

## 2024年度 公認会計士税理士科

### 実務経験のある教員による主な授業科目一覧

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）
新村 優希	中級工業簿記Ⅰ	各学科共通	12	80	一般企業経理職経験を活かし、企業における「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を身につけさせる。
	中級簿記演習Ⅰ		13	40	
松永 年史	経理演習	公認会計士税理士科 総合ビジネス科共通	101	40	税理士事務所での研修経験を通し、年末調整に関する実務知識を身につけさせる。
新村 優希	ビジネス基礎(共通)	各学科共通	103	90	一般企業経理職経験を活かし、税金や資金計画の相談業務の経験を活かし、これまで学習することのなかった年金、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。
松永 年史	ビジネス応用(経理Ⅰ)	各学科共通	107	210	税理士事務所での研修と長年にわたる高度な簿記教育経験を通し、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、企業人として身に付けておきたい知識を習得する。また、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。
	ビジネス応用(経理Ⅱ)	各学科共通	111	90	会計事務所での実務経験をもとに、パソコン会計の処理技術を身につける。

科目名・授業タイトル 初級商業簿記 I		担当教員 新村優希 (実務経験あり) 早川依里		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年前期	単位数 単位	授業時数 50 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	選択   選択 選択 選択 選択
[目的・ねらい] 簿記の重要性や基本的な知識を学びながら、経理を学ぶ上での基本、企業や医療機関などの経理担当者に必須の知識を短時間で身につけることを目的とします。簿記に対する適性も判断します。					

## [到達目標]

簿記検定3級に合格する最低限の能力を習得します。

## [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理解を深めるとともに課題を見つけること

## [授業計画と内容]

- 第1講～第2講 簿記の目的：財政状態と経営成績、損益計算書と貸借対照表の関係、  
 第3講～第4講 簿記一巡：取引、仕訳、勘定口座への記入方法、試算表、決算  
 第5講～第6講 商品売買Ⅰ：商品販売の記帳方法、3分法、売掛金・買掛金の記帳方法、返品  
 第7講～第8講 商品売買Ⅱ：仕入諸掛及び販売諸掛、前払金および前受金の記帳方法、  
 受取商品券の記帳方法  
 第9講～第10講 現金および預金：現金、普通預金、当座預金、複数口座の管理、当座借越  
 第11講～第12講 手形：手形の記帳方法  
 第13講～第14講 有形固定資産：有形固定資産  
 第15講～第16講 その他の債権及び債務：その他の債権及び債務の記帳方法  
 第17講～第18講 株式会社の純資産：株式会社の意義、株式会社の資本、株式の発行、剰余金の配当等  
 第19講～第20講 その他の勘定および訂正仕訳：その他の収益および費用、訂正仕訳  
 第21講～第22講 決算：決算、決算整理、繰越商品及び仕入、精算表、英米式決算法  
 第23講～第25講 その他の決算整理：受取手形及び売掛金の決算整理、現金過不足及び現金の決算整理、  
 当座借越の振替、貯蔵品の決算整理、有形固定資産の決算整理、  
 費用及び収益の決算整理

## [使用教材等]

大原出版株式会社  
日商簿記3級課程 商業簿記 テキスト

## [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 中級商業簿記 I		担当教員 白井あき子		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年前期	単位数 単位	授業時数 130 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	選択  選択 選択 選択
<p>[目的・ねらい]</p> <p>簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、社会人としての基礎を身に付けます。更に、その技術を活用し企業内で日常的に行われている取引を記録し、報告書としてまとめるまでの流れを学習することで、必然的に経済の仕組みや動きを理解できるようになります。</p>					

## [到達目標]

簿記検定2級に合格する能力を習得します。

## [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理解を深めるとともに課題を見つけること。

## [授業計画と内容]

第1講～第4講	総論・現金預金・債権債務 I
第5講～第7講	債権債務 II・棚卸資産
第8講～第11講	有価証券 I
第12講～第15講	有価証券 II・有形固定資産
第16講～第19講	減価償却・圧縮記帳・有形固定資産の売却等
第20講～第23講	リース会計・無形固定資産・投資その他の資産・債務保証等
第24講～第27講	引当金
第28講～第31講	収益と費用・為替換算会計
第32章～第35講	株式会社
第36講～第39講	企業結合・税金
第40講～第43講	決算
第44講～第47講	本支店会計・連結会計 I
第48講～第56講	連結会計 II
第57講～第65講	連結会計 III

## [使用教材等]

大原出版株式会社  
日商簿記2級課程 商業簿記 テキスト

## [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 中級工業簿記 I		担当教員 新村優希 (実務経験あり)		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年前期	単位数 単位	授業時数 80 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	選択   選択 選択 選択 選択
<p>[目的・ねらい]</p> <p>簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、社会人としての基礎を身に付けます。更に、その技術を活用し企業内で日常的に行われている取引を記録し、報告書としてまとめるまでの流れを学習することで、必然的に経済の仕組みや動きを理解できるようになります。</p>					

## [到達目標]

簿記検定2級に合格する能力を習得します。

## [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理解を深めるとともに課題を見つけること。

## [授業計画と内容]

第1講	工業簿記と原価計算・原価・工業簿記の記帳体系（個別原価計算）
第2講	材料会計（購入原価・材料費の計算と記帳）
第3講	労務費会計（賃金給料の支払額・消費額の計算）
第4講	経費会計（計算と記帳）
第5講～第9講	製造間接費①～⑥（実際発生額・配賦額・原因別分析・部門別集計・予定配賦）
第10講	工場会計の独立
第11講～第12講	単純個別原価計算
第13講～第14講	工企業の財務諸表
第15講～第21講	総合原価計算（単純・工程別・組別・等級別）
第22講～第26講	標準原価計算（原価標準設定・原価差異の計算・原因別分析）
第27講～第35講	短期利益計画（損益分岐分析・原価分析）
第36講～第40講	直接原価計算

## [使用教材等]

大原出版株式会社  
日商簿記2級課程 工業簿記 テキスト

## [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 中級簿記演習 I		担当教員 新村優希 (実務経験あり) 白井あき子		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 演習	対象学年 1学年前期	単位数 単位	授業時数 40 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	       
<p>[目的・ねらい]</p> <p>簿記の学習を通して、「ヒト・モノ・カネ」に関する記録の技術を学び、社会人としての基礎を身に付けます。更に、その技術を活用し企業内で日常的に行われている取引を記録し、報告書としてまとめるまでの流れを学習することで、必然的に経済の仕組みや動きを理解できるようになります。</p>					

## [到達目標]

簿記検定2級に合格できる能力を身に付けること。

## [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]

正解できなかった問題についてその理由を探ると共に、類似の問題を解答することで正しい知識や計算技術の定着を図る。

## [授業計画と内容]

第1講～第20講

- ・大原オリジナルの答案練習用試験および過去本試験問題による答案作成練習
- ・問題の解答解説および解答テクニックや解答上の注意
- ・間違った箇所の解き直し類似問題の解答

## [使用教材等]

大原出版株式会社  
日商簿記2級課程商業・工業簿記テキスト  
直前答案練習 過去問題集

## [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 上級商簿会計Ⅰ		担当教員 鈴木章文		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年前期	単位数 単位	授業時数 180 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	選択   選択 選択 選択 選択
[目的・ねらい] 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能力を最短で身につけます。					

## [到達目標]

簿記検定1級に合格する能力を習得します。

## [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理解を深めるとともに課題を見つけること

## [授業計画と内容]

第1講～第5講	有価証券、デリバティブ取引
第6講～第10講	ヘッジ会計、有形固定資産
第11講～第15講	割引現在価値、リース会計（基礎）
第16講～第20講	ファイナンスリース取引
第21講～第25講	オペレーティングリース取引
第26講～第30講	研究開発費、ソフトウェア
第31講～第35講	固定資産の減損会計、繰延資産
第36講～第40講	社債、引当金
第41講～第45講	退職給付会計、資産除去債務
第46講～第50講	純資産会計、税効果会計
第51講～第55講	外貨建取引、特殊商品売買
第56講～第60講	連結財務諸表
第61講～第65講	資本連結、成果連結
第66講～第70講	持分法、連結税効果会計
第71講～第75講	包括利益、在外子会社
第76講～第80講	企業結合会計、事業分離会計
第81講～第85講	本支店会計、キャッシュフロー計算書、
第86講～第88講	連結キャッシュフロー計算書
第89講～第90講	会計上の変更及び誤謬の訂正

## [使用教材等]

大原出版株式会社  
1級商業簿記・会計学テキスト  
1級商業簿記・会計学問題集  
1級商業簿記・会計学解答集

## [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 上級商簿会計Ⅱ		担当教員 鈴木章文		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年前期	単位数 単位	授業時数 30 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 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能力を身に着けるための学習の前半部分になります。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科2年制	
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

## [到達目標]

簿記検定1級に合格する能力を習得します。

## [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理解を深めるとともに課題を見つけること

## [授業計画と内容]

第1講～第3講 財務諸表、有価証券  
 第4講～第6講 有価証券  
 第7講～第9講 有価証券、デリバティブ取引  
 第10講～第12講 デリバティブ取引  
 第13講～第15講 ヘッジ会計

## [使用教材等]

大原出版株式会社  
 1級商業簿記・会計学テキスト  
 1級商業簿記・会計学問題集  
 1級商業簿記・会計学解答集

## [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 上級商簿会計Ⅲ		担当教員 鈴木章文		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年後期	単位数 単位	授業時数 150 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 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能力を身に着けるための学習の後半部分になります				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科2年制	
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

## [到達目標]

簿記検定1級に合格する能力を習得します。

## [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理解を深めるとともに課題を見つけること

## [授業計画と内容]

第1講～第4講	有形固定資産 割引現在価値
第5講～第8講	ファイナンスリース取引、オペレーティングリース取引
第9講～第12講	研究開発費ソフトウェア、固定資産の減損会計
第13講～第16講	固定資産の減損会計、繰延資産
第17講～第20講	社債、引当金
第21講～第24講	退職給付会計
第25講～第28講	資産除去債務
第29講～第32講	純資産会計
第33講～第36講	税効果会計
第37講～第40講	外貨建取引
第41講～第44講	特殊商品売買、工事契約
第45講～第48講	連結財務諸表、資本連結、資本連結、成果連結
第49講～第52講	持分法、連結税効果会計
第53講～第56講	包括利益、在外子会社
第57講～第60講	本支店会計
第61講～第64講	企業結合会計、事業分離会計
第65講～第68講	キャッシュフロー計算書、連結キャッシュフロー計算書
第69講～第75講	会計上の変更及び誤謬の訂正 まとめ

## [使用教材等]

大原出版株式会社  
1級商業簿記・会計学テキスト  
1級商業簿記・会計学問題集  
1級商業簿記・会計学解答集

## [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 上級工簿原計 I		担当教員 岡井俊文		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年前期	単位数 単位	授業時数 140 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 財務諸表等規則や企業会計に関する法規を理解し、経営管理や経営分析ができる能力を最短で身につけます。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

## [到達目標]

簿記検定1級に合格する能力を習得します。

## [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理解を深めるとともに課題を見つけること

## [授業計画と内容]

第1講～第5講	原価計算総論、費目別計算
第6講～第10講	部門別計算
第11講～第15講	個別原価計算
第16講～第20講	総合原価計算 1
第21講～第25講	総合原価計算 2
第26講～第30講	標準原価計算
第31講～第35講	短期利益計画
第36講～第40講	直接原価計算
第41講～第45講	予算編成
第46講～第50講	予算統制
第51講～第55講	業務的意思決定 1
第56講～第60講	構造的意意思決定 2
第61講～第65講	事業部制
第66講～第70講	戦略的原価計算

## [使用教材等]

大原出版株式会社  
日商簿記1級課程 工業簿記・原価計算 テキスト

## [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 上級工簿原計Ⅱ		担当教員 岡井俊文		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年前期	単位数 単位	授業時数 30 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 財務諸表等規則や企業会計に関する法規を理解し、経営管理や経営分析ができる能力を身に着けるための学習の前半部分になります。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科2年制	
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

## [到達目標]

簿記検定1級に合格する能力を習得します。

## [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理解を深めるとともに課題を見つけること

## [授業計画と内容]

第1講～第3講 原価計算総論  
 第4講～第6講 費目別計算1  
 第7講～第9講 費目別計算2  
 第10講～第12講 部門別計算  
 第13講～第15講 個別原価計算

## [使用教材等]

大原出版株式会社  
 日商簿記1級課程 工業簿記・原価計算 テキスト

## [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 上級工簿原計Ⅲ		担当教員 岡井俊文		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年後期	単位数 単位	授業時数 140 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 財務諸表等規則や企業会計に関する法規を理解し、経営管理や経営分析ができる能力を身に着けるための学習の後半部分になります。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科2年制	
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

## [到達目標]

簿記検定1級に合格する能力を習得します。

## [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理解を深めるとともに課題を見つけること

## [授業計画と内容]

第1講～第5講	原価計算総論、費目別計算
第6講～第10講	部門別計算
第11講～第15講	個別原価計算
第16講～第20講	総合原価計算 1
第21講～第25講	総合原価計算 2
第26講～第30講	標準原価計算
第31講～第35講	短期利益計画
第36講～第40講	直接原価計算
第41講～第45講	予算編成
第46講～第50講	予算統制
第51講～第55講	業務的意思決定 1
第56講～第60講	構造的意意思決定 2
第61講～第65講	事業部制
第66講～第70講	戦略的原価計算

## [使用教材等]

大原出版株式会社  
日商簿記1級課程 工業簿記・原価計算 テキスト

## [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 上級商簿会計演習 I		担当教員 鈴木章文		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 演習	対象学年 1学年前期	単位数 単位	授業時数 20 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 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能力を最短で身につけます。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

## [到達目標]

簿記検定1級に合格する能力を習得します。

## [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理解を深めるとともに課題を見つけること

## [授業計画と内容]

## 第1講～第10講

- ・大原オリジナルの答案練習用試験および過去本試験問題による答案作成練習
- ・問題の解答解説および解答テクニックや解答上の注意
- ・間違った箇所の解き直し類似問題の解答

## [使用教材等]

大原出版株式会社  
直前答案練習、全国統一公開模擬試験  
1級商業簿記・会計学テキスト

## [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 上級商簿会計演習Ⅱ		担当教員 鈴木章文		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年後期	単位数 単位	授業時数 20 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 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能力を身に着けるための学習になります				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科2年制	
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

## [到達目標]

簿記検定1級に合格する能力を習得します。

## [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理解を深めるとともに課題を見つけること

## [授業計画と内容]

## 第1講～第10講

- ・大原オリジナルの答案練習用試験および過去本試験問題による答案作成練習
- ・問題の解答解説および解答テクニックや解答上の注意
- ・間違った箇所の解き直し類似問題の解答

## [使用教材等]

大原出版株式会社  
直前答案練習、全国統一公開模擬試験  
1級商業簿記・会計学テキスト

## [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 上級商簿会計演習Ⅲ		担当教員 鈴木章文		実施学科・コース <input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	必修/選択 選択
授業の形式 演習	対象学年 1学年後期	単位数 単位	授業時数 90 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	
[目的・ねらい] 6月日商簿記検定または、11月日商簿記検定において1級合格に至らなかった場合税理士試験受験資格獲得のため					

[到達目標] 簿記検定上級に合格する能力を習得します。	
[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] 次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること	

[授業計画と内容] 第1講～第45講 ・全経簿記上級対策講義 ・大原オリジナルの答案練習用試験および過去本試験問題による答案作成練習 ・問題の解答解説および解答テクニックや解答上の注意 ・間違った箇所の解き直し類似問題の解答	
---	--

[使用教材等] 大原出版株式会社 全経簿記上級直前対策講義 日商簿記1級課程 商簿簿記・会計学 テキスト I II	[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 上級工簿原計演習 I		担当教員 岡井俊文		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 演習	対象学年 1学年前期	単位数 単位	授業時数 20 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 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能力を最短で身につけます。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

## [到達目標]

簿記検定1級に合格する能力を習得します。

## [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理解を深めるとともに課題を見つけること

## [授業計画と内容]

## 第1講～第10講

- ・大原オリジナルの答案練習用試験および過去本試験問題による答案作成練習
- ・問題の解答解説および解答テクニックや解答上の注意
- ・間違った箇所の解き直し類似問題の解答

## [使用教材等]

大原出版株式会社  
直前答案練習、全国統一公開模擬試験  
1級工業簿記・原価計算テキスト

## [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 上級工簿原計演習Ⅱ		担当教員 岡井俊文		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 演習	対象学年 1学年後期	単位数 単位	授業時数 20 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 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能力を最短で身につけます。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科2年制	
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

## [到達目標]

簿記検定1級に合格する能力を習得します。

## [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理解を深めるとともに課題を見つけること

## [授業計画と内容]

## 第1講～第10講

- ・大原オリジナルの答案練習用試験および過去本試験問題による答案作成練習
- ・問題の解答解説および解答テクニックや解答上の注意
- ・間違った箇所の解き直し類似問題の解答

## [使用教材等]

大原出版株式会社  
直前答案練習、全国統一公開模擬試験  
1級工業簿記・原価計算テキスト

## [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 上級工簿原計演習Ⅲ		担当教員 松永年史 (実務経験あり)		実施学科・コース 必修/選択 選択
授業の形式 演習	対象学年 1学年後期	単位数 単位	授業時数 60 時間	<input checked="" 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
<p>[目的・ねらい]</p> <p>6月日商簿記検定または、11月日商簿記検定において1級合格に至らなかった場合税理士試験受験資格獲得のため</p>				

## [到達目標]

簿記検定上級に合格する能力を習得します。

## [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]

次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること

## [授業計画と内容]

## 第1講～第30講

- ・全経簿記上級対策講義
- ・大原オリジナルの答案練習用試験および過去本試験問題による答案作成練習
- ・問題の解答解説および解答テクニックや解答上の注意
- ・間違った箇所の解き直し類似問題の解答

## [使用教材等]

大原出版株式会社  
全経簿記上級直前対策講義  
日商簿記1級課程 工業簿記・原価計算テキスト

## [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 上級商簿会計応用演習 I		担当教員 鈴木章文		実施学科・コース <input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	必修/選択 選択
授業の形式 演習	対象学年 2学年前期	単位数 6 単位	授業時数 180 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	
[目的・ねらい] 1 年度目に日商簿記 1 級及び全経簿記上級が合格に至らず 2 年度目の 6 月日商簿記 1 級の合格を目指します					

[到達目標]  
日商簿記 1 級合格

[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 V O D 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]  
次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること

#### [授業計画と内容]

##### 第 1 講～第 75 講

・問題演習を中心とした日商簿記 1 級商簿会計対策講義

##### 第 76 講～第 90 講

- ・大原オリジナルの答案練習用試験および過去本試験問題による答案作成練習
- ・問題の解答解説および解答テクニックや解答上の注意
- ・間違った箇所の解き直し類似問題の解答

#### [使用教材等]

大原出版 日商簿記 1 級直前対策講義  
直前答案練習模擬試験  
全国統一公開模擬試験  
日商簿記 1 級商簿簿記会计学テキスト I II

#### [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 上級商簿会計応用演習Ⅱ		担当教員 鈴木章文		実施学科・コース <input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	必修/選択 選択
授業の形式 演習	対象学年 2学年前期	単位数 1単位	授業時数 30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	
[目的・ねらい] 1年度目に日商簿記1級及び全経簿記上級が合格に至らず2年度目の7月全経簿記上級の合格を目指します					

[到達目標]  
全経簿記上級合格

[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]  
次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること

#### [授業計画と内容]

第1講～第15講

- ・全経簿記上級対策講義
- ・大原オリジナルの答案練習用試験および過去本試験問題による答案作成練習
- ・問題の解答解説および解答テクニックや解答上の注意
- ・間違った箇所の解き直し類似問題の解答

#### [使用教材等]

大原出版 全経簿記上級直前対策講義  
直前答案練習模擬試験  
全国統一公開模擬試験  
日商簿記1級商簿簿記会计学テキストⅠⅡ

#### [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 上級工簿原計応用演習 I		担当教員 松永年史 (実務経験あり)		実施学科・コース 必修/選択 選択
授業の形式 演習	対象学年 2学年前期	単位数 5 単位	授業時数 150 時間	<input checked="" 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
<p>[目的・ねらい]</p> <p>1年度目に日商簿記1級及び全経簿記上級が合格に至らず2年度目の6月日商簿記1級の合格を目指します</p>				

<p>[到達目標]</p> <p>日商簿記1級合格</p> <p>[履修にあたっての留意点]</p> <p>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。</p> <p>[授業時間外に必要な学修内容]</p> <p>次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること</p>
---

<p>[授業計画と内容]</p> <p>第1講～第60講</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・問題演習を中心とした日商簿記1級商簿会計対策講義</li> </ul> <p>第61講～第75講</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大原オリジナルの答案練習用試験および過去本試験問題による答案作成練習</li> <li>・問題の解答解説および解答テクニックや解答上の注意</li> <li>・間違った箇所の解き直し類似問題の解答</li> </ul>
---

<p>[使用教材等]</p> <p>大原出版 日商簿記1級直前対策講義 直前答案練習模擬試験 全国統一公開模擬試験 日商簿記1級工業簿記・原価計算テキスト</p>	<p>[成績評価の方法と基準]</p> <p>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。</p>
---	---

科目名・授業タイトル 上級工簿原計応用演習Ⅱ		担当教員 松永年史 (実務経験あり)		実施学科・コース 必修/選択 選択
授業の形式 演習	対象学年 2学年前期	単位数 1単位	授業時数 30時間	<input checked="" 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
[目的・ねらい] 1年度目に日商簿記1級及び全経簿記上級が合格に至らず2年度目の7月全経簿記上級の合格を目指します				

[到達目標]  
全経簿記上級合格

[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]  
次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること

#### [授業計画と内容]

第1講～第15講

- ・全経簿記上級対策講義
- ・大原オリジナルの答案練習用試験および過去本試験問題による答案作成練習
- ・問題の解答解説および解答テクニックや解答上の注意
- ・間違った箇所の解き直し類似問題の解答

#### [使用教材等]

大原出版 全経簿記上級直前対策講義  
直前答案練習模擬試験  
全国統一公開模擬試験  
日商簿記1級工業簿記原価計算テキスト

#### [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 経理演習		担当教員 中川英博 松永年史 (実務経験あり)		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年後期	単位数 単位	授業時数 40 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input checked="" 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	      
<p>[目的・ねらい]</p> <p>学生がインターンシップ先の会計事務所で、年末調整に関する実務を経験するにあたって、必要最低限の知識を習得する。</p>					

## [到達目標]

卒業後、経理・総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・レポートを徹底し、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01講～第04講	所得税の基礎知識
第05講～第08講	年末調整のしかた
第09講～第12講	法定調書の流れ
第13講～第16講	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出
第17講～第20講	労働保険の概要及び会計処理

## [使用教材等]

大原出版株式会社  
PCP経理実務Ⅱ（給与計算編）  
FP3級合格テキスト

## [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。

科目名・授業タイトル ファイナンシャルプランニング		担当教員 松永年史 (実務経験あり) 新村優希 (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後か2前	単位数 2 単位	授業時数 60 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] ビジネスマンとして必要な経済や社会情勢の流れを見る目を養います。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科2年制	
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

## [到達目標]

ファイナンシャル・プランニング技能士3級に合格する程度の能力を習得します。

## [履修にあたっての留意点]

不用意に欠席しないこと。欠席時は必ず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]

次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること。

## [授業計画と内容]

第 1講～第 3講	ライフプランニングと資金計画
第 4講～第 8講	リスク管理
第 9講～第11講	金融資産運用
第12講～第16講	タックスプランニング
第17講～第18講	不動産
第19講～第22講	相続・事業承継
第23講～第30講	試験対策

## [使用教材等]

大原出版株式会社  
資格の大原公式 FP3級合格テキスト

## [成績評価の方法と基準]

3級FP技能検定で評価し、正答率90%以上「優」、80%以上「良」、60%以上「可」、60%未満を「不可」とする。

科目名・授業タイトル ビジネス基礎(共通)		担当教員 新村優希 (実務経験あり) 松永年史 (実務経験あり)		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 2学年後期	単位数 6単位	授業時数 90時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input checked="" 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	選択   必修 必修 必修
<p>[目的・ねらい]</p> <p>ビジネス文書をWordの機能を活用し、見やすく綺麗にかつ早く作成できるようになる。また、簿記の学習で得た知識を基に、実務で必要となる各種証憑書類などから仕訳が切れるようになる。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。</p>					

## [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]

次回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

## [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。



科目名・授業タイトル ビジネス応用(営業販売Ⅰ)		担当教員 新村優希 (実務経験あり) 松永年史 (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 2学年後期	単位数 7単位	授業時数 210時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	       
<p>[目的・ねらい]</p> <p>「コスト意識」だけでなく「費用対効果」についても考える。また財務諸表に関する知識を深め、企業の安全性等の比較が行えること。 数字に強くなり、抽象的な表現から具体的な表現を行う事ができること。</p>					

## [到達目標]

卒業研究である実際の店舗をターゲットとし、各種分析手法を使い収益力を上げる企画を作り出すこと。

## [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]

回目の授業までにテキストを使い、学習範囲内の例題を解いて理解を深める。

## [授業計画と内容]

第 1講～第 12講	職場のマナー、挨拶、敬語、電話応対応用
第 13講～第 24講	接客マナー概要と心構え、接客実習・接客マナー効果測定
第 25講～第 30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 31講～第 36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 37講	Excel実務会計実習
第 38講～第 46講	表計算の基本操作・編集・関数・集計・グラフ作成
第 47講～第 55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 56講	表計算効果測定
第 57講～第 65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 66講～第 74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 75講～第 83講	グループ研究の資料作成および発表
第 84講～第 86講	マーケティングと顧客満足・会社の目的
第 87講～第 95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 96講～第101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102講～第105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

## [使用教材等]

大原出版株式会社  
PCPマーケティング

## [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。

科目名・授業タイトル ビジネス応用(経理Ⅰ)		担当教員 渡辺将史 (実務経験あり) 松永年史 (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 2学年後期	単位数 7単位	授業時数 210時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 新社会人に向けて、実践的なビジネスマナーや社会常識を習得するとともに、社会人意識の養成を行う。 また、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。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

## [到達目標]

社会人として好印象を与える応用的なビジネスマナーと接遇能力を習得し、新入社員としての自覚が持てる。

## [履修にあたっての留意点]

不用意に欠席しないこと。欠席時は各自もしくはグループにて情報交換フォロー、問題演習により理解度を進めておくこと。

## [授業時間外に必要な学修内容]

学習終了範囲の練習問題、補助問題演習における理解度及び定着度の確認

## [授業計画と内容]

第 1講～第 12講	職場のマナー、挨拶、敬語、電話応対応用
第 13講～第 24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 25講～第 30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 31講～第 36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 37講	Excel実務会計実習
第 38講～第 46講	表計算の基本操作・編集・関数・集計・グラフ作成
第 47講～第 55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 56講	表計算効果測定
第 57講～第 65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 66講～第 74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 75講～第 83講	グループ研究の資料作成および発表
第 84講～第 86講	マーケティングと顧客満足・会社の目的
第 87講～第 95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 96講～第101講	流動比率と固定比率・同業企業比較・B/S診断・マーケティング果測定②
第102講～第105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

## [使用教材等]

大原出版株式会社  
PCPビジネスマナーテキスト  
販売管理テキスト 等

## [成績評価の方法と基準]

効果測定(実技試験)において80点以上を合格とする。

科目名・授業タイトル ビジネス応用(事務Ⅰ)		担当教員 大内史彦		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義実習	対象学年 2学年後期	単位数 7単位	授業時数 210時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 新社会人に向けて、実践的なビジネスマナーや社会常識を習得するとともに、社会人意識の養成を行う。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

## [到達目標]

社会人として好印象を与える応用的なビジネスマナーと接遇能力を習得し、新入社員としての自覚が持てる。

## [履修にあたっての留意点]

不用意に欠席しないこと。欠席時は各自もしくはグループにて情報交換フォロー、問題演習により理解度を進めておくこと。

## [授業時間外に必要な学修内容]

学習終了範囲の練習問題、補助問題演習における理解度及び定着度の確認

## [授業計画と内容]

第 1講～第 12講	職場のマナー、挨拶、敬語、電話応対応用
第 13講～第 24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 25講～第 30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 31講～第 36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 37講	Excel実務会計実習
第 38講～第 46講	表計算の基本操作・編集・関数・集計・グラフ作成
第 47講～第 55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 56講	表計算効果測定
第 57講～第 65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 66講～第 74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 75講～第 83講	グループ研究の資料作成および発表
第 84講～第 86講	マーケティングと顧客満足・会社の目的
第 87講～第 95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 96講～第101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102講～第105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

## [使用教材等]

大原出版株式会社  
PCPビジネスマナーテキスト  
販売管理テキスト 等

## [成績評価の方法と基準]

効果測定(実技試験)において80点以上を合格とする。

科目名・授業タイトル ビジネス応用(営業販売Ⅱ)		担当教員 新村優希 (実務経験あり) 松永年史 (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 2学年後期	単位数 3単位	授業時数 90時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] マーケットに対して、いろいろな角度から情報収集、グループ研究、発表というプロセスをグループワークにて行うことで、コミュニケーションと情報分析の2つの能力の向上を目指していく。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

## [到達目標]

説得力のある企画提案をするための企画書を作成し、同時に自分たちの企画内容をしっかりと伝えられる説得力のあるプレゼンテーションができる。

## [履修にあたっての留意点]

不用意に欠席しないこと。欠席時は次回授業までにグループ内で情報を共有し、企画の内容や方向性を把握しておく。

## [授業時間外に必要な学修内容]

放課後や休日を利用して、研究対象店舗やその周辺店舗への来店・見学、同業態の情報収集と研究・分析を行い、企画書作成に活かす。

## [授業計画と内容]

第1講～第2講	ガイダンス(卒業研究指示書及び卒業研究のすすめ方)
第3講～第7講	業界分析(SC、スーパーについて考えてみよう)
第8講～第12講	情報収集、店舗分析
第13講～第15講	店舗見学
第16講～第18講	課題抽出
第19講～第21講	仮説の作成
第22講～第24講	調査・検証
第25講～第29講	企画内容の作成
第30講～第31講	1ページ企画書作成
第32講～第35講	企画作成
第36講	中間発表準備
第37講～第38講	中間発表
第39講～第40講	検証、企画の見直し
第41講～第43講	発表会準備
第44講～第45講	企画発表会

## [使用教材等]

なし

## [成績評価の方法と基準]

個人とグループの両面で採点を行う。  
個人では項目として出席率、協力、責任があり、グループでは企画力、プレゼン力、チームワークがある。  
ともに100点満点で採点を行う。

科目名・授業タイトル ビジネス応用(経理Ⅱ)		担当教員 渡辺将史 (実務経験あり) 松永年史 (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 2学年後期	単位数 3単位	授業時数 90時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	選択   選択 選択 選択 選択
[目的・ねらい] 経理実務担当者として求められる財務会計や税務会計の知識を習得する。 PC会計処理について基本的な項目と操作、入力処理を身に付け、決算書作成までの流れを習得する。					

## [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・レポートを徹底し、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 6講 外貨建会計
- 第 7講～第 13講 リース取引
- 第14講～第 19講 財務諸表
- 第20講～第 28講 税金
- 第29講～第 37講 税効果会計
- 第38講～第 43講 退職給付会計・消費税会計
- 第44講～第 53講 消費税法・法人税法・所得税法
- 第54講～第 63講 連結会計
- 第64講～第 69講 財務諸表作成問題演習
- 第70講～第 76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77講～第 82講 PC会計：決算手続き操作・決算書作成・翌期繰越処理
- 第83講～第 90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  
財務会計テキスト  
経理実務Ⅲ[税務編]テキスト

## [成績評価の方法と基準]

効果測定(実技試験)において80点以上を合格とする。

科目名・授業タイトル ビジネス応用(事務Ⅱ)		担当教員 早川依里 大内史彦 (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 2学年後期	単位数 3単位	授業時数 90時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	       
<p>[目的・ねらい]</p> <p>新社会人に向けて、実践的なビジネスマナーや社会常識を習得するとともに、社会人意識の養成を行う。</p>					

## [到達目標]

応用的なビジネスマナーと接遇能力、状況に応じた電話対応能力を習得し、新入社員としての自覚が持てる。

## [履修にあたっての留意点]

不用意に欠席しないこと。欠席時は各自もしくはグループにて情報交換フォロー、問題演習により理解度を進めておくこと。

## [授業時間外に必要な学修内容]

学習終了範囲の練習問題、補助問題演習における理解度及び定着度の確認

## [授業計画と内容]

- 第 1講～第 6講 道案内
- 第 7講～第 15講 クレーム、問い合わせ対応
- 第 16講～第 24講 電話対応演習
- 第 25講～第 30講 封筒宛名書き
- 第 31講～第 36講 上司への報告、相談
- 第 37講～第 45講 接遇演習

## [使用教材等]

大原出版株式会社  
PCPビジネスマナーテキスト 等

## [成績評価の方法と基準]

効果測定(実技試験)において80点以上を合格とする。

科目名・授業タイトル PC対策Ⅱ（文書作成）		担当教員 寺澤拓真（実務経験あり） 大野圭一郎（実務経験あり）		実施学科・コース <input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input checked="" 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	必修/選択 選択 選択 選択 選択
授業の形式 講義実習	対象学年 2学年前期	単位数 1単位	授業時数 30時間		
[目的・ねらい] 文書作成ソフトを用いて高度なビジネス文書作成をするとともに、ワープロ、ビジネス文書に関する応用的な技能を向上させる。					

## [到達目標]

Wordの機能を使いこなしてビジネス文書作成ができ、Word文書処理技能認定試験2級以上を合格できる技術を習得する。

## [履修にあたっての留意点]

不用意に欠席しないこと。欠席時は次回の授業までにグループ内で情報交換してフォローし、課題演習の授業を欠席した場合には課題演習も終了しておくこと。

## [授業時間外に必要な学修内容]

次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解しておくこと。

## [授業計画と内容]

- 第1講 ショートカットキーの利用、表の作成・デザイン・計算式の挿入  
 第2講 Excelデータのリンク・差し込み印刷、目次や脚注の作成・ハイパーリンク設定  
 第3講 テンプレートの活用と作成、置換・文書校正機能の活用  
 第4講～第12講 実技練習問題  
 第13講～第15講 実技模擬試験

## [使用教材等]

実教出版「30時間でマスターWord2016」  
 サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会「Word文書処理技能認定試験 問題集」

## [成績評価の方法と基準]

Word文書処理技能認定試験で評価し、90点以上「優」、80点以上「良」、60点以上「可」、60点未満を「不可」とする。

科目名・授業タイトル PC対策Ⅱ（表計算）		担当教員 寺澤拓真（実務経験あり） 大野圭一郎（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 2学年前期	単位数 1単位	授業時数 30時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 表計算ソフトを用いて効率的なデータ入力、集計、グラフ作成ができる能力を身に付けるとともに、表計算、ビジネス図表に関する応用的な技能を向上させる。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科2年制	
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

## [到達目標]

Excelの関数や機能を使いこなし、Excel表計算処理技能認定試験2級以上を合格できる技術を習得する。

## [履修にあたっての留意点]

不用意に欠席しないこと。欠席時は次回の授業までにグループ内で情報交換してフォローし、課題演習の授業を欠席した場合には課題演習も終了しておくこと。

## [授業時間外に必要な学修内容]

次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解しておくこと。

## [授業計画と内容]

- 第1講 条件付き書式・入力規則
- 第2講 高度な関数
- 第3講 オブジェクトの活用
- 第4講～第12講 実技練習問題
- 第13講～第15講 実技模擬試験

## [使用教材等]

実教出版「30時間でマスターExcel2016」  
サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会「Excel表計算処理技能認定試験 問題集」

## [成績評価の方法と基準]

Excel表計算処理技能認定試験で評価し、90点以上「優」、80点以上「良」、60点以上「可」、60点未満を「不可」とする。



科目名・授業タイトル IT基礎		担当教員 大野圭一郎 (実務経験あり) 寺澤拓真 (実務経験あり)		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年後期	単位数 単位	授業時数 40 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 高度IT社会に対応した社会人としてのIT基礎力の養成とITエンジニアを目指す学生に必要なアルゴリズムなどのプログラミング能力を養成する。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科2年制	
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

## [到達目標]

基礎IT用語の理解、情報システムの基本構成、基本アルゴリズムのトレースができるようになる。

## [履修にあたっての留意点]

不用意に欠席しないこと。欠席時は次回の授業までにグループ内で情報交換してフォローし、課題演習の授業を欠席した場合には課題演習も終了しておくこと。

## [授業時間外に必要な学修内容]

次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解しておくこと。

## [授業計画と内容]

第1講～第4講 基礎理論 (離散数学・応用数学)

第5講～第8講 コンピュータ構成要素 (プロセッサ・メモリ・入出力)

第9講 ネットワーク (ネットワーク方式・データ通信と制御)

第10講 セキュリティ (情報セキュリティ)

第11講～第14講 アルゴリズムとプログラミング (疑似言語)

第15講～第19講 表計算

第20講 総まとめ・確認テスト・見直し

## [使用教材等]

大原出版株式会社

基本情報技術者 午前対策テキスト

基本情報技術者 午後対策アルゴリズム テキスト&ドリル

## [成績評価の方法と基準]

確認テストの平均点数で評価し、90点以上「優」、80点以上「良」、60点以上「可」、60点未満を「不可」とする。

科目名・授業タイトル PC対策 I (文書作成)		担当教員 寺澤拓真 (実務経験あり) 大野圭一郎 (実務経験あり)		実施学科・コース <input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input checked="" 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	必修/選択 選択 選択 選択 選択
授業の形式 講義実習	対象学年 1学年前期	単位数 単位	授業時数 30 時間		
[目的・ねらい] 文書作成ソフトを用いて簡単なビジネス文書を作成するとともに、ワープロ、ビジネス文書に関する基礎的な技能を向上させる。					

## [到達目標]

Word文書処理技能検定に合格する能力を習得する。

## [履修にあたっての留意点]

不用意に欠席しないこと。欠席時は次回の授業までにグループ内で情報交換してフォローし、課題演習の授業を欠席した場合には課題演習も終了しておくこと。

## [授業時間外に必要な学修内容]

次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解しておくこと。

## [授業計画と内容]

第 1講	ガイダンス、Wordソフトの起動と終了、文章の入力・訂正、特殊な入力方法
第 2講	文書の保存と読み込み、文書の印刷、複写・削除・移動
第 3講	編集機能（文書や文字の書式）
第 4講～第 5講	表の編集
第 6講～第 7講	画像、テキストボックスの挿入、クリップアート
第 8講～第 9講	ワードアート、図形描画、スマートアート
第10講～第12講	実技練習問題
第13講～第15講	実技模擬試験

## [使用教材等]

実教出版「30時間でマスターWord2016」  
サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会「Word文書処理技能認定試験 問題集」

## [成績評価の方法と基準]

Word文書処理技能認定試験で評価し、90点以上「優」、80点以上「良」、60点以上「可」、60点未満を「不可」とする。

科目名・授業タイトル PC対策 I (表計算)		担当教員 大野圭一郎 (実務経験あり) 寺澤拓真 (実務経験あり)		実施学科・コース <input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input checked="" 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	必修/選択 選択 選択 選択 選択
授業の形式 講義実習	対象学年 1学年前期	単位数 単位	授業時数 時間		
[目的・ねらい] 表計算ソフトを用いてビジネス社会における簡単なワークシートの作成とデータの入力を行うとともに、表計算、ビジネス図表に関する基礎的な技能を向上させる。					

## [到達目標]

Excel表計算技能検定に合格する能力を習得する。

## [履修にあたっての留意点]

不用意に欠席しないこと。欠席時は次回の授業までにグループ内で情報交換してフォローし、課題演習の授業を欠席した場合には課題演習も終了しておくこと。

## [授業時間外に必要な学修内容]

次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解しておくこと。

## [授業計画と内容]

第 1講	ガイダンス、Excelの起動と終了、データの入力、合計 (SUM) の計算、グラフの作成、オートフィル
第 2講	行・列の削除・挿入・移動、列幅・行の高さの変更、AVERAGE関数、セルの相対参照
第 3講	オートカルク、セルの絶対参照、文字属性の変更、MAX・MIN関数、COUNT・COUNTA関数、ROUND関数等
第 4講～第 5講	IF関数とネスト、条件付き書式、スパークライン、各種のグラフ (1)
第 6講～第 7講	各種のグラフ (2)
第 8講～第 9講	データベース入門 Excelの応用 (RANK、EQ関数、LARGE・SMALL関数・COUNTIF関数等)
第10講～第12講	実技練習問題
第13講～第15講	実技模擬問題

## [使用教材等]

実教出版「30時間でマスターExcel2016」  
サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会「Excel表計算処理技能認定試験 問題集」

## [成績評価の方法と基準]

Excel表計算処理技能認定試験で評価し、90点以上「優」、80点以上「良」、60点以上「可」、60点未満を「不可」とする。

科目名・授業タイトル インターンシップ		担当教員 松永年史		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 実習	対象学年 通年	単位数 1 単位	授業時数 45 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[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。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科2年制	
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

## [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・電話対応）  
 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21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22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。

科目名・授業タイトル 企業研修 I		担当教員 松永年史 新村優希		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 実習	対象学年 2学年後期	単位数 7 単位	授業時数 315 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
[目的・ねらい] 内定先企業での実務を通し、学校にて学んだ専門知識・技術を企業現場で使える知識・技術として修正習得、お客様対応・接客力の更なる強化を図ることで、内定先企業社員・職員としての自覚を作り、新年度からの正職員の基礎作りを構築する。				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科2年制	
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

## [到達目標]

内定先企業にて実習を経験することを通じて、本業務・付随業務に対する関心を深めるとともに、企業現場において必要とされる基礎・応用知識・自己解決・判断力を習得する。

## [履修にあたっての留意点]

内定先企業社員・職員としての行動を心がけると共に、当該企業及びご指導いただける社員・職員様に対する感謝の気持ちを持ち、積極的姿勢による取組を必要とする。

## [授業時間外に必要な学修内容]

内定先企業の施設概要・業務内容等を下調べをしておく。

## [授業計画と内容]

- 第1講～第3講 内定先企業研修の主旨理解・必要書類作成指導・当該企業社員・職員啓蒙講演  
 第4講～第6講 基礎知識の習得指導（業務内容・接客対策等の学習支援・ビジネスマナー）  
 第7講～第158講 各企業にてインターンシップ実習の実施及び毎月末面接総括（実習報告書記載後提出）

## [使用教材等]

## [成績評価の方法と基準]

内定先企業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、内定先企業による評価に特段の問題がなければ合格とする。

科目名・授業タイトル 企業研修Ⅱ		担当教員 松永年史 新村優希		実施学科・コース	必修/選択
授業の形式 実習	対象学年 2学年後期	単位数 6単位	授業時数 270時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	選択
<p>[目的・ねらい]</p> <p>内定先企業での実務を通し、学校にて学んだ専門知識・技術を企業現場で使える知識・技術として修正習得、お客様対応・接客力の更なる強化を図ることで、内定先企業社員・職員としての自覚を作り、新年度からの正職員の基礎作りを構築する。</p>				<input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース	選択
				<input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース	選択
				<input type="checkbox"/> 医療事務科2年制	
				<input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	

## [到達目標]

内定先企業にて実習を経験することを通じて、本業務・付随業務に対する関心を深めるとともに、企業現場において必要とされる基礎・応用知識・自己解決・判断力を習得する。

## [履修にあたっての留意点]

内定先企業社員・職員としての行動を心がけると共に、当該企業及びご指導いただける社員・職員様に対する感謝の気持ちを持ち、積極的姿勢による取組を必要とする。

## [授業時間外に必要な学修内容]

内定先企業の施設概要・業務内容等を下調べをしておく。

## [授業計画と内容]

第1講～第3講 内定先企業研修の主旨理解・必要書類作成指導・当該企業社員・職員啓蒙講演  
 第4講～第6講 基礎知識の習得指導（業務内容・接客対策等の学習支援・ビジネスマナー）  
 第7講～第135講 各企業にてインターンシップ実習の実施及び毎月末面接総括  
 （実習報告書記載後提出）

## [使用教材等]

## [成績評価の方法と基準]

内定先企業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、内定先企業による評価に特段の問題がなければ合格とする。

科目名・授業タイトル 就職対策 I		担当教員 全職員		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学年前期	単位数 単位	授業時数 50 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> オフィスビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 医療事務科2年制 <input type="checkbox"/> 医療事務科1年制	必修   必修 必修 必修 必修
[目的・ねらい] 職場で必要とされる基礎能力のセンスを磨くと共に社会やクラスの形成者意識の養成すること。					

[到達目標]  
職場にて即戦力となる能力の養成。

[履修にあたっての留意点]  
不用意の欠席はしないこと。組織の一員としての行動を心がけると共に、積極的姿勢による取組を必要とする。

[授業時間外に必要な学修内容]  
検定までにテキスト、問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深める。  
スタンプ発表に備えて、放課後や休日にチームで計画をし練習に取り組む。

#### [授業計画と内容]

- ・ 4つの職場検定対策と受験
  - 第 1 講～第 7 講 職場検定対策 (IT活用力・海外行動力・協調行動力・自己管理力)
- ・ ビガー研修準備と実施
  - 第 8 講～第 13 講 スタンプ発表に向けての準備
  - 第 14 講～第 25 講 大原研修所で宿泊研修実施

#### [使用教材等]

「IT活用力検定テキスト」  
 「海外行動力テキスト」  
 「協調行動力テキスト」  
 「トライアングル手帳」  
 学校法人 名古屋大原学園

#### [成績評価の方法と基準]

出席状況・取組姿勢・就職活動状況及びSPI・一般常識試験等の総合順位降順による、上位40%を「優」、中位40%を「良」、下位20%を「可」で評価する。

科目名・授業タイトル 就職対策Ⅱ		担当教員 松永年史 中川英博		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学年後期	単位数 1単位	授業時数 30時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input checked="" 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	必修   必修 必修 必修
[目的・ねらい] 早期大人化教育の集大成である就職を円滑にかつ効率的に進めることができるよう、また人生設計の礎をしっかりと根付かせることで、最後は自分で考え、行動し、決断できる学生を育てることを目的としている。					

## [到達目標]

社会に認められる（内定獲得）ことで、学生から社会人（子供から大人）への精神的な成長を実感させる。

## [履修にあたっての留意点]

不用意の欠席、無計画な就職活動は慎み、社会人としても必要となる報告・連絡・相談を密に行うこと。

## [授業時間外に必要な学修内容]

放課後における自主的面接練習、履歴書を含む就職関連書類の早期作成を意識し、自己計画・自己管理の元、取り組む。

## [授業計画と内容]

## 第1講～第15講

- ・就職に対する心構え
- ・自己管理と協調行動に基づく実践
- ・就職活動における報告連絡相談の必要性和重要性
- ・就職活動における身だしなみ
- ・仕事選びと企業選びの基礎知識
- ・自己分析と自己PR文の作成
- ・電話練習（就活編）による企業アクセス方法の確立
- ・就職活動で必要な応募書類の準備と作成（履歴書、送付文、エントリーシート等）

## [使用教材等]

大原学園  
「就職ガイドブック」  
「就職ノートブック」

## [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模擬演習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 就職対策Ⅲ		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 2学年前期	単位数 1単位	授業時数 30時間	<input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科 <input checked="" type="checkbox"/> 総合ビジネス科 <input checked="" type="checkbox"/> 経営ビジネスコース <input checked="" type="checkbox"/> 情報ビジネスコース <input checked="" 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	選択   必修 必修 必修
<p>[目的・ねらい]</p> <p>早期大人化教育の集大成である就職を円滑にかつ効率的に進めることができるよう、また人生設計の礎をしっかりと根付かせることで、最後は自分で考え、行動し、決断できる学生を育てることを目的としている。</p>					

## [到達目標]

社会に認められる（内定獲得）ことで、学生から社会人（子供から大人）への精神的な成長を実感させる。

## [履修にあたっての留意点]

不用意の欠席、無計画な就職活動は慎み、社会人としても必要となる報告・連絡・相談を密に行うこと。

## [授業時間外に必要な学修内容]

放課後における自主的面接練習、履歴書を含む就職関連書類の早期作成を意識し、自己計画・自己管理の元、取り組む。

## [授業計画と内容]

## 第1講～第15講

- ・自己分析と自己PR文の作成
- ・就職活動に必要な応募書類の準備と作成（履歴書、送付文、エントリーシート等）
- ・志望動機についての文章作成
- ・面接試験における質問に対する回答作成
- ・企業訪問や見学における立ち居振舞い
- ・個別面接練習
- ・集団面接練習

## [使用教材等]

大原学園  
「就職ガイドブック」  
「就職ノートブック」

## [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模擬演習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 簿記論A		担当教員 中川英博		実施学科・コース 必修/選択 選択
授業の形式 講義	対象学年 全学年後期	単位数 5 単位	授業時数 150 時間	<input checked="" 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
<p>[目的・ねらい]</p> <p>企業の取引をどのように会計帳簿に記録するかを学習する。</p>				

## [到達目標]

税理士試験の簿記論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理解を深めるとともに課題を見つけること

## [授業計画と内容]

- 第 1 講～第 7 講 現金預金、債券債務、商品売買、固定資産  
 第 8 講～第 14 講 引当金、有価証券、税金、ソフトウェア  
 第 15 講～第 21 講 税効果会計、割引現在価値、減損会計、リース会計  
 第 22 講～第 28 講 外貨建、資産除去債務、保険金、確認テスト  
 第 29 講～第 35 講 試用販売、圧縮記帳、割賦販売、本支店会計  
 第 36 講～第 42 講 未着品販売、製造業会計、キャッシュフロー計算書  
 第 43 講～第 49 講 組織再編、ストックオプション、確認テスト  
 第 50 講～第 56 講 会計上の変更等、連結会計、復習・総合問題  
 第 57 講～第 63 講 委託・受託販売、建設業会計、金利スワップ、  
 第 64 講～第 75 講 伝票会計、社債、組織再編

## [使用教材等]

大原出版株式会社  
簿記論 計算テキスト  
簿記論 計算問題集

## [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 簿記論B		担当教員 中川英博		実施学科・コース 必修/選択 選択
授業の形式 講義	対象学年 全学年後期	単位数 3単位	授業時数 90時間	<input checked="" 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
<p>[目的・ねらい] 企業の取引をどのように会計帳簿に記録するかを学習する。</p>				

## [到達目標]

税理士試験の簿記論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]

次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること

## [授業計画と内容]

第 1講～第 15講 有価証券、固定資産、連結会計、リース会計、資産除去債務  
 第 16講～第 30講 組織再編会計、分配可能額、帳簿組織  
 第 31講～第 45講 過去問題演習

## [使用教材等]

大原出版株式会社  
簿記論 計算テキスト  
簿記論 計算問題集

## [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 簿記論C		担当教員 中川英博		実施学科・コース 必修/選択 選択
授業の形式 講義	対象学年 全学年前期	単位数 5 単位	授業時数 150 時間	<input checked="" 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
<p>[目的・ねらい] 企業の取引をどのように会計帳簿に記録するかを学習する。</p>				

## [到達目標]

税理士試験の簿記論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]

次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること

## [授業計画と内容]

- 第 1 講～第 13 講 第1～4回実力判定公開模擬試験  
 第 14 講～第 25 講 過去試験問題演習  
 第 26 講～第 39 講 第1～3回直前対策模擬試験、第1～3回プレ模擬試験  
 第 40 講～第 50 講 全国統一公開模擬試験  
 第 51 講～第 64 講 直前予想公開模擬試験1、2  
 第 65 講～第 75 講 総復習

## [使用教材等]

大原出版株式会社  
簿記論 計算テキスト  
簿記論 計算問題集

## [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 簿記論演習		担当教員 中川英博		実施学科・コース <input checked="" 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 全学年前期	単位数 9 単位	授業時数 270 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	
[目的・ねらい] 企業の取引をどのように会計帳簿に記録するかを学習する。					

[到達目標]  
税理士試験の簿記論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]  
次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること

#### [授業計画と内容]

第 1 講～第 15 講 有価証券、固定資産、連結会計、リース会計、資産除去債務  
 第 16 講～第 30 講 組織再編会計、分配可能額、帳簿組織  
 第 31 講～第 45 講 過去問題演習  
 第 46 講～第 60 講 第1～4回実力判定公開模擬試験  
 第 61 講～第 75 講 過去試験問題演習  
 第 76 講～第 90 講 第1～3回直前対策模擬試験、第1～3回プレ模擬試験  
 第 91 講～第105 講 全国統一公開模擬試験  
 第106 講～第120 講 直前予想公開模擬試験1、2  
 第121 講～第135 講 総復習

#### [使用教材等]

大原出版株式会社  
簿記論 計算テキスト  
簿記論 計算問題集

#### [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 財務諸表論A		担当教員 鈴木信晃		実施学科・コース 必修/選択 選択
授業の形式 講義実習	対象学年 全学年後期	単位数 5 単位	授業時数 150 時間	<input checked="" 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
<p>[目的・ねらい]</p> <p>株主等の利害関係者へ報告するための書類である財務諸表の作成に必要な考え方及び作成方法を学習する。</p>				

<p>[到達目標]</p> <p>税理士試験の財務諸表論に合格する能力の習得を目指す。</p> <p>[履修にあたっての留意点]</p> <p>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。</p> <p>[授業時間外に必要な学修内容]</p> <p>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理解を深めるとともに課題を見つけること</p>
--

<p>[授業計画と内容]</p> <p>第 1講～第 5講 損益計算書, 現金預金, 債権債務, 個別注記表, 見越・繰延, 棚卸資産, 手形割引</p> <p>第 6講～第 10講 財務諸表論の基礎概念, 売上・仕入割引, 貸倒損失, 関係会社概念, 企業会計原則</p> <p>第 11講～第 15講 退職給付会計, 株主資本, 社債, 有価証券, 割引現在価値, 資産除去債務, 外貨建取引</p> <p>第 16講～第 20講 損益計算書の本質と構造, 現金主義会計と発生主義会計, 確認テスト, 当座借越</p> <p>第 21講～第 25講 ソフトウェア, 金銭債権債務, 期間損益計算, 費用収益対応の原則, 資本循環と財務諸表</p> <p>第 26講～第 30講 損益計算書総論, 収益認識, 静態論と動態論, 貸借対照表の表示, 固定資産の減損会計</p> <p>第 31講～第 35講 貸借対照表の表示原則, 固定資産の減損会計, 貸借対照表の本質, 償却原価法</p> <p>第 36講～第 40講 有形固定資産, 外貨建有価証券, 資本・収益的支出, 繰延資産の概念, 確認テスト</p> <p>第 41講～第 45講 繰延資産, リース, 投資信託ゴルフ会員権, 概念フレームワーク, 資産評価, 退職給付</p> <p>第 46講～第 50講 工事契約, 製造業会計, 金融資産, 繰延資産, 金融商品, 外貨建取引</p> <p>第 51講～第 55講 デリバティブ・ヘッジ会計, 確認テスト</p> <p>第 56講～第 60講 新株予約権, 退職給付会計, 研究開発費</p> <p>第 61講～第 65講 売価還元法, 組織再編, 退職給付会計, 資産除去債務, 分配可能額, キャッシュフロー</p> <p>第 66講～第 70講 純資産会計, 会計上の変更等, 株主資本等会計</p> <p>第 71講～第 75講 会計上の変更及び誤謬の訂正, キャッシュフロー, 企業結合</p>
--

<p>[使用教材等]</p> <p>大原出版株式会社 財務諸表論 計算テキスト 財務諸表論 計算問題集</p>	<p>[成績評価の方法と基準]</p> <p>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。</p>
---	---

科目名・授業タイトル 財務諸表論B		担当教員 鈴木信晃		実施学科・コース <input checked="" 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 全学年後期	単位数 3 単位	授業時数 90 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	
[目的・ねらい] 株主等の利害関係者へ報告するための書類である財務諸表の作成に必要な考え方及び作成方法を学習する。					

## [到達目標]

税理士試験の財務諸表論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]

次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること

## [授業計画と内容]

第 1講～第 5講	連結会計, 事業分離, 会計上の変更等, 包括利益
第 6講～第10講	四半期財務諸表, 新株予約権・新株予約権付社債, ストックオプション
第11講～第15講	税効果会計, 財務諸表等規則, 資産除去債務にかかる税効果会計
第16講～第20講	株式交換, 子会社を吸収合併, 連結会計, 確認テスト, 理論演習問題
第21講～第35講	第1～4回実力判定公開模擬試験、過去試験問題演習
第36講～第45講	組織再編会計、リース会計、分配可能額、連結会計、過去試験問題演習

## [使用教材等]

大原出版株式会社  
 財務諸表論 計算テキスト  
 財務諸表論 計算問題集  
 財務諸表論 理論対策問題集

## [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 財務諸表論C		担当教員 鈴木信晃		実施学科・コース 必修/選択 選択
授業の形式 講義	対象学年 全学年前期	単位数 5 単位	授業時数 150 時間	<input checked="" 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
<p>[目的・ねらい]</p> <p>株主等の利害関係者へ報告するための書類である財務諸表の作成に必要な考え方及び作成方法を学習する。</p>				

## [到達目標]

税理士試験の財務諸表論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]

次回の授業までに問題集を使い、学習範囲内の問題を解いて理解を深めるとともに課題を見つけること

## [授業計画と内容]

- 第 1 講～第 13 講 第1～4回実力判定公開模擬試験  
 第 14 講～第 25 講 過去試験問題演習  
 第 26 講～第 39 講 第1～3回直前対策模擬試験、第1～3回プレ模擬試験  
 第 40 講～第 50 講 全国統一公開模擬試験  
 第 51 講～第 64 講 直前予想公開模擬試験1、2  
 第 65 講～第 75 講 総復習

## [使用教材等]

大原出版株式会社  
 財務諸表論 計算テキスト  
 財務諸表論 計算問題集  
 財務諸表論 理論対策問題集

## [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 消費税法A		担当教員 澤(名古屋校)		実施学科・コース <input checked="" 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	必修/選択 選択
授業の形式 講義	対象学年 全学年後期	単位数 5 単位	授業時数 75 時間		
[目的・ねらい] 消費税法における制度趣旨や租税体系の全体を把握し、実務において、消費税法の計算が一通りできるようになるために、基礎的な内容だけでなく応用的な内容を習得する。					

## [到達目標]

個人・法人問わず、1事業者の1課税期間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消費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 4講 消費税法の概要、課税の対象(基礎)、非課税、輸出免税資産の譲渡等の時期  
第 5講～第 8講 控除対象仕入税額(その①)売上にかかる対価の返還貸倒れ生じた場  
第 9講～第 12講 課税仕入等の時期、課税売上割合(基礎編)、課税期間における課税売上高  
第 13講～第 16講 控除対象仕入税額(その2)、課税売上割合に準ずる割合確認テスト①  
第 17講～第 20講 仕入れにかかる対価の返還等、納税義務の免除、国境を越えた役務の提供  
第 21講～第 24講 中間申告にかかる納付税額の計算、仮計表その1 課税売上割合(応用編)  
第 25講～第 28講 課税仕入れ等の分類、非課税資産の輸出等を行った場合の仕入税額控除の特例  
第 29講～第 32講 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整(判定・転用)  
第 33講～第 38講 調整対象固定資産に係る仕入れ税額控除の調整(変動)

## [使用教材等]

大原学園「消費税法」

## [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 消費税法B		担当教員 澤(名古屋校)		実施学科・コース <input checked="" 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	必修/選択 選択
授業の形式 講義	対象学年 全学年後期	単位数 3 単位	授業時数 45 時間		
[目的・ねらい] 消費税法における制度趣旨や租税体系の全体を把握し、実務において、消費税法の計算が一通りできるようになるために、基礎的な内容だけでなく応用的な内容を習得する。					

## [到達目標]

個人・法人問わず、1事業者の1課税期間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消費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 2講 特定期間における課税上高による納税義務の免除の特例  
 第 3講～第 4講 相続・合併があった場合の納税義務の免除の特例  
 第 5講～第 6講 課税標準、確認テスト②、会社分割などがあった場合の納税義務の免除の特例  
 第 7講～第 8講 新設法人の納税義務の免除の特例、特定新規設立法人の納税義務の免除の特例  
 第 9講～第10講 特殊項目(その1)、合併があった場合の中間申告にかかる納付税額の計算  
 第11講～第12講 棚卸資産に係る消費税額の調整、特殊項目(その2)、簡易課税制度  
 第13講～第15講 高額特定資産を取得した場合の納税義務の免除の特例等  
 第16講～第18講 資産の譲渡等の時期、リース取引、国等に対する特例経過措置特殊項  
 第19講～第22講 新設法人が調整対象固定資産の仕入れ等を行った場合の納税義務の免除の特例

## [使用教材等]

大原学園「消費税法」

## [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 消費税法C		担当教員 磯部(名古屋)		実施学科・コース <input checked="" 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 全学年前期	単位数 6単位	授業時数 90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	
<p>[目的・ねらい]</p> <p>消費税法における制度趣旨や租税体系の全体を把握し、実務において、消費税法の計算が一通りできるようになるために、基礎的な内容だけでなく応用的な内容を習得する。</p>					

## [到達目標]

個人・法人問わず、1事業者の1課税期間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消費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4講 第1～4回実力判定公開模擬試験  
 第5講～第15講 過去試験問題演習  
 第16講～第21講 第1～3回直前対策模擬試験、第1～3回プレ模擬試験  
 第22講～第30講 全国統一公開模擬試験  
 第31講～第38講 直前予想公開模擬試験1、2  
 第39講～第45講 総復習

## [使用教材等]

大原学園「消費税法」

## [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 法人税法A		担当教員 磯部(名古屋)		実施学科・コース <input checked="" 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 全学年後期	単位数 5 単位	授業時数 150 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	
<p>[目的・ねらい]</p> <p>①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、基本的な計算の知識を習得する。</p> <p>②法人税法における応用的な税務調整について習得する。</p> <p>③法人税における特殊論点について習得する。</p> <p>④実務に必要な法人税法の計算が一通りできるようになるために、基礎的応用的な内容だけでなく、改正税法についても習得する。</p>					

## [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 7 講 納税義務者、会社計算と税務計算  
 第 8 講～第 15 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 16 講～第 22 講 減価償却、寄附金の損金不算入額  
 第 23 講～第 30 講 租税公課及び納税充当金、特別償却  
 第 31 講～第 37 講 別表一（一）の作成、特別控除、確認テスト  
 第 38 講～第 45 講 欠損金、外貨建取引  
 第 46 講～第 52 講 特別償却準備金、有価証券  
 第 53 講～第 60 講 みなし配当、貸倒引当金  
 第 61 講～第 67 講 圧縮記帳、役員給与  
 第 68 講～第 75 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

## [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 法人税法B		担当教員 磯部(名古屋)		実施学科・コース <input checked="" 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 全学年後期	単位数 3 単位	授業時数 90 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	
<p>[目的・ねらい]</p> <p>①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、基本的な計算の知識を習得する。</p> <p>②法人税法における応用的な税務調整について習得する。</p> <p>③法人税における特殊論点について習得する。</p> <p>④実務に必要な法人税法の計算が一通りできるようになるために、基礎的応用的な内容だけでなく、改正税法についても習得する。</p>					

## [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 5 講 減価償却、確認テスト  
 第 6 講～第10講 資本等取引、グループ法人税制、設立事業年度  
 第11講～第15講 組織再編成税制  
 第16講～第20講 連結納税制度  
 第21講～第25講 解散税制  
 第26講～第30講 理論・計算演習  
 第31講～第35講 改正税法  
 第36講～第40講 応用演習  
 第41講～第45講 総合演習

## [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 法人税法C		担当教員 澤(名古屋校)		実施学科・コース <input checked="" 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 全学年前期	単位数 6 単位	授業時数 180 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	
<p>[目的・ねらい]</p> <p>①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、基本的な計算の知識を習得する。</p> <p>②法人税法における応用的な税務調整について習得する。</p> <p>③法人税における特殊論点について習得する。</p> <p>④実務に必要な法人税法の計算が一通りできるようになるために、基礎的応用的な内容だけでなく、改正税法についても習得する。</p>					

## [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 15 講 第1～4回実力判定公開模擬試験  
 第 16 講～第 30 講 過去試験問題演習  
 第 31 講～第 45 講 第1～3回直前対策模擬試験、第1～3回プレ模擬試験  
 第 46 講～第 60 講 全国統一公開模擬試験  
 第 61 講～第 75 講 直前予想公開模擬試験1、2  
 第 76 講～第 90 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 相続税法A		担当教員 澤(名古屋校)		実施学科・コース <input checked="" 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 全学年後期	単位数 5 単位	授業時数 150 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	
<p>[目的・ねらい]</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>					

## [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 7講 相続税法の概要と申告、相続税と民法  
 第 8講～第 15講 相続税の納税義務者、課税財産と非課税財産  
 第 16講～第 23講 生命保険金等、退職手当金等、債務控除  
 第 24講～第 30講 減価償却（応用）生前贈与財産の加算、相続税の計算  
 第 31講～第 37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 38講～第 45講 家屋及び家屋の上に存する権利の評価、確認テスト  
 第 46講～第 52講 一般動産の評価、たな卸商品等の評価  
 第 53講～第 60講 相続税の総額と加算の制度、贈与税額控除額（暦年）  
 第 61講～第 67講 配偶者税額軽減額、未成年者控除額・障害者控除  
 第 68講～第 75講 贈与税の概要、贈与税納税義務者

## [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。

科目名・授業タイトル 相続税法B		担当教員 澤(名古屋校)		実施学科・コース <input checked="" 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 全学年後期	単位数 3 単位	授業時数 90 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	
<p>[目的・ねらい]</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>					

## [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 5 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 6 講～第10 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11 講～第15 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16 講～第20 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21 講～第25 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26 講～第30 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31 講～第35 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36 講～第40 講	基礎演習（1～4）、改正税法（1～2）、応用演習（1～4）
第41 講～第45 講	総合演習（1～4）、確認テスト

## [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。



科目名・授業タイトル 相続税法C		担当教員 磯部(名古屋)		実施学科・コース <input checked="" 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 全学年前期	単位数 6単位	授業時数 180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	
<p>[目的・ねらい]</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>					

## [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 15講 第1～4回実力判定公開模擬試験  
 第 16講～第 30講 過去試験問題演習  
 第 31講～第 45講 第1～3回直前対策模擬試験、第1～3回プレ模擬試験  
 第 46講～第 60講 全国統一公開模擬試験  
 第 61講～第 75講 直前予想公開模擬試験1、2  
 第76講～第 90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。

科目名・授業タイトル 財務会計論A		担当教員 東京校		実施学科・コース <input checked="" 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学年後期	単位数 2 単位	授業時数 60 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	
[目的・ねらい] 簿記における中、上級レベルの計算処理技術の理解 日本における経済社会の中心的役割を担っている株式会社を対象とした簿記の学習をする。					

## [到達目標]

正確な計算処理技術の修得とその背景にある理論的な側面にも興味を持つようになること。

## [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]

テキストの例題の復習と指定した問題の演習を行い知識の定着を図り次の授業に備える。

## [授業計画と内容]

第 1 講～第 2 講 演習問題①の解答及び解説  
 第 3 講～第 4 講 演習問題②の解答及び解説  
 第 5 講～第 6 講 演習問題③の解答及び解説  
 第 7 講～第 8 講 演習問題④の解答及び解説  
 第 9 講～第 10 講 演習問題⑤の解答及び解説  
 第 11 講～第 12 講 演習問題⑥の解答及び解説  
 第 13 講～第 14 講 演習問題⑦の解答及び解説  
 第 15 講～第 16 講 演習問題⑧の解答及び解説  
 第 17 講～第 18 講 演習問題⑨の解答及び解説  
 第 19 講～第 20 講 演習問題⑩の解答及び解説  
 第 21 講～第 22 講 演習問題⑪の解答及び解説  
 第 23 講～第 24 講 演習問題⑫の解答及び解説  
 第 25 講～第 26 講 演習問題⑬の解答及び解説  
 第 27 講～第 28 講 演習問題⑭の解答及び解説  
 第 29 講～第 30 講 演習問題⑮の解答及び解説

## [使用教材等]

財務会計論 I～V テキスト、問題集  
演習問題

## [成績評価の方法と基準]

演習問題（100点満点）  
 優…平均80点以上、良…平均60点以上、可…平均40点以上  
 不可…平均40点未満

科目名・授業タイトル 管理会計論A		担当教員 東京校		実施学科・コース <input checked="" 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学年後期	単位数 1単位	授業時数 30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	
[目的・ねらい] 経営管理者に役立つ経済的情報を提供する会計知識を身に付けることを目的とする。					

## [到達目標]

原価計算の知識と計算技術の理解・複合問題への対応力強化

## [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]

テキストの例題の復習と指定した問題の演習を行い知識の定着を図り次の授業に備える。

## [授業計画と内容]

- 第1講 原価計算基準①
- 第2講 問題演習①
- 第3講 原価計算基準②
- 第4講 問題演習②
- 第5講 原価計算基準③
- 第6講 問題演習③
- 第7講 原価計算基準④
- 第8講 問題演習④
- 第9講 原価計算基準⑤
- 第10講 問題演習⑤
- 第11講 原価計算基準⑥
- 第12講 問題演習⑥
- 第13講 原価計算基準⑦
- 第14講 問題演習⑦
- 第15講 評価テスト

## [使用教材等]

管理会計論Ⅰ・Ⅱ 問題集、解答解説集

## [成績評価の方法と基準]

評価試験（100点満点）  
 優…80点以上、良…60点以上、可…40点以上  
 不可…40点未満

科目名・授業タイトル 監査論A		担当教員 東京校		実施学科・コース <input checked="" 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学年後期	単位数 1単位	授業時数 30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	
<p>[目的・ねらい] 財務諸表の監査証明業務の枠組みや理論的裏付けを身に付けること。</p>					

## [到達目標]

独立した立場による監査人の監査業務に関して必要となる指針を学習する。金融商品取引法や会社法にもとづく財務諸表監査において、実務上要求される知識と監査技術を習得する。

## [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]

テキストを読み直し、授業内容の理解と基本的な概念、定義等の暗記を行い次の授業に備える。

## [授業計画と内容]

- 第1講 財務諸表監査総論、意見表明の対象である財務諸表、監査主体論
- 第2講 監査基準論、監査業務のプロセス、監査証拠、監査手続
- 第3講 監査業務の契約、監査計画
- 第4講 リスク・アプローチ、リスク評価手続及び評価したリスクに対応する手続
- 第5講 監査証拠の入手方法、監査における重要性
- 第6講 特別な検討を要するリスク、関連当事者との関係及び取引
- 第7講 財務諸表監査における不正の検討及び法令の検討
- 第8講 グループ監査
- 第9講 監査の品質管理、監査調書
- 第10講 関西圏に関する基礎知識、監査報告書の記載
- 第11講 追記情報、比較情報
- 第12講 継続企業の前提
- 第13講 中間監査、四半期レビュー
- 第14講 内部統制報告制度
- 第15講 総復習

## [使用教材等]

監査論テキスト、問題集、ポケットコンパス  
肢別チェック

## [成績評価の方法と基準]

評価試験（100点満点）  
※毎回の確認テスト及び課題、出席状況を考慮し評価  
優…80点以上、良…60点以上、可…40点以上  
不可…40点未満

科目名・授業タイトル 企業法A		担当教員 東京校		実施学科・コース <input checked="" 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	必修/選択 選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年後期	単位数 1単位	授業時数 30時間		
[目的・ねらい] 私企業の存在と活動を規律する法の知識習得を目的とする。					

## [到達目標]

全法体系における株式会社法の位置づけ、株式会社における種類に応じた機関構成と権限配分、業務執行者の権限及び業務と責任、株式会社の監査体制日ついて理解すること。諸制度を理解することにより、現実社会の諸活動を見通すことのできる知見を

## [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]

テキストを読み直し、授業内容の理解と基本的概念、定義等の暗記を行い次の授業に備える。

## [授業計画と内容]

- 第1講 設立（総説、発起人、設立無効）
- 第2講 株式（概念、株式の譲渡、自己株式の取得等）
- 第3講 機関（総説、株主総会、取締役、監査役）
- 第4講 設立（株式の取得～単元株制度）
- 第5講 株式
- 第6講 機関
- 第7講 資金調達
- 第8講 社債、計算
- 第9講 定款変更
- 第10講 事業譲渡
- 第11講 組織再編
- 第12講 解散・持分会社
- 第13講 商法
- 第14講 金融商品取引法
- 第15講 総復習

## [使用教材等]

企業法Ⅰ～Ⅱ、問題集、ポケットコンパス、肢別チェック

## [成績評価の方法と基準]

評価試験（100点満点）  
※毎回の確認テスト及び課題、出席状況を考慮し評価  
優…80点以上、良…60点以上、可…40点以上  
不可…40点未満

科目名・授業タイトル 租税法A		担当教員 東京校		実施学科・コース <input checked="" 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学年後期	単位数 1単位	授業時数 30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	
[目的・ねらい] 法人税、所得税、消費税などの法律等の知識の習得と計算技術の習得を目的とする。					

## [到達目標]

我が国における租税法の基本的知識及び理解を十分学ぶことにより、高度な実務が実践できる専門的な能力を習得する。

## [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]

テキストの例題の復習と指定した問題の演習を行い知識の定着を図り次の授業に備える。

## [授業計画と内容]

- 第1講～第2講 法人税法  
(法人税総則、課税標準、交際費、減価償却、租税公課及び納税充当金、受取配当金等)
- 第3講 評価テスト
- 第4講～第6講 法人税法  
(有価証券、寄附金、リース取引、評価損益、法人税額の計算の基礎、外国税額控除、圧縮記帳等)
- 第7講 評価テスト
- 第8講～第9講 法人税法  
(同族会社、役員給与、税効果会計、外貨建取引、グループ法人税制、修正申告等)
- 第10講～第11講 所得税法  
(概要、課税標準、納付税額の計算、源泉徴収、事業所得及び譲渡所得の金額計算等)
- 第12講 評価テスト
- 第13講～第14講 消費税法
- 第15講 評価テスト

## [使用教材等]

租税法Ⅰ～Ⅲ、各問題集、解答集  
ポケットコンパス

## [成績評価の方法と基準]

評価試験(100点満点)平均点により判定  
優…80点以上、良…60点以上、可…40点以上  
不可…40点未満

科目名・授業タイトル 経営学A		担当教員 東京校		実施学科・コース 必修/選択 選択
授業の形式 講義	対象学年 1学年後期	単位数 1単位	授業時数 30時間	<input checked="" 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
<p>[目的・ねらい]</p> <p>経営学の基礎的知識、経営組織論、経営戦略論、日々の経済活動にみられる金融現象を体系的に理解できるようになる。</p>				

## [到達目標]

経営学の基礎的知識、経営組織論、経営戦略論、日々の経済活動にみられる金融現象を基本的な概念や理論を理解し、説明できるようになる。

## [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]

準備学習は、テキストを精読し、iPad等を利用し専門用語を調べておく。

## [授業計画と内容]

第1講～第2講	投資理論 (最適ポートフォリオ、CAPM、債券評価、マルチファクターモデル等)
第3講～第5講	企業財務論 (目的、資本コスト、最適資本構成、配当政策等)
第6講	デリバティブ (先物取引、オプション取引、金利オプション、スワップ取引)
第7講	アメリカ経営学説 (テイラー、ファヨール、バーナード等の管理学説)
第8講～第9講	組織構造論 (組織構造、組織文化、動機づけ理論、リーダーシップ理論等)
第10講	経営戦略論基礎概念 (多角化戦略、国際化戦略)
第11講	経営戦略論各論 (戦略競争、デファクト・スタンダード)
第12講	マーケティング論 (製品戦略、価格戦略、流通戦略)
第13講～第15講	経営戦略の展開方式とその他 (R&D、M&A、新しい経営手法、コーポレートガバナンス論等)

## [使用教材等]

テキスト(上・下巻)、問題集、ポケットコンパス

## [成績評価の方法と基準]

評価試験(100点満点)  
 ※毎回の確認テスト及び課題、出席状況を考慮し評価  
 優…80点以上、良…60点以上、可…40点以上  
 不可…40点未満

科目名・授業タイトル 財務会計論B		担当教員 東京校		実施学科・コース 必修/選択 選択
授業の形式 演習	対象学年 2学年前期	単位数 2単位	授業時数 60時間	<input checked="" 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
<p>[目的・ねらい]</p> <p>簿記における中、上級レベルの計算処理技術の理解に基づき演習及び解説により公認会計士短答式及び論文式試験の財務会計論受験のための答案作成能力を磨きます。</p>				

## [到達目標]

正確な計算処理技術の習得とその背景にある理論的な側面を習得すること。

## [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]

テキストの例題の復習と指定した問題の演習を行い知識の定着を図り次の授業に備える。

## [授業計画と内容]

第1講～第2講 演習問題①の解答及び解説  
 第3講～第4講 演習問題②の解答及び解説  
 第5講～第6講 演習問題③の解答及び解説  
 第7講～第8講 演習問題④の解答及び解説  
 第9講～第10講 演習問題⑤の解答及び解説  
 第11講～第12講 演習問題⑥の解答及び解説  
 第13講～第14講 演習問題⑦の解答及び解説  
 第15講～第16講 演習問題⑧の解答及び解説  
 第17講～第18講 演習問題⑨の解答及び解説  
 第19講～第20講 演習問題⑩の解答及び解説  
 第21講～第22講 演習問題⑪の解答及び解説  
 第23講～第24講 演習問題⑫の解答及び解説  
 第25講～第26講 演習問題⑬の解答及び解説  
 第27講～第28講 演習問題⑭の解答及び解説  
 第29講～第30講 演習問題⑮の解答及び解説

## [使用教材等]

財務会計論Ⅰ～Ⅴテキスト、問題集  
 会計学Ⅱ基礎演習問題（4回）  
 短答式直前対策演習（8回）

## [成績評価の方法と基準]

演習問題（100点満点）  
 優…平均80点以上、良…平均60点以上、可…平均40点以上  
 不可…平均40点未満



科目名・授業タイトル 管理会計論B		担当教員 東京校		実施学科・コース 必修/選択 選択
授業の形式 演習	対象学年 2学年・前期	単位数 2単位	授業時数 60時間	<input checked="" 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
<p>[目的・ねらい]</p> <p>経営管理者に役立つ経済的情報を提供する会計知識を習得し、演習及び解説により公認会計士短答式及び論文式試験の管理会計論受験のための答案作成能力を磨きます。</p>				

## [到達目標]

原価計算・管理会計の知識と計算技術の習得とともにその理論的な側面を習得

## [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]

テキストの例題の復習と指定した問題の演習を行い知識の定着を図り次の授業に備える。

## [授業計画と内容]

第1講～第2講 演習問題①の解答及び解説  
 第3講～第4講 演習問題②の解答及び解説  
 第5講～第6講 演習問題③の解答及び解説  
 第7講～第8講 演習問題④の解答及び解説  
 第9講～第10講 演習問題⑤の解答及び解説  
 第11講～第12講 演習問題⑥の解答及び解説  
 第13講～第14講 演習問題⑦の解答及び解説  
 第15講～第16講 演習問題⑧の解答及び解説  
 第17講～第18講 演習問題⑨の解答及び解説  
 第19講～第20講 演習問題⑩の解答及び解説  
 第21講～第22講 演習問題⑪の解答及び解説  
 第23講～第24講 演習問題⑫の解答及び解説  
 第25講～第26講 演習問題⑬の解答及び解説  
 第27講～第28講 演習問題⑭の解答及び解説  
 第29講～第30講 演習問題⑮の解答及び解説

## [使用教材等]

管理会計論Ⅰ・Ⅱ 問題集Ⅲ、解答解説集  
 会計学Ⅰ基礎演習問題（4回）  
 短答式直前対策演習（8回）

## [成績評価の方法と基準]

演習問題（100点満点）  
 優…平均80点以上、良…平均60点以上、可…平均40点以上  
 不可…平均40点未満

科目名・授業タイトル 監査論B		担当教員 東京校		実施学科・コース <input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	必修/選択 選択
授業の形式 演習	対象学年 2 学年・前期	単位数 1 単位	授業時数 30 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	
<p>[目的・ねらい]</p> <p>財務諸表の監査証明業務の枠組みや理論的裏付けを身に付け、演習及び解説により公認会計士短答式及び論文式試験の監査論受験のための答案作成能力を磨きます。</p>					

## [到達目標]

独立した立場による監査人の監査業務に関して必要となる指針を学習し、金融商品取引法や会社法に基づく財務諸表監査において、実務上要求される知識と監査技術を習得する。

## [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]

テキストを読み直し、理解と基本的な概念、定義等の暗記を行い次の演習に備える。

## [授業計画と内容]

- 第1講 演習問題①の解答及び解説
- 第2講 演習問題②の解答及び解説
- 第3講 演習問題③の解答及び解説
- 第4講 演習問題④の解答及び解説
- 第5講 演習問題⑤の解答及び解説
- 第6講 演習問題⑥の解答及び解説
- 第7講 演習問題⑦の解答及び解説
- 第8講 演習問題⑧の解答及び解説
- 第9講 演習問題⑨の解答及び解説
- 第10講 演習問題⑩の解答及び解説
- 第11講 演習問題⑪の解答及び解説
- 第12講 演習問題⑫の解答及び解説
- 第13講 演習問題⑬の解答及び解説
- 第14講 演習問題⑭の解答及び解説
- 第15講 演習問題⑮の解答及び解説

## [使用教材等]

監査論テキスト、問題集、ポケットコンパス  
肢別チェック  
実力養成演習（6回）  
監査論基礎演習（4回）短答式直前演習（4回）

## [成績評価の方法と基準]

演習問題（100点満点）  
優…平均80点以上、良…平均60点以上、可…平均40点以上  
不可…平均40点未満

科目名・授業タイトル 企業法B		担当教員 東京校		実施学科・コース <input checked="" 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	必修/選択 選択
授業の形式 演習	対象学年 2 学年・前期	単位数 1 単位	授業時数 30 時間		
[目的・ねらい] 私企業の存在と活動を規律する法の知識を習得し、演習及び解説により公認会計士試験短答式及び論文式試験企業法の答案作成能力を磨きます。					

## [到達目標]

全法体系における株式会社法の位置づけ、株式会社における種類に応じた機関構成と権限配分、業務執行者の権限及び業務と責任、株式会社の監査体制日ついて理解すること。諸制度を理解することにより、現実社会の諸活動を見通すことのできる知見を

## [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]

テキストを読み直し、理解と基本的概念、定義等の暗記を行い次の演習に備える。

## [授業計画と内容]

## 【授業の内容】

- 第1講 演習問題①の解答及び解説
- 第2講 演習問題②の解答及び解説
- 第3講 演習問題③の解答及び解説
- 第4講 演習問題④の解答及び解説
- 第5講 演習問題⑤の解答及び解説
- 第6講 演習問題⑥の解答及び解説
- 第7講 演習問題⑦の解答及び解説
- 第8講 演習問題⑧の解答及び解説
- 第9講 演習問題⑨の解答及び解説
- 第10講 演習問題⑩の解答及び解説
- 第11講 演習問題⑪の解答及び解説
- 第12講 演習問題⑫の解答及び解説
- 第13講 演習問題⑬の解答及び解説
- 第14講 演習問題⑭の解答及び解説
- 第15講 演習問題⑮の解答及び解説

## [使用教材等]

## 【使用テキスト・参考文献】

企業法Ⅰ～Ⅱ、問題集、ポケットコンパス、肢別チェック  
実力養成演習（6回）  
企業法基礎演習（4回）、短答式直前演習（4

## [成績評価の方法と基準]

演習問題（100点満点）  
優…平均80点以上、良…平均60点以上、可…平均40点以上  
不可…平均40点未満

科目名・授業タイトル 租税法B		担当教員 東京校		実施学科・コース <input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	必修/選択 選択
授業の形式 演習	対象学年 2 学年・前期	単位数 1 単位	授業時数 30 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	
<p>[目的・ねらい]</p> <p>法人税、所得税、消費税などの法律等の知識と計算技術を習得し、公認会計士論文式租税法の答案作成能力を磨きます。</p>					

## [到達目標]

我が国における租税法の基本的知識及び理解し、高度な実務が実践できる専門的な能力を習得する。

## [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]

演習問題の復習、テキストの例題の復習を行い知識の定着を図り次の演習に備える。

## [授業計画と内容]

- 第1講 演習問題①の解答及び解説
- 第2講 演習問題②の解答及び解説
- 第3講 演習問題③の解答及び解説
- 第4講 演習問題④の解答及び解説
- 第5講 演習問題⑤の解答及び解説
- 第6講 演習問題⑥の解答及び解説
- 第7講 演習問題⑦の解答及び解説
- 第8講 演習問題⑧の解答及び解説
- 第9講 演習問題⑨の解答及び解説
- 第10講 演習問題⑩の解答及び解説
- 第11講 演習問題⑪の解答及び解説
- 第12講 演習問題⑫の解答及び解説
- 第13講 演習問題⑬の解答及び解説
- 第14講 演習問題⑭の解答及び解説
- 第15講 演習問題⑮の解答及び解説

## [使用教材等]

租税法Ⅰ～Ⅲ、各問題集、解答集  
ポケットコンパス  
ステップ演習Ⅰ（3回）論文基礎演習（4回）

## [成績評価の方法と基準]

演習問題（100点満点）  
優…平均80点以上、良…平均60点以上、可…平均40点以上  
不可…平均40点未満

科目名・授業タイトル 経営学B		担当教員 東京校		実施学科・コース 必修/選択 選択
授業の形式 演習	対象学年 2学年・前期	単位数 1単位	授業時数 30時間	<input checked="" 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
<p>[目的・ねらい]</p> <p>経営学の基礎的知識、経営組織論、経営戦略論、日々の経済活動にみられる金融現象を体系的に理解し、公認会計士試験短答式及び論文式試験経営学的答案作成能力を磨きます。</p>				

## [到達目標]

経営学の基礎的知識、経営組織論、経営戦略論、日々の経済活動にみられる金融現象を基本的な概念や理論を理解し、説明できるようになる。

## [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]

準備学習は、テキストを精読し、iPad等を利用し専門用語を調べ演習に備える。

## [授業計画と内容]

- 第1講 演習問題①の解答及び解説
- 第2講 演習問題②の解答及び解説
- 第3講 演習問題③の解答及び解説
- 第4講 演習問題④の解答及び解説
- 第5講 演習問題⑤の解答及び解説
- 第6講 演習問題⑥の解答及び解説
- 第7講 演習問題⑦の解答及び解説
- 第8講 演習問題⑧の解答及び解説
- 第9講 演習問題⑨の解答及び解説
- 第10講 演習問題⑩の解答及び解説
- 第11講 演習問題⑪の解答及び解説
- 第12講 演習問題⑫の解答及び解説
- 第13講 演習問題⑬の解答及び解説
- 第14講 演習問題⑭の解答及び解説
- 第15講 演習問題⑮の解答及び解説

## [使用教材等]

テキスト(上・下巻)、問題集、ポケットコンパス  
演習問題

## [成績評価の方法と基準]

演習問題(100点満点)  
優…平均80点以上、良…平均60点以上、可…平均40点以上

科目名・授業タイトル 会計学		担当教員 東京校		実施学科・コース <input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	必修/選択 選択
授業の形式 演習	対象学年 2 学年・前期	単位数 2 単位	授業時数 60 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	
[目的・ねらい] 公認会計士論文式試験会計学の合格のため財務会計論、管理会計論で習得した会計知識・計算処理技術の完成を目指し学習します。					

## [到達目標]

公認会計士論文式試験会計学合格。

## [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]

テキストの例題の復習と指定した問題の演習を行い知識の定着を図り次の授業に備える。

## [授業計画と内容]

第1講～第2講 演習問題①の解答及び解説  
 第3講～第4講 演習問題②の解答及び解説  
 第5講～第6講 演習問題③の解答及び解説  
 第7講～第8講 演習問題④の解答及び解説  
 第9講～第10講 演習問題⑤の解答及び解説  
 第11講～第12講 演習問題⑥の解答及び解説  
 第13講～第14講 演習問題⑦の解答及び解説  
 第15講～第16講 演習問題⑧の解答及び解説  
 第17講～第18講 演習問題⑨の解答及び解説  
 第19講～第20講 演習問題⑩の解答及び解説  
 第21講～第22講 演習問題⑪の解答及び解説  
 第23講～第24講 演習問題⑫の解答及び解説  
 第25講～第26講 演習問題⑬の解答及び解説  
 第27講～第28講 演習問題⑭の解答及び解説  
 第29講～第30講 演習問題⑮の解答及び解説

## [使用教材等]

財務会計論Ⅰ～Ⅴテキスト、問題集  
 会計学応用演習(8回)、直前演習(8回)  
 ステップ直前演習(8回)

## [成績評価の方法と基準]

演習問題(100点満点)  
 優…平均80点以上、良…平均60点以上、可…平均40点以上  
 不可…平均40点未満

科目名・授業タイトル 監査論C		担当教員 東京校		実施学科・コース 必修/選択 選択
授業の形式 演習	対象学年 2学年・前期	単位数 1単位	授業時数 30時間	<input checked="" 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
<p>[目的・ねらい]</p> <p>公認会計士論文式試験監査論の合格のため財務諸表の監査証明業務の枠組みや理論的裏付けの完成を目指し学習します。</p>				

## [到達目標]

公認会計士論文式試験監査論の合格。

## [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]

テキストを読み直し、理解と基本的な概念、定義等の暗記を行い次の演習に備える。

## [授業計画と内容]

- 第1講 演習問題①の解答及び解説
- 第2講 演習問題②の解答及び解説
- 第3講 演習問題③の解答及び解説
- 第4講 演習問題④の解答及び解説
- 第5講 演習問題⑤の解答及び解説
- 第6講 演習問題⑥の解答及び解説
- 第7講 演習問題⑦の解答及び解説
- 第8講 演習問題⑧の解答及び解説
- 第9講 演習問題⑨の解答及び解説
- 第10講 演習問題⑩の解答及び解説
- 第11講 演習問題⑪の解答及び解説
- 第12講 演習問題⑫の解答及び解説
- 第13講 演習問題⑬の解答及び解説
- 第14講 演習問題⑭の解答及び解説
- 第15講 演習問題⑮の解答及び解説

## [使用教材等]

監査論テキスト、問題集、ポケットコンパス  
肢別チェック  
監査論応用演習（4回）論文式直前演習（4回）

## [成績評価の方法と基準]

評価試験（100点満点）  
※毎回の確認テスト及び課題、出席状況を考慮し評価  
優…80点以上、良…60点以上、可…40点以上  
不可…40点未満

科目名・授業タイトル 企業法C		担当教員 東京校		実施学科・コース 必修/選択 選択
授業の形式 演習	対象学年 2 学年・前期	単位数 1 単位	授業時数 30 時間	<input checked="" 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
<p>[目的・ねらい]</p> <p>公認会計士論文式試験企業法の合格のため私企業の存在と活動を規律する法の知識の完成を目指し学習します。</p>				

## [到達目標]

公認会計士論文式試験企業法の合格。

## [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]

テキストを読み直し、理解と基本的概念、定義等の暗記を行い次の演習に備える。

## [授業計画と内容]

- 第1講 演習問題①の解答及び解説
- 第2講 演習問題②の解答及び解説
- 第3講 演習問題③の解答及び解説
- 第4講 演習問題④の解答及び解説
- 第5講 演習問題⑤の解答及び解説
- 第6講 演習問題⑥の解答及び解説
- 第7講 演習問題⑦の解答及び解説
- 第8講 演習問題⑧の解答及び解説
- 第9講 演習問題⑨の解答及び解説
- 第10講 演習問題⑩の解答及び解説
- 第11講 演習問題⑪の解答及び解説
- 第12講 演習問題⑫の解答及び解説
- 第13講 演習問題⑬の解答及び解説
- 第14講 演習問題⑭の解答及び解説
- 第15講 演習問題⑮の解答及び解説

## [使用教材等]

企業法Ⅰ～Ⅱ、問題集、ポケットコンパス、肢別チェック  
企業法応用演習（4回）、論文式直前演習（4回）

## [成績評価の方法と基準]

演習問題（100点満点）  
優…平均80点以上、良…平均60点以上、可…平均40点以上  
不可…平均40点未満



科目名・授業タイトル 租税法C		担当教員 東京校		実施学科・コース <input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	必修/選択 選択
授業の形式 演習	対象学年 2学年・前期	単位数 1単位	授業時数 30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	
<p>[目的・ねらい]</p> <p>公認会計士論文式試験租税法の合格のため法人税、所得税、消費税などの法律等の知識と計算技術の完成を目指し学習します。</p>					

## [到達目標]

公認会計士論文式試験租税法の合格。

## [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]

演習問題の復習、テキストの例題の復習を行い知識の定着を図り次の演習に備える。

## [授業計画と内容]

- 第1講 演習問題①の解答及び解説
- 第2講 演習問題②の解答及び解説
- 第3講 演習問題③の解答及び解説
- 第4講 演習問題④の解答及び解説
- 第5講 演習問題⑤の解答及び解説
- 第6講 演習問題⑥の解答及び解説
- 第7講 演習問題⑦の解答及び解説
- 第8講 演習問題⑧の解答及び解説
- 第9講 演習問題⑨の解答及び解説
- 第10講 演習問題⑩の解答及び解説
- 第11講 演習問題⑪の解答及び解説
- 第12講 演習問題⑫の解答及び解説
- 第13講 演習問題⑬の解答及び解説
- 第14講 演習問題⑭の解答及び解説
- 第15講 演習問題⑮の解答及び解説

## [使用教材等]

租税法Ⅰ～Ⅲ、各問題集、解答集  
 ポケットコンパス  
 論文応用演習（4回）、ステップ演習Ⅱ（3回）  
 論文直対演習（4回）、ステップ演習直対（8回）

## [成績評価の方法と基準]

演習問題（100点満点）  
 優…平均80点以上、良…平均60点以上、可…平均40点以上  
 不可…平均40点未満

科目名・授業タイトル 経営学C		担当教員 東京校		実施学科・コース 必修/選択 選択
授業の形式 演習	対象学年 2学年・前期	単位数 1単位	授業時数 30時間	<input checked="" 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
<p>[目的・ねらい]</p> <p>公認会計士論文式試験経営学の合格のため経営学の基礎的知識、経営組織論、経営戦略論、日々の経済活動にみられる金融現象の体系的理解の完成を目指し学習します。</p>				

## [到達目標]

公認会計士論文式試験経営学の合格。

## [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]

準備学習は、テキストを精読し、iPad等を利用し専門用語を調べ演習に備える。

## [授業計画と内容]

- 第1講 演習問題①の解答及び解説
- 第2講 演習問題②の解答及び解説
- 第3講 演習問題③の解答及び解説
- 第4講 演習問題④の解答及び解説
- 第5講 演習問題⑤の解答及び解説
- 第6講 演習問題⑥の解答及び解説
- 第7講 演習問題⑦の解答及び解説
- 第8講 演習問題⑧の解答及び解説
- 第9講 演習問題⑨の解答及び解説
- 第10講 演習問題⑩の解答及び解説
- 第11講 演習問題⑪の解答及び解説
- 第12講 演習問題⑫の解答及び解説
- 第13講 演習問題⑬の解答及び解説
- 第14講 演習問題⑭の解答及び解説
- 第15講 演習問題⑮の解答及び解説

## [使用教材等]

テキスト(上・下巻)、問題集、ポケットコンパス  
 論文基礎演習(4回) 論文応用演習(4回)  
 論文直対演習(4回)

## [成績評価の方法と基準]

演習問題(100点満点)  
 優…平均80点以上、良…平均60点以上、可…平均40点以上

科目名・授業タイトル 財務会計論演習 I		担当教員 東京校		実施学科・コース <input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	必修/選択 選択
授業の形式 演習	対象学年 2 学年・後期	単位数 2 単位	授業時数 60 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	
<p>[目的・ねらい]</p> <p>簿記における中、上級レベルの計算処理技術の理解に基づき演習及び解説により公認会計士短答式財務会計論受験のための答案作成能力を磨きます。</p>					

## [到達目標]

正確な計算処理技術の習得とその背景にある理論的な側面を習得すること。

## [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]

テキストの例題の復習と指定した問題の演習を行い知識の定着を図り次の演習に備える。

## [授業計画と内容]

第1講～第2講 演習問題①の解答及び解説  
 第3講～第4講 演習問題②の解答及び解説  
 第5講～第6講 演習問題③の解答及び解説  
 第7講～第8講 演習問題④の解答及び解説  
 第9講～第10講 演習問題⑤の解答及び解説  
 第11講～第12講 演習問題⑥の解答及び解説  
 第13講～第14講 演習問題⑦の解答及び解説  
 第15講～第16講 演習問題⑧の解答及び解説  
 第17講～第18講 演習問題⑨の解答及び解説  
 第19講～第20講 演習問題⑩の解答及び解説  
 第21講～第22講 演習問題⑪の解答及び解説  
 第23講～第24講 演習問題⑫の解答及び解説  
 第25講～第26講 演習問題⑬の解答及び解説  
 第27講～第28講 演習問題⑭の解答及び解説  
 第29講～第30講 演習問題⑮の解答及び解説

## [使用教材等]

財務会計論 I～Vテキスト、問題集  
 ステップアップ演習 I (16回)  
 短答実力養成答練 (6回)、短答直対演習 (4回)

## [成績評価の方法と基準]

演習問題 (100点満点)  
 優…平均80点以上、良…平均60点以上、可…平均40点以上  
 不可…平均40点未満

科目名・授業タイトル 管理会計論演習 I		担当教員 東京校		実施学科・コース <input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	必修/選択 選択
授業の形式 演習	対象学年 2 学年・後期	単位数 2 単位	授業時数 60 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	
<p>[目的・ねらい]</p> <p>経営管理者に役立つ経済的情報を提供する会計知識を習得し、演習及び解説により公認会計士短答式試験の管理会計論受験のための答案作成能力を磨きます。</p>					

## [到達目標]

原価計算・管理会計の知識と計算技術の習得とともにその理論的な側面を習得

## [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]

テキストの例題の復習と問題の演習を行い知識の定着を図り次の演習に備える。

## [授業計画と内容]

第1講～第2講 演習問題①の解答及び解説  
 第3講～第4講 演習問題②の解答及び解説  
 第5講～第6講 演習問題③の解答及び解説  
 第7講～第8講 演習問題④の解答及び解説  
 第9講～第10講 演習問題⑤の解答及び解説  
 第11講～第12講 演習問題⑥の解答及び解説  
 第13講～第14講 演習問題⑦の解答及び解説  
 第15講～第16講 演習問題⑧の解答及び解説  
 第17講～第18講 演習問題⑨の解答及び解説  
 第19講～第20講 演習問題⑩の解答及び解説  
 第21講～第22講 演習問題⑪の解答及び解説  
 第23講～第24講 演習問題⑫の解答及び解説  
 第25講～第26講 演習問題⑬の解答及び解説  
 第27講～第28講 演習問題⑭の解答及び解説  
 第29講～第30講 演習問題⑮の解答及び解説

## [使用教材等]

管理会計論 I・II 問題集、解答解説集  
 ステップ演習 I (14回)、短答直対演習 (4回)

## [成績評価の方法と基準]

演習問題 (100点満点)  
 優…平均80点以上、良…平均60点以上、可…平均40点以上  
 不可…平均40点未満

科目名・授業タイトル 監査論演習 I		担当教員 東京校		実施学科・コース <input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	必修/選択 選択
授業の形式 演習	対象学年 2 学年・後期	単位数 1 単位	授業時数 30 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	
<p>[目的・ねらい]</p> <p>財務諸表の監査証明業務の枠組みや理論的裏付けを身に付け、演習及び解説により公認会計士短答式試験の監査論受験のための答案作成能力を磨きます。</p>					

## [到達目標]

独立した立場による監査人の監査業務に関して必要となる指針を学習し、金融商品取引法や会社法に基づく財務諸表監査において、実務上要求される知識と監査技術を習得する。

## [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]

テキストを読み直し、理解と基本的な概念、定義等の暗記を行い次の演習に備える。

## [授業計画と内容]

- 第1講 演習問題①の解答及び解説
- 第2講 演習問題②の解答及び解説
- 第3講 演習問題③の解答及び解説
- 第4講 演習問題④の解答及び解説
- 第5講 演習問題⑤の解答及び解説
- 第6講 演習問題⑥の解答及び解説
- 第7講 演習問題⑦の解答及び解説
- 第8講 演習問題⑧の解答及び解説
- 第9講 演習問題⑨の解答及び解説
- 第10講 演習問題⑩の解答及び解説
- 第11講 演習問題⑪の解答及び解説
- 第12講 演習問題⑫の解答及び解説
- 第13講 演習問題⑬の解答及び解説
- 第14講 演習問題⑭の解答及び解説
- 第15講 演習問題⑮の解答及び解説

## [使用教材等]

監査論テキスト、問題集、ポケットコンパス  
肢別チェック  
短答実力養成答練（6回）、短答直対演習（4回）

## [成績評価の方法と基準]

演習問題（100点満点）  
優…平均80点以上、良…平均60点以上、可…平均40点以上  
不可…平均40点未満

科目名・授業タイトル 企業法演習 I		担当教員 東京校		実施学科・コース <input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	必修/選択 選択
授業の形式 演習	対象学年 2 学年・後期	単位数 1 単位	授業時数 30 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	
[目的・ねらい] 私企業の存在と活動を規律する法の知識を習得し、演習及び解説により公認会計士試験短答式試験企業法の答案作成能力を磨きます。					

## [到達目標]

全法体系における株式会社法の位置づけ、株式会社における種類に応じた機関構成と権限配分、業務執行者の権限及び業務と責任、株式会社の監査体制日ついて理解すること。諸制度を理解することにより、現実社会の諸活動を見通すことのできる知見を

## [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]

テキストを読み直し、理解と基本的概念、定義等の暗記を行い次の演習に備える。

## [授業計画と内容]

- 第1講 演習問題①の解答及び解説
- 第2講 演習問題②の解答及び解説
- 第3講 演習問題③の解答及び解説
- 第4講 演習問題④の解答及び解説
- 第5講 演習問題⑤の解答及び解説
- 第6講 演習問題⑥の解答及び解説
- 第7講 演習問題⑦の解答及び解説
- 第8講 演習問題⑧の解答及び解説
- 第9講 演習問題⑨の解答及び解説
- 第10講 演習問題⑩の解答及び解説
- 第11講 演習問題⑪の解答及び解説
- 第12講 演習問題⑫の解答及び解説
- 第13講 演習問題⑬の解答及び解説
- 第14講 演習問題⑭の解答及び解説
- 第15講 演習問題⑮の解答及び解説

## [使用教材等]

企業法 I ~ II、問題集、ポケットコンパス、肢別チェック  
短答実力養成演習（6回）、短答直対演習（4回）

## [成績評価の方法と基準]

演習問題（100点満点）  
優…平均80点以上、良…平均60点以上、可…平均40点以上  
不可…平均40点未満

科目名・授業タイトル 租税法演習 I		担当教員 東京校		実施学科・コース <input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	必修/選択 選択
授業の形式 演習	対象学年 2 学年・後期	単位数 1 単位	授業時数 30 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	
<p>[目的・ねらい]</p> <p>法人税、所得税、消費税などの法律等の知識と計算技術を習得し、公認会計士論文式租税法の答案作成能力を磨きます。</p>					

## [到達目標]

我が国における租税法の基本的知識及び理解し、高度な実務が実践できる専門的な能力を習得する。

## [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]

演習問題の復習、テキストの例題の復習を行い知識の定着を図り次の演習に備える。

## [授業計画と内容]

- 第1講 演習問題①の解答及び解説
- 第2講 演習問題②の解答及び解説
- 第3講 演習問題③の解答及び解説
- 第4講 演習問題④の解答及び解説
- 第5講 演習問題⑤の解答及び解説
- 第6講 演習問題⑥の解答及び解説
- 第7講 演習問題⑦の解答及び解説
- 第8講 演習問題⑧の解答及び解説
- 第9講 演習問題⑨の解答及び解説
- 第10講 演習問題⑩の解答及び解説
- 第11講 演習問題⑪の解答及び解説
- 第12講 演習問題⑫の解答及び解説
- 第13講 演習問題⑬の解答及び解説
- 第14講 演習問題⑭の解答及び解説
- 第15講 演習問題⑮の解答及び解説

## [使用教材等]

租税法Ⅰ～Ⅲ、各問題集、解答集  
ポケットコンパス  
演習問題

## [成績評価の方法と基準]

演習問題（100点満点）  
優…平均80点以上、良…平均60点以上、可…平均40点以上  
不可…平均40点未満

科目名・授業タイトル 経営学演習 I		担当教員 東京校		実施学科・コース <input checked="" 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	必修/選択 選択
授業の形式 演習	対象学年 2 学年・後期	単位数 1 単位	授業時数 30 時間		
[目的・ねらい] 経営学の基礎的知識、経営組織論、経営戦略論、日々の経済活動にみられる金融現象を体系的に理解し、公認会計士試験論文式試験経営学的答案作成能力を磨きます。					

## [到達目標]

経営学の基礎的知識、経営組織論、経営戦略論、日々の経済活動にみられる金融現象を基本的な概念や理論を理解し、説明できるようになる。

## [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]

準備学習は、テキストを精読し、iPad等を利用し専門用語を調べ演習に備える。

## [授業計画と内容]

- 第1講 演習問題①の解答及び解説
- 第2講 演習問題②の解答及び解説
- 第3講 演習問題③の解答及び解説
- 第4講 演習問題④の解答及び解説
- 第5講 演習問題⑤の解答及び解説
- 第6講 演習問題⑥の解答及び解説
- 第7講 演習問題⑦の解答及び解説
- 第8講 演習問題⑧の解答及び解説
- 第9講 演習問題⑨の解答及び解説
- 第10講 演習問題⑩の解答及び解説
- 第11講 演習問題⑪の解答及び解説
- 第12講 演習問題⑫の解答及び解説
- 第13講 演習問題⑬の解答及び解説
- 第14講 演習問題⑭の解答及び解説
- 第15講 演習問題⑮の解答及び解説

## [使用教材等]

テキスト(上・下巻)、問題集、ポケットコンパス  
演習問題

## [成績評価の方法と基準]

演習問題(100点満点)  
優…平均80点以上、良…平均60点以上、可…平均40点以上  
不可…平均40点未満



科目名・授業タイトル 会計学演習		担当教員 東京校		実施学科・コース <input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	必修/選択 選択
授業の形式 演習	対象学年 2 学年・後期	単位数 2 単位	授業時数 60 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	
[目的・ねらい] 公認会計士論文式試験会計学の合格のため財務会計論、管理会計論の基礎を習得します。					

## [到達目標]

公認会計士論文式試験会計学合格。

## [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]

テキストの例題の復習と指定した問題の演習を行い知識の定着を図り次の授業に備える。

## [授業計画と内容]

- 第1講 演習問題①の解答及び解説
- 第2講 演習問題②の解答及び解説
- 第3講 演習問題③の解答及び解説
- 第4講 演習問題④の解答及び解説
- 第5講 演習問題⑤の解答及び解説
- 第6講 演習問題⑥の解答及び解説
- 第7講 演習問題⑦の解答及び解説
- 第8講 演習問題⑧の解答及び解説
- 第9講 演習問題⑨の解答及び解説
- 第10講 演習問題⑩の解答及び解説
- 第11講 演習問題⑪の解答及び解説
- 第12講 演習問題⑫の解答及び解説
- 第13講 演習問題⑬の解答及び解説
- 第14講 演習問題⑭の解答及び解説
- 第15講 演習問題⑮の解答及び解説

## [使用教材等]

財務会計論 I～V テキスト、問題集  
論文基礎演習 (8回)

## [成績評価の方法と基準]

演習問題 (100点満点)  
優…平均80点以上、良…平均60点以上、可…平均40点以上  
不可…平均40点未満

科目名・授業タイトル 財務会計論演習Ⅱ		担当教員 東京校		実施学科・コース <input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	必修/選択 選択
授業の形式 演習	対象学年 2学年・後期	単位数 1単位	授業時数 30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	
<p>[目的・ねらい]</p> <p>簿記における中、上級レベルの計算処理技術の理解に基づき演習及び解説により公認会計士短答式及び論文式試験の財務会計論受験のための答案作成能力を磨きます。</p>					

## [到達目標]

正確な計算処理技術の習得とその背景にある理論的な側面を習得すること。

## [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]

テキストの例題の復習と指定した問題の演習を行い知識の定着を図り次の演習に備える。

## [授業計画と内容]

- 第1講 演習問題①の解答及び解説
- 第2講 演習問題②の解答及び解説
- 第3講 演習問題③の解答及び解説
- 第4講 演習問題④の解答及び解説
- 第5講 演習問題⑤の解答及び解説
- 第6講 演習問題⑥の解答及び解説
- 第7講 演習問題⑦の解答及び解説
- 第8講 演習問題⑧の解答及び解説
- 第9講 演習問題⑨の解答及び解説
- 第10講 演習問題⑩の解答及び解説
- 第11講 演習問題⑪の解答及び解説
- 第12講 演習問題⑫の解答及び解説
- 第13講 演習問題⑬の解答及び解説
- 第14講 演習問題⑭の解答及び解説
- 第15講 演習問題⑮の解答及び解説

## [使用教材等]

財務会計論Ⅰ～Ⅴテキスト、問題集  
ステップ演習Ⅱ（14回）  
短答式直対演習（4回）

## [成績評価の方法と基準]

演習問題（100点満点）  
優…平均80点以上、良…平均60点以上、可…平均40点以上  
不可…平均40点未満

科目名・授業タイトル 管理会計論演習Ⅱ		担当教員 東京校		実施学科・コース <input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	必修/選択 選択
授業の形式 演習	対象学年 2学年・後期	単位数 1単位	授業時数 30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	
<p>[目的・ねらい]</p> <p>経営管理者に役立つ経済的情報を提供する会計知識を習得し、演習及び解説により公認会計士短答式及び論文式試験の管理会計論受験のための答案作成能力を磨きます。</p>					

## [到達目標]

原価計算・管理会計の知識と計算技術の習得とともにその理論的な側面を習得

## [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]

テキストの例題の復習と問題の演習を行い知識の定着を図り次の演習に備える。

## [授業計画と内容]

- 第1講 演習問題①の解答及び解説
- 第2講 演習問題②の解答及び解説
- 第3講 演習問題③の解答及び解説
- 第4講 演習問題④の解答及び解説
- 第5講 演習問題⑤の解答及び解説
- 第6講 演習問題⑥の解答及び解説
- 第7講 演習問題⑦の解答及び解説
- 第8講 演習問題⑧の解答及び解説
- 第9講 演習問題⑨の解答及び解説
- 第10講 演習問題⑩の解答及び解説
- 第11講 演習問題⑪の解答及び解説
- 第12講 演習問題⑫の解答及び解説
- 第13講 演習問題⑬の解答及び解説
- 第14講 演習問題⑭の解答及び解説
- 第15講 演習問題⑮の解答及び解説

## [使用教材等]

管理会計論Ⅰ・Ⅱ 問題集、解答解説集  
ステップ演習Ⅱ(10回)、短答直対演習(4回)

## [成績評価の方法と基準]

演習問題(100点満点)  
優…平均80点以上、良…平均60点以上、可…平均40点以上  
不可…平均40点未満

科目名・授業タイトル 監査論演習Ⅱ		担当教員 東京校		実施学科・コース <input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	必修/選択 選択
授業の形式 演習	対象学年 2学年・後期	単位数 1単位	授業時数 30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	
<p>[目的・ねらい]</p> <p>財務諸表の監査証明業務の枠組みや理論的裏付けを身に付け、演習及び解説により公認会計士短答式及び論文式試験の監査論受験のための答案作成能力を磨きます。</p>					

## [到達目標]

独立した立場による監査人の監査業務に関して必要となる指針を学習し、金融商品取引法や会社法に基づく財務諸表監査において、実務上要求される知識と監査技術を習得する。

## [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]

テキストを読み直し、理解と基本的な概念、定義等の暗記を行い次の演習に備える

## [授業計画と内容]

- 第1講 演習問題①の解答及び解説
- 第2講 演習問題②の解答及び解説
- 第3講 演習問題③の解答及び解説
- 第4講 演習問題④の解答及び解説
- 第5講 演習問題⑤の解答及び解説
- 第6講 演習問題⑥の解答及び解説
- 第7講 演習問題⑦の解答及び解説
- 第8講 演習問題⑧の解答及び解説
- 第9講 演習問題⑨の解答及び解説
- 第10講 演習問題⑩の解答及び解説
- 第11講 演習問題⑪の解答及び解説
- 第12講 演習問題⑫の解答及び解説
- 第13講 演習問題⑬の解答及び解説
- 第14講 演習問題⑭の解答及び解説
- 第15講 演習問題⑮の解答及び解説

## [使用教材等]

監査論テキスト、問題集、ポケットコンパス  
肢別チェック  
論文基礎演習（4回）、短答直対演習（4回）  
論文応用演習（4回）

## [成績評価の方法と基準]

演習問題（100点満点）  
優…平均80点以上、良…平均60点以上、可…平均40点以上  
不可…平均40点未満

科目名・授業タイトル 企業法演習Ⅱ		担当教員 東京校		実施学科・コース <input checked="" 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	必修/選択 選択
授業の形式 演習	対象学年 2学年・後期	単位数 1単位	授業時数 30時間		
[目的・ねらい] 私企業の存在と活動を規律する法の知識を習得し、演習及び解説により公認会計士試験短答式及び論文式試験企業法の答案作成能力を磨きます。					

## [到達目標]

全法体系における株式会社法の位置づけ、株式会社における種類に応じた機関構成と権限配分、業務執行者の権限及び業務と責任、株式会社の監査体制日ついて理解すること。諸制度を理解することにより、現実社会の諸活動を見通すことのできる知見を

## [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]

テキストを読み直し、理解と基本的概念、定義等の暗記を行い次の演習に備える。

## [授業計画と内容]

- 第1講 演習問題①の解答及び解説
- 第2講 演習問題②の解答及び解説
- 第3講 演習問題③の解答及び解説
- 第4講 演習問題④の解答及び解説
- 第5講 演習問題⑤の解答及び解説
- 第6講 演習問題⑥の解答及び解説
- 第7講 演習問題⑦の解答及び解説
- 第8講 演習問題⑧の解答及び解説
- 第9講 演習問題⑨の解答及び解説
- 第10講 演習問題⑩の解答及び解説
- 第11講 演習問題⑪の解答及び解説
- 第12講 演習問題⑫の解答及び解説
- 第13講 演習問題⑬の解答及び解説
- 第14講 演習問題⑭の解答及び解説
- 第15講 演習問題⑮の解答及び解説

## [使用教材等]

企業法Ⅰ～Ⅱ、問題集、ポケットコンパス、肢別チェック  
論文基礎演習（4回）、短答直対演習（4回）  
論文応用演習（4回）

## [成績評価の方法と基準]

演習問題（100点満点）  
優…平均80点以上、良…平均60点以上、可…平均40点以上  
不可…平均40点未満

科目名・授業タイトル 租税法演習Ⅱ		担当教員 東京校		実施学科・コース <input checked="" type="checkbox"/> 公認会計士・税理士科	必修/選択 選択
授業の形式 演習	対象学年 2学年・後期	単位数 1単位	授業時数 30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	
[目的・ねらい] 法人税、所得税、消費税などの法律等の知識と計算技術を習得し、公認会計士論文式租税法の答案作成能力を磨きます。					

## [到達目標]

我が国における租税法の基本的知識及び理解し、高度な実務が実践できる専門的な能力を習得する。

## [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]

演習問題の復習、テキストの例題の復習を行い知識の定着を図り次の演習に備える。

## [授業計画と内容]

- 第1講 演習問題①の解答及び解説
- 第2講 演習問題②の解答及び解説
- 第3講 演習問題③の解答及び解説
- 第4講 演習問題④の解答及び解説
- 第5講 演習問題⑤の解答及び解説
- 第6講 演習問題⑥の解答及び解説
- 第7講 演習問題⑦の解答及び解説
- 第8講 演習問題⑧の解答及び解説
- 第9講 演習問題⑨の解答及び解説
- 第10講 演習問題⑩の解答及び解説
- 第11講 演習問題⑪の解答及び解説
- 第12講 演習問題⑫の解答及び解説
- 第13講 演習問題⑬の解答及び解説
- 第14講 演習問題⑭の解答及び解説
- 第15講 演習問題⑮の解答及び解説

## [使用教材等]

租税法Ⅰ～Ⅲ、各問題集、解答集  
 ポケットコンパス  
 ステップ演習Ⅰ（3回）論文基礎演習（4回）  
 論文応用演習（4回）

## [成績評価の方法と基準]

演習問題（100点満点）  
 優…平均80点以上、良…平均60点以上、可…平均40点以上  
 不可…平均40点未満

科目名・授業タイトル 経営学演習Ⅱ		担当教員 東京校		実施学科・コース <input checked="" 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	必修/選択 選択
授業の形式 演習	対象学年 2学年・後期	単位数 1単位	授業時数 30時間		
[目的・ねらい] 経営学の基礎的知識、経営組織論、経営戦略論、日々の経済活動にみられる金融現象を体系的に理解し、公認会計士試験論文式試験経営学的答案作成能力を磨きます。					

[到達目標] 経営学の基礎的知識、経営組織論、経営戦略論、日々の経済活動にみられる金融現象を基本的な概念や理論を理解し、説明できるようになる。	
[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] 準備学習は、テキストを精読し、iPad等を利用し専門用語を調べ演習に備える。	

[授業計画と内容] 第1講 演習問題①の解答及び解説 第2講 演習問題②の解答及び解説 第3講 演習問題③の解答及び解説 第4講 演習問題④の解答及び解説 第5講 演習問題⑤の解答及び解説 第6講 演習問題⑥の解答及び解説 第7講 演習問題⑦の解答及び解説 第8講 演習問題⑧の解答及び解説 第9講 演習問題⑨の解答及び解説 第10講 演習問題⑩の解答及び解説 第11講 演習問題⑪の解答及び解説 第12講 演習問題⑫の解答及び解説 第13講 演習問題⑬の解答及び解説 第14講 演習問題⑭の解答及び解説 第15講 演習問題⑮の解答及び解説	
---	--

[使用教材等] テキスト(上・下巻)、問題集、ポケットコンパス 演習問題、論文基礎演習(4回)	[成績評価の方法と基準] 演習問題(100点満点) 優…平均80点以上、良…平均60点以上、可…平均40点以上 不可…平均40点未満
---	---