

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
商業簿記		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/1年	2023/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	105回	7単位(210時間)	必須	岡田, 田井, 川西
授業の概要				
商業簿記の学習を通して、貸借対照表、損益計算書を作成するための、計算能力や仕訳の判断力を身につけ、実務に対応した能力を養う。(前期35回)岡田担当、(前期30回)田井先生担当、(後期40回)川西先生担当				
授業終了時の到達目標				
(前期) 日本商工会議所主催 簿記3級 合格 全国経理教育協会主催 簿記能力検定3級商業簿記 合格 日本商工会議所主催 簿記検定2級の商業簿記終了				
(後期) 随時: 日本商工会議所主催 商業簿記3級 合格 11月: 全国経理教育協会主催 簿記能力検定2級商業簿記 合格 12月: 日本商工会議所主催 簿記検定2級の商業簿記 合格				
実務経験有無		実務経験内容		
有		岡田 大海: 経理職, 営業職として10年の実務経験(経理職4年, 営業職6年) これまでの講義における経験から簿記会計の仕組みを分かりやすく伝え、最新の出題傾向を分析し、商業簿記を検定合格レベルまで指導する。		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習し、学んだ授業内容はトレーニング等で復習する。また、後期については前期で学んだ範囲内の過去問題集を解く。				
回	テーマ	内容		
1	(日商簿記3級) 1. 簿記の基礎	・簿記について ・財務諸表と簿記の5要素		
2	2. 日常の手続き	・記帳のルール ・仕訳と勘定記入 ・記帳手続 ・合計・残高 ・試算表の作成		
3	3. 商品売買 I	・商品売買取引 ・分記法による商品売買取引の記帳 ・三分法による商品売買取引の記帳 ・掛による売買		
4	4. 商品売買 II	・返品 ・商品の移動に必要な支払い ・立替払いの諸掛り ・売掛金・買掛金元帳		
5	5. 現金・預金	・現金 ・当座預金 ・当座借越契約 ・普通預金と定期預金		
6	6. 小口現金 7. クレジット売掛金	・小口現金制度 ・クレジット売掛金		
7	8. 手形取引	・約束手形		
8	9. 電子記録債権・債務	・電子記録債権・債務		
9	10. さまざまな帳簿の関係	・さまざまな帳簿の関係		
10	11. その他の取引 I	・貸付金・借入金 ・利息について		
11	12. その他の取引 II	・有形固定資産の取得・売却・賃借 ・未収入金・未払金 ・修繕と改良		

回	テーマ	内 容
12	13. その他の取引Ⅲ	・ 仮払金 ・ 仮受金 ・ 給与
13	14. 訂正仕訳 15. 試算表	・ 仕訳の誤り ・ 訂正仕訳 ・ 試算表とは
14	16. 決算	・ 決算とは ・ 未処理事項等 ・ 決算整理 ・ 決算整理後残高試算表 ・ 精算表 ・ 帳簿の締切
15	17. 決算整理Ⅰ (現金過不足)	・ 現金過不足の処理 (期中取引) (決算整理) ・ 決算日の現金実査にもとづく現金過不足の処理
16	18. 決算整理Ⅱ (貯蔵品・当座借越)	・ 租税公課 ・ 貯蔵品 ・ 当座借越
17	19. 決算整理Ⅲ (売上原価)	・ 三分法の記帳 ・ 売上原価および売上総利益の計算 ・ 売上原価を算定するための仕訳 (決算整理)
18	20. 決算整理Ⅳ (貸倒れ)	・ 貸倒れとは ・ 貸倒れの見積もり① (決算整理) ・ 売上債権の貸倒れ処理 (期中取引)
19	21. 決算整理Ⅴ (減価償却)	・ 有形固定資産の減価償却 (決算整理) ・ 減価償却している有形固定資産の売却 (期中取引)
20	22. 決算整理Ⅵ (経過勘定項目)	・ 費用及び収益の記録 ・ 費用の前払い ・ 収益の前受 ・ 費用の未払い ・ 収益の未収
21	23. 決算整理後残高試算表 24. 精算表	・ 決算整理後残高試算表 ・ 精算表
22	25. 帳簿の締切 (英米式決算)	・ 帳簿の締切
23	26. 損益計算書と貸借対照表	・ 財務諸表の作成 ・ 簿記一巡の手続き
24	27. 株式の発行	・ 株式会社とは ・ 資本 (純資産) とは ・ 株式の発行
25	28. 剰余金の配当と処分	・ 利益剰余金の配当と処分とは ・ 会計処理 ・ 当期純損失が計算された場合
26	29. 税金	・ 税金の分類 ・ 法人税等 ・ 消費税
27	30. 証票と伝票	・ 証票とは ・ 証票の種類 ・ 伝票とは ・ 三伝票制 ・ 一部現金取引
28~ 59	日商簿記3級本試験対策	過去問、模擬試験実施・解説
60~ 64	全経簿記3級本試験対策	過去問、模擬試験実施・解説
65	期末試験	
66~ 68	為替取引 (振当て処理)	取引日/決算日・決済日の各処理
69~ 71	税効果会計 (1)	将来減算一時差異
72~ 73	税効果会計 (2)	その他有価証券評価差額金
74	全経簿記2級対策	第二問対策
75~ 76	手形の裏書き、割引、不渡り	手形売却損の計算

回	テーマ	内 容		
77~ 78	固定資産の割賦購入	支払利息の配分方法		
79~ 80	有価証券の端数利息の計算	社債の期中購入		
81~ 82	売上原価対立法/サービス業	3分法との違い		
83~ 84	本支店・結合会計	本店と支店勘定を一致させる		
85	収益の認識基準	・ 出荷基準、引渡基準、検収基準		
86~ 87	本支店損益勘定作成	・ 支店の損益勘定から本支店の損益勘定に振替える		
88~ 89	第二問対策 為替勘定記入	商品の仕入れと、為替差損益の記入		
90~ 91	減価償却費の見積もり計算	・ 生産高比例法		
92~ 93	第二問対策 銀行勘定調整表復習	・ 両者区分一致法		
94~ 95	第二問対策 有価証券の勘定記入 (1)	・ 社債の購入時の端数利息の計算		
96~ 97	全経簿記2級対策 (1)	・ 第二問 諸勘定の推定問題		
98~ 100	全経簿記2級対策 (2)	・ 第一問の仕訳対策		
101 ~ 102	第二問対策 有価証券の勘定記入 (2)	・ 満期保有目的債券の償却原価		
103 ~ 104	商的工業簿記	・ 製造業の損益計算書の作成方法		
105	後期期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
日商簿記2,3級 合格テキスト・合格トレーニング・合格ドリル 日商簿記2,3級 過去問題集 全経簿記3級過去問題		期末試験 課題提出・ミニテスト	70.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
簿記演習		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/1年	2023/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	95回	6単位(190時間)	必須	川西 留美

授業の概要

簿記の実践問題の練習をして、検定試験合格に必要な力を伸ばしていく。学生が受験する級に合わせて、日商簿記2級と3級の答案練習を各自で選べる。

授業終了時の到達目標

(前期)

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

(後期)

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修

【準備学習】学んだ範囲内の過去問題集をとく。

回	テーマ	内容
1	日商簿記3級対策 1. 簿記の基礎 2. 記帳のルール	・簿記とは ・財務諸表と簿記の5要素 ・仕訳と勘定記入 ・転記
2	3. 簿記一巡の手続き	・記帳演習 ・簿記一巡の手続き
3~ 4	商品売買Ⅰ	三分法の仕訳と転記
5~ 6	商品売買Ⅱ	・売掛金と買掛金、返品の手続き ・前払金と前受金
7~ 8	商品売買Ⅱ	・仕入れ諸掛費と立替金・商品有高帳(先入先出法)
9~ 10	商品売買Ⅱ 5章 現金預金	商品有高帳(移動平均法)・小切手の受取りと振出し
11~ 12	5章 現金預金	・小切手の振り出し・貸付金と借入金 ・小切手の受取
13~ 14	12章 その他の取引Ⅱ 13章 その他の取引Ⅲ	・土地の購入と売却・仮払仮受
15~ 16	13章 その他の取引Ⅲ	・給料の支払・訂正仕訳
17~ 18	決算整理仕訳Ⅰ	現金過不足
19~ 20	決算整理仕訳Ⅱ	・現金過不足・貯蔵品 当座借越
21~ 22	決算整理仕訳Ⅲ	三分法の記帳・売上原価、売上総利益
23~ 24	決算整理仕訳Ⅳ	貸倒引当金
25~ 26	決算整理仕訳Ⅴ	減価償却費
27~ 28	決算整理仕訳Ⅵ	前払費用・前受収益

回	テ ー マ	内 容
29～ 30	決算整理仕訳Ⅵ	未収収益・未払費用
31	精算表の総合問題	・決算整理後T/Bを作らずに、すぐにP/LとB/Sを作成する方法
32	消費税・法人税	納付額算定
33	決算整理後残高試算表の作成	決算整理仕訳を集計
34～ 35	利益処分の仕訳	・損益の振替と配当の仕訳 ・繰越利益剰余金
36～ 37	配当に伴う準備金の積み立て	株主資本等変動計算書
38～ 39	・純資産の係数変動 ・新株の発行	株主資本等変動計算書の作成完成
40～ 42	決算整理後残高試算表の作成と固定資産台帳	固定資産台帳・期中取得・期中売却
43～ 44	減価償却（定率法と定額法）	期中売却の仕訳
45～ 46	有形固定資産（1）	・下取り買換え・直接法・火災未決算
47～ 48	有形固定資産（2）	未決算勘定・国庫補助金・圧縮損・資本的支出・収益的支出・200%定率法
49～ 50	・リース会計・期末試験	利子込み法
51～ 52	リース会計	利子抜き法と利子込み法・オペレーティングリース
53～ 54	有価証券	・売買目的有価証券
55～ 57	有価証券	・満期保有目的債券
58～ 60	有価証券	・その他有価証券
61～ 62	売上原価の計算	商品評価損・棚卸減耗費
63～ 64	現金預金	銀行勘定調整表
65～ 66	無形固定資産・引当金	ソフトウェア・特許権・退職給付引当金
67～ 68	連結会計（1）	支配獲得日の投資と資本の消去
69	連結会計（2）	連結1年目の仕訳
70～ 71	連結会計（3）	連結2年目の開始仕訳
72～ 73	連結会計（4）	期末商品の未実現利益除去の仕訳
74～ 76	連結会計（5）	連結3年目以降の開始仕訳

回	テ ー マ	内 容		
77	連結会計（6）	割引手形と裏書手形の修正		
78	連結会計（7）	期首商品の未実現利益除去		
79～ 81	模擬試験（1）	TAC第162回あたる模試－1		
82～ 84	模擬試験（2）	TAC第162回あたる模試－2		
85～ 87	模擬試験（3）	TAC第162回あたる模試－3		
88～ 90	模擬試験（4）	大原162回－1		
91～ 93	模擬試験（5）	大原162回全国模試		
94～ 95	期末試験	連結精算表		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
日商簿記3級 合格テキスト・合格トレーニング・合格ドリル 日商簿記3級 過去問題集 日商簿記2級 商業簿記 合格テキスト・合格トレーニング・合格ドリル		期末試験 課題・提出物	70.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン演習 (Word・Excel)		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/1年	2023/通年	演習
授業時間	回数	単位数 (時間数)	必須・選択	担当教員
90分	90回	6単位 (180時間)	必須	合田 千佳

授業の概要

- ・Word2019の基本操作を習得し、実務に即した技術を身に付けるとともに、Word文書処理技能認定試験2級を取得する
- ・タッチタイピングをマスターすることにより、事務処理能力を向上させる
- ・Excel2019の基本操作を習得し、実務に即した技術を身に付けるとともに、Excel表計算処理技能認定試験2級を取得する

授業終了時の到達目標

- ・ビジネス文書とは何かを理解し、Wordで作成することができる
- ・Word文書処理技能認定試験2級に合格する
- ・Excelを用いて集計表やデータベース、グラフを作成することができる
- ・Excel表計算処理技能認定試験2級に合格する

実務経験有無

実務経験内容

- 有
- 合田千佳：営業事務として2年の実務経験・専門学校講師として27年の実務経験
これまでのMicrosoft Officeを用いたデータ分析資料や財務資料、プレゼンテーション資料作成などの経験や様々な資格取得教育担当を活かし学生の技術力を高める授業を展開する

時間外に必要な学修

【準備学習】

日頃から文字入力をして、タイピング能力を養う。

回	テーマ	内容
1	・授業の目的、評価方法 Windowsの基本操作	※授業の目的と、評価方法の説明 Windowsの基礎 Wordの下準備 (インターネットにてデータダウンロード等)
2	第1部基本操作編 1. Wordの基本 2. 文字の入力と編集の基本操作	Microsoft Officeの概要、各ソフトの特徴、Wordの起動・終了 日本語入力システム、文字の入力と変換、文書の保存
3	2. 文字の入力と編集の基本操作 3. 文書の編集 4. 文書の印刷	文書の呼び出し、文字列のコピーと移動 ページの書式設定、文字の書式設定、字下げ、禁則処理、均等割付
4	Word 3級練習問題2、3の問題1と問題2 部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
5	3. 文書の編集 5. 文書の作成 6. 表を使った文書の作成	罫線と網かけ 段落番号、箇条書き、インデント、タブ設定 表の作成、表の編集、表の装飾
6	Word 3級練習問題2、3の問題3と問題4 (図形や画像抜いた)部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
7	7. 図形や画像を使った文書の作成	図形の作成、図形の編集、画像の挿入、横書きテキストボックスの挿入、ワードアートの挿入
8	Word 3級練習問題2、3の問題4(図形と画像部分)と問題5部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
9	Word 3級模擬問題1の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
10	Word 3級模擬問題2の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
11	Word 3級模擬問題3の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる

回	テーマ	内容
12	Word 3級模擬問題4の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
13	Word 3級模擬問題5の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
14	Word 3級模擬問題6の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
15	Word 3級模擬問題7の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
16	Word 3級サンプル問題の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
17	第1部 応用操作編 1. 書式の設定	他の文書ファイルの挿入、書式の設定、書式のコピー、階層化した段落番号の作成、スタイルの登録と設定、段組みの設定、ドロップキャップの設定
18	2. 文書の校正 3. 表の作成	検索、置換、ジャンプ、文字種の変換、入力補助機能、コメントの挿入・削除、禁則文字の設定、表の作成、表の編集、表のスタイル、表内の配置と並べ替え、表と文章のレイアウト
19	4. 見栄えの良い文書作成	グリッド線の表示、SmartArtの挿入、図形の回転と変形、図形への文字入力と配置、画像の挿入と調整、図のスタイルと効果、オブジェクトの整列とグループ化、ページ罫線の設定
20	5. 縦書きの文書作成 6. その他の便利な機能	縦書きの文書、縦中横の設定、書式の変更、Excelデータの貼り付け、ヘッダーとフッターの設定、PDF形式での保存
21	Word 2級テーマ別知識練習問題1 (作業環境・環境の設定と変更)	解答・解説
22	Word 2級テーマ別知識練習問題2 (書式設定)	解答・解説
23	Word 2級テーマ別知識練習問題3 (ファイル・ページ設定・印刷)	解答・解説
24	Word 2級テーマ別知識練習問題4 (文書編集)	解答・解説
25	Word 2級テーマ別知識練習問題5 (罫線と表)	解答・解説
26	Word 2級テーマ別知識練習問題6 (オブジェクト)	総合問題
27	Word 2級テーマ別知識練習問題テスト	テスト実施 復習
28	Word 2級 練習問題1の問題1、2	Word 2級 練習問題1の問題1、2説明しながら実習
29	Word 2級練習問題2、3の問題1、2部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
30	Word 2級 練習問題1の問題3	Word 2級 練習問題1の問題3説明しながら実習
31	Word 2級練習問題2、3の問題3部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する

回	テ ー マ	内 容
32	Word 2級 練習問題1の問題4	Word 2級 練習問題1の問題4説明しながら実習
33	Word 2級練習問題2、3の問題4部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
34	Word 2級 練習問題1の問題5	Word 2級 練習問題1の問題5説明しながら実習
35	Word 2級練習問題2、3の問題5部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
36~ 37	Word 2級模擬問題1(実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
38	Word 2級模擬問題1, 2(知識)	解答・解説
39	Word 2級模擬問題2(実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
40	Word 2級模擬問題3(実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
41	Word 2級模擬問題3、4(知識)	解答・解説
42	Word 2級模擬問題4(実技)	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
43~ 44	Word 2級サンプル問題(知識・実技)	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
45	Word 2級模擬問題強化	総合問題または、苦手だった模擬問題の答練
46	第1部 基本操作編 1. Excelの基本	Excelの概要、各ソフトの特徴、Excelの起動・終了、Excelの画面構成
47	2. データの編集 3. 表の編集	データの入力、データの移動とコピー、数式の入力、ブックの絶対参照と相対参照、オートフィル 罫線、セルの書式設定、セルの配置、表示形式の設定、列幅や行の高さの調整、行や列の挿入と削除
48	Excel表計算処理技能認定試験3級問題集 3級練習問題1、2の問題1と問題2部分の	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する 統計関数(COUNT関数・COUNTA関数)
49	7. 関数 5. グラフと図形の作成 6. ブックの利用と管理	統計関数(RANK.EQ関数・RANK.AVG関数) 論理関数(IF関数・OR関数・AND関数) 日付関数(TODAY関数)
50	Excel 3級練習問題1、2の問題4部分の答練 8. データベース機能	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する リストの作成、並べ替え、データの抽出、テーブル機能
51	Excel 3級練習問題1、2の問題3、5部分の答練 4. ブックの印刷	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する ページ設定の変更、印刷の実行、印刷範囲の指定
52	Excel 3級練習問題3の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
53	Excel 3級模擬問題1の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる

回	テーマ	内容
54	Excel 3級模擬問題2の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
55	Excel 3級模擬問題3の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
56	Excel 3級模擬問題4の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
57	Excel 3級模擬問題5の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
58	Excel 3級模擬問題6の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
59	Excel 3級模擬問題7の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
60	Excel 3級サンプル問題の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
61	第1部 応用操作編 1. 入力補助機能	データの入力規則、コメントの設定、表示形式(ユーザー定義)、条件付き書式の設定
62	1. 入力補助機能	条件付き書式の設定、名前の定義、データの保護、検索と置換
63	2. 関数	文字列操作関数、フィルターオプション、データベース関数
64	2. 関数	検索/行列関数、数学/三角関数、統計関数
65	2. 関数	論理関数、日付関数、情報関数
66	3. グラフ機能 4. 複数シートの集計	グラフの拡張、グラフを使ったデータ予測、ワークシートの連携、ワークシート間の集計
67	5. データベース	オートフィル、データの並べ替え、複雑な条件による抽出、小計機能
68	6. データの分析 7. 処理の自動化	ワークシートの分析、ピボットテーブル、値を代入した表の作成、値の予測、マクロの登録、マクロの実行
69	Excel 2級テーマ別知識練習問題1 (作業環境・環境の設定と変更)	解答・解説
70	Excel 2級テーマ別知識練習問題2 (基本操作)	解答・解説
71	Excel 2級テーマ別知識練習問題3 (数式と計算)	解答・解説
72	Excel 2級テーマ別知識練習問題4 (グラフ機能)	解答・解説
73	Excel 2級テーマ別知識練習問題5 (オブジェクト)	解答・解説

回	テ ー マ	内 容		
74	Excel 2級テーマ別知識練習問題6 (データベース機能)	解答・解説		
75~ 76	Excel 2級テーマ別知識練習問題7 (Excelの高度な機能)	実行・解説		
77	Excel 2級 練習問題1の問題 1	Excel 2級 練習問題1の問題 1 説明しながら実習		
78	Excel 2級練習問題2、3の問題1部分の 答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する		
79	Excel 2級 練習問題1の問題2、3	Excel 2級 練習問題1の問題2と問題3説明しながら実習		
80	Excel 2級練習問題2、3の問題2、3部分 の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する		
81	Excel 2級 練習問題1の問題4と問題5	Excel 2級 練習問題1の問題4と問題5説明しながら実習		
82	Excel 2級練習問題2、3の問題4と問題5 部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する		
83~ 84	Excel 2級模擬問題 1 (実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる		
85	Excel 2級練習問題 1, 2 (知識)	解答・解説		
86	Excel 2級模擬問題 2 (実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる		
87	Excel 2級模擬問題 3 (実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる		
88	Excel 2級模擬問題3, 4 (知識)	解答・解説		
89	Excel 2級模擬問題4 (知識・実技)	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める		
90	Excel 2級サンプル問題 (知識・実技)	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
よくわかる Word2019基礎・応用 Word文書処理技能認定試験3級問題集および1・ 2級問題集【2019対応】 よくわかる Excel2019基礎・応用 Excel 表計算処理技能認定試験 3級問題集及 び1・2級問題集【2019対応】		実技試験 課題提出・小テスト 出席率	50.0% 30.0% 20.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
計算実務		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/1年	2023/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	四宮 佳保里
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・電卓の機能を学習することにより一定時間により速く、正確に答えを求める速算術を身に付ける。 ・ブラインドタッチ(タッチタイピング)の習得。 ・実際の経理で使用できる応用力も併せて学習する。 				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・全経電卓2級レベルの速算術を身に付ける 15回終了時点 ・目標: 全経電卓1級レベル 				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
【準備学習】 電卓のキーを打つ タッチタイピング				
回	テーマ	内容		
1~2	電卓の基本	<ul style="list-style-type: none"> ・電卓キーの種類と使い方 ・指の使い方 ・タイピング練習 ・数字の書き方 		
3	電卓の使い方	<ul style="list-style-type: none"> ・加減算、乗除算 ・GT(グランドトータル)計算 		
4		<ul style="list-style-type: none"> ・独立メモリー計算 		
5		<ul style="list-style-type: none"> ・パーセント計算 		
6		<ul style="list-style-type: none"> ・定数計算 		
7	試験問題の解き方	<ul style="list-style-type: none"> ・乗算問題の解き方 		
8		<ul style="list-style-type: none"> ・除算問題の解き方 		
9		<ul style="list-style-type: none"> ・見取算問題の解き方 ・伝票算問題の解き方 		
10		<ul style="list-style-type: none"> ・複合算問題の解き方 		
11~14	電卓計算能力検定試験対策	<ul style="list-style-type: none"> ・3級、2級受験対策(過去問題) 		
15	期末試験	期末試験(3級レベル)		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
全経電卓計算リハーサルブック 電卓伝票計算問題		期末試験 出席率	70.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
工業簿記		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/1年	2023/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位(90時間)	必須	岡田 大海
授業の概要				
製造業における製品の原価計算の勘定連絡図を中心に、製品原価を構成する費目の流れや日商簿記2級レベルの工業簿記・原価計算の計算を学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
11月: 日本商工会議所主催 簿記検定2級 合格 11月: 全国経理学校協会主催 簿記能力検定1級原価計算・工業簿記 合格				
実務経験有無		実務経験内容		
有		岡田大海: 経理職, 営業職として10年の実務経験(経理職4年, 営業職6年) 経理職・営業職の経験から製造業における製品原価の流れを方法ごとに事例を交えて、学生が理解しやすいように授業を展開する。そして最新の出題傾向を分析し、日商簿記2級合格レベルまで指導する。		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習し、学んだ授業内容はトレーニング等で復習する。				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション 工業簿記の基礎	工業簿記の概要説明 工業簿記と原価計算、原価とは		
2	工業簿記の勘定連絡	工業簿記の勘定連絡図		
3	材料費(Ⅰ)	材料費とは、勘定連絡図、材料費の分類		
4	材料費(Ⅱ)	材料の消費、予定消費単価を用いる計算		
5	労務費(Ⅰ)	労務費とは、勘定連絡図		
6	労務費(Ⅱ)	賃金の消費、予定消費賃率を用いる計算		
7	経費	経費、勘定連絡図、経費の分類		
8	個別原価計算(Ⅰ)	個別原価計算、勘定連絡図、製造間接費の賦課		
9~10	個別原価計算(Ⅱ)	製造間接費の予定配賦、製造間接費配賦差異の分析		
11~12	部門別原価計算(Ⅰ)	部門別個別原価計算、原価部門		
13	部門別原価計算(Ⅱ)	製造部門費の実際配賦、製造部門費の予定配賦		
14~15	総合原価計算(Ⅰ)	個別原価計算と総合原価計算、総合原価計算の勘定連絡図		
16~17	総合原価計算(Ⅱ)	月初仕掛品がある場合の計算、直接材料の投入方法		
18~19	総合原価計算(Ⅲ)	仕損、正常仕損費の処理		

回	テ ー マ	内 容		
20～ 21	総合原価計算（Ⅳ）	工程別総合原価計算とは、工程別総合原価計算の手続き		
22	総合原価計算（Ⅴ）	組別総合原価計算、等級別総合原価計算		
23	財務諸表	勘定連絡図、工企業の財務諸表		
24	標準原価計算（Ⅰ）	標準原価計算とは、標準原価計算の手続き		
25～ 26	標準原価計算（Ⅱ）	原価差異の計算、直接材料費差異の分析		
27～ 28	直接原価計算（Ⅰ）	全部原価計算と直接原価計算、勘定連絡図		
29～ 31	直接原価計算（Ⅱ）	短期利益計画、CVP分析、原価の固定分解		
32～ 33	本試験対策	個別原価計算		
34～ 35	本試験対策	部門別個別原価計算		
36～ 38	本試験対策	総合原価計算、工程別、組別、等級別総合原価計算		
39～ 41	本試験対策	標準原価計算		
42～ 45	本試験対策	直接原価計算		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
日商簿記2級 工業簿記 テキスト		期末試験	50.0%	
日商簿記2級 工業簿記 トレーニング		ミニテスト	50.0%	
日商簿記2級 工業簿記 ドリル				

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
FP		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/1年	2023/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位(90時間)	必須	岡田 大海
授業の概要				
・人生の夢や目標を叶えるための総合的な資金計画を立てるため、経済的な要素である保険、金融、税金、不動産、相続・事業承継などの知識から実現に導く方法を学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
1月: ファイナンシャル・プランニング技能士3級学科試験、実技(個人資産相談業務)試験合格				
実務経験有無		実務経験内容		
有		岡田大海: 経理職, 営業職として10年の実務経験(経理職4年, 営業職6年) 経理職・営業職の経験から様々な要素をもとに資金計画を立てる場面を用いて、学生が理解しやすいように授業を展開する。そして最新の出題傾向を分析し、ファイナンシャル・プランニング3級合格レベルまで指導する。		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習し、学んだ授業内容は実戦問題集等で復習する。				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション 第1章ライフプランニングと資金計画	FPの試験概要 1. ファイナンシャル・プランニングと倫理		
2	第1章ライフプランニングと資金計画	4. 社会保険 5. 公的年金		
3	第1章ライフプランニングと資金計画	6. 企業年金・個人年金等 7. 年金と税金		
4	第1章ライフプランニングと資金計画	8. ライフプラン策定上の資金計画 9. ローンとカード		
5	第1章ライフプランニングと資金計画	確認テスト・振り返り		
6	第2章リスク管理	1. リスクマネジメント 2. 保険制度全般 3. 生命保険の基本		
7	第2章リスク管理	4. 生命保険商品 5. 生命保険と税金		
8	第2章リスク管理	6. 損害保険の基本 7. 損害保険商品		
9	第2章リスク管理	8. 損害保険と税金 9. 第三分野の保険		
10	第2章リスク管理	確認テスト・振り返り		
11	第3章金融資産運用	1. マーケット環境の理解 2. 預貯金・金融類似商品等		
12	第3章金融資産運用	3. 投資信託 4. 債券投資		
13	第3章金融資産運用	5. 株式投資 6. 外貨建商品		

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

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス教養		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/1年	2023/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	吉川 直
授業の概要				
就職試験筆記試験対策 SPI試験対策 社会人常識マナー検定3級レベルの知識確認				
授業終了時の到達目標				
就職試験筆記問題の傾向を理解し、容易に解けるようになる 社会人常識マナー検定3級レベルの知識習得				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
【準備学習】前回の学習内容の間違いの見直しをしておく				
回	テーマ	内容		
1	一般常識とSPI、社会人常識マナーについて	就職試験における一般常識とSPI、社会人常識マナーとは、SPI言語能力問題演習		
2	一般常識① SPI	テキスト(国語1、数学1、英語1) SPI非言語能力問題		
3	一般常識② 社会人常識マナー①	テキスト(国語2、数学2、社会1) 社会人常識マナー演習		
4	一般常識③ 社会人常識マナー②	テキスト(国語3、数学3、理科1、常識1) 社会人常識マナー演習		
5	一般常識④ SPI対策	テキスト(国語4、数学4、英語2) SPI		
6	一般常識チェックテスト 一般常識⑤	チェックテスト第一回 テキスト(国語5、数学5、社会2、理科2)		
7	一般常識⑥ 時事問題、社会人常識マナー③	テキスト(国語6、数学6、英語3、常識2) 社会人常識マナー演習		
8	一般常識⑦ SPI対策	テキスト(国語7、数学7、社会3、理科3) SPI		
9	一般常識チェックテスト 一般常識⑧	チェックテスト第二回 テキスト(国語8、数学8、英語4、常識3)		
10	一般常識⑨ 社会人常識マナー④	テキスト(国語9、数学9、社会4、理科4) 社会人常識マナー演習		
11	一般常識⑩ 社会人常識マナー⑤	テキスト(国語10、数学10、英語5、常識4) 社会人常識マナー演習		
12	一般常識チェックテスト 社会人常識マナー⑥	チェックテスト第三回 社会人常識マナー演習		
13	一般常識⑪ SPI対策	テキスト(国語11,12、数学11,12、社会5、理科5) SPI		
14	一般常識チェックテスト 社会人常識マナー⑦	チェックテスト第四回 社会人常識マナー演習		

回	テーマ	内 容		
15	一般常識チェックテスト 社会人常識マナー⑧	チェックテスト第五回 社会人常識マナー演習		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
一般常識サポートドリル（実務教育出版） SPI問題集 社会人常識マナー検定過去問題		出席率 確認テスト	40.0% 60.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
社会人基礎講座 I		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/1年	2023/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	岡田 大海
授業の概要				
・専門学校での学習の意味を理解し進路を決定する際に必要な知識とスキルを身につける				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> 自己PRや志望動機など履歴書に必要な項目を自ら考えて表現することが出来る 就職活動の進め方を理解し自主的に活動することが出来る 				
実務経験有無		実務経験内容		
有		岡田 大海：経理職, 営業職として10年の実務経験(経理職4年, 営業職6年) これまでの就業職種における経験から社会人に必要なスキルや知識を分かりやすく指導し、就職内定に繋げる。		
時間外に必要な学修				
・「物の見方」「考え方」「行動の仕方」を意識的に前向きにして「気付くこと」を習慣化する				
回	テーマ	内容		
1	社会人基礎講座で学ぶことの解説	<ul style="list-style-type: none"> 社会人基礎講座で学ぶことの解説 他の科目や社会に出てからの関連性の解説 社会人基礎講座で学ぶことの解説 		
2	話の聴き方	聞く耳を持つことが成長につながることを解説 まずは授業・学生生活で実行する		
3	偶然がつくる人生	意識の持ち方で見えるものが変わって来ることを解説		
4	モノの見方	自分のモノの見方の特徴を把握する モノの見方を広くする方法とは モノの見方を広くするための行動とは モノの見方の難しさの再確認		
5	就職活動の世界を知る	就職活動の心構え 就職活動の目的を考える 自分の何を伸ばすのかを考える 補うポイントを把握する		
6	記憶からたどる	経験したことを振り返る 経験から身についた強みを明確にする		
7~ 8	自分を知る工夫	自分の特徴をアウトプットする 他者取材を通して表現の幅を広げる 他者の表現から学びとる		
9~ 12	履歴書の書き方と伝え方	左半分の記入の注意点を解説 下書きをして清書までの作業を行う 志望動機以外の欄の下書きを作成する 自己紹介の文章を作成する 趣味特技と特記事項を作成する 資格・免許・表彰を記入する 志望動機以外の欄の清書を完成させる 志望動機作成のポイントを解説		

回	テ ー マ	内 容		
13	情報収集	業界研究と仕事研究 情報検索の仕方		
14	興味のある仕事について調べる	仕事内容と求める人材について調べる 自分の現状と課題と具体的行動を考える		
15	まとめ	今までの振り返りをして、情報を共有する		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> ・就活ゼミ教材 ・就職の手引き 		出席率 課題・提出物	50.0% 50.0%	