

		学科	経理ビジネスオンライン学科	
		学年	2 年次	
科目名	キャリア教育		授業形態	実習
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	15 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	1 単位
	関口 洋子 西海土 剛		授業回数	15 回
			成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【目的】職業意識を身に付け、社会に出る準備を整える 【目標】就職内定			
授業内容	回 01～15: 求人紹介、面接練習			
準備学習等	自主面接練習			
テキスト 参考文献	特になし			
備 考				

		学科	経理ビジネスオンライン学科	
		学年	2 年次	
科目名	ビジネスマナー		授業形態	実習
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		有	授業時間数	15 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	1 単位
	高橋 美紀 関口 洋子	高橋 美紀	授業回数	15 回
			成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法	医療法人等複数の医療機関において、受付対応をはじめとして医療事務業務全般に従事した。テキストの内容に加え、実務経験に基づくより実践的な解説を行っている。			
授業目的 到達目標	【目的】社会人として即戦力になれるマナーを身に付ける 【目標】感じの良い電話対応、社会人マナーを身に付ける			
授業内容	回 01:挨拶・言葉遣い 02:笑顔・お辞儀 03:電話対応(基本) 04:電話対応(掛け方) 05: 電話対応 (取り次げない場合) 06: 電話対応(受け方) 07: 電話対応(状況別) 08: 電話対応(伝言) 09: 電話対応 (ロールプレイング) 10: 電話対応 効果測定 11: 社会人マナー (郵便の知識) 12: 社会人マナー (冠婚葬祭のマナー) 13: 社会人マナー (贈答のマナー) 14: 社会人マナー (会食のマナー) 15: 社会人マナー (職場での NG 集)			
準備学習等	テキストの内容確認。ロールプレイングによる実技演習			
テキスト 参考文献	大原出版『ビジネスマナー』			
備 考				

		学科	経理ビジネスオンライン学科	
		学年	2 年次	
科目名	簿記 2 級商簿基礎		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	60 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	4 単位
	貝沼 竜吾 西海土 剛		授業回数	16 回
			成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【目的】財務諸表の作成における基本的な日々の会計処理及び決算処理の記帳方法を理解する。 【目標】簿記一巡手続きで中小企業の株式会社における基本的処理及び記帳方法を理解する。 企業の投資額で、資産と費用に区分けの処理及び記帳方法を費用配分の原則で理解する。 株式会社を理解し、財務諸表における基本的な純資産の部の処理及び記帳方法を理解する。			
授業内容	回 01:総論、収益と費用 02:棚卸資産、現金預金① 03:現金預金②、債権・債務等① 04:債権・債務等②、有価証券① 05:有価証券②、固定資産① 06:固定資産② 07:固定資産③ 08:固定資産④、為替換算会計① 09:為替換算会計②、引当金① 10:引当金②、法人税等 11:株式会社の純資産① 12:株式会社の純資産②、企業結合 株主資本等変動計算書 13:連結会計① 14:連結会計② 15:連結会計③ 16:連結会計④、本支店会計			
準備学習等	該当するページの予習を行うこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『ALFA 2 商業簿記テキスト』			
備 考				

		学科	経理ビジネスオンライン学科	
		学年	2 年次	
科目名	簿記 2 級工簿基礎		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	50 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	3 単位
	貝沼 竜吾 西海土 剛		授業回数	14 回
			成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【目的】原価に関わる簿記を行い、損益計算書と貸借対照表を作成でき、管理会計を運用できる。 【目標】材料、燃料及び人力などの資源の投入を記録・計算できる。 財務諸表の作成と意思決定並びに業績評価のための会計ができる。			
授業内容	回 01:工業簿記の基礎、工業簿記における記帳 02:材料費会計 03:労務費会計 04:経費会計、製造間接費会計① 05:製造間接費会計②、その他の原価差異、 単純個別原価計算① 06:単純個別原価計算②、工企業の財務諸表① 07:工企業の財務諸表②、工場会計 08:部門別計算 09:総合原価計算総論 10:減損および仕損、工程別総合原価計算 11:組別・等級別総合原価計算、標準原価計算① 12:標準原価計算② 13:C V P 分析、売上高差異の分析 14:直接原価計算		回	
準備学習等	該当するページの予習を行うこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『A L F A 2 工業簿記テキスト』			
備 考				

		学科	経理ビジネスオンライン学科	
		学年	2 年次	
科目名	簿記 2 級総合		授業形態	演習
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	90 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	5 単位
	貝沼 竜吾 秦 遼甫		授業回数	20 回
			成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【目的】会計帳簿の記入や製品の原価集計をより正確かつ迅速に行えるよう、演習、解説、復習を繰り返し中小企業の経理業務が行えるようにする。 【目標】株式会社の帳簿記入を適切に行い、財務諸表作成までの作業を体系的に行うことができる。 企業の原価計算手続きを理解し、コスト管理に役立てることができる。 日商簿記検定 2 級レベルに到達する。			
授業内容	回 01: 仕訳対策 02: 個別原価計算の記帳体系 03: 材料費会計対策 04: 労務費会計対策 05: 経費会計、製造間接費会計対策 06: 単純個別原価計算対策 07: 部門別個別原価計算対策 08: 財務諸表、工場会計の独立対策 09: 単純総合原価計算対策 10: 工程別総合、組別総合、等級別原価計算総合 11: 標準原価計算対策 12: C V P 分析対策 13: 直接原価計算対策 14: 公開模擬試験 15: 直前答案練習①		回 16: 直前答案練習② 17: 直前答案練習③ 18: 直前答案練習④ 19: 直前答案練習⑤ 20: 直前答案練習⑥	
準備学習等	答案練習に向けて与えられた試験範囲表を用いて学習する。			
テキスト 参考文献	大原出版『商業簿記・工業簿記』 大原出版『直前答練』			
備 考				

		学科	経理ビジネスオンライン学科	
		学年	2 年次	
科目名	簿記 受験対策		授業形態	実習
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	50 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	3 単位
	貝沼 竜吾 西海土 剛		授業回数	10 回
			成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【目的】簿記の基礎から応用までを理解する。 【目標】日商簿記 2 級合格レベルの力を身に付ける。			
授業内容	回 01:2 級商業簿記 基礎講義① 02:2 級商業簿記 基礎講義② 03:2 級商業簿記 基礎講義③ 04:2 級工業簿記 基礎講義① 05:2 級工業簿記 基礎講義② 06:2 級工業簿記 基礎講義③ 07:2 級 まとめ講義① 08:2 級 まとめ講義② 09:2 級 直前答練① 10:2 級 直前答練②		回	
準備学習等	該当範囲の予習・復習			
テキスト 参考文献	大原出版『商業簿記・工業簿記』 大原出版『直前答練』			
備 考				

		学科	経理ビジネスオンライン学科	
		学年	2 年次	
科目名	秘書 2 級基礎		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	200 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	12 単位
	高橋 美紀		授業回数	40 回
			成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【目的】社会人として即戦力となれるよう、ビジネスマナーを身に付ける 【目標】秘書検定 2 級の基礎知識を身に付ける			
授業内容	回 01: 敬語 02: 接遇用語 03: 人間関係と話し方・ 聞き方・断り方 04: 指示の受け方、 報告の仕方 05: 依頼・説得の仕方、 忠告の仕方・受け方 06: 電話応対 07: 来客応対 08: 慶事・パーティーの マナー 09: 弔事のマナー 10: 贈答・見舞いの マナー	回 11: 復習問題 12: 会議の知識 13: 社会文書 14: 社外文書 15: 社交文書 16: グラフの書き方 17: 受信文書の 取り扱い 18: 「秘」扱い文書の 取り扱い 19: 郵便の知識 20: ファイリング、 資料の整理と 管理	回 21: スケジュール管理 22: オフィスレイアウト と整理 23: 復習問題 24: カタカナ用語・略語 25: 企業の基礎知識・ 経営管理の知識 26: 人事・労務・ マーケティングの 知識 27: 企業会計・財務・ 税務の知識 28: 復習問題 29: 秘書としての心構え 30: 求められる人柄	回 31: 機密保持 32: 求められる能力 (1) 33: 求められる能力 (2) 34: 復習問題 35: 秘書の役割と 機能 (1) 36: 秘書の役割と 機能 (2) 37: 秘書の業務 (1) 38: 秘書の業務 (2) 39: 復習問題 40: 復習問題
準備学習等	定められた範囲の予習・復習			
テキスト 参考文献	秘書検定テキスト			
備 考				

		学科	経理ビジネスオンライン学科	
		学年	2 年次	
科目名	秘書 受験対策		授業形態	実習
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	50 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	3 単位
	高橋 美紀		授業回数	10 回
			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【目的】社会人として即戦力となれるよう、ビジネスマナーを身に付ける 【目標】秘書検定 2 級合格レベルの知識を身に付ける			
授業内容	回 01: 過去問演習 1 02: 過去問演習 2 03: 過去問演習 3 04: 過去問演習 4 05: 過去問演習 5 06: 過去問演習 6 07: 過去問演習 7 08: 過去問演習 8 09: 過去問演習 9 10: 過去問演習 10			
準備学習等	定められた範囲の予習・復習			
テキスト 参考文献	秘書検定テキスト			
備考				

		学科	経理ビジネスオンライン学科	
		学年	2 年次	
科目名	給与計算 基礎		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	60 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	4 単位
	貝沼 竜吾 西海土 剛		授業回数	30 回
			成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【目的】経理職・事務職として給与支払い義務遂行上必要とされる記入書類や各種処理の基礎知識を習得する。 【目標】1. 所得税法の基礎及び源泉徴収、給与計算、年末調整の事務手続きを理解している。 2. 各種申告書の作成ができる。 3. 労働保険の概要を理解し、会計処理ができる。			
授業内容	回 01: 所得税の基礎知識 02: 所得税の計算形態 03: 各種所得及び課税標準 1 04: 各種所得及び課税標準 2 05: 所得控除 1 06: 所得控除 2 07: 課税所得金額及び納付税額 08: 年末調整の概要 09: 扶養控除等申告書 10: 保険料控除申告書 11: 配偶者控除等申告書 12: 住宅借入金当特別控除申告書 13: 源泉徴収簿・源泉徴収票 1 14: 源泉徴収簿・源泉徴収票 2 15: 所得税徴収高計算書		回 16: 法定調書 給与所得 17: 法定調書 退職所得 18: 法定調書 報酬等 19: 法定調書 不動産使用料等 20: 法定調書 不動産譲受 21: 個人住民税総論 22: 個人住民税税額計算 23: 個人住民税徴収方法 24: 給与支払報告書 25: 労働保険概要 26: 労働保険概算・確定保険料申告書 1 27: 労働保険概算・確定保険料申告書 2 28: 会計ソフト実習 1 29: 会計ソフト実習 2 30: 期末テスト	
準備学習等	該当するテキストのページを復習すること。			
テキスト 参考文献	大原出版『経理実務Ⅱ 給与計算編』			
備 考				

		学科	経理ビジネスオンライン学科	
		学年	2 年次	
科目名	給与計算 実践		授業形態	実習
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	20 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	1 単位
	貝沼 竜吾 西海土 剛		授業回数	10 回
			成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【目的】経理職・事務職として給与支払い義務遂行上必要とされる記入書類や各種処理の基礎知識を習得する。 【目標】1. 所得税法の基礎及び源泉徴収、給与計算、年末調整の事務手続きを理解している。 2. 各種申告書の作成ができる。 3. 労働保険の概要を理解し、会計処理ができる。			
授業内容	回 01: 所得税 02: 各種所得及び課税標準 03: 所得控除 04: 年末調整 05: 扶養控除等申告書 06: 保険料控除申告書 07: 配偶者控除等申告書 08: 住宅借入金当特別控除申告書 09: 源泉徴収簿・源泉徴収票 10: 所得税徴収高計算書		回	
準備学習等	該当するテキストのページを復習すること。			
テキスト 参考文献	大原出版『経理実務Ⅱ 給与計算編』			
備 考				

		学科	経理ビジネスオンライン学科	
		学年	2 年次	
科目名	経理事務 基礎		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	120 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	8 単位
	貝沼 竜吾 西海土 剛		授業回数	30 回
			成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【目的】1. 経理職・事務職として業務遂行上必要とされる記帳や税務等の基礎知識を習得する。 2. 経理職として業務遂行上必要とされる税務についての基礎知識を習得する。 【目標】1. 給与にかかる税金（所得税・個人住民税）、社会保険の基礎及び日常業務に関する仕訳を理解している。 2. 証憑書類（領収書・小切手帳）の作成等ができる。 3. 損益計算書、貸借対照表を読むことができ、基本的な財務分析を理解している。 4. 消費税及び法人税の課税の仕組みを理解できる。 5. 税額算定に必要な課税対象取引が理解できる。 6. 納税額の基礎的な計算ができる。			
授業内容	回 01:年間業務・小切手・手形・入出金伝票 02:当座預金出納帳・手形記入帳 03:交際費・福利厚生費・会議費等 04:健康保険・厚生年金保険 基礎・応用 05:源泉所得税の徴収・納付 06:所得税の基礎知識 07:源泉所得税の納付事務 08:個人住民税の徴収納付 09:給与支払い報告書 10:印紙税・受取利息・消費税 11:原則的な日々の記帳 12:決算処理 13:決算対策 14:経営分析 15:期末テスト	回 16:消費税 概要・納税義務者・基準期間 17:消費税 課税売上高・免税事業者・還付 18:国内取引課税対象要件・判定 19:消費税 課税取引・非課税取引 20:消費税 免税取引・課税仕入・課税標準 21:仕入控除税額・個別対応方式 22:一括比例配分方式・簡易課税制度 23:消費税 申告納付 24:法人税 納付義務・課税所得 25:法人税 申告納付 26 別表四、五（一） 27:交際費 別表一 28:法人事業税 29:法人住民税の基礎 30:法人住民税の税額		
準備学習等	該当するテキストのページを復習すること。			
テキスト 参考文献	大原出版『経理実務Ⅰ 実務編』 大原出版『経理実務Ⅲ 税務編』			
備 考				

		学科	経理ビジネスオンライン学科	
		学年	2 年次	
科目名	経理事務 実践		授業形態	実習
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		有	授業時間数	30 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	2 単位
	貝沼 竜吾 西海土 剛	貝沼 竜吾	授業回数	8 回
			成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法	株式会社において、総務事務や経理事務を担当、社内外の交渉業務や日々の会計処理・決算整理等の業務を経験。その経験を活かし、講義ではテキストの内容に加えてより実践的な問題について解説を行っている。			
授業目的 到達目標	【目的】1. 経理職・事務職として業務遂行上必要とされる記帳や税務等の基礎知識を習得する。 2. 経理職として業務遂行上必要とされる税務についての基礎知識を習得する。 【目標】1. 給与にかかる税金（所得税・個人住民税）、社会保険の基礎及び日常業務に関する仕訳を理解している。 2. 証憑書類（領収書・小切手帳）の作成等ができる。 3. 損益計算書、貸借対照表を読むことができ、基本的な財務分析を理解している。 4. 消費税及び法人税の課税の仕組みを理解できる。 5. 税額算定に必要な課税対象取引が理解できる。 6. 納税額の基礎的な計算ができる。			
授業内容	回 01: 年間業務・小切手・手形・入出金伝票 02: 健康保険・厚生年金保険 基礎・応用 03: 給与支払い報告書 04: 決算処理 05: 消費税① 06: 消費税② 07: 法人税① 08: 法人税②			
準備学習等	該当するテキストのページを復習すること。			
テキスト 参考文献	大原出版『経理実務Ⅰ 実務編』 大原出版『経理実務Ⅲ 税務編』			
備 考				

		学科	経理ビジネスオンライン学科	
		学年	2 年次	
科目名	宅建 基礎		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	160 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	10 単位
	(メディア授業)		授業回数	26 回
	西海土 剛 貝沼 竜吾		成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【目的】宅地建物取引に関する知識を身に付ける 【目標】宅地建物取引士試験の基礎知識を身に付ける			
授業内容	回 01: 宅建業法 宅地建物取引業、免許 02: " 営業保証金、宅地建物取引保証協会 03: " 宅地建物取引士、業務を行う場所に関する規制 04: " 8 種制限、一般的業務規制／取引態様の明示 05: " 媒介契約、重要事項の説明等、供託所等に関する説明 06: " 契約書面の交付、報酬 07: " 監督・罰則、在宅瑕疵担保履行法 08: 権利関係 制限行為能力者、意思表示 09: " 代理、時効 10: " 不動産物件変動の対抗要件、共有 11: " 抵当権 12: " 債権の発生等、債権の消滅、債権の譲渡 13: " 債務不履行、危険負担等、連帯債務、保証債務		回 14: 権利関係 売買、請負、賃貸借、使用貸借 15: " 委任、不法行為、相続 16: " 借地 17: " 借家、区分所有法 18: " 不動産登記法 19: 法令上の制限 都市計画法 1 20: " 都市計画法 2 21: " 建築基準法 1 22: " 建築基準法 2 23: " 国土利用計画法、宅地造成及び特定盛土等 規制法、農地法 24: " 土地区画整理法、所得税 25: " 登録免許税・印紙税・不動産取得税・固定資産税・鑑定評価・地価公示法 26: " 景品表示法、住宅金融支援機構法、土地、建物	
準備学習等	該当するテキストのページを復習すること。			
テキスト 参考文献	大原出版 テキスト 1 「宅建業法 権利関係」 大原出版 テキスト 2 「法令上の制限・税その他」			
備 考				

学科	経理ビジネスオンライン学科
----	---------------

		学年	2 年次	
科目名	宅建 受験対策（対面）		授業形態	実習
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	70 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	4 単位
	西海土 剛 貝沼 竜吾		授業回数	16 回
			成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【目的】宅地建物取引に関する知識を身に付ける 【目標】宅地建物取引士試験 合格レベルの知識を身に付ける			
授業内容	回 01： 宅建業法 まとめ講義① 02： " まとめ講義② 03： " まとめ講義③ 04： " まとめ講義④ 05： " 問題演習 06： 権利関係 まとめ講義① 07： " まとめ講義② 08： " まとめ講義③ 09： " まとめ講義④ 10： " 問題演習 11： 法令上の制限 まとめ講義① 12： " まとめ講義② 13： " まとめ講義③ 14： " まとめ講義④ 15： " 問題演習 16： 総合問題演習			
準備学習等	該当するテキストのページを復習すること。			
テキスト 参考文献	大原出版 テキスト 1 「宅建業法 権利関係」 大原出版 テキスト 2 「法令上の制限・税その他」			
備 考				

科目名	宅建 受験対策（通信）		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	100 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	6 単位
	（メディア授業）		授業回数	16 回
	西海土 剛 貝沼 竜吾		成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【目的】宅地建物取引に関する知識を身に付ける 【目標】宅地建物取引士試験 合格レベルの知識を身に付ける			
授業内容	回 01: 宅建業法 まとめ講義① 02: " まとめ講義② 03: " まとめ講義③ 04: " まとめ講義④ 05: " 問題演習 06: 権利関係 まとめ講義① 07: " まとめ講義② 08: " まとめ講義③ 09: " まとめ講義④ 10: " 問題演習 11: 法令上の制限 まとめ講義① 12: " まとめ講義② 13: " まとめ講義③ 14: " まとめ講義④ 15: " 問題演習 16: 総合問題演習			
準備学習等	該当するテキストのページを復習すること。			
テキスト 参考文献	大原出版 テキスト 1 「宅建業法 権利関係」 大原出版 テキスト 2 「法令上の制限・税その他」			
備 考				

科目名	税理士 簿記論基礎		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	140 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	9 単位
	(メディア授業)		授業回数	57 回
	貝沼 竜吾		成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【目的】実務に必要な会計処理が一通りできるようになるための実践力を習得する。 【目標】 1. 簿記一巡の流れを理解している。 2. 応用的な取引仕訳と決算整理仕訳ができる。 3. 株式会社会計を理解している。 4. 職業会計人としての会計技術を理解している。			
授業内容	回 01: ガイダンス、簿記の概要 02: 簿記の概要、現金預金、 債権債務、商品売買 03: 債権債務、固定資産、 ソフトウェア 04: 現金預金、貸倒れ、給料等 05: 給料等、税金、純資産 06: 債権債務、退職給付会計 社債 07: 確認テスト① 08: 商品売買、固定資産、社債 09: 商品売買、有価証券 10: 現金預金、社債、税効果 11: 商品売買 12: 純資産、有価証券、保険金 13: 純資産、有価証券、保険金 14: 貸倒れ、減損会計、繰延資産 15: 確認テスト② 16: 現金預金、リース会計、 外貨建会計 17: 外貨建会計、退職給付会計 割賦販売 18: 外貨建会計、新株予約券付 社債、試用販売	19: 退職給付会計 20: 本支店会計、商品売買 21: 外貨建会計、試用販売、 本支店会計 22: 新株予約権付社債、圧縮 記帳、資産除去債務 23: 確認テスト③ 24: 本支店会計、資産除去債務 委託販売・受託販売 25: 組織再編会計 26: リース会計、連結会計 27: 外貨建会計、連結会計 製造業会計 28: 会計上の変更等、 キャッシュフロー計算書、有価証券 29: 確認テスト④ 30: 組織再編会計、ソフトウェア、減損 31: 帳簿組織 32: キャッシュフロー計算書、固定資産 33: ストックオプション、連結会計 34: 税効果会計 35: 収益認識、本支店会計、 金利スワップ 36: ストックオプション、建設業会計 ソフトウェア	37: リース会計 38: 確認テスト⑤ 39: 簿記の概要、純資産、 リース会計、固定資産、 組織再編会計 40: 帳簿組織、収益認識 41: 連結会計、ゴルフ会員権 社債 42: 総合問題演習 43: 実力判定公開模擬試験① 44: " ② 45: " ③ 46: " ④ 47: まとめ講義① 48: まとめ講義② 49: 直前対策模擬試験① 50: プレ模擬試験① 51: 直前対策模擬試験② 52: プレ模擬試験② 53: 直前対策模擬試験③ 54: 最終チェック講義 55: 全国統一公開模擬試験 56: 直前予想模擬試験① 57: 直前予想模擬試験②	
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『簿記論』			
備 考				

学科	経理ビジネスオンライン学科
学年	2 年次

科目名	税理士 財表 基礎		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	140 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	9 単位
	(メディア授業)		授業回数	57 回
	貝沼 竜吾		成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【目的】 実務に必要な財務諸表作成が一通りできるようになるための実践力を習得する。 【目標】 1. 財務会計の基本的な概念や制度を理解している。 2. 財務会計の応用的な概念や制度を理解している。 3. 財務諸表等規則に基づく財務諸表の作成ができる。 4. 職業会計人として求められる財務諸表作成の技術を理解している。			
授業内容	回 01: ガイダンス、財務諸表作成の基礎、債権債務 02: 財務諸表作成の基礎、元金及び預金、債権債務、棚卸資産 03: 貸倒れ 04: 現金及び預金、貸倒れ 05: 債権債務、棚卸資産、給料等、退職給付会計、その他の引当金 06: 固定資産、株主資本 07: 確認テスト①、財務諸表作成の基礎 08: 税金、有価証券、社債 09: 固定資産、株主資本 10: 給料等、税金、有価証券、社債、株主資本 11: 税効果会計 12: 財務諸表作成の基礎、固定資産、株主資本、株主資本等変動計算書、現在価値計算 13: 固定資産 14: 有価証券、貸倒れ 15: 確認テスト②、固定資産	16: 外貨建取引、固定資産、繰延資産、税金 17: 棚卸資産、退職給付会計 18: 棚卸資産、固定資産 19: 外貨建取引、金融商品応用項目 20: 外貨建取引、退職給付会計 21: 退職給付会計、金融商品応用項目 22: 会計上の変更等、新株予約権 23: 確認テスト③ 24: 製造業会計、研究開発費 25: 外貨建取引 26: 固定資産 27: スtock・オプション 28: キャッシュ・フロー計算書 29: 確認テスト④ 30: 金融商品応用項目、株主資本 31 組織再編会計、分配可能額 32: 組織再編会計、棚卸資産 33: 連結会計 34 連結会計 35: 税効果会計	36: 固定資産 37: 固定資産 38: 確認テスト⑤ 39: 直前対策講義 1 40: " 講義 2 41: " 講義 3 42: " 講義 4 43: 実力判定公開模擬試験① 44: " ② 45: " ③ 46: " ④ 47: 直前対策講義 5 48: " 6 49: 直前対策模擬試験① 50: プレ模擬試験① 51: 直前対策模擬試験② 52: プレ模擬試験② 53: 直前対策模擬試験③ 54: ヤマ当て講義 55: 全国統一公開模擬試験 56: 直前予想模擬試験① 57: 直前予想模擬試験②	
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『財務諸表論』			
備 考				

学科	経理ビジネスオンライン学科
学年	2 年次

科目名	税理士 受験対策（対面）		授業形態	実習
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	100 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	6 単位
	貝沼 竜吾		授業回数	12 回
			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【目的】税理士試験（簿記論・財務諸表論）の学習を通して高度な会計の知識を身に付ける 【目標】税理士試験（簿記論・財務諸表論）合格レベルの知識を身に付ける			
授業内容	回 01: 簿記論・財務諸表論 まとめ講義① 02: " ② 03: " ③ 04: " ④ 05: " ⑤ 06: " ⑥ 07: " ⑦ 08: " ⑧ 09: " ⑨ 10: " ⑩ 11: " ⑪ 12: " ⑫			
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『簿記論』『財務諸表論』			
備 考				

科目名	税理士 受験対策（通信）		授業形態	演習
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	100 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	6 単位
	貝沼 竜吾		授業回数	20 回
			成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【目的】税理士試験（簿記論・財務諸表論）の学習を通して高度な会計の知識を身に付ける 【目標】税理士試験（簿記論・財務諸表論）合格レベルの知識を身に付ける			
授業内容	回 01:確認テスト① 02:確認テスト② 03:確認テスト③ 04:確認テスト④ 05:確認テスト⑤ 06:実力判定模擬試験① 07: " ② 08: " ③ 09: " ④ 10:直前対策模擬試験① 11: " ② 12: " ③ 13:プレ模擬試験① 14: " ② 15:全国统一公開模擬試験 16:直前予想模擬試験① 17: " ② 18:総復習 19:総復習 20:総復習		回	
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『簿記論』『財務諸表論』			
備 考				