

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	3 級商業簿記基礎Ⅱ (2-3)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	75	単 位 数	5	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、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	1 回：簿記の目的 2 回：簿記一巡① 3 回：簿記一巡② 4 回：商品売買Ⅰ 5 回：商品売買Ⅱ① 6 回：商品売買Ⅱ② 7 回：現金及び預金① 8 回：現金及び預金② 9 回：手形 10 回：有形固定資産 11 回：その他の債権及び債務① 12 回：その他の債権及び債務② 13 回：税金 14 回：訂正仕訳 15 回：株式会社の資本		16 回：決算及び繰越商品及び仕入の決算整理 17 回：精算表 18 回：英米式決算法 19 回：有形固定資産の決算整理① 20 回：有形固定資産の決算整理② 21 回：有形固定資産の決算整理③ 22 回：受取手形及び売掛金の決算整理① 23 回：受取手形及び売掛金の決算整理② 24 回：受取手形及び売掛金の決算整理③ 25 回：費用及び収益の決算整理① 26 回：費用及び収益の決算整理② 27 回：費用及び収益の決算整理③ 28 回：現金過不足及び現金の決算整理 29 回：当座借越の振替え、貯蔵品の決算整理 30 回：消費税の決算整理、法人税等の決算整理		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	3 級商業簿記基礎Ⅱ (2-3)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	75	単 位 数	5	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、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	31 回：損益計算書及び貸借対照表① 32 回：損益計算書及び貸借対照表② 33 回：損益計算書及び貸借対照表③ 34 回：仕訳帳及び総勘定元帳 35 回：現金出納帳 36 回：当座預金出納帳 37 回：小口現金出納帳 38 回：仕入帳及び売上帳 39 回：商品有高帳 40 回：売掛金元帳及び買掛金元帳 41 回：受取手形記入帳及び支払手形記入帳 42 回：固定資産台帳、補助簿の相関関係 43 回：伝票会計① 44 回：伝票会計② 45 回：伝票会計③	46 回：確認テスト 47 回：確認テスト 解説 48 回：項目別問題演習① 49 回：項目別問題演習② 50 回：項目別問題演習③ 51 回：項目別問題演習④ 52 回：項目別問題演習⑤ 53 回：項目別問題演習⑥ 54 回：項目別問題演習⑦ 55 回：項目別問題演習⑧ 56 回：項目別問題演習⑨ 57 回：項目別問題演習⑩ 58 回：項目別問題演習⑪ 59 回：項目別問題演習⑫ 60 回：項目別問題演習⑬			
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	3 級商業簿記基礎Ⅱ (2-3)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	75	単 位 数	5	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、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	<p>61 回：項目別問題演習⑭</p> <p>62 回：項目別問題演習⑮</p> <p>63 回：項目別問題演習⑯</p> <p>64 回：項目別問題演習⑰</p> <p>65 回：項目別問題演習⑱</p> <p>66 回：項目別問題演習⑲</p> <p>67 回：項目別問題演習⑳</p> <p>68 回：項目別問題演習㉑</p> <p>69 回：項目別問題演習㉒</p> <p>70 回：項目別問題演習㉓</p> <p>71 回：項目別問題演習㉔</p> <p>72 回：項目別問題演習㉕</p> <p>73 回：項目別問題演習㉖</p> <p>74 回：項目別問題演習㉗</p> <p>75 回：まとめ</p>				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	3 級簿記総合 (2-3)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	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	<p>1 回：答案練習①</p> <p>2 回：答案練習①解説</p> <p>3 回：答案練習②</p> <p>4 回：答案練習②解説</p> <p>5 回：答案練習③</p> <p>6 回：答案練習③解説</p> <p>7 回：答案練習④</p> <p>8 回：答案練習④解説</p> <p>9 回：答案練習⑤</p> <p>10 回：答案練習⑤解説</p> <p>11 回：答案練習⑥</p> <p>12 回：答案練習⑥解説</p> <p>13 回：答案練習⑦</p> <p>14 回：答案練習⑦解説</p> <p>15 回：答案練習⑧</p>		<p>16 回：答案練習⑧解説</p> <p>17 回：直前答案練習①</p> <p>18 回：直前答案練習①解説</p> <p>19 回：直前答案練習②</p> <p>20 回：直前答案練習②解説</p> <p>21 回：直前答案練習③</p> <p>22 回：直前答案練習③解説</p> <p>23 回：直前答案練習④</p> <p>24 回：直前答案練習④解説</p> <p>25 回：直前答案練習⑤</p> <p>26 回：直前答案練習⑤解説</p> <p>27 回：直前答案練習⑥</p> <p>28 回：直前答案練習⑥解説</p> <p>29 回：直前答案練習⑦</p> <p>30 回：直前答案練習⑦解説、まとめ</p>		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	苦手な項目を復習する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	2 級商業簿記Ⅱ基礎 (2-3)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的	<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>				
概 要	<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、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。 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。 直接的な営業活動以外で、中小企業において活発的に行われている取引の処理及び記帳方法を理解する。</p>				
授業内容	1 回：総論① 2 回：総論② 3 回：総論③ 4 回：収益と費用① 5 回：収益と費用② 6 回：収益と費用③ 7 回：棚卸資産① 8 回：棚卸資産② 9 回：棚卸資産③ 10 回：現金預金① 11 回：現金預金② 12 回：現金預金③ 13 回：債権債務① 14 回：債権債務② 15 回：債権債務③	16 回：有価証券① 17 回：有価証券② 18 回：有価証券③ 19 回：有価証券④ 20 回：有価証券⑤ 21 回：有価証券⑥ 22 回：有形固定資産① 23 回：有形固定資産② 24 回：有形固定資産③ 25 回：有形固定資産④ 26 回：有形固定資産⑤ 27 回：有形固定資産⑥ 28 回：リース会計① 29 回：リース会計② 30 回：リース会計③			
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	2 級商業簿記Ⅱ基礎 (2-3)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的	<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>				
概 要	<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、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。 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。 直接的な営業活動以外で、中小企業において活発的に行われている取引の処理及び記帳方法を理解する。</p>				
授業内容	<p>31 回：その他の固定資産① 32 回：その他の固定資産② 33 回：その他の固定資産③ 34 回：為替換算会計① 35 回：為替換算会計② 36 回：為替換算会計③ 37 回：引当金① 38 回：引当金② 39 回：引当金③ 40 回：法人税等① 41 回：法人税等② 42 回：法人税等③ 43 回：総復習① 44 回：総復習② 45 回：まとめ</p>				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	2 級商業簿記Ⅱ応用 (2-3)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	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】 税効果会計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>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。 会社再編等において活発的に行われている、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。 個別論点ごとの演習、解説を通じて総合問題を解答するための力を養う。</p>				
授業内容	1 回：税効果会計① 2 回：税効果会計② 3 回：税効果会計③ 4 回：株式会社の純資産① 5 回：株式会社の純資産② 6 回：株式会社の純資産③ 7 回：企業結合 8 回：株主資本等変動計算書① 9 回：株主資本等変動計算書② 10 回：連結会計① 11 回：連結会計② 12 回：連結会計③ 13 回：連結会計④ 14 回：連結会計⑤ 15 回：連結会計⑥	16 回：連結会計⑦ 17 回：連結会計⑧ 18 回：連結会計⑨ 19 回：連結会計⑩ 20 回：連結会計⑪ 21 回：連結会計⑫ 22 回：本支店会計① 23 回：本支店会計② 24 回：本支店会計③ 25 回：項目別問題演習① 26 回：項目別問題演習② 27 回：項目別問題演習③ 28 回：項目別問題演習④ 29 回：項目別問題演習⑤ 30 回：項目別問題演習⑥			
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	2 級商業簿記Ⅱ応用 (2-3)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	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】 税効果会計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>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。 会社再編等において活発的に行われている、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。 個別論点ごとの演習、解説を通じて総合問題を解答するための力を養う。</p>				
授業内容	<p>31 回：項目別問題演習⑦ 32 回：項目別問題演習⑧ 33 回：項目別問題演習⑨ 34 回：項目別問題演習⑩ 35 回：項目別問題演習⑪ 36 回：項目別問題演習⑫ 37 回：項目別問題演習⑬ 38 回：項目別問題演習⑭ 39 回：項目別問題演習⑮ 40 回：項目別問題演習⑯ 41 回：項目別問題演習⑰ 42 回：項目別問題演習⑱ 43 回：項目別問題演習⑲ 44 回：項目別問題演習⑳ 45 回：まとめ</p>				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	2 級工業簿記Ⅱ基礎 (2-3)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	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	1 回：工業簿記の基礎① 2 回：工業簿記の基礎② 3 回：工業簿記の基礎③ 4 回：工業簿記における記帳① 5 回：工業簿記における記帳② 6 回：工業簿記における記帳③ 7 回：材料費会計① 8 回：材料費会計② 9 回：材料費会計③ 10 回：労務費会計① 11 回：労務費会計② 12 回：労務費会計③ 13 回：経費会計① 14 回：経費会計② 15 回：経費会計③		16 回：製造間接費会計① 17 回：製造間接費会計② 18 回：製造間接費会計③ 19 回：製造間接費会計④ 20 回：製造間接費会計⑤ 21 回：製造間接費会計⑥ 22 回：製造間接費会計⑦ 23 回：製造間接費会計⑧ 24 回：製造間接費会計⑨ 25 回：単純個別原価計算① 26 回：単純個別原価計算② 27 回：単純個別原価計算③ 28 回：工企業の財務諸表① 29 回：工企業の財務諸表② 30 回：工企業の財務諸表③		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	2 級工業簿記Ⅱ基礎 (2-3)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	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>31 回：工場会計の独立① 32 回：工場会計の独立② 33 回：工場会計の独立③ 34 回：部門別計算① 35 回：部門別計算② 36 回：部門別計算③ 37 回：部門別計算④ 38 回：部門別計算⑤ 39 回：部門別計算⑥ 40 回：部門別計算⑦ 41 回：部門別計算⑧ 42 回：部門別計算⑨ 43 回：総復習① 44 回：総復習② 45 回：まとめ</p>				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	2 級工業簿記Ⅱ応用 (2-3)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	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>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>予定した原価と実際の原価を比較・分析し、原価低減活動に役立てることが出来る。</p> <p>原価の分類や利益の仕組みを応用して、利益計画することが出来る。</p>				
授業内容	1 回：総合原価計算総論 2 回：単純総合原価計算① 3 回：単純総合原価計算② 4 回：単純総合原価計算③ 5 回：単純総合原価計算④ 6 回：単純総合原価計算⑤ 7 回：減損及び仕損① 8 回：減損及び仕損② 9 回：減損及び仕損③ 10 回：工程別総合原価計算① 11 回：工程別総合原価計算② 12 回：工程別総合原価計算③ 13 回：組別・等級別総合原価計算① 14 回：組別・等級別総合原価計算② 15 回：組別・等級別総合原価計算③		16 回：標準原価計算① 17 回：標準原価計算② 18 回：標準原価計算③ 19 回：標準原価計算④ 20 回：標準原価計算⑤ 21 回：標準原価計算⑥ 22 回：CVP分析① 23 回：CVP分析② 24 回：CVP分析③ 25 回：直接原価計算① 26 回：直接原価計算② 27 回：直接原価計算③ 28 回：項目別問題演習① 29 回：項目別問題演習② 30 回：項目別問題演習③		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	2 級工業簿記Ⅱ応用 (2-3)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	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>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>予定した原価と実際の原価を比較・分析し、原価低減活動に役立てることが出来る。</p> <p>原価の分類や利益の仕組みを応用して、利益計画することが出来る。</p>				
授業内容	31 回：項目別問題演習④ 32 回：項目別問題演習⑤ 33 回：項目別問題演習⑥ 34 回：項目別問題演習⑦ 35 回：項目別問題演習⑧ 36 回：項目別問題演習⑨ 37 回：項目別問題演習⑩ 38 回：項目別問題演習⑪ 39 回：項目別問題演習⑫ 40 回：項目別問題演習⑬ 41 回：項目別問題演習⑭ 42 回：項目別問題演習⑮ 43 回：項目別問題演習⑯ 44 回：項目別問題演習⑰ 45 回：まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	2 級簿記総合Ⅱ (2-3)	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	4	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。 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。 日商簿記検定 2 級合格レベルに到達する。</p>				
授業内容	1 回：答案練習① 2 回：答案練習①解説 3 回：答案練習② 4 回：答案練習②解説 5 回：答案練習③ 6 回：答案練習③解説 7 回：答案練習④ 8 回：答案練習④解説 9 回：答案練習⑤ 10 回：答案練習⑤解説 11 回：答案練習⑥ 12 回：答案練習⑥解説 13 回：答案練習⑦ 14 回：答案練習⑦解説 15 回：答案練習⑧		16 回：答案練習⑧解説 17 回：答案練習⑨ 18 回：答案練習⑨解説 19 回：答案練習⑩ 20 回：答案練習⑩解説 21 回：答案練習⑪ 22 回：答案練習⑪解説 23 回：答案練習⑫ 24 回：答案練習⑫解説 25 回：答案練習⑬ 26 回：答案練習⑬解説 27 回：答案練習⑭ 28 回：答案練習⑭解説 29 回：答案練習⑮ 30 回：答案練習⑮解説		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	苦手な項目を復習する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	2 級簿記総合Ⅱ（2-3）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	4	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。 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。 日商簿記検定 2 級合格レベルに到達する。</p>				
授業内容	31 回：答案練習⑩ 32 回：答案練習⑩解説 33 回：答案練習⑪ 34 回：答案練習⑪解説 35 回：答案練習⑫ 36 回：答案練習⑫解説 37 回：答案練習⑬ 38 回：答案練習⑬解説 39 回：答案練習⑭ 40 回：答案練習⑭解説 41 回：答案練習⑮ 42 回：答案練習⑮解説 43 回：答案練習⑯ 44 回：答案練習⑯解説 45 回：答案練習⑰	46 回：答案練習⑰解説 47 回：公開模試 48 回：公開模試解説 49 回：直前答案練習① 50 回：直前答案練習①解説 51 回：直前答案練習② 52 回：直前答案練習②解説 53 回：直前答案練習③ 54 回：直前答案練習③解説 55 回：直前答案練習④ 56 回：直前答案練習④解説 57 回：直前答案練習⑤ 58 回：直前答案練習⑤解説 59 回：直前答案練習⑥ 60 回：直前答案練習⑥解説、まとめ			
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	苦手な項目を復習する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	3 級商業簿記入門 (2-2)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 簿記会計の基礎知識を身に付け、小規模企業における財務諸表等の作成ができるようにする。</p> <p>【概要】 日商簿記検定 3 級のうち、主要な範囲を学習する。</p>				
到達目標	<p>小規模企業の取引が理解できる。</p> <p>小規模企業の仕訳ができるようになる。</p> <p>小規模企業の財務諸表を作成できる。</p>				
授業内容	<p>1 回：簿記の目的</p> <p>2 回：簿記一巡①</p> <p>3 回：簿記一巡②</p> <p>4 回：商品売買 I</p> <p>5 回：商品売買 II</p> <p>6 回：決算①</p> <p>7 回：現金及び預金</p> <p>8 回：手形/電債/その他の決算整理①</p> <p>9 回：税金/その他の決算整理②</p> <p>10 回：債権・債務①</p> <p>11 回：債権・債務②/訂正仕訳/固定資産</p> <p>12 回：その他の決算整理③</p> <p>13 回：株式会社の資本</p> <p>14 回：その他の決算整理④</p> <p>15 回：決算②・まとめ</p>				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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、講義に臨む。 				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	2 級商業簿記 I (2-2)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	4	実 務 家	税理士法人にて 税務会計に従事
授業目的 概 要	<p>【目的】 広く一般に通用する簿記会計の知識を身に付け、大規模企業における財務諸表等の作成ができるようになる。</p> <p>【概要】 財務諸表作成までの一連の流れを把握し財務報告に必要な書類の作成方法を学習する。</p>				
到達目標	<p>大規模企業における取引が理解できる。 大規模企業の帳簿を作成できる。 大規模企業の財務諸表を作成できる。</p>				
授業内容	1 回：総論 2 回：収益と費用① 3 回：収益と費用② 4 回：棚卸資産① 5 回：棚卸資産② 6 回：現金預金 7 回：債権債務 8 回：有価証券① 9 回：有価証券② 10 回：有価証券③ 11 回：固定資産① 12 回：固定資産② 13 回：固定資産③ 14 回：固定資産④ 15 回：為替換算会計①		16 回：為替換算会計② 17 回：引当金① 18 回：引当金② 19 回：法人税等① 20 回：法人税等② 21 回：株式会社の純資産① 22 回：株式会社の純資産② 23 回：株式会社の純資産③ 24 回：企業結合 25 回：株主資本等変動計算書 26 回：確認テスト 27 回：確認テスト解説 28 回：連結会計① 29 回：連結会計② 30 回：連結会計③		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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、講義に臨む。 				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	2 級商業簿記 I (2-2)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	4	実 務 家	税理士法人にて 税務会計に従事
授業目的 概 要	<p>【目的】 広く一般に通用する簿記会計の知識を身に付け、大規模企業における財務諸表等の作成ができるようになる。</p> <p>【概要】 財務諸表作成までの一連の流れを把握し財務報告に必要な書類の作成方法を学習する。</p>				
到達目標	<p>大規模企業における取引が理解できる。 大規模企業の帳簿を作成できる。 大規模企業の財務諸表を作成できる。</p>				
授業内容	31 回：連結会計④ 32 回：連結会計⑤ 33 回：連結会計⑥ 34 回：連結会計⑦ 35 回：連結会計⑧ 36 回：連結会計⑨ 37 回：本支店会計① 38 回：本支店会計② 39 回：本支店会計③ 40 回：本支店会計④ 41 回：総合問題対策① 42 回：総合問題対策①解説 43 回：総合問題対策② 44 回：総合問題対策②解説 45 回：総合問題対策③		46 回：総合問題対策③解説 47 回：総合問題対策④ 48 回：総合問題対策④解説 49 回：総合問題対策⑤ 50 回：総合問題対策⑤解説 51 回：総合問題対策⑥ 52 回：総合問題対策⑥解説 53 回：総合問題対策⑦ 54 回：総合問題対策⑦解説 55 回：総合問題対策⑧ 56 回：総合問題対策⑧解説 57 回：総合問題対策⑨ 58 回：総合問題対策⑨解説 59 回：総合問題対策⑩ 60 回：総合問題対策⑩解説・まとめ		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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、講義に臨む。 				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	2 級工業簿記 I (2-2)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	4	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 製造業の帳簿記録方法を理解し、企業の経営管理に必要な実務力を身に付ける。</p> <p>【概要】 工業簿記の基礎概念から応用的な計算手法までを段階的に学習する。</p>				
到達目標	<p>基本概念を理解し、製造業特有の勘定科目と仕訳処理の基本を理解できる。 個別原価計算・総合原価計算などの計算方法を理解し、適切な計算ができる。 工業簿記に関する一連の計算や勘定記入などの処理ができる。</p>				
授業内容	1 回：工業簿記の基礎 2 回：工業簿記における記帳 3 回：材料費会計① 4 回：材料費会計② 5 回：労務費会計① 6 回：労務費会計② 7 回：労務費会計③ 8 回：経費会計 9 回：製造間接費会計① 10 回：製造間接費会計② 11 回：単純個別原価計算① 12 回：単純個別原価計算② 13 回：工企業の財務諸表① 14 回：工企業の財務諸表② 15 回：部門別計算①		16 回：部門別計算② 17 回：部門別計算③ 18 回：総合原価計算概論① 19 回：総合原価計算概論② 20 回：総合原価計算概論③ 21 回：総合原価計算① 22 回：総合原価計算② 23 回：総合原価計算③ 24 回：総合原価計算④ 25 回：総合原価計算⑤ 26 回：総合原価計算⑥ 27 回：総合原価計算⑦ 28 回：標準原価計算① 29 回：標準原価計算② 30 回：標準原価計算③		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	2 級工業簿記 I (2-2)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	4	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 製造業の帳簿記録方法を理解し、企業の経営管理に必要な実務力を身に付ける。</p> <p>【概要】 工業簿記の基礎概念から応用的な計算手法までを段階的に学習する。</p>				
到達目標	<p>基本概念を理解し、製造業特有の勘定科目と仕訳処理の基本を理解できる。 個別原価計算・総合原価計算などの計算方法を理解し、適切な計算ができる。 工業簿記に関する一連の計算や勘定記入などの処理ができる。</p>				
授業内容	31 回：標準原価計算④ 32 回：CVP 分析① 33 回：CVP 分析② 34 回：売上高差異の分析 35 回：直接原価計算① 36 回：直接原価計算② 37 回：直接原価計算③ 38 回：工場会計の独立 39 回：項目別答練① 40 回：項目別答練② 41 回：項目別答練③ 42 回：項目別答練④ 43 回：項目別答練⑤ 44 回：項目別答練⑥ 45 回：項目別答練⑦	46 回：項目別答練⑧ 47 回：問題演習答練① 48 回：問題演習答練② 49 回：問題演習答練③ 50 回：問題演習答練④ 51 回：問題演習答練⑤ 52 回：問題演習答練⑥ 53 回：問題演習答練⑦ 54 回：問題演習答練⑧ 55 回：問題演習答練⑨ 56 回：問題演習答練⑩ 57 回：問題演習答練⑪ 58 回：問題演習答練⑫ 59 回：問題演習答練⑬ 60 回：問題演習答練⑭・まとめ			
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	2 級簿記総合 I (2-2)	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	税理士法人にて 税務会計に従事
授業目的 概 要	<p>【目的】 日商簿記 2 級の問題演習実践を通じて、検定試験に合格する能力を身に付ける。</p> <p>【概要】 日商簿記 2 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 2 級レベルの仕訳や勘定口座への記入ができる。</p> <p>日商簿記 2 級レベルの財務諸表を作成することができる。</p> <p>日商簿記 2 級レベルの工業簿記・原価計算が解答できる。</p>				
授業内容	1 回：答案練習① 2 回：答案練習①解説 3 回：答案練習② 4 回：答案練習②解説 5 回：答案練習③ 6 回：答案練習③解説 7 回：答案練習④ 8 回：答案練習④解説 9 回：答案練習⑤ 10 回：答案練習⑤解説 11 回：答案練習⑥ 12 回：答案練習⑥解説 13 回：答案練習⑦ 14 回：答案練習⑦解説 15 回：答案練習⑧		16 回：答案練習⑧解説 17 回：公開模試 18 回：公開模試解説 19 回：直前答案練習① 20 回：直前答案練習①解説 21 回：直前答案練習② 22 回：直前答案練習②解説 23 回：直前答案練習③ 24 回：直前答案練習③解説 25 回：直前答案練習④ 26 回：直前答案練習④解説 27 回：直前答案練習⑤ 28 回：直前答案練習⑤解説 29 回：直前答案練習⑥ 30 回：直前答案練習⑥解説・まとめ		
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	苦手な項目を復習する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	1 級商簿会計Ⅱ基礎 (2-2)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	税理士法人にて 税務会計に従事
授業目的 概 要	<p>【目的】 グローバル企業における簿記会計の知識を身に付け、世界屈指の企業における財務諸表等の作成ができるようになる。</p> <p>【概要】 高度な会計処理を学習し、複雑な財務諸表の作成方法を学習する。</p>				
到達目標	<p>グローバル企業における取引が理解できる。</p> <p>グローバル企業における帳簿を作成できる。</p> <p>グローバル企業における財務諸表を作成できる。</p>				
授業内容	1 回：財務諸表 2 回：有価証券① 3 回：有価証券② 4 回：有価証券③ 5 回：有価証券④ 6 回：デリバティブ取引・ヘッジ会計等① 7 回：デリバティブ取引・ヘッジ会計等② 8 回：確認テスト①・解説 9 回：有形固定資産① 10 回：有形固定資産② 11 回：有形固定資産③ 12 回：割引現在価値/リース取引① 13 回：リース取引② 14 回：リース取引③ 15 回：研究開発①	16 回：研究開発②/減損会計① 17 回：減損会計② 18 回：減損会計③/繰延資産 19 回：社債① 20 回：社債② 21 回：社債③ 22 回：貸倒引当金① 23 回：貸倒引当金② 24 回：貸倒引当金③ 25 回：退職給付① 26 回：退職給付② 27 回：退職給付③ 28 回：退職給付④ 29 回：確認テスト②・解説 30 回：資産除去債務①			
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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、講義に臨む。 				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	1 級商簿会計Ⅱ基礎 (2-2)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	税理士法人にて 税務会計に従事
授業目的 概 要	<p>【目的】 グローバル企業における簿記会計の知識を身に付け、世界屈指の企業における財務諸表等の作成ができるようになる。</p> <p>【概要】 高度な会計処理を学習し、複雑な財務諸表の作成方法を学習する。</p>				
到達目標	<p>グローバル企業における取引が理解できる。</p> <p>グローバル企業における帳簿を作成できる。</p> <p>グローバル企業における財務諸表を作成できる。</p>				
授業内容	<p>31 回：資産除去債務②</p> <p>32 回：資産除去債務③</p> <p>33 回：純資産①</p> <p>34 回：純資産②</p> <p>35 回：純資産③</p> <p>36 回：新株予約権と新株予約権付社債①</p> <p>37 回：新株予約権と新株予約権付社債②</p> <p>38 回：ストック・オプション①</p> <p>39 回：ストック・オプション②</p> <p>40 回：ストック・オプション③</p> <p>41 回：確認テスト③・解説</p> <p>42 回：税効果会計①</p> <p>43 回：税効果会計②</p> <p>44 回：税効果会計③</p> <p>45 回：確認テスト④・解説・まとめ</p>				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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、講義に臨む。 				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	1 級商簿会計Ⅱ応用 (2-2)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	税理士法人にて 税務会計に従事
授業目的 概 要	<p>【目的】 経理財務のプロフェッショナルとしての実践的能力を身に付ける。</p> <p>【概要】 連結会計や企業結合会計、事業分離等の特殊な会計処理を学習する。</p>				
到達目標	<p>大規模企業の財務諸表を作成できるようになる。</p> <p>論理的に会計処理を説明できるようになる。</p> <p>各分野の体系的・構造的理解ができるようになる。</p>				
授業内容	1 回：確認テスト①・解説 2 回：外貨建取引① 3 回：外貨建取引② 4 回：外貨建取引③ 5 回：確認テスト②・解説 6 回：商品売買等① 7 回：商品売買等② 8 回：確認テスト③・解説 9 回：連結総論/資本連結① 10 回：資本連結② 11 回：資本連結③ 12 回：資本連結④/成果連結① 13 回：成果連結② 14 回：成果連結③ 15 回：成果連結④		16 回：連結税効果会計① 17 回：連結税効果会計② 18 回：持分法① 19 回：持分法② 20 回：確認テスト④・解説 21 回：包括利益① 22 回：包括利益② 23 回：在外子会社① 24 回：在外子会社② 25 回：企業結合① 26 回：企業結合② 27 回：企業結合③ 28 回：企業結合④ 29 回：確認テスト⑤・解説 30 回：事業分離①		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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、講義に臨む。 				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	1 級商簿会計Ⅱ応用 (2-2)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	税理士法人にて 税務会計に従事
授業目的 概 要	<p>【目的】 経理財務のプロフェッショナルとしての実践的能力を身に付ける。</p> <p>【概要】 連結会計や企業結合会計、事業分離等の特殊な会計処理を学習する。</p>				
到達目標	<p>大規模企業の財務諸表を作成できるようになる。</p> <p>論理的に会計処理を説明できるようになる。</p> <p>各分野の体系的・構造的理解ができるようになる。</p>				
授業内容	<p>31 回：事業分離②</p> <p>32 回：本支店会計①</p> <p>33 回：本支店会計②</p> <p>34 回：本支店会計③</p> <p>35 回：確認テスト⑥・解説</p> <p>36 回：キャッシュ・フロー計算書①</p> <p>37 回：キャッシュ・フロー計算書②</p> <p>38 回：キャッシュ・フロー計算書③</p> <p>39 回：確認テスト⑦・解説</p> <p>40 回：連結キャッシュ・フロー計算書①</p> <p>41 回：連結キャッシュ・フロー計算書②</p> <p>42 回：会計上の変更</p> <p>43 回：収益認識①</p> <p>44 回：収益認識②</p> <p>45 回：確認テスト⑧・解説・まとめ</p>				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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、講義に臨む。 				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	1 級工簿原計Ⅱ基礎 (2-2)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 複雑で多層的な原価計算方法に対応できる計算能力と問題解決能力を身に付けます。</p> <p>【概要】 複数の原価計算方法の理論と実務処理を段階的に学習する。</p>				
到達目標	<p>個別原価計算と部門別計算の考え方を理解し、複雑な製造環境における原価を正確に計算できる。</p> <p>総合原価計算における複数の計算方式を習得し、それぞれの特性に応じた計算ができる。</p> <p>標準原価計算と直接原価計算の仕組みを理解し、複合的で高度な原価計算問題に対応できる。</p>				
授業内容	1 回：総論 2 回：費目別計算①-材料費- 3 回：費目別計算②-労務費- 4 回：費目別計算③-労務費- 5 回：費目別計算④-経費- 6 回：費目別計算⑤-製造間接費- 7 回：費目別計算⑥-製造間接費- 8 回：費目別計算まとめ 9 回：部門別計算① 10 回：部門別計算② 11 回：部門別計算③ 12 回：部門別計算④ 13 回：部門別計算⑤ 14 回：部門別計算⑥ 15 回：部門別計算まとめ	16 回：個別原価計算① 17 回：個別原価計算② 18 回：個別原価計算③ 19 回：部門別個別原価計算① 20 回：部門別個別原価計算② 21 回：部門別個別原価計算③ 22 回：部門別個別原価計算まとめ 23 回：総合原価計算① 24 回：総合原価計算② 25 回：総合原価計算③-減損・仕損- 26 回：総合原価計算④-減損・仕損- 27 回：総合原価計算⑤-減損・仕損- 28 回：総合原価計算⑥-減損・仕損- 29 回：総合原価計算⑦-異常減損・異常仕損- 30 回：総合原価計算⑧-異常減損・異常仕損-			
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。 				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	1 級工簿原計Ⅱ基礎 (2-2)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 複雑で多層的な原価計算方法に対応できる計算能力と問題解決能力を身に付けます。</p> <p>【概要】 複数の原価計算方法の理論と実務処理を段階的に学習する。</p>				
到達目標	<p>個別原価計算と部門別計算の考え方を理解し、複雑な製造環境における原価を正確に計算できる。</p> <p>総合原価計算における複数の計算方式を習得し、それぞれの特性に応じた計算ができる。</p> <p>標準原価計算と直接原価計算の仕組みを理解し、複合的で高度な原価計算問題に対応できる。</p>				
授業内容	<p>31 回：総合原価計算⑨-副産物-</p> <p>32 回：工程別総合原価計算</p> <p>33 回：総合原価計算まとめ</p> <p>34 回：組別・等級別総合原価計算</p> <p>35 回：連産品①</p> <p>36 回：連産品②</p> <p>37 回：連産品③</p> <p>38 回：連産品④</p> <p>39 回：連産品まとめ</p> <p>40 回：標準原価計算①-仕掛品勘定-</p> <p>41 回：標準原価計算②-減損・仕損-</p> <p>42 回：標準原価計算③-減損・仕損-</p> <p>43 回：標準原価計算④-配合歩留差異-</p> <p>44 回：標準原価計算⑤-配合歩留差異-</p> <p>45 回：標準原価計算まとめ・まとめ</p>				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。 				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	1 級工簿原計Ⅱ応用 (2-2)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 原価計算の多様な計算方法と分析技法を習得し、経営管理に必要な原価情報を提供できる能力を身に付ける。</p> <p>【概要】 原価計算の高度な計算方法から、経営判断・意思決定支援までの実践的な分析技法を学習する。</p>				
到達目標	<p>損益分岐分析の計算や予算差異分析が正確にできる。</p> <p>特殊原価概念の役割を理解し、経営判断に必要な分析ができる。</p> <p>複合的で高度な原価管理・経営分析問題に対応できる。</p>				
授業内容	1 回：短期利益計画① 2 回：短期利益計画② 3 回：短期利益計画③ 4 回：短期利益計画④ 5 回：短期利益計画まとめ 6 回：事業部制① 7 回：事業部制② 8 回：事業部制まとめ 9 回：予算編成① 10 回：予算編成② 11 回：予算編成③ 12 回：予算編成まとめ 13 回：予算統制① 14 回：予算統制② 15 回：予算統制③	16 回：予算統制まとめ 17 回：業務的意思決定① 18 回：業務的意思決定② 19 回：業務的意思決定③ 20 回：業務的意思決定④ 21 回：業務的意思決定まとめ① 22 回：業務的意思決定⑤ 23 回：業務的意思決定⑥ 24 回：業務的意思決定⑦ 25 回：業務的意思決定⑧ 26 回：業務的意思決定まとめ② 27 回：構造的意決定① 28 回：構造的意決定② 29 回：構造的意決定③ 30 回：構造的意決定④			
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。 				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	1 級工簿原計Ⅱ応用 (2-2)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 原価計算の多様な計算方法と分析技法を習得し、経営管理に必要な原価情報を提供できる能力を身に付ける。</p> <p>【概要】 原価計算の高度な計算方法から、経営判断・意思決定支援までの実践的な分析技法を学習する。</p>				
到達目標	<p>損益分岐分析の計算や予算差異分析が正確にできる。</p> <p>特殊原価概念の役割を理解し、経営判断に必要な分析ができる。</p> <p>複合的で高度な原価管理・経営分析問題に対応できる。</p>				
授業内容	<p>31 回：構造的意思決定まとめ①</p> <p>32 回：構造的意思決定⑤</p> <p>33 回：構造的意思決定⑥</p> <p>34 回：構造的意思決定⑦</p> <p>35 回：構造的意思決定⑧</p> <p>36 回：構造的意思決定まとめ②</p> <p>37 回：ライフサイクルコストニング</p> <p>38 回：品質原価計算①</p> <p>39 回：品質原価計算②</p> <p>40 回：品質原価計算③</p> <p>41 回：原価企画①</p> <p>42 回：原価企画②</p> <p>43 回：活動基準原価計算①</p> <p>44 回：活動基準原価計算②</p> <p>45 回：戦略的原価計算総まとめ・まとめ</p>				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。 				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	1 級商簿会計総合Ⅱ (2-2)	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 日商簿記 1 級の問題演習実践を通じて、検定試験の合格に必要な商業簿記・会計学の能力を身に付ける。</p> <p>【概要】 日商簿記 1 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 1 級レベルの個別問題が解答できる。 日商簿記 1 級レベルの総合問題が解答できる。 日商簿記 1 級レベルの特殊論点が解答できる。</p>				
授業内容	1 回：過去問演習及び未確認項目① 2 回：過去問演習及び未確認項目② 3 回：過去問演習及び未確認項目③ 4 回：過去問演習及び未確認項目④ 5 回：過去問演習及び未確認項目⑤ 6 回：過去問演習及び未確認項目⑥ 7 回：過去問演習及び未確認項目⑦ 8 回：過去問演習及び未確認項目⑧ 9 回：過去問演習及び未確認項目⑨ 10 回：過去問演習及び未確認項目⑩ 11 回：過去問演習及び未確認項目⑪ 12 回：過去問演習及び未確認項目⑫ 13 回：過去問演習及び未確認項目⑬ 14 回：過去問演習及び未確認項目⑭ 15 回：過去問演習及び未確認項目⑮	16 回：過去問答案練習① 17 回：過去問答案練習② 18 回：過去問答案練習③ 19 回：過去問答案練習④ 20 回：過去問答案練習⑤ 21 回：過去問答案練習⑥ 22 回：過去問答案練習⑦ 23 回：過去問答案練習⑧ 24 回：過去問答案練習⑨ 25 回：過去問答案練習⑩ 26 回：過去問答案練習⑪ 27 回：過去問答案練習⑫ 28 回：過去問答案練習⑬ 29 回：過去問答案練習⑭ 30 回：過去問答案練習⑮			
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	苦手な項目を復習する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	1 級商簿会計総合Ⅱ (2-2)	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 日商簿記 1 級の問題演習実践を通じて、検定試験の合格に必要な商業簿記・会計学の能力を身に付ける。</p> <p>【概要】 日商簿記 1 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 1 級レベルの個別問題が解答できる。 日商簿記 1 級レベルの総合問題が解答できる。 日商簿記 1 級レベルの特殊論点が解答できる。</p>				
授業内容	<p>31 回：総まとめ 32 回：公開模擬試験 33 回：公開模擬試験解説 34 回：直前模擬試験① 35 回：直前模擬試験①解説 36 回：直前模擬試験② 37 回：直前模擬試験②解説 38 回：直前模擬試験③ 39 回：直前模擬試験③解説 40 回：直前模擬試験④ 41 回：直前模擬試験④解説 42 回：直前模擬試験⑤ 43 回：直前模擬試験⑤解説 44 回：直前模擬試験⑥ 45 回：直前模擬試験⑥解説・まとめ</p>				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	苦手な項目を復習する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	1 級工簿原計総合Ⅱ (2-2)	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 日商簿記 1 級の問題演習実践を通じて、検定試験に合格する能力を身に付ける。</p> <p>【概要】 日商簿記 1 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 1 級レベルの個別原価計算の解答ができる。</p> <p>日商簿記 1 級レベルの総合原価計算が解答できる。</p> <p>日商簿記 1 級レベルの原価計算の解答ができるようになる。</p>				
授業内容	1 回：過去問題演習 1 2 回：過去問題演習 2 3 回：過去問題演習 3 4 回：過去問題演習 4 5 回：過去問題演習 5 6 回：過去問題演習 6 7 回：過去問題演習 7 8 回：過去問題演習 8 9 回：過去問題演習 9 10 回：過去問題演習 10 11 回：過去問題演習 11 12 回：過去問題演習 12 13 回：過去問題演習 13 14 回：過去問題演習 14 15 回：過去問題演習 15		16 回：過去問題演習 16 17 回：過去問題演習 17 18 回：過去問題演習 18 19 回：過去問題演習 19 20 回：過去問題演習 20 21 回：過去問題演習 21 22 回：過去問題演習 22 23 回：過去問題演習 23 24 回：過去問題演習 24 25 回：過去問題答案練習 1 26 回：過去問題答案練習 2 27 回：過去問題答案練習 3 28 回：過去問題答案練習 4 29 回：過去問題答案練習 5 30 回：過去問題答案練習 6		
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	苦手な項目を復習する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	1 級工簿原計総合Ⅱ (2-2)	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 日商簿記 1 級の問題演習実践を通じて、検定試験に合格する能力を身に付ける。</p> <p>【概要】 日商簿記 1 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 1 級レベルの個別原価計算の解答ができる。</p> <p>日商簿記 1 級レベルの総合原価計算が解答できる。</p> <p>日商簿記 1 級レベルの原価計算の解答ができるようになる。</p>				
授業内容	<p>31 回：過去問題答案練習 7</p> <p>32 回：公開模擬試験</p> <p>33 回：公開模擬試験解説</p> <p>34 回：直前答案練習①</p> <p>35 回：直前答案練習①解説</p> <p>36 回：直前答案練習②</p> <p>37 回：直前答案練習②解説</p> <p>38 回：直前答案練習③</p> <p>39 回：直前答案練習③解説</p> <p>40 回：直前答案練習④</p> <p>41 回：直前答案練習④解説</p> <p>42 回：直前答案練習⑤</p> <p>43 回：直前答案練習⑤解説</p> <p>44 回：直前答案練習⑥</p> <p>45 回：直前答案練習⑥解説・まとめ</p>				
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	苦手な項目を復習する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	1 級商簿会計総合Ⅴ (2-2)	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 全経簿記 1 級商業簿記・財務会計の問題演習実践を通じて、検定試験に合格する能力を身に付ける。</p> <p>【概要】 全経簿記 1 級商業簿記・財務会計の実践問題演習及び解答解説を行う。</p>				
到達目標	<p>全経簿記 1 級商業簿記・財務会計レベルの総合問題が解答できる。</p> <p>全経簿記 1 級商業簿記・財務会計レベルの個別問題が解答できる。</p> <p>全経簿記 1 級商業簿記・財務会計レベルの過去問題が解答できる。</p>				
授業内容	1 回：過去問演習及び未確認項目① 2 回：過去問演習及び未確認項目② 3 回：過去問演習及び未確認項目③ 4 回：過去問演習及び未確認項目④ 5 回：過去問演習及び未確認項目⑤ 6 回：過去問演習及び未確認項目⑥ 7 回：過去問演習及び未確認項目⑦ 8 回：過去問演習及び未確認項目⑧ 9 回：過去問演習及び未確認項目⑨ 10 回：過去問演習及び未確認項目⑩ 11 回：過去問演習及び未確認項目⑪ 12 回：過去問演習及び未確認項目⑫ 13 回：過去問演習及び未確認項目⑬ 14 回：過去問演習及び未確認項目⑭ 15 回：過去問演習及び未確認項目⑮	16 回：過去問演習及び未確認項目⑯ 17 回：過去問演習及び未確認項目⑰ 18 回：過去問演習及び未確認項目⑱ 19 回：過去問演習及び未確認項目⑲ 20 回：過去問演習及び未確認項目⑳ 21 回：過去問演習及び未確認項目㉑ 22 回：過去問演習及び未確認項目㉒ 23 回：過去問演習及び未確認項目㉓ 24 回：過去問演習及び未確認項目㉔ 25 回：過去問答案練習① 26 回：過去問答案練習② 27 回：過去問答案練習③ 28 回：過去問答案練習④ 29 回：過去問答案練習⑤ 30 回：過去問答案練習⑥・まとめ			
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	苦手な項目を復習する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	1 級工簿原計総合Ⅴ (2-2)	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 全経簿記 1 級の問題演習実践を通じて、検定試験に合格する能力を身に付ける。</p> <p>【概要】 全経簿記 1 級の実践問題演習及び解答解説を行う。</p>				
到達目標	<p>全経簿記 1 級の実践問題演習及び解答解説を行う。</p> <p>全経簿記 1 級レベルの総合問題が解答できる。</p> <p>全経簿記 1 級レベルの個別問題の解答ができるようになる。</p>				
授業内容	<p>1 回：過去問演習及び未確認項目①</p> <p>2 回：過去問演習及び未確認項目②</p> <p>3 回：過去問演習及び未確認項目③</p> <p>4 回：過去問演習及び未確認項目④</p> <p>5 回：過去問演習及び未確認項目⑤</p> <p>6 回：過去問演習及び未確認項目⑥</p> <p>7 回：過去問演習及び未確認項目⑦</p> <p>8 回：過去問演習及び未確認項目⑧</p> <p>9 回：過去問演習及び未確認項目⑨</p> <p>10 回：過去問演習及び未確認項目⑩</p> <p>11 回：過去問演習及び未確認項目⑪</p> <p>12 回：過去問演習及び未確認項目⑫</p> <p>13 回：過去問演習及び未確認項目⑬</p> <p>14 回：過去問演習及び未確認項目⑭</p> <p>15 回：過去問演習及び未確認項目⑮</p>		<p>16 回：過去問演習及び未確認項目⑯</p> <p>17 回：過去問演習及び未確認項目⑰</p> <p>18 回：過去問演習及び未確認項目⑱</p> <p>19 回：過去問演習及び未確認項目⑲</p> <p>20 回：過去問演習及び未確認項目⑳</p> <p>21 回：過去問演習及び未確認項目㉑</p> <p>22 回：過去問演習及び未確認項目㉒</p> <p>23 回：過去問演習及び未確認項目㉓</p> <p>24 回：過去問演習及び未確認項目㉔</p> <p>25 回：過去問答案練習①</p> <p>26 回：過去問答案練習②</p> <p>27 回：過去問答案練習③</p> <p>28 回：過去問答案練習④</p> <p>29 回：過去問答案練習⑤</p> <p>30 回：過去問答案練習⑥・まとめ</p>		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	苦手な項目を復習する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	簿記論初級Ⅱ（12月・1月）	授業形態	講義	区分	選択必修
年次	1	時期	後期	担当	本学園教員
授業回数	30	単位数	2	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>簿記一巡の流れを理解している</p> <p>基礎的な期中取引仕訳及び決算整理仕訳ができる</p> <p>試算表作成及び財務諸表作成ができる</p>				
授業内容	1 回：ガイダンス 2 回：簿記の概要Ⅰ 3 回：現金預金ⅠⅠ 4 回：債権債務Ⅰ 5 回：商品売買ⅠⅠ 6 回：固定資産ⅠⅠ 7 回：ソフトウェアⅠ 8 回：貸倒れⅠ 9 回：給料等ⅠⅠ 10 回：税金ⅠⅠ 11 回：給料等ⅠⅡ 12 回：税金ⅠⅡ 13 回：純資産ⅠⅠ 14 回：退職給付会計Ⅰ 15 回：社債ⅠⅠ		16 回：商品売買ⅠⅡ 17 回：固定資産ⅠⅡ 18 回：社債ⅠⅡ 19 回：商品売買ⅠⅢ 20 回：有価証券ⅠⅠ 21 回：現金預金ⅠⅡ 22 回：社債ⅠⅢ 23 回：税効果会計Ⅰ 24 回：商品売買ⅠⅣ 25 回：純資産ⅠⅡ 26 回：割引現在価値計算Ⅰ 27 回：有価証券ⅠⅡ 28 回：保険金Ⅰ 29 回：減損会計Ⅰ 30 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	簿記論初級Ⅲ（2月・3月）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	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>応用的な期中取引仕訳ができる</p> <p>応用的な決算整理仕訳ができる</p> <p>特殊商品売買を理解している</p>				
授業内容	<p>1 回：現金預金Ⅱ</p> <p>2 回：リース会計ⅠⅠ</p> <p>3 回：外貨建会計ⅠⅠ</p> <p>4 回：外貨建会計ⅠⅡ</p> <p>5 回：退職給付会計ⅡⅠ</p> <p>6 回：割賦販売Ⅰ</p> <p>7 回：外貨建会計ⅠⅢ</p> <p>8 回：新株予約権付社債ⅠⅠ</p> <p>9 回：試用販売ⅠⅠ</p> <p>10 回：退職給付会計ⅡⅡ</p> <p>11 回：本支店会計ⅠⅠ</p> <p>12 回：商品売買Ⅱ</p> <p>13 回：外貨建会計ⅠⅣ</p> <p>14 回：試用販売ⅠⅡ</p> <p>15 回：新株予約権社債ⅠⅡ</p>		<p>16 回：本支店会計ⅠⅡ</p> <p>17 回：資産除去債務Ⅰ</p> <p>18 回：委託販売・受託販売Ⅰ</p> <p>19 回：組織再編会計ⅠⅠ</p> <p>20 回：リース会計ⅠⅡ</p> <p>21 回：連結会計ⅠⅠ</p> <p>22 回：外貨建会計ⅠⅤ</p> <p>23 回：連結会計ⅠⅡ</p> <p>24 回：製造業会計Ⅰ</p> <p>25 回：会計上の変更等Ⅰ</p> <p>26 回：キャッシュ・フロー計算書Ⅰ</p> <p>27 回：有価証券Ⅱ</p> <p>28 回：組織再編会計ⅠⅡ</p> <p>29 回：ソフトウェアⅡ</p> <p>30 回：総まとめ</p>		
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	簿記論初級Ⅳ（4月・5月）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	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>株式会社会計を理解している</p> <p>各種計算書類の作成ができる</p> <p>連結会計を理解している</p>				
授業内容	<p>1 回：帳簿組織Ⅰ</p> <p>2 回：キャッシュ・フロー計算書Ⅱ</p> <p>3 回：固定資産Ⅱ</p> <p>4 回：ストック・オプションⅠ</p> <p>5 回：連結会計Ⅱ</p> <p>6 回：税効果会計Ⅱ</p> <p>7 回：収益認識Ⅰ</p> <p>8 回：本支店会計Ⅱ</p> <p>9 回：金利スワップⅠ</p> <p>10 回：ストック・オプションⅡ</p> <p>11 回：建設業会計Ⅰ</p> <p>12 回：ソフトウェアⅢ</p> <p>13 回：リース会計Ⅱ</p> <p>14 回：簿記の概要Ⅲ</p> <p>15 回：純資産Ⅱ</p>		<p>16 回：リース会計Ⅲ</p> <p>17 回：固定資産Ⅲ</p> <p>18 回：組織再編会計Ⅱ</p> <p>19 回：帳簿組織Ⅱ</p> <p>20 回：収益認識Ⅱ</p> <p>21 回：連結会計Ⅲ</p> <p>22 回：ゴルフ会員権Ⅰ</p> <p>23 回：社債Ⅱ</p> <p>24 回：基礎演習Ⅰ</p> <p>25 回：基礎演習Ⅱ</p> <p>26 回：基礎演習Ⅲ</p> <p>27 回：基礎演習Ⅳ</p> <p>28 回：基礎演習Ⅴ</p> <p>29 回：基礎演習Ⅵ</p> <p>30 回：応用演習Ⅰ</p>		
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	簿記論初級Ⅳ（4月・5月）	授業形態	演習	区分	選択必修
年次	2	時期	前期	担当	本学園教員
授業回数	45	単位数	3	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>株式会社会計を理解している</p> <p>各種計算書類の作成ができる</p> <p>連結会計を理解している</p>				
授業内容	<p>31 回：応用演習 2</p> <p>32 回：応用演習 3</p> <p>33 回：応用演習 4</p> <p>34 回：応用演習 5</p> <p>35 回：応用演習 6</p> <p>36 回：応用演習 7</p> <p>37 回：実力養成演習 1</p> <p>38 回：実力養成演習 2</p> <p>39 回：実力養成演習 3</p> <p>40 回：実力養成演習 4</p> <p>41 回：実力養成演習 5</p> <p>42 回：実力養成演習 6</p> <p>43 回：実力養成演習 7</p> <p>44 回：実力養成演習 8</p> <p>45 回：総まとめ</p>				
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	簿記論初級Ⅴ（6月・7月）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	4	実 務 家	
授業目的	【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				
概 要	【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				
到達目標	会計処理の基礎的内容を理解している 会計処理の応用的内容を理解している 職業会計人として求められる会計技術を理解している				
授業内容	1 回：総合演習 1 2 回：総合演習 2 3 回：総合演習 3 4 回：総合演習 4 5 回：総合演習 5 6 回：総合演習 6 7 回：総合演習 7 8 回：総合演習 8 9 回：総合演習 9 10 回：総合演習 10 11 回：総合演習 11 12 回：総合演習 12 13 回：総合演習 13 14 回：総合演習 14 15 回：総合演習 15		16 回：まとめ 1 17 回：応用力養成演習 1 18 回：応用力養成演習 2 19 回：応用力養成演習 3 20 回：応用力養成演習 4 21 回：応用力養成演習 5 22 回：応用力養成演習 6 23 回：応用力養成演習 7 24 回：応用力養成演習 8 25 回：応用力養成演習 9 26 回：応用力養成演習 10 27 回：応用力養成演習 11 28 回：応用力養成演習 12 29 回：応用力養成演習 13 30 回：応用力養成演習 14		
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	簿記論初級Ⅴ（6月・7月）	授業形態	演習	区分	選択必修
年次	2	時期	前期	担当	本学園教員
授業回数	60	単位数	4	実務家	
授業目的	【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				
概要	【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				
到達目標	会計処理の基礎的内容を理解している 会計処理の応用的内容を理解している 職業会計人として求められる会計技術を理解している				
授業内容	31 回：応用力養成演習 15 32 回：まとめ 2 33 回：実践演習 1 34 回：実践演習 2 35 回：実践演習 3 36 回：実践演習 4 37 回：実践演習 5 38 回：実践演習 6 39 回：実践演習 7 40 回：実践演習 8 41 回：実践演習 9 42 回：実践演習 10 43 回：実践演習 11 44 回：実践演習 12 45 回：実践演習 13		46 回：実践演習 14 47 回：実践演習 15 48 回：まとめ 3 49 回：実践力養成演習 1 50 回：実践力養成演習 2 51 回：実践力養成演習 3 52 回：実践力養成演習 4 53 回：実践力養成演習 5 54 回：実践力養成演習 6 55 回：実践力養成演習 7 56 回：実践力養成演習 8 57 回：実践力養成演習 9 58 回：実践力養成演習 10 59 回：実践力養成演習 11 60 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	財務諸表論初級Ⅱ（12月・1月）	授業形態	講義	区分	選択必修
年次	1	時期	後期	担当	本学園教員
授業回数	30	単位数	2	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基準及び会計処理を学ぶ</p> <p>【概要】 財務諸表作成における応用的な会計基準及び会計処理を学習します</p>				
到達目標	<p>財務諸表作成における応用的な知識を理解している</p> <p>財務諸表作成における応用的な会計基準の理解及び会計処理ができる</p> <p>応用的な財務諸表作成ができる</p>				
授業内容	1 回：ガイダンス 2 回：財務諸表作成の基礎 1 3 回：債権債務 1 4 回：財務諸表作成の基礎概念 1 5 回：財務諸表作成の基礎 2 6 回：現金及び預金 1 7 回：債権債務 2 8 回：棚卸資産 1 9 回：財務諸表論の基礎概念 2 10 回：一般原則 1 11 回：貸倒れⅠ 12 回：総合問題の解き方「仮計算方式」 13 回：一般原則 2 14 回：債権債務 3 15 回：棚卸資産Ⅰ 2		16 回：給料等 1 17 回：退職給付会計Ⅰ 18 回：その他の引当金 19 回：一般原則 3 20 回：固定資産Ⅰ 21 回：株主資本Ⅰ 22 回：一般原則 4 23 回：まとめ 24 回：財務諸表作成の基礎 3 25 回：税金Ⅰ 26 回：有価証券Ⅰ 27 回：社債 28 回：損益計算論 1 29 回：固定資産Ⅱ 30 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	財務諸表論初級Ⅲ（2月・3月）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 財務諸表作成における総合的な会計基準及び会計処理を学ぶ</p> <p>【概要】 財務諸表作成における総合的な会計基準及び会計処理を学習します</p>				
到達目標	<p>財務諸表作成における総合的な知識を理解している</p> <p>財務諸表作成における総合的な会計基準の理解及び会計処理ができる</p> <p>総合的な財務諸表作成ができる</p>				
授業内容	1 回：損益計算論 2 2 回：給与等 3 回：税金 I 4 回：有価証券 I 5 回：社債 6 回：株主資本 II 7 回：損益計算論 3 8 回：税効果会計 I 9 回：損益計算論 4 10 回：財務諸表作成の基礎 11 回：固定資産 III 12 回：株主資本 II 13 回：現在価値計算 14 回：固定資産 IV 15 回：財務諸表論の基礎概念		16 回：貸借対照表総論 17 回：資産総論 1 18 回：固定資産 I 19 回：固定資産 V 20 回：資産総論 2 21 回：有価証券 II 22 回：貸倒れ II 23 回：棚卸資産 24 回：固定資産 1 25 回：まとめ 26 回：外貨建取引 I 27 回：固定資産 VI 28 回：繰延資産 29 回：税金 II 30 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	財務諸表論初級Ⅳ（4月・5月）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 財務諸表作成における特殊な会計基準及び会計処理を学ぶ</p> <p>【概要】 財務諸表作成における特殊な会計基準及び会計処理を学習します</p>				
到達目標	<p>財務諸表作成における特殊な項目の知識を理解している</p> <p>財務諸表作成における特殊な項目の会計基準の理解及び会計処理ができる</p> <p>特殊な項目を含んだ財務諸表作成ができる</p>				
授業内容	1 回：棚卸資産Ⅱ 2 回：退職給付会計Ⅱ 3 回：固定資産Ⅲ 4 回：固定資産Ⅶ 5 回：繰延資産 6 回：負債Ⅰ 7 回：外貨建取引Ⅱ 8 回：金融商品応用項目Ⅰ 9 回：負債Ⅱ 10 回：資産総論 11 回：財務諸表論の基礎概念Ⅱ 12 回：損益計算論Ⅰ 13 回：損益計算論Ⅱ 14 回：金融商品 15 回：会計上の変更等		16 回：新株予約権・新株予約権付社債 17 回：まとめⅠ 18 回：製造業会計 19 回：研究開発費等会計 20 回：財務諸表論の基礎概念Ⅳ 21 回：外貨建取Ⅲ 22 回：収益性の低下 23 回：固定資産Ⅵ 24 回：ストック・オプション等会計 25 回：外貨換算会計 26 回：キャッシュ・フロー計算書 27 回：リース会計 28 回：純資産会計 29 回：まとめⅡ 30 回：株主資本Ⅲ		
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	財務諸表論初級Ⅳ（4月・5月）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 財務諸表作成における特殊な会計基準及び会計処理を学ぶ</p> <p>【概要】 財務諸表作成における特殊な会計基準及び会計処理を学習します</p>				
到達目標	<p>財務諸表作成における特殊な項目の知識を理解している</p> <p>財務諸表作成における特殊な項目の会計基準の理解及び会計処理ができる</p> <p>特殊な項目を含んだ財務諸表作成ができる</p>				
授業内容	<p>31 回：組織再編会計</p> <p>32 回：分配可能額</p> <p>33 回：財務諸表論の基礎概念 5</p> <p>34 回：税効果会計</p> <p>35 回：連結会計</p> <p>36 回：財務諸表論の基礎概念 6</p> <p>37 回：実力養成演習 1</p> <p>38 回：実力養成演習 2</p> <p>39 回：実力養成演習 3</p> <p>40 回：実力養成演習 4</p> <p>41 回：実力養成演習 5</p> <p>42 回：実力養成演習 6</p> <p>43 回：実力養成演習 7</p> <p>44 回：実力養成演習 8</p> <p>45 回：総まとめ</p>				
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	財務諸表論初級V（6月・7月）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	4	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 財務諸表作成における実践的な会計基準及び会計処理を学ぶ</p> <p>【概要】 財務諸表作成における実践的な会計基準及び会計処理を学習します</p>				
到達目標	<p>財務諸表作成における実践的な知識を理解している</p> <p>財務諸表作成における実践的な会計基準の理解及び会計処理ができる</p> <p>実践的な財務諸表作成ができる</p>				
授業内容	1 回：条文解釈 1 2 回：総合演習 1、条文解説 3 回：応用力養成演習 1 4 回：条文解釈 2 5 回：総合演習 2 6 回：応用力養成演習 2 7 回：条文解釈 3 8 回：総合演習 3 9 回：応用力養成演習 3 10 回：条文解釈 4 11 回：総合演習 4 12 回：応用力養成演習 4 13 回：条文解釈 5 14 回：総合演習 5 15 回：応用力養成演習 5		16 回：条文解釈 6 17 回：総合演習 6 18 回：応用力養成演習 6 19 回：条文解釈 7 20 回：総合演習 7 21 回：応用力養成演習 7 22 回：条文解釈 8 23 回：総合演習 8 24 回：応用力養成演習 8 25 回：条文解釈 9 26 回：総合演習 9 27 回：応用力養成演習 9 28 回：条文解釈 10 29 回：総合演習 10 30 回：応用力養成演習 10		
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	財務諸表論初級V（6月・7月）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	4	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 財務諸表作成における実践的な会計基準及び会計処理を学ぶ</p> <p>【概要】 財務諸表作成における実践的な会計基準及び会計処理を学習します</p>				
到達目標	<p>財務諸表作成における実践的な知識を理解している</p> <p>財務諸表作成における実践的な会計基準の理解及び会計処理ができる</p> <p>実践的な財務諸表作成ができる</p>				
授業内容	31 回：実践演習 1 32 回：実践演習 2 33 回：実践演習 3 34 回：実践演習 4 35 回：実践演習 5 36 回：実践演習 6 37 回：実践演習 7 38 回：実践演習 8 39 回：実践演習 9 40 回：実践演習 10 41 回：実践演習 11 42 回：実践演習 12 43 回：実践演習 13 44 回：実践演習 14 45 回：実践演習 15		46 回：実践演習 16 47 回：実践演習 17 48 回：実践演習 18 49 回：実践力養成演習 1 50 回：実践力養成演習 2 51 回：実践力養成演習 3 52 回：実践力養成演習 4 53 回：実践力養成演習 5 54 回：実践力養成演習 6 55 回：実践力養成演習 7 56 回：実践力養成演習 8 57 回：実践力養成演習 9 58 回：実践力養成演習 10 59 回：実践力養成演習 11 60 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	Excel 入門 I (サーティファイ 演習)	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	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ができる。</p> <p>ワークシート上で関数を利用した表の作成ができる。</p> <p>グラフ、図形、データベース機能などの応用的な操作ができる。</p>				
授業内容	<p>1 回：Excel の基本</p> <p>2 回：データ編集</p> <p>3 回：データ入力・練習問題 1, 2</p> <p>4 回：表の編集</p> <p>5 回：基本的な表の作成練習・練習問題 3</p> <p>6 回：ブックの印刷</p> <p>7 回：基本的な表の作成・練習問題 4</p> <p>8 回：グラフと図形の作成</p> <p>9 回：図形等を組み合わせた表・練習問題 5</p> <p>10 回：ブックの管理・関数 1・練習問題 6</p> <p>11 回：関数 2</p> <p>12 回：関数を利用した表 1・練習問題 7</p> <p>13 回：関数を利用した表 2</p> <p>14 回：データベース機能</p> <p>15 回：総まとめ</p>				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容					

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	Excel 入門Ⅱ（サーティファイ 検 定対策）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 Excel の主な機能を理解し、目的や状況に合わせた表、グラフ、データベース等を作成できる。</p> <p>【概要】 Excel の機能と操作方法を、演習問題を通じて身につける。</p>				
到達目標	<p>検定試験が取得可能なレベルのスキルを身につける。</p> <p>Excel の機能を効果的に使い、職場においてパソコンを使用し業務や作業の効率化を図れるレベルを目指す。</p>				
授業内容	<p>1 回：総合学習問題 2 回：練習問題 1 3 回：練習問題 2 4 回：練習問題 3 5 回：模擬問題 1 6 回：模擬問題 2 7 回：模擬問題 3 8 回：模擬問題 4 9 回：模擬問題 5 10 回：模擬問題 6 11 回：模擬問題 7 12 回：過去問演習 1 13 回：過去問演習 2 14 回：過去問演習 3 15 回：総まとめ</p>				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容					

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	Word 入門 I (サーティファイ 演習)	授業形態	演習	区分	選択必修
年次	1	時期	後期	担当	本学園教員
授業回数	15	単位数	1	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>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。 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。 効果的に Word を活用できる。</p>				
授業内容	<p>1 回：Word の基本 2 回：文字の入力と編集の基本操作 3 回：タイピング・練習問題 1, 2 4 回：文書の編集 1 5 回：文書の編集 2 6 回：タイピング練習・練習問題 3 7 回：文書の印刷・練習問題 4 8 回：文書の作成 1 9 回：文書の作成 2 10 回：ビジネス文書の作成・練習問題 5 11 回：表を使った文書の作成 1 12 回：ビジネス文書の作成・練習問題 6 13 回：図形や画像を使った文書の作成 1 14 回：図形や画像を使った文書の作成 2 15 回：総まとめ</p>				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の内容					

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	Word 入門Ⅱ（サーティファイ 検定対策）	授業形態	演習	区分	選択必修
年次	1	時期	後期	担当	本学園教員
授業回数	15	単位数	1	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 Word の主な機能を利用し、目的や状況に応じたビジネス文書等を作成・編集できる。</p> <p>【概要】 Word の機能と操作方法を、演習問題を通じて身につける。</p>				
到達目標	<p>検定試験が取得可能なレベルのスキルを身につける。</p> <p>Word の機能を効果的に使い、職場においてパソコンを使用し業務や作業の効率化を図れるレベルを目指す。</p>				
授業内容	<p>1 回：総合学習問題 2 回：練習問題 1 3 回：練習問題 2 4 回：練習問題 3 5 回：模擬問題 1 6 回：模擬問題 2 7 回：模擬問題 3 8 回：模擬問題 4 9 回：模擬問題 5 10 回：模擬問題 6 11 回：模擬問題 7 12 回：過去問演習 1 13 回：過去問演習 2 14 回：過去問演習 3 15 回：総まとめ</p>				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の内容					

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	PowerPoint 入門 I	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 PowerPoint 初心者が基本的なスライド作成、画像や図形、アニメーション機能の活用をし、発表をすることができる</p> <p>【概要】 Microsoft PowerPoint の基本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>基本的なスライドの作成ができる。</p> <p>画像や図形、アニメーションの活用ができる。</p> <p>好印象を与えられる発表ができる。</p>				
授業内容	<p>1 回：PowerPoint の基本</p> <p>2 回：プレゼンテーションの基本操作</p> <p>3 回：スライドの基本操作・練習問題 1、2</p> <p>4 回：テキスト、画像の書式設定</p> <p>5 回：図形の書式設定・練習問題 3</p> <p>6 回：表の作成と編集・練習問題 4</p> <p>7 回：グラフの作成と編集</p> <p>8 回：SmartArt の作成と編集・練習問題 5</p> <p>9 回：3D モデルとメディアの挿入</p> <p>10 回：印刷設定・練習問題 6</p> <p>11 回：スライド全体のデザイン</p> <p>12 回：画面切り替えとアニメーション</p> <p>13 回：プレゼンテーション①</p> <p>14 回：プレゼンテーション②</p> <p>15 回：総まとめ</p>				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容					

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	税務会計法人税	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	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>経理担当者として知っておくべき法人税の基礎的な仕組みを理解する。 基礎的な法人税申告書の作成ができるようになる。 法人税法能力検定3級に合格できる。</p>				
授業内容	<p>1 回：法人税の概要 2 回：課税標準、税額計算 3 回：同族会社、資産評価等 4 回：減価償却 5 回：繰延資産、租税公課 6 回：受取配当等、役員給与等 7 回：寄付金、交際費 8 回：貸倒引当金、欠損金の繰越し 9 回：過去問演習① 10 回：過去問演習② 11 回：過去問演習③ 12 回：過去問演習④ 13 回：過去問演習⑤ 14 回：過去問演習⑥ 15 回：過去問演習⑦・まとめ</p>				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	テキストの内容を確認する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	税務会計所得税	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 所得税法の体系的理解と、個人の所得計算・申告事務に関する基礎知識を身に付ける。</p> <p>【概要】 10 種類の所得区分、所得控除、税額計算の仕組みを学習する。</p>				
到達目標	<p>所得税の基礎概念を理解する。</p> <p>10 種類の所得区分を正確に判定し、各所得金額の計算および、各種所得控除を理解している。</p> <p>3 級レベルの検定試験において基本的な問題の知識を身につける。</p>				
授業内容	<p>1 回：所得税の概要</p> <p>2 回：不動産所得</p> <p>3 回：事業所得①（収入と経費）</p> <p>4 回：事業所得②（事業所得の一連の流れ）</p> <p>5 回：給与所得</p> <p>6 回：利子・配当・一時・雑所得</p> <p>7 回：山林所得・譲渡所得</p> <p>8 回：所得控除</p> <p>9 回：総合課税の計算</p> <p>10 回：過去問演習①</p> <p>11 回：過去問演習②</p> <p>12 回：過去問演習③</p> <p>13 回：過去問演習④</p> <p>14 回：過去問演習⑤</p> <p>15 回：過去問演習⑥・まとめ</p>				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	テキストの内容を確認する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	税務会計消費税	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 消費税の体系的理解と基本的な申告事務に関する知識を身に付ける。</p> <p>【概要】 課税、非課税、免税の取引区分を理解するとともに、申告書類の作成方法を学習する。</p>				
到達目標	<p>取引区分を分別できるようになる。</p> <p>原則的な申告書の作成ができるようになる。</p> <p>簡易課税等の特殊な場合の申告ができるようになる。</p>				
授業内容	<p>1 回：消費税の概要・消費税額の計算</p> <p>2 回：取引の分類（課税取引・非課税取引）</p> <p>3 回：取引の分類（免税取引）</p> <p>4 回：納税義務者</p> <p>5 回：課税標準・税率・資産の譲渡等の時期</p> <p>6 回：仕入税額控除</p> <p>7 回：仕入れ・売上に係る対価の返還等・ 貸倒に係る消費税額の控除等</p> <p>8 回：簡易課税・申告・納付・納税地</p> <p>9 回：過去問演習①</p> <p>10 回：過去問演習②</p> <p>11 回：過去問演習③</p> <p>12 回：過去問演習④</p> <p>13 回：過去問演習⑤</p> <p>14 回：過去問演習⑥</p> <p>15 回：過去問演習⑦・まとめ</p>				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	テキストの内容を確認する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	ファイナンシャル・プランナー基礎 (セレクト以外)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	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的な考え方を理解し、日常生活および将来設計に必要な資金管理に関する幅広い知識を身につける。</p> <p>【概要】 保険、各種金融商品、税金、不動産、相続等に関する知識を、ファイナンシャルプランニングの視点から体系的に学ぶ。</p>				
到達目標	<p>ファイナンシャルプランニング業務に必要とされる知識を理解する。 将来設計に必要となる資金管理の考え方を理解する。 FP3 級レベルの基本的な問題に対応できる知識を身につける。</p>				
授業内容	1 回：ライフプランニングと資金計画① 2 回：ライフプランニングと資金計画② 3 回：ライフプランニングと資金計画③ 4 回：ライフプランニングと資金計画④ 5 回：リスク管理① 6 回：リスク管理② 7 回：リスク管理③ 8 回：リスク管理④ 9 回：金融資産運用① 10 回：金融資産運用② 11 回：金融資産運用③ 12 回：金融資産運用④ 13 回：確認テスト① 14 回：過去問演習① 15 回：過去問演習②		16 回：タックスプランニング① 17 回：タックスプランニング② 18 回：タックスプランニング③ 19 回：タックスプランニング④ 20 回：タックスプランニング⑤ 21 回：不動産① 22 回：不動産② 23 回：不動産③ 24 回：相続・事業承継① 25 回：相続・事業承継② 26 回：相続・事業承継③ 27 回：相続・事業承継④ 28 回：確認テスト② 29 回：過去問演習③ 30 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	ファイナンシャル・プランナー演習 (答練)	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 演習を通じてライフプランニングに関する知識を深め、実践力を身につける。</p> <p>【概要】 全範囲の理解度を確認し、ファイナンシャルプランニングに関する実技演習を行う。</p>				
到達目標	<p>ファイナンシャルプランニングに関する基礎的知識を実践的に活用できる。 具体的な設例に基づき、ライフプランの策定に関する問題点を把握できる。 日本 FP 協会が実施する 3 級 FP 技能検定の取得が可能なレベルの知識を身につける。</p>				
授業内容	1 回：総まとめ① 2 回：総まとめ② 3 回：総まとめ③ 4 回：総まとめ④ 5 回：総まとめ⑤ 6 回：総まとめ⑥ 7 回：総まとめ⑦ 8 回：総まとめ⑧ 9 回：総まとめ⑨ 10 回：総まとめ⑩ 11 回：総まとめ⑪ 12 回：総まとめ⑫ 13 回：直前答練第 1 回演習 14 回：直前答練第 1 回演習 解説 15 回：直前答練第 2 回演習	16 回：直前答練第 2 回演習 解説 17 回：直前答練第 3 回演習 18 回：直前答練第 3 回演習 解説 19 回：直前答練第 4 回演習 20 回：直前答練第 4 回演習 解説 21 回：直前答練第 5 回演習 22 回：直前答練第 5 回演習 解説 23 回：直前答練第 6 回演習 24 回：直前答練第 6 回演習 解説 25 回：直前答練第 7 回演習 26 回：直前答練第 7 回演習 解説 27 回：直前答練第 8 回演習 28 回：直前答練第 8 回演習 解説 29 回：直前答練第 9 回演習 30 回：直前答練第 9 回演習 解説			
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	ファイナンシャル・プランナー演習 (答練)	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 演習を通じてライフプランニングに関する知識を深め、実践力を身につける。</p> <p>【概要】 全範囲の理解度を確認し、ファイナンシャルプランニングに関する実技演習を行う。</p>				
到達目標	<p>ファイナンシャルプランニングに関する基礎的知識を実践的に活用できる。 具体的な設例に基づき、ライフプランの策定に関する問題点を把握できる。 日本 FP 協会が実施する 4 級 FP 技能検定の取得が可能なレベルの知識を身につける。</p>				
授業内容	<p>31 回：直前答練第 10 回演習 32 回：直前答練第 10 回演習 解説 33 回：直前答練第 11 回演習 34 回：直前答練第 11 回演習 解説 35 回：直前答練第 12 回演習 36 回：直前答練第 12 回演習 解説 37 回：直前答練第 13 回演習 38 回：直前答練第 13 回演習 解説 39 回：直前答練第 14 回演習 40 回：直前答練第 14 回演習 解説 41 回：直前答練第 15 回演習 42 回：直前答練第 15 回演習 解説 43 回：総復習（学科・実技） 44 回：最終確認問題 45 回：総まとめ</p>				
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	ビジネス会計	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 作成された財務諸表を通じて、企業の現在の状態をチェックするためのスキルを身につける。</p> <p>【概要】 財務諸表の分析に必要な関係法令や会計基準、各種指標の活用方法を学習する。</p>				
到達目標	<p>会計の用語、財務諸表の構造など財務諸表の基礎知識を身につける。</p> <p>財務諸表の読み方・分析など財務諸表が表す数値の理解する。</p> <p>ビジネス会計検定試験3級が取得可能なレベルとなる。</p>				
授業内容	1 回：財務諸表とは 2 回：貸借対照表の理解① 3 回：貸借対照表の理解② 4 回：損益計算書の理解① 5 回：損益計算書の理解② 6 回：キャッシュ・フロー計算書の理解① 7 回：キャッシュ・フロー計算書の理解② 8 回：キャッシュ・フロー計算書の理解③ 9 回：財務諸表分析① 10 回：財務諸表分析② 11 回：財務諸表分析③ 12 回：財務諸表分析④ 13 回：財務諸表分析⑤ 14 回：財務諸表分析⑥ 15 回：財務諸表分析⑦		16 回：正誤問題対策① 17 回：正誤問題対策② 18 回：正誤問題対策③ 19 回：正誤問題対策④ 20 回：選択問題対策① 21 回：選択問題対策② 22 回：選択問題対策③ 23 回：選択問題対策④ 24 回：総合問題対策① 25 回：総合問題対策② 26 回：総合問題対策③ 27 回：総合問題対策④ 28 回：総合問題対策⑤ 29 回：総合問題対策⑥ 30 回：模擬試験問題①		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	テキストの内容を確認する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	ビジネス会計	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 作成された財務諸表を通じて、企業の現在の状態をチェックするためのスキルを身につける。</p> <p>【概要】 財務諸表の分析に必要な関係法令や会計基準、各種指標の活用方法を学習する。</p>				
到達目標	<p>会計の用語、財務諸表の構造など財務諸表の基礎知識を身につける。</p> <p>財務諸表の読み方・分析など財務諸表が表す数値の理解する。</p> <p>ビジネス会計検定試験 3 級が取得可能なレベルとなる。</p>				
授業内容	<p>31 回：模擬試験問題①解説 32 回：模擬試験問題② 33 回：模擬試験問題②解説 34 回：過去問題演習① 35 回：過去問題演習①解説 36 回：過去問題演習② 37 回：過去問題演習②解説 38 回：過去問題演習③ 39 回：過去問題演習③解説 40 回：過去問題演習④ 41 回：過去問題演習④解説 42 回：過去問題演習⑤ 43 回：過去問題演習⑤解説 44 回：過去問題演習⑥ 45 回：まとめ</p>				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	テキストの内容を確認する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	秘書概論	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 秘書的業務に必要とされる資質、職務知識、一般知識、マナー接遇、技能の基本的な知識を持つ。</p> <p>【概要】 秘書として備えておかなければならない資質、言動、技能を身に付ける。</p>				
到達目標	<p>基本的な仕事の仕方が理解できる。</p> <p>態度・立ち居振る舞いが理解できる。</p> <p>社会人基礎力を身に付ける。</p>				
授業内容	1 回：ガイダンス 2 回：必要とされる資質① 3 回：必要とされる資質② 4 回：職務知識① 5 回：職務知識② 6 回：一般知識① 7 回：一般知識② 8 回：マナー① 9 回：マナー② 10 回：マナー③ 11 回：マナー④ 12 回：マナー⑤ 13 回：マナー⑥ 14 回：接遇① 15 回：接遇②		16 回：接遇③ 17 回：接遇④ 18 回：技能① 19 回：技能② 20 回：技能③ 21 回：技能④ 22 回：技能⑤ 23 回：技能⑥ 24 回：技能⑦ 25 回：技能⑧ 26 回：問題演習① 27 回：問題演習② 28 回：問題演習③ 29 回：問題演習④ 30 回：問題演習⑤		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	予習として、配布資料を確認し用語などを覚えてくる。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	準 1 級秘書理論	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 秘書的業務に必要とされる資質、職務知識、一般知識において 1 級に準じた理論知識を持つ。</p> <p>【概要】 秘書的業務について理解があり、1 級に準じた理論知識を持つ。</p>				
到達目標	<p>必要とされる資質とは何かを深く理解できる。</p> <p>秘書特有の職務知識について深く理解できる。</p> <p>経済、経営の社会常識を広く理解できる。</p>				
授業内容	1 回：求められる人柄と資質① 2 回：求められる人柄と資質② 3 回：仕事を遂行する能力① 4 回：仕事を遂行する能力② 5 回：新人秘書や後輩秘書の指導① 6 回：新人秘書や後輩秘書の指導② 7 回：来客・取引先への対応① 8 回：来客・取引先への対応② 9 回：上司・社内関係者への対応① 10 回：上司・社内関係者への対応② 11 回：上司と秘書の機能と役割の違い① 12 回：上司と秘書の機能と役割の違い② 13 回：仕事に対する基本姿勢① 14 回：仕事に対する基本姿勢② 15 回：気遣いのある対応①		16 回：気遣いのある対応② 17 回：定型業務① 18 回：定型業務② 19 回：非定型業務① 20 回：非定型業務② 21 回：会社と組織の一般知識① 22 回：会社と組織の一般知識② 23 回：企業会計① 24 回：企業会計② 25 回：税・印鑑の知識① 26 回：税・印鑑の知識② 27 回：常識としての一般知識① 28 回：常識としての一般知識② 29 回：類似問題① 30 回：類似問題②		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容					

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	準 1 級秘書理論	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 秘書的業務に必要とされる資質、職務知識、一般知識において 1 級に準じた理論知識を持つ。</p> <p>【概要】 秘書的業務について理解があり、1 級に準じた理論知識を持つ。</p>				
到達目標	<p>必要とされる資質とは何かを深く理解できる。</p> <p>秘書特有の職務知識について深く理解できる。</p> <p>経済、経営の社会常識を広く理解できる。</p>				
授業内容	<p>31 回：過去問題演習① 32 回：過去問題演習② 33 回：過去問題演習③ 34 回：過去問題演習④ 35 回：過去問題演習⑤ 36 回：過去問題演習⑥ 37 回：過去問題演習⑦ 38 回：過去問題演習⑧ 39 回：過去問題演習⑨ 40 回：過去問題演習⑩ 41 回：過去問題演習⑪ 42 回：過去問題演習⑫ 43 回：過去問題演習⑬ 44 回：過去問題演習⑭ 45 回：総まとめ</p>				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容					

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	準 1 級秘書実技	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 秘書的業務に必要とされるマナー・接遇、技能において 1 級に準じた実技知識を持つ。</p> <p>【概要】 秘書的業務について理解があり、1 級に準じた実技知識を持つ。</p>				
到達目標	<p>職場での人間関係について深く理解できる。 言葉遣い、社交常識について広く理解できる。 オフィス環境について広い知識を理解できる。</p>				
授業内容	<p>1 回：秘書と人間関係① 2 回：秘書と人間関係② 3 回：来客、取引先への話し方① 4 回：来客、取引先への話し方② 5 回：上司への話し方① 6 回：上司への話し方② 7 回：話し方の応用① 8 回：話し方の応用② 9 回：電話応対・来客接遇① 10 回：電話応対・来客接遇② 11 回：慶事・弔辞の知識と対応① 12 回：慶事・弔辞の知識と対応② 13 回：パーティーと宴席、見舞いの知識① 14 回：パーティーと宴席、見舞いの知識② 15 回：贈答・年中行事、現金の包み方等①</p>		<p>16 回：贈答・年中行事、現金の包み方等② 17 回：会議の準備から終了まで・会議の知識① 18 回：会議の準備から終了まで・会議の知識② 19 回：社内文書・社外文書（商用）① 20 回：社内文書・社外文書（商用）② 21 回：社交文書① 22 回：社交文書② 23 回：グラフの作成・助数詞① 24 回：グラフの作成・助数詞② 25 回：文書の受信業務、「秘」扱い、郵便① 26 回：文書の受信業務、「秘」扱い、郵便② 27 回：資料管理、資料収集と情報提供の仕方① 28 回：資料管理、資料収集と情報提供の仕方② 29 回：日程管理の要領・オフィスレイアウト 30 回：類似問題</p>		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容					

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	準 1 級秘書実技	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 秘書的業務に必要とされるマナー・接遇、技能において 1 級に準じた実技知識を持つ。</p> <p>【概要】 秘書的業務について理解があり、1 級に準じた実技知識を持つ。</p>				
到達目標	<p>職場での人間関係について深く理解できる。 言葉遣い、社交常識について広く理解できる。 オフィス環境について広い知識を理解できる。</p>				
授業内容	<p>31 回：過去問題演習① 32 回：過去問題演習② 33 回：過去問題演習③ 34 回：過去問題演習④ 35 回：過去問題演習⑤ 36 回：過去問題演習⑥ 37 回：過去問題演習⑦ 38 回：過去問題演習⑧ 39 回：過去問題演習⑨ 40 回：過去問題演習⑩ 41 回：過去問題演習⑪ 42 回：過去問題演習⑫ 43 回：過去問題演習⑬ 44 回：過去問題演習⑭ 45 回：総まとめ</p>				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容					

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	準 1 級秘書実務演習	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 ビジネスで必要な対人関係についての能力を発揮できる。</p> <p>【概要】 秘書的業務について理解があり、1 級に準じた技能が発揮できる。</p>				
到達目標	<p>社会人としてふさわしい態度がとれる。</p> <p>社会人としてふさわしい振る舞いができる。</p> <p>社会人としてふさわしい話し方ができる。</p>				
授業内容	1 回：面接試験について 2 回：挨拶の仕方 3 回：状況に応じた言葉遣い① 4 回：状況に応じた言葉遣い② 5 回：状況に応じた言葉遣い③ 6 回：状況に応じた言葉遣い④ 7 回：報告① 8 回：報告② 9 回：報告③ 10 回：立ち居振る舞い① 11 回：立ち居振る舞い② 12 回：入退室の仕方 13 回：総合練習① 14 回：総合練習② 15 回：総合練習③		16 回：総合練習④ 17 回：総合練習⑤ 18 回：総合練習⑥ 19 回：総合練習⑦ 20 回：総合練習⑧ 21 回：総合練習⑨ 22 回：総合練習⑩ 23 回：総合練習⑪ 24 回：総合練習⑫ 25 回：総合練習⑬ 26 回：総合練習⑭ 27 回：総合練習⑮ 28 回：総合練習⑯ 29 回：総合練習⑰ 30 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容					

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	マーケティング基礎	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 企業のマーケティング活動における SNS の役割を理解し、実践的なスキルを身につける。</p> <p>【概要】 マーケティングの基礎からデータ分析までを体系的に学ぶ。</p>				
到達目標	<p>マーケティングの基礎概念を理解する。 代表的な SNS の特性と活用方法を理解する。 企業の SNS 活用について基礎的な戦略立案ができる。</p>				
授業内容	<p>1 回：企業がマーケティングを行う目的 2 回：マーケティングの変遷と SNS 3 回：企業が SNS を活用する目的 4 回：ソーシャルメディアと SNS 5 回：SNS マーケティングの活用メリット 6 回：SNS マーケティングの代表的な施策 7 回：代表的な SNS 媒体 8 回：投稿作成 9 回：スチール撮影 10 回：動画撮影 11 回：広告・キャンペーン 12 回：ユーザーコミュニケーション 13 回：KPI・データ分析・戦略策定 14 回：課題制作・発表 15 回：総まとめ</p>				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	AI 基礎	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 AI についての理解を深め、安全かつ有効に活用できる能力を身につける。</p> <p>【概要】 AI の基礎知識から活用方法までを学ぶ。</p>				
到達目標	<p>AI の本質を理解する。</p> <p>AI の学習方法について理解する。</p> <p>AI を活用して課題解決や効率化を図る力を身につける。</p>				
授業内容	<p>1 回：AI の概要</p> <p>2 回：AI の歴史</p> <p>3 回：様々な AI とこれからの AI</p> <p>4 回：人工知能分野の課題</p> <p>5 回：AI の関連知識</p> <p>6 回：機械学習</p> <p>7 回：深層学習</p> <p>8 回：深層学習の種類</p> <p>9 回：産業への応用</p> <p>10 回：AI 社会の実現に向けて</p> <p>11 回：知的財産の保護</p> <p>12 回：基礎数学</p> <p>13 回：模擬問題</p> <p>14 回：問題演習①</p> <p>15 回：問題演習②</p>				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	動画を視聴し、復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	ビジネスマナー（活動編）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	企業・公務員において事務に従事
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。 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	1 回：挨拶の必要性 2 回：基本的な言葉遣い 3 回：クッション言葉 4 回：状況に応じた言葉遣い 5 回：笑顔 6 回：お辞儀 7 回：立ち居振る舞い 8 回：基本的な電話対応 9 回：かけ方の基本 10 回：電話の掛け方①＜予約＞ 11 回：電話の掛け方②＜予約＞ 12 回：電話の掛け方③＜予約＞ 13 回：電話の掛け方④＜予約＞ 14 回：電話の掛け方⑤＜予約＞ 15 回：電話の掛け方⑥＜変更＞		16 回：電話の掛け方⑦＜辞退＞ 17 回：総合演習① 18 回：総合演習② 19 回：総合演習③ 20 回：総合演習④ 21 回：総合演習⑤ 22 回：総合演習⑥ 23 回：総合演習⑦ 24 回：総合演習⑧ 25 回：総合演習⑨ 26 回：総合演習⑩ 27 回：総合演習⑪ 28 回：総合演習⑫ 29 回：総合演習⑬ 30 回：総合演習⑭		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	ビジネスマナー（共通編）	授業形態	演習	区 分	必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	4	実 務 家	公務員にて総務・給与計算に従事
授業目的 概 要	<p>【目的】 実務で求められる電話対応スキルを習得し、企業や組織の一員として適切かつ的確な対応ができるようになることを目的とする。</p> <p>【概要】 ロールプレイングを通して実践力を養い、状況に応じた適切な対応ができる力を育成する。</p>				
到達目標	<p>社会人として求められる基本的な電話対応能力を身につける。 社内外の相手に対し、信頼感を与える言葉遣いで対応できる。 相手の要件を正確には把握し、必要な情報を簡潔に伝えることができる。</p>				
授業内容	1 回：社会人としての心構え 2 回：職場のマナー・立居振舞い等 3 回：ロールプレイ 4 回：挨拶・笑顔・お辞儀・敬語の種類 5 回：来客対応・名刺交換基礎・応用 6 回：ロールプレイ 7 回：基本的な電話対応・電話の受け方 8 回：電話対応のロールプレイ 9 回：電話対応のロールプレイ 10 回：電話の受け方（伝言メモ・道案内等） 11 回：電話対応のロールプレイ 12 回：電話対応のロールプレイ 13 回：電話の掛け方の基本・伝言記述練習 14 回：電話対応のロールプレイ 15 回：状況別の電話対応方法・伝言記述練習		16 回：電話対応のロールプレイ 17 回：電話対応実技 1 18 回：電話対応実技 2 19 回：電話対応実技 3 20 回：電話対応実技 4 21 回：電話対応実技 5 22 回：電話対応実技 6 23 回：電話対応実技 7 24 回：電話対応実技 8 25 回：電話対応実技 9 26 回：電話対応実技 10 27 回：電話対応実技 11 28 回：電話対応実技 12 29 回：職場のマナー・報連相の必要性等 30 回：まとめ		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	テキストの内容確認をする				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	キャリアデザイン I (就職・企業実習)	授業形態	演習	区分	選択必修
年次	1	時期	後期	担当	本学園教員
授業回数	30	単位数	2	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 就職内定へ向けた就職活動について学習する。</p> <p>【概要】 就職活動について理解する。</p>				
到達目標	<p>就職活動に関する一般的な知識を身につける。 就職活動の準備が整っている。 企業実習により業界理解を深める。</p>				
授業内容	<p>1 回：就職の心構え 2 回：自己 PR、自己分析① 3 回：自己 PR、自己分析② 4 回：自己 PR、自己分析③ 5 回：自己 PR、自己分析④ 6 回：自己 PR、自己分析⑤ 7 回：自己 PR、自己分析⑥ 8 回：自己 PR、自己分析⑦ 9 回：自己 PR、自己分析⑧ 10 回：説明会 11 回：選考試験 12 回：面接試験① 13 回：面接試験② 14 回：挨拶・お辞儀・座り方 15 回：入退室方法</p>		<p>16 回：履歴書① 17 回：履歴書② 18 回：履歴書③ 19 回：企業へのアクセス 20 回：業界研究 21 回：企業研究 22 回：事前研究① 23 回：事前研究② 24 回：事前研究③ 25 回：事前討論 26 回：講演① 27 回：講演② 28 回：講演③ 29 回：グループ討論 30 回：まとめ</p>		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の内容	前回までの内容を復習しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	キャリアデザインⅡ（一般常識・時事用語）	授業形態	演習	区分	選択必修
年次	1	時期	後期	担当	本学園教員
授業回数	15	単位数	1	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 就職筆記試験対策として、優良企業への就職に必要な知識を身に付ける。</p> <p>【概要】 就職活動における筆記試験を通過するための言語・非言語分野、一般常識及び時事を学習する。</p>				
到達目標	<p>言語分野の知識を身に付ける。 非言語分野の解法を身に付ける。 一般常識・時事に興味を持ち情報収集ができる。</p>				
授業内容	<p>1 回：国語① 2 回：国語② 3 回：国語③ 4 回：数学① 5 回：数学② 6 回：数学③ 7 回：英語① 8 回：英語② 9 回：英語③ 10 回：社会① 11 回：社会② 12 回：社会③ 13 回：時事① 14 回：時事② 15 回：時事③・まとめ</p>				
テキスト 参考文献	テキスト参考文献				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の内容	テキストの内容確認をする				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	キャリアデザインⅢ（就職・企業実習）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 就職内定に向けた実践的な活動を学ぶ</p> <p>【概要】 企業について理解を深める</p>				
到達目標	<p>企業研究と自己理解 実践的な就職活動について 企業実習により業界理解を深める。</p>				
授業内容	<p>1 回：会社選択の知識 2 回：ES の作成① 3 回：ES の作成② 4 回：ES の作成③ 5 回：書類作成と企業へのアプローチ① 6 回：書類作成と企業へのアプローチ② 7 回：実績的就職活動① 8 回：実績的就職活動② 9 回：模擬面接練習① 10 回：模擬面接練習① 11 回：模擬面接練習② 12 回：模擬面接練習③ 13 回：効果測定 14 回：企業実習①講演 15 回：企業実習②まとめ</p>				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	ビジネスマナー実技（接客）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 社会人として必要な接客スキルを習得し、お客様との信頼関係を構築できる人材を育成する。</p> <p>【概要】 ロールプレイングを通じて、相手に安心感と満足感を与える接客力を習得する。</p>				
到達目標	<p>来客対応の一連の流れ（出迎え～見送り）を実行できる。</p> <p>場面に応じた最適な言葉遣い・対応ができる。</p> <p>笑顔・声のトーン・所作で相手に好印象を与えられる。</p>				
授業内容	<p>1 回：接客の心構え・お茶の入れ方、出し方</p> <p>2 回：接客の流れ 1・名刺交換</p> <p>3 回：ロールプレイ</p> <p>4 回：接客の流れ 2・名刺交換</p> <p>5 回：ロールプレイ</p> <p>6 回：来客の基本対応 1</p> <p>7 回：来客の基本対応 2</p> <p>8 回：接客実技練習 1</p> <p>9 回：接客実技練習 2</p> <p>10 回：接客実技練習 3</p> <p>11 回：接客実技練習 4</p> <p>12 回：接客実技練習 5</p> <p>13 回：接客実技練習 6</p> <p>14 回：接客実技練習 7</p> <p>15 回：まとめ</p>				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	テキストの内容確認をする				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	ビジネスマナー実技応用編（電話対応）	授業形態	演習	区分	選択必修
年次	2	時期	後期	担当	本学園教員
授業回数	15	単位数	2	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応対ができる</p> <p>【概要】</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。</p> <p>機転の利いた対応ができる。</p>				
授業内容	<p>1 回：状況別挨拶①、伝言記述・復唱①</p> <p>2 回：電話応対ロールプレイング①</p> <p>3 回：状況別挨拶②、伝言記述・復唱②</p> <p>4 回：電話応対ロールプレイング②</p> <p>5 回：状況別挨拶③、伝言記述・復唱③</p> <p>6 回：電話応対ロールプレイング③</p> <p>7 回：状況別挨拶④、伝言記述・復唱④</p> <p>8 回：電話応対ロールプレイング④</p> <p>9 回：伝言・記述復唱練習⑤</p> <p>10 回：電話応対ロールプレイング⑤</p> <p>11 回：電話応対ロールプレイング⑥</p> <p>12 回：電話応対ロールプレイング⑦</p> <p>13 回：電話応対ロールプレイング⑧</p> <p>14 回：電話応対ロールプレイング⑨</p> <p>15 回：電話応対ロールプレイング⑩</p>				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の内容	該当するテキストのページ及び配布資料の確認をする。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	販売・仕入管理	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	2	実 務 家	公務員にて総務・給与計算に従事
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、回収といった商品販売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>売上事務、仕入事務の流れを理解している。</p> <p>各種証憑書類や補助簿の作成ができる。</p> <p>複数の取引先との売上事務処理ができる。</p>				
授業内容	<p>1 回：売上事務の流れ 1</p> <p>2 回：売上事務の流れ 2</p> <p>3 回：納品書の作成と売上計上 1</p> <p>4 回：納品書の作成と売上計上 2</p> <p>5 回：請求書の発行と代金回収管理 1</p> <p>6 回：請求書の発行と代金回収管理 2</p> <p>7 回：複数の取引先との取引 1</p> <p>8 回：複数の取引先との取引 2</p> <p>9 回：仕入事務の流れ 1</p> <p>10 回：仕入事務の流れ 2</p> <p>11 回：仕入管理の記帳 1</p> <p>12 回：仕入管理の記帳 2</p> <p>13 回：仕入代金の支払いと買掛金管理</p> <p>14 回：会計ソフト実習①</p> <p>15 回：会計ソフト実習②</p>				
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科							
授業科目	経理実務（実務編）	授業形態	講義	区 分	選択必修		
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員		
授業回数	30	単 位 数	4	実 務 家	公務員にて総務・給与計算に従事		
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>給与にかかる税金、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>証憑書類（領収書、小切手帳）の作成等ができる。</p> <p>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	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> 1 回：経理・総務の年間業務 2 回：小切手、手形の実務 3 回：入出金伝票と現金出納帳 4 回：当座預金出納帳と手形記入帳 5 回：交際費、福利厚生費、会議費等区分① 6 回：交際費、福利厚生費、会議費等区分② 7 回：健康・厚生年金保険の概要 8 回：健康・厚生年金保険の会計処理① 9 回：健康・厚生年金保険の会計処理② 10 回：源泉所得税（給与）の徴収・納付事務 11 回：所得税の基礎知識 12 回：源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務① 13 回：源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務② 14 回：個人住民税の徴収及び納付（基礎） 15 回：個人住民税の徴収及び納付（応用） </td> <td style="vertical-align: top;"> 16 回：給与支払報告書 17 回：印紙税の基礎知識 18 回：受取利息の会計処理 19 回：消費税の基礎知識 20 回：消費税の会計処理 21 回：原則的な日々の記帳（税込処理） 22 回：原則的な日々の記帳（税抜処理） 23 回：決算処理① 24 回：決算処理② 25 回：決算対策① 26 回：決算対策② 27 回：経営分析（収益性） 28 回：経営分析（安全性） 29 回：経営分析（損益分岐点） 30 回：総まとめ </td> </tr> </table>					1 回：経理・総務の年間業務 2 回：小切手、手形の実務 3 回：入出金伝票と現金出納帳 4 回：当座預金出納帳と手形記入帳 5 回：交際費、福利厚生費、会議費等区分① 6 回：交際費、福利厚生費、会議費等区分② 7 回：健康・厚生年金保険の概要 8 回：健康・厚生年金保険の会計処理① 9 回：健康・厚生年金保険の会計処理② 10 回：源泉所得税（給与）の徴収・納付事務 11 回：所得税の基礎知識 12 回：源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務① 13 回：源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務② 14 回：個人住民税の徴収及び納付（基礎） 15 回：個人住民税の徴収及び納付（応用）	16 回：給与支払報告書 17 回：印紙税の基礎知識 18 回：受取利息の会計処理 19 回：消費税の基礎知識 20 回：消費税の会計処理 21 回：原則的な日々の記帳（税込処理） 22 回：原則的な日々の記帳（税抜処理） 23 回：決算処理① 24 回：決算処理② 25 回：決算対策① 26 回：決算対策② 27 回：経営分析（収益性） 28 回：経営分析（安全性） 29 回：経営分析（損益分岐点） 30 回：総まとめ
1 回：経理・総務の年間業務 2 回：小切手、手形の実務 3 回：入出金伝票と現金出納帳 4 回：当座預金出納帳と手形記入帳 5 回：交際費、福利厚生費、会議費等区分① 6 回：交際費、福利厚生費、会議費等区分② 7 回：健康・厚生年金保険の概要 8 回：健康・厚生年金保険の会計処理① 9 回：健康・厚生年金保険の会計処理② 10 回：源泉所得税（給与）の徴収・納付事務 11 回：所得税の基礎知識 12 回：源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務① 13 回：源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務② 14 回：個人住民税の徴収及び納付（基礎） 15 回：個人住民税の徴収及び納付（応用）	16 回：給与支払報告書 17 回：印紙税の基礎知識 18 回：受取利息の会計処理 19 回：消費税の基礎知識 20 回：消費税の会計処理 21 回：原則的な日々の記帳（税込処理） 22 回：原則的な日々の記帳（税抜処理） 23 回：決算処理① 24 回：決算処理② 25 回：決算対策① 26 回：決算対策② 27 回：経営分析（収益性） 28 回：経営分析（安全性） 29 回：経営分析（損益分岐点） 30 回：総まとめ						
テキスト 参考文献	大原出版教材						
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価						
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。						

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・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	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	4	実 務 家	税理士法人にて 税務会計に従事
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>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>各種申告書の作成ができる。</p> <p>労働保険の概要を理解し、会計処理ができる。</p>				
授業内容	1 回：所得税の基礎知識 2 回：所得税の計算体系 3 回：各種所得及び課税標準① 4 回：各種所得及び課税標準② 5 回：所得控除① 6 回：所得控除② 7 回：課税所得金額及び納付税額 8 回：年末調整の概要 9 回：年末調整の流れ 10 回：扶養控除等（異動）申告書 11 回：保険料控除申告書 12 回：基礎控除兼配偶者控除等申告書 13 回：住宅借入金等特別控除申告書 14 回：源泉徴収簿・源泉徴収票① 15 回：源泉徴収簿・源泉徴収票②		16 回：所得税徴収高計算書 17 回：法定調書（給与所得） 18 回：法定調書（退職所得） 19 回：法定調書（報酬等） 20 回：法定調書（不動産の使用料等） 21 回：法定調書（不動産の譲受けの対価） 22 回：個人住民税の概要 23 回：個人住民税の税額計算 24 回：個人住民税の徴収方法 25 回：給与支払報告書 26 回：労働保険の概要 27 回：労働保険の年度更新 28 回：労働保険概算・確定保険料申告書① 29 回：労働保険概算・確定保険料申告書② 30 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	経理実務（税務編）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	4	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。</p> <p>納税額の基礎的な計算ができる。</p>				
授業内容	<p>1 回：消費税法の概要</p> <p>2 回：消費税の納税義務者</p> <p>3 回：基準期間の判定</p> <p>4 回：課税売上高の算定</p> <p>5 回：免税事業者と消費税の還付</p> <p>6 回：国内取引の課税対象要件</p> <p>7 回：国内取引の判定</p> <p>8 回：消費税の課税取引</p> <p>9 回：消費税の非課税取引</p> <p>10 回：消費税の免税取引</p> <p>11 回：課税仕入の区分</p> <p>12 回：課税標準の算定</p> <p>13 回：仕入控除税額、課税仕入等の税額計算</p> <p>14 回：個別対応方式と一括比例配分方式</p> <p>15 回：簡易課税制度</p>		<p>16 回：消費税の申告・納付</p> <p>17 回：法人税法の概要</p> <p>18 回：納税義務と課税所得等の範囲</p> <p>19 回：法人税の申告・納付</p> <p>20 回：別表四の計算構造</p> <p>21 回：別表一の計算構造</p> <p>22 回：別表五（一）の計算構造</p> <p>23 回：交際費等</p> <p>24 回：受取配当等</p> <p>25 回：別表四の作成による所得金額の計算</p> <p>26 回：別表一の作成による税額の計算</p> <p>27 回：法人事業税の基礎知識</p> <p>28 回：法人事業税の税額計算</p> <p>29 回：法人住民税の基礎知識</p> <p>30 回：法人住民税の税額計算</p>		
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	ビジネスマナー実技（商品説明）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	2	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>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>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>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	<p>1 回：商品説明とは</p> <p>2 回：聞き上手は成功する</p> <p>3 回：商品知識</p> <p>4 回：お客様にとってのメリットを語る</p> <p>5 回：説明に必要な資料を準備する</p> <p>6 回：話の組み立て方</p> <p>7 回：説明シナリオの作成 1</p> <p>8 回：説明シナリオの作成 2</p> <p>9 回：説明シナリオの作成 3</p> <p>10 回：距離と位置に気をつける</p> <p>11 回：商品説明の速度</p> <p>12 回：コミュニケーションの三要素</p> <p>13 回：商品説明の練習</p> <p>14 回：商品説明のロールプレイ 1</p> <p>15 回：商品説明のロールプレイ 2</p>				
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	該当するテキストのページ及び配布資料の確認をする。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	ビジネスマナー実技応用編（販売接客）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的	【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。				
概 要	【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。				
到達目標	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。 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。 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。				
授業内容	1 回：挨拶の種類 2 回：笑顔とお辞儀 3 回：接客販売の心得 4 回：キャラクターを演じる 5 回：お客様の心理を理解しよう 6 回：接客用語 7 回：店内接客の練習 8 回：状況別の店内接客 9 回：電話での問い合わせ 10 回：クレームとは 11 回：クレーム対応方法 12 回：クレーム対応の練習 13 回：販売接客の練習 14 回：販売接客のロールプレイ 1 15 回：販売接客のロールプレイ 2				
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	ビジネスマナー実技応用編（営業）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	2	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>相手の都合を考えたアポイントメントが取れる。</p> <p>訪問先で適切な振る舞い、名刺交換ができる。</p> <p>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	<p>1 回：営業職の仕事</p> <p>2 回：訪問の流れ</p> <p>3 回：営業の基本フレーズ</p> <p>4 回：アポイントメント</p> <p>5 回：アポイントメントの練習</p> <p>6 回：訪問当日までの準備</p> <p>7 回：受付・応接室でのポイント</p> <p>8 回：名刺交換の基本</p> <p>9 回：名刺交換の応用</p> <p>10 回：訪問後のフォロー</p> <p>11 回：会話の進め方</p> <p>12 回：応酬話法</p> <p>13 回：営業の練習</p> <p>14 回：営業のロールプレイ 1</p> <p>15 回：営業のロールプレイ 2</p>				
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	マーケティング(ビジネス財務知識)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	4	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>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>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>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	1 回：マーケティングの必要性 2 回：マーケティングの 4P① 3 回：マーケティングの 4P② 4 回：顧客の 4C 5 回：製品、商品、サービス 6 回：流通チャネル 7 回：会社の目的 8 回：決算書について 9 回：損益計算書について 10 回：利益率を使って分析 11 回：販売費および一般管理費について 12 回：事例研究 13 回：損益計算書の主な用語 14 回：利益を出すための方法 15 回：貸借対照表	16 回：収益性の分析 17 回：安全性の分析 18 回：同業企業における比較 19 回：マーケティングの流れ 20 回：売上の構成要素①来店客分析 21 回：事例研究① 22 回：売上の構成要素②商品分析 23 回：事例研究② 24 回：収益 UP の方法(企画) 25 回：費用分析 26 回：アンケート作成 27 回：収益 UP の方法(企画)② 28 回：様々なマーケティング 29 回：情報分析の手法① 30 回：これからのマーケティング			
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	卒業研究	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	8	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>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>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>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	1 回：ガイダンス 2 回：業界分析① 3 回：業界分析② 4 回：店舗分析① 5 回：店舗分析② 6 回：店舗分析③ 7 回：店舗分析④ 8 回：店舗分析⑤ 9 回：店舗分析⑥ 10 回：統計資料・データの収集① 11 回：統計資料・データの収集② 12 回：統計資料・データの収集③ 13 回：現地調査① 14 回：現地調査② 15 回：現地調査による問題点の抽出		16 回：現地調査による課題の検討① 17 回：現地調査による課題の検討② 18 回：現地調査報告書の作成 19 回：仮説の立案・検証① 20 回：仮説の立案・検証② 21 回：仮説の立案・検証③ 22 回：企画内容の検討① 23 回：企画内容の検討② 24 回：企画内容の検討③ 25 回：1 ページ企画書の作成① 26 回：1 ページ企画書の作成② 27 回：1 ページ企画書の作成③ 28 回：1 ページ企画書の作成④ 29 回：1 ページ企画書の作成⑤ 30 回：1 ページ企画書の作成⑥		
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・演習課題等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	事前調査および授業内容の復習を行うこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	卒業研究	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	8	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>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>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>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	31 回：企画のシナリオ作成① 32 回：企画のシナリオ作成② 33 回：企画のシナリオ作成③ 34 回：中間発表準備 35 回：中間発表① 36 回：中間発表② 37 回：企画の見直し① 38 回：企画の見直し② 39 回：企画の見直し③ 40 回：研究データの修正① 41 回：研究データの修正② 42 回：研究データの修正③ 43 回：企画書の作成① 44 回：企画書の作成② 45 回：企画書の作成③	46 回：企画書の作成④ 47 回：企画書の作成⑤ 48 回：企画書の作成⑥ 49 回：プレゼンテーションデータの作成① 50 回：プレゼンテーションデータの作成② 51 回：プレゼンテーションデータの作成③ 52 回：プレゼンテーションデータの作成④ 53 回：プレゼンテーションデータの作成⑤ 54 回：プレゼンテーションデータの作成⑥ 55 回：発表練習① 56 回：発表練習② 57 回：発表練習③ 58 回：発表資料の修正 59 回：卒業研究発表会① 60 回：卒業研究発表会②			
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・演習課題等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	事前調査および授業内容の復習を行うこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	卒業研究	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	8	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>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>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>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	1 回：ガイダンス 2 回：業界分析① 3 回：業界分析② 4 回：店舗分析① 5 回：店舗分析② 6 回：店舗分析③ 7 回：店舗分析④ 8 回：店舗分析⑤ 9 回：店舗分析⑥ 10 回：統計資料・データの収集① 11 回：統計資料・データの収集② 12 回：統計資料・データの収集③ 13 回：現地調査① 14 回：現地調査② 15 回：現地調査による問題点の抽出	16 回：現地調査による課題の検討① 17 回：現地調査による課題の検討② 18 回：現地調査報告書の作成 19 回：仮説の立案・検証① 20 回：仮説の立案・検証② 21 回：仮説の立案・検証③ 22 回：企画内容の検討① 23 回：企画内容の検討② 24 回：企画内容の検討③ 25 回：1 ページ企画書の作成① 26 回：1 ページ企画書の作成② 27 回：1 ページ企画書の作成③ 28 回：1 ページ企画書の作成④ 29 回：1 ページ企画書の作成⑤ 30 回：1 ページ企画書の作成⑥			
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・演習課題等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	事前調査および授業内容の復習を行うこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	卒業研究	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	8	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>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>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>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	31 回：企画のシナリオ作成① 32 回：企画のシナリオ作成② 33 回：企画のシナリオ作成③ 34 回：中間発表準備 35 回：中間発表① 36 回：中間発表② 37 回：企画の見直し① 38 回：企画の見直し② 39 回：企画の見直し③ 40 回：研究データの修正① 41 回：研究データの修正② 42 回：研究データの修正③ 43 回：企画書の作成① 44 回：企画書の作成② 45 回：企画書の作成③	46 回：企画書の作成④ 47 回：企画書の作成⑤ 48 回：企画書の作成⑥ 49 回：プレゼンテーションデータの作成① 50 回：プレゼンテーションデータの作成② 51 回：プレゼンテーションデータの作成③ 52 回：プレゼンテーションデータの作成④ 53 回：プレゼンテーションデータの作成⑤ 54 回：プレゼンテーションデータの作成⑥ 55 回：発表練習① 56 回：発表練習② 57 回：発表練習③ 58 回：発表資料の修正 59 回：卒業研究発表会① 60 回：卒業研究発表会②			
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・演習課題等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	事前調査および授業内容の復習を行うこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	ワード実習基礎 (PCP)	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	2	実 務 家	税理士法人にて 税務会計に従事
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>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。 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	<p>1 回：Word の基本操作 2 回：ビジネス文書の基本ルール 3 回：社外文書の作成 4 回：社内文書の作成 5 回：様々な書式設定 6 回：シンプルなレポートの作成 7 回：報告書の作成 8 回：表を使った文書の作成 9 回：ワードアートを使った文書の作成 10 回：画像を使った文書の作成 11 回：図形を使った文書の作成 12 回：SmartArt を使った文書の作成 13 回：ビジネス文書の作成 1 14 回：ビジネス文書の作成 2 15 回：ビジネス文書の作成 3</p>				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	エクセル実習基礎 (PCP)	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	2	実 務 家	税理士法人にて 税務会計に従事
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>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。 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	<p>1 回：Excel の基本操作 2 回：数式について 3 回：SUM 関数について 4 回：見やすく使いやすい表にする編集操作 5 回：グラフの基本 6 回：目的に応じたグラフの作成と編集 7 回：複合グラフの作成 8 回：相対参照と絶対参照 9 回：AVERAGE 関数について 10 回：MAX・MIN 関数について 11 回：COUNT 関数について 12 回：ROUND 関数について 13 回：IF 関数について 14 回：IF 関数のネスト 15 回：集計表の作成</p>				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	エクセル実習応用 (PCP)	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	2	実 務 家	税理士法人にて 税務会計に従事
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>業務に役立つ関数及びデータベース機能を活用できる。 状況に合った集計及び資料作成ができる。</p>				
授業内容	<p>1 回：データベース機能について 1 2 回：データベース機能について 2 3 回：ワークシート間の集計 1 4 回：ワークシート間の集計 2 5 回：基礎的な関数の復習 6 回：VLOOKUP 関数について 7 回：給与計算表の作成 8 回：データの抽出 1 9 回：データの抽出 2 10 回：ピボットテーブルについて 1 11 回：ピボットテーブルについて 2 12 回：マクロによる自動化 1 13 回：マクロによる自動化 2 14 回：見積書の作成 15 回：Excel の活用について</p>				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	時事実践(プレゼン・個人研究含む)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	2	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を行い、自分の考えや意見をまとめ、プレゼンテーションやディスカッションができる。</p> <p>【概要】 情報収集を行い分析し、テーマに関する考察をし、レポートやプレゼンテーション資料を作成する。</p>				
到達目標	<p>様々な媒体より情報を収集し、テーマに関する説明や意見の文章化ができる。</p> <p>テーマに関する説明や意見に基づいて、プレゼンテーション資料の作成ができる。</p> <p>グループにおける意見を集約し、業務分担によりプレゼンテーション及びディスカッションに必要な資料が用意ができる。</p>				
授業内容	<p>1 回：実践編ガイダンス 2 回：研究資料作成練習 3 回：研究テーマの決定① 4 回：実践編研究資料作成① 5 回：研究テーマの決定② 6 回：実践編研究資料作成② 7 回：プレゼンテーション編ガイダンス 8 回：研究テーマの選出・決定 9 回：プレゼンテーション編研究資料作成 10 回：プレゼンテーション発表 11 回：個人研究編ガイダンス 12 回：役割分担決定 13 回：グループプレゼンテーション作成 14 回：発表練習 15 回：プレゼン発表及びディスカッション</p>				
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容					

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	早期入社 12 月	授業形態	実習	区 分	選択
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 税務業務の基本構造を理解し、簡単な処理実習を通して事務所業務の基礎を学ぶ</p> <p>【概要】 税務業務の基本を理解し、資料整理や会計ソフト操作を実習で学習します</p>				
到達目標	<p>実習を通して、領収書・請求書などの資料を分類し、基本的な整理作業を正しく行える</p> <p>会計ソフトを使い、指示に沿って簡単な仕訳入力やデータ確認ができる</p> <p>税務業務の基本的な流れを、実習で経験した作業をもとに説明できる</p>				
授業内容	1 回：実習 1 2 回：実習 2 3 回：実習 3 4 回：実習 4 5 回：実習 5 6 回：実習 6 7 回：実習 7 8 回：実習 8 9 回：実習 9 10 回：実習 10 11 回：実習 11 12 回：実習 12 13 回：実習 13 14 回：実習 14 15 回：実習 15		16 回：実習 16 17 回：実習 17 18 回：実習 18 19 回：実習 19 20 回：実習 20 21 回：実習 21 22 回：実習 22 23 回：実習 23 24 回：実習 24 25 回：実習 25 26 回：実習 26 27 回：実習 27 28 回：実習 28 29 回：実習 29 30 回：実習 30		
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	授業態度・課題を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	税理士業界についての情報を日頃から意識して収集しておく				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	早期入社 12 月	授業形態	実習	区 分	選択
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 税務業務の基本構造を理解し、簡単な処理実習を通して事務所業務の基礎を学ぶ</p> <p>【概要】 税務業務の基本を理解し、資料整理や会計ソフト操作を実習で学習します</p>				
到達目標	<p>実習を通して、領収書・請求書などの資料を分類し、基本的な整理作業を正しく行える</p> <p>会計ソフトを使い、指示に沿って簡単な仕訳入力やデータ確認ができる</p> <p>税務業務の基本的な流れを、実習で経験した作業をもとに説明できる</p>				
授業内容	<p>31 回：実習 31</p> <p>32 回：実習 32</p> <p>33 回：実習 33</p> <p>34 回：実習 34</p> <p>35 回：実習 35</p> <p>36 回：実習 36</p> <p>37 回：実習 37</p> <p>38 回：実習 38</p> <p>39 回：実習 39</p> <p>40 回：実習 40</p> <p>41 回：実習 41</p> <p>42 回：実習 42</p> <p>43 回：実習 43</p> <p>44 回：実習 44</p> <p>45 回：総まとめ</p>				
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	授業態度・課題を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	税理士業界についての情報を日頃から意識して収集しておく				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	早期入社 1 月	授業形態	実習	区 分	選択
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 記帳・資料整理・税務書類作成補助などの実務を体験し、日常業務の進め方を学ぶ</p> <p>【概要】 記帳代行や税務書類作成補助などの日常業務を実習で体験し、実務の流れを学習します</p>				
到達目標	<p>記帳代行の基本手順を理解し、会計ソフトで日常的な仕訳入力を実習で行える</p> <p>領収書・請求書などの資料をもとに、税務書類作成補助に必要な情報を整理し、実習で反映できる</p> <p>実習で経験した一連の作業を通じて、税理士事務所の日常業務の流れを説明できる</p>				
授業内容	1 回：実習 1 2 回：実習 2 3 回：実習 3 4 回：実習 4 5 回：実習 5 6 回：実習 6 7 回：実習 7 8 回：実習 8 9 回：実習 9 10 回：実習 10 11 回：実習 11 12 回：実習 12 13 回：実習 13 14 回：実習 14 15 回：実習 15		16 回：実習 16 17 回：実習 17 18 回：実習 18 19 回：実習 19 20 回：実習 20 21 回：実習 21 22 回：実習 22 23 回：実習 23 24 回：実習 24 25 回：実習 25 26 回：実習 26 27 回：実習 27 28 回：実習 28 29 回：実習 29 30 回：実習 30		
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	授業態度・課題を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	税理士業界についての情報を日頃から意識して収集しておく				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	早期入社 1 月	授業形態	実習	区 分	選択
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 記帳・資料整理・税務書類作成補助などの実務を体験し、日常業務の進め方を学ぶ</p> <p>【概要】 記帳代行や税務書類作成補助などの日常業務を実習で体験し、実務の流れを学習します</p>				
到達目標	<p>記帳代行の基本手順を理解し、会計ソフトで日常的な仕訳入力を実習で行える</p> <p>領収書・請求書などの資料をもとに、税務書類作成補助に必要な情報を整理し、実習で反映できる</p> <p>実習で経験した一連の作業を通じて、税理士事務所の日常業務の流れを説明できる</p>				
授業内容	<p>31 回：実習 31</p> <p>32 回：実習 32</p> <p>33 回：実習 33</p> <p>34 回：実習 34</p> <p>35 回：実習 35</p> <p>36 回：実習 36</p> <p>37 回：実習 37</p> <p>38 回：実習 38</p> <p>39 回：実習 39</p> <p>40 回：実習 40</p> <p>41 回：実習 41</p> <p>42 回：実習 42</p> <p>43 回：実習 43</p> <p>44 回：実習 44</p> <p>45 回：総まとめ</p>				
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	授業態度・課題を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	税理士業界についての情報を日頃から意識して収集しておく				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	早期入社 2 月	授業形態	実習	区 分	選択
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 実務に近いケース演習を行い、税務判断の考え方や申告業務の流れを体系的に学ぶ</p> <p>【概要】 実務に近いケースを扱い、月次処理や税務判断の基礎を演習で学習します</p>				
到達目標	<p>実務に近いケース演習を通じて、月次処理の一連の流れを自分で組み立てて進められる 税務上の基本的な判断ポイントを整理し、適切な処理方針を説明できる 申告業務につながる基礎的な資料作成や確認作業を、実習で経験した手順に沿って行える</p>				
授業内容	1 回：実習 1 2 回：実習 2 3 回：実習 3 4 回：実習 4 5 回：実習 5 6 回：実習 6 7 回：実習 7 8 回：実習 8 9 回：実習 9 10 回：実習 10 11 回：実習 11 12 回：実習 12 13 回：実習 13 14 回：実習 14 15 回：実習 15	16 回：実習 16 17 回：実習 17 18 回：実習 18 19 回：実習 19 20 回：実習 20 21 回：実習 21 22 回：実習 22 23 回：実習 23 24 回：実習 24 25 回：実習 25 26 回：実習 26 27 回：実習 27 28 回：実習 28 29 回：実習 29 30 回：実習 30			
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	授業態度・課題を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	税理士業界についての情報を日頃から意識して収集しておく				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

2 年制税理士・企業会計科					
授業科目	早期入社 2 月	授業形態	実習	区 分	選択
年 次	2	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 実務に近いケース演習を行い、税務判断の考え方や申告業務の流れを体系的に学ぶ</p> <p>【概要】 実務に近いケースを扱い、月次処理や税務判断の基礎を演習で学習します</p>				
到達目標	<p>実務に近いケース演習を通じて、月次処理の一連の流れを自分で組み立てて進められる 税務上の基本的な判断ポイントを整理し、適切な処理方針を説明できる 申告業務につながる基礎的な資料作成や確認作業を、実習で経験した手順に沿って行える</p>				
授業内容	<p>31 回：実習 31 32 回：実習 32 33 回：実習 33 34 回：実習 34 35 回：実習 35 36 回：実習 36 37 回：実習 37 38 回：実習 38 39 回：実習 39 40 回：実習 40 41 回：実習 41 42 回：実習 42 43 回：実習 43 44 回：実習 44 45 回：総まとめ</p>				
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	授業態度・課題を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	税理士業界についての情報を日頃から意識して収集しておく				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。