

実務経験のある教員による授業科目一覧

教員名	授業科目	関連学科	シラバスID	授業時間	授業内容（どのような経験を持ち、どのような授業を行うか）
松永 年史	就職対策	1年前期・後期	600	400	税理士事務所での研修と長年にわたる高度な簿記税務知識の指導実績をもとに、経理実務担当者として求められる所得税の基礎知識や年末調整の事務手続き、さらに住民税や労働保険に関する内容を講義と実習を通し習得し、財務会計や税務会計の知識を身に付ける。併せて、商品の仕入れから販売にかかる一連の事務手続きなども学習し入社に備える。
石塚 義誠	就職対策	1年前期・後期	600	400	会計事務所勤務経験、顧問契約先の巡回監査における税金や資金計画の相談業務の経験を活かした、年金、保険、不動産、金融資産、税金、相続など様々なお金に関する知識を総合的に身につけることを目的とする。所得税に関する基礎知識や年末調整の事務手続き、さらに住民税や労働保険に関する内容まで、講義と実習を通し習得し、財務会計や税務会計の知識を身に付ける。併せて、商品の仕入れから販売にかかる一連の事務手続きなども学習し入社に備える。

科目名・授業タイトル 就職対策		担当教員 松永年史 (実務経験あり) 石塚義誠 (実務経験あり)		実施学科・コース 必修/選択
授業の形式 講義実習	対象学年 1学前期・後期	単位数 単位	授業時数 400 時間	<input type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制 <input checked="" type="checkbox"/> キャリアアップ本
[目的・ねらい] ①Wordを活用したビジネス文書作成能力と簿記知識を基にした実務で必要となる各種証憑書類などから仕訳の起票や確認ができる力をつける。②会社に係る税金の基礎を習得、給与や報酬料金などの支払いをする際に天引きする源泉徴収税額に関する内容を理解する。③経理実務担当者として求められる表計算ソフトの処理技術や情報活用等の技能を習得する。				必修

[到達目標]

卒業後、経理事務職の即戦力として業務を遂行して行く上で確実に理解しなければならない必要最低限の内容を、見直し・やり直し・リポートを徹底し、習熟度、理解度、処理力を向上させる。

[履修にあたっての留意点]

不用意に欠席しないこと。欠席時はだい次回授業までに授業範囲を各自確認し、内容を把握しておく。

[授業時間外に必要な学修内容]

次の授業までにテキスト、問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深める。

[授業計画と内容]

第 1講～第 4講 第一編 職場のマナー 第 5講～第 10講 第二編 挨拶と敬語 第 11講～第 26講 第三編 電話対応
 第 27講～第 29講 文書の作成と管理/一般的なビジネス文書の作成 第 30講～第 31講 経理・総務の年間カリキュラム/実務会計基礎(小切手・手形・各種経費) 第 32講～第 36講 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理/各種税金の会計処理
 第 37講～第 38講 原則的な日々の記帳から決算までの流れ/年次決算と月次決算 第 39講～第 40講 決算対策/経営分析の基礎知識
 第 41講～第 43講 所得税・消費税の基礎知識/年末調整 第 44講～第 45講 労働保険及び会計処理第
 第 46講～第 57講 電話応対応用 第 58講～第 69講 接遇マナー概要と心構え、接遇実習・接遇マナー効果測定
 第 70講～第 75講 売上事務の流れ・納品書作成と売上計上・請求書の作成と代金回収管理
 第 76講～第 78講 仕入事務の流れと記帳・仕入代金の支払いと買掛金管理 第 79講 Excel実務会計実習
 第 80講～第 90講 表計算の基本操作・編集・関数・集計・グラフ作成
 第 91講～第105講 表計算のデータベース機能・データ抽出・ピボットテーブル・マクロ 第106講 表計算効果測定
 第107講～第115講 時事研究：個人研究用資料の配布およびテーマの個人研究実施
 第116講～第123講 時事研究テーマによるグループ編成およびグループ内ディベート 第124講～第132講 グループ研究の資料作成および発表
 第133講～第135講 マーケティングと顧客満足・会社の目的
 第136講～第140講 財務知識と決算書 (P/LとB/S) および事例研究・マーケティング効果測定①
 第141講～第145講 流動比率と固定比率・同業企業比較・B/S診断・マーケティング効果測定②
 第146講～第149講 様々なマーケティング・情報収集および分析・不況時のマーケティング・効果測定
 第150講～第156講 外貨建会計 第157講～第163講 リース取引 第164講～第169講 財務諸表 第170講～第178講 税金
 第179講～第182講 税効果会計 第183講～第185講 退職給付会計・消費税会計 第186講～第187講 消費税法・法人税法・所得税法
 第188講～第190講 連結会計 第191講～第192講 財務諸表作成問題演習
 第193講～第194講 PC会計：日常取引の操作および勘定科目の追加登録・その他の不随機能 (付箋機能)
 第195講～第197講 PC会計：決算手続き操作・決算書作成・翌期繰越処理
 第198講～第200講 PC会計問題・課題演習・PC会計効果測定

[使用教材等]

大原出版株式会社
 経理実務
 給与計算実務
 パソコン実習

[成績評価の方法と基準]

効果測定 (筆記試験) において80点以上を合格とする。

授 業 概 要

科目名・授業タイトル インターンシップ企業実習		担当教員 松永年史		実施学科・コース 必修/選択
授業の形式 講義実習	対象学年 1年前期・後期	単位数 単位	授業時数 160 時間	<input type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制 <input checked="" type="checkbox"/> キャリアアップ本 必修
[目的・ねらい] 職場体験を通じて職業の理解を深めるとともに、職業に就くための課題を見つけ今後の学生生活に役立てるため。				

[到達目標]

最低限の社会人マナーの習得と職業の理解を深めて各自の課題を見つける。

[履修にあたっての留意点]

研修中に止むを得ず欠席等をする場合には、必ず研修先企業の担当者と学校に連絡をすること。また、万が一、怪我やトラブル等が発生した場合には、速やかに学校へ連絡し善処すること。

[授業時間外に必要な学修内容]

研修を受けた当日の内容はその日のうちに復習をして次の日の研修に備えること。

[授業計画と内容]

- 第1講～第2講 オリエンテーション（インターンシップの意義と心構え）
第3講～第4講 事前準備1（業種研究・職種研究）
第5講～第6講 事前準備2（インターンシップ先の企業研究）
第7講～第8講 先輩の体験談から学ぶ（インターンシップに臨んだ理由と学んだこと）
第9講～第11講 ビジネスコミュニケーション（言葉遣い・ハウレンソウ・電話応対）
第12講～第13講 インターンシップのための履歴書の書き方と作成
第14講 事前の注意点、実習中の注意点
第15講 先輩の体験談から学ぶ3（インターンシップでの失敗談）
第16講 インターンシップ終了後にすべきこと
第17講～第79講 インターンシップ企業実習（企業により実習内容は異なる）
第80講 インターンシップの振り返り

[使用教材等]

特になし

[成績評価の方法と基準]

実習先の評価とレポートの提出にて評価（5段階評価「5・4」は「優」、「3」は「良」、「2・1」は「可」とする。ただし、レポートが提出され、かつ、実習先による評価に特段の問題がなければ合格とする。

授 業 概 要

科目名・授業タイトル 税務会計系事務Ⅰ		担当教員 澤(名古屋校)		実施学科・コース <input type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	必修/選択 選択
授業の形式 講義	対象学年 1年前期・後期	単位数 単位	授業時数 510 時間	<input type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制 <input checked="" type="checkbox"/> キャリアアップ本	選択
[目的・ねらい] 法人税法における制度趣旨や基本的な法人税体系の全体を把握し、 ①基本的な計算の知識②応用的な税務調整③特殊論点④改正税法についても習得する。					

[到達目標]

1 事業者の1事業年度の納付税額を最後まで自分で計算する方法を理解している。
国家試験である税理士試験の法人税法に合格する能力の習得を目指す。

[履修にあたっての留意点]

不用意に欠席しないこと。欠席時はVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。

[授業時間外に必要な学修内容]

次の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いておくこと。

[授業計画と内容]

第 1講～第 9講 納税義務者、会社計算と税務計算 第 10講～第 18講 受取配当等の益金不算入額、交際費等の損金不算入額、
第 19講～第 27講 減価償却、寄附金の損金不算入額 第 28講～第 36講 租税公課及び納税充当金、特別償却
第 37講～第 45講 別表一（一）の作成、特別控除、確認テスト 第 46講～第 54講 欠損金、外貨建取引
第 55講～第 63講 特別償却準備金、有価証券 第 64講～第 72講 みなし配当、貸倒引当金
第 73講～第 81講 圧縮記帳、役員給与
第 82講～第 90講 外国税額控除、外国子会社から受ける配当等の益金不算入額
第 91講～第 98講 減価償却、確認テスト
第 99講～第107講 資本等取引、グループ法人税制、設立事業年度
第108講～第125講 組織再編成税制
第126講～第133講 連結納税制度
第134講～第142講 解散税制
第143講～第150講 理論・計算演習 第151講～第158講 改正税法 第159講～第167講 応用演習
第168講～第175講 総合演習
第176講～第191講 第1～4回実力判定公開模擬試験
第192講～第222講 過去試験問題演習
第223講～第238講 第1～3回直前対策模擬試験、第1～3回プレ模擬試験
第239講～第240講 全国統一公開模擬試験
第241講～第245講 直前予想公開模擬試験1、2
第246講～第255講 総復習

[使用教材等]

大原学園「法人税法」

[成績評価の方法と基準]

出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認テスト・模擬試験等の
総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を
「良」、下位20%を「可」とする。

科目名・授業タイトル 税務会計系事務Ⅱ		担当教員 磯部(名古屋)		実施学科・コース <input type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	必修/選択 選択
授業の形式 講義	対象学年 1学前期・後期	単位数 単位	授業時数 510 時間	<input type="checkbox"/> 総合ビジネス科	
[目的・ねらい] ①相続税法における制度趣旨や基本的な相続税体系の全体を把握し、基本的な計算の知識を習得する。 ②相続税、贈与税の納付までの基本的な流れを理解し、申告納付に必要な基礎知識を習得する。 ③相続税、贈与税の納付までの応用的な計算方法を理解し、申告納付の特則について習得する。				<input type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制 <input checked="" type="checkbox"/> キャリアアップ本	選択

[到達目標]

被相続人にかかわるすべての相続人の納付税額を最後まで自分で計算する方法を理解している。
国家試験である税理士試験の相続税法に合格する能力の習得を目指す。

[履修にあたっての留意点]

不用意に欠席しないこと。欠席時はVOD等の補講を受けてフォローしておくこと。

[授業時間外に必要な学修内容]

次の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いておくこと。

[授業計画と内容]

第 1講～第 9講	相続税法の概要と申告、相続税と民法	第 10講～第 18講	相続税の納税義務者、課税財産と非課税財産
第 19講～第 27講	生命保険金等、退職手当金等、債務控除		
第 28講～第 36講	減価償却（応用）生前贈与財産の加算、相続税の計算		
第 37講～第 45講	財産評価の原則、宅地及び宅地の上に存する権利の評価		
第 46講～第 54講	家屋及び家屋の上に存する権利の評価、確認テスト		
第 55講～第 63講	一般動産の評価、たな卸商品等の評価		
第 64講～第 72講	相続税の総額と加算の制度、贈与税額控除額（暦年		
第 73講～第 81講	配偶者税額軽減額、未成年者控除額・障害者控除		
第 82講～第 90講	贈与税の概要、贈与税納税義務者		
第 91講～第 98講	相続時精算課税制度、贈与税の非課税財産、相続税・贈与税の申告と納付		
第 99講～第107講	農地の評価、山林の評価、立木の評価と評価減、構築物の評価、確認テスト		
第108講～第115講	相次相続控除額、相続税の外国税額控除額、贈与税額控除（精算）		
第116講～第133講	贈与税の配偶者控除、直系尊属から教育資金の一括贈与を受けた場合の取扱い		
第134講～第142講	住宅取得等資金の贈与を受けた場合の取扱い、贈与税の外国税額控除		
第143講～第150講	納税猶予制度、延納・物納制度、受益証券等の評価、上場株式の評価		
第151講～第158講	取引相場のない株式の評価、小規模宅地等の減額、特定計画山林の減額、確認テスト		
第159講～第167講	基礎演習（1～4）、改正税法（1～2）、応用演習（1～4）	第168講～第175講	総合演習（1～4）、確認テスト
第176講～第180講	第1～4回実力判定公開模擬試験	第181講～第210講	過去試験問題演習
第211講～第225講	第1～3回直前対策模擬試験、第1～3回プレ模擬試験	第226講～第228講	全国統一公開模擬試験
第229講～第240講	直前予想公開模擬試験1、2		
第241講～第255講	総復習		

[使用教材等]

大原学園「相続税法」

[成績評価の方法と基準]

出欠席・提出物・取組姿勢の状況及び確認テスト・模擬試験等の総合平均点降順による上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」とする。