

科目名	キャリアデザインゼミ I		
学科名	IT会計ビジネス学科 (IT会計スペシャリスト専攻1年)		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	120時間	単位数	4単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	雲越 幹久	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	この科目は、今まで学習した知識を実践的かつ体系的に処理を行い実務において即戦力となる技能を修得する事を目的としつつ、学習した内容を振り返る。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	各テーマに応じ設定する		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	必要に応じ適宜指示する		
成績評価の方法・基準	出席等を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可となる。		
履修に当たっての留意点	授業の主体はグループワークを中心に行うため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1～4回目	仕訳入力業務①	期中取引を各書類から入力を行う
第5～8回目	仕訳入力業務②	税金・社会保険関係の処理
第9～12回目	仕訳入力業務③	総合演習
第13～16回目	製造業会計①	製造業の科目設定
第17～20回目	製造業会計②	期中取引を各書類から入力を行う
第21～24回目	製造業会計③	総合演習
第25～28回目	リース会計	リース物件の調達方法及び実務上の処理
第29～32回目	減損会計	減損資産の兆候と認識及び測定
第33～36回目	外貨建取引	グローバル化社会から資産の管理
第37～40回目	戦略的意思決定①	各意思決定モデル
第41～44回目	戦略的意思決定②	取替投資
第45～48回目	戦略的意思決定③	総合演習
第49～52回目	総合演習①	総合問題演習
第53～56回目	総合演習②	総合問題演習
第57～60回目	総合演習③	総合問題演習

科目名	商業簿記A		
学科名	IT会計ビジネス学科(IT会計スペシャリスト専攻1年)		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	120時間	単位数	4単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	雲越 幹久	実務経験のある 教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	本講では、商品評価、特殊商品売買、貸倒引当金、減価償却、社債、有価証券の決算整理、利益の取り扱いを中心に学習し、財務諸表の表示方法も学習する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	大学程度の商業簿記を習得し、財務諸表規則その他企業会計に関する法規を理解する。また、日本商工会議所が主催する簿記検定に合格できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	TAC合格テキスト 日商簿記1級 I・II		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び答案練習の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、検定直前には答案練習を中心に実施する。		

授業計画	テーマ	内容
第1～4回目	簿記一巡の手続	簿記の基礎～財務諸表(流動・固定分類)
第5～8回目	商業簿記総論①	商品売買～剰余金の配当・処分
第9～12回目	商業簿記総論②	有価証券～有形固定資産
第13～16回目	商業簿記総論③	税金～決算手続
第17～20回目	商業簿記総論④	本支店会計～合併・事業譲渡
第21～24回目	商業簿記総論⑤	収益・費用の認識基準～伝票式会計
第25～28回目	総合問題対策	得点力養成①
第29～32回目	損益会計①	一般商品売買～棚卸資産
第33～36回目	損益会計②	特殊商品売買①
第37～40回目	損益会計③	工事契約
第41～44回目	総合問題対策	得点力養成②
第45～48回目	資産・負債会計①	有形固定資産
第49～52回目	資産・負債会計②	リース取引
第53～56回目	資産・負債会計③	無形固定資産・投資その他の資産
第57～60回目	資産・負債会計④	退職給付会計

科目名	会計学A		
学科名	IT会計ビジネス学科(IT会計スペシャリスト専攻1年)		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	120時間	単位数	4単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	雲越 幹久	実務経験のある 教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	本講では、企業会計に関する法規、制度や財務諸表の作成に関する知識と技術を習得させ、合理的な会計処理を行うとともに、財務諸表を理解する能力を育てることを目的とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	大学程度の会計学を習得し、財務諸表規則その他企業会計に関する法規を理解する。また、日本商工会議所が主催する簿記検定に合格できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	TAC合格テキスト 日商簿記1級 I・II		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び答案練習の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、検定直前には答案練習を中心に実施する。		

授業計画	テーマ	内容
第1～4回目	会計学総論	制度会計～概念フレームワーク
第5～8回目	一般商品売買	記帳方法～原価率・利益率
第9～12回目	棚卸資産	売価還元法～棚卸資産の評価
第13～16回目	特殊商品売買	委託販売～未着品販売
第17～20回目	工事契約	工事契約～収益の認識基準
第21～24回目	個別問題対策	得点力養成①
第25～28回目	税効果会計～現金預金	法人税等～銀行勘定調整法
第29～32回目	金銭債権～有価証券	貨幣の時間価値～有価証券の分類・評価
第33～36回目	外貨換算～デリバティブ	外貨建取引～スワップ取引
第37～40回目	有形固定資産	減価償却～資産除去債務
第41～44回目	リース取引	F・リース取引～セール&リースバック取引
第45～48回目	繰延資産～ソフトウェア	のれん～市場販売目的のソフトウェア
第49～52回目	引当金～社債	企業会計原則注解18～買入償還
第53～56回目	退職給付会計	確定給付制度～未認識の差異
第57～60回目	個別問題対策	得点力養成②

科目名	工業簿記A		
学科名	IT会計ビジネス学科(IT会計スペシャリスト専攻1年)		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	120時間	単位数	4単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	雲越 幹久	実務経験のある 教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	工業簿記の基礎から始まり実務界で行われている計算技法の習得及び理論的背景の理解に努め、実社会において必要不可欠な知識を身に付ける。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	企業内部での材料・燃料・人力などの資源の投入を記録・計算ができる。また、最終的に日本商工会議所が主催する検定に合格できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	TAC合格テキスト 日商簿記1級 I・II		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び答案練習の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、検定直前には答案練習を中心に実施する。		

授業計画	テーマ	内容
第1～4回目	工業簿記総論①	工業簿記の基礎から勘定記入
第5～8回目	工業簿記総論②	制度及び非制度の概念
第9～12回目	費目別計算①	材料費・労務費・経費の定義
第13～16回目	費目別計算②	材料費・労務費・経費の計算
第17～20回目	部門別原価計算①	第一次集計、第二次集計及び第三次集計の手順
第21～24回目	部門別原価計算②	単一基準配賦法及び複数基準配賦法の定義
第25～28回目	部門別原価計算③	責任会計
第29～32回目	個別原価計算①	原価計算表の作成及び勘定記入
第33～36回目	個別原価計算②	仕損費及び作業屑の会計処理
第37～40回目	総合原価計算①	月末仕掛品の評価方法及び仕損費の処理
第41～44回目	総合原価計算②	工程別総合原価計算及び組別総合原価計算
第45～48回目	総合原価計算③	等級別総合原価計算
第49～52回目	総合問題対策	得点力養成(費目別計算)
第53～56回目	総合問題対策	得点力養成(部門別計算)
第57～60回目	総合問題対策	得点力養成(製品別計算)

科目名	原価計算A		
学科名	IT会計ビジネス学科(IT会計スペシャリスト専攻1年)		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	120時間	単位数	4単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	雲越 幹久	実務経験のある 教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	原価計算の基礎から始まり経営管理者に対し有用な情報を提供し、経営方針の決定に助言する資料の作成能力の習得をする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	企業内部での材料・燃料・人力などの資源の投入を記録・計算ができる。また、最終的に日本商工会議所が主催する検定に合格できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	TAC 合格テキスト 日商簿記1級 III		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び答案練習の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、検定直前には答案練習を中心に実施する。		

授業計画	テーマ	内容
第1～4回目	管理会計基礎	財務会計と管理会計
第5～8回目	直接原価計算総論①	直接原価計算の意義と計算手続
第9～12回目	直接原価計算総論②	全部原価計算との比較及び固定費調整
第13～16回目	予算管理	原価予測
第17～20回目	短期利益計画①	CVP分析及び最適セールスマックス
第21～24回目	短期利益計画②	価格決定及び
第25～28回目	事業部の業績測定①	事業部長の業績評価
第29～32回目	事業部の業績測定②	事業部の業績評価及び内部振替価格
第33～36回目	事業部の業績測定③	経済的付加価値及び企業価値評価
第37～40回目	予算管理・責任会計①	責任会計及び予算管理
第41～44回目	予算管理・責任会計②	予算実績差異分析
第45～48回目	予算管理・責任会計③	セグメント別の予算実績差異分析
第49～52回目	総合問題演習①	得点力養成(直接原価計算及び短期利益計画)
第53～56回目	総合問題演習②	得点力養成(短期利益計画)
第57～60回目	総合問題演習③	得点力養成(事業部の業績評価)

科目名	キャリアデザインゼミⅡ		
学科名	IT会計ビジネス学科(IT会計スペシャリスト専攻1年)		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	120時間	単位数	4単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	雲越 幹久	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	この科目は、今まで学習した知識を実践的かつ体系的に処理を行い実務において即戦力となる技能を修得する事を目的としつつ、学習した内容を振り返る。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	各テーマに応じ設定する		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	必要に応じ適宜指示する		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び答案練習の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体はグループワークを中心に行うため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1～4回目	特殊商品売買	実務上の取り扱い及び処理
第5～8回目	金融商品	金融商品の研究とその処理方法の習得
第9～12回目	企業結合	事例により必要な会計処理を考察する
第13～16回目	税効果会計	法人税法と会計上の処理を考察する
第17～20回目	業務執行的意思決定①	CVP分析
第21～24回目	業務執行的意思決定②	最適セールス・ミックス
第25～28回目	業務執行的意思決定③	総合演習
第29～32回目	債権・債務	資金管理他
第33～36回目	本支店会計①	実務上の取り扱い及び処理
第37～40回目	本支店会計②	総合演習
第41～44回目	連結会計①	実務上の取り扱い及び処理
第45～48回目	連結会計②	総合演習
第49～52回目	総合演習①	総合問題演習
第53～56回目	総合演習②	総合問題演習
第57～60回目	総合演習③	総合問題演習

科目名	商業簿記B		
学科名	IT会計ビジネス学科(IT会計スペシャリスト専攻1年)		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	120時間	単位数	4単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	雲越 幹久	実務経験のある 教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	本講義では、純資産会計、本支店会計における合併損益計算書、合併会計における企業評価、連結会計における資本連結などの会計処理、連結財務諸表の作成について学習する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	大学程度の商業簿記を習得し、財務諸表規則その他企業会計に関する法規を理解する。また、日本商工会議所及び全国経理教育協会が主催する簿記検定に合格できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	TAC合格テキスト 日商簿記1級 II・III		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び答案練習の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、検定直前には答案練習を中心に実施する。		

授業計画	テーマ	内容
第1～4回目	純資産会計①	表示区分～ストック・オプション
第5～8回目	純資産会計②	分配可能額～1株当たり当期純利益
第9～12回目	総合問題対策	得点力養成③
第13～16回目	構造論点①	税金～決算手続
第17～20回目	構造論点②	本支店会計～合併・事業譲渡
第21～24回目	構造論点③	資本連結
第25～28回目	構造論点④	成果連結
第29～32回目	構造論点⑤	包括利益他
第33～36回目	構造論点⑥	持分法
第37～40回目	総合問題対策	得点力養成④
第41～44回目	構造論点・その他①	外貨建財務諸表項目
第45～48回目	構造論点・その他②	キャッシュ・フロー計算書
第49～52回目	構造論点・その他③	特殊仕訳帳制～収益性・安全性分析
第53～56回目	総合問題対策	答案練習①
第57～60回目	総合問題対策	答案練習②

科目名	会計学B		
学科名	IT会計ビジネス学科(IT会計スペシャリスト専攻1年)		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	120時間	単位数	4単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	雲越 幹久	実務経験のある 教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	本講では、企業会計に関する法規、制度や財務諸表の作成に関する知識と技術を習得させ、合理的な会計処理を行うとともに、財務諸表を理解する能力を育てることを目的とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	大学程度の会計学を習得し、財務諸表規則その他企業会計に関する法規を理解する。また、日本商工会議所が主催する簿記検定に合格できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	TAC合格テキスト 日商簿記1級 II・III		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び答案練習の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、検定直前には答案練習を中心に実施する。		

授業計画	テーマ	内容
第1～4回目	純資産(資本)	株主資本～新株予約権
第5～8回目	ストックオプション～分配可能額	株式報酬費用～分配可能額の算定
第9～12回目	個別問題対策	得点力養成③
第13～16回目	本支店会計	未達取引～内部利益
第17～20回目	企業結合～事業譲渡	吸収合併～会社の分割
第21～24回目	連結会計①	資本連結
第25～28回目	連結会計②	成果連結
第29～32回目	連結会計③	包括利益他
第33～36回目	持分法	段階取得～未実現損益の消去
第37～40回目	個別問題対策	得点力養成④
第41～44回目	外貨建財務諸表項目	在外支店～在外子会社
第45～48回目	キャッシュ・フロー計算書	個別C/F～連結C/F
第49～52回目	個別問題対策	得点力養成⑤
第53～56回目	帳簿組織～F/S分析	特殊仕訳帳制～収益性・安全性分析
第57～60回目	総合問題対策	答案練習

科目名	工業簿記B		
学科名	IT会計ビジネス学科(IT会計スペシャリスト専攻1年)		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	120時間	単位数	4単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	雲越 幹久	実務経験のある 教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	工業簿記における製造現場に合わせた計算手法を適切に取り入れられる能力を身に付け、コストコントロールに長ける人材を養成する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	企業内部での製造現場におけるコストコントロールに役立つ原価の記録・計算ができる。最終的に日商簿記検定に合格できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	TAC 合格テキスト 日商簿記1級 II		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び答案練習の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、検定直前には答案練習を中心に実施する。		

授業計画	テーマ	内容
第1～4回目	総合原価計算①	仕損費の負担及び計算
第5～8回目	総合原価計算②	工程別総合原価計算(非累加法)
第9～12回目	総合原価計算③	連産品
第13～16回目	総合原価計算④	問題演習
第17～20回目	標準原価計算①	原価標準の設定(第1法及び第2法)
第21～24回目	標準原価計算②	仕損及び減損が発生する場合の処理
第25～28回目	標準原価計算③	歩留・配合差異
第29～32回目	標準原価計算④	原価差異の会計処理
第33～36回目	標準原価計算⑤	問題演習
第37～40回目	総合問題演習①	得点力養成
第41～44回目	総合問題演習②	得点力養成
第45～48回目	総合問題演習③	得点力養成
第49～52回目	総合問題演習④	得点力養成
第53～56回目	総合問題演習⑤	得点力養成
第57～60回目	総合問題演習⑥	得点力養成

科目名	原価計算B		
学科名	IT会計ビジネス学科(IT会計スペシャリスト専攻1年)		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	120時間	単位数	4単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	雲越 幹久	実務経験のある 教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	特殊原価調査及び設備投資等、企業の取り巻く環境変化に対応するために必要な経営判断に資する資料を提供できる能力の養成をする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	企業の経営方針に助言できる能力を身に付ける事を目的とし、最終的には日商簿記検定に合格できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	TAC 合格テキスト 日商簿記1級 III		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び答案練習の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、検定直前には答案練習を中心に実施する。		

授業計画	テーマ	内容
第1～4回目	意思決定会計①	特殊原価概念と歴史的原価
第5～8回目	意思決定会計②	業務執行的意思決定
第9～12回目	意思決定会計③	差額原価収益力分析の手法
第13～16回目	意思決定会計④	戦略的意思決定総論
第17～20回目	意思決定会計⑤	設備等の意思決定モデル
第21～24回目	意思決定会計⑥	インフレ等の特殊事情による意思決定モデル
第25～28回目	戦略的原価計算①	ライフサイクル・コストニング
第29～32回目	戦略的原価計算②	原価企画・原価維持・原価改善
第33～36回目	戦略的原価計算③	活動基準原価計算
第37～40回目	財務情報分析①	収益性分析
第41～44回目	財務情報分析②	流動性分析
第45～48回目	総合問題対策①	答案練習①
第49～52回目	総合問題対策②	答案練習②
第53～56回目	総合問題対策③	答案練習③
第57～60回目	総合問題対策④	答案練習④

科目名	キャリアデザインゼミ I		
学科名	IT会計ビジネス学科 (IT会計マネジメント専攻1年)		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	柳田 祐大	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	自らのキャリア形成のために必要な活動や学習を行う。 また、目指す検定試験に合格するために必要な対策授業等も行う。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	日々の学習だけでなく、行事やイベント、ボランティア等に積極的に取り組むことができる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	必要に応じ適宜指示する		
成績評価の方法・基準	出席等を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可となる。		
履修に当たっての留意点	授業の主体はグループワークを中心に行うため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	クラス運営	クラス目標の作成
第2回目	クラス運営	クラス委員長・副委員長の選出
第3回目	クラス運営	クラス内レクリエーション
第4回目	自己分析	適性検査
第5回目	自己分析	適性検査
第6回目	ボランティア活動	地域清掃・SDGSへの取り組み
第7回目	ボランティア活動	地域清掃・SDGSへの取り組み
第8回目	各種検定対策	問題演習
第9回目	各種検定対策	問題演習
第10回目	各種検定対策	問題演習
第11回目	各種検定対策	問題演習
第12回目	各種検定対策	問題演習
第13回目	各種検定対策	問題演習
第14回目	各種検定対策	問題演習
第15回目	各種検定対策	問題演習

科目名	商業簿記基礎		
学科名	IT会計ビジネス学科(IT会計マネジメント専攻1年)		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	150時間	単位数	5単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	宮崎 美香	実務経験のある 教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	本講義では、ビジネスマンにとって必須のスキルである計数感覚を、簿記の基礎的知識を学ぶことを通じて習得する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	企業の経営活動を記録・計算・整理できる能力を身に付ける事を目的とし、最終的には日商簿記検定3級に合格できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	TAC 合格テキスト 日商簿記3級		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び答案練習の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、検定直前には答案練習を中心に実施する。		

授業計画	テーマ	内容
第1～5回目	簿記一巡①②	簿記の基礎 簿記上の取引
第6～10回目	日常の手続き①②	商品売買①②
第11～15回目	日常の手続き③④	現金・預金 小口現金
第16～20回目	日常の手続き⑤⑥	クレジット売掛金 手形取引
第21～25回目	日常の手続き⑦⑧	さまざまな帳簿の関係 電子記録債権・債務
第26～30回目	日常の手続き⑨⑩	その他の取引ⅠⅡ
第31～35回目	日常の手続き⑪⑫	その他の取引Ⅲ 訂正仕訳
第36～40回目	決算手続①②	試算表作成 決算
第41～45回目	決算整理①②	現金過不足 貯蔵品・当座借越
第46～50回目	決算整理③④	売上原価 貸倒れ
第51～55回目	決算整理⑤⑥	減価償却 経過勘定項目
第56～60回目	決算手続③④	決算整理後残高試算表 精算表
第61～65回目	帳簿組織 財務諸表	帳簿の締め切り 損益計算書と貸借対照表
第66～70回目	株式会社①②	株式の発行 剰余金の配当と処分
第71～75回目	税金 証ひょうと伝票	法人税、消費税 証ひょう、三伝票制

科目名	商業簿記演習		
学科名	IT会計ビジネス学科(IT会計マネジメント専攻1年)		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	150時間	単位数	5単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	宮崎 美香	実務経験のある 教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	本講義では、簿記の基礎知識を前提に、日本商工会議所主催簿記検定3級の合格を目指すとともに、実務社会に適応した知識や計数感覚を身に付ける。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	企業の経営活動を記録・計算・整理できる能力を身に付ける事を目的とし、最終的には日商簿記検定3級に合格できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	TAC 合格テキスト 日商簿記3級		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び答案練習の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、検定直前には答案練習を中心に実施する。		

授業計画	テーマ	内容
第1～5回目	総合演習	模擬演習問題
第6～10回目	総合演習	模擬演習問題
第11～15回目	総合演習	模擬演習問題
第16～20回目	総合演習	模擬演習問題
第21～25回目	総合演習	模擬演習問題
第26～30回目	総合演習	模擬演習問題
第31～35回目	総合演習	模擬演習問題
第36～40回目	総合演習	模擬演習問題
第41～45回目	総合演習	模擬演習問題
第46～50回目	総合演習	模擬演習問題
第51～55回目	総合演習	模擬演習問題
第56～60回目	総合演習	模擬演習問題
第61～65回目	総合演習	模擬演習問題
第66～70回目	総合演習	模擬演習問題
第71～75回目	総合演習	模擬演習問題

科目名	電卓計算基礎		
学科名	IT会計ビジネス学科(IT会計マネジメント専攻1年)		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	柳田 祐大	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	電卓計算機器の仕組みや機能を理解し使いこなし、迅速に正確な計算ができる力を身につける。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	反復練習を集中して行い、実務においても役に立つような集計ができる。 また、全国経理教育協会が主催する電卓計算能力検定に合格できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	電卓を使用し、適宜プリントなどを配布する。		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び答案練習の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業は一斉講義で行い、答案練習を中心に実施する。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回目	概要	電卓の機能
第3・4回目	電卓演習	乗算
第5・6回目	電卓演習	除算
第7・8回目	電卓演習	見取算
第9・10回目	電卓演習	複合算
第11・12回目	電卓演習	伝票算
第13・14回目	検定対策	過去問演習
第15・16回目	検定対策	過去問演習
第17・18回目	検定対策	過去問演習
第19・20回目	検定対策	過去問演習
第21・22回目	検定対策	過去問演習
第23・24回目	検定対策	過去問演習
第25・26回目	検定対策	過去問演習
第27・28回目	検定対策	過去問演習
第29・30回目	検定対策	過去問演習

科目名	WORD実習		
学科名	IT会計ビジネス学科(IT会計マネジメント専攻1年)		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・前期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	柳田 祐大	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	今日職場において、表計算ソフトは職場でのデータ管理に欠かせないものとなっ てきており、事務、営業、多くの場面で利用されている。本講では、社会人として の必須能力であるWORDの基本操作を習得する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	基本のツールを使用して文書作成ができる。 また、マイクロソフト主催のMOS WORD検定に合格できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	よくわかるマスター MOS WORD 365&2019 対策テキスト&問題集		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び答案練習の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は演習問題を繰り返すため、主体的に取り組み理解を深める学習を してほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回目	個別問題演習①	ワークシートやブックの作成、ブック内の移動
第3・4回目	個別問題演習②	ワークシートやブックの書式設定
第5・6回目	個別問題演習③	ワークシートやブックのカスタマイズ・設定
第7・8回目	個別問題演習④	データの挿入
第9・10回目	個別問題演習⑤	書式設定
第11・12回目	個別問題演習⑥	データの整理
第13・14回目	個別問題演習⑦	テーブルの作成・管理、スタイルの設定・管理
第15・16回目	個別問題演習⑧	テーブルのレコード抽出・並べ替え
第17・18回目	個別問題演習⑨	関数を使用したデータの集計
第19・20回目	個別問題演習⑩	関数を使用した条件付き計算の実行
第21・22回目	総合問題演習①	関数を使用した書式設定・文字列の変更
第23・24回目	総合問題演習②	グラフの作成
第25・26回目	総合問題演習③	グラフの書式設定
第27・28回目	総合問題演習④	オブジェクトの挿入・書式設定
第29・30回目	総合問題演習⑤	検定対策模擬試験

科目名	キャリアデザインゼミⅡ		
学科名	IT会計ビジネス学科(IT会計マネジメント専攻1年)		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	柳田 祐大	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	自らのキャリア形成のために必要な活動や学習を行う。 また、早期内定に向けて必要な就職対策等も行う。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	日々の学習だけでなく、行事やイベント、ボランティア等に積極的に取り組むことができる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	必要に応じ適宜指示する		
成績評価の方法・基準	出席等を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可となる。		
履修に当たっての留意点	授業の主体はグループワークを中心に行うため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	学園祭準備	学園祭の振り返り
第2回目	自己分析	適性検査
第3回目	自己分析	適性検査
第4回目	就職研究	自己分析
第5回目	就職研究	自己分析
第6回目	就職研究	自己分析
第7回目	就職研究	就職スタートアップ講座
第8回目	就職研究	企業研究
第9回目	就職研究	企業研究
第10回目	就職研究	履歴書作成
第11回目	就職研究	自己PR作成
第12回目	就職研究	志望動機作成
第13回目	フィールドワーク準備	業界研究
第14回目	フィールドワーク準備	テーマの設定
第15回目	フィールドワーク準備	アンケート作成・企画

科目名	商業簿記応用		
学科名	IT会計ビジネス学科(IT会計マネジメント専攻1年)		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	150時間	単位数	5単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	宮崎 美香	実務経験のある 教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	本講義では、簿記の基礎知識を前提に、日本商工会議所主催簿記検定2級の合格を目指すとともに、実務社会に適応した知識や計数感覚を身に付ける。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	企業の経営活動を記録・計算・整理ができる。 また、最終的には日商簿記検定2級に合格できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	TAC合格テキスト 日商簿記2級 商業簿記		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び答案練習の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、検定直前には答案練習を中心に実施する。		

授業計画	テーマ	内容
第1～5回目	簿記一巡 財務諸表	損益計算書・貸借対照表・株主資本等変動計算書
第6～10回目	商品売買 現金及び預金	商品売買取引・商品の期末評価 現金・銀行勘定調整表
第11～15回目	債権・債務 有価証券	手形 クレジット売掛金 電子記録債権・債務 有価証券
第16～20回目	有形固定資産	割賦購入 改良と修繕 除却と廃棄 買換え 圧縮
第21～25回目	リース取引	リース取引の会計処理
第26～30回目	無形固定資産	ソフトウェア 投資その他の資産 研究開発費
第31～35回目	外貨換算会計	為替換算 外貨建取引の会計処理 為替予約
第36～40回目	税金	法人税等 消費税
第41～45回目	剰余金の配当と処分	株主資本の計数変動
第46～50回目	収益費用の認識基準	損益会計の目的 収益・費用の計上原則
第51～55回目	本支店会計 合併	本支店間取引 合併・事業譲渡 のれんの償却
第56～60回目	連結会計	資本連結 投資と資本の相殺消去
第61～65回目	連結会計	支配獲得後の連結
第66～70回目	連結会計	成果連結 内部取引の相殺消去 未実現利益の消去
第71～75回目	製造業会計	製造業会計

科目名	工業簿記基礎		
学科名	IT会計ビジネス学科(IT会計マネジメント専攻1年)		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	150時間	単位数	5単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	宮崎 美香	実務経験のある 教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	本講義では、簿記の基礎知識を前提に、日本商工会議所主催簿記検定2級の合格を目指すとともに、実務社会に適応した知識や計数感覚を身に付ける。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	企業の経営活動を記録・計算・整理することができる。 また、最終的には日商簿記検定2級に合格ができる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	TAC合格テキスト 日商簿記2級 工業簿記		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び答案練習の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、検定直前には答案練習を中心に実施する。		

授業計画	テーマ	内容
第1～5回目	工業簿記の基礎	製造原価の分類 工業簿記の勘定連絡図
第6～10回目	材料費	材料費の分類 材料の購入 材料副費 材料の消費
第11～15回目	労務費	労務費の分類 賃金の支払い 賃金の消費
第16～20回目	経費	経費の分類 経費の消費
第21～25回目	個別原価計算	製造直接費・製造間接費の配賦、差異分析
第26～30回目	部門別原価計算	原価部門と勘定連絡図 一次集計 二次集計
第31～35回目	部門別原価計算	製造部門費の実際配賦・予定配賦
第36～40回目	総合原価計算	単純総合原価計算
第41～45回目	総合原価計算	月末仕掛品原価の計算 仕損・減損
第46～50回目	総合原価計算	工程別総合原価計算
第51～55回目	総合原価計算	組別総合原価計算 等級別総合原価計算
第56～60回目	標準原価計算	原価標準の設定
第61～65回目	標準原価計算	標準原価の計算
第66～70回目	直接原価計算	全部原価計算と直接原価計算 固定費調整
第71～75回目	直接原価計算	CVP分析 原価の固定分解

科目名	EXCEL実習		
学科名	IT会計ビジネス学科(IT会計マネジメント専攻1年)		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	柳田 祐大	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	今日職場において、表計算ソフトは職場でのデータ管理に欠かせないものとなっており、事務、営業、多くの場面で利用されている。本講では、社会人としての必須能力であるEXCELの基本操作を習得する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	基本のツール、コマンド、関数等の各機能を理解し、マイクロソフト主催のMOS EXCEL検定に合格できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	よくわかるマスター MOS Excel 365&2019 対策テキスト&問題集		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び答案練習の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は演習問題を繰り返すため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回目	個別問題演習①	ワークシートやブックの作成、ブック内の移動
第3・4回目	個別問題演習②	ワークシートやブックの書式設定
第5・6回目	個別問題演習③	ワークシートやブックのカスタマイズ・設定
第7・8回目	個別問題演習④	データの挿入
第9・10回目	個別問題演習⑤	書式設定
第11・12回目	個別問題演習⑥	データの整理
第13・14回目	個別問題演習⑦	テーブルの作成・管理、スタイルの設定・管理
第15・16回目	個別問題演習⑧	テーブルのレコード抽出・並べ替え
第17・18回目	個別問題演習⑨	関数を使用したデータの集計
第19・20回目	個別問題演習⑩	関数を使用した条件付き計算の実行
第21・22回目	総合問題演習①	関数を使用した書式設定・文字列の変更
第23・24回目	総合問題演習②	グラフの作成
第25・26回目	総合問題演習③	グラフの書式設定
第27・28回目	総合問題演習④	オブジェクトの挿入・書式設定
第29・30回目	総合問題演習⑤	検定対策模擬試験

科目名	ファイナンシャルリテラシー基礎		
学科名	IT会計ビジネス学科(IT会計マネジメント専攻1年)		
分類	必修	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	120時間	単位数	4単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	皆川 朋洋	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	ライフプランを実行するためのおかねの準備を具体的に進める知識・技能である貯蓄・投資等のプランニングの立案・相談に必要な技能に関する学科と実技を学ぶ。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	ファイナンシャルプランナーとして必要な基礎知識を身に付けている。また、国家資格であるFP技能検定3級に合格できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	適宜、指示する。		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び期末試験の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は演習問題を繰り返すため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1～4回目	ライフプランニング①	基礎・資金設計
第5～8回目	ライフプランニング②	社会保険と年金
第9～12回目	リスク管理	保険の基礎
第13～16回目	金融資産運用①	金融資産基礎
第17～20回目	金融資産運用②	金融商品等
第21～24回目	タックスプランニング①	所得税
第25～28回目	タックスプランニング②	個人住民税・事業税
第29～32回目	不動産①	不動産の基礎
第33～36回目	不動産②	不動産の法令と税金等
第37～40回目	相続・事業承継	相続と税金
第41～44回目	受験対策①	個別演習①
第45～48回目	受験対策②	個別演習②
第49～52回目	受験対策③	総合演習①
第53～56回目	受験対策④	総合演習②
第57～60回目	受験対策⑤	総合演習③

科目名	キャリアデザインゼミⅢ		
学科名	IT会計ビジネス学科(IT会計スペシャリスト専攻2年)		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	120時間	単位数	4単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	皆川 朋洋	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	この授業では、ホームルームとして学生生活や・就職活動・学校行事等の全般を指導する。また、実務社会や各種検定試験に必要な知識・技能を習得する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	各テーマに応じ設定する		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	必要に応じ適宜指示する		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び答案練習の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体はグループワークを中心に行うため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1～4回目	財務会計実務①	複式簿記機構演習
第5～8回目	財務会計実務②	財務諸表作成演習
第9～12回目	財務会計実務③	企業会計原則研究
第13～16回目	財務会計実務④	概念フレームワーク研究
第17～20回目	財務会計実務⑤	IFRS研究
第21～24回目	管理会計実務①	管理会計研究
第25～28回目	管理会計実務②	CVP分析モデル研究
第29～32回目	管理会計実務③	価格決定のメカニズム研究
第33～36回目	管理会計実務④	意思決定モデル研究
第37～40回目	管理会計実務⑤	戦略的コストマネジメント研究
第41～44回目	検定対策①	日商簿記検定対策
第45～48回目	検定対策②	日商簿記検定対策
第49～52回目	検定対策③	日商簿記検定対策
第53～56回目	検定対策④	全経簿記検定対策
第57～60回目	検定対策⑤	全経簿記検定対策

科目名	簿記論ⅠB		
学科名	IT会計ビジネス学科(IT会計スペシャリスト専攻2年)		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	240時間	単位数	8単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	皆川 朋洋	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	簿記論では、企業の経済取引を、記録、報告するために必要な処理及び手続きを、実務要素を踏まえながら学習していく。また、税理士試験において必須科目であるため、問題演習を交えながら学習を進める。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	企業の取引を識別し、分類や計算ができる。また、日々の取引に関する仕訳や、財務諸表の作成ができる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	TAC税理士教材 簿記論		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び答案練習の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1～8回目	総合演習(基礎)①②	実力完成基礎答練①②
第9～16回目	総合演習(基礎)③④	実力完成基礎答練③④
第17～24回目	総合演習(基礎)⑤⑥	実力完成基礎答練⑤⑥
第25～32回目	総合演習(基礎)⑦⑧	実力完成基礎答練⑦⑧
第33～40回目	総合演習(基礎)⑨⑩	実力完成基礎答練⑨⑩
第41～48回目	総合演習(応用)①②	実力完成応用答練①②
第49～56回目	総合演習(応用)③④	実力完成応用答練③④
第57～64回目	総合演習(応用)⑤⑥	実力完成応用答練⑤⑥
第65～72回目	総合演習(応用)⑦⑧	実力完成応用答練⑦⑧
第73～80回目	総合演習(応用)⑨⑩	実力完成応用答練⑨⑩
第81～88回目	総合演習(直前)①②	直前対策答練①②
第89～96回目	総合演習(直前)③④	直前対策答練③④
第97～104回目	総合演習(直前)⑤⑥	直前対策答練⑤⑥
第105～112回目	総合演習(直前)⑦⑧	直前対策答練⑦⑧
第113～120回目	総合演習(直前)⑨⑩	直前対策答練⑨⑩

科目名	財務諸表論 I B		
学科名	IT会計ビジネス学科(IT会計スペシャリスト専攻2年)		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	240時間	単位数	8単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	皆川 朋洋	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	財務諸表論では、損益計算書及び貸借対照表等の財務諸表の作成に関する理論、計算を学習する。税理士試験において必須科目であるため、問題演習を交えながら学習を進める。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	利害関係者等へ報告するための財務諸表を作成することができる。また、財務諸表に示されたそれぞれの数字の要素に対して解釈ができる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	TAC税理士教材 財務諸表論		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び答案練習の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1～8回目	総合演習(基礎)①②	実力完成基礎答練①②
第9～16回目	総合演習(基礎)③④	実力完成基礎答練③④
第17～24回目	総合演習(基礎)⑤⑥	実力完成基礎答練⑤⑥
第25～32回目	総合演習(基礎)⑦⑧	実力完成基礎答練⑦⑧
第33～40回目	総合演習(基礎)⑨⑩	実力完成基礎答練⑨⑩
第41～48回目	総合演習(応用)①②	実力完成応用答練①②
第49～56回目	総合演習(応用)③④	実力完成応用答練③④
第57～64回目	総合演習(応用)⑤⑥	実力完成応用答練⑤⑥
第65～72回目	総合演習(応用)⑦⑧	実力完成応用答練⑦⑧
第73～80回目	総合演習(応用)⑨⑩	実力完成応用答練⑨⑩
第81～88回目	総合演習(直前)①②	直前対策答練①②
第89～96回目	総合演習(直前)③④	直前対策答練③④
第97～104回目	総合演習(直前)⑤⑥	直前対策答練⑤⑥
第105～112回目	総合演習(直前)⑦⑧	直前対策答練⑦⑧
第113～120回目	総合演習(直前)⑨⑩	直前対策答練⑨⑩

科目名	キャリアデザインゼミⅣ		
学科名	IT会計ビジネス学科(IT会計ビジネス2年専攻共通)		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	皆川 朋洋	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	この授業では、ホームルームとして学生生活や・就職活動・学校行事等の全般を指導する。また、実務社会や各種検定試験に必要な知識・技能を習得する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	各テーマに応じ設定する		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	必要に応じ適宜指示する		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び答案練習の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は演習問題を繰り返すため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	地域貢献①	まえばし祭り参加に伴う指導
第2回目	地域貢献②	まえばし祭り参加に伴う指導
第3回目	検定対策①	簿記検定対策
第4回目	検定対策②	簿記検定対策
第5回目	検定対策③	簿記検定対策
第6回目	入社前研修①	研修事前指導
第7回目	入社前研修②	研修事前指導
第8回目	入社前研修③	研修事前指導
第9回目	入社前研修④	研修事前指導
第10回目	租税教室	租税教室参加指導
第11回目	検定対策④	税務会計検定対策
第12回目	検定対策⑤	税務会計検定対策
第13回目	卒業研究	卒業研究事前指導
第14回目	卒業研究	卒業研究事前指導
第15回目	卒業研究	卒業研究事前指導

科目名	所得税法実務 I		
学科名	IT会計ビジネス学科 (IT会計ビジネス2年専攻共通)		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	皆川 朋洋	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	所得税法の基本知識を習得したうえで、企業経理責任者として必要な知識を学び、実務に活用する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	企業経理責任者として社内外に必要な税務知識をもち、 全国経理教育協会が主催する所得税法能力検定に合格できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	全国経理教育協会監修 所得税法テキスト		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び期末試験の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回目	総論①	所得税の計算方法
第3・4回目	総論②	非課税所得
第5・6回目	各所得計算①	利子所得
第7・8回目	各所得計算②	配当所得
第9・10回目	各所得計算③	不動産所得
第11・12回目	各所得計算④	事業所得
第13・14回目	各所得計算⑤	給与所得
第15・16回目	各所得計算⑥	退職所得
第17・18回目	各所得計算⑦	山林所得
第19・20回目	各所得計算⑧	譲渡所得
第21・22回目	各所得計算⑨	一時所得・雑所得
第23・24回目	税額計算①	課税標準と所得控除
第25・26回目	税額計算②	課税所得と税額計算
第27・28回目	税額計算③	税額控除と納付税額
第29・30回目	総合問題演習	模擬問題・過去問題演習

科目名	消費税法実務 I		
学科名	IT会計ビジネス学科 (IT会計ビジネス2年専攻共通)		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	皆川 朋洋	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	消費税法の基本的知識を習得したうえで、企業経理責任者として必要な知識を学び、実務に活用する		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	企業経理責任者として社内外に必要な税務知識をもち、 全国経理教育協会が主催する消費税法能力検定に合格できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	全国経理教育協会監修 消費税法テキスト		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び期末試験の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回目	課税の対象	総合問題演習
第3・4回目	国内取引	非課税所得
第5・6回目	輸入取引	利子所得
第7・8回目	非課税	配当所得
第9・10回目	輸出免税等	不動産所得
第11・12回目	納税義務者	事業所得
第13・14回目	課税標準及び税率	給与所得
第15・16回目	資産の譲渡等の時期	退職所得
第17・18回目	仕入税額控除①	仕入税額控除の概要、全額控除方式
第19・20回目	仕入税額控除②	個別対応方式、一括比例配分方式
第21・22回目	仕入税額控除③	仕入に係る対価の返還等を受けた場合
第23・24回目	仕入税額控除④	簡易課税制度
第25・26回目	消費税額の調整	貸倒れに係る消費税額の控除等
第27・28回目	申告・納付・還付	中間申告、確定申告、還付申告
第29・30回目	総合問題演習	模擬問題・過去問題演習

科目名	法人税法実務 I		
学科名	IT会計ビジネス学科 (IT会計スペシャリスト専攻2年)		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	松島 広征	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	法人税法の基本的知識を習得したうえで、企業経理責任者として必要な知識を学び、実務に活用する		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	企業経理責任者として社内外で必要な税務知識をもち、全国経理教育協会が主催する法人税法能力検定に合格できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	法人税入門テキスト(全経法人税法能力検定 3.2級対応)		
成績評価の方法・基準	出席率・期末試験及び検定結果の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回目	総論①	税金の基礎知識・法人の概要
第3・4回目	納税義務他	納税義務・事業年度・納税地
第5・6回目	同族会社・所得金額の計算	同族会社・所得金額の計算
第7・8回目	受取配当の益金不算入他	収益費用の帰属時期・受取配当の益金不算入
第9・10回目	棚卸資産・有価証券	棚卸資産・有価証券
第11・12回目	減価償却・繰延資産	減価償却・繰延資産
第13・14回目	評価損・役員給与	評価損・役員給与
第15・16回目	寄付金・交際費等	寄付金・交際費等
第17・18回目	租税公課	租税公課
第19・20回目	貸倒損失	貸倒損失
第21・22回目	引当金	引当金
第23・24回目	圧縮記帳	圧縮記帳
第25・26回目	欠損金・税額計算	欠損金・税額計算・申告納付
第27・28回目	総合問題演習①	模擬問題・過去問題演習
第29・30回目	総合問題演習②	模擬問題・過去問題演習

科目名	ファイナンシャル・リテラシー I		
学科名	IT会計ビジネス学科 (IT会計スペシャリスト専攻2年)		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	120時間	単位数	4単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	皆川 朋洋	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	ライフプランを実行するためのお金の準備を具体的に進める知識・技能である貯蓄・投資等のプランニングの立案・相談に必要な技能に関する学科と実技を学ぶ。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	ファイナンシャルプランナーとして必要な基礎知識を身に付けている。また、国家資格であるFP技能検定3級に合格できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	適宜、指示する。		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び答案練習の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は演習問題を繰り返すため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1～4回目	ライフプランニング①	基礎・資金設計
第5～8回目	ライフプランニング②	社会保険と年金
第9～12回目	リスク管理	保険の基礎
第13～16回目	金融資産運用①	金融資産基礎
第17～20回目	金融資産運用②	金融商品等
第21～24回目	タックスプランニング①	所得税
第25～28回目	タックスプランニング②	個人住民税・事業税
第29～32回目	不動産①	不動産の基礎
第33～36回目	不動産②	不動産の法令と税金等
第37～40回目	相続・事業承継	相続と税金
第41～44回目	受験対策①	個別演習①
第45～48回目	受験対策②	個別演習②
第49～52回目	受験対策③	総合演習①
第53～56回目	受験対策④	総合演習②
第57～60回目	受験対策⑤	総合演習③

科目名	ビジネスマナー		
学科名	IT会計ビジネス学科(IT会計ビジネス2年専攻共通)		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	神邊 明里	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	学生と社会人との違いを理解し、ビジネス社会に必要な基本的なマナーを習得することを目的とする。授業では、ビジネス社会を想定し、身だしなみ、言葉遣い、電話対応、来客対応など実務に即した内容を中心に進めていく。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	ビジネスに必要な基本的マナーを習得し、社会で活躍できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	実践ビジネスマナー ウィネット		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び答案練習の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	テキストの補助教材としてプリント等を配布するため、各自保管用のファイルを用意する。電話対応・来客対応についてはマナー室でロールプレイング形式で行う。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	エチケットとマナー	身だしなみ
第2回目	挨拶	挨拶の基本・返事
第3回目	動作の基本	正しい姿勢での立ち方・座り方・お辞儀
第4回目	言葉遣い	好感をもたれる話し方・聞き上手になるために
第5回目	言葉遣い	正しい日本語を身につける
第6回目	電話のかけ方・受け方	電話の基本マナー・かけ方・受け方
第7回目	対応のマナー	受付・取次
第8回目	対応のマナー	案内・席次のルール
第9回目	対応のマナー	湯茶
第10回目	対応のマナー	紹介の基本のルール・名刺の取扱
第11回目	対応のマナー	指示の受け方・報告の仕方
第12回目	会社訪問のマナー	面接試験を受けるにあたっての注意事項
第13回目	就職活動に備えて	会社訪問のポイント・企業への電話のかけ方
第14回目	就職活動に備えて	面接時のポイント・質問例
第15回目	就職活動に備えて	面接前に準備すること

科目名	ビジネス文書 I		
学科名	IT会計ビジネス学科 (IT会計ビジネス2年専攻共通)		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	神邊 明里	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	社会に出ると、さまざまな文書を書かなければならない場面に出くわす。ビジネス文書には、特有の型や言葉遣いがあるので、それを習得し、上司の指示に従って文書を作成できることを目的とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	幅広いビジネスマナーの知識を習得し、実務技能検定協会ビジネス文書検定3級に合格できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	ビジネス文書検定 受験ガイド 3級		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び答案練習の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は演習問題を繰り返すため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	総合・用字①	文書は正しく丁寧に書く やさしい実用文に使われる常用漢字
第2回目	用字②・用字③	固有名詞やビジネス用語に使われる漢字 常用漢字表にある仮名書きすべきご
第3回目	用字④・用字⑤	現代仮名遣いの用い方 送り仮名の付け方
第4回目	用字⑥・用字⑦	片仮名の書き方 数字の書き表し方
第5回目	用字⑧・用語①	句読点の付け方 一般の用語
第6回目	用語②・用語③	同音異義語と異字同訓語 慣用の手紙用語
第7回目	書式・正確な文章①	横書き通信文の構成とレイアウト よじれない文が書ける
第8回目	正確な文章②・③	類義語を使い分ける 正しく伝えるための基本
第9回目	分かりやすい文章①・②	表題(件名)がつけられる 箇条書きなどを使って文章を分かりやすくする
第10回目	分かりやすい文章③ 礼儀正しい文章①	分かりやすくするための図表を書く 人を指す言葉・敬称を知る
第11回目	礼儀正しい文章②・③	「お・ご(御)」を正しく付ける 尊敬語と謙譲語を正しく使う
第12回目	礼儀正しい文章④・⑤	丁寧な言葉遣い、言い回しができる 手紙を書く上でのエチケットやしきたり
第13回目	社内文章・社外文章	簡単な社内文章を書く 簡単な業務用文章を例文を見て書く
第14回目	文章の取り扱い①・②	受発信事務・秘文書の取り扱い 郵便の知識・用紙の大きさと紙質・印刷物の構成
第15回目	検定対策	過去問演習

科目名	WORD実習		
学科名	IT会計ビジネス学科(IT会計スペシャリスト専攻2年)		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	松島 広征	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	職場において、文書作成ソフトの利用は欠かせないものとなってきており、事務、営業、多くの場面で利用されている。本講では、社会人としての必須能力であるWORDの基本操作を習得する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	基本のツールを使用して文書作成ができる。 また、マイクロソフト主催のMOS WORD検定に合格できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	よくわかるマスター MOS WORD 365&2019 対策テキスト&問題集		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び検定結果の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は演習問題を繰り返すため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	個別問題演習①	ワークシートやブックの作成、ブック内の移動
第2回目	個別問題演習②	ワークシートやブックの書式設定
第3回目	個別問題演習③	ワークシートやブックのカスタマイズ・設定
第4回目	個別問題演習④	データの挿入
第5回目	個別問題演習⑤	書式設定
第6回目	個別問題演習⑥	データの整理
第7回目	個別問題演習⑦	テーブルの作成・管理、スタイルの設定・管理
第8回目	個別問題演習⑧	テーブルのレコード抽出・並べ替え
第9回目	個別問題演習⑨	関数を使用したデータの集計
第10回目	個別問題演習⑩	関数を使用した条件付き計算の実行
第11回目	総合問題演習①	関数を使用した書式設定・文字列の変更
第12回目	総合問題演習②	グラフの作成
第13回目	総合問題演習③	グラフの書式設定
第14回目	総合問題演習④	オブジェクトの挿入・書式設定
第15回目	総合問題演習⑤	検定対策模擬試験

科目名	EXCEL実習		
学科名	IT会計ビジネス学科(IT会計スペシャリスト専攻2年)		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	松島 広征	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	職場において、表計算ソフトは職場でのデータ管理に欠かせないものとなってきており、事務、営業、多くの場面で利用されている。本講では、社会人としての必須能力であるEXCELの基本操作を習得する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	基本のツール、コマンド、関数等の各機能を理解し、マイクロソフト主催のMOS EXCEL検定に合格できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	よくわかるマスター MOS Excel 365&2019 対策テキスト&問題集		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び検定結果の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は演習問題を繰り返すため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	個別問題演習①	ワークシートやブックの作成、ブック内の移動
第2回目	個別問題演習②	ワークシートやブックの書式設定
第3回目	個別問題演習③	ワークシートやブックのカスタマイズ・設定
第4回目	個別問題演習④	データの挿入
第5回目	個別問題演習⑤	書式設定
第6回目	個別問題演習⑥	データの整理
第7回目	個別問題演習⑦	テーブルの作成・管理、スタイルの設定・管理
第8回目	個別問題演習⑧	テーブルのレコード抽出・並べ替え
第9回目	個別問題演習⑨	関数を使用したデータの集計
第10回目	個別問題演習⑩	関数を使用した条件付き計算の実行
第11回目	総合問題演習①	関数を使用した書式設定・文字列の変更
第12回目	総合問題演習②	グラフの作成
第13回目	総合問題演習③	グラフの書式設定
第14回目	総合問題演習④	オブジェクトの挿入・書式設定
第15回目	総合問題演習⑤	検定対策模擬試験

科目名	経済学		
学科名	IT会計ビジネス学科(IT会計ビジネス2年専攻共通)		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	皆川 朋洋	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	経済に関わる約束事や仕組みを理解し、激変する世界の動向や日本経済の動きを捉える力を身に付ける。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	経済記事の読み方や経済用語を幅広く理解している。また、日本実務能力検定協会が主催する経済記事の読み方検定に合格できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	生きた経済を学ぶ OIKOS-NOMOS		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び答案練習の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は演習問題を繰り返すため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	経済記事の読み方①	需要と供給
第2回目	経済記事の読み方②	景気
第3回目	経済記事の読み方③	インフレとデフレ
第4回目	経済記事の読み方④	円高と円安
第5回目	経済記事の読み方⑤	内外価格差と購買力平価
第6回目	経済記事の読み方⑥	金融機関の種類と役目
第7回目	経済記事の読み方⑦	マネーサプライ
第8回目	経済記事の読み方⑧	日本銀行の金融政策
第9回目	経済記事の読み方⑨	株、国債
第10回目	経済記事の読み方⑩	求人と求職
第11回目	経済記事の読み方⑪	バブル経済とその崩壊
第12回目	経済記事の読み方⑫	先物取引
第13回目	経済記事の読み方⑬	デリバティブ
第14回目	検定対策	49の景気指標
第15回目	検定対策	過去問演習

科目名	キャリアデザインゼミⅢ		
学科名	IT会計ビジネス学科(IT会計マネジメント専攻2年)		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	柳田 祐大	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	この授業では、ホームルームとして学生生活や・就職活動・学校行事等の全般を指導する。また、実務社会や各種検定試験に必要な知識・技能を習得する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	自己分析をした上で、企業に対してアピールできる履歴書を作成できる。 自ら目標を設定し、早期内定を勝ち取ることができる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	必要に応じ適宜指示する		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び答案練習の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体はグループワークを中心に行うため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回目	就職活動	自己分析
第3・4回目	就職活動	求人票の見方
第5・6回目	就職活動	企業研究
第7・8回目	就職活動	履歴書作成
第9・10回目	就職活動	履歴書作成
第11・12回目	就職活動	履歴書作成
第13・14回目	就職活動	履歴書作成
第15・16回目	就職活動	面接対策
第17・18回目	就職活動	面接対策
第19・20回目	就職活動	面接対策
第21・22回目	就職活動	面接対策
第23・24回目	就職活動	模擬面接
第25・26回目	就職活動	模擬面接
第27・28回目	就職活動	模擬面接
第29・30回目	就職活動	模擬面接

科目名	ファイナンシャル・リテラシーⅡ		
学科名	IT会計ビジネス学科(IT会計マネジメント専攻2年)		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	120時間	単位数	4単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	皆川 朋洋	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	ライフプランを実行するためのお金の準備を具体的に進める知識・技能である貯蓄・投資等のプランニングの立案・相談に必要な技能に関する学科と実技を学ぶ。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	ファイナンシャルプランナーとして必要な基礎知識を身に付けている。また、国家資格であるFP技能検定2級に合格できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	適宜、指示する。		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び期末試験の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は演習問題を繰り返すため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1～4回目	ライフプランニング①	基礎・資金設計
第5～8回目	ライフプランニング②	社会保険と年金
第9～12回目	リスク管理①	生命保険
第13～16回目	リスク管理②	損害保険、第三分野の保険
第17～20回目	金融資産運用①	金融資産基礎
第21～24回目	金融資産運用②	金融商品等
第25～28回目	タックスプランニング①	所得税
第29～32回目	タックスプランニング②	法人税等、消費税
第33～36回目	不動産①	不動産の基礎
第37～40回目	不動産②	不動産の法令と税金等
第41～44回目	相続・事業承継①	相続の基本、相続税
第45～48回目	相続・事業承継②	贈与税、財産評価
第49～52回目	受験対策①	総合演習①
第53～56回目	受験対策②	総合演習②
第57～60回目	受験対策③	総合演習③

科目名	商業計算演習		
学科名	IT会計ビジネス学科(IT会計マネジメント専攻2年)		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	90時間	単位数	3単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	柳田 祐大	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	データを活かすために必要な簿記の知識や計数感覚を養い、企業で働く経理や総務担当者として必要な計算技術を身に付ける。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	ビジネスに必要な知識や計算力を身に付け、帳簿記入ができる。 全国経理教育協会が主催する計算実務検定に合格できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	授業では電卓を使用し、適宜プリントを配布する。		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び答案練習の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は演習問題を繰り返すため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1～3回目	主要簿の作成	主要簿・仕訳帳・総勘定元帳
第4～6回目	補助簿の作成	仕入帳・売上帳
第7～9回目	伝票計算	伝票式会計・三伝票制
第10～12回目	商品売買に関する計算	仕入原価の計算・定価と利益額の計算・売価の計算・原価率
第13～15回目	売上原価・売上総利益の計算	売上原価・売上総利益・純売上高・純仕入高
第16～18回目	利息計算	利息の計算・単利法の計算・日数計算
第19～21回目	帳簿計算	試算表の種類と作り方・試算表の正確性の検証・試算表の作成例
第22～24回目	帳簿計算	商品有高帳の記帳法・商品有高帳の締切
第25～27回目	商業計算	貨幣換算
第28～30回目	商業計算	度量衡および諸等数の計算
第31～33回目	商業計算	純量代価の計算
第34～36回目	商業計算	商品売買の計算
第37～39回目	商業計算	手数料の計算
第40～42回目	商業計算	仲立人の手数料計算
第43～45回目	商業計算	手形割引の計算

科目名	管理会計実務Ⅱ		
学科名	IT会計ビジネス学科(IT会計マネジメント専攻2年)		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	90時間	単位数	3単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	宮崎 美香	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	本講では、原価計算制度及び原価管理について説明する。次いで直接原価計算および経営の意思決定、業績評価、経営戦略の策定などの管理会計技法も説明する。また、演習形式で授業を進める。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	企業経理責任者として社内外で必要な管理会計の技能をもち、全国経理教育協会が主催する1級原価計算・工業簿記検定に合格できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	適宜、指示する。		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び答案練習の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は一斉講義になるが、テーマによっては実践的な動きを学ぶ機会なども取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1～3回目	個別問題演習①	製造原価報告書
第4～6回目	個別問題演習②	原価の態様
第7～9回目	個別問題演習③	非原価項目
第10～12回目	個別問題演習④	部門費の計算と記帳
第13～15回目	個別問題演習⑤	標準原価計算と記帳
第16～18回目	個別問題演習⑥	直接原価計算と記帳
第19～21回目	個別問題演習⑦	販売費及び一般管理費
第22～24回目	個別問題演習⑧	工場会計の独立
第25～27回目	個別問題演習⑨	原価差異の会計処理
第28～30回目	個別問題演習⑩	原価計算基準
第31～33回目	総合問題演習①	検定対策
第34～36回目	総合問題演習②	検定対策
第37～39回目	総合問題演習③	検定対策
第40～42回目	総合問題演習④	検定対策
第43～45回目	総合問題演習⑤	検定対策

科目名	電卓計算Ⅲ		
学科名	IT会計ビジネス学科(IT会計マネジメント専攻2年)		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	90時間	単位数	3単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	柳田 祐大	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	電卓計算機器の仕組みや機能を理解し使いこなし、迅速に正確な計算ができる力を身につける。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	反復練習を集中して行い、実務においても役立つような集計ができる。 また、全国経理教育協会が主催する電卓計算能力検定に合格できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	電卓を使用し、適宜プリントなどを配布する。		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び答案練習の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業は一斉講義で行い、答案練習を中心に実施する。		

授業計画	テーマ	内容
第1～3回目	検定対策	過去問演習
第4～6回目	検定対策	過去問演習
第7～9回目	検定対策	過去問演習
第10～12回目	検定対策	過去問演習
第13～15回目	検定対策	過去問演習
第16～18回目	検定対策	過去問演習
第19～21回目	検定対策	過去問演習
第22～24回目	検定対策	過去問演習
第25～27回目	検定対策	過去問演習
第28～30回目	検定対策	過去問演習
第31～33回目	検定対策	過去問演習
第34～36回目	検定対策	過去問演習
第37～39回目	検定対策	過去問演習
第40～42回目	検定対策	過去問演習
第43～45回目	検定対策	過去問演習

科目名	EXCEL実習		
学科名	IT会計ビジネス学科(IT会計マネジメント専攻2年)		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	柳田 祐大	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	今日職場において、表計算ソフトは職場でのデータ管理に欠かせないものとなっており、事務、営業、多くの場面で利用されている。本講では、社会人としての必須能力であるEXCELの基本操作を習得する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	基本のツール、コマンド、関数等の各機能を理解し、マイクロソフト主催のMOS EXCEL検定に合格できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	よくわかるマスター MOS Excel 365&2019 対策テキスト&問題集		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び答案練習の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は演習問題を繰り返すため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回目	個別問題演習①	ワークシートやブックの作成、ブック内の移動
第3・4回目	個別問題演習②	ワークシートやブックの書式設定
第5・6回目	個別問題演習③	ワークシートやブックのカスタマイズ・設定
第7・8回目	個別問題演習④	データの挿入
第9・10回目	個別問題演習⑤	書式設定
第11・12回目	個別問題演習⑥	データの整理
第13・14回目	個別問題演習⑦	テーブルの作成・管理、スタイルの設定・管理
第15・16回目	個別問題演習⑧	テーブルのレコード抽出・並べ替え
第17・18回目	個別問題演習⑨	関数を使用したデータの集計
第19・20回目	個別問題演習⑩	関数を使用した条件付き計算の実行
第21・22回目	総合問題演習①	関数を使用した書式設定・文字列の変更
第23・24回目	総合問題演習②	グラフの作成
第25・26回目	総合問題演習③	グラフの書式設定
第27・28回目	総合問題演習④	オブジェクトの挿入・書式設定
第29・30回目	総合問題演習⑤	検定対策模擬試験

科目名	POWER POINT実習		
学科名	IT会計ビジネス学科(IT会計マネジメント専攻2年)		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	60時間	単位数	2単位
授業方法	演習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	柳田 祐大	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	今日職場において、表計算ソフトは職場でのデータ管理に欠かせないものとなっており、事務、営業、多くの場面で利用されている。本講では、社会人としての必須能力であるEXCELの基本操作を習得する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	基本のツールを使用してプレゼンテーションの作成ができる。 また、マイクロソフト主催のMOS PowerPoint検定に合格できる。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	よくわかるマスター MOS PowerPoint 365&2019 対策テキスト&問題集		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び答案練習の点数を考慮し評価する。 ただし、1単位につき「4欠」を超えた場合は不可とする。		
履修に当たっての留意点	授業の主体は演習問題を繰り返すため、主体的に取り組み理解を深める学習をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回目	個別問題演習①	ワークシートやブックの作成、ブック内の移動
第3・4回目	個別問題演習②	ワークシートやブックの書式設定
第5・6回目	個別問題演習③	ワークシートやブックのカスタマイズ・設定
第7・8回目	個別問題演習④	データの挿入
第9・10回目	個別問題演習⑤	書式設定
第11・12回目	個別問題演習⑥	データの整理
第13・14回目	個別問題演習⑦	テーブルの作成・管理、スタイルの設定・管理
第15・16回目	個別問題演習⑧	テーブルのレコード抽出・並べ替え
第17・18回目	個別問題演習⑨	関数を使用したデータの集計
第19・20回目	個別問題演習⑩	関数を使用した条件付き計算の実行
第21・22回目	総合問題演習①	関数を使用した書式設定・文字列の変更
第23・24回目	総合問題演習②	グラフの作成
第25・26回目	総合問題演習③	グラフの書式設定
第27・28回目	総合問題演習④	オブジェクトの挿入・書式設定
第29・30回目	総合問題演習⑤	検定対策模擬試験