

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
商業簿記		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/1年	2021/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	105回	7単位(210時間)	必須	岡田 大海

授業の概要

商業簿記の学習を通して、貸借対照表、損益計算書を作成するための、計算能力や仕訳の判断力を身につけ、実務に対応した能力を養う。(前期65回)岡田担当、(後期40回)川西担当

授業終了時の到達目標

(前期)

日本商工会議所主催 簿記3級 合格
 全国経理教育協会主催 簿記能力検定3級商業簿記 合格
 日本商工会議所主催 簿記検定2級の商業簿記終了

(後期)

随時：日本商工会議所主催 商業簿記3級 合格
 11月：全国経理教育協会主催 簿記能力検定2級商業簿記 合格
 12月：日本商工会議所主催 簿記検定2級の商業簿記 合格

実務経験有無

実務経験内容

有

岡田 大海：経理職, 営業職として10年の実務経験(経理職4年, 営業職6年)
 これまでの講義における経験から簿記会計の仕組みを分かりやすく伝え、最新の出題傾向を分析し、商業簿記を検定合格レベルまで指導する。

時間外に必要な学修

【準備学習】

次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習し、学んだ授業内容はトレーニング等で復習する。また、後期については前期で学んだ範囲内の過去問題集を解く。

回	テーマ	内容
1	(日商簿記3級) 1. 簿記の基礎	・簿記について ・財務諸表と簿記の5要素
2	2. 日常の手続き	・記帳のルール ・仕訳と勘定記入 ・記帳手続 ・合計・残高 ・試算表の作成
3	3. 商品売買Ⅰ	・商品売買取引 ・分記法による商品売買取引の記帳 ・三分法による商品売買取引の記帳 ・掛による売買
4	4. 商品売買Ⅱ	・返品 ・商品の移動に必要な支払い ・立替払いの諸掛り ・売掛金・買掛金元帳
5	5. 現金・預金	・現金 ・当座預金 ・当座借越契約 ・普通預金と定期預金
6	6. 小口現金 7. クレジット売掛金	・小口現金制度 ・クレジット売掛金
7	8. 手形取引	・約束手形
8	9. さまざまな帳簿の関係	・さまざまな帳簿の関係
9	10. 電子記録債権・債務	・電子記録債権・債務
10	11. その他の取引Ⅰ	・貸付金・借入金 ・利息について
11	12. その他の取引Ⅱ	・有形固定資産の取得・売却・賃借 ・未収入金・未払金 ・修繕と改良

回	テーマ	内 容
12	13. その他の取引Ⅲ	・ 仮払金 ・ 仮受金 ・ 給与
13	14. 訂正仕訳 15. 試算表	・ 仕訳の誤り ・ 訂正仕訳 ・ 試算表とは
14	16. 決算	・ 決算とは ・ 未処理事項等 ・ 決算整理 ・ 決算整理後残高試算表 ・ 精算表 ・ 帳簿の締切
15	17. 決算整理Ⅰ(現金過不足)	・ 現金過不足の処理(期中取引)(決算整理) ・ 決算日の現金実査にもとづく現金過不足の処理
16	18. 決算整理Ⅱ(貯蔵品・当座借越)	・ 租税公課 ・ 貯蔵品 ・ 当座借越
17	19. 決算整理Ⅲ(売上原価)	・ 三分法の記帳 ・ 売上原価および売上総利益の計算 ・ 売上原価を算定するための仕訳(決算整理)
18	20. 決算整理Ⅳ(貸倒れ)	・ 貸倒れとは ・ 貸倒れの見積もり①(決算整理) ・ 売上債権の貸倒れ処理(期中取引)
19	21. 決算整理Ⅴ(減価償却)	・ 有形固定資産の減価償却(決算整理) ・ 減価償却している有形固定資産の売却(期中取引)
20	22. 決算整理Ⅵ(経過勘定項目)	・ 費用及び収益の記録 ・ 費用の前払い ・ 収益の前受 ・ 費用の未払い ・ 収益の未収
21	23. 決算整理後残高試算表 24. 精算表	・ 決算整理後残高試算表 ・ 精算表
22	25. 帳簿の締切(英米式決算)	・ 帳簿の締切
23	26. 損益計算書と貸借対照表	・ 財務諸表の作成 ・ 簿記一巡の手続き
24	27. 株式の発行	・ 株式会社とは ・ 資本(純資産)とは ・ 株式の発行
25	28. 剰余金の配当と処分	・ 利益剰余金の配当と処分とは ・ 会計処理 ・ 当期純損失が計算された場合
26	29. 税金	・ 税金の分類 ・ 法人税等 ・ 消費税
27	30. 証票と伝票	・ 証票とは ・ 証票の種類 ・ 伝票とは ・ 三伝票制 ・ 一部現金取引
28~ 59	日商簿記3級本試験対策	過去問、模擬試験実施・解説
60~ 64	全経簿記3級本試験対策	過去問、模擬試験実施・解説
65	期末試験	
66	その他有価証券	その他有価証券評価差額金
67~ 68	税効果会計	将来減算一時差異
69~ 70	税効果会計	その他有価証券評価差額金
71~ 72	売上原価対立法・収益の認識	・ 役務収益と役務原価
73~ 74	為替取引	・ 為替予約を含む

回	テ ー マ	内 容
75	月次損益計算書・（前払い費用の継続支払は復習）	・減価償却費と引当金の月割計上後の年間費用
76～ 77	銀行勘定調整表（1）	・両者一致法
78～ 79	銀行勘定調整表（2）	・総合問題のなかの銀行勘定調整表
80	本支店	本支店会計と結合会計
81～ 82	全経簿記対策	本支店会計と模試
83	全経簿記対策	補助元帳選択と模試
84～ 85	第1回模擬試験対策	期首残高試算表に、前払費用の再振替前の科目がある。仕訳日計表
86	第1回模擬試験	90分測る
87～ 88	第2回模擬試験対策	・合計残高試算表の二重仕訳をさがす。
89	第2回模擬試験	・連結精算表（連結4年目）
90～ 91	第3回模擬試験対策	・税効果会計こみの総合問題
92	第3回模擬試験	・貸借対照表（有価証券が期首に洗い替えしてない）
93～ 94	第4回模擬試験対策	・役務収益・役務原価
95	第4回模擬試験	・TAC第159回をあてる問題 第1回
96～ 97	第5回模擬試験対策	アップストリーム
98	第5回模擬試験	・TAC第159回をあてる問題 第2回
99～ 100	第6回模擬試験対策	株主資本等変動計算書
101	第6回模擬試験	・TAC第159回をあてる問題 第3回
102 ～ 103	第7回模擬試験対策	連結精算表、成果連結の復習
104	第7回模擬試験	全国統一模試

回	テ ー マ	内 容		
105	期末試験	連結以外の2級の範囲		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	日商簿記2,3級 合格テキスト・合格トレーニング・合格ドリル 日商簿記2,3級 過去問題集 全経簿記1級過去問題	期末試験 課題提出・ミニテスト	70.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
簿記演習		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/1年	2021/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	95回	6単位(190時間)	必須	川西 留美
授業の概要				
簿記の基礎を学習し、実務に必要な計数感覚を身に付けるとともに、総務・経理・営業と幅広い分野で活かせる経理実務を学ぶ				
授業終了時の到達目標				
(前期) 日本商工会議所主催 簿記3級 合格 全国経理教育協会主催 簿記能力検定3級商業簿記 合格 日本商工会議所主催 簿記検定2級の商業簿記終了				
(後期) 随時：日本商工会議所主催 商業簿記3級 合格 11月：全国経理教育協会主催 簿記能力検定2級商業簿記 合格 12月：日本商工会議所主催 簿記検定2級の商業簿記 合格				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
【準備学習】学んだ範囲内の過去問題集をとく。				
回	テーマ	内容		
1	日商簿記3級対策 1. 簿記の基礎 2. 記帳のルール	・簿記とは ・財務諸表と簿記の5要素 ・仕訳と勘定記入 ・転記		
2	3. 簿記一巡の手続き	・記帳演習 ・簿記一巡の手続き		
3	商品売買Ⅰ	・分記法と3分法		
4	商品売買Ⅱ	・売掛金と買掛金、返品の手続き ・前払金と前受金		
5	商品売買Ⅱ	・仕入れ諸掛費と立替金 ・前払金と前受金		
6	商品売買Ⅱ	・商品有高帳 ・売上原価の算出		
7	5章現金預金	・小切手の振り出し ・小切手の受取		
8	7章 クレジット売掛金 8章 手形取引	・約束手形		
9	9章 電子記録債権 11章その他の取引	・電子記録債権 ・貸付金と借入金		
10	12章 その他の取引Ⅱ	・土地の購入と売却		
11	13章 その他の取引Ⅲ	・仮払仮受 ・給料の支払		
12	13章 その他の取引Ⅲ	・訂正仕訳		
13	決算整理仕訳Ⅰ	・現金過不足 ・貯蔵品 当座借越		

回	テ ー マ	内 容
14	精算表の一部	・ 精算表のシステム
15	決算整理仕訳Ⅲ（売上原価を仕入れの行で計算）	・ 三分法の記帳 ・ 売上原価、売上総利益
16	決算整理仕訳Ⅲ（売上原価を売上原価の行で計算）	・ 過去問第139回の過去問の解説
17	決算整理仕訳Ⅳ	・ 貸倒引当金
18	決算整理仕訳Ⅳ	・ 貸倒損失
19	決算整理仕訳Ⅴ	・ 減価償却費
20	決算整理仕訳Ⅴ	・ 固定資産の売却
21	決算整理仕訳Ⅵ	前払費用
22	決算整理仕訳Ⅵ	前受収益
23	決算整理仕訳Ⅵ	未払費用
24	決算整理仕訳Ⅵ	未収収益
25	精算表の総合問題	
26	精算表の総合問題	・ 決算整理後T/Bを作らずに、すぐにP/LとB/Sを作成する方法
27	消費税・法人税	納付額算定
28	精算表のテスト	
29～ 30	利益処分の仕訳	・ 損益の振替と配当の仕訳 ・ 資本金の増加
31～ 32	B/S・P/L作成	・ 総合問題
33～ 34	残高試算表	従来の第3問の簡単な集計
35～ 36	決算整理後残高試算表の作成	新傾向の第3問対策
37～ 38	補助簿	商品有高帳
39～ 40	売上原価の内訳科目（一部2級）	商品評価損・棚卸減耗費・繰越商品勘定・仕入勘定の記入
41	証ひょう	領収書・納品書

回	テ ー マ	内 容
42	固定資産台帳	定額法3級
43	減価償却（定率法と定額法）	勘定記入と固定資産台帳
44	有形固定資産（1）	建設仮勘定・200%定率法
45	有形固定資産（2）	未決算勘定・国庫補助金・圧縮損
46～ 47	・固定資産の分割購入 ・リース会計	支払利息から前費用に振替え
48	手形	手形売却損・電子記録債権売却損・不渡手形
49	無形固定資産	・ソフトウェア・研究開発費
50	引当金	・引当金の設定と取り崩し
51～ 52	配当に伴う準備金の積み立て	利益処分の仕訳
53～ 55	日商簿記3級練習 3回分	・答案練習
56	期末試験	・日商簿記3級の範囲
57	前払費用の継続支払	・減価償却費と引当金の月割計上後の年間費用
58	売買目的有価証券	端数利息・売却・期末の評価
59	満期目的の債券	償却原価法
60	その他有価証券	その他有価証券評価差額金
61～ 62	連結会計（1）	投資と資本の相殺
63～ 64	連結会計（2）	連結1年目
65～ 66	連結会計（3）	連結精算表の作成
67～ 68	連結会計（4）	成果連結仕訳
69～ 70	連結会計（5）	連結2年目以降

回	テ ー マ	内 容		
71	連結会計（6）	成果連結仕訳（難易度のたかいもの）		
72～ 75	利益準備金の積み立ての金額・株主 資本等変動計算書	配当時の仕訳		
76～ 77	損益計算書作成（1）	・ 第三問対策		
78～ 79	損益計算書作成（2）	・ 第三問対策		
80～ 81	貸借対照表作成（1）	・ 第三問対策		
82～ 83	貸借対照表作成（2）	・ 第三問対策		
84～ 85	製造業会計（1）	・ 第三問対策		
86～ 87	製造業会計（1）	・ 第三問対策		
88	第1回2級答案練習解説	簿記検定問題集（1）又は過去問抜粋		
89	第2回2級答案練習解説	簿記検定問題集（2）又は過去問抜粋		
90	第3回2級答案練習解説	簿記検定問題集（3）又は過去問抜粋		
91	第4回2級答案練習解説	簿記検定問題集（4）又は過去問抜粋		
92	第5回2級答案練習解説	簿記検定問題集（5）又は過去問抜粋		
93	第6回2級答案練習解説	簿記検定問題集（6）又は過去問抜粋		
94	第7回2級答案練習解説	簿記検定問題集（7）又は過去問抜粋		
95	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
日商簿記3級 合格テキスト・合格トレーニング・合格ドリル 日商簿記3級 過去問題集 日商簿記2級 商業簿記 合格テキスト・合格トレーニング・合格ドリル		期末試験 課題・提出物	70.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン演習 (Word・Excel)		企業ビジネス学科企業ビ ジネス専攻/1年	2021/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	90回	6単位(180時間)	必須	武田 雅恵

授業の概要

- ・ Word2016の基本操作を習得し、実務に即した技術を身に付けるとともに、Word文書処理技能認定試験2級を取得する
- ・ タッチタイピングをマスターすることにより、事務処理能力を向上させる
- ・ Excel2016の基本操作を習得し、実務に即した技術を身に付けるとともに、Excel表計算処理技能認定試験2級を取得する

授業終了時の到達目標

- ・ ビジネス文書とは何かを理解し、Wordで作成することができる
- ・ Word文書処理技能認定試験2級に合格する
- ・ 実務に必要な技術を身に付ける
- ・ Excel表計算処理技能認定試験2級に合格する

実務経験有無

実務経験内容

有

武田雅恵：事務職として9年10カ月、パソコン講師16年
Word、Excelを使い、実務に即した技術を身に付けるため、問題演習を行いながらパソコンの操作に慣れる授業を行う

時間外に必要な学修

【準備学習】

日頃から文字入力をして、タイピング能力を養う

回	テーマ	内容
1	パソコンの基本操作	Word・インターネットの操作について
2	Chapter1 Wordの基本	
3	Chapter2 文字の入力と編集の基本操作	新規文書の作成、日本語入力システム、文字の入力と変換、単語の登録、文書の保存、文字の選択、文字列の編集とコピー・移動、操作アシストの使い方
4	Chapter3 文書の編集	ページの書式設定、文字の書式設定、文字幅と文字間隔の設定、文字列の配置
5	Chapter3 文書の編集	字下げと行間の設定、禁則処理、罫線と網かけ
6	Chapter4 文書の印刷	改ページの挿入、ヘッダーとフッターの設定、印刷イメージの確認方法、印刷の実行
7	Chapter5 文書の作成	入力オートフォーマット/あいさつ文、入力オートフォーマット/段落番号、段落番号の書式設定、箇条書きの設定
8	Chapter5 文書の作成	タブ、インデント、クリックアンドタイプ、ビジネス文書の作成例
9	Chapter6 表を使った文書の作成	表の作成、表の選択方法、表の編集、表の装飾
10	Chapter7 図形や画像を使った文書の作成	図形の作成、図形の編集、画像の挿入
11	Chapter7 図形や画像を使った文書の作成	横書きテキストボックスの挿入、ワードアートの挿入
12	総合学習問題	解答・解説

回	テ ー マ	内 容
13	Chapter1 書式の設定	他の文書ファイルの挿入、書式の設定、書式のコピー、階層化した段落番号の作成
14	Chapter1 書式の設定	スタイルの登録と設定、段組みの設定、ドロップキャップの設定
15	Chapter2 文書の校正	検索・置換・ジャンプ、文字種の変換、入力補助機能の活用、コメントの挿入、削除、禁則文字の設定
16	Chapter3 表の作成	表の作成、表の編集、表のスタイル
17	Chapter3 表の作成	表内の配置と並べ替え、表と文書のレイアウト
18	Chapter4 見栄えの良い文書作成	グリッド線の表示、SmartArtの挿入、図形の回転と変形、図形への文字入力と配置
19	Chapter4 見栄えの良い文書作成	画像の挿入と調整、図のスタイルと効果、オブジェクトの整列とグループ化、ページ罫線の設定
20	Chapter5 縦書きの文書作成	縦書きの文書、縦中横の設定、書式の変更
21	Chapter6 その他の便利な機能	ヘッダーとフッターの設定、PDF形式での保存
22	3級模擬問題1(プリント対応)	解答・解説
23	3級模擬問題2(プリント対応)	解答・解説
24	3級模擬問題3(プリント対応)	解答・解説
25	3級模擬問題4(プリント対応)	解答・解説
26	3級模擬問題5(プリント対応)	解答・解説
27	3級模擬問題6(プリント対応)	解答・解説
28	2級テーマ別知識練習問題1	解答・解説
29	2級テーマ別知識練習問題2	解答・解説
30	2級テーマ別知識練習問題3	解答・解説
31	2級テーマ別知識練習問題4	解答・解説
32	2級テーマ別知識練習問題5	解答・解説
33	2級テーマ別知識練習問題6	解答・解説
34	2級実技練習問題1	解答・解説
35	2級実技練習問題2	解答・解説

回	テーマ	内 容
36	2級実技練習問題3	解答・解説
37	2級模擬問題(知識・実技)1	解答・解説
38	2級模擬問題(知識・実技)2	解答・解説
39	2級模擬問題(知識・実技)3	解答・解説
40	2級模擬問題(知識・実技)4	解答・解説
41	Chapter1 Excelの基本	Excelの画面構成
42	Chapter2 データの編集	データの入力、数式の入力、データの移動とコピー、ブックの保存
43	Chapter3 表の編集	罫線の設定、操作アシスト、セルの書式設定、セルの配置、表示形式の設定、列幅や行の高さの調整、行や列の挿入と削除
44	Chapter4 印刷	表示モードの切り替え、ページ設定の変更、印刷の実行、印刷範囲の指定
45	Chapter5 グラフと図形作成	グラフの作成、グラフの編集、図形の作成
46	Chapter6 ブックの利用と管理	ワークシートの管理、ウィンドウの操作
47	Chapter7 関数	統計関数、数学/三角関数、論理関数、日付関数
48	Chapter8 データベース機能	リストの作成、並べ替え、データの抽出、テーブル機能
49~ 52	総合演習問題	
53	Chapter1 入力補助機能	データの入力規則、コメントの設定、表示形式(ユーザー定義)、条件付き書式設定、名前の定義、データの保護、検索と置換
54	Chapter1 入力補助機能	文字列操作関数、データベース関数、
55	Chapter2 関数	行列関数
56	Chapter2 関数	三角関数、統計関数、論理関数、
57	Chapter2 関数	日付関数、情報関数
58	Chapter3 グラフの機能	グラフの拡張、グラフを使ったデータ予測

回	テ ー マ	内 容
59	Chapter4 複数ワークシートの集計	ワークシートの連携
60	Chapter4 複数ワークシートの集計	ワークシート間の集計
61	Chapter4 複数ワークシートの集計	
62	Chapter5 データベース	オートフィル
63	Chapter5 データベース	データの並べ替え
64	Chapter6 データの分析	複雑な条件による抽出、小計機能
65	Chapter7 処理の自動化	マクロの登録
66	Chapter8 処理の自動化	マクロの実行
67～ 70	総合問題	
71～ 76	3級模擬問題1(プリント対応)	
77	2級テーマ別知識練習問題1	
78	2級テーマ別知識練習問題2	
79	2級テーマ別知識練習問題3	
80	2級テーマ別知識練習問題4	
81	2級テーマ別知識練習問題5	
82	2級テーマ別知識練習問題6	
83	2級テーマ別知識練習問題7	
84	2級実技練習問題1	
85	2級実技練習問題2	
86	2級実技練習問題3	

回	テ ー マ	内 容		
87	2級模擬問題(知識・実技)1			
88	2級模擬問題(知識・実技)2			
89	2級模擬問題(知識・実技)3			
90	2級模擬問題(知識・実技)4			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
よくわかる Word2016&Excel2016 (改訂版)		検定試験	50.0%	
Microsoft Word2016クイックマスター応用編		課題提出	30.0%	
Word文書処理技能認定試験1・2級問題集【2016対応】		出席率	20.0%	
Microsoft Excel2016 クイックマスター応用編				
2016対応 Excel 表計算処理技能認定試験1・2級問題集【2016対応】				

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
計算実務		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/1年	2021/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	馬場 隆信
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・電卓の機能を学習することにより一定時間により速く、正確に答えを求める速算術を身に付ける。 ・ブラインドタッチ(タッチタイピング)の習得。 ・実際の経理で使用できる応用力も併せて学習する。 				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・全経電卓2級レベルの速算術を身に付ける 15回終了時点 ・目標:全経電卓1級レベル 				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
【準備学習】 電卓のキーを打つ タッチタイピング				
回	テーマ	内 容		
1~2	電卓の基本	<ul style="list-style-type: none"> ・電卓キーの種類と使い方 ・指の使い方 ・タイピング練習 ・数字の書き方 		
3	電卓の使い方	<ul style="list-style-type: none"> ・加減算、乗除算 ・GT(グランドトータル)計算 		
4		<ul style="list-style-type: none"> ・独立メモリー計算 		
5		<ul style="list-style-type: none"> ・パーセント計算 		
6		<ul style="list-style-type: none"> ・定数計算 		
7	試験問題の解き方	<ul style="list-style-type: none"> ・乗算問題の解き方 		
8		<ul style="list-style-type: none"> ・除算問題の解き方 		
9		<ul style="list-style-type: none"> ・見取算問題の解き方 ・伝票算問題の解き方 		
10		<ul style="list-style-type: none"> ・複合算問題の解き方 		
11~14	電卓計算能力検定試験対策	<ul style="list-style-type: none"> ・3級、2級受験対策(過去問題) 		
15	期末試験	期末試験(3級レベル)		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
全経電卓計算リハーサルブック 電卓伝票計算問題		期末試験 出席率	70.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
工業簿記		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/1年	2021/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位(90時間)	必須	岡田 大海
授業の概要				
製造業における製品の原価計算の勘定連絡図を中心に、製品原価を構成する費目の流れや日商簿記2級レベルの工業簿記・原価計算の計算を学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
11月: 日本商工会議所主催 簿記検定2級 合格 11月: 全国経理学校協会主催 簿記能力検定1級原価計算・工業簿記 合格				
実務経験有無		実務経験内容		
有		岡田大海: 経理職, 営業職として10年の実務経験(経理職4年, 営業職6年) 経理職・営業職の経験から製造業における製品原価の流れを方法ごとに事例を交えて、学生が理解しやすいように授業を展開する。そして最新の出題傾向を分析し、日商簿記2級合格レベルまで指導する。		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習し、学んだ授業内容はトレーニング等で復習する。				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション 工業簿記の基礎	工業簿記の概要説明 工業簿記と原価計算、原価とは		
2	工業簿記の勘定連絡	工業簿記の勘定連絡図		
3	材料費(Ⅰ)	材料費とは、勘定連絡図、材料費の分類		
4	材料費(Ⅱ)	材料の消費、予定消費単価を用いる計算		
5	労務費(Ⅰ)	労務費とは、勘定連絡図		
6	労務費(Ⅱ)	賃金の消費、予定消費賃率を用いる計算		
7	経費	経費、勘定連絡図、経費の分類		
8	個別原価計算(Ⅰ)	個別原価計算、勘定連絡図、製造間接費の賦課		
9~ 10	個別原価計算(Ⅱ)	製造間接費の予定配賦、製造間接費配賦差異の分析		
11~ 12	部門別原価計算(Ⅰ)	部門別個別原価計算、原価部門		
13	部門別原価計算(Ⅱ)	製造部門費の実際配賦、製造部門費の予定配賦		
14~ 15	総合原価計算(Ⅰ)	個別原価計算と総合原価計算、総合原価計算の勘定連絡図		
16~ 17	総合原価計算(Ⅱ)	月初仕掛品がある場合の計算、直接材料の投入方法		
18~ 19	総合原価計算(Ⅲ)	仕損、正常仕損費の処理		
20~ 21	総合原価計算(Ⅳ)	工程別総合原価計算とは、工程別総合原価計算の手続き		

回	テ ー マ	内 容		
22	総合原価計算（Ⅴ）	組別総合原価計算、等級別総合原価計算		
23	財務諸表	勘定連絡図、工企業の財務諸表		
24	標準原価計算（Ⅰ）	標準原価計算とは、標準原価計算の手続き		
25～ 26	標準原価計算（Ⅱ）	原価差異の計算、直接材料費差異の分析		
27～ 28	直接原価計算（Ⅰ）	全部原価計算と直接原価計算、勘定連絡図		
29～ 31	直接原価計算（Ⅱ）	短期利益計画、CVP分析、原価の固定分解		
32～ 33	本試験対策	個別原価計算		
34～ 35	本試験対策	部門別個別原価計算		
36～ 38	本試験対策	総合原価計算、工程別、組別、等級別総合原価計算		
39～ 41	本試験対策	標準原価計算		
42～ 45	本試験対策	直接原価計算		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
日商簿記2級 工業簿記 テキスト		期末試験	50.0%	
日商簿記2級 工業簿記 トレーニング		ミニテスト	50.0%	
日商簿記2級 工業簿記 ドリル				

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
FP		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/1年	2021/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位(90時間)	必須	岡田 大海
授業の概要				
・人生の夢や目標を叶えるための総合的な資金計画を立てるため、経済的な要素である保険、金融、税金、不動産、相続・事業承継などの知識から実現に導く方法を学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
1月: ファイナンシャル・プランニング技能士3級学科試験、実技(個人資産相談業務)試験合格				
実務経験有無		実務経験内容		
有		岡田大海: 経理職, 営業職として10年の実務経験(経理職4年, 営業職6年) 経理職・営業職の経験から様々な要素をもとに資金計画を立てる場面を用いて、学生が理解しやすいように授業を展開する。そして最新の出題傾向を分析し、ファイナンシャル・プランニング3級合格レベルまで指導する。		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習し、学んだ授業内容は実戦問題集等で復習する。				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション 第1章ライフプランニングと資金計画	FPの試験概要 1. ファイナンシャル・プランニングと倫理		
2	第1章ライフプランニングと資金計画	4. 社会保険 5. 公的年金		
3	第1章ライフプランニングと資金計画	6. 企業年金・個人年金等 7. 年金と税金		
4	第1章ライフプランニングと資金計画	8. ライフプラン策定上の資金計画 9. ローンとカード		
5	第1章ライフプランニングと資金計画	確認テスト・振返り		
6	第2章リスク管理	1. リスクマネジメント 2. 保険制度全般 3. 生命保険の基本		
7	第2章リスク管理	4. 生命保険商品 5. 生命保険と税金		
8	第2章リスク管理	6. 損害保険の基本 7. 損害保険商品		
9	第2章リスク管理	8. 損害保険と税金 9. 第三分野の保険		
10	第2章リスク管理	確認テスト・振返り		
11	第3章金融資産運用	1. マーケット環境の理解 2. 預貯金・金融類似商品等		
12	第3章金融資産運用	3. 投資信託 4. 債券投資		
13	第3章金融資産運用	5. 株式投資 6. 外貨建商品		

回	テーマ	内 容		
14	第3章金融資産運用	7. 金融派生商品 8. ポートフォリオ運用		
15	第3章金融資産運用	9. 金融商品と税金 10. セーフティネット 11. 関連法規 第3章小テスト		
16	第3章金融資産運用	確認テスト・振返り		
17	第4章タックスプランニング	1. わが国の税制 2. 所得税のしくみ		
18	第4章タックスプランニング	3. 各種所得の内容 4. 損益通算		
19	第4章タックスプランニング	5. 所得控除 6. 税額控除		
20	第4章タックスプランニング	7. 所得税の申告と納付 8. 個人住民税 9. 個人事業税		
21	第4章タックスプランニング	確認テスト・振返り		
22	第5章不動産	1. 不動産の見方 2. 不動産の取引		
23	第5章不動産	3. 不動産に関する法令上の規制 4. 不動産の取得・保有に係る税金		
24	第5章不動産	5. 不動産の譲渡に係る税金 6. 不動産の賃貸と税金		
25	第5章不動産	7. 不動産の有効活用 8. 不動産の証券化 第5章小テスト		
26	第5章不動産	確認テスト・振返り		
27	第6章相続・事業継承	1. 贈与と法律 2. 贈与と税金		
28	第6章相続・事業継承	3. 相続と法律 4. 相続と税金		
29	第6章相続・事業継承	5. 相続財産の評価(不動産以外) 6. 相続財産の評価(不動産)		
30	第6章相続・事業継承	7. 相続対策(不動産の相続対策・相続と保険の活用)		
31	第6章相続・事業継承	確認テスト・振返り		
32~ 45	模擬試験	学科・実技(個人資産相談業務) 実施・解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
一発合格! FP技能士3級 完全合格攻略テキスト		期末試験	50.0%	
一発合格! FP技能士3級 完全合格実践問題集		確認テスト	50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス教養		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/1年	2021/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	堀内 彰仁
授業の概要				
就職試験筆記試験対策 SPI試験対策 社会人常識マナー検定3級レベルの知識確認				
授業終了時の到達目標				
就職試験筆記問題の傾向を理解し、容易に解けるようになる 社会人常識マナー検定3級レベルの知識習得				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	一般常識とSPI、社会人常識マナーについて	就職試験における一般常識とSPI、社会人常識マナーとは、SPI言語能力問題演習		
2	一般常識① SPI	テキスト(国語1、数学1、英語1) SPI非言語能力問題		
3	一般常識② 社会人常識マナー①	テキスト(国語2、数学2、社会1) 社会人常識マナー演習		
4	一般常識③ 社会人常識マナー②	テキスト(国語3、数学3、理科1、常識1) 社会人常識マナー演習		
5	一般常識④ SPI対策	テキスト(国語4、数学4、英語2) SPI		
6	一般常識チェックテスト 一般常識⑤	チェックテスト第一回 テキスト(国語5、数学5、社会2、理科2)		
7	一般常識⑥ 時事問題、社会人常識マナー③	テキスト(国語6、数学6、英語3、常識2) 社会人常識マナー演習		
8	一般常識⑦ SPI対策	テキスト(国語7、数学7、社会3、理科3) SPI		
9	一般常識チェックテスト 一般常識⑧	チェックテスト第二回 テキスト(国語8、数学8、英語4、常識3)		
10	一般常識⑨ 社会人常識マナー④	テキスト(国語9、数学9、社会4、理科4) 社会人常識マナー演習		
11	一般常識⑩ 社会人常識マナー⑤	テキスト(国語10、数学10、英語5、常識4) 社会人常識マナー演習		
12	一般常識チェックテスト 社会人常識マナー⑥	チェックテスト第三回 社会人常識マナー演習		
13	一般常識⑪ SPI対策	テキスト(国語11,12、数学11,12、社会5、理科5) SPI		
14	一般常識チェックテスト 社会人常識マナー⑦	チェックテスト第四回 社会人常識マナー演習		

回	テーマ	内 容		
15	一般常識チェックテスト 社会人常識マナー⑧	チェックテスト第五回 社会人常識マナー演習		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	一般常識サポートドリル（実務教育出版） SPI問題集 社会人常識マナー検定過去問題	出席率 確認テスト	40.0% 60.0%	【準備学習】前回の学習内容の間違いの見直しをしておく

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
社会人基礎講座 I		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/1年	2021/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	岡田 大海
授業の概要				
・専門学校での学習の意味を理解し進路を決定する際に必要な知識とスキルを身につける				
授業終了時の到達目標				
・自己PRや志望動機など履歴書に必要な項目を自ら考えて表現することが出来る ・就職活動の進め方を理解し自主的に活動することが出来る				
実務経験有無		実務経験内容		
有		岡田 大海: 経理職, 営業職として10年の実務経験(経理職4年, 営業職6年) これまでの就業職種における経験から社会人に必要なスキルや知識を分かりやすく指導し、就職内定に繋げる。		
時間外に必要な学修				
・「物の見方」「考え方」「行動の仕方」を意識的に前向きにして「気付くこと」を習慣化する				
回	テーマ	内容		
1	社会人基礎講座で学ぶことの解説	・社会人基礎講座で学ぶことの解説 ・他の科目や社会に出てからの関連性の解説 ・社会人基礎講座で学ぶことの解説		
2	話の聴き方	聞く耳を持つことが成長につながることを解説 まずは授業・学生生活で実行する		
3	偶然がつくる人生	意識の持ち方で見えるものが変わって来ることを解説		
4	モノの見方	自分のモノの見方の特徴を把握する モノの見方を広くする方法とは モノの見方を広くするための行動とは モノの見方の難しさの再確認		
5	就職活動の世界を知る	就職活動の心構え 就職活動の目的を考える 自分の何を伸ばすのかを考える 補うポイントを把握する		
6	記憶からたどる	経験したことを振り返る 経験から身についた強みを明確にする		
7~ 8	自分を知る工夫	自分の特徴をアウトプットする 他者取材を通して表現の幅を広げる 他者の表現から学びとる		
9~ 12	履歴書の書き方と伝え方	左半分の記入の注意点を解説 下書きをして清書までの作業を行う 志望動機以外の欄の下書きを作成する 自己紹介の文章を作成する 趣味特技と特記事項を作成する 資格・免許・表彰を記入する 志望動機以外の欄の清書を完成させる 志望動機作成のポイントを解説		
13	情報収集	業界研究と仕事研究 情報検索の仕方		
14	興味のある仕事について調べる	仕事内容と求める人材について調べる 自分の現状と課題と具体的行動を考える		
15	まとめ	今までの振り返りをして、情報を共有する		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・就活ゼミ教材 ・就職の手引き		出席率 課題・提出物	50.0% 50.0%	