

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	1 年次	
科目名	パソコン実習		授業形態	実技
			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	40 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	1 単位
	佐野留美子 大圖 由理	佐野留美子	授業回数	授業回数
			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	株式会社の IT 事業部において、パソコン教室のインストラクターとしてパソコン教室の教室運営業務に従事した。 その経験を活かし、より実践的な指導・解説を行っている。			
授業目的 到達目標	【目的】 Word の基本操作に関する知識を身につける。 【目標】 Word の効果測定に合格する。			
授業内容	回 01: タイピング・Word の基本操作 02~10: ブラインドタッチ入力練習 11~15: 入力練習 16~20: 問題演習			
準備学習等	特になし。			
テキスト 参考文献	大原出版『WORD PROCESSOR 入力問題集』			
備考				

		学科	経理ビジネス学科		
		学年	1年次		
科目名	ビジネス文書		授業形態	実技	
			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	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 秦 遼甫			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】民間就職における提出書類の作成方法を身につける。 【目標】民間就職の提出書類完成				
授業内容	回 01～02:履歴書の書き方 03～04:エントリーシートの書き方 05～07:履歴書作成 08～10:エントリーシート作成				
準備学習等	採用試験提出の書類は必ず提出前に担当教員より添削を受けること。				
テキスト 参考文献	大原出版『就職ガイドブック』 大原出版『就職ノートブック』				
備考					

		学科	経理ビジネス学科		
		学年	1 年次		
科目名	計算実務（電卓）		授業形態	実技	
			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	60 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 秦 遼甫 藤田 彩加			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】基礎授業、答案練習を通じて、検定本番で得点する能力を高めさせる。 【目標】日本電卓技能検定協会主催電卓技能検定試験 1・2 級合格				
授業内容	回 01:電卓基本知識 キータッチの練習 02:加減法の基本 03:見取算 04:乗除算 05:伝票算 06～30:問題演習				
準備学習等	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。 問題演習で出題された範囲の見直し、復習				
テキスト 参考文献	大原出版『電卓マスター講座』 大原出版『電卓技能検定試験問題集 1・2 級』 大原出版『電卓技能検定試験 1・2 級伝票算問題』				
備考					

		学科	経理ビジネス学科		
		学年	1 年次		
科目名	漢 字		授業形態	講義	
			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	40 時間	
科目教員	教員名		単位数	1 単位	
	貝沼 竜吾 秦 遼甫 藤田 彩加		実務経験教員	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】基礎授業、答案練習を通じて、検定本番で得点する能力を高めさせる。 【目標】日本ビジネス技能検定協会主催漢字能力検定試験 1 級合格				
授業内容	回 01: 訓読み・送り仮名・熟語 02: 同音異義・異字同訓 03: 誤字訂正 04: 類義語・反対語 05: 漢字の意味・漢字の使い方 06: ことわざ・故事成語・慣用句 07: 特殊な漢字の読み書き 08～20: 答案練習				
準備学習等	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。 答案練習で出題された範囲の見直し、復習				
テキスト 参考文献	日本ビジネス技能検定協会 『漢字能力検定試験対策問題集』 答案練習問題				
備 考					

		学科	経理ビジネス学科		
		学年	1 年次		
科目名	一般教養（国語・数学・SPI）		授業形態	講義	
			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	60 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 秦 遼甫 藤田 彩加			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		<p>【目的】就職試験対策としての漢字及び語彙の学習を通じてビジネスの場で必要な文章表現力及びコミュニケーション能力の向上を目指す。就職試験対策として、SPI 試験の非言語系問題に関する学習方法及び解法を習得する。</p> <p>【目標】 1. 漢字の読み書きなどの演習ができています。 2. 慣用句やことわざなどについて理解している。 3. 基本的な計算問題の解法を理解している。 4. 文章問題の解法を理解している。</p>			
授業内容		回 01:熟語の成り立ち/整数問題 02:二語関係①/比・平均・分配・年齢 03:二語関係②/仕事算 04:語句の用法/鶴亀算 05:語句の意味/損益算 06:短文の穴埋め/速さ・時間・距離 07:文章整序/場合の数 08:空欄補充/確率 09:長文読解/割引料金 10:参考問題/分割払い 11:推論① 12:推論② 13:推論③ 14:推論④ 15:推論⑤	回 16:集合 17:グラフの領域 18:ブラックボックス 19:図表の読み取り 20:モノの流れと比率 21:新傾向問題 22:2011 年度就職能力試験 23:2012 年度就職能力試験 24:2013 年度就職能力試験 25:2014 年度就職能力試験 26:2015 年度就職能力試験 27:2016 年度就職能力試験 28:2017 年度就職能力試験 29:模擬試験対策 1 30:模擬試験対策 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		成美堂出版 「最新最強の SPI クリア問題集」 成美堂出版 「最新最強の適性クリア問題集」			
備考					

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	1年次	
科目名	面接試験対策		授業形態	実技
			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
				40時間
科目教員	教員名		実務経験教員	単位数
	貝沼 竜吾 秦 遼甫 藤田 彩加			1単位
				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】就職試験における面接試験の傾向と対策を学ぶ。 【目標】自己分析を行い、自己PRを中心とした基本的な面接質問事項の対応を身につける。			
授業内容	回 01:自己PR対策 02:長所・短所対策 03:趣味対策 04:得意科目不得意科目対策 05:学生時代力を入れたこと対策 06:休日の過ごし方対策 07:志望動機 08:入退室対策 09:個人面接対策① 10:個人面接対策② 11:集団面接対策① 12:集団面接対策② 13:グループディスカッション対策① 14:グループディスカッション対策② 15:総合演習1		回 16:総合演習2 17:総合演習3 18:総合演習4 19:総合演習5 20:総合演習6	
準備学習等	授業開始前に課される自己分析の課題を十分に準備すること。			
テキスト 参考文献	特になし。			
備考				

		学科	経理ビジネス学科		
		学年	1年次		
科目名	自己啓発		授業形態	講義	
			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	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 秦 遼甫 藤田 彩加			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】自己啓発授業・講演会を通じた社会人マナー、社会人基礎力の養成 【目標】就職活動までに社会人基礎力を身につける。				
授業内容	回 01～03:自己啓発授業 04～10:講演会				
準備学習等	講演会終了後にレポートを作成し、提出する。				
テキスト 参考文献	資料を随時配布。				
備考					

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	1 年次	
科目名	簿記 簿記原理		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	90 時間
科目教員	教員名		単位数	4 単位
	実務経験教員		授業回数	45 回
	貝沼 竜吾 土田 絵里子 秦 遼甫 藤田 彩加		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	<p>【目的】簿記会計の基礎を学び、中小企業レベルの記帳から決算の処理までを身につける。</p> <p>【目標】中小企業レベルの主要簿作成ができる。 中小企業レベルの決算処理と財務諸表作成ができる。 日本商工会議所簿記検定の3級を合格する。</p>			
授業内容	回 01:簿記の目的 02:損益計算書 03:貸借対照表 04:取引 05:仕訳 06:勘定口座 07:商品売買 08:商品有高帳 09:現金 10:当座預金 11:小口現金出納帳 12:手形 13:有形固定資産 14:債権及び債務 15:株式会社	回 16:資本金 17:主要簿 18:補助簿 19:試算表 20:決算 21:訂正仕訳 22:伝票 23:売上原価 24:精算表 25:貸倒引当金 26:減価償却 27:繰延べ・見越し 28:消耗品 29:現金過不足 30:当座借越の振替え	回 31:貯蔵品 32:消費税 33:法人税等 34:損益計算書の作成 35:貸借対照表の作成 36:総まとめ①(仕訳) 37:総まとめ②(個別問題) 38:総まとめ③(帳簿) 39:総まとめ④(試算表) 40:総まとめ⑤(精算表) 41:総まとめ⑥(財務諸表) 42:模擬試験①(直前模試1回) 43:模擬試験②(直前模試2回) 44:模擬試験③(直前模試3回) 45:模擬試験④(公開模擬試験)	
準備学習等	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。			
テキスト 参考文献	大原出版『ALFA3商業簿記テキスト』			
備考				

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	1 年次	
科目名	簿記 簿記通論		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	90 時間
科目教員	教員名		単位数	4 単位
	貝沼 竜吾 土田 絵里子 秦 遼甫 藤田 彩加		実務経験教員	授業回数
				45 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	<p>【目的】簿記会計の基礎を学び、会計帳簿や財務諸表を通してビジネスの諸活動を理解する。</p> <p>【目標】 1. 簿記一巡の流れを理解している。 2. 基礎的な会計取引について、適切な会計処理が行える。 3. 小規模企業における財務諸表の作成ができる。</p>			
授業内容	回 01:簿記一巡 1 02:簿記一巡 2 03:簿記一巡 3 04:株式会社会計 1 05:株式会社会計 2 06:株式会社会計 3 07:株式会社会計 4 08:株式会社会計 5 09:商品売買 1 10:商品売買 2 11:商品売買 3 12:商品売買 4 13:商品売買 5 14:商品売買 6 15:商品売買 7	回 16:現金及び預金 1 17:現金及び預金 2 18:現金及び預金 3 19:現金及び預金 4 20:手形 21:手形記入帳 22:電子記録債権、債務 23:債権及び債務 1 24:債権及び債務 2 25:債権及び債務 3 26:債権及び債務 4 27:債権及び債務 5 28:債権及び債務 6 29:債権及び債務 7 30:訂正仕訳	回 31:有形固定資産 32:固定資産台帳 33:収益及び費用 34:税金 35:決算 36:決算整理 1 37:決算整理 2 38:決算整理 3 39:決算整理 4 40:決算整理 5 41:決算整理 6 42:決算整理 7 43:決算整理 8 44:損益計算書 45:貸借対照表	
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『ALFA3 商業簿記テキスト』			
備考				

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	1 年次	
科目名	簿記 3 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	60 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 土田 絵里子 秦 遼甫 藤田 彩加		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	<p>【目的】 日商簿記 3 級の実践問題演習を通して、検定試験に合格する能力を身につける。</p> <p>【目標】 1. 日商簿記 3 級レベルの仕訳及び勘定口座への記入ができる。 2. 日商簿記 3 級レベルの試算表や財務諸表の作成ができる。 3. 日商簿記検定 3 級合格レベルに到達する。</p>			
授業内容	回 01:仕訳問題演習 1 02:仕訳問題演習 2 03:仕訳問題演習 3 04:補助簿演習 1 05:補助簿演習 2 06:試算表演習 1 07:試算表演習 2 08:試算表演習 3 09:精算表演習 1 10:精算表演習 2 11:財務諸表演習 1 12:財務諸表演習 2 13:財務諸表演習 3 14:決算整理演習 1 15:決算整理演習 2		回 16:過去問演習 1 17:過去問演習 1 解説 18:過去問演習 2 19:過去問演習 2 解説 20:過去問演習 3 21:過去問演習 3 解説 22:公開模試 演習 23:公開模試 解説 24:直前答練 1 回 演習 25:直前答練 1 回 解説 26:直前答練 2 回 演習 27:直前答練 2 回 解説 28:直前答練 3 回 演習 29:直前答練 3 回 解説 30:総まとめ	
準備学習等	指定した範囲の予習を行うこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『日商 3 級試験に出る問題集』、『直前答練』			
備考				

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	1 年次	
科目名	簿記 初級工業会計論		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	2 単位
	秦 遼甫		授業回数	25 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	<p>【目的】経理担当者、公認会計士及び税理士などを目指す者として、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。</p> <p>【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。 上記目安として、全国経理教育協会簿記検定 2 級に合格する。</p>			
授業内容	回 01:工業簿記の基礎 02:工業簿記の記帳-個別原価計算- 03:材料費会計 1 04:材料費会計 2 05:労務費会計 1 06:労務費会計 2 07:経費会計 08:製造間接費会計 1 09:製造間接費会計 2 10:部門別計算 11:工場会計 12:単純個別原価計算 13:工業簿記の記帳-総合原価計算- 14:総合原価計算-単純総合原価計算- 15:総合原価計算-工程別総合原価計算-	回 16:総合原価計算-組別等級別総合原価計算- 17:総合原価計算-減損及び仕損- 18:標準原価計算 1 19:標準原価計算 2 20:標準原価計算 3 21:標準原価計算 4 22:CVP分析 1 23:CVP分析 2 24:直接原価計算 1 25:直接原価計算 2		
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 工業簿記テキスト』			
備考				

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	1 年次	
科目名	簿記 初等原価計算論		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	
	秦 遼甫			
			授業回数	2 単位
				25 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	<p>【目的】経理担当者、公認会計士及び税理士などを目指す者として、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。</p> <p>【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。 上記目安として、全国経理教育協会簿記検定 2 級に合格する。</p>			
授業内容	回 01:総論 02:費目別計算① 03:費目別計算② 04:部門別計算① 05:部門別計算② 06:製品別計算① 07:製品別計算② 08:個別原価計算① 09:個別原価計算② 10:個別原価計算③ 11:全部原価計算① 12:全部原価計算② 13:標準原価計算① 14:標準原価計算② 15:標準原価計算③	回 16:財務諸表① 17:財務諸表② 18:直接原価計算① 19:直接原価計算② 20:CVP分析① 21:CVP分析② 22:工場会計の独立① 23:工場会計の独立② 24:補論① 25:補論②		
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 工業簿記テキスト』			
備考				

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	1 年次	
科目名	簿記 会社会計原論		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	
	貝沼 竜吾 秦 遼甫			
			単位数	2 単位
				授業回数
				25 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	<p>【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。</p> <p>【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。</p> <p>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。</p>			
授業内容	回 01:簿記一巡、日々、決算手続き 02:財務諸表、貸借対照表 03:現金および預金、銀行勘定調整表 04:債権・債務、クレジット売掛金 05:手形取引、営業外受取、支払手形 06:電子記録債権および電子記録債務 07:売上原価勘定振替、棚卸減耗と商品評価損 08:仕入及び売上の割引・割戻・有形固定資産 09:有形固定資産の取得・建設仮勘定 10:減価償却、法人税法上の減価償却 11:圧縮記帳、有形固定資産の売却 12:リース取引、無形固定資産 13:償却方法、ソフトウェア 14:投資その他の資産、長期前払費用 15:債務保証		回 16:引当金、貸倒引当金 17:商品（製品）保証引当金、賞与引当金 18:退職給付引当金、売上割戻引当金 19:返品調整引当金、修繕引当金 20:収益及び費用の区分、売上高等 21:その他の費用 22:株式会社、株式会社の機関 23:株式会社の資本金、株式会社の純資産 24:株式の発行、新株発行の流れ 25:剰余金配当等会計処理	
準備学習等	毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。			
テキスト 参考文献	大原出版『ALFA2 商業簿記テキスト』			
備考				

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	1 年次	
科目名	簿記 帳簿組織論		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
	貝沼 竜吾 秦 遼甫			2 単位
				授業回数
				25 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	<p>【目的】特殊会計処理の記帳方法及び財務諸表を理解し、財務諸表の作成ができる。</p> <p>【目標】直接的な営業活動以外で、中小企業における取引処理及び記帳方法を理解する。中小企業の基本となる3つの個別財務諸表の雛形等を理解し作成できる。会社再編等での企業結合処理及び記帳方法から合算財務諸表作成まで理解する。</p>			
授業内容	<p>回</p> <p>01:有価証券分類、売買目的有価証券会計処理</p> <p>02:子会社株式、関連会社株式の会計処理</p> <p>03:その他有価証券の会計処理</p> <p>04:端数処理の会計処理、外貨建取引</p> <p>05:為替予約、振当処理</p> <p>06:企業結合、事業譲受</p> <p>07:合併、消費税</p> <p>08:法人税等</p> <p>09:税効果会計、法人税等調整額</p> <p>10:その他有価証券の評価差額</p> <p>11:決算整理、月次決算、英米式決算法</p> <p>12:株主資本等変動計算書、精算表</p> <p>13:本支店会計の意義・目的</p> <p>14:支店相互間取引、本支店会計の決算手続き</p> <p>15:総合損益勘定、合併財務諸表の作成</p>		<p>回</p> <p>16:個別財務諸表と連結財務諸表</p> <p>17:連結財務諸表の作成方法と表示</p> <p>18:支配獲得日の連結手続き</p> <p>19:支配獲得後の連結手続、財務諸表の作成</p> <p>20:連結会社相互間取引の相殺消去</p> <p>21:債権債務の相殺消去に伴う相殺消去</p> <p>22:その他の相殺消去、未実現損益</p> <p>23:棚卸、固定資産の未実現利益の消去</p> <p>24:連結株式資本等変動計算書</p> <p>連結第1年度</p> <p>25:連結第2年度</p>	
準備学習等	<p>毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。</p> <p>テキストを読みわからない点を整理し、講義に臨む。</p>			
テキスト 参考文献	大原出版『ALFA2商業簿記テキスト』			
備考				

		学科	経理ビジネス学科		
		学年	1 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	40 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 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	<p>【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。</p> <p>【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。</p> <p>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。</p> <p>日商簿記検定 2 級レベルに到達する。</p>				
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: CVP 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	経理ビジネス学科		
		学年	1 年次		
科目名	簿記 高等工業会計論		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	2 単位
	秦 遼甫			授業回数	25 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	<p>【目的】企業の製造活動や販売活動などから生じる材料、労働力及びその他の資源の調達や消費などに関する記録計算する技能を身につける。</p> <p>【目標】大企業レベルの主要簿記入ができる。大企業レベルの財務諸表作成ができる。上記目安として、日本商工会議所簿記検定 1 級に合格する。</p>				
授業内容	回 01:総論 02:工業簿記と原価計算 03:原価の本質と基礎的分類 04:原価計算の手續と形態 05:コスト・フローと財務諸表 06:材料費会計、労務費会計 07:経費会計、製造間接費会計 08:部門別計算 09:実際配賦、正常配賦 10:補助部門費の配賦基準と配賦金額 11:個別原価計算（総論） 12:単純個別原価計算 13:部門別個別原価計算 14:個別原価計算における仕損の処理 15:総合原価計算（総論）	回 16:単純総合原価計算 17:工程別総合原価計算 18:追加原材料 19:組別総合原価計算 20:等級別総合原価計算 21:連産品 22:標準原価計算 23:原価差異の計算と原因別分析 24:原価差異の会計処理 25:仕損・減損が生じる場合			
準備学習等	前回の小テスト及び練習問題の復習をしておくこと。				
テキスト 参考文献	大原出版『ALFA I テキスト』、『問題集 I』、『解答集 I』、『過去問題集』				
備考					

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	1年次	
科目名	簿記 高等原価計算論		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	2 単位
	秦 遼甫		授業回数	25 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	<p>【目的】企業の製造活動や販売活動などに係る原価の理論を理解した上で、経営管理に必要な意思決定や業績評価などの会計を身につける。</p> <p>【目標】責任者ないし上級管理者として目的に応じた原価概念を理解できる。 責任者ないし上級管理者として意思決定並びに業績評価会計ができる。 上記目安として、日本商工会議所簿記検定 1 級に合格する。</p>			
授業内容	回 01:総論 02:短期利益計画の基礎 03:CVP分析① 04:CVP分析② 05:原価分解 06:直接原価計算の基礎 07:直接実際原価計算① 08:直接実際原価計算② 09:直接標準原価計算① 10:直接標準原価計算② 11:直接原価計算に関する諸論点 12:予算管理の基礎 13:予算編成① 14:予算編成② 15:予算統制		回 16:意思決定会計（総論） 17:業務的意思決定① 18:業務的意思決定② 19:構造的意意思決定① 20:構造的意意思決定② 21:事業部制 22:ライフサイクル・コストニング 23:品質原価計算 24:原価企画 25:活動基準原価計算	
準備学習等	前回の小テスト及び練習問題の復習をしておくこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『ALFAⅡテキスト』、『問題集Ⅱ』、『解答集Ⅱ』、『過去問題集』			
備考				

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	1 年次	
科目名	簿記 会計学		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
	貝沼 竜吾 秦 遼甫			2 単位
				授業回数
				25 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	<p>【目的】極めて高度な会計学を修得し、会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができるようになることを目的とする。</p> <p>【目標】会計基準を理解すること。簿記 1 級の応用・発展的な内容を理解すること。日商簿記 1 級に合格すること。</p>			
授業内容	回 01:外貨建取引（総論） 02:外貨建取引の会計処理 03:商品売買等（総論） 04:原価率等、売価還元法 05:試用販売、委託販売、割賦販売 06:未着品売買、荷為替手形、予約販売 07:工事契約（総論）、工事損失引当金 08:連結財務諸表総論 09:支配獲得日における連結貸借対照表の作成 10:支配獲得日以降の連結財務諸表の作成 11:段階取得、子会社株式の追加取得、子会社株式の一部売却 12:成果連結（総論）、未実現利益の消去 13:債権債務の相殺及び貸倒引当金の調整 14:持分法（総論） 15:連結財務諸表固有の一時差異		回 16:包括利益計算書 17:在外子会社の財務諸表項目の換算 18:企業結合（総論）、合併、株式交換、株式移転 19:事業分離（総論）、分離元企業の会計処理 20:本支店会計（総論） 21:外部公表用財務諸表、棚卸減耗損と商品評価損、在外支店の財務諸表項目の換算 22:キャッシュ・フロー計算書（総論） 23:営業・投資・財務活動によるキャッシュ・フロー 24:連結キャッシュ・フロー計算書 25:会計上の変更及び誤謬の訂正	
準備学習等	前回の小テスト及び練習問題の復習をしておくこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『ALFA II テキスト』、『問題集 II』、『解答集 II』、『過去問題集』			
備考				

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	1年次	
科目名	簿記 高等商業簿記論		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	2単位
	貝沼 竜吾 秦 遼甫		授業回数	25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	<p>【目的】極めて高度な商業簿記を修得し、会計基準や会社法、財務諸表等規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができるようになることを目的とする。</p> <p>【目標】簿記1級の基本的な会計処理を理解すること。簿記1級の総合問題を解答できること。日商簿記1級に合格すること。</p>			
授業内容	回 01:簿記一巡、財務諸表 02:有価証券（総論）、有価証券の分類と評価 03:デリバティブ取引、ヘッジ会計、債権の譲渡 04:有形固定資産（総論） 05:減価償却、圧縮記帳、SPCによる不動産の流動化 06:割引現在価値、現価係数と年金現価係数 07:リース取引（総論） 08:オペレーティング・リース取引、ファイナンス・リース取引 09:貸し手側の会計処理、その他のリース取引 10:研究開発費、ソフトウェア 11:固定資産の減損、共用資産とのれん 12:繰延資産（総論） 13:社債（総論）、買入償還、定時分割償還 14:引当金（総論・各論） 15:貸倒引当金の設定、貸倒見積高の算定	回 16:退職給付（総論）、退職一時金制度 企業年金制度、過去勤務費用及び数理計算上の差異 17:資産除去債務（総論） 18:見積りの変更、その他の論点 19:純資産（総論） 20:株式の発行、剰余金の配当、計数の変動 剰余金の処分 21:自己株式、分配可能額の算定 株主資本等変動計算書 22:新株予約権、新株予約権付社債 23:ストックオプション（総論） 24:権利不確定による失効、対象勤務期間 25:税効果会計（総論、各論）		
準備学習等	前回の小テスト及び練習問題の復習をしておくこと。			
テキスト参考文献	大原出版『ALFA Iテキスト』、『問題集 I』、『解答集 I』、『過去問題集』			
備考				

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	1年次	
科目名	簿記 1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
				40時間
科目教員	教員名		実務経験教員	単位数
	貝沼 竜吾 秦 遼甫			2単位
				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	<p>【目的】実践形式の問題演習により、検定試験に向けて得点能力を養う。</p> <p>【目標】簿記について体系的に理解すること。簿記会計の目的について理解すること。日商簿記1級に合格すること。</p>			
授業内容	回 01:連結会計対策 02:企業結合対策 03:金融商品対策 04:資産対策 05:負債対策 06:純資産対策 07:総合原価計算対策 08:意思決定会計対策 09:基礎答案練習① 10:基礎答案練習② 11:基礎答案練習③ 12:基礎答案練習④ 13:基礎答案練習⑤ 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	前回の答練の復習をしておくこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『日商簿記1級公開模試』『直前答練』			
備考				

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	1 年次	
科目名	旅行業法		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
	土田 絵里子 藤田 彩加			2 単位
				授業回数
				25 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	<p>【目的】旅行業法に関する基礎知識を幅広く身につけることを目的とする。また、講義を通じて旅行業務取扱管理者試験に合格することを目指す。</p> <p>【目標】1. 旅行業法の知識を身につける。 2. 旅行業務について説明することができる。 3. 旅行業務取扱管理者試験に合格できる。</p>			
授業内容	回 01:総則：法の目的 02:総則：旅行業等の定義 03:総則：その他の定義 04:登録制度：旅行業等の種別と業務範囲 05:登録制度：有効期間等 06:営業保証金制度 07:旅行業務取扱管理者 08:旅行業務取扱料金 09:旅行業約款 10:標識 11:取引条件の説明と契約書面の交付 12:外務員 13:広告の表示等 14:誇大広告の禁止 15:旅程管理		回 16:受託契約 17:旅行業者代理業 18:禁止行為 19:登録の取り消し等 20:旅行サービス手配業 21:旅行業協会：法廷業務 22:旅行業協会：苦情解決業務 23:旅行業協会：弁済業務保証金制度 24:罰則 25:雑則	
準備学習等	予習事項として指示された課題に取り組んでから授業に出席すること。			
テキスト 参考文献	大原出版『旅行業務取扱管理者試験標準テキスト2 旅行業法・約款』			
備考				

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	1 年次	
科目名	旅行業約款		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	2 単位
	土田 絵里子 藤田 彩加		授業回数	25 回
			成績評価方法	評価試験 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	<p>【目的】旅行業約款に関する基礎知識を幅広く身につける。また、講義を通して旅行業務取扱管理者試験に合格する。</p> <p>【目標】1. 旅行業約款の知識を身につける。 2. 旅行業約款について説明することができる。 3. 旅行業務取扱管理者試験に合格する。</p>			
授業内容	回 01:総則：定義 02:総則：適用範囲 03:総則：契約の成立 04:契約の変更 05:契約の解除 06:旅行代金の払い戻し 07:団体・グループ 08:旅程管理 09:責任：旅行者の責任 10:責任：旅行者の責任 11:旅程管理 12:旅程保証 13:特別保証規定 14:旅行相談契約 15:旅行手続き代行契約	回 16:国際航空運送約款 17:国内航空運送約款：総則 18:国内航空運送約款：航空券 19:国内航空運送約款：運賃及び料金 20:国内航空運送約款：手荷物 21:国内航空運送約款：責任 22:モデル宿泊約款 23:JR 旅客営業規則 24:一般貸切旅客自動車運送事業標準運送約款 25:フェリー標準運送約款		
準備学習等	予習事項として指示された課題に取り組んでから授業に出席すること。			
テキスト参考文献	大原出版『旅行業取扱管理者試験標準テキスト2 旅行業法・約款』			
備考				

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	1 年次	
科目名	国内旅行実務		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
	土田 絵里子 藤田 彩加			2 単位
				授業回数
				25 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	<p>【目的】1. 国内運賃・料金に関する基礎知識を幅広く身につけることを目的とする。また、講義を通して旅行業務取扱管理者試験に合格することを目指す。</p> <p>2. 国内観光地理に関する基礎知識を幅広く身につけることを目的とする。また、講義を通して旅行業務取扱管理者試験に合格することを目指す。</p> <p>【目標】1. 国内運賃・料金の知識を身につける。</p> <p>2. 国内運賃・料金について説明することができる。</p> <p>3. 国内観光地理の知識を身につける。</p> <p>4. 国内観光地理について説明することができる。</p> <p>5. 旅行業務取扱管理者試験に合格できる。</p>			
授業内容	回 01: JR 運賃・料金計算 02: JR 運賃計算 03: JR 料金計算 04: JR その他 05: 国内航空運賃・料金 I 06: 国内航空運賃・料金 II 07: 宿泊料金計算 08: 貸切バス運賃計算 09: フェリー運賃計算 10: 都道府県 11: 北海道地方 12: 東北地方 I 13: 東北地方 II 14: 関東地方 I 15: 関東地方 II		回 16: 中部地方 I 17: 中部地方 II 18: 近畿地方 I 19: 近畿地方 II 20: 中国地方 21: 四国地方 22: 九州地方 I 23: 九州地方 II 24: 沖縄地方 25: 総まとめ	
準備学習等	予習事項として指示された課題に取り組んでから授業に出席すること。			
テキスト 参考文献	大原出版『旅行業務取扱管理者試験標準テキスト I 観光地理』 大原出版『旅行業務取扱管理者試験標準テキスト 3 国内旅行実務』			
備考				

		学科	経理ビジネス学科		
		学年	1 年次		
科目名	観光英語		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	20 時間
科目教員	教員名		実務経験教員		
	土田 絵里子 藤田 彩加		単位数	1 単位	
			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	<p>【目的】観光業界で必要とされる場面での英語知識を身につけることを目的とする。また、講義を通して観光英語検定に合格することを目指す。</p> <p>【目標】1. 観光英語の知識を身につける。 2. 観光英語の場面別の表現を説明することができる。 3. 観光英語検定に合格できる。</p>				
授業内容	<p>回</p> <p>01:On a Flight Immigration 02:Customs Checking in at a hotel 03:Tourist Information Taking a Taxi 04:At a Museum At a Department Store 05:Shopping for a Souvenir Lunch at a Fast-Food place 06:Making a Dinner Reservation 07:At a Post Office 08:過去問演習 1 09:過去問演習 2 10:過去問演習 3</p>				
準備学習等	予習事項として指示された課題に取り組んでから授業に出席すること。				
テキスト 参考文献	研究社出版『観光英語検定試験 問題と解説 3 級』				
備考					

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	1年次	
科目名	ホテルビジネス実務		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	20時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	1単位
	土田 絵里子 藤田 彩加		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	<p>【目的】ホテル業界で日常行われている実務を体系的に理解することを目的としている。講義を通じてホテル業界の一般職が身につけるべき知識を学習し、検定の合格を目指す。</p> <p>【目標】1. ホテル運営に関する実務知識を幅広く習得する。 2. 国際的な催事の会場を始め、結婚式等グローバルなコミュニケーションの空間で必要な役割を身につける。 3. ホテルビジネス実務検定に合格できる。</p>			
授業内容	<p>回</p> <p>01:ホテルの基礎 02:宿泊部門 03:料飲部門 04:宴会部門 05:調理部門 06:過去問演習 1 07:過去問演習 2 08:過去問演習 3 09:過去問演習 4 10:過去問演習 5</p>			
準備学習等	予習事項として指示された課題に取り組んでから授業に出席すること。			
テキスト 参考文献	<p>一般財団法人 日本ホテル教育センター「ホテルビジネス基礎編」 一般財団法人 日本ホテル教育センター「ホテルビジネス練習過去問題集 700 選」</p>			
備考				

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	1 年次	
科目名	小売業の類型・マーケティング		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
				20 時間
科目教員	教員名		実務経験教員	単位数
	土田 絵里子 藤田 彩加			1 単位
				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	<p>【目的】流通・小売業における専門知識を身につけ、販売員としての接客のみならず、売り場や店舗管理者としての知識を学習する。</p> <p>【目標】1. 学習内容の理解 2. 日本商工会議所主催リテールマーケティング（販売士）2 級取得を目指す。</p>			
授業内容	<p>回</p> <p>01: 販売常識・販売技術① -小売業の類型-</p> <p>02: 販売常識・販売技術② -小売業の類型-</p> <p>03: 商品知識① -マーチャンダイジング-</p> <p>04: 商品知識② -マーチャンダイジング-</p> <p>05: 販売技術① -ストアオペレーション-</p> <p>06: 販売技術② -ストアオペレーション-</p> <p>07: マーケティング概論① -マーケティング-</p> <p>08: マーケティング概論② -マーケティング-</p> <p>09: 販売事務管理① -販売・経営管理-</p> <p>10: 販売事務管理② -販売・経営管理-</p>			
準備学習等	学習は範囲ごとにミニテストを実施し必ず復習すること。学生の理解度により講義内容を変更する場合があります。			
テキスト 参考文献	キャリアック出版『販売士ハンドブック～リテールマーケティング（販売士）検定 2 級対応～』			
備考				

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	1 年次	
科目名	マーチャンダイジング・ストアオペレーション		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
				20 時間
科目教員	教員名		実務経験教員	
	土田 絵里子 藤田 彩加			
			単位数	1 単位
				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	<p>【目的】営業・販売で必要なモノを売る力を身につける。また、営業・販売で必要な商品・仕入・在庫管理や接客マナーを身につける。</p> <p>【目標】授業を通じて日本商工会議所主催リテールマーケティング（販売士）検定 2 級を取得する。</p>			
授業内容	<p>回</p> <p>01:マーチャンダイジングの戦略的展開</p> <p>02:商品計画の戦略的立案</p> <p>03:販売計画の戦略的立案</p> <p>04:仕入計画の立案と仕入活動の戦略的展開</p> <p>05:販売政策の戦略的展開</p> <p>06:販売管理政策の戦略的展開</p> <p>07:物流政策の戦略的展開</p> <p>08:戦略的ストアオペレーションの展開視点</p> <p>09:店舗運営サイクルの実践と管理</p> <p>10:戦略的ディスプレイの実施方法</p>			
準備学習等	予習事項として指示された課題に取り組んでから授業に出席すること。			
テキスト 参考文献	キャリアック出版『販売士ハンドブック～リテールマーケティング（販売士）検定 2 級対応～』			
備考				

		学科	経理ビジネス学科	
		学年	1年次	
科目名	情報処理基礎		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	40時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	2単位
	徳井 隆介		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】システムエンジニアの業務遂行に必要な基本的な技能を身につける。 【目標】授業を通して基本情報技術者試験の合格を目指す。			
授業内容	回 01:基本理論・データ構造 02:アルゴリズム・プログラミング 03:プログラム言語 04:コンピュータ構成要素 05:システム構成要素 06:ソフトウェア・ハードウェア 07:ヒューマンインタフェース 08:マルチメディア 09:データベース 10:ネットワーク		回 11:セキュリティ 12:システム開発技術 13:ソフトウェア開発管理技術 14:プロジェクトマネジメント 15:サービスマネジメント 16:システム監査・戦略・企画 17:経営戦略マネジメント 18:技術戦略マネジメント 19:企業活動 20:法務	
準備学習等	前回の小テスト及び練習問題の復習をしておくこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『午前対策テキスト』			
備考				

		学科	経理ビジネス学科		
		学年	1年次		
科目名	情報処理応用		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	3単位
	徳井 隆介			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】システムエンジニアの業務遂行に必要な応用的な技能を身につける。 【目標】授業を通して基本情報技術者試験の合格を目指す。				
授業内容	回 01:数値の表現 02:画像・音声の表現 03:データの圧縮 04:処理装置 05:記憶装置と媒体 06:入出力装置 07:命令実行方式 08:システム構成 09:OS 10:ファイルシステム 11:言語処理ツール 12:ソフトウェア品質 13:データベース言語 (SQL) 14:データの正規化 15:DBMS	回 16:ネットワーク構成 17:プロトコル 18:データ通信 19:情報セキュリティマネジメント 20:ネットワークセキュリティ 21:アプリケーションセキュリティ 22:マルウェア対策 23:暗号 24:認証 25:利用者確認 26 アクセス管理 27:物理的セキュリティ 28:ソフトウェア設計の手順 29:構造化設計 30:ファイル処理・UML			
準備学習等	前回の小テスト及び練習問題の復習をしておくこと。				
テキスト 参考文献	大原出版『午後対策テキスト』				
備考					