

# 授業概要

クラス: 会計2年(実務士専攻)

科目名		授業の種類	授業担当者
FP		専門・講義及び演習	淵 高広
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
15	8~14	163	2年・通年

授業の目的・概要	①相談者の資産に応じた貯蓄・投資等のプランを立案・相談を受けるのに必要な技能を取得する。 ②主な内容として貯蓄、投資、保険、年金、税金、不動産、相続などがあり、それについてのアドバイスや資産設計を行うための知識を身につける。		
実務経験			
達成課題・到達目標	FP技能士3級(学科・実技)の合格		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	模擬試験の実施	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	2025/1/末	100%	
評価方法・基準	定期試験:80% 出席率:20% (検定結果の発表が成績確定以降になるため、検定結果は評価対象にならない)		

使用教科書	みんなが欲しかったFPの教科書 3級 TAC出版 みんなが欲しかったFPの問題集 3級 TAC出版
参考図書	あてるTAC直前予想模試 FP3級 TAC出版

# 授業計画表

月	週	単 元	学 習 内 容
9	1	ライフプランニングと資金計画	FP概論 ライフプランニングの基礎知識 ライフプランニングと資金計画 社会保険制度 公的年金制度 企業年金・その他の年金
	3	リスク管理	リスクマネジメント 生命保険 第三分野の保険
10	4		損害保険 契約者保護に関する制度と規制
		金融資産運用	金融経済の基礎知識 預貯金など セーフティーネット・関連法案 債権 株式 投資信託 外貨建金融商品 ポートフォリオ運用の基礎知識
	7	タックスプランニング	税金の種類 所得税の基礎知識 各種所得の金額の計算 課税標準の計算 所得控除・税額控除 納付税額の計算 源泉徴収票
11	8		個人住民税・個人事業税
		不動産	不動産の見方 不動産の取引 不動産に関する法令上の規制 不動産と税金
			相続の基礎知識 相続税

		相続・事業承継	贈与税 贈与税の特例 相続税の評価
	11		
12	12	模擬試験	対策問題
	13		
1	14	模擬試験	対策問題
	15		

# 授業概要

クラス: 会計2年(実務士専攻)

科目名		授業の種類	授業担当者
コンピュータ会計		専門・実習	淵 高広
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
13	4	52	2年・通年

授業の目的・概要	コンピュータ会計の知識について学ぶ 各種原始帳票からの仕訳の起こし方を学ぶ コンピュータ会計の入力方法を学ぶ コンピュータ会計独特の決算整理仕訳について学ぶ		
実務経験			
達成課題・到達目標	全国経理教育協会主催 コンピュータ会計能力検定3級		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	2024/12/14	100%	
評価方法・基準	検定試験:40% 模擬試験:50% 出席率:10%		

使用教科書			
参考図書	コンピュータ会計能力検定試験 過去問題集 3級		

# 授業計画表

月	週	単 元	学 習 内 容
9	1	コンピュータ会計の知識	コンピュータ会計の導入 コンピュータ会計と帳簿組織
	2	原始帳票からの入力	各種帳票を基にした仕訳 仕訳の入力方法 各勘定科目残高の確認
	3		年次決算
12	4	過去問題演習	過去問題演習
	13		

# 授業概要

クラス: 会計2年(実務士専攻)

科目名		授業の種類	授業担当者
パソコン実習Ⅲ(実務演習)		一般・講義及び演習	淵 高広
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
25	2	50	2年・通年

授業の目的・概要	Excel,Word,PowerPointの復習から実践的な演習まで行う。 問題集だけでなく、企業で一般的に使われるであろう素材を使用し、実力を養う。 文書作成やデータ作成の基礎固めと並行し、効果的なプレゼンテーション力の育成にも尽力する。業務効率を高めるショートカットキー操作方法も伝える。		
実務経験	※ 実務経験のある教員等による授業科目		
	法人企業でWordを使用し、社内文書や社外文書・その他を作成		
達成課題・到達目標	職場で即戦力となりえるように、正確性とスピードを重視する。 書式を整えるなどビジネス文書らしい文書作成方法の習得。 グラフや表など視覚効果の高いツールの効果的な使用方法の習得。 プレゼンテーション能力を高めるテクニックの習得。		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	課題提出	毎週課題を与えて提出。 後期は就職内定先のプレゼンテーション発表を行う。	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	無		
評価方法・基準	提出物評価30% 課題提出率10% 授業態度40% 出席率20%		

使用教科書	
参考図書	サーティファイ問題集3級・2級(Word,Excel,PowerPoint) ビジネス活用ドリル(Word,Excel,PowerPoint) オリジナル演習プリント

# 授業計画表

月	週	単元	学習内容
4	1	Word基礎固め	サーティファイ問題集3級を使用
	2	Word基礎固め	サーティファイ問題集3級を使用
5	3	Word基礎固め、応用	サーティファイ問題集3級、2級を使用
	4	Word応用	サーティファイ問題集2級、オリジナルプリントを使用
6	5	Word応用	サーティファイ問題集2級、オリジナルプリントを使用
	6	Word応用	サーティファイ問題集2級、オリジナルプリントを使用
	7	Excel基礎固め	サーティファイ問題集3級を使用
	8	Excel基礎固め	サーティファイ問題集3級を使用
7	9	Excel基礎固め、応用	サーティファイ問題集3級、2級を使用
	10	Excel基礎固め、応用	サーティファイ問題集3級、2級を使用
9	11	Excel応用	サーティファイ問題集2級、オリジナルプリントを使用
	12	Excel応用	サーティファイ問題集2級、オリジナルプリントを使用
	13	Excel応用	サーティファイ問題集2級、オリジナルプリントを使用
	14	Excel応用	サーティファイ問題集2級、オリジナルプリントを使用
10	15	Excel応用	サーティファイ問題集2級、オリジナルプリントを使用
	16	Excel応用	サーティファイ問題集2級、オリジナルプリントを使用
	17	PowerPoint基礎固め	サーティファイ問題集初級を使用
	18	PowerPoint基礎固め	サーティファイ問題集初級を使用
11	19	PowerPoint基礎固め	サーティファイ問題集初級を使用
	20	実践的なビジネス文書作成	ビジネス活用ドリル、オリジナル演習プリントを使用
	21	実践的なビジネス文書作成	ビジネス活用ドリル、オリジナル演習プリントを使用
	22	実践的なビジネス文書作成	ビジネス活用ドリル、オリジナル演習プリントを使用
	23	実践的なビジネス文書作成	ビジネス活用ドリル、オリジナル演習プリントを使用
12	24	プレゼンテーション作成	就職内定先についての資料をパワーポイントを使用し作成、発表
	25	プレゼンテーション発表	

# 授 業 概 要

クラス： 会計2年(実務士専攻)

科 目 名		授 業 の 種 類	授 業 担 当 者
ビジネス実技Ⅱ		一般・講義	田中 香江
週 数	授 業 コ マ 数 ( 週 あ た り )	授 業 時 間 数	学 年 ・ 時 期
33	1	33	1年・通年

授業の目的・概要	社会人として必須となる電話応対・ビジネス文書の基本を学ぶ。 基本的な電話の受け方・かけ方・取次ぎの仕方。 社外文書・社内文書、ビジネスメールの基本の型を理解する。		
実務経験	※実務経験のある教員等による授業科目 法人企業において受付業務、接客その他業務		
達成課題・到達目標	基本的な電話の取次ぎができる 基本的なビジネス文書・メールの型を理解する		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	前期:電話応対 後期:文書の確認問題	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	実施なし		
評価方法・基準	試験 50% 出席率 20% 授業態度 30%		

使用教科書	電話応対の基本がかんたんにわかる本 ビジネス文書の基本がかんたんにわかる本
参考図書	

# 授業計画表

月	週	単 元	学習内容
4	1	オリエンテーション	学生時代に学ぶこと・自己紹介
	2	電話の基本	電話とメールの違い、メリット・デメリット
	3	〃	〃
	4	敬語・言葉遣い	敬語の種類・使い分け
	5	〃	〃
5	6	〃	〃
	7	電話の受け方の基本	基本の流れ
	8	〃	〃
6	9	〃	〃
	10	電話受け方応用	受け方の応用の流れ
	11	〃	〃
	12	〃	〃
	13	〃	〃
	14	電話かけ方基本・応用	かけ方の基本の流れ、応用
	15	〃	〃
16	〃	〃	
7	17	テスト	〃
	18	総復習	〃
9	19	ビジネス文書の基礎知識	文書の種類、基本形
	20	〃	〃
10	21	社内文書	様々な社内文書
	22	〃	〃
	23	〃	〃
	24	社外文書	様々な社外文書
11	25	〃	〃
	26	〃	〃
	27	確認テスト	
	28	ビジネスマナー全般総復習	
12	29	〃	
	30	〃	
	31	〃	
	32	〃	
	33	〃	

# 授業概要

クラス: 会計2年(実務士専攻)

科目名		授業の種類	授業担当者
計算実務Ⅱ		専門・講義	淵 高広
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
20	4	78	2年・前期

授業の目的・概要	事務を執るうえで、電卓での計算は欠かせないものである。その作業が速ければ仕事能率も上がるはずである。短期間ではあるが、訓練することで就職時の計算作業効率を上げることを目的としている。		
実務経験			
達成課題・到達目標	全国経理教育協会主催 電卓検定試験1級以上		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	模擬試験答練の点数を利用する予定	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	—	—	—
評価方法・基準	定期試験 50% 出席率 10% 授業態度 10% 検定結果 30%		

使用教科書	電卓計算検定 1級ワークブック 伝票練習帳 1級
参考図書	

# 授業計画表

月	週	単 元	学習内容
4月	1	答案練習	5種目(乗算・除算・見取算・複合算・伝票算)
	2	答案練習	〃
	3	答案練習	〃
	4	答案練習	〃
	5	答案練習	〃
	6	答案練習	〃
5月 )	7	答案練習	〃
	8	答案練習	〃
9月	9	答案練習	〃
	10	答案練習	〃
	11	答案練習	〃
	12	答案練習	〃
	13	答案練習	〃
	14	答案練習	〃
	15	答案練習	〃
	16	答案練習	〃
	17	答案練習	〃
	18	答案練習	〃
	19	答案練習	〃
	20	答案練習	〃

# 授 業 概 要

クラス: 会計2年(実務士専攻)

科目名		授業の種類	授業担当者
税務会計 I		専門・講義及び演習	山本 道生
週 数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学 年・時 期
20	7	140	2年・通年

授業の目的・概要	10月の全経消費税法能力検定 2級 10月の全経所得税法能力検定 2級		
実務経験	※実務経験のある教員等による授業科目		
	会計事務所での勤務		
達成課題・到達目標	全国経理教育教育協会主催 消費税法能力検定 2級 全国経理教育教育協会主催 所得税法能力検定 2級		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	2023/10/27	100%	
評価方法・基準	検定試験:40% 模擬試験:40% 出席率:10% 授業態度:10%		

使用教科書	共栄出版 やさしい消費税2級 英光社 所得税法テキスト		
参考図書	全経出版 消費税法能力検定試験 過去問題集 2級 全経出版 所得税法能力検定試験 過去問題集 2級		

# 授業計画表

月	週	単 元	学習内容
4	1	課税対象	国内取引 輸入取引
		納税義務者	国内取引 輸入取引 小規模事業者に係る納税義務の免除
	2	非課税	国内取引 輸入取引
5	3	輸出免税	免税の考え方
		課税標準及び税率	課税標準 税率
	4	仕入税額控除	概要 返還を受けた場合
	5	売上に係る対価の返還等をした場合	概要 計算方法
		貸倒れに係る消費税額の控除等	貸倒れに係る消費税額の控除 貸倒れ回収に係る消費税額
	6	簡易課税制度	概要 1種類の事業のみを営む場合 2種類以上の事業を営む場合
6	7	納税地	国内取引 輸入取引
		申告、納付及び還付	中間申告 確定申告 還付を受けるための申告 その他の手続
		軽減税率	概要
		地方消費税	概要
	8~9	模擬問題及び過去問題	答案練習
	10	所得税の概要	所得の意義と計算期間 納税義務者 非課税所得と免税所得 実質所得者課税の原則 納税地 源泉徴収制度 青色申告制度
7	11		利子所得 配当所得 不動産所得 事業所得

	12	所得の内容と計算方法	給与所得 退職所得 山林所得 譲渡所得 一時所得 雑所得
9	13	課税標準	所得の金額の総合 損益通算
	14	所得控除と課税総所得金額	所得控除の意義、種類 課税総所得金額
	15	所得税額の計算	算出税額の計算 所得税の税率 税額控除 確定申告による納付税額の計算
	16	所得税の申告・納付等の手続	確定申告 納付 還付 修正申告と更正の請求
		復興特別所得税	概要
10	17 ↳ 20	模擬問題及び過去問題	答案練習

# 授業概要

クラス: 会計2年(実務士専攻)

科目名		授業の種類	授業担当者
税務会計Ⅱ		専門・講義及び演習	山本 道生
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
13	7	90	2年・後期

授業の目的・概要	2月の全経法人税法能力検定 3級		
実務経験	※実務経験のある教員等による授業科目		
	会計事務所での勤務		
達成課題・到達目標	全国経理教育教育協会主催 法人税法能力検定 3級		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	2025/2/1	100%	
評価方法・基準	検定結果:70% 出席率:30%		

使用教科書	EIKOSHA 法人税法テキスト
参考図書	全経出版 法人税法能力検定試験 過去問題集 3級

# 授業計画表

月	週	単 元	学 習 内 容
10	1	法人税の概要	法人課税の根拠 法人の種類 納税の義務と課税所得の範囲 事業年度 法人の設立時の手続き
		所得金額の計算	各事業年度の所得金額 所得金額の算定方法 決算調整事項と申告調整事項
11	2	益金の額の計算	収益の計上時期 益金不算入 受取配当時の益金不算入 負債利子の控除
	3	損金の額の計算	棚卸資産の譲渡 有価証券の譲渡 減価償却資産の償却
	4		繰延資産の償却 資産の評価損 役員の給与等 寄附金 交際費等 租税公課及び罰科金
	5		貸倒損失 圧縮記帳 引当金 欠損金の繰越控除または繰戻還付
12	6	法人税額の計算	所得金額の算定方法 法人税額の算定
	7	同族会社	同族会社に対する特別の規定 同族会社の判定 特定同族会社の留保金課税
		法人税の申告と納税	申告方法 納付の期限と更正の請求 確定申告書の提出期限の延長の特例 還付
1~2	8~13	模擬問題及び過去問題	答案練習

# 授 業 概 要

クラス： 会計2年(実務士専攻)

科目名		授業の種類	授業担当者
簿記会計 I		専門・講義	淵 高広
週 数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
16	7	116	2年・前期

授業の目的・概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全経簿記能力検定 1級 原価計算・工業簿記</li> <li>・日商簿記検定 2級</li> <li>・実務との違いを確認しながら、検定試験対策を実施</li> </ul>		
実務経験			
達成課題・到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全国経理教育教育協会主催 簿記能力検定 1級 原価計算・工業簿記</li> <li>・日本商工会議所主催 簿記検定 2級</li> </ul>		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
評価方法・基準	検定結果:60% 出席率:30% 授業態度:10%		

使用教科書	全経簿記能力検定試験公式問題集 1級
参考図書	全経簿記1級 原価計算・工業簿記 直前模試

# 授業計画表

月	週	単 元	学習内容
4	1	模擬問題及び過去問題	答案練習
	2		解答・解説
	3		
	4		
5	5	模擬問題及び過去問題	答案練習
	6		解答・解説
	7		
	8		
6	9	模擬問題及び過去問題	答案練習
	10		解答・解説
	11		
	12		
7	13	模擬問題及び過去問題	答案練習
	14		解答・解説
	15	総まとめ	検定と実務の違いを解説
	16		

# 授業概要

クラス： 会計2年(実務士専攻)

科目名		授業の種類	授業担当者
簿記会計Ⅱ		専門・講義及び演習	淵 高広
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
13	14	182	2年・前期

授業の目的・概要	5月の全経簿記能力検定 1級 原価計算・工業簿記 7月の全経簿記能力検定 1級 商業簿記・会計学		
実務経験			
達成課題・到達目標	全国経理教育教育協会主催 簿記能力検定 1級 商業簿記・会計学 全国経理教育教育協会主催 簿記能力検定 1級 原価計算・工業簿記		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施しない		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	5/26・7/14	100%	
評価方法・基準	検定試験:40% 模擬試験:40% 出席率:10% 授業態度:10%		

使用教科書	全経簿記能力検定試験公式テキスト 1級 商業簿記・会計学 全経簿記能力検定試験公式問題集 1級 商業簿記・会計学		
参考図書	簿記能力検定試験 過去問題集 1級 原価計算・工業簿記 簿記能力検定試験 過去問題集 1級 商業簿記・会計学		

# 授業計画表

月	週	単 元	学習内容	
4	1~4	模擬問題及び過去問題	答案練習	
5	5	商品売買	売上原価対立法 割引の処理 商品券	
		特殊商品売買	未着品売買 委託販売・受託販売 委託買付・受託買付 試用販売 割賦販売	
		現金預金	銀行勘定調整表	
		手形	手形の割引・裏書	
	6	外貨換算会計	外貨建取引 外貨建荷為替手形	
		有価証券	有価証券の分類 満期保有目的債券 利付債券の売買 有価証券の差入・預り	
		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 定率法・生産高比例法 固定資産の除却・廃棄 圧縮記帳 減損会計	
		引当金	さまざまな引当金	
	7	負債会計	社債 リース会計 資産除却債務	
		資本会計	株主資本等の分類 合併・買収 剰余金の配当 損失の処理・欠損填補	
		決算	財務諸表	
	6	8		支店間取引

		本支店会計	合併財務諸表 精算表の作成
		建設業会計	工事契約の収益の認識
9		連結会計	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
10		財務分析	財務分析の基礎と比率 収益性分析 安全性分析
		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
7	11~13	模擬問題及び過去問題	答案練習