第4回 11：直対答練第4回解説 12：直対答練第4回まとめ 13：公開模試 14：公開模試解説 15：公開模試まとめ	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	応用答練・直対答練				
成績基準	定期試験および答案練習 70% 演習問題等の提出物 30%				
準備学習の 内容	指定された範囲のテキストを見る。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	監査論 論文式対策(2年制)	授業形態	演習	区分	選必
年次	2	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】 公認会計士試験の監査論の問題演習を通じて論文式試験に合格する能力を習得する。</p> <p>【概要】 問題演習を通じて解答方法や内容を理解する。</p>				
到達目標	<p>1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。</p> <p>2. 監査人として働くための応用知識を得る。</p>				
授業内容	回 01：直対答練第1回 02：直対答練第1回解説 03：直対答練第1回まとめ 04：直対答練第2回 05：直対答練第2回解説 06：直対答練第2回まとめ 07：直対答練第3回 08：直対答練第3回解説 09：直対答練第3回まとめ 10：直対答練第4回 11：直対答練第4回解説 12：直対答練第4回まとめ 13：公開模試 14：公開模試解説 15：公開模試まとめ	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	応用答練・直対答練				
成績基準	定期試験および答案練習 70% 演習問題等の提出物 30%				
準備学習の 内容	指定された範囲のテキストを見る。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	企業法 論文式対策(2年制)	授業形態	演習	区分	選必
年次	2	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】 公認会計士試験の企業法の問題演習を通じて論文式試験に合格する能力を習得する。</p> <p>【概要】 問題演習を通じて解答方法や内容を理解する。</p>				
到達目標	<p>1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。</p> <p>2. 監査人として働くための応用知識を得る。</p>				
授業内容	回 01：直対答練第1回 02：直対答練第1回解説 03：直対答練第1回まとめ 04：直対答練第2回 05：直対答練第2回解説 06：直対答練第2回まとめ 07：直対答練第3回 08：直対答練第3回解説 09：直対答練第3回まとめ 10：直対答練第4回 11：直対答練第4回解説 12：直対答練第4回まとめ 13：公開模試 14：公開模試解説 15：公開模試まとめ	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	応用答練・直対答練				
成績基準	定期試験および答案練習 70% 演習問題等の提出物 30%				
準備学習の 内容	指定された範囲のテキストを見る。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	租税法 論文式対策(2年制)	授業形態	演習	区分	選必
年次	2	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】 公認会計士試験の租税法の問題演習を通じて論文式試験に合格する能力を習得する。</p> <p>【概要】 問題演習を通じて解答方法や内容を理解する。</p>				
到達目標	<p>1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。</p> <p>2. 監査人として働くための応用知識を得る。</p>				
授業内容	回 01：直対答練第1回 02：直対答練第1回解説 03：直対答練第1回まとめ 04：直対答練第2回 05：直対答練第2回解説 06：直対答練第2回まとめ 07：直対答練第3回 08：直対答練第3回解説 09：直対答練第3回まとめ 10：直対答練第4回 11：直対答練第4回解説 12：直対答練第4回まとめ 13：公開模試 14：公開模試解説 15：公開模試まとめ	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	応用答練・直対答練				
成績基準	定期試験および答案練習 70% 演習問題等の提出物 30%				
準備学習の 内容	指定された範囲のテキストを見る。				

Syllabus

公認会計士・税理士(2年)科					
授業科目	経営学 論文式対策(2年制)	授業形態	演習	区分	選必
年次	2	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】 公認会計士試験の経営学の問題演習を通じて論文式試験に合格する能力を習得する。</p> <p>【概要】 問題演習を通じて解答方法や内容を理解する。</p>				
到達目標	<p>1. 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。</p> <p>2. 監査人として働くための応用知識を得る。</p>				
授業内容	回 01：直対答練第1回 02：直対答練第1回解説 03：直対答練第1回まとめ 04：直対答練第2回 05：直対答練第2回解説 06：直対答練第2回まとめ 07：直対答練第3回 08：直対答練第3回解説 09：直対答練第3回まとめ 10：直対答練第4回 11：直対答練第4回解説 12：直対答練第4回まとめ 13：公開模試 14：公開模試解説 15：公開模試まとめ	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	応用答練・直対答練				
成績基準	定期試験および答案練習 70% 演習問題等の提出物 30%				
準備学習の 内容	指定された範囲のテキストを見る。				