

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	2020/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	岡田・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50回)岡田担当、(後期40回)川西担当				
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2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) 日本商工会議所主催 簿記2級 合格 全国経理教育協会主催 簿記1級 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とく。				
回	テーマ	内 容		
1	(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. さまざまな帳簿の関係	・さまざまな帳簿の関係		
9	10. 電子記録債権・債務	・電子記録債権・債務		
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		
12	13. その他の取引Ⅲ	・仮払金 ・仮受金 ・給与		

回	テ ー マ	内 容
13	14. 訂正仕訳 15. 試算表	・ 仕訳の誤り ・ 訂正仕訳 ・ 試算表とは ・ 試算表作成問題の解答手順
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~ 35	3級本試験対策	過去問、模擬試験実施・解説
36	(2級) 1. 簿記一巡の手続き、財務諸表	・ 損益計算書、貸借対照表
37~ 38	2. 商品売買	・ 商品売買取引の処理方法 ・ 返品・割戻し ・ 割引き ・ 商品の期末評価
39	3. 現金および預金	・ 現金 ・ 当座預金の調整 ・ 銀行勘定調整表の作成 ・ 定期預金
40	4. 債権・債務	・ クレジット売掛金 ・ 手形取引 ・ 電子記録債権 ・ 債務 ・ その他の債権の譲渡 ・ 債務の保証
41~ 43	5. 有価証券	・ 有価証券の範囲 ・ 有価証券の分類 ・ 株式の処理 ・ 公社債(債券)の処理 ・ 有価証券の期末評価
44	6. 有形固定資産(Ⅰ)	・ 固定資産の購入 ・ 減価償却 ・ 固定資産の売却

回	テーマ	内 容
45	7. 有形固定資産(Ⅱ)	・ 固定資産の割賦購入 ・ 建設仮勘定 ・ 改良と修繕 ・ 除却と廃棄 ・ 買換え ・ 臨時損失 ・ 圧縮記帳
46	11. 外貨換算取引	・ 為替換算 ・ 外貨建取引の会計処理 ・ 為替予約
47～ 50	全経簿記2級商業簿記対策	過去問、模擬試験実施・解説
51～ 52	税効果会計と有価証券の評価	・ 将来減算一時差異
53	連結会計 1	・ 支配獲得日
54～ 55	売上原価対立法・収益の認識	・ 商品有高帳・商品勘定記入
56～ 57	連結会計 2	・ 連結1年目（開始仕訳と成果連結）
58～ 59	有価証券の評価	・ 満期保有目的の債券（償却原価法） ・ 売買目的有価証券の端数利息の計算
60	連結会計 3	・ 商品の未実現利益消去の仕訳・土地の売却
61～ 62	固定資産の分割購入・リース会計 （第二問対策）	・ 購入時に支払利息をあげるケース・前払利息をあげるケース
63～ 64	連結会計 4	連結精算表（連結1年目まで）
65～ 66	有形固定資産	保険未決算・圧縮記帳・減価償却費（間接法・直接法）・定率法
67～ 68	連結会計 5	・ 商品の未実現利益消去の仕訳・土地の売却・連結2年目の開始仕訳
69～ 70	P/L・B/S作成(1)	・ 過去問ベース
71～ 72	連結会計 6	・ 連結精算表（連結2年目）
73～ 74	P/L・B/S作成(2)	・ 税効果会計こみの総合問題
75～ 76	連結会計 7	・ 連結精算表（連結3年目）
77～ 78	サービス業のP/L・B/S作成	・ 役務収益・役務原価
79	仕訳対策（復習）	・ 第150～第155回の複雑な過去問
80	銀行勘定調整表	第二問対策 過去問と対策問題
81	株主資本等変動計算書	第二問対策 過去問と対策問題

回	テ ー マ	内 容		
82～ 90	日商簿記2級模擬試験	的中答練1～3回（120分×3回）＋解説		
	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1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	2020/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	80回	5単位(160時間)	必須	川西・岡田
授業の概要				
簿記の基礎を学習し、実務に必要な計数感覚を身に付けるとともに、総務・経理・営業と幅広い分野で活かせる経理実務を学ぶ。 (前期60回)川西担当、(後期20回)岡田担当				
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2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) 日本商工会議所主催 簿記2級 合格 全国経理教育協会主催 簿記1級 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) 簿記会計の基本を伝え、応用力を身につけ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】 商業簿記で学んだ内容をトレーニング等で復習する。				
回	テーマ	内 容		
1	(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. さまざまな帳簿の関係	・さまざまな帳簿の関係		
9	10. 電子記録債権・債務	・電子記録債権・債務		
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		
12	13. その他の取引Ⅲ	・仮払金 ・仮受金 ・給与		

回	テ ー マ	内 容
13	14. 訂正仕訳 15. 試算表	・仕訳の誤り ・訂正仕訳 ・試算表とは ・試算表作成問題の解答手順
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. 証券と伝票	・証券とは ・証券の種類 ・伝票とは ・三伝票制 ・一部現金取引
28~ 35	3級本試験対策	過去問、模擬試験実施・解説
36~ 37	8. リース取引	・リース取引とは ・リース取引の分類 ・リース取引の会計処理(借手側)
38	9. 無形固定資産と研究開発	・無形固定資産 ・ソフトウェア ・投資その他の資産 ・研究開発費
39	10. 引当金	・貸倒引当金 ・その他の引当金
40	12. 税金	・税金の分類 ・法人税等 ・消費税
41	13. 株式の発行	・株式会社とは ・純資産(資本)とは ・株式の発行 ・株式申込証拠金
42	税効果会計	・将来減算一時差異・将来加算一時差異 ・法人税等調整額

回	テーマ	内 容		
43	その他有価証券の評価替え	・ その他有価証券評価差額金		
44	株主資本等変動計算書	・ 株主資本の変動記入 ・ 評価差額金の変動の純額		
45	連結会計	・ 開始仕訳		
46	連結会計	・ 成果連結		
47	結合会計	・ のれん ・ 負ののれん		
48	費用・収益の認識基準	・ 検収基準・引き渡し基準		
49～ 50	ここまでの2級商業簿記学習論点の復習	・ 現金預金～有形固定資産・外貨建取引		
51～ 55	第二問対策	・ 有価証券の勘定記入・商品勘定記入・有形固定資産台帳		
56～ 60	第三問対策	P/LとB/Sの過去問、模擬試験実施・解説		
61～ 63	日商簿記2級対策	仕訳対策		
64～ 66	日商簿記2級対策	第2問対策(有価証券、有形固定資産、株主等資本計算書)		
67～ 70	日商簿記2級対策	第3問対策(貸借対照表、損益計算書、連結会計)		
71～ 73	日商簿記2級対策	第4問対策(個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算)		
74～ 76	日商簿記2級対策	第5問対策(部門別原価計算、直接原価計算)		
77～ 80	全経簿記1級対策	模擬試験実施		
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1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
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	2020/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	武田 雅恵

授業の概要

- ・ Word2016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
- ・ Excel2016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
- ・ 実務に必要な技術を身に付ける
- ・ 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

武田雅恵：事務職として9年10カ月、パソコン講師15年
Word、Excelを使い、実務に即した技術を身に付けるため、問題演習を行いながらパソコンの操作に慣れる授業を行う

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	パソコンの基本操作	Word・インターネットの操作について
2	Chapter1 Wordの基本	
3	Chapter2 文字の入力と編集の基本操作	新規文書の作成、日本語入力システム、文字の入力と変換、単語の登録、文書の保存、文字の選択、文字列の編集とコピー・移動、操作アシストの使い方
4	Chapter3 文書の編集	ページの書式設定、文字の書式設定、文字幅と文字間隔の設定、文字列の配置
5	Chapter3 文書の編集	字下げと行間の設定、禁則処理、罫線と網かけ
6	Chapter4 文書の印刷	改ページの挿入、ヘッダーとフッターの設定、印刷イメージの確認方法、印刷の実行
7	Chapter5 文書の作成	入力オートフォーマット/あいさつ文、入力オートフォーマット/段落番号、段落番号の書式設定、箇条書きの設定
8	Chapter5 文書の作成	タブ、インデント、クリックアンドタイプ、ビジネス文書の作成例
9	Chapter6 表を使った文書の作成	表の作成、表の選択方法、表の編集、表の装飾
10	Chapter7 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
11	Chapter7 図形や画像を使った文書の作成	横書きテキストボックスの挿入、ワードアートの挿入
12	総合学習問題	解答・解説

回	テ ー マ	内 容
13	Chapter1 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
14	Chapter1 書式の設定	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
15	Chapter2 文書の校正	検索・置換・ジャンプ、文字種の変換、入力補助機能の活用、コメントの挿入、削除、禁則文字の設定
16	Chapter3 表の作成	表の作成、表の編集、表のスタイル
17	Chapter3 表の作成	表内の配置と並べ替え、表と文書のレイアウト
18	Chapter4 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
19	Chapter4 見栄えの良い文書作成	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	Chapter5 縦書きの文書作成	縦書きの文書、縦中横の設定、書式の変更
21	Chapter6 その他の便利な機能	ヘッダーとフッターの設定、PDF形式での保存
22	3級模擬問題1(プリント対応)	解答・解説
23	3級模擬問題2(プリント対応)	解答・解説
24	3級模擬問題3(プリント対応)	解答・解説
25	3級模擬問題4(プリント対応)	解答・解説
26	3級模擬問題5(プリント対応)	解答・解説
27	3級模擬問題6(プリント対応)	解答・解説
28	2級テーマ別知識練習問題1	解答・解説
29	2級テーマ別知識練習問題2	解答・解説
30	2級テーマ別知識練習問題3	解答・解説
31	2級テーマ別知識練習問題4	解答・解説
32	2級テーマ別知識練習問題5	解答・解説
33	2級テーマ別知識練習問題6	解答・解説
34	2級実技練習問題1	解答・解説

回	テ ー マ	内 容
35	2級実技練習問題2	解答・解説
36	2級実技練習問題3	解答・解説
37	2級模擬問題(知識・実技)1	解答・解説
38	2級模擬問題(知識・実技)2	解答・解説
39	2級模擬問題(知識・実技)3	解答・解説
40	2級模擬問題(知識・実技)4	解答・解説
41	Chapter1 Excelの基本	Excelの画面構成
42	Chapter2 データの編集	データの入力、数式の入力、データの移動とコピー、ブックの保存
43	Chapter3 表の編集	罫線の設定、操作アシスト、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
44	Chapter4 印刷	表示モードの切り替え、ページ設定の変更、印刷の実行、印刷範囲の指定
45	Chapter5 グラフと図形作成	グラフの作成、グラフの編集、図形の作成
46	Chapter6 ブックの利用と管理	ワークシートの管理、ウィンドウの操作
47	Chapter7 関数	統計関数、数学/三角関数、論理関数、日付関数
48	Chapter8 データベース機能	リストの作成、並べ替え、データの抽出、テーブル機能
49~ 52	総合演習問題	
53	Chapter1 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)、条件付き書式設定、名前の定義、データの保護、検索と置換
54	Chapter1 入力補助機能	文字列操作関数、データベース関数、
55	Chapter2 関数	行列関数
56	Chapter2 関数	三角関数、統計関数、論理関数、
57	Chapter2 関数	日付関数、情報関数
58	Chapter3 グラフの機能	グラフの拡張、グラフを使ったデータ予測

回	テ ー マ	内 容
59	Chapter4 複数ワークシートの集計	ワークシートの連携
60	Chapter4 複数ワークシートの集計	ワークシート間の集計
61	Chapter4 複数ワークシートの集計	
62	Chapter5 データベース	オートフィル
63	Chapter5 データベース	データの並べ替え
64	Chapter6 データの分析	複雑な条件による抽出、小計機能
65	Chapter7 処理の自動化	マクロの登録
66	Chapter8 処理の自動化	マクロの実行
67～ 70	総合問題	
71～ 76	3級模擬問題1(プリント対応)	
77	2級テーマ別知識練習問題1	
78	2級テーマ別知識練習問題2	
79	2級テーマ別知識練習問題3	
80	2級テーマ別知識練習問題4	
81	2級テーマ別知識練習問題5	
82	2級テーマ別知識練習問題6	
83	2級テーマ別知識練習問題7	
84	2級実技練習問題1	
85	2級実技練習問題2	
86	2級実技練習問題3	
87	2級模擬問題(知識・実技)1	
88	2級模擬問題(知識・実技)2	
89	2級模擬問題(知識・実技)3	

回	テ ー マ	内 容		
90	2級模擬問題(知識・実技)4			
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	よくわかる Word2016&Excel2016 (改訂版) Microsoft Word2016クイックマスター応用編 Word文書処理技能認定試験1・2級問題集【2016対応】	検定試験 課題提出 小テスト 出席率	40.0% 20.0% 20.0% 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	2020/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位(30時間)	必須	馬場 隆信
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) 		

回	テ ー マ	内 容		
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%	【準備学習】 電卓のキーを打つ タッチタイピング の練習

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	2020/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		

回	テ ー マ	内 容		
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		
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	2020/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	45回	6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		

回	テーマ	内 容
13	第3章金融資産運用	5. 株式投資 6. 外貨建商品
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

回	テ ー マ	内 容		
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 19-20年度版 一発合格！FP技能士3級 完全合格実践問題集 19-20年度版		期末試験 確認テスト	50.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネススキル I		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻/1年	2020/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	60回	4単位(120時間)	必須	岡田 大海
授業の概要				
タッチタイピング・ビジネスマナーの習得、就職後に必要なビジネススキル、さらに就職試験に必要な筆記試験・面接試験の対策を繰り返し行い、就職試験に合格する力を養う。				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンのタイピング力を向上させる。 ・電話対応、会社訪問など就活に必要なマナーを身につける。 ・内定をいただける程度の面接力を養う。 				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション	ビジネススキルとは		
2~3	目標設定・発表	前期の目標を立て、それに必要な要素を認識するためにグループディスカッションし、まとめたものを発表する		
4	自己分析とは	自己分析の必要性を認識する		
5~7	自分史の作成	過去の経験を表にまとめ、その経験を分析する		
8~9	自分史の発表	個々の自分史をまとめたものを一人ずつ発表し、個々の長所をみんなで見つける		
10~13	自己PR作成・発表	就職活動に使える自己PRを作成し、発表する		
14~16	タイピング	キーボードタイピング力をアップさせる		
17~18	就職活動に向けての動機づけ	自己効力感と動機付け		
19~21	企業研究	業種ごとに企業を検索し、それぞれの特徴をまとめてグループディスカッションする		
22~25	ビジネスマナー	ビジネスに必要なマナーを学ぶ		
26~28	電話対応	訪問アポイントメントの取り方、求人確認		
29~30	目標設定の振り返り	前期目標について、達成できた内容、できなかった内容を列挙し、発表する		

回	テ ー マ	内 容		
31	目標設定	後期の目標を立て、それに必要な要素を認識するためにグループディスカッションをする		
32	就職活動について	就職活動の流れとスケジュール確認		
33～ 36	セールスポイント作成・発表	自己PRとの違いを理解し、企業が必要と感じるセールスポイントを作成・発表する		
37～ 40	履歴書の作成	履歴書の書き方（志望動機・自己PR）		
41～ 45	25問25答作成	企業から質問される内容についての回答を作成する		
46～ 47	エントリーシート作成	企業独自のエントリーシートの作成をする		
48～ 51	模擬面接	実際の面接を想定して練習		
52～ 58	社会人常識マナー検定対策	過去問実施・解説		
59～ 60	目標設定の振り返り	後期目標について、達成できた内容、できなかった内容を列挙し、発表する		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		課題・レポート 出席率	50.0% 50.0%	