

科目名	キャリアデザインゼミ I		
学科名	会計ビジネス学科(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		
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	会計ビジネス学科(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	講義	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～剩余金の配当・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	会計ビジネス学科(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	講義	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	会計ビジネス学科(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	講義	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	会計ビジネス学科(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	講義	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	会計ビジネス学科(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	会計ビジネス学科(会計スペシャリスト専攻1年)		
分類	選択	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	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	会計ビジネス学科(会計スペシャリスト専攻1年)		
分類	選択	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	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	吸收合併～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	会計ビジネス学科(会計スペシャリスト専攻1年)		
分類	選択	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	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	会計ビジネス学科(会計スペシャリスト専攻1年)		
分類	選択	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	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・コストティング
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	簿記論		
学科名	経営ビジネス学科(会計スペシャリスト専攻1年)		
分類	選択	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	240時間	単位数	8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	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	個別論点	簿記一巡の手続、債権債務、現金預金(1)
第9～16回目	個別論点	現金預金(2)、手形、貸倒引当金(1)、人件費(1)
第17～24回目	個別論点	一般商品売買(1)(2)、有形・無形固定資産(1)
第25～32回目	個別論点	有形・無形固定資産(2)、ソフトウェア(1)、研究開発
第33～40回目	個別論点	株主資本(1)、税金(1)
第41～48回目	個別論点	税金(2)、社債、有価証券(1)
第49～56回目	個別論点	有価証券(2)、貸倒引当金(2)、有形・無形固定資産(
第57～64回目	個別論点	有形・無形固定資産(5)、株主資本(2)、新株予約権
第65～72回目	個別論点	外貨建取引、有価証券(3)、繰延資産
第73～80回目	個別論点	人件費(2)、推定簿記、有価証券(4)
第81～88回目	個別論点	収益認識、問題演習
第89～96回目	個別論点	人件費(3)、製造業会計
第97～104回目	個別論点	本支店会計、会計上の変更等
第105～112回目	個別論点	財務諸表、組織再編
第113～120回目	個別論点	連結財務諸表、問題演習

科目名	財務諸表論		
学科名	経営ビジネス学科(会計スペシャリスト専攻1年)		
分類	選択	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	240時間	単位数	8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	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	計算	計算書類等、計算規則P/L、B/Sの概要
第9～16回目	計算	現金預金、金銭債権、有形固定資産
第17～24回目	計算	無形固定資産、金銭債務、引当金、有価証券、棚卸資産
第25～32回目	計算	税金、純資産会計、繰延資産
第33～40回目	理論／計算	静態論・動態論、企業会計原則 金銭債権、棚卸資産
第41～48回目	理論／計算	損益計算の構造、収益の認識・測定、費用の認識・測定 有形固定資産
第49～56回目	理論／計算	資産の概要、棚卸資産 有形固定資産
第57～64回目	理論／計算	有形固定資産、無形固定資産、繰延資産 演習テスト
第65～72回目	理論／計算	繰延資産、負債の概要、引当金 無形固定資産、繰延資産、税効果会計
第73～80回目	理論／計算	収益費用AP資産負債AP、概念フレームワーク 有価証券
第81～88回目	理論／計算	金融商品基準、金銭債権債務、有価証券 演習テスト
第89～96回目	理論／計算	リース基準、減損基準、棚卸資産基準 退職給付会計、金銭債務
第97～104回目	理論／計算	研究開発基準、退職給付基準 外貨建取引
第105～112回目	理論／計算	資産除去債務基準、税効果基準 純資産会計、製造業会計
第113～120回目	理論／計算	純資産表示基準、包括利益基準 演習テスト

科目名	法人税法		
学科名	経営ビジネス学科(会計スペシャリスト専攻1年)		
分類	選択	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	240時間	単位数	8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	法人税は、会計の儲けに対して課され、会社が納める税金である。課税の公平を図るためのルール(法律)が法人税である。関連する租税特別措置法や国税通則法、基本通達もふまえながら学習していく。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	実務で活かす知識を習得するとともに、税理士科目試験法人税法の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	TAC税理士教材 法人税法		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び実力テスト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	総則、企業利益と課税所得 資産評価及び償却費等	法人税法の概要・別表4・別表1 減価償却費(損金算入・償却限度額・グループинг)
第9～16回目	資産評価及び償却費等 その他の営業費、受取配当等	減価償却費(少額等・償却可能限度額) 租税公課等・受取配当等の益金不算入
第17～24回目	税額計算、申告、納付等① 税額計算、申告、納付等②	所得税額控除・申告と納付 外国税額控除・外国子会社配当・特別控除
第25～32回目	資産評価及び償却費等 その他の営業経費	特別償却準備金・有価証券・短期売買商品等、繰延資産 金銭債務の償還差損益、評価損益・交際費等
第33～40回目	その他の営業経費 給与等、圧縮記帳	寄付金・給与等、圧縮記帳制度の概要・国庫補助金等の圧縮記帳、保険差益の圧縮記帳・交換の圧縮記帳
第41～48回目	圧縮記帳 引当金・準備金	特定資産の貢換えの圧縮記帳・収用等の圧縮記帳・収用等の所得の特別控除、一括貸倒引当金、海外投資等損失準備金
第49～56回目	資産評価・同族会社 給与等	外貨建取引等・同族会社、給与等・企業利益と課税所得 同族会社(留保金課税)
第57～64回目	同族会社、企業利益と課税所得、欠損金	留保金課税・企業利益と課税所得(別表5)、租税公課等・欠損金、損益の帰属時期
第65～72回目	企業利益と課税所得、税額計算、受取配当等	特別控除(応用)受取配当等の損金不算入(応用)、みなし配当(概要)
第73～80回目	受取配当等、その他の営業経費、引当金等	みなし配当、貸倒損失、貸倒引当金、リース取引、延滞基準
第81～88回目	企業組織再編成等	企業組織再編税制、グループ法人税制
第89～96回目	グループ法人税制、企業利益と課税所得	グループ法人税制、その他の損金、事業年度、企業利益と課税所得(解散)、減価償却(取得価額、増加償却)
第97～104回目	資産評価及び償却費等 その他の営業経費	減価償却・特別償却準備金、特別勘定、先行取得の圧縮記帳、交際費等、税効果会計
第105～112回目	海外取引、企業組織再編成等、借地権等	国外関連者との取引にかかる課税の特例、企業組織再編成等、租税公課等、借地権
第113～120回目	総則、申告納付、グループ通算制度	納税義務者と課税所得等の範囲、実質課税の原則、納税地、申告、納付および還付等、グループ通算制度

科目名	相続税法		
学科名	経営ビジネス学科(会計スペシャリスト専攻1年)		
分類	選択	配当年次・学期	1年次・後期
授業時数	240時間	単位数	8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 実香	実務経験のある教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	相続税法では、財産を無償で取得した場合、その財産に課税を行い、相続税と贈与税の一税法二税目という特徴がある。また、民法との関係もあり、実務における申告手続きをふまえ学習していく。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	実務で活かす知識を習得するとともに、税理士科目試験相続税法の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	TAC税理士教材 相続税法		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び実力テスト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	相続税法の概要、民法関係 相続税の税額計算、課税財産の範囲	相続税法の概要、相続人相続分、納稅義務者 課税財産の範囲、課税価格
第9～16回目	みなし財産、相続税の課税価格 相続税の税額計算	生命保険金等、退職手当金等、非課税財産、債務控除 算出相続税額の計算、配偶者の税額軽減、未成年者控除
第17～24回目	贈与税、相続時精算課税 相続税の税額計算、財産評価	税額控除、財産評価
第25～32回目	財産評価	財産評価の総論、ゴルフ会員権、投資信託の受益証券 上場株式、株式に関する権利
第33～40回目	財産評価	宅地、家屋およびそれらの上に存する権利 使用貸借、相当の地代
第41～48回目	相続税の課税価格	小規模宅地等の特例 贈与税の課税価格
第49～56回目	みなし財産 贈与税	信託(みなし贈与、遺贈)、贈与税の非課税財産 贈与税の配偶者控除、外国税額控除等
第57～64回目	相続税の税額計算	未成年者控除、外国税額控除、相次相続控除、障害者控除 債務控除
第65～72回目	財産評価	取引相場のない株式
第73～80回目	財産評価 民法関係	農地、山林、立木、納稅義務者 相続人、相続分、相続税法上の相続人、算出相続税額の計算
第81～88回目	みなし財産	生命保険金等、退職手当金等、年金で支払いを受ける場合 生命保険契約に関する権利、定期金に関する権利
第89～96回目	みなし財産 民法関係	定期金に関する権利、低額譲受益、債務免除、その他の利益の教授、特別受益者の相続分
第97～104回目	相続税の課税価格 申告手続	課税価格、配偶者の税額軽減、債務控除、期限内申告 贈与税の期限内申告、相続時精算課税、申告内容の開示
第105～112回目	申告手続 納付	期限後申告、修正申告、更正の請求 延納、物納、農地等の納稅猶予及び免除
第113～120回目	納稅猶予	非上場株式等の納稅猶予及び免除 医療法人の持分に係る納稅猶予及び免除

科目名	消費税法		
学科名	経営ビジネス学科(会計スペシャリスト専攻1年)		
分類	選択	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	国内におけるすべての消費の販売、サービスの提供のほか、輸入取引に関しても国内で消費することを目的としていることから、これらに対して課税されているのが消費税である。この消費税に関する消費税法を中心に、関連する関税法、輸徴法や租税特別措置法を含めて学習していく。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	実務で活かす知識を習得するとともに、税理士科目試験消費税法の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	TAC税理士教材 消費税法		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び実力テスト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1～4回目	消費税法の概要、課税の対象	消費税の概要、国内取引の課税の対象
第5～8回目	課税の対象、非課税	国内取引の課税の対象、国内取引の非課税
第9～12回目	免税、課税標準及び税率	免税取引、国内取引の課税標準
第13～16回目	課税の対象、課税標準、その他の税額控除	輸入取引の課税の対象、非課税、課税標準、売り上げに係る対価の返還等、貸倒れ、控除過大調整税額
第17～20回目	納税義務者、仕入れに係る消費税額の控除	納税義務者、小規模事業者に係る納税義務の免除 仕入税額控除の基礎(1)
第21～24回目	仕入れに係る消費税額の控除	仕入れに係る消費税額の控除
第25～28回目	仕入れに係る消費税額の控除の特例	仕入れに係る対価の返還等 仕入税額控除の基礎(2)
第29～32回目	仕入れに係る消費税額の控除、申告等	仕入税額控除の基礎(3) 確定申告、還付を受けるための申告
第33～36回目	仕入れに係る消費税額の控除、特例、調整	非課税資産の輸出等、棚卸資産に係る消費税額の調整
第37～40回目	仕入れに係る消費税額の調整	課税売上割合の著しい変動、調整対象固定資産の転用
第41～44回目	申告等	中間申告
第45～48回目	個人事業者	個人事業者、国内取引の課税の対象
第49～52回目	仕入れに係る消費税額の控除の特例	簡易課税制度
第53～56回目	納税義務者、免税	課税事業者の選択、前年等、新設法人、特定新規設立法人免税取引
第57～60回目	インボイス制度、課税期間、リバースチャージ等	適格請求書等保存方式、課税期間、リバースチャージ等

科目名	キャリアデザインゼミⅢ		
学科名	経営ビジネス学科(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となる知識・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	簿記論受験対策
第57～60回目	検定対策⑤	簿記論受験対策

科目名	商業簿記C		
学科名	経営ビジネス学科(会計スペシャリスト専攻2年)		
分類	選択	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	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	宮崎 実香	実務経験のある教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	本講では、1年次に学習した商業簿記の内容を最大限に活かすため、個別財務諸表の作成、連結財務諸表の作成を中心に問題演習を行い、得点力養成を図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の合格を目指す。		
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・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	授業の主体は問題演習であり、検定に向け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	問題演習①	基本問題演習(決算整理後残高試算表)
第3・4回目	問題演習②	基本問題演習(個別財務諸表)①
第5・6回目	問題演習③	基本問題演習(個別財務諸表)②
第7・8回目	問題演習④	基本問題演習(個別財務諸表)③
第9・10回目	問題演習⑤	基本問題演習(本支店会計)
第11・12回目	問題演習⑥	基本問題演習(連結会計)①
第13・14回目	問題演習⑦	基本問題演習(連結会計)②
第15・16回目	問題演習⑧	本試験問題演習①
第17・18回目	問題演習⑨	本試験問題演習②
第19・20回目	問題演習⑩	本試験問題演習③
第21・22回目	問題演習⑪	本試験問題演習④
第23・24回目	問題演習⑫	本試験問題演習⑤
第25・26回目	問題演習⑬	直前対策問題演習①
第27・28回目	問題演習⑭	直前対策問題演習②
第29・30回目	問題演習⑮	直前対策問題演習③

科目名	会計学C		
学科名	経営ビジネス学科(会計スペシャリスト専攻2年)		
分類	選択	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	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	宮崎 実香	実務経験のある教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	本講では、1年次に学習した会計学の内容を最大限に活かすため、個別論点の計算、理論を中心に問題演習を行い、得点力養成を図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、日本商工会議所及び全国経理教育協会が主催する簿記検定の合格を目指す。		
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・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	授業の主体は問題演習であり、検定に向け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	問題演習①	基本問題演習(個別論点)①
第3・4回目	問題演習②	基本問題演習(個別論点)②
第5・6回目	問題演習③	基本問題演習(個別論点)③
第7・8回目	問題演習④	基本問題演習(個別論点)④
第9・10回目	問題演習⑤	基本問題演習(理論)①
第11・12回目	問題演習⑥	基本問題演習(理論)②
第13・14回目	問題演習⑦	基本問題演習(理論)③
第15・16回目	問題演習⑧	本試験問題演習①
第17・18回目	問題演習⑨	本試験問題演習②
第19・20回目	問題演習⑩	本試験問題演習③
第21・22回目	問題演習⑪	本試験問題演習④
第23・24回目	問題演習⑫	本試験問題演習⑤
第25・26回目	問題演習⑬	直前対策問題演習①
第27・28回目	問題演習⑭	直前対策問題演習②
第29・30回目	問題演習⑮	直前対策問題演習③

科目名	工業簿記C		
学科名	経営ビジネス学科(会計スペシャリスト専攻2年)		
分類	選択	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	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	宮崎 実香	実務経験のある教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	本講では、1年次に学習した工業簿記の内容を最大限に活かすため、費目別計算、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算を中心に問題演習を行い、得点力養成を図ることを目的とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	大学程度の工業簿記を習得し、原価計算基準その他原価計算理論を理解する。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の合格を目指す。		
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・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	授業の主体は問題演習であり、検定に向け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	問題演習①	基本問題演習(費目別計算)
第3・4回目	問題演習②	基本問題演習(個別原価計算)
第5・6回目	問題演習③	基本問題演習(部門別個別原価計算)
第7・8回目	問題演習④	基本問題演習(総合原価計算)①
第9・10回目	問題演習⑤	基本問題演習(総合原価計算)②
第11・12回目	問題演習⑥	基本問題演習(標準原価計算)①
第13・14回目	問題演習⑦	基本問題演習(標準原価計算)②
第15・16回目	問題演習⑧	本試験問題演習①
第17・18回目	問題演習⑨	本試験問題演習②
第19・20回目	問題演習⑩	本試験問題演習③
第21・22回目	問題演習⑪	本試験問題演習④
第23・24回目	問題演習⑫	本試験問題演習⑤
第25・26回目	問題演習⑬	直前対策問題演習①
第27・28回目	問題演習⑭	直前対策問題演習②
第29・30回目	問題演習⑮	直前対策問題演習③

科目名	原価計算C		
学科名	経営ビジネス学科(会計スペシャリスト専攻2年)		
分類	選択	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	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	宮崎 実香	実務経験のある教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	本講では、1年次に学習した原価計算の内容を最大限に活かすため、直接原価計算、予算編成・予算統制、業務的意思決定、構造的意思決定を中心に問題演習を行い、得点力養成を図ることを目的とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	大学程度の原価計算を習得し、管理会計に関する理論を理解する。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の合格を目指す。		
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・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	授業の主体は問題演習であり、検定に向け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	問題演習①	基本問題演習(直接原価計算)
第3・4回目	問題演習②	基本問題演習(予算編成)
第5・6回目	問題演習③	基本問題演習(予算統制)
第7・8回目	問題演習④	基本問題演習(業務的意思決定)①
第9・10回目	問題演習⑤	基本問題演習(業務的意思決定)②
第11・12回目	問題演習⑥	基本問題演習(構造的意思決定)①
第13・14回目	問題演習⑦	基本問題演習(構造的意思決定)②
第15・16回目	問題演習⑧	本試験問題演習①
第17・18回目	問題演習⑨	本試験問題演習②
第19・20回目	問題演習⑩	本試験問題演習③
第21・22回目	問題演習⑪	本試験問題演習④
第23・24回目	問題演習⑫	本試験問題演習⑤
第25・26回目	問題演習⑬	直前対策問題演習①
第27・28回目	問題演習⑭	直前対策問題演習②
第29・30回目	問題演習⑮	直前対策問題演習③

科目名	簿記論ⅠB		
学科名	経営ビジネス学科(会計スペシャリスト専攻2年)		
分類	選択	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	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	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)① 総合演習(基礎)②	実力完成基礎答練① 実力完成基礎答練②
第9～16回目	総合演習(基礎)③ 総合演習(基礎)④	実力完成基礎答練③ 実力完成基礎答練④
第17～24回目	総合演習(基礎)⑤ 総合演習(基礎)⑥	実力完成基礎答練⑤ 実力完成基礎答練⑥
第25～32回目	総合演習(基礎)⑦ 総合演習(基礎)⑧	実力完成基礎答練⑦ 実力完成基礎答練⑧
第33～40回目	総合演習(基礎)⑨ 総合演習(基礎)⑩	実力完成基礎答練⑨ 実力完成基礎答練⑩
第41～48回目	総合演習(応用)① 総合演習(応用)②	実力完成応用答練① 実力完成応用答練②
第49～56回目	総合演習(応用)③ 総合演習(応用)④	実力完成応用答練③ 実力完成応用答練④
第57～64回目	総合演習(応用)⑤ 総合演習(応用)⑥	実力完成応用答練⑤ 実力完成応用答練⑥
第65～72回目	総合演習(応用)⑦ 総合演習(応用)⑧	実力完成応用答練⑦ 実力完成応用答練⑧
第73～80回目	総合演習(応用)⑨ 総合演習(応用)⑩	実力完成応用答練⑨ 実力完成応用答練⑩
第81～88回目	総合演習(直前)① 総合演習(直前)②	直前対策答練① 直前対策答練②
第89～96回目	総合演習(直前)③ 総合演習(直前)④	直前対策答練③ 直前対策答練④
第97～104回目	総合演習(直前)⑤ 総合演習(直前)⑥	直前対策答練⑤ 直前対策答練⑥
第105～112回目	総合演習(直前)⑦ 総合演習(直前)⑧	直前対策答練⑦ 直前対策答練⑧
第113～120回目	総合演習(直前)⑨ 総合演習(直前)⑩	直前対策答練⑨ 直前対策答練⑩

科目名	財務諸表論 I B		
学科名	経営ビジネス学科(会計スペシャリスト専攻2年)		
分類	選択	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	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	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)① 総合演習(基礎)②	実力完成基礎答練① 実力完成基礎答練②
第9～16回目	総合演習(基礎)③ 総合演習(基礎)④	実力完成基礎答練③ 実力完成基礎答練④
第17～24回目	総合演習(基礎)⑤ 総合演習(基礎)⑥	実力完成基礎答練⑤ 実力完成基礎答練⑥
第25～32回目	総合演習(基礎)⑦ 総合演習(基礎)⑧	実力完成基礎答練⑦ 実力完成基礎答練⑧
第33～40回目	総合演習(基礎)⑨ 総合演習(基礎)⑩	実力完成基礎答練⑨ 実力完成基礎答練⑩
第41～48回目	総合演習(応用)① 総合演習(応用)②	実力完成応用答練① 実力完成応用答練②
第49～56回目	総合演習(応用)③ 総合演習(応用)④	実力完成応用答練③ 実力完成応用答練④
第57～64回目	総合演習(応用)⑤ 総合演習(応用)⑥	実力完成応用答練⑤ 実力完成応用答練⑥
第65～72回目	総合演習(応用)⑦ 総合演習(応用)⑧	実力完成応用答練⑦ 実力完成応用答練⑧
第73～80回目	総合演習(応用)⑨ 総合演習(応用)⑩	実力完成応用答練⑨ 実力完成応用答練⑩
第81～88回目	総合演習(直前)① 総合演習(直前)②	直前対策答練① 直前対策答練②
第89～96回目	総合演習(直前)③ 総合演習(直前)④	直前対策答練③ 直前対策答練④
第97～104回目	総合演習(直前)⑤ 総合演習(直前)⑥	直前対策答練⑤ 直前対策答練⑥
第105～112回目	総合演習(直前)⑦ 総合演習(直前)⑧	直前対策答練⑦ 直前対策答練⑧
第113～120回目	総合演習(直前)⑨ 総合演習(直前)⑩	直前対策答練⑨ 直前対策答練⑩

科目名	消費税法ⅠB		
学科名	経営ビジネス学科(会計スペシャリスト専攻2年)		
分類	選択	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	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	国内におけるすべての消費の販売、サービスの提供のほか、輸入取引に関しても国内で消費することを目的としていることから、これらに対して課税されているのが消費税である。この消費税に関する消費税法を中心に、関連する関税法、輸徴法や租税特別措置法を含めて学習していく。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	実務で活かす知識を習得するとともに、税理士科目試験消費税法の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	TAC税理士教材 消費税法		
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1～4回目	総合演習(基礎)① 総合演習(基礎)②	実力完成基礎答練① 実力完成基礎答練②
第5～8回目	総合演習(基礎)③ 総合演習(基礎)④	実力完成基礎答練③ 実力完成基礎答練④
第9～12回目	総合演習(基礎)⑤ 総合演習(基礎)⑥	実力完成基礎答練⑤ 実力完成基礎答練⑥
第13～16回目	総合演習(基礎)⑦ 総合演習(基礎)⑧	実力完成基礎答練⑦ 実力完成基礎答練⑧
第17～20回目	総合演習(基礎)⑨ 総合演習(基礎)⑩	実力完成基礎答練⑨ 実力完成基礎答練⑩
第21～24回目	総合演習(応用)① 総合演習(応用)②	実力完成応用答練① 実力完成応用答練②
第25～28回目	総合演習(応用)③ 総合演習(応用)④	実力完成応用答練③ 実力完成応用答練④
第29～32回目	総合演習(応用)⑤ 総合演習(応用)⑥	実力完成応用答練⑤ 実力完成応用答練⑥
第33～36回目	総合演習(応用)⑦ 総合演習(応用)⑧	実力完成応用答練⑦ 実力完成応用答練⑧
第37～40回目	総合演習(応用)⑨ 総合演習(応用)⑩	実力完成応用答練⑨ 実力完成応用答練⑩
第41～44回目	総合演習(直前)① 総合演習(直前)②	直前対策答練① 直前対策答練②
第45～48回目	総合演習(直前)③ 総合演習(直前)④	直前対策答練③ 直前対策答練④
第49～52回目	総合演習(直前)⑤ 総合演習(直前)⑥	直前対策答練⑤ 直前対策答練⑥
第53～56回目	総合演習(直前)⑦ 総合演習(直前)⑧	直前対策答練⑦ 直前対策答練⑧
第57～60回目	総合演習(直前)⑨ 総合演習(直前)⑩	直前対策答練⑨ 直前対策答練⑩

科目名	相続税法 I B		
学科名	経営ビジネス学科(会計スペシャリスト専攻2年)		
分類	選択	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	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	宮崎 実香	実務経験のある教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	相続税法では、財産を無償で取得した場合、その財産に課税を行い、相続税と贈与税の一税法二税目という特徴がある。また、民法との関係もあり、実務における申告手続きをふまえ学習していく。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	税理士試験 相続税法		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	TAC税理士教材 相続税法		
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)① 総合演習(基礎)②	実力完成基礎答練① 実力完成基礎答練②
第9～16回目	総合演習(基礎)③ 総合演習(基礎)④	実力完成基礎答練③ 実力完成基礎答練④
第17～24回目	総合演習(基礎)⑤ 総合演習(基礎)⑥	実力完成基礎答練⑤ 実力完成基礎答練⑥
第25～32回目	総合演習(基礎)⑦ 総合演習(基礎)⑧	実力完成基礎答練⑦ 実力完成基礎答練⑧
第33～40回目	総合演習(基礎)⑨ 総合演習(基礎)⑩	実力完成基礎答練⑨ 実力完成基礎答練⑩
第41～48回目	総合演習(応用)① 総合演習(応用)②	実力完成応用答練① 実力完成応用答練②
第49～56回目	総合演習(応用)③ 総合演習(応用)④	実力完成応用答練③ 実力完成応用答練④
第57～64回目	総合演習(応用)⑤ 総合演習(応用)⑥	実力完成応用答練⑤ 実力完成応用答練⑥
第65～72回目	総合演習(応用)⑦ 総合演習(応用)⑧	実力完成応用答練⑦ 実力完成応用答練⑧
第73～80回目	総合演習(応用)⑨ 総合演習(応用)⑩	実力完成応用答練⑨ 実力完成応用答練⑩
第81～88回目	総合演習(直前)① 総合演習(直前)②	直前対策答練① 直前対策答練②
第89～96回目	総合演習(直前)③ 総合演習(直前)④	直前対策答練③ 直前対策答練④
第97～104回目	総合演習(直前)⑤ 総合演習(直前)⑥	直前対策答練⑤ 直前対策答練⑥
第105～112回目	総合演習(直前)⑦ 総合演習(直前)⑧	直前対策答練⑦ 直前対策答練⑧
第113～120回目	総合演習(直前)⑨ 総合演習(直前)⑩	直前対策答練⑨ 直前対策答練⑩

科目名	簿記論 II A		
学科名	経営ビジネス学科(会計スペシャリスト専攻2年)		
分類	選択	配当年次・学期	2年次 後期
授業時数	240時間	単位数	8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	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	個別論点	簿記一巡の手続、債権債務、現金預金(1)
第9～16回目	個別論点	現金預金(2)、手形、貸倒引当金(1)、人件費(1)
第17～24回目	個別論点	一般商品売買(1)(2)、有形・無形固定資産(1)
第25～32回目	個別論点	有形・無形固定資産(2)、ソフトウェア(1)、研究開発
第33～40回目	個別論点	株主資本(1)、税金(1)
第41～48回目	個別論点	税金(2)、社債、有価証券(1)
第49～56回目	個別論点	有価証券(2)、貸倒引当金(2)、有形・無形固定資産(
第57～64回目	個別論点	有形・無形固定資産(5)、株主資本(2)、新株予約権
第65～72回目	個別論点	外貨建取引、有価証券(3)、繰延資産
第73～80回目	個別論点	人件費(2)、推定簿記、有価証券(4)
第81～88回目	個別論点	収益認識、問題演習
第89～96回目	個別論点	人件費(3)、製造業会計
第97～104回目	個別論点	本支店会計、会計上の変更等
第105～112回目	個別論点	財務諸表、組織再編
第113～120回目	個別論点	連結財務諸表、問題演習

科目名	財務諸表論 II A		
学科名	経営ビジネス学科(会計スペシャリスト専攻2年)		
分類	選択	配当年次・学期	2年次 後期
授業時数	240時間	単位数	8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	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	計算	計算書類等、計算規則P/L、B/Sの概要
第9～16回目	計算	現金預金、金銭債権、有形固定資産
第17～24回目	計算	無形固定資産、金銭債務、引当金、有価証券、棚卸資産
第25～32回目	計算	税金、純資産会計、繰延資産
第33～40回目	理論／計算	静態論・動態論、企業会計原則 金銭債権、棚卸資産
第41～48回目	理論／計算	損益計算の構造、収益の認識・測定、費用の認識・測定 有形固定資産
第49～56回目	理論／計算	資産の概要、棚卸資産 有形固定資産
第57～64回目	理論／計算	有形固定資産、無形固定資産、繰延資産 演習テスト
第65～72回目	理論／計算	繰延資産、負債の概要、引当金 無形固定資産、繰延資産、税効果会計
第73～80回目	理論／計算	収益費用AP資産負債AP、概念フレームワーク 有価証券
第81～88回目	理論／計算	金融商品基準、金銭債権債務、有価証券 演習テスト
第89～96回目	理論／計算	リース基準、減損基準、棚卸資産基準 退職給付会計、金銭債務
第97～104回目	理論／計算	研究開発基準、退職給付基準 外貨建取引
第105～112回目	理論／計算	資産除去債務基準、税効果基準 純資産会計、製造業会計
第113～120回目	理論／計算	純資産表示基準、包括利益基準 演習テスト

科目名	法人税法 I A		
学科名	経営ビジネス学科(会計スペシャリスト専攻2年)		
分類	選択	配当年次・学期	2年次 後期
授業時数	240時間	単位数	8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	法人税は、会計の儲けに対して課され、会社が納める税金である。課税の公平を図るためのルール(法律)が法人税である。関連する租税特別措置法や国税通則法、基本通達もふまえながら学習していく。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	実務で活かす知識を習得するとともに、税理士科目試験法人税法の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	TAC税理士教材 法人税法		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び実力テスト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	総則、企業利益と課税所得 資産評価及び償却費等	法人税法の概要・別表4・別表1 減価償却費(損金算入・償却限度額・グループング)
第9～16回目	資産評価及び償却費等 その他の営業費、受取配当等	減価償却費(少額等・償却可能限度額) 租税公課等・受取配当等の益金不算入
第17～24回目	税額計算、申告、納付等① 税額計算、申告、納付等②	所得税額控除・申告と納付 外国税額控除・外国子会社配当・特別控除
第25～32回目	資産評価及び償却費等 その他の営業経費	特別償却準備金・有価証券・短期売買商品等、繰延資産 金銭債務の償還差損益、評価損益・交際費等
第33～40回目	その他の営業経費 給与等、圧縮記帳	寄付金・給与等、圧縮記帳制度の概要・国庫補助金等の圧縮記帳、保険差益の圧縮記帳・交換の圧縮記帳
第41～48回目	圧縮記帳 引当金・準備金	特定資産の貢換えの圧縮記帳・収用等の圧縮記帳・収用等の所得の特別控除、一括貸倒引当金、海外投資等損失準備金
第49～56回目	資産評価・同族会社 給与等	外貨建取引等・同族会社、給与等・企業利益と課税所得 同族会社(留保金課税)
第57～64回目	同族会社、企業利益と課税所得、欠損金	留保金課税・企業利益と課税所得(別表5)、租税公課等・欠損金、損益の帰属時期
第65～72回目	企業利益と課税所得、税額計算、受取配当等	特別控除(応用)受取配当等の損金不算入(応用)、みなし配当(概要)
第73～80回目	受取配当等、その他の営業経費、引当金等	みなし配当、貸倒損失、貸倒引当金、リース取引、延滞基準
第81～88回目	企業組織再編成等	企業組織再編税制、グループ法人税制
第89～96回目	グループ法人税制、企業利益と課税所得	グループ法人税制、その他の損金、事業年度、企業利益と課税所得(解散)、減価償却(取得価額、増加償却)
第97～104回目	資産評価及び償却費等 その他の営業経費	減価償却・特別償却準備金、特別勘定、先行取得の圧縮記帳、交際費等、税効果会計
第105～112回目	海外取引、企業組織再編成等、借地権等	国外関連者との取引にかかる課税の特例、企業組織再編成等、租税公課等、借地権
第113～120回目	総則、申告納付、グループ通算制度	納稅義務者と課税所得等の範囲、実質課税の原則、納稅地、申告、納付および還付等、グループ通算制度

科目名	消費税法 IA		
学科名	経営ビジネス学科(会計スペシャリスト専攻2年)		
分類	選択	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	国内におけるすべての消費の販売、サービスの提供のほか、輸入取引に関しても国内で消費することを目的としていることから、これらに対して課税されているのが消費税である。この消費税に関する消費税法を中心に、関連する関税法、輸徴法や租税特別措置法を含めて学習していく。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	実務で活かす知識を習得するとともに、税理士科目試験消費税法の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	TAC税理士教材 消費税法		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び実力テスト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1～4回目	消費税法の概要、課税の対象	消費税の概要、国内取引の課税の対象
第5～8回目	課税の対象、非課税	国内取引の課税の対象、国内取引の非課税
第9～12回目	免税、課税標準及び税率	免税取引、国内取引の課税標準
第13～16回目	課税の対象、課税標準、その他の税額控除	輸入取引の課税の対象、非課税、課税標準、売り上げに係る対価の返還等、貸倒れ、控除過大調整税額
第17～20回目	納税義務者、仕入れに係る消費税額の控除	納税義務者、小規模事業者に係る納税義務の免除 仕入税額控除の基礎(1)
第21～24回目	仕入れに係る消費税額の控除	仕入れに係る消費税額の控除
第25～28回目	仕入れに係る消費税額の控除の特例	仕入れに係る対価の返還等 仕入税額控除の基礎(2)
第29～32回目	仕入れに係る消費税額の控除、申告等	仕入税額控除の基礎(3) 確定申告、還付を受けるための申告
第33～36回目	仕入れに係る消費税額の控除、特例、調整	非課税資産の輸出等、棚卸資産に係る消費税額の調整
第37～40回目	仕入れに係る消費税額の調整	課税売上割合の著しい変動、調整対象固定資産の転用
第41～44回目	申告等	中間申告
第45～48回目	個人事業者	個人事業者、国内取引の課税の対象
第49～52回目	仕入れに係る消費税額の控除の特例	簡易課税制度
第53～56回目	納税義務者、免税	課税事業者の選択、前年等、新設法人、特定新規設立法人 免税取引
第57～60回目	インボイス制度、課税期間、リバースチャージ等	適格請求書等保存方式、課税期間、リバースチャージ等

科目名	相続税法 IA		
学科名	経営ビジネス学科(会計スペシャリスト専攻2年)		
分類	選択	配当年次・学期	2年次 後期
授業時数	240時間	単位数	8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 実香	実務経験のある教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	相続税法では、財産を無償で取得した場合、その財産に課税を行い、相続税と贈与税の一税法二税目という特徴がある。また、民法との関係もあり、実務における申告手続きをふまえ学習していく。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	実務で活かす知識を習得するとともに、税理士科目試験相続税法の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	TAC税理士教材 相続税法		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び実力テスト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	相続税法の概要、民法関係 相続税の税額計算、課税財産の範囲	相続税法の概要、相続人相続分、納稅義務者 課税財産の範囲、課税価格
第9～16回目	みなし財産、相続税の課税価格 相続税の税額計算	生命保険金等、退職手当金等、非課税財産、債務控除 算出相続税額の計算、配偶者の税額軽減、未成年者控除
第17～24回目	贈与税、相続時精算課税 相続税の税額計算、財産評価	税額控除、財産評価
第25～32回目	財産評価	財産評価の総論、ゴルフ会員権、投資信託の受益証券 上場株式、株式に関する権利
第33～40回目	財産評価	宅地、家屋およびそれらの上に存する権利 使用貸借、相当の地代
第41～48回目	相続税の課税価格	小規模宅地等の特例 贈与税の課税価格
第49～56回目	みなし財産 贈与税	信託(みなし贈与、遺贈)、贈与税の非課税財産 贈与税の配偶者控除、外国税額控除等
第57～64回目	相続税の税額計算	未成年者控除、外国税額控除、相次相続控除、障害者控除 債務控除
第65～72回目	財産評価	取引相場のない株式
第73～80回目	財産評価 民法関係	農地、山林、立木、納稅義務者 相続人、相続分、相続税法上の相続人、算出相続税額の計算
第81～88回目	みなし財産	生命保険金等、退職手当金等、年金で支払いを受ける場合 生命保険契約に関する権利、定期金に関する権利
第89～96回目	みなし財産 民法関係	定期金に関する権利、低額譲受益、債務免除、その他の利益の教授、特別受益者の相続分
第97～104回目	相続税の課税価格 申告手続	課税価格、配偶者の税額軽減、債務控除、期限内申告 贈与税の期限内申告、相続時精算課税、申告内容の開示
第105～112回目	申告手続 納付	期限後申告、修正申告、更正の請求 延納、物納、農地等の納稅猶予及び免除
第113～120回目	納稅猶予	非上場株式等の納稅猶予及び免除 医療法人の持分に係る納稅猶予及び免除

科目名	キャリアデザインゼミⅣ		
学科名	経営ビジネス学科(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	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となる知識・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		
学科名	経営ビジネス学科(会計スペシャリスト専攻2年)		
分類	選択	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で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)	所得税入門テキスト(全経所得税法能力検定 3.2級対応)		
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、配当所得
第7・8回目	各所得計算②	不動産所得
第9・10回目	各所得計算③	事業所得①
第11・12回目	各所得計算④	事業所得②
第13・14回目	各所得計算⑤	給与所得、退職所得
第15・16回目	各所得計算⑥	山林所得、譲渡所得
第17・18回目	各所得計算⑦	一時所得・雑所得
第19・20回目	税額計算①	課税標準、損益通算
第21・22回目	税額計算②	所得控除①
第23・24回目	税額計算③	所得控除②
第25・26回目	税額計算④	税額控除と納付税額
第27・28回目	総合問題演習	模擬問題・過去問題演習
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		
学科名	経営ビジネス学科(会計スペシャリスト専攻2年)		
分類	選択	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で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)	消費税入門テキスト(全経消費税法能力検定 3.2級対応)		
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	消費委税の概要	消費税のしくみ、納付税額の計算
第3・4回目	取引の分類	国内取引(4要件)
第5・6回目	取引の分類	非課税取引
第7・8回目	取引の分類	免税取引、輸入取引
第9・10回目	課税標準及び税率	国内取引、輸入取引の課税標準
第11・12回目	売上返還等・貸倒れ	売上に係る対価の返還等、控除過大調整税額
第13・14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15・16回目	仕入税額控除②	個別対応方式、一括比例配分方式
第17・18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19・20回目	仕入税額控除④	課税売上割合
第21・22回目	納税義務	納税義務の原則、免除、課税事業者の選択、前年等
第23・24回目	簡易課税制度	簡易課税制度の概要、みなし仕入れ率
第25・26回目	申告・納付・還付	中間申告、確定申告、還付申告
第27・28回目	その他	帳簿の保存、届け出
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		
学科名	経営ビジネス学科(会計スペシャリスト専攻2年)		
分類	選択	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	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	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・リテラシー基礎		
学科名	経営ビジネス学科(会計スペシャリスト専攻2年)		
分類	選択	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)	みんなが欲しかったFPの教科書		
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	ライフプランニングの手法
第5～8回目	ライフプランニング②	社会保険と公的年金
第9～12回目	リスク管理	生命保険、損害保険、第三分野の保険
第13～16回目	金融資産運用①	金融商品、株式、債券
第17～20回目	金融資産運用②	投資信託、各種指標、外貨建て金融商品
第21～24回目	タックスプランニング①	所得税の計算のしくみ、各種所得の計算
第25～28回目	タックスプランニング②	所得控除、税額控除
第29～32回目	不動産①	不動産の基本、取引、法令
第33～36回目	不動産②	不動産の税金、有効活用
第37～40回目	相続・事業承継	相続税、贈与税、財産評価
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	WORD実習		
学科名	経営ビジネス学科(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	中村 早希	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検定合格を目指す。		
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・出席率等及び期末テスト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	授業はパソコンを使用した一斉講義になるが、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回目	個別問題演習①	文書の作成、文書内の移動、文書の書式設定
第2回目	個別問題演習②	文書のオプションと表示のカスタマイズ、印刷・保存
第3回目	個別問題演習③	文字列・段落の挿入と書式設定、並べ替え、グループ
第4回目	個別問題演習④	表の作成・変更
第5回目	個別問題演習⑤	リストの作成・変更
第6回目	個別問題演習⑥	参考のための情報や記号、参考資料を作成・管理
第7回目	個別問題演習⑦	グラフィックの挿入、書式設定
第8回目	個別問題演習⑧	SmartArtの挿入、書式設定
第9回目	総合問題演習①	模擬試験
第10回目	総合問題演習②	模擬試験
第11回目	総合問題演習③	模擬試験
第12回目	総合問題演習④	模擬試験
第13回目	総合問題演習⑤	模擬試験
第14回目	総合問題演習⑥	模擬試験
第15回目	総合問題演習⑦	模擬試験

科目名	EXCEL実習		
学科名	経営ビジネス学科(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	中村 早希	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	近年、表計算ソフトを使用した書類作成は、社会人として必須である。この科目では表計算ソフトとして広く普及しているExcelの利用能力を証明する Microsoft Office Specialist (MOS) Excel試験に合格することを目的とする。		
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検定合格を目指す。		
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・出席率等及び期末テスト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	授業はパソコンを使用した一斉講義になるが、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回目	個別問題演習①	ワークシートやブックの作成・移動、書式設定
第2回目	個別問題演習②	ワークシートやブックのオプションとカスタマイズ、設定
第3回目	個別問題演習③	セルやセル範囲のデータ挿入・書式設定
第4回目	個別問題演習④	データのまとめ方・整理
第5回目	個別問題演習⑤	テーブルの作成・管理、スタイルの設定・管理
第6回目	個別問題演習⑥	テーブルのレコード抽出・並べ替え
第7回目	個別問題演習⑦	関数を使用したデータの集計・条件付き計算の実行
第8回目	個別問題演習⑧	関数を使用した書式設定・文字列の変更
第9回目	個別問題演習⑨	グラフの作成・書式設定、オブジェクトの挿入
第10回目	総合問題演習①	検定対策模擬試験
第11回目	総合問題演習②	検定対策模擬試験
第12回目	総合問題演習③	検定対策模擬試験
第13回目	総合問題演習④	検定対策模擬試験
第14回目	総合問題演習⑤	検定対策模擬試験
第15回目	総合問題演習⑥	検定対策模擬試験

科目名	ビジネスマナー		
学科名	経営ビジネス学科(会計スペシャリスト専攻2年)		
分類	選択	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	実習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員		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、ビジネス社会で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、電話応対、来客応対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)	ビジネス社会で必要な基本的なマナーを習得する。		
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。電話応対・来客応対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	応対のマナー	受付・取次
第8回目	応対のマナー	案内・席次のルール
第9回目	応対のマナー	湯茶
第10回目	応対のマナー	紹介の基本のルール・名刺の取扱
第11回目	応対のマナー	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		
学科名	経営ビジネス学科(会計スペシャリスト専攻2年)		
分類	選択	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	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員		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、実務技能検定協会が主催するビジネス文書検定に合格できる。		
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く
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 一般的用語
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 よじれのない文が書ける
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	経済学		
学科名	経営ビジネス学科(会計スペシャリスト専攻2年)		
分類	選択	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	卒業研究		
学科名	経営ビジネス学科(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	実習	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	学生自身が、自分で主体的にテーマ・問題を探し、自分の力で調査・研究し作品にまとめる。これまでフィールドワーク等で学んできた方法を応用しながら、学習してきたことの総決算になるように研究しまとめる。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	研究テーマ		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	特になし		
成績評価の方法・基準	出席率等により判断する。 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	卒業研究の手順	研究活動の流れ
第3・4回目	課題選定	研究テーマの決定
第5・6回目	行動計画書	研究スケジュールの計画
第7・8回目	研究活動①	調査・研究
第9・10回目	研究活動②	調査・研究
第11・12回目	研究活動③	調査・研究
第13・14回目	研究活動④	調査・研究
第15・16回目	研究活動⑤	調査・研究
第17・18回目	作品化①	スライド作成
第19・20回目	作品化②	スライド作成
第21・22回目	作品化③	スライド作成
第23・24回目	プレゼンテーション①	発表練習
第25・26回目	プレゼンテーション②	発表練習
第27・28回目	プレゼンテーション③	学科内発表
第29・30回目	まとめ	要約文作成

科目名	キャリアデザインゼミⅢ		
学科名	経営ビジネス学科(経営マネジメント／トータルオフィス専攻)		
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	中村 早希	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	キャリアデザイン・社会人スキル・就職活動等を構築及び実現するために自らのプランを計画・実行するために様々な角度から準備を行う。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	自らが思い描いた志の実現のために、積極的に就職活動を行い、納得のいく就職を勝ち取る。		
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や行事運営のため、主体的に取り組み理解を深める時間として欲しい。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回目	クラス運営	クラス目標・クラス委員選出
第3・4回目	生成AIについて	生成AIとの今後の付き合い方
第5・6回目	就職活動	自己分析
第7・8回目		業界分析
第9・10回目	学校行事	スポーツ大会(大会趣旨・希望種目決め)
第11・12回目	特別授業	「業界のこれからと期待する人材像」
第13・14回目	就職活動	面接練習①、企業分析①
第15・16回目		面接練習②、企業分析②
第17・18回目		面接練習③、企業分析③
第19・20回目		面接練習④、企業分析④
第21・22回目	仕事理解	企業見学
第23・24回目	コミュニケーション	ディベート
第25・26回目		コミュニケーションスキルアップゲーム
第27・28回目	学校行事	合同学園祭の出し物の企画・構想・役割・組織
第29・30回目		合同学園祭準備

科目名	コンピュータ会計基礎		
学科名	経営ビジネス学科(経営マネジメント／トータルオフィス専攻)		
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	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	会計情報システムを理解して活用する能力と、そこに集約された情報を分析し、的確な将来情報を経営者に提供するための基礎能力を身につける。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	経理担当者または経理事務員として必要な基礎知識を身に付けている。 また、全国経理教育協会が主催するコンピュータ会計検定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	会計データの入力	仕訳伝票形式と帳簿形式の入力
第3・4回目	入力処理と帳簿体系	データ入力から月次集計
第5・6回目	日常取引の入力操作	仕訳入力
第7・8回目	集計表の作成	日計表・残高試算表確認
第9・10回目	現金預金の会計処理	現金管理と小口現金処理
第11・12回目	売上・仕入の会計処理	売上・仕入関係の仕訳入力
第13・14回目	経費の会計処理	各経費項目の概要説明
第15・16回目	給与の会計処理	社会保険料、所得税等の処理
第17・18回目	月次決算の手続き	記録と取引事実の照合
第19・20回目	現金預金のチェック	実際有高と帳簿残高の確認と処理
第21・22回目	売上原価の算定手続き	売上原価算定の仕訳入力
第23・24回目	経費の月末整理	収益及び費用の見越し・繰延べ
第25・26回目	減価償却の計算	減価償却費の算定と仕訳入力
第27・28回目	得意先と仕入先のチェック	得意先債権と仕入先債務残高の確認と処理
第29・30回目	検定試験対策	過去問題演習

科目名	ファイナンシャルリテラシー		
学科名	経営ビジネス学科(経営マネジメント／トータルオフィス専攻)		
分類	選択	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	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)	みんなが欲しかったFPの教科書		
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	ライフプランニングの手法
第5～8回目	ライフプランニング②	社会保険と公的年金
第9～12回目	リスク管理	生命保険、損害保険、第三分野の保険
第13～16回目	金融資産運用①	金融商品、株式、債券
第17～20回目	金融資産運用②	投資信託、各種指標、外貨建て金融商品
第21～24回目	タックスプランニング①	所得税の計算のしくみ、各種所得の計算
第25～28回目	タックスプランニング②	所得控除、税額控除
第29～32回目	不動産①	不動産の基本、取引、法令
第33～36回目	不動産②	不動産の税金、有効活用
第37～40回目	相続・事業承継	相続税、贈与税、財産評価
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	ビジネスプラン		
学科名	経営ビジネス学科(経営マネジメント／トータルオフィス専攻)		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	実習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	吉田 正秀	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	自ら新ビジネスや、イベントなどの企画立案を出来る能力を養い、プレゼンテーションが出来るまでにする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	次世代を担う起業家精神を育成しながら各自新ビジネスプランを考え、群馬イノベーションアワードに出場する。		
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	出席率や毎回の授業の取組を平常点として評価をする。 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等を取り入れていくため、主体的な行動をしてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	テーマ決定	全体像をイメージする
第2回目	理念・事業ビジョン	なぜこのプランを考案して実現したいのかを明確にする
第3回目	企画書の作成	テーマや事業ビジョンに合わせた企画書を作成する
第4回目	調査①	商品やサービスの特徴を調べ、新ビジネスモデルではどこが違うのか明確にする
第5回目	調査②	ターゲットとする顧客は誰か、顧客のニーズ、困っていることは何か明確にする
第6回目	調査③	5年後の市場規模や市場の成長性、新規参入を代替品の可能性について想定する
第7回目	調査④	差別化(会社の強みや弱みの分析)、サービスのポジショニングマップの作成
第8回目	調査⑤	事業成長のステップ、今後の予測を立てる
第9回目	報告書の作成	調査した内容を報告書にまとめる
第10回目	資料作成①	プレゼンテーション資料の作成
第11回目	資料作成②	プレゼンテーション資料の作成
第12回目	資料作成③	プレゼンテーション資料の精査
第13回目	発表練習	プレゼンテーション発表練習と振り返り
第14回目	発表	ビジネスプラン発表会
第15回目	発表、まとめ	ビジネスプラン発表会、レポートの作成

科目名	プランニング実習Ⅱ①		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	選択必修	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	システム・アルファ(株)/中村 早希	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	連携先企業に出向き、地域が抱える社会課題をICTやマーケティングの知識で解決する。そのために、現場の課題を抽出し、実践的な開発を行いながら、効果的な改善策を提案する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	社会課題解決に向けた課題解決型のアプローチ(企画書・開発・サービス提供)を学び、実践力を養う。		
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	制作物により判断する。 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	自身の就職先をイメージして、今後に活かせる能力の習得を目指す。よって、主体的に取り組み企業様からの意見を反映できるように取り組む。		

授業計画	テーマ	内容
第1～3回目	オリエンテーション	自己紹介・今後の予定／課題解決講義
第4～6回目	ビジネスモデル	ビジネスモデル講義
第7～9回目	課題解決①	中之条町を知り、町の困りごとの解決方法を調査
第10～12回目	課題解決②	本質的な課題解決に向けたヒアリングと解決提案検討
第13～15回目	課題解決③	課題解決提案発表
第16～18回目	ヒアリング	計画
第19～21回目		進捗報告・調査・検討・資料作成①□
第22～24回目		進捗報告・調査・検討・資料作成②
第25～27回目		進捗報告・調査・検討・資料作成③
第28～30回目		成果物中間レビュー□
第31～33回目		進捗報告・成果物作成①
第34～36回目		進捗報告・成果物作成②
第37～39回目		進捗報告・成果物作成③
第40～42回目		実証実験およびその結果整理など
第43～45回目	プレゼン	成果発表・フィードバック

科目名	プランニング実習Ⅱ②		
学科名	情報ビジネス学科		
分類	選択必修	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	(株)globeコーポレーション/中村 早希	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	連携先企業に出向き、企業紹介のPR動画を作成する。 作成に向けた撮影・映像編集を実践的に学ぶ。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	企業を紹介するPR動画の作成・習得		
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	制作物により判断する。 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	企業を理解し、会社を紹介するスキルを身に付ける。 紹介するにあたって、構成から、撮影、編集までを主体的に考察し、実行する。		

授業計画	テーマ	内容
第1～3回目	オリエンテーション	自己紹介・今後の予定 / 会社説明・目標設定
第4～6回目	ドローンの撮影について	ドローンの撮影技術を知る。構成をイメージできるように。
第7～9回目	ドローンを用いた撮影ワーク①	撮影した素材の編集を行う。
第10～12回目		編集中、編集後に感じた修正を行う。
第13～15回目	レストラン撮影	(実践)レストラン概要・撮影
第16～18回目	ドローンを用いた撮影ワーク②	まままカフェのPR動画の作成
第19～21回目	他/作成	他の事業の素材動画を編集①
第22～24回目		他の事業の素材動画を編集②
第25～27回目	田んぼ撮影	(実践)田んぼ概要・撮影
第28～30回目	ドローンを用いた撮影ワーク③	大和の台所のPR動画の作成①
第31～33回目		大和の台所のPR動画の作成②
第34～36回目	中間振り返り	会社概要・これまでのワークの復習
第37～39回目	作成口	会社全体のPR動画の作成①
第40～42回目		会社全体のPR動画の作成②
第43～45回目	プレゼン	成果発表・フィードバック

科目名	Word実習		
学科名	経営ビジネス学科(経営マネジメント／トータルオフィス専攻)		
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	中村 早希	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	近年、文章作成ソフトを使用した書類作成は、社会人として必須能力である。この科目では、文章作成ソフトとして広く普及しているWordの利用能力を証明するMicrosoft Office Specialist (MOS) Word試験に合格することを目的とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	企業で必須となっている文章作成ソフトの活用方法を身につける。その上で、マイクロソフトが主催するMOS Word 検定合格を目指す。		
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 (FOM出版)		
成績評価の方法・基準	授業中に行う小テストや平常点・出席率等及び期末テストを考慮し評価する。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	授業はパソコンを使用した一斉講義になるが、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回目	文章の作成と管理①	文書の作成、文書内の移動、文書の書式設定
第2回目	文章の作成と管理②	文書のオプションと表示のカスタマイズ、文書の印刷・保存
第3回目	文字、段落、セクションの書式設定	文字列・段落の挿入と書式設定、並べ替えとグループ化
第4回目	表やリストの作成①	表の作成・変更
第5回目	表やリストの作成②	リストの作成・変更
第6回目	参考資料の作成と管理	参考のための情報や記号を作成・管理、標準の参考資料を作成・管理
第7回目	グラフィック要素の挿入と書式設定①	グラフィックの挿入、書式設定
第8回目	グラフィック要素の挿入と書式設定②	SmartArtの挿入、書式設定
第9回目	検定対策	模擬試験
第10回目	検定対策	模擬試験
第11回目	検定対策	模擬試験
第12回目	検定対策	模擬試験
第13回目	検定対策	模擬試験
第14回目	検定対策	模擬試験
第15回目	検定対策	模擬試験

科目名	ビジネス文書		
学科名	経営ビジネス学科(経営マネジメント／トータルオフィス専攻)		
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	中村 早希	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	文書には一定の型や特有の言葉遣いがあるため、それを会得することで、ビジネスの場に対応できる正確・迅速な文書が書けるようにする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	社会人として社内外で必要なビジネス文書作成技能を向上させる。 また、実務技能検定協会が主催するビジネス文書検定の合格を目指す。		
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・ビジネス文書検定実問題集		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・期末試験および検定結果を考慮し評価する。 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を取り入れていく。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	用字	やさしい実用文に使われる常用漢字
第2回目	用字	固有名詞やビジネス用語に使われる漢字
第3回目	用字	常用漢字表にある仮名書きすべき語句
第4回目	用字	送り仮名、句読点の付け方
第5回目	用字	一般用語、同音異義語と異字同訓語
第6回目	書式	横書き通信文の構成とレイアウト
第7回目	正確な文書	類義語を使い分ける
第8回目	分かりやすい文書	表題(件名)が付ける
第9回目	分かりやすい文書	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	礼儀正しい文書	人を指す言葉・敬称を知る
第11回目	礼儀正しい文書	尊敬語と謙譲語を正しく使うことができる
第12回目	礼儀正しい文書	丁寧な言葉遣い、言い回しができる
第13回目	社内・社外文書	簡単な社内文書、業務用文書が書ける
第14回目	文書の取り扱い	グラフの書き方・郵便の知識
第15回目～第30回目	検定対策	過去問題演習

科目名	経済学		
学科名	経営ビジネス学科(経営マネジメント／トータルオフィス専攻)		
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IV		
学科名	経営ビジネス学科(経営マネジメント／トータルオフィス専攻)		
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	中村 早希	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	キャリアデザイン・社会人スキル・就職活動等を構築及び実現するために自らのプランを計画・実行するために様々な角度から準備を行う。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	自らが思い描いた志の実現のために、物事を多角的に見て考える能力を養う。		
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や行事運営のため、主体的に取り組み理解を深める時間としてほしい。		

授業計画	テーマ	内容
第1回目	クラス運営	クラス目標・クラス委員選出等
第2回目	行事運営	学園祭実行のフィードバック・収支分析と課題解決
第3回目	ボランティア活動	地域清掃・ボランティア体験
第4回目	就職活動対策	メール・お礼状の書き方
第5回目		面接対策・ディスカッション
第6回目	新社会人に向けて	メール・お礼状の書き方
第7回目		面接対策・ディスカッション
第8回目		ライフプランシミュレーション
第9回目		社会人に必要な心構え
第10回目	特別授業	OB交流会
第11回目		1年生へ・私の就職活動・何が難しかったか
第12回目	プレゼンテーション	企画構想・スケジュール
第13回目		資料作成
第14回目		資料作成
第15回目		発表会

科目名	消費税法実務		
学科名	経営ビジネス学科(経営マネジメント／トータルオフィス専攻)		
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	宮崎 実香	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で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)	消費税入門テキスト(全経消費税法能力検定 3.2級対応)		
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	消費委税の概要	消費税のしくみ、納付税額の計算
第3・4回目	取引の分類	国内取引(4要件)
第5・6回目	取引の分類	非課税取引
第7・8回目	取引の分類	免税取引、輸入取引
第9・10回目	課税標準及び税率	国内取引、輸入取引の課税標準
第11・12回目	売上返還等・貸倒れ	売上に係る対価の返還等、控除過大調整税額
第13・14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15・16回目	仕入税額控除②	個別対応方式、一括比例配分方式
第17・18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19・20回目	仕入税額控除④	課税売上割合
第21・22回目	納税義務	納税義務の原則、免除、課税事業者の選択、前年等
第23・24回目	簡易課税制度	簡易課税制度の概要、みなし仕入れ率
第25・26回目	申告・納付・還付	中間申告、確定申告、還付申告
第27・28回目	その他	帳簿の保存、届け出
第29・30回目	総合問題演習	模擬問題・過去問題演習

科目名	所得税法実務		
学科名	経営ビジネス学科(経営マネジメント／トータルオフィス専攻)		
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	宮崎 実香	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で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回目	総論①	所得税の計算方法
第2回目	総論②	非課税所得
第3回目	各所得計算①	利子所得
第4回目	各所得計算②	配当所得
第5回目	各所得計算③	不動産所得
第6回目	各所得計算④	事業所得
第7回目	各所得計算⑤	給与所得
第8回目	各所得計算⑥	退職所得
第9回目	各所得計算⑦	山林所得
第10回目	各所得計算⑧	譲渡所得
第11回目	各所得計算⑨	一時所得・雑所得
第12回目	税額計算①	課税標準と所得控除
第13回目	税額計算②	課税所得と税額計算
第14回目	税額計算③	税額控除と納付税額
第15回目	総合問題演習	模擬問題・過去問題演習

科目名	卒業研究		
学科名	経営ビジネス学科(経営マネジメント／トータルオフィス専攻)		
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	中村 早希	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	学生自身が、自分で主体的に、学科に関連したテーマ・問題を探し、自分の力で調査・研究し作品にまとめる。2年間学習してきた集大成として調べ、発表行う。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	テーマを決め、活動スケジュールを考え、テーマに合わせて調査・研究・作品化する。仕事の手順や方法などを身につける。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	パソコン		
成績評価の方法・基準	担任が最終チェックを行い評価する。 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での研究作品制作となるが、自主的にテーマについて取り組み、理解を深め、他に共有できるよう発表・要約文を完成させる。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回	卒業研究とは	卒業研究の手順の説明・グループ分け
第3・4回	基本計画	テーマの決定・選定理由・研究内容・スケジュールの設定
第5・6回		
第7・8回		
第9・10回		
第11・12回		
第13・14回		
第15・16回		
第17・18回		
第19・20回		
第21・22回	中間報告	グループ発表を行う
第23・24回	振り返り	発表データ修正
第25・26回	要約	卒業研究内容を要約する
第27・28回	クラス内選考会	各グループの発表、レポートの作成
第29・30回	発表会	卒業研究発表会でプレゼン発表を行う

科目名	財務会計実務		
学科名	経営ビジネス学科(経営マネジメント専攻)		
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	牛久 和弘	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	税金の処理ならびに決算整理を行い、損益計算書、貸借対照表、株主資本等変動計算書を作成でき、連結財務諸表については会計人として初步的な知識を保有する。		
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級商業簿記・会計学の検定に合格できる。		
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1～4回目	商品売買	売上原価対立法・割引の処理・払出単価の計算・商品券
第5～8回目	特殊商品売買	未着品販売・委託販売・受託販売・委託買付・受託買付・試用販売
第9～12回目	現金預金・手形	銀行勘定調整表・手形の割引・裏書と保証債務
第13～16回目	外貨換算会計	外貨建取引・外貨建荷為替手形
第17～20回目	有価証券	有価証券の追加取得・有価証券の分類・その他有価証券・満期保有目的債券・利付債券の売買・有価商圏の差入・預り
第21～24回目	固定資産	固定資産の割賦購入・資本的支出と収益的支出・減価償却・買換え・固定資産の除却・廃棄・圧縮記帳・減損会計
第25～28回目	繰延資産・引当金	繰延資産・さまざまな引当金
第29～32回目	負債会計	社債・リース会計・資産除去債務
第33～36回目	資本(純資産)会計	株主資本等の分類・株式の発行と株主資本間の振り替え・会社の合併・買収・剰余金の配当・損失の処理・欠損てん補
第37～40回目	決算	財務諸表・英米式決算法と大陸式決算法
第41～44回目	本支店会計	支店間取引・合併財務諸表の作成・精算表の作成・帳簿の締め切り
第45～48回目	履行義務の充足と建設業会計	履行義務の充足・建設業会計の収益の認識
第49～52回目	連結会計(資本連結)	連結会計の基礎知識・資本連結の基本的処理・のれんの処理・部分所有子会社の処理
第53～56回目	財務分析	財務分析の基礎と比率の考え方・収益性分析・安全性分析
第57～60回目	伝票会計・帳簿組織	伝票会計・特殊仕訳帳制度・二重仕訳と二重転記

科目名	リテールマーケティング		
学科名	経営ビジネス学科(トータルオフィス専攻)		
分類	選択必修	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	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	吉田 正秀	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	流通業界は大規模小売業どうしの競争が激化し、消費者ニーズもより高い品質、より低価格となり高い経営知識をもって利益を出せるような工夫が流通業にも必要となってきた。リテールマーケティングは業界内唯一の資格であり、会計知識も含めて体系的に販売活動に必要な内容を学ぶことにより販売活動上の課題を解決できる人材を増やすことが期待されている。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	リテールマーケティング検定3級		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	株式会社翔泳社 販売士3級一発合格テキスト&問題集		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・課題を考慮し評価する。 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、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・2回	小売業の類型	小売業の役割、構造と変化、流通経路
第3・4回		小売業・卸売業のポジショニング、流通政策経路
第5・6回		チェーンストア、チェーンオペレーションの基礎知識、他
第7・8回		販売形態・中小小売、商店街、SCの種類と特徴、他
第9・10回	マーチャンダイジング	商品の分類、要素、マーチャンダイジングの基本、他
第11・12回		商品計画の基礎知識、構成の特徴、ディスプレイの知識、他
第13・14回		仕入計画、発注と物流の基本、在庫・販売管理の知識
第15・16回		販売データの活用、価格設定、利益構造、値入と粗利の関係
第17・18回	ストアオペレーション	ストアオペレーションの重要性、包装技術の基本知識、他
第19・20回		ディスプレイ技術、購買心理過程と接客販売のプロセス
第21・22回	マーケティング	マーケティングリサーチ、FSP、POP広告、商圈の設定
第23・24回		立地条件、売り場づくり、照明の基本、色彩の活用
第25・26回	販売・経営管理	接客マナー、用語、クレーム対応、販売法規、他
第27・28回		販売事務、計数管理、金銭管理、衛生管理、他
第29・30回	問題演習	過去問題演習

科目名	色彩デザイン		
学科名	経営ビジネス学科(トータルオフィス専攻)		
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	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	中村 早希	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	<p>社会人として働く上で、報告資料の作成・広告作成・販売の仕事など様々な業務で色を活用する機会がある。</p> <p>その中で、自信をもって色彩を扱えるようになるために、色の効果や分類表現など基礎的な知識から配色効果まで学ぶ。</p>		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	色彩の基礎的な知識を身に着け、社会で求められる色彩表現力を養う。また、色彩検定協会が主催する色彩検定3級の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用的するテキスト等)	色彩検定 公式テキスト3級編 (色彩検定協会)		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・課題を考慮し評価する。 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、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・2回	色彩と生活	自己紹介・色の効果、イメージ
第3・4回	色と光の関係	色と電磁波、色の見え方、混色
第5・6回	色の表示	色の分類、表色系、PCCS
第7・8回	色彩心理	色とファッション、インテリア、視覚効果
第9・10回	配色	さまざまな配色、トーン区分、配色用語、配色イメージ
第11・12回	検定対策	模擬試験(模擬テスト、過去問、暗記対策)
第13・14回	検定対策	模擬試験(模擬テスト、過去問、暗記対策)
第15・16回	検定対策	模擬試験(模擬テスト、過去問、暗記対策)
第17・18回	検定対策	模擬試験(模擬テスト、過去問、暗記対策)
第19・20回	検定対策	模擬試験(模擬テスト、過去問、暗記対策)
第21・22回	色彩活用応用演習①	パーソナルカラー
第23・24回	色彩活用応用演習①	マーケティングと色彩①
第25・26回	色彩活用応用演習②	マーケティングと色彩②
第27・28回	色彩活用応用演習②	日本伝統色
第29・30回	色彩活用応用演習②	ユニバーサルデザイン

科目名	アナリティクス解析		
学科名	経営ビジネス学科(トータルオフィス専攻)		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・前期
授業時数	30時間	単位数	1単位
授業方法	実習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	中村 早希	実務経験のある教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	社会人になり業務の一環で、WebやSNSの管理を行うこともある。その際、ビジネスに活用するための基礎知識を習得する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	実際のデータを用いた分析スキルを習得し、データに基づいた意思決定ができるようになる。		
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回目	アナリティクスとは	データ分析の重要性とビジネスにおける役割
第2回目	ビジネスとIT	ITリテラシー(実務編)について
第3回目		WebやSNSの管理業務について
第4回目	Web解析	Web解析とは、ツールや仕組み、活用事例
第5回目		Web解析の主要指標
第6回目		Webサイトの集客分析
第7回目		Webサイトの行動分析
第8回目		SNSアナリティクスとは、活用事例
第9回目	SNSアナリティクス	SNSアナリティクスと活用①
第10回目		SNSアナリティクスと活用②
第11回目		SNSキャンペーンについて
第12回目	データ可視化	スプレッドシートによるデータ集計
第13回目	実践	SNSアナリティクスの実践①
第14回目		SNSアナリティクスの実践②
第15回目		SNSアナリティクスの実践③

科目名	管理会計実務		
学科名	経営ビジネス学科(経営マネジメント専攻)		
分類	必修	配当年次・学期	2年次・後期
授業時数	180時間	単位数	6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 実香	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	コンピュータ会計応用		
学科名	経営ビジネス学科(経営マネジメント専攻)		
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	会計情報システムを理解して活用する能力と、そこに集約された情報を分析し、的確な将来情報を経営者に提供するための基礎能力を身につける。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	経理担当者または経理事務員として必要な基礎知識を身に付けています。また、全国経理教育協会が主催するコンピュータ会計検定2級に合格できます。		
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	個別論点と年次決算	固定資産・その他の取引
第3・4回目	個別論点と年次決算	決算の手続き
第5・6回目	会計データの新規作成	年次決算前の準備
第7・8回目	会計データの新規作成	繰越処理とその他の取引
第9・10回目	予算管理	利益計画
第11・12回目	予算管理	資金計画
第13・14回目	経営分析	財務諸表の分析
第15・16回目	経営分析	収益性の分析
第17・18回目	経営分析	安全性の分析
第19・20回目	経営分析	成長性の分析
第21・22回目	経営分析	生産性の分析
第23・24回目	経営分析	弥生会計による比率分析
第25・26回目	収益構造分析と短期利益計画	損益分岐点分析
第27・28回目	資金の管理	資金繰り表の作成
第29・30回目	検定試験対策	過去問題演習

科目名	秘書実務		
学科名	経営ビジネス学科(トータルオフィス専攻)		
分類	選択必修	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	吉田 正秀	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	社会人として組織で働く時に必要とされる資質を、事例などから、実務に必要な知識や技能を演習とロールプレイングを通して、実践的に身に付ける。 また秘書職だけでなく、必要な人間関係、対人業務について、専門的知識・技術を修得し、それらを活用して社会人としてのスキル向上を目指す。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	秘書検定3級		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	実務技能検定協会 秘書検定3級 パーフェクトマスター改訂版		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・課題を考慮し評価する。 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、ロールプレイングなどを通じて習熟度を高める。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回	必要とされる資質	秘書の心構え、秘書に求められる能力と守秘義務
第3・4回	職務知識	秘書技能と役割、秘書の職務
第5・6回	一般知識	企業の基礎知識、企業組織の活動、社会常識
第7・8回	マナー・接遇①	人間関係とマナー・話し方、話し方と聞き方の応用
第9・10回	マナー・接遇②	敬語と接遇用語、電話応対
第11・12回	マナー・接遇③	来客応対と取引先訪問、交際業務
第13・14回	技能①	会議における秘書の役割、ビジネス文書の作成
第15・16回	技能②	文書の取り扱い、文書・資料管理
第17・18回	技能③	日程管理・環境整備
第19・20回	問題演習	過去問題
第21・22回		過去問題
第23・24回		過去問題
第25・26回		過去問題
第27・28回		過去問題
第29・30回	まとめ	秘書実務の振り返りと技術修得に向けて

科目名	サービス接遇		
学科名	経営ビジネス学科(トータルオフィス専攻)		
分類	選択必修	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	佐藤 香絵	実務経験のある教員科目	該当は○記入
科目概要	サービスとは「相手に満足を提供する」ということであり、相手に満足を提供する行動を「接遇」という。これをビジネスの場における実務として表現すると「サービス接遇実務」ということになる。この科目では接客業における行動と心得を習得する。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	実務技能検定協会主催 サービス接遇検定2級		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	サービス接遇検定 受験ガイド2級 サービス接遇検定 実問題集1-2級		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・期末試験および検定結果を考慮し評価する。 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	・実践的な動きを学ぶ機会も取り入れていくため、主体的な行動をしてほしい。 ・授業で学んだことをアルバイト等、日常生活の中で実践すること。		

授業計画	テーマ	内容
第1・2回	サービススタッフの資質	必要とされる要件・従業要件
第3・4回	専門知識	サービス知識・従業知識
第5・6回	一般知識	社会常識
第7・8回	対人技能	人間関係の基本・接遇知識
第9・10回		接遇者としてのマナー
第11・12回	実務技能	問題処理・環境整備
第13・14回		金品管理・金品搬送・社交業務
第15・16回	実務演習	来客応対(金銭の受け渡し・社交儀礼の業務・ラッピング)
第17・18回		
第19・20回	実践演習	クレーム対応・ケースワーク
第21・22回		
第23・24回	店舗見学	プロの対応を学ぶ
第25・26回	問題演習	過去問題
第27・28回		
第29・30回	まとめ	接遇の振り返りと実技習得にむけて

科目名	商業計算		
学科名	経営ビジネス学科(トータルオフィス専攻)		
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	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1級に合格できる。		
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回目	帳簿計算	精算表
第2回目		棚卸表
第3回目	商業計算	複利の計算、複利原価の計算
第4回目		端数期間のある複利計算、利息をつけない時の計算
第5回目		年金の計算
第6回目		年賦金・積立金の計算
第7回目		減価償却の計算
第8回目		有価証券の計算
第9回目		財務分析
第10回目		
第11回目	問題演習	
第12回目		過去問題演習
第13回目		
第14回目		
第15回目		

科目名	SNSマーケティング		
学科名	経営ビジネス学科(トータルオフィス専攻)		
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	中村 早希	実務経験のある教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	1年次に学んだマーケティング基礎に加え、より実践的なSNSを活用したマーケティングについての知識を理解する。そして、現代社会において急務となっている企業のマーケティングDXを担う人材として貢献することを目指す。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	ビジネスの企画・立案としてSNSマーケティングを活かせるようになる。また、SNSマーケティング検定の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	SNSマーケティング検定 公式テキスト / 問題集		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率・期末試験を考慮し評価する。 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・2回	振り返り	デジタルマーケティングの基礎知識の再確認
第3・4回	SNSの媒体特性	SNSをマーケティングに活用するメリット
第5・6回		SNSマーケティングの代表的な施策
第7・8回	SNS共通の実務スキル	投稿作成
第9・10回		スチール撮影
第11・12回		動画撮影
第13・14回	広告・キャンペーン	運用型広告の基本知識
第15・16回		SNSキャンペーンの基礎知識
第17・18回	ユーザコミュニケーション	炎上とその対策
第19・20回		UGCの活用・エンゲージメントを深める施策
第21・22回	プロジェクトマネジメント	KPI・データ分析・戦略策定
第23・24回	検定対策	模擬問題演習
第25・26回		模擬問題演習
第27・28回		模擬問題演習
第29・30回		模擬問題演習

科目名	キャリアデザインゼミV		
学科名	会計ビジネス学科(税理士専攻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	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となる知識・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、税理士試験対策
第45～48回目	検定対策②	日商簿記検定対策、税理士試験対策
第49～52回目	検定対策③	日商簿記検定対策、税理士試験対策
第53～56回目	検定対策④	全経簿記検定対策、税理士試験対策
第57～60回目	検定対策⑤	全経簿記検定対策、税理士試験対策

科目名	商業簿記		
学科名	会計ビジネス学科(税理士専攻1年)		
分類	選択	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	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	宮崎 実香	実務経験のある教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	本講では、1年次に学習した商業簿記の内容を最大限に活かすため、個別財務諸表の作成、連結財務諸表の作成を中心に問題演習を行い、得点力養成を図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の合格を目指す。		
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・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	授業の主体は問題演習であり、検定に向け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	問題演習①	基本問題演習(決算整理後残高試算表)
第3・4回目	問題演習②	基本問題演習(個別財務諸表)①
第5・6回目	問題演習③	基本問題演習(個別財務諸表)②
第7・8回目	問題演習④	基本問題演習(個別財務諸表)③
第9・10回目	問題演習⑤	基本問題演習(本支店会計)
第11・12回目	問題演習⑥	基本問題演習(連結会計)①
第13・14回目	問題演習⑦	基本問題演習(連結会計)②
第15・16回目	問題演習⑧	本試験問題演習①
第17・18回目	問題演習⑨	本試験問題演習②
第19・20回目	問題演習⑩	本試験問題演習③
第21・22回目	問題演習⑪	本試験問題演習④
第23・24回目	問題演習⑫	本試験問題演習⑤
第25・26回目	問題演習⑬	直前対策問題演習①
第27・28回目	問題演習⑭	直前対策問題演習②
第29・30回目	問題演習⑮	直前対策問題演習③

科目名	会計学		
学科名	会計ビジネス学科(税理士専攻1年)		
分類	選択	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	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	宮崎 実香	実務経験のある教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	本講では、1年次に学習した会計学の内容を最大限に活かすため、個別論点の計算、理論を中心に問題演習を行い、得点力養成を図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、日本商工会議所及び全国経理教育協会が主催する簿記検定の合格を目指す。		
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・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	授業の主体は問題演習であり、検定に向け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	問題演習①	基本問題演習(個別論点)①
第3・4回目	問題演習②	基本問題演習(個別論点)②
第5・6回目	問題演習③	基本問題演習(個別論点)③
第7・8回目	問題演習④	基本問題演習(個別論点)④
第9・10回目	問題演習⑤	基本問題演習(理論)①
第11・12回目	問題演習⑥	基本問題演習(理論)②
第13・14回目	問題演習⑦	基本問題演習(理論)③
第15・16回目	問題演習⑧	本試験問題演習①
第17・18回目	問題演習⑨	本試験問題演習②
第19・20回目	問題演習⑩	本試験問題演習③
第21・22回目	問題演習⑪	本試験問題演習④
第23・24回目	問題演習⑫	本試験問題演習⑤
第25・26回目	問題演習⑬	直前対策問題演習①
第27・28回目	問題演習⑭	直前対策問題演習②
第29・30回目	問題演習⑮	直前対策問題演習③

科目名	工業簿記		
学科名	会計ビジネス学科(税理士専攻1年)		
分類	選択	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	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	宮崎 実香	実務経験のある教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	本講では、1年次に学習した工業簿記の内容を最大限に活かすため、費目別計算、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算を中心に問題演習を行い、得点力養成を図ることを目的とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	大学程度の工業簿記を習得し、原価計算基準その他原価計算理論を理解する。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の合格を目指す。		
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・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	授業の主体は問題演習であり、検定に向け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	問題演習①	基本問題演習(費目別計算)
第3・4回目	問題演習②	基本問題演習(個別原価計算)
第5・6回目	問題演習③	基本問題演習(部門別個別原価計算)
第7・8回目	問題演習④	基本問題演習(総合原価計算)①
第9・10回目	問題演習⑤	基本問題演習(総合原価計算)②
第11・12回目	問題演習⑥	基本問題演習(標準原価計算)①
第13・14回目	問題演習⑦	基本問題演習(標準原価計算)②
第15・16回目	問題演習⑧	本試験問題演習①
第17・18回目	問題演習⑨	本試験問題演習②
第19・20回目	問題演習⑩	本試験問題演習③
第21・22回目	問題演習⑪	本試験問題演習④
第23・24回目	問題演習⑫	本試験問題演習⑤
第25・26回目	問題演習⑬	直前対策問題演習①
第27・28回目	問題演習⑭	直前対策問題演習②
第29・30回目	問題演習⑮	直前対策問題演習③

科目名	原価計算		
学科名	会計ビジネス学科(税理士専攻1年)		
分類	選択	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	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員	宮崎 実香	実務経験のある教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	本講では、1年次に学習した原価計算の内容を最大限に活かすため、直接原価計算、予算編成・予算統制、業務的意思決定、構造的意思決定を中心に問題演習を行い、得点力養成を図ることを目的とする。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	大学程度の原価計算を習得し、管理会計に関する理論を理解する。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の合格を目指す。		
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・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	授業の主体は問題演習であり、検定に向け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	問題演習①	基本問題演習(直接原価計算)
第3・4回目	問題演習②	基本問題演習(予算編成)
第5・6回目	問題演習③	基本問題演習(予算統制)
第7・8回目	問題演習④	基本問題演習(業務的意思決定)①
第9・10回目	問題演習⑤	基本問題演習(業務的意思決定)②
第11・12回目	問題演習⑥	基本問題演習(構造的意思決定)①
第13・14回目	問題演習⑦	基本問題演習(構造的意思決定)②
第15・16回目	問題演習⑧	本試験問題演習①
第17・18回目	問題演習⑨	本試験問題演習②
第19・20回目	問題演習⑩	本試験問題演習③
第21・22回目	問題演習⑪	本試験問題演習④
第23・24回目	問題演習⑫	本試験問題演習⑤
第25・26回目	問題演習⑬	直前対策問題演習①
第27・28回目	問題演習⑭	直前対策問題演習②
第29・30回目	問題演習⑮	直前対策問題演習③

科目名	簿記論応用		
学科名	会計ビジネス学科(税理士専攻1年)		
分類	選択	配当年次・学期	1年次 前期
授業時数	240時間	単位数	8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	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)① 総合演習(基礎)②	実力完成基礎答練① 実力完成基礎答練②
第9～16回目	総合演習(基礎)③ 総合演習(基礎)④	実力完成基礎答練③ 実力完成基礎答練④
第17～24回目	総合演習(基礎)⑤ 総合演習(基礎)⑥	実力完成基礎答練⑤ 実力完成基礎答練⑥
第25～32回目	総合演習(基礎)⑦ 総合演習(基礎)⑧	実力完成基礎答練⑦ 実力完成基礎答練⑧
第33～40回目	総合演習(基礎)⑨ 総合演習(基礎)⑩	実力完成基礎答練⑨ 実力完成基礎答練⑩
第41～48回目	総合演習(応用)① 総合演習(応用)②	実力完成応用答練① 実力完成応用答練②
第49～56回目	総合演習(応用)③ 総合演習(応用)④	実力完成応用答練③ 実力完成応用答練④
第57～64回目	総合演習(応用)⑤ 総合演習(応用)⑥	実力完成応用答練⑤ 実力完成応用答練⑥
第65～72回目	総合演習(応用)⑦ 総合演習(応用)⑧	実力完成応用答練⑦ 実力完成応用答練⑧
第73～80回目	総合演習(応用)⑨ 総合演習(応用)⑩	実力完成応用答練⑨ 実力完成応用答練⑩
第81～88回目	総合演習(直前)① 総合演習(直前)②	直前対策答練① 直前対策答練②
第89～96回目	総合演習(直前)③ 総合演習(直前)④	直前対策答練③ 直前対策答練④
第97～104回目	総合演習(直前)⑤ 総合演習(直前)⑥	直前対策答練⑤ 直前対策答練⑥
第105～112回目	総合演習(直前)⑦ 総合演習(直前)⑧	直前対策答練⑦ 直前対策答練⑧
第113～120回目	総合演習(直前)⑨ 総合演習(直前)⑩	直前対策答練⑨ 直前対策答練⑩

科目名	財務諸表論応用		
学科名	会計ビジネス学科(税理士専攻1年)		
分類	選択	配当年次・学期	1年次 前期
授業時数	240時間	単位数	8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	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)① 総合演習(基礎)②	実力完成基礎答練① 実力完成基礎答練②
第9～16回目	総合演習(基礎)③ 総合演習(基礎)④	実力完成基礎答練③ 実力完成基礎答練④
第17～24回目	総合演習(基礎)⑤ 総合演習(基礎)⑥	実力完成基礎答練⑤ 実力完成基礎答練⑥
第25～32回目	総合演習(基礎)⑦ 総合演習(基礎)⑧	実力完成基礎答練⑦ 実力完成基礎答練⑧
第33～40回目	総合演習(基礎)⑨ 総合演習(基礎)⑩	実力完成基礎答練⑨ 実力完成基礎答練⑩
第41～48回目	総合演習(応用)① 総合演習(応用)②	実力完成応用答練① 実力完成応用答練②
第49～56回目	総合演習(応用)③ 総合演習(応用)④	実力完成応用答練③ 実力完成応用答練④
第57～64回目	総合演習(応用)⑤ 総合演習(応用)⑥	実力完成応用答練⑤ 実力完成応用答練⑥
第65～72回目	総合演習(応用)⑦ 総合演習(応用)⑧	実力完成応用答練⑦ 実力完成応用答練⑧
第73～80回目	総合演習(応用)⑨ 総合演習(応用)⑩	実力完成応用答練⑨ 実力完成応用答練⑩
第81～88回目	総合演習(直前)① 総合演習(直前)②	直前対策答練① 直前対策答練②
第89～96回目	総合演習(直前)③ 総合演習(直前)④	直前対策答練③ 直前対策答練④
第97～104回目	総合演習(直前)⑤ 総合演習(直前)⑥	直前対策答練⑤ 直前対策答練⑥
第105～112回目	総合演習(直前)⑦ 総合演習(直前)⑧	直前対策答練⑦ 直前対策答練⑧
第113～120回目	総合演習(直前)⑨ 総合演習(直前)⑩	直前対策答練⑨ 直前対策答練⑩

科目名	法人税法応用		
学科名	会計ビジネス学科(税理士専攻1年)		
分類	選択	配当年次・学期	1年次 前期
授業時数	240時間	単位数	8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	法人税法は、会社の儲けに対して課され、会社が納める税金である。課税の公平を図るためのルール(法律)が法人税法である。関連する租税特別措置法や国税通則法、基本通達もふまえながら学習をしていく。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	税理士試験 法人税法		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	TAC税理士教材 法人税法		
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)① 総合演習(基礎)②	実力完成基礎答練① 実力完成基礎答練②
第9～16回目	総合演習(基礎)③ 総合演習(基礎)④	実力完成基礎答練③ 実力完成基礎答練④
第17～24回目	総合演習(基礎)⑤ 総合演習(基礎)⑥	実力完成基礎答練⑤ 実力完成基礎答練⑥
第25～32回目	総合演習(基礎)⑦ 総合演習(基礎)⑧	実力完成基礎答練⑦ 実力完成基礎答練⑧
第33～40回目	総合演習(基礎)⑨ 総合演習(基礎)⑩	実力完成基礎答練⑨ 実力完成基礎答練⑩
第41～48回目	総合演習(応用)① 総合演習(応用)②	実力完成応用答練① 実力完成応用答練②
第49～56回目	総合演習(応用)③ 総合演習(応用)④	実力完成応用答練③ 実力完成応用答練④
第57～64回目	総合演習(応用)⑤ 総合演習(応用)⑥	実力完成応用答練⑤ 実力完成応用答練⑥
第65～72回目	総合演習(応用)⑦ 総合演習(応用)⑧	実力完成応用答練⑦ 実力完成応用答練⑧
第73～80回目	総合演習(応用)⑨ 総合演習(応用)⑩	実力完成応用答練⑨ 実力完成応用答練⑩
第81～88回目	総合演習(直前)① 総合演習(直前)②	直前対策答練① 直前対策答練②
第89～96回目	総合演習(直前)③ 総合演習(直前)④	直前対策答練③ 直前対策答練④
第97～104回目	総合演習(直前)⑤ 総合演習(直前)⑥	直前対策答練⑤ 直前対策答練⑥
第105～112回目	総合演習(直前)⑦ 総合演習(直前)⑧	直前対策答練⑦ 直前対策答練⑧
第113～120回目	総合演習(直前)⑨ 総合演習(直前)⑩	直前対策答練⑨ 直前対策答練⑩

科目名	相続税法応用		
学科名	会計ビジネス学科(税理士専攻1年)		
分類	選択	配当年次・学期	1年次 前期
授業時数	240時間	単位数	8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 実香	実務経験のある教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	相続税法では、財産を無償で取得した場合、その財産に課税を行い、相続税と贈与税の一税法二税目という特徴がある。また、民法との関係もあり、実務における申告手続きをふまえ学習していく。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	税理士試験 相続税法		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	TAC税理士教材 相続税法		
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)① 総合演習(基礎)②	実力完成基礎答練① 実力完成基礎答練②
第9～16回目	総合演習(基礎)③ 総合演習(基礎)④	実力完成基礎答練③ 実力完成基礎答練④
第17～24回目	総合演習(基礎)⑤ 総合演習(基礎)⑥	実力完成基礎答練⑤ 実力完成基礎答練⑥
第25～32回目	総合演習(基礎)⑦ 総合演習(基礎)⑧	実力完成基礎答練⑦ 実力完成基礎答練⑧
第33～40回目	総合演習(基礎)⑨ 総合演習(基礎)⑩	実力完成基礎答練⑨ 実力完成基礎答練⑩
第41～48回目	総合演習(応用)① 総合演習(応用)②	実力完成応用答練① 実力完成応用答練②
第49～56回目	総合演習(応用)③ 総合演習(応用)④	実力完成応用答練③ 実力完成応用答練④
第57～64回目	総合演習(応用)⑤ 総合演習(応用)⑥	実力完成応用答練⑤ 実力完成応用答練⑥
第65～72回目	総合演習(応用)⑦ 総合演習(応用)⑧	実力完成応用答練⑦ 実力完成応用答練⑧
第73～80回目	総合演習(応用)⑨ 総合演習(応用)⑩	実力完成応用答練⑨ 実力完成応用答練⑩
第81～88回目	総合演習(直前)① 総合演習(直前)②	直前対策答練① 直前対策答練②
第89～96回目	総合演習(直前)③ 総合演習(直前)④	直前対策答練③ 直前対策答練④
第97～104回目	総合演習(直前)⑤ 総合演習(直前)⑥	直前対策答練⑤ 直前対策答練⑥
第105～112回目	総合演習(直前)⑦ 総合演習(直前)⑧	直前対策答練⑦ 直前対策答練⑧
第113～120回目	総合演習(直前)⑨ 総合演習(直前)⑩	直前対策答練⑨ 直前対策答練⑩

科目名	消費税法応用		
学科名	会計ビジネス学科(税理士専攻1年)		
分類	選択	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	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	国内におけるすべての消費の販売、サービスの提供のほか、輸入取引に関しても国内で消費することを目的としていることから、これらに対して課税されているのが消費税である。この消費税に関する消費税法を中心に、関連する関税法、輸徴法や租税特別措置法を含めて学習していく。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	実務で活かす知識を習得するとともに、税理士科目試験消費税法の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	TAC税理士教材 消費税法		
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1～4回目	総合演習(基礎)① 総合演習(基礎)②	実力完成基礎答練① 実力完成基礎答練②
第5～8回目	総合演習(基礎)③ 総合演習(基礎)④	実力完成基礎答練③ 実力完成基礎答練④
第9～12回目	総合演習(基礎)⑤ 総合演習(基礎)⑥	実力完成基礎答練⑤ 実力完成基礎答練⑥
第13～16回目	総合演習(基礎)⑦ 総合演習(基礎)⑧	実力完成基礎答練⑦ 実力完成基礎答練⑧
第17～20回目	総合演習(基礎)⑨ 総合演習(基礎)⑩	実力完成基礎答練⑨ 実力完成基礎答練⑩
第21～24回目	総合演習(応用)① 総合演習(応用)②	実力完成応用答練① 実力完成応用答練②
第25～28回目	総合演習(応用)③ 総合演習(応用)④	実力完成応用答練③ 実力完成応用答練④
第29～32回目	総合演習(応用)⑤ 総合演習(応用)⑥	実力完成応用答練⑤ 実力完成応用答練⑥
第33～36回目	総合演習(応用)⑦ 総合演習(応用)⑧	実力完成応用答練⑦ 実力完成応用答練⑧
第37～40回目	総合演習(応用)⑨ 総合演習(応用)⑩	実力完成応用答練⑨ 実力完成応用答練⑩
第41～44回目	総合演習(直前)① 総合演習(直前)②	直前対策答練① 直前対策答練②
第45～48回目	総合演習(直前)③ 総合演習(直前)④	直前対策答練③ 直前対策答練④
第49～52回目	総合演習(直前)⑤ 総合演習(直前)⑥	直前対策答練⑤ 直前対策答練⑥
第53～56回目	総合演習(直前)⑦ 総合演習(直前)⑧	直前対策答練⑦ 直前対策答練⑧
第57～60回目	総合演習(直前)⑨ 総合演習(直前)⑩	直前対策答練⑨ 直前対策答練⑩

科目名	キャリアデザインゼミVI		
学科名	会計ビジネス学科(税理士専攻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	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となる知識・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・出席率等及び提出物(テストを含む)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	簿記論基礎		
学科名	会計ビジネス学科(税理士専攻1年)		
分類	選択	配当年次・学期	1年次 後期
授業時数	240時間	単位数	8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	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	個別論点	簿記一巡の手続、債権債務、現金預金(1)
第9～16回目	個別論点	現金預金(2)、手形、貸倒引当金(1)、人件費(1)
第17～24回目	個別論点	一般商品売買(1)(2)、有形・無形固定資産(1)
第25～32回目	個別論点	有形・無形固定資産(2)、ソフトウェア(1)、研究開発
第33～40回目	個別論点	株主資本(1)、税金(1)
第41～48回目	個別論点	税金(2)、社債、有価証券(1)
第49～56回目	個別論点	有価証券(2)、貸倒引当金(2)、有形・無形固定資産(
第57～64回目	個別論点	有形・無形固定資産(5)、株主資本(2)、新株予約権
第65～72回目	個別論点	外貨建取引、有価証券(3)、繰延資産
第73～80回目	個別論点	人件費(2)、推定簿記、有価証券(4)
第81～88回目	個別論点	収益認識、問題演習
第89～96回目	個別論点	人件費(3)、製造業会計
第97～104回目	個別論点	本支店会計、会計上の変更等
第105～112回目	個別論点	財務諸表、組織再編
第113～120回目	個別論点	連結財務諸表、問題演習

科目名	財務諸表論基礎		
学科名	会計ビジネス学科(税理士専攻1年)		
分類	選択	配当年次・学期	1年次 後期
授業時数	240時間	単位数	8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	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	計算	計算書類等、計算規則P/L、B/Sの概要
第9～16回目	計算	現金預金、金銭債権、有形固定資産
第17～24回目	計算	無形固定資産、金銭債務、引当金、有価証券、棚卸資産
第25～32回目	計算	税金、純資産会計、繰延資産
第33～40回目	理論／計算	静態論・動態論、企業会計原則 金銭債権、棚卸資産
第41～48回目	理論／計算	損益計算の構造、収益の認識・測定、費用の認識・測定 有形固定資産
第49～56回目	理論／計算	資産の概要、棚卸資産 有形固定資産
第57～64回目	理論／計算	有形固定資産、無形固定資産、繰延資産 演習テスト
第65～72回目	理論／計算	繰延資産、負債の概要、引当金 無形固定資産、繰延資産、税効果会計
第73～80回目	理論／計算	収益費用AP資産負債AP、概念フレームワーク 有価証券
第81～88回目	理論／計算	金融商品基準、金銭債権債務、有価証券 演習テスト
第89～96回目	理論／計算	リース基準、減損基準、棚卸資産基準 退職給付会計、金銭債務
第97～104回目	理論／計算	研究開発基準、退職給付基準 外貨建取引
第105～112回目	理論／計算	資産除去債務基準、税効果基準 純資産会計、製造業会計
第113～120回目	理論／計算	純資産表示基準、包括利益基準 演習テスト

科目名	法人税法基礎		
学科名	会計ビジネス学科(税理士専攻1年)		
分類	選択	配当年次・学期	1年次 後期
授業時数	240時間	単位数	8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	法人税は、会計の儲けに対して課され、会社が納める税金である。課税の公平を図るためのルール(法律)が法人税である。関連する租税特別措置法や国税通則法、基本通達もふまえながら学習していく。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	実務で活かす知識を習得するとともに、税理士科目試験法人税法の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	TAC税理士教材 法人税法		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び実力テスト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	総則、企業利益と課税所得 資産評価及び償却費等	法人税法の概要・別表4・別表1 減価償却費(損金算入・償却限度額・グループング)
第9～16回目	資産評価及び償却費等 その他の営業費、受取配当等	減価償却費(少額等・償却可能限度額) 租税公課等・受取配当等の益金不算入
第17～24回目	税額計算、申告、納付等① 税額計算、申告、納付等②	所得税額控除・申告と納付 外国税額控除・外国子会社配当・特別控除
第25～32回目	資産評価及び償却費等 その他の営業経費	特別償却準備金・有価証券・短期売買商品等、繰延資産 金銭債務の償還差損益、評価損益・交際費等
第33～40回目	その他の営業経費 給与等、圧縮記帳	寄付金・給与等、圧縮記帳制度の概要・国庫補助金等の圧縮記帳、保険差益の圧縮記帳・交換の圧縮記帳
第41～48回目	圧縮記帳 引当金・準備金	特定資産の貢換えの圧縮記帳・収用等の圧縮記帳・収用等の所得の特別控除、一括貸倒引当金、海外投資等損失準備金
第49～56回目	資産評価・同族会社 給与等	外貨建取引等・同族会社、給与等・企業利益と課税所得 同族会社(留保金課税)
第57～64回目	同族会社、企業利益と課税所得、欠損金	留保金課税・企業利益と課税所得(別表5)、租税公課等・欠損金、損益の帰属時期
第65～72回目	企業利益と課税所得、税額計算、受取配当等	特別控除(応用)受取配当等の損金不算入(応用)、みなし配当(概要)
第73～80回目	受取配当等、その他の営業経費、引当金等	みなし配当、貸倒損失、貸倒引当金、リース取引、延滞基準
第81～88回目	企業組織再編成等	企業組織再編税制、グループ法人税制
第89～96回目	グループ法人税制、企業利益と課税所得	グループ法人税制、その他の損金、事業年度、企業利益と課税所得(解散)、減価償却(取得価額、増加償却)
第97～104回目	資産評価及び償却費等 その他の営業経費	減価償却・特別償却準備金、特別勘定、先行取得の圧縮記帳、交際費等、税効果会計
第105～112回目	海外取引、企業組織再編成等、借地権等	国外関連者との取引にかかる課税の特例、企業組織再編成等、租税公課等、借地権
第113～120回目	総則、申告納付、グループ通算制度	納稅義務者と課税所得等の範囲、実質課税の原則、納稅地、申告、納付および還付等、グループ通算制度

科目名	相続税法基礎		
学科名	会計ビジネス学科(税理士専攻1年)		
分類	選択	配当年次・学期	1年次 後期
授業時数	240時間	単位数	8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 実香	実務経験のある教員科目	該当は○記入 ○
科目概要	相続税法では、財産を無償で取得した場合、その財産に課税を行い、相続税と贈与税の一税法二税目という特徴がある。また、民法との関係もあり、実務における申告手続きをふまえ学習していく。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	実務で活かす知識を習得するとともに、税理士科目試験相続税法の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	TAC税理士教材 相続税法		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び実力テスト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	相続税法の概要、民法関係 相続税の税額計算、課税財産の範囲	相続税法の概要、相続人相続分、納稅義務者 課税財産の範囲、課税価格
第9～16回目	みなし財産、相続税の課税価格 相続税の税額計算	生命保険金等、退職手当金等、非課税財産、債務控除 算出相続税額の計算、配偶者の税額軽減、未成年者控除
第17～24回目	贈与税、相続時精算課税 相続税の税額計算、財産評価	税額控除、財産評価
第25～32回目	財産評価	財産評価の総論、ゴルフ会員権、投資信託の受益証券 上場株式、株式に関する権利
第33～40回目	財産評価	宅地、家屋およびそれらの上に存する権利 使用賃借、相当の地代
第41～48回目	相続税の課税価格	小規模宅地等の特例 贈与税の課税価格
第49～56回目	みなし財産 贈与税	信託(みなし贈与、遺贈)、贈与税の非課税財産 贈与税の配偶者控除、外国税額控除等
第57～64回目	相続税の税額計算	未成年者控除、外国税額控除、相次相続控除、障害者控除 債務控除
第65～72回目	財産評価	取引相場のない株式
第73～80回目	財産評価 民法関係	農地、山林、立木、納稅義務者 相続人、相続分、相続税法上の相続人、算出相続税額の計算
第81～88回目	みなし財産	生命保険金等、退職手当金等、年金で支払いを受ける場合 生命保険契約に関する権利、定期金に関する権利
第89～96回目	みなし財産 民法関係	定期金に関する権利、低額譲受益、債務免除、その他の利益の教授、特別受益者の相続分
第97～104回目	相続税の課税価格 申告手続	課税価格、配偶者の税額軽減、債務控除、期限内申告 贈与税の期限内申告、相続時精算課税、申告内容の開示
第105～112回目	申告手続 納付	期限後申告、修正申告、更正の請求 延納、物納、農地等の納稅猶予及び免除
第113～120回目	納稅猶予	非上場株式等の納稅猶予及び免除 医療法人の持分に係る納稅猶予及び免除

科目名	消費税法基礎		
学科名	会計ビジネス学科(税理士専攻1年)		
分類	選択	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	国内におけるすべての消費の販売、サービスの提供のほか、輸入取引に関しても国内で消費することを目的としていることから、これらに対して課税されているのが消費税である。この消費税に関する消費税法を中心に、関連する関税法、輸徴法や租税特別措置法を含めて学習していく。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	実務で活かす知識を習得するとともに、税理士科目試験消費税法の合格を目指す。		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	TAC税理士教材 消費税法		
成績評価の方法・基準	平常点・出席率等及び実力テスト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1～4回目	消費税法の概要、課税の対象	消費税の概要、国内取引の課税の対象
第5～8回目	課税の対象、非課税	国内取引の課税の対象、国内取引の非課税
第9～12回目	免税、課税標準及び税率	免税取引、国内取引の課税標準
第13～16回目	課税の対象、課税標準、その他の税額控除	輸入取引の課税の対象、非課税、課税標準、売り上げに係る対価の返還等、貸倒れ、控除過大調整税額
第17～20回目	納税義務者、仕入れに係る消費税額の控除	納税義務者、小規模事業者に係る納税義務の免除 仕入税額控除の基礎(1)
第21～24回目	仕入に係る消費税額の控除	仕入れに係る消費税額の控除
第25～28回目	仕入れに係る消費税額の控除の特例	仕入れに係る対価の返還等 仕入税額控除の基礎(2)
第29～32回目	仕入れに係る消費税額の控除、申告等	仕入税額控除の基礎(3) 確定申告、還付を受けるための申告
第33～36回目	仕入に係る消費税額の控除、特例、調整	非課税資産の輸出等、棚卸資産に係る消費税額の調整
第37～40回目	仕入れに係る消費税額の調整	課税売上割合の著しい変動、調整対象固定資産の転用
第41～44回目	申告等	中間申告
第45～48回目	個人事業者	個人事業者、国内取引の課税の対象
第49～52回目	仕入れに係る消費税額の控除の特例	簡易課税制度
第53～56回目	納税義務者、免税	課税事業者の選択、前年等、新設法人、特定新規設立法人免税取引
第57～60回目	インボイス制度、課税期間、リバースチャージ等	適格請求書等保存方式、課税期間、リバースチャージ等

科目名	所得税法実務		
学科名	会計ビジネス学科(税理士専攻1年)		
分類	選択	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	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で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)	所得税入門テキスト(全経所得税法能力検定 3.2級対応)		
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、配当所得
第7・8回目	各所得計算②	不動産所得
第9・10回目	各所得計算③	事業所得①
第11・12回目	各所得計算④	事業所得②
第13・14回目	各所得計算⑤	給与所得、退職所得
第15・16回目	各所得計算⑥	山林所得、譲渡所得
第17・18回目	各所得計算⑦	一時所得・雑所得
第19・20回目	税額計算①	課税標準、損益通算
第21・22回目	税額計算②	所得控除①
第23・24回目	税額計算③	所得控除②
第25・26回目	税額計算④	税額控除と納付税額
第27・28回目	総合問題演習	模擬問題・過去問題演習
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		
学科名	会計ビジネス学科(税理士専攻1年)		
分類	選択	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	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で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)	消費税入門テキスト(全経消費税法能力検定 3.2級対応)		
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	消費委税の概要	消費税のしくみ、納付税額の計算
第3・4回目	取引の分類	国内取引(4要件)
第5・6回目	取引の分類	非課税取引
第7・8回目	取引の分類	免税取引、輸入取引
第9・10回目	課税標準及び税率	国内取引、輸入取引の課税標準
第11・12回目	売上返還等・貸倒れ	売上に係る対価の返還等、控除過大調整税額
第13・14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15・16回目	仕入税額控除②	個別対応方式、一括比例配分方式
第17・18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19・20回目	仕入税額控除④	課税売上割合
第21・22回目	納税義務	納税義務の原則、免除、課税事業者の選択、前年等
第23・24回目	簡易課税制度	簡易課税制度の概要、みなし仕入れ率
第25・26回目	申告・納付・還付	中間申告、確定申告、還付申告
第27・28回目	その他	帳簿の保存、届け出
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		
学科名	会計ビジネス学科(税理士専攻1年)		
分類	選択	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	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	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・リテラシー基礎		
学科名	会計ビジネス学科(税理士専攻1年)		
分類	選択	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)	みんなが欲しかったFPの教科書		
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	ライフプランニングの手法
第5～8回目	ライフプランニング②	社会保険と公的年金
第9～12回目	リスク管理	生命保険、損害保険、第三分野の保険
第13～16回目	金融資産運用①	金融商品、株式、債券
第17～20回目	金融資産運用②	投資信託、各種指標、外貨建て金融商品
第21～24回目	タックスプランニング①	所得税の計算のしくみ、各種所得の計算
第25～28回目	タックスプランニング②	所得控除、税額控除
第29～32回目	不動産①	不動産の基本、取引、法令
第33～36回目	不動産②	不動産の税金、有効活用
第37～40回目	相続・事業承継	相続税、贈与税、財産評価
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	WORD実習		
学科名	会計ビジネス学科(税理士専攻1年)		
分類	選択	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	中村 早希	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	会計ビジネス学科(税理士専攻1年)		
分類	選択	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	中村 早希	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	ビジネスマナー		
学科名	会計ビジネス学科(税理士専攻1年)		
分類	選択	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	実習	企業等との連携	該当は○記入
担当教員		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、ビジネス社会で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、電話応対、来客応対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)	ビジネス社会で必要な基本的なマナーを習得する。		
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。電話応対・来客応対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	応対のマナー	受付・取次
第8回目	応対のマナー	案内・席次のルール
第9回目	応対のマナー	湯茶
第10回目	応対のマナー	紹介の基本のルール・名刺の取扱
第11回目	応対のマナー	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		
学科名	会計ビジネス学科(税理士専攻1年)		
分類	選択	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	講義	企業等との連携	該当は○記入
担当教員		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、実務技能検定協会が主催するビジネス文書検定に合格できる。		
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く
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 一般的用語
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 よじれのない文が書ける
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	経済学		
学科名	会計ビジネス学科(税理士専攻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	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	卒業研究		
学科名	会計ビジネス学科(税理士専攻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	皆川 朋洋	実務経験のある 教員科目	該当は○記入
科目概要	学生自身が、自分で主体的にテーマ・問題を探し、自分の力で調査・研究し作品にまとめる。これまでフィールドワーク等で学んできた方法を応用しながら、学習してきたことの総決算になるように研究しまとめる。		
到達目標 (目指す検定・資格を含む)	研究テーマ		
使用教材・教具 (使用するテキスト等)	特になし		
成績評価の方法・基準	出席率等により判断する。 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	卒業研究の手順	研究活動の流れ
第3・4回目	課題選定	研究テーマの決定
第5・6回目	行動計画書	研究スケジュールの計画
第7・8回目	研究活動①	調査・研究
第9・10回目	研究活動②	調査・研究
第11・12回目	研究活動③	調査・研究
第13・14回目	研究活動④	調査・研究
第15・16回目	研究活動⑤	調査・研究
第17・18回目	作品化①	スライド作成
第19・20回目	作品化②	スライド作成
第21・22回目	作品化③	スライド作成
第23・24回目	プレゼンテーション①	発表練習
第25・26回目	プレゼンテーション②	発表練習
第27・28回目	プレゼンテーション③	学科内発表
第29・30回目	まとめ	要約文作成