

2022年度 シラバス (講義計画)

学校法人 立志舎
東京ITプログラミング&会計専門学校杉並校
【経理・情報研究学科】

昼間部 ビジネス専門課程 経理・情報研究学科 [1年制]

頁数	科目区分	必修・ 選択の別	授業科目	授業 形態	第一学年		授業時数 合計	単位数 合計
					授業時数	単位数		
1	一般科目	選択必修	会 計 実 務	講義	10	2	40	2
				演習	30			
2			時 事 研 究	講義	20	4	80	4
				演習	60			
3			O A 講 座 I	講義	20	4	80	4
				演習	60			
4	O A 講 座 II	講義	10	2	40	2		
		演習	30					
5	O A 講 座 III	講義	10	2	40	2		
		演習	30					
6	ビ ジ ネ ス マ ナ ー	講義	20	4	80	4		
		演習	60					
7	専門科目	選択必修	商 業 簿 記 応 用 II	講義	20	4	80	4
				演習	60			
8			会 計 学 応 用 II	講義	20	4	80	4
				演習	60			
9			工 業 簿 記 応 用 II	講義	20	4	80	4
				演習	60			
10			原 価 計 算 応 用 II	講義	20	4	80	4
				演習	60			
11			税 務 会 計 法 人 税 法	講義	20	4	80	4
				演習	60			
12			税 務 会 計 所 得 税 法	講義	20	4	80	4
				演習	60			
13			税 務 会 計 消 費 税 法	講義	10	2	40	2
				演習	30			
14			卒 業 研 究	演習	160	8	160	8
15			簿 記 論 III	演習	80	4	80	4
16			簿 記 論 IV	演習	80	4	80	4
17			簿 記 論 V	演習	80	4	80	4
18			簿 記 論 演 習 I	演習	40	2	40	2
19			簿 記 論 演 習 II	演習	40	2	40	2
20			簿 記 論 応 用 I	演習	80	4	80	4
21			簿 記 論 応 用 II	演習	80	4	80	4
22			財 務 諸 表 論 III	演習	80	4	80	4
23			財 務 諸 表 論 IV	演習	80	4	80	4
24			財 務 諸 表 論 V	演習	80	4	80	4
25			財 務 諸 表 論 演 習 I	演習	40	2	40	2
26			財 務 諸 表 論 演 習 II	演習	40	2	40	2
27			財 務 諸 表 論 応 用 I	演習	80	4	80	4
28			財 務 諸 表 論 応 用 II	演習	80	4	80	4
29			法 人 税 法 III	講義	20	4	80	4
	演習	60						
30	法 人 税 法 IV	演習	80	4	80	4		
30	法 人 税 法 V	演習	80	4	80	4		
30	法 人 税 法 演 習 II	演習	40	2	40	2		
30	法 人 税 法 演 習 III	演習	40	2	40	2		
30	法 人 税 法 演 習 IV	演習	40	2	40	2		
30	法 人 税 法 演 習 V	演習	40	2	40	2		
30	法 人 税 法 応 用 I	演習	80	4	80	4		
30	法 人 税 法 応 用 II	演習	80	4	80	4		
30	法 人 税 法 理 論 演 習 I	演習	80	4	80	4		
30	法 人 税 法 理 論 演 習 II	演習	80	4	80	4		

31	専門科目	選択必修	相 続 税 法 III	講義	20	4	80	4	
				演習	60				
32				相 続 税 法 IV	演習	80	4	80	4
32				相 続 税 法 V	演習	80	4	80	4
32				相 続 税 法 演 習 II	演習	40	2	40	2
32				相 続 税 法 演 習 III	演習	40	2	40	2
32				相 続 税 法 演 習 IV	演習	40	2	40	2
32				相 続 税 法 演 習 V	演習	40	2	40	2
32				相 続 税 法 応 用 I	演習	80	4	80	4
32				相 続 税 法 応 用 II	演習	80	4	80	4
32				相 続 税 法 理 論 演 習 I	演習	80	4	80	4
32				相 続 税 法 理 論 演 習 II	演習	80	4	80	4
32				消 費 税 法 III	演習	80	4	80	4
32				消 費 税 法 IV	演習	80	4	80	4
32				消 費 税 法 V	演習	80	4	80	4
32				消 費 税 法 演 習 II	演習	40	2	40	2
32				消 費 税 法 演 習 III	演習	40	2	40	2
32				消 費 税 法 演 習 IV	演習	40	2	40	2
32				消 費 税 法 演 習 V	演習	40	2	40	2
32				消 費 税 法 応 用 I	演習	80	4	80	4
32				消 費 税 法 応 用 II	演習	80	4	80	4
33				J a v a II	講義	20	4	80	4
					演習	60			
34				J a v a 演 習 II	講義	20	4	80	4
					演習	60			
35				コンピュータシステム演習	講義	20	4	80	4
					演習	60			
36				サーバ構築演習	講義	20	4	80	4
					演習	60			
37				システム開発演習 I	講義	10	2	40	2
					演習	30			
38				システム開発演習 II	講義	10	2	40	2
					演習	30			
39				システム設計演習	講義	20	4	80	4
					演習	60			
40				情報分析演習	講義	20	4	80	4
					演習	60			
41				卒業システム開発	演習	160	8	160	8
42				卒業制作	演習	160	8	160	8
43				ソフトウェア演習	講義	20	4	80	4
					演習	60			
44				ハードウェア演習	講義	20	4	80	4
					演習	60			
45				表 計 算 演 習	講義	20	4	80	4
					演習	60			
46				表計算プログラミング	講義	20	4	80	4
					演習	60			
47				プレゼンテーション演習	講義	20	4	80	4
		演習	60						
48		文 書 表 現 演 習	講義	20	4	80	4		
			演習	60					
	必修科目合計				0	0			
	選択科目合計				5360	5360			
	卒業に必要な総授業時数				800	800			

※選択必修についてはこの中から40単位以上を履修すること

科目名： 会計実務

開講年次： 1年

単位数： 2

種類： 一般科目

分類： 必修

授業方法： 講義・演習

授業時数： 40

担当教員：実務経験のある教員（税理士・社会保険労務士などの実務家であり、実務経験に基づいて実社会で必要な授業を行う）及び本学教員

[講義主要目標及び講義概要]

給与計算と源泉徴収、年末調整の仕組みについて学ぶ。また、将来必要になる場合に備えて、確定申告書の作成方法を学ぶ。

[講義・演習項目]

1. 各種所得金額の計算
2. 所得控除額の計算
3. 所得税額の計算
4. 給与計算と源泉徴収
5. 年末調整
6. 給与所得者で確定申告が必要な人
7. 確定申告書の作成

[テキスト]

所得税法テキスト 2級および3級

[成績評価]

成績評価は、連携する企業と事前に打ち合わせを行って取り交わした方法と、授業期間中に提出されたレポート及び確認テスト、出席等を総合して判断する。

科目名：時事研究	開講年次：1年	単位数：4
	種類：一般科目	分類：選択必修
	授業方法：講義・演習	授業時数：80
	担当教員：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
最新の時事問題についての理解を深めるために、「キーワード」項目に注目して、各項目について解説、問題点、展望、関連用語等を考察する。		
[講義・演習項目]		
1. 文化に関する分野	8. 国土・環境に関する分野	
2. 科学技術に関する分野	9. 交通・情報通信に関する分野	
3. 政治に関する分野	10. 労働に関する分野	
4. 経済自治に関する分野	11. 教育に関する分野	
5. 社会に関する分野	12. スポーツに関する分野	
6. 暮らしに関する分野	13. 国際に関する分野	
7. マスコミ・広告に関する分野		
[テキスト]		
「朝日キーワード」、新聞ダイジェスト、官報、種々のプリントを中心とする。		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名： OA講座 I

開講年次： 1年

単位数： 4

種類： 一般科目

分類： 選択必修

授業方法： 講義・演習

授業時数： 80

担当教員： 実務経験のある教員（IT企業に勤務経験のある本学職員であり、実務経験に基づいて操作方法の授業を行う）及び本学教員

[講義主要目標及び講義概要]

ビジネスソフトであるMicrosoft Wordの基本機能と操作方法を学習し、ビジネス文書の作成ができるようにする。

[講義・演習項目]

- | | |
|-------------------|------------------------|
| 1. 文書の作成と管理 | 9. 参考資料(脚注・文末脚注)の挿入と変更 |
| 2. 文書の書式設定 | 10. 参考資料(資料文献)の挿入と変更 |
| 3. 文書のオプション | 11. 参考資料(図表番号)の挿入と変更 |
| 4. 文字、段落の書式設定 | 12. 目次の挿入と更新 |
| 5. セクション、ページの書式設定 | 13. 表紙の作成 |
| 6. 印刷設定 | 14. テキストボックスの挿入と書式設定 |
| 7. 表の作成と変更 | 15. グラフィック要素の挿入と書式設定 |
| 8. リストの作成と変更 | 16. SmartArtの作成と書式設定 |

[テキスト]

MOS攻略問題集 Word2016

[成績評価]

授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。

科目名： OA講座Ⅱ	開講年次： 1年 種類： 一般科目 授業方法： 講義・演習 担当教員： 本学職員	単位数： 2 分類： 選択必修 授業時数： 40																
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>ビジネスソフトであるMicrosoft Excelの基本機能と操作方法を学習し、集計表やグラフの作成ができるようにする。</p>																		
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. ワークシートやブックの作成と管理</td> <td>9. テーブルスタイルのオプション</td> </tr> <tr> <td>2. ワークシートやブックの書式設定</td> <td>10. フィルターと並べ替え</td> </tr> <tr> <td>3. ワークシートやブックのオプション</td> <td>11. 数式や関数を使用した演算の実行</td> </tr> <tr> <td>4. ヘッダー、フッターの調整</td> <td>12. 集計関数</td> </tr> <tr> <td>5. 印刷設定</td> <td>13. 条件付き関数</td> </tr> <tr> <td>6. セルやセル範囲のデータの管理</td> <td>14. 文字列関数</td> </tr> <tr> <td>7. セルやセル範囲の書式設定</td> <td>15. グラフやオブジェクトの作成</td> </tr> <tr> <td>8. テーブルの作成</td> <td>16. グラフやオブジェクトの書式設定</td> </tr> </table>			1. ワークシートやブックの作成と管理	9. テーブルスタイルのオプション	2. ワークシートやブックの書式設定	10. フィルターと並べ替え	3. ワークシートやブックのオプション	11. 数式や関数を使用した演算の実行	4. ヘッダー、フッターの調整	12. 集計関数	5. 印刷設定	13. 条件付き関数	6. セルやセル範囲のデータの管理	14. 文字列関数	7. セルやセル範囲の書式設定	15. グラフやオブジェクトの作成	8. テーブルの作成	16. グラフやオブジェクトの書式設定
1. ワークシートやブックの作成と管理	9. テーブルスタイルのオプション																	
2. ワークシートやブックの書式設定	10. フィルターと並べ替え																	
3. ワークシートやブックのオプション	11. 数式や関数を使用した演算の実行																	
4. ヘッダー、フッターの調整	12. 集計関数																	
5. 印刷設定	13. 条件付き関数																	
6. セルやセル範囲のデータの管理	14. 文字列関数																	
7. セルやセル範囲の書式設定	15. グラフやオブジェクトの作成																	
8. テーブルの作成	16. グラフやオブジェクトの書式設定																	
<p>[テキスト]</p> <p>MOS攻略問題集 Excel2016</p>																		
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																		

科目名： OA講座Ⅲ	開講年次： 1年 種類： 一般科目 授業方法： 講義・演習 担当教員： 本学職員	単位数： 2 分類： 選択必修 授業時数： 40																
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>ビジネスソフトであるMicrosoft PowerPointの基本機能と操作方法・発表方法を学習し、効果的なプレゼンテーション資料の作成ができるようにする。</p>																		
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. スライドの作成、書式設定</td> <td style="width: 50%;">9. SmartArt、メディアの挿入と書式設定</td> </tr> <tr> <td>2. Wordからのインポート</td> <td>10. 画面切り替えの挿入と効果</td> </tr> <tr> <td>3. スライドマスターの変更</td> <td>11. コンテンツに対するアニメーションの設定</td> </tr> <tr> <td>4. 配布資料・ノートマスターの使用</td> <td>12. スライドショーのタイミング設定</td> </tr> <tr> <td>5. 配布資料・ノートマスターの印刷</td> <td>13. 複数のプレゼンテーションのコンテンツ統合</td> </tr> <tr> <td>6. スライドショーの設定と実行</td> <td>14. プレゼンテーションの保護と共有</td> </tr> <tr> <td>7. テキスト、図形、画像の挿入と書式設定</td> <td>15. プレゼンテーションのエクスポート</td> </tr> <tr> <td>8. 表、グラフの挿入と書式設定</td> <td></td> </tr> </table>			1. スライドの作成、書式設定	9. SmartArt、メディアの挿入と書式設定	2. Wordからのインポート	10. 画面切り替えの挿入と効果	3. スライドマスターの変更	11. コンテンツに対するアニメーションの設定	4. 配布資料・ノートマスターの使用	12. スライドショーのタイミング設定	5. 配布資料・ノートマスターの印刷	13. 複数のプレゼンテーションのコンテンツ統合	6. スライドショーの設定と実行	14. プレゼンテーションの保護と共有	7. テキスト、図形、画像の挿入と書式設定	15. プレゼンテーションのエクスポート	8. 表、グラフの挿入と書式設定	
1. スライドの作成、書式設定	9. SmartArt、メディアの挿入と書式設定																	
2. Wordからのインポート	10. 画面切り替えの挿入と効果																	
3. スライドマスターの変更	11. コンテンツに対するアニメーションの設定																	
4. 配布資料・ノートマスターの使用	12. スライドショーのタイミング設定																	
5. 配布資料・ノートマスターの印刷	13. 複数のプレゼンテーションのコンテンツ統合																	
6. スライドショーの設定と実行	14. プレゼンテーションの保護と共有																	
7. テキスト、図形、画像の挿入と書式設定	15. プレゼンテーションのエクスポート																	
8. 表、グラフの挿入と書式設定																		
<p>[テキスト]</p> <p>MOS攻略問題集 PowerPoint2016</p>																		
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																		

科目名： ビジネスマナー	開講年次： 1年 種類： 一般科目 授業方法： 講義・演習 担当教員： 本学職員	単位数： 4 分類： 選択必修 授業時数： 80														
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>社会人として必要なビジネスマナーについて学ぶ。</p>																
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 職場の人間関係</td> <td style="width: 50%;">8. 電話対応</td> </tr> <tr> <td>2. 就業中のマナー</td> <td>9. 来客対応</td> </tr> <tr> <td>3. 挨拶とお辞儀</td> <td>10. 名刺交換と紹介</td> </tr> <tr> <td>4. 服装・身だしなみ</td> <td>11. 面談</td> </tr> <tr> <td>5. 話し方の基本</td> <td>12. 冠婚葬祭のマナー</td> </tr> <tr> <td>6. 言葉遣い</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. 上司・来客との話し方・聞き方</td> <td></td> </tr> </table>			1. 職場の人間関係	8. 電話対応	2. 就業中のマナー	9. 来客対応	3. 挨拶とお辞儀	10. 名刺交換と紹介	4. 服装・身だしなみ	11. 面談	5. 話し方の基本	12. 冠婚葬祭のマナー	6. 言葉遣い		7. 上司・来客との話し方・聞き方	
1. 職場の人間関係	8. 電話対応															
2. 就業中のマナー	9. 来客対応															
3. 挨拶とお辞儀	10. 名刺交換と紹介															
4. 服装・身だしなみ	11. 面談															
5. 話し方の基本	12. 冠婚葬祭のマナー															
6. 言葉遣い																
7. 上司・来客との話し方・聞き方																
<p>[テキスト]</p> <p>ビジネスマナーに関する標準的テキスト、必要に応じプリントを配布する。</p>																
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																

科目名： 商業簿記応用Ⅱ	開講年次： 1年 種類： 専門科目 授業方法： 演習・講義 担当教員： 本学職員	単位数： 4 分類： 選択必修 授業時数： 80														
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>経営者が経営管理や経営計画の意思決定等を行うための高度な会計問題について網羅的に学習し、簿記技能の上級の修得を目指す。</p>																
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. 財務諸表の分析</td> <td style="width: 50%;">8. 在外子会社の為替換算</td> </tr> <tr> <td>2. 商品売買（総記法）</td> <td>9. 連結会計(持分法)</td> </tr> <tr> <td>3. ヘッジ取引の会計処理</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. 資産除去債務</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. 固定資産の減損損失</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. リース会計(貸手の処理)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. 在外支店の為替換算</td> <td></td> </tr> </table>			1. 財務諸表の分析	8. 在外子会社の為替換算	2. 商品売買（総記法）	9. 連結会計(持分法)	3. ヘッジ取引の会計処理		4. 資産除去債務		5. 固定資産の減損損失		6. リース会計(貸手の処理)		7. 在外支店の為替換算	
1. 財務諸表の分析	8. 在外子会社の為替換算															
2. 商品売買（総記法）	9. 連結会計(持分法)															
3. ヘッジ取引の会計処理																
4. 資産除去債務																
5. 固定資産の減損損失																
6. リース会計(貸手の処理)																
7. 在外支店の為替換算																
<p>[テキスト]</p> <p>本学園の商業簿記テキスト、種々のプリントを中心とする。</p>																
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																

科目名： 会計学応用Ⅱ	開講年次： 1年	単位数： 4
	種類： 専門科目	分類： 選択必修
	授業方法： 演習・講義	授業時数： 80
	担当教員： 本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
<p>企業の外部利害関係者に対して、企業内容の実態開示を目的とする高度な財務会計の習得をめざす。</p>		
[講義・演習項目]		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 棚卸資産の評価に関する基準 2. 研究開発費等に係る基準 3. ストック・オプションに関する事項 4. 企業結合に関する基準 5. 事業分離に関する事項 6. 四半期財務諸表に関する事項 7. 株主資本等変動計算書 		
[テキスト]		
<p>本学園の財務会計のテキスト、種々のプリントを中心とする。</p>		
[成績評価]		
<p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>		

科目名： 工業簿記応用Ⅱ	開講年次： 1年 種類： 専門科目 授業方法： 演習・講義 担当教員： 本学職員	単位数： 4 分類： 選択必修 授業時数： 80
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>工業簿記の決算書類、標準・直接原価計算、本社工場までの基本的な仕訳及び勘定記入を学習し、財務諸表作成の工業簿記技能の修得を目指す。</p>		
<p>[講義・演習項目]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 工業簿記の決算整理仕訳 2. 製造原価計算書の作成 3. 標準原価計算と原価カード 4. 標準原価計算の差異分析 5. 直接原価計算 6. 本社工場会計 		
<p>[テキスト]</p> <p>本学園の工業簿記テキスト、種々のプリントを中心とする。</p>		
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>		

科目名：原価計算応用Ⅱ	開講年次：1年	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習・講義	授業時数：80
	担当教員：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
<p>企業の経営管理者が行う業務計画や原価管理の意思決定等の手法を学ぶとともに、将来の原価予測・予算編成・業績評価等の技法を修得する。</p>		
[講義・演習項目]		
1. 操業度差異の再検討	8. 品質原価計算	
2. 予算実績比較		
3. 標準原価差異の表示		
4. 原価予測方法		
5. 経済的発注量計算		
6. 資本配分計算		
7. 業績評価		
[テキスト]		
<p>本学園の工業簿記・原価計算テキスト、種々のプリントを中心とする。</p>		
[成績評価]		
<p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>		

科目名： 税務会計法人税法	開講年次： 1年	単位数： 4
	種類： 専門科目	分類： 選択必修
	授業方法： 演習・講義	授業時数： 80
	担当教員： 本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
法人税の体系、法概念及び基本的な税額算定方法について学び、検定試験の合格を目指す。その他の税法も学ぶ。		
[講義・演習項目]		
1. 法人税の概要	9. 役員の給与	
2. 収益・費用の認識	10. 租税公課等	
3. 棚卸資産	11. 圧縮記帳	
4. 減価償却	12. 受取配当等の益金不算入	
5. 繰延資産	13. その他の損益	
6. 寄付金	14. 同族会社・留保金課税	
7. 交際費	15. 所得税額の控除	
8. 貸倒引当金・貸倒損失	16. 申告・納税	
[テキスト]		
本学テキスト		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名： 税務会計所得税法	開講年次： 1年	単位数： 4
	種類： 専門科目	分類： 選択必修
	授業方法： 演習・講義	授業時数： 80
	担当教員： 本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
所得税の体系、法概念及び基本的な税額算定方法について学び、検定試験の合格を目指す。その他の税法も学ぶ。		
[講義・演習項目]		
1. 所得税の概要	7. 納付税額の計算	
2. 10所得の種類	8. 税額控除の種類	
3. 各種所得の金額の計算方法	9. 税額控除額の計算	
4. 課税標準の計算	10. 申告等	
5. 所得控除額の計算	11. 源泉徴収制度	
6. 課税所得金額の計算	12. その他の租税	
[テキスト]		
本学テキスト		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名： 税務会計消費税法	開講年次： 1年	単位数： 2
	種類： 専門科目	分類： 選択必修
	授業方法： 演習・講義	授業時数： 40
	担当教員： 本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
消費税の体系、法概念及び基本的な税額算定方法について学び、検定試験の合格を目指す。その他の税法も学ぶ。		
[講義・演習項目]		
1. 消費税の概要	6. 売上に係る対価の返還等	
2. 課税期間	7. 貸倒れに係る税額控除等	
3. 課税・非課税・免税	8. 簡易課税制度	
4. 課税標準および税率	9. 申告・納付・還付	
5. 仕入税額控除		
[テキスト]		
本学テキスト		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名：卒業研究	開講年次：1年 種類：専門科目 授業方法：演習 担当教員：本学職員	単位数：8 分類：選択必修 授業時数：160
[講義主要目標及び講義概要]		
<p>学校での学習の集大成として、就職先の業界研究など学生がテーマを考え論文を作成する。</p>		
[講義・演習項目]		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 卒業研究概要 2. テーマの研究 3. 情報収集 4. 下書き作成 5. 清書作成 6. 製本 		
[テキスト]		
<p>学生が収集した卒業研究に関する資料を中心とする。</p>		
[成績評価]		
<p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>		

科目名：簿記論Ⅲ	開講年次：1年	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習	授業時数：80
	担当教員：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
各種期中取引についての会計処理のうち高度な項目について、本学テキストを使用し会計基準に従い、その内容、会計処理方法を習得する。		
[講義・演習項目]		
1. 割賦・試用・未着品販売の会計処理	8. 本社工場合併財務諸表の作成	
2. 有価証券(保有区分変更の処理など)	9. 請負工事契約(勘定科目の区分など)	
3. ヘッジ会計	10. 帳簿組織	
4. 固定資産(圧縮記帳)		
5. 新株予約権の会計処理		
6. 在外支店の為替換算方法		
7. 消費税の会計処理		
[テキスト]		
本学テキスト、種々のプリントを中心とする。		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名：簿記論Ⅳ	開講年次：1年	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習	授業時数：80
	担当教員：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
<p>各種期中取引についての会計処理のうち高度な項目を、本学テキストを使用し会計基準に従い、その内容、会計処理方法を習得する。また、企業組織再編に関し、学習する。</p>		
[講義・演習項目]		
1. 委託・受託販売などの会計処理	8. 退職給付に関する会計処理	
2. 貸倒見積り（財務内容法）	9. 資産除去債務の算定	
3. 研究開発費の会計処理	10. 収益の認識	
4. 剰余金の分配可能額の算定		
5. 連結会計（投資と資本の相殺）		
6. 企業組織再編に関する会計処理		
7. 新株予約権付社債の会計処理		
[テキスト]		
<p>本学テキスト、種々のプリントを中心とする。</p>		
[成績評価]		
<p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>		

科目名：簿記論Ⅴ	開講年次：1年	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習	授業時数：80
	担当教員：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
各種期中取引についての会計処理のうち高度な項目について、本学テキストを使用し会計基準に従い、その内容、会計処理方法を習得する。また、中間財務諸表の作成などを学習する。		
[講義・演習項目]		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 委託・受託買付の会計処理 2. 請負工事契約に関する会計処理 3. 株式交換・移転の会計処理 4. 連結会計（持分の変動） 5. 中間財務諸表の作成 		
[テキスト]		
本学テキスト、種々のプリントを中心とする。		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名：簿記論演習 I	開講年次：1年	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習	授業時数：40
	担当教員：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
<p>企業の財政状態や経営成績を利害関係者に報告するための財務諸表の作成をについて、本学の教材にて演習を中心にその内容を理解する。</p>		
[講義・演習項目]		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 現金預金の会計処理 2. 約束手形・為替手形の会計処理 3. 保有目的区分別有価証券の会計処理 4. 減価償却方法、金額の計算 5. 株式発行の会計処理、表示方法 6. 税効果会計の会計処理、表示方法 7. 本支店会計の会計処理 	<ol style="list-style-type: none"> 8. 組織再編の形態・合併の処理 9. 特殊仕訳帳制度の転記 10. 伝票会計における日計表作成 	
[テキスト]		
<p>本学テキスト、種々のプリントを中心とする。</p>		
[成績評価]		
<p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>		

科目名：簿記論演習Ⅱ	開講年次：1年	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習	授業時数：40
	担当教員：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
<p>企業の財政状態や経営成績を利害関係者に報告するための財務諸表の作成に必要な株式会社の会計について、本学の教材にて演習を中心にその内容を理解する。</p>		
[講義・演習項目]		
1. 分記法・総記法・分割法などの仕訳	8. 報告式損益計算書の作成	
2. 割引手形・裏書手形などの会計処理	9. 株主資本等変動計算書の作成	
3. 子会社株式の会計処理、表示方法	10. キャッシュ・フロー計算書の作成	
4. 社債の発行・償還の会計処理		
5. 剰余金処分等の会計処理		
6. 税金の分類・会計処理		
7. 会社分割における会計処理		
[テキスト]		
<p>本学テキスト、種々のプリントを中心とする。</p>		
[成績評価]		
<p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>		

科目名：簿記論応用 I	開講年次：1年	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習	授業時数：80
	担当教員：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
<p>結合会計、連結会計について仕組み、会計処理方法について考察する。また、会計処理方法が複数存在する場合には、それぞれの相違点について比較検討する。</p>		
[講義・演習項目]		
1. 本店・支店独立会計の仕組み	8. 連結会社間取引の相殺処理	
2. 本支店合併財務諸表の作成方法	9. 連結税効果会計	
3. 本社・工場独立会計の仕組み	10. 持分法	
4. 本社工場合併財務諸表の作成方法	11. 連結キャッシュフロー	
5. 連結会計の仕組み		
6. 資本連結		
7. 未実現損益の相殺消去		
[テキスト]		
<p>本学テキスト、種々のプリントを中心とする。</p>		
[成績評価]		
<p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>		

科目名：簿記論応用Ⅱ	開講年次：1年	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習	授業時数：80
	担当教員：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
組織再編関係のうち、企業結合及び事業分離等について、仕組み、会計処理を考察する。		
[講義・演習項目]		
1. 組織再編の形態	8. 株式移転の会計処理	
2. 企業結合と事業分離		
3. 吸収合併の会計処理		
4. 逆取取得の会計処理		
5. 吸収分割の会計処理		
6. 新設分割の会計処理		
7. 株式交換の会計処理		
[テキスト]		
本学テキスト、種々のプリントを中心とする。		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名：財務諸表論Ⅲ	開講年次：1年	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習	授業時数：80
	担当教員：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
各種会計基準を考察し、制度会計の内容を理論的に習得する。また、公表用の株主資本等変動計算書、附属明細書に関する基礎項目を学習し、作成を通じてその内容を学習する。		
[講義・演習項目]		
1. 企業結合会計・事業分離会計	8. 株主資本等変動計算書の様式	
2. 財務諸表	9. 附属明細書の作成	
3. キャッシュ・フロー計算書	10. 分配可能額の算定	
4. 連結財務諸表		
5. 会計上の変更及び誤謬の訂正		
6. 外貨建取引		
7. 包括利益と純利益		
[テキスト]		
本学テキスト、種々のプリント		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名：財務諸表論Ⅳ	開講年次：1年	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習	授業時数：80
	担当教員：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
<p>財務会計の機能、制度会計における開示制度の内容を理論的に習得する。また、財務諸表等規則に関する基礎項目を学習し、作成を通じてその内容を学習する。</p>		
[講義・演習項目]		
1. 概念フレームワーク	8. 財務諸表等規則	
2. 財務報告の目的	9. 会社法の開示方法	
3. 会計情報の質的特性	10. 計算書類の公告	
4. 財務諸表の構成要素	11. 収益の認識	
5. 財務諸表における認識と測定		
6. 静態論		
7. 動態論		
[テキスト]		
本学テキスト、種々のプリント		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名：財務諸表論Ⅴ	開講年次：1年	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習	授業時数：80
	担当教員：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
<p>財務会計の将来あるべき姿について理論的に考察し、現行制度会計上の規定との比較検討をしその内容を習得する。また、キャッシュ・フロー計算書に関する基礎項目を学習し、作成を通じてその内容を学習する。</p>		
[講義・演習項目]		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 収益費用アプローチ 2. 資産負債アプローチ 3. 時価主義 4. 割引現価主義 5. 投資のリスクからの解放 6. キャッシュ・フロー計算書の作成 7. 連結財務諸表の作成 		
[テキスト]		
本学テキスト、種々のプリント		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名：財務諸表論演習 I	開講年次：1年	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習	授業時数：40
	担当教員：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
<p>会社法の規定による外部公表用の貸借対照表の作成に関して、資産・負債・純資産に属する項目及び貸借対照表関連の注記表への記載事項について、本学の教材にて演習を中心にその内容を理解する。</p>		
[講義・演習項目]		
1. 貸借対照表の表示区分	8. 関係会社株式等の表示	
2. 資産の部の区分	9. 繰延税金資産等の表示	
3. 負債の部の区分	10. 新株予約権の表示	
4. 純資産の部の区分	11. 貸借対照表等に関する注記	
5. 貸倒引当金等の表示		
6. 減価償却累計額の表示		
7. 減損損失累計額の表示		
[テキスト]		
本学テキスト、種々のプリント		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名：財務諸表論演習Ⅱ	開講年次：1年	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習	授業時数：40
	担当教員：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
<p>会社法の規定による外部公表用の損益計算書の作成に関して、収益・費用に属する項目及び損益計算書関連の注記表への記載事項について、本学の教材にて演習を中心にその内容を理解する。</p>		
[講義・演習項目]		
1. 損益計算書の区分	8. 当期純損益金額	
2. 売上総損益金額	9. 包括利益	
3. 営業損益金額	10. 損益計算書に関する注記	
4. 経常損益金額		
5. 税引前当期純損益金額		
6. 法人税等		
7. 法人税等調整額		
[テキスト]		
本学テキスト、種々のプリント		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名：財務諸表論応用 I	開講年次：1年	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習	授業時数：80
	担当教員：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
<p>貸借対照表、損益計算書等の財務諸表の作成原則を中心に、株主資本等変動計算書、キャッシュ・フロー計算書、四半期財務諸表の計算書類の必要性を理論的に考察し、表示区分、会計処理に関する知識を習得する。</p>		
[講義・演習項目]		
1. 貸借対照表の本質・完全性の原則	8. 四半期財務諸表の必要性	
2. 貸借対照表の作成原則	9. 四半期財務諸表の性質	
3. 損益計算書の作成原則	10. 四半期財務諸表作成の会計処理	
4. 株主資本等変動計算書の必要性	11. 連結財務諸表	
5. 株主資本等変動計算書の表示区分		
6. キャッシュ・フロー計算書の意義		
7. 資金の範囲		
[テキスト]		
本学テキスト、種々のプリント		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名：財務諸表論応用Ⅱ	開講年次：1年	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習	授業時数：80
	担当教員：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
各種会計基準について意義及び必要性に関して理論的に考察し、その基本的内容を習得する。		
[講義・演習項目]		
1. 会計思想の時代的変遷	8. 外貨建取引の換算相場	
2. 資産負債アプローチの概念	9. リース取引の意義、分類	
3. 減損会計の意義、必要性		
4. 研究開発費の意義、範囲		
5. ソフトウェアの意義、範囲		
6. 税効果会計の意義、必要性		
7. 外貨建取引の範囲		
[テキスト]		
本学テキスト、種々のプリント		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名： 法人税法Ⅲ	開講年次： 1年	単位数： 4
	種類： 専門科目	分類： 選択必修
	授業方法： 演習・講義	授業時数： 80
	担当教員： 本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
法人税法及び租税特別措置法に規定されている各事業年度の所得の金額算定の別段の定め及び税額計算について習得し、別表五の申告書の記載方法について法規集を使用しながら学習する。		
[講義・演習項目]		
1. 国庫補助金等の圧縮記帳	6. 減価償却（中古資産）	
2. 保険差益の圧縮記帳	7. 特別償却・特別控除	
3. 交換差益の圧縮記帳	8. その他の営業経費	
4. みなし配当	9. 借地権	
5. 別表5	10. 欠損金の取扱い	
[テキスト]		
本学テキスト、法人税法規集（中央経済社）、同取扱通達集（中央経済社）		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名： 法人税法Ⅳ	開講年次： 1年	単位数： 4
	種類： 専門科目	分類： 選択必修
	授業方法： 演習	授業時数： 80
担当教員： 本学職員		
[講義主要目標及び講義概要]		
<p>法人税法に規定する各事業年度の所得の金額算定の別段の定め及び租税特別措置法に規定されている各事業年度の所得の金額算定の別段の定めのうち、国際的な取引に関する規定について法規集を使用しながら学習する。</p>		
[講義・演習項目]		
1. 外国税額控除	8. 移転価格税制	
2. リース取引	9. 過少資本税制	
3. 外貨建取引の換算等	10. 過大支払利子税制	
4. 特定資産の買換え	11. 税効果会計	
5. 収用等の課税の特例	12. 仮装経理	
6. 留保金課税	13. 自己株式の取扱い	
7. 外国子会社合算税制	14. グループ法人税制	
[テキスト]		
<p>本学テキスト、法人税法規集（中央経済社）、同取扱通達集（中央経済社）</p>		
[成績評価]		
<p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>		

科目名： 法人税法Ⅴ	開講年次： 1年	単位数： 4
	種類： 専門科目	分類： 選択必修
	授業方法： 演習	授業時数： 80
担当教員： 本学職員		
[講義主要目標及び講義概要]		
<p>完全支配関係にある企業グループ内の各法人を納税単位として、各法人が個別に法人税額の計算及び申告を行う中で、損益通算等の調整を行う税法上の取扱いについて習得する。</p>		
[講義・演習項目]		
<ol style="list-style-type: none"> 1. グループ通算制度の概要、適用法人 2. 適用開始に伴う時価評価 3. 損益通算 4. 欠損金の通算 5. 投資簿価修正 6. 配当金、貸倒引当金の取扱い 7. 中小法人の特例 		
[テキスト]		
<p>本学テキスト、法人税法規集（中央経済社）、同取扱通達集（中央経済社）</p>		
[成績評価]		
<p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>		

科目名： 法人税法演習Ⅱ	開講年次： 1年	単位数： 2
	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習	授業時数：40
	担当教員：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
法人税法に規定される所得金額及び税額算定に関する規定について、本学の教材にて演習を中心にその内容を理解する。		
[講義・演習項目]		
1. 減価償却に関する事項	7. 受取配当等に関する事項	
2. 圧縮記帳に関する事項	8. みなし配当に関する事項	
3. 引当金に関する事項	9. 欠損金に関する事項	
4. 役員、使用人の給与に関する事項	10. 租税公課に関する事項	
5. 寄附金に関する事項	11. 各種税額算定に関する事項	
6. その他営業経費に関する事項		
[テキスト]		
本学テキスト、法人税法規集（中央経済社）、同取扱通達集（中央経済社）		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名： 法人税法演習Ⅲ

開講年次： 1年

単位数： 2

種類： 専門科目

分類： 選択必修

授業方法： 演習

授業時数： 40

担当教員： 本学職員

[講義主要目標及び講義概要]

租税特別措置法に規定される規定のうち、法人税に関する項目について、本学の教材にて演習を中心にその内容を理解する。

[講義・演習項目]

1. 交際費に関する事項
2. 圧縮記帳に関する事項
3. 各種特別償却（準備金を含む）
4. 各種税額控除に関する事項

[テキスト]

本学テキスト、法人税法規集（中央経済社）、同取扱通達集（中央経済社）

[成績評価]

授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。

科目名： 法人税法演習Ⅳ	開講年次： 1年 種類： 専門科目 授業方法： 演習 担当教員： 本学職員	単位数： 2 分類： 選択必修 授業時数： 40
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>租税特別措置法に規定される規定のうち、外国法人との取引に関する規定について、本学の教材にて演習を中心にその内容を理解する。</p>		
<p>[講義・演習項目]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 外国子会社からの配当等 2. 外国子会社合算税制 3. 移転価格税制 4. 過少資本税制 5. 過大支払利子税制 6. 外国税額控除 		
<p>[テキスト]</p> <p>本学テキスト、法人税法規集（中央経済社）、同取扱通達集（中央経済社）</p>		
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>		

科目名： 法人税法演習Ⅴ	開講年次： 1年	単位数： 2
	種類： 専門科目	分類： 選択必修
	授業方法： 演習	授業時数： 40
	担当教員： 本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
グループ法人税制及びグループ通算税制に関する規定について、本学の教材について演習を中心にその内容を理解する。		
[講義・演習項目]		
1. グループ法人税制	8. 中小法人の特例	
2. グループ通算制度の概要、適用法人		
3. 適用開始に伴う時価評価		
4. 損益通算		
5. 欠損金の通算		
6. 投資簿価修正		
7. 配当金、貸倒引当金の取扱い		
[テキスト]		
本学テキスト、法人税法規集（中央経済社）、同取扱通達集（中央経済社）		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名： 法人税法応用 I	開講年次： 1年	単位数： 4
	種類： 専門科目	分類： 選択必修
	授業方法： 演習	授業時数： 80
担当教員： 本学職員		
[講義主要目標及び講義概要]		
法人税の所得金額計算に関する項目について実務の判例、取扱通達集を使用し、より深く考察する。各種の検定試験及び税理士試験の出題傾向を考慮する。		
[講義・演習項目]		
1. 受取配当等の益金不算入	8. 寄附金	
2. みなし配当の計算	9. その他営業経費の取扱い	
3. 減価償却	10. 外貨建資産・負債の換算方法	
4. 特殊償却（増加償却）	11. 各種圧縮記帳の取扱い	
5. 役員の判定及び役員給与	12. 自己株式の取扱い	
6. 貸倒引当金		
7. 交際費・使途不明金		
[テキスト]		
本学テキスト、法人税法規集（中央経済社）、同取扱通達集（中央経済社）		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名： 法人税法応用Ⅱ	開講年次： 1年	単位数： 4
	種類： 専門科目	分類： 選択必修
	授業方法： 演習	授業時数： 80
担当教員： 本学職員		
[講義主要目標及び講義概要]		
<p>法人税の税額計算に関する項目について実務の判例、取扱通達集を使用し、より深く考察する。各種の検定試験及び税理士試験の出題傾向を考慮する。</p>		
[講義・演習項目]		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 試験研究費の特別税額 2. 同族会社の特別税率 3. 所得税額控除 4. 外国税額控除 5. 各種設備の税額控除 6. 仮装経理 7. 実質課税の原則 		
[テキスト]		
<p>本学テキスト、法人税法規集（中央経済社）、同取扱通達集（中央経済社）</p>		
[成績評価]		
<p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>		

科目名： 法人税法理論演習 I	開講年次： 1年	単位数： 4
	種類： 専門科目	分類： 選択必修
	授業方法： 演習	授業時数： 80
	担当教員： 本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
法人税法に規定する事業年度、納税地、申告書の種類、その提出期限等及び信託に関する取扱いの理論分野について学習する。		
[講義・演習項目]		
1. 事業年度	7. 青色申告制度	
2. みなし事業年度	8. 信託に関する取扱い	
3. 納税地		
4. 法人税の中間申告制度		
5. 法人税の確定申告		
6. 事業年度と申告書の関係		
[テキスト]		
本学テキスト、法人税法規集（中央経済社）、同取扱通達集（中央経済社）		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名： 法人税法理論演習Ⅱ	開講年次： 1年	単位数： 4
	種類： 専門科目	分類： 選択必修
	授業方法： 演習	授業時数： 80
	担当教員： 本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
法人税法に規定する、実質課税の原則、資本等取引及び利益積立金額等の所得金額計算に関連する理論分野について学習する。		
[講義・演習項目]		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 実質課税の原則 2. 資本等取引の意義 3. 利益積立金額の意義 4. 確定決算原則 5. 税務調整 6. 債務確定基準 7. 仮装経理 		
[テキスト]		
本学テキスト、法人税法規集（中央経済社）、同取扱通達集（中央経済社）		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名： 相続税法Ⅲ	開講年次： 1年	単位数： 4
	種類： 専門科目	分類： 選択必修
	授業方法： 演習・講義	授業時数： 80
	担当教員： 本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
財産評価通達に規定されている相続税評価額の算定を重点に学習し、相続税及び贈与税の課税価格算定について習得する。		
[講義・演習項目]		
1. 財産評価の原則	8. 上場株式及び株式に関する権利	
2. 宅地及び宅地の上に存する権利	9. 気配相場等のある株式	
3. 配偶者居住権等	10. 取引相場のない株式	
4. 小規模宅地等の課税価格計算の特例	11. 出資	
5. 農地、山林	12. 無体財産権、信託受益権	
6. 家屋及び家屋の上に存する権利	13. 預貯金、公社債、受益証券	
7. 構築物、立竹木、動産	14. 債権、ゴルフ会員権	
[テキスト]		
本学テキスト、相続税法規通達集（中央経済社）		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名： 相続税法Ⅳ	開講年次： 1年	単位数： 4
	種類： 専門科目	分類： 選択必修
	授業方法： 演習	授業時数： 80
	担当教員： 本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
相続税、贈与税の申告及び納付に関する規定について、その具体的計算方法を習得する。		
[講義・演習項目]		
1. 申告及び納付	8. 山林の納税猶予	
2. 連帯納付の義務	9. 医療法人持分の納税猶予	
3. 延納	10. 特定の美術品の納税猶予	
4. 物納、物納の撤回		
5. 農地等の納税猶予		
6. 非上場株式等の納税猶予		
7. 個人の事業用資産の納税猶予		
[テキスト]		
本学テキスト、相続税法規通達集（中央経済社）		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名： 相続税法V	開講年次： 1年	単位数： 4
	種類： 専門科目	分類： 選択必修
	授業方法： 演習	授業時数： 80
	担当教員： 本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
相続税又は贈与税に関する規定のうち、特殊な項目について習得する。		
[講義・演習項目]		
1. 未分割遺産の分割の計算 (包括遺贈、指定相続、寄与分等)	5. みなし取得財産 (定額譲受、債務免除、その他の利益)	
2. 生命保険契約の課税関係 (契約者貸付金等の取扱い)	6. 贈与税の配偶者控除 (店舗兼用住宅等)	
3. 相続税の課税価格計算 (譲渡担保、負担付遺贈等)	7. 直系尊属からの一括贈与の非課税 (教育資金、結婚・子育て資金)	
4. 災害を受けた場合の特例 (災害減免法)		
[テキスト]		
本学テキスト、相続税法規通達集 (中央経済社)		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名： 相続税法演習Ⅱ	開講年次： 1年	単位数： 2
	種類： 専門科目	分類： 選択必修
	授業方法： 演習	授業時数： 40
	担当教員： 本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
相続税の各受贈者の課税価格計算から納付税額計算までの体系について、本学の教材にて演習を中心にその内容を理解する。		
[講義・演習項目]		
1. 贈与税の納税義務者と課税財産の範囲	8. 住宅取得等資金の贈与を受けた場合の	
2. 贈与税の課税価格と贈与税額	相続時精算課税制度の特例	
3. 贈与税のみなし取得財産		
4. 贈与税の非課税財産		
5. 贈与税の配偶者控除		
6. 在外財産に対する贈与税額の控除		
7. 相続時精算課税制度		
[テキスト]		
本学テキスト、相続税法規通達集（中央経済社）		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名： 相続税法演習Ⅲ	開講年次： 1年	単位数： 2
	種類： 専門科目	分類： 選択必修
	授業方法： 演習	授業時数： 40
	担当教員： 本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
財産評価通達に規定する相続税評価額に関する規定について、本学の教材にて演習を中心にその内容を理解する。		
[講義・演習項目]		
<ul style="list-style-type: none"> 1. 財産評価の原則 2. 宅地及び宅地の上に存する権利 3. 配偶者居住権等 4. 小規模宅地等の課税価格計算の特例 5. 農地、山林 6. 家屋及び家屋の上に存する権利 7. 構築物、立竹木、動産 	<ul style="list-style-type: none"> 8. 上場株式及び株式に関する権利 9. 気配相場等のある株式 10. 取引相場のない株式 11. 出資 12. 無体財産権、信託受益権 13. 預貯金、公社債、受益証券 14. 債権、ゴルフ会員権 	
[テキスト]		
本学テキスト、相続税法規通達集（中央経済社）		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名： 相続税法演習Ⅳ	開講年次： 1年	単位数： 2
	種類： 専門科目	分類： 選択必修
	授業方法： 演習	授業時数： 40
	担当教員： 本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
相続税、贈与税の申告及び納付に関する規定について、本学の教材にて演習を中心にその内容を理解する。		
[講義・演習項目]		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 延納 2. 農地等の納税猶予 3. 非上場株式等の納税猶予 4. 個人の事業用資産の納税猶予 5. 山林の納税猶予 6. 医療法人持分の納税猶予 7. 特定の美術品の納税猶予 		
[テキスト]		
本学テキスト、相続税法規通達集（中央経済社）		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名： 相続税法演習Ⅴ	開講年次： 1年	単位数： 2
	種類： 専門科目	分類： 選択必修
	授業方法： 演習	授業時数： 40
	担当教員： 本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
相続税及び贈与税に関する規定のうち、特殊な項目について、本学の教材にて演習を中心にその内容を理解する。		
[講義・演習項目]		
1. 未分割遺産の分割の計算 (包括遺贈、指定相続、寄与分等)	5. みなし取得財産 (定額譲受、債務免除、その他の利益)	
2. 生命保険契約の課税関係 (契約者貸付金等の取扱い)	6. 贈与税の配偶者控除 (店舗兼用住宅等)	
3. 相続税の課税価格計算 (譲渡担保、負担付遺贈等)	7. 直系尊属からの一括贈与の非課税 (教育資金、結婚・子育て資金)	
4. 災害を受けた場合の特例 (災害減税法)		
[テキスト]		
本学テキスト、相続税法規通達集 (中央経済社)		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名： 相続税法応用 I	開講年次： 1 年	単位数： 4
	種類： 専門科目	分類： 選択必修
	授業方法： 演習	授業時数： 8 0
	担当教員： 本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
<p>相続税の課税価格から税額算定に関する項目について実務の判例、取扱通達集を使用し、より深く考察する。各種の検定試験及び税理士試験の出題傾向を考慮する。</p>		
[講義・演習項目]		
1. 未分割遺産の分割の計算	8. 相続税額の加算と税額控除	
2. 相続税のみなし取得財産		
3. 立木の評価		
4. 相続税の非課税財産		
5. 債務控除		
6. 生前贈与加算		
7. 相続税の総額と算出相続税額		
[テキスト]		
<p>本学テキスト、相続税法規通達集（中央経済社）</p>		
[成績評価]		
<p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>		

科目名： 相続税法応用Ⅱ	開講年次： 1年	単位数： 4
	種類： 専門科目	分類： 選択必修
	授業方法： 演習	授業時数： 80
	担当教員： 本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
<p>贈与税の課税価格から税額算定に関する項目について実務の判例、取扱通達集を使用し、より深く考察する。各種の検定試験及び税理士試験の出題傾向を考慮する。</p>		
[講義・演習項目]		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 贈与税のみなし取得財産 2. 贈与税の非課税財産 3. 贈与税の配偶者控除 4. 在外財産に対する贈与税額の控除 5. 相続時精算課税制度 6. 住宅取得等資金の贈与を受けた場合の 相続時精算課税制度の特例 		
[テキスト]		
<p>本学テキスト、相続税法規通達集（中央経済社）</p>		
[成績評価]		
<p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>		

科目名： 相続税法理論演習 I	開講年次： 1 年	単位数： 4
	種類： 専門科目	分類： 選択必修
	授業方法： 演習	授業時数： 8 0
	担当教員： 本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
相続税法及び租税特別措置法に規定する納税義務者、納税地及び申告手続き等の理論分野について学習する。		
[講義・演習項目]		
1. 納税義務者	8. 納付	
2. みなし取得財産	9. 納税猶予	
3. 相続税の課税価格及び税額計算	10. 延滞税、災害関連規定	
4. 贈与税の課税価格及び税額計算	11. 用語の意義	
5. 相続時精算課税制度		
6. 財産の所在		
7. 申告関係		
[テキスト]		
本学テキスト、相続税法規通達集（中央経済社）		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名： 相続税法理論演習Ⅱ	開講年次： 1年	単位数： 4
	種類： 専門科目	分類： 選択必修
	授業方法： 演習	授業時数： 80
	担当教員： 本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
相続税法及び租税特別措置法に規定する各種規定についての応用・複合的な理論分野について学習する。		
[講義・演習項目]		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 対象者別 (納税義務者、配偶者、扶養義務者、障害者、相続人、法定相続人 等) 2. みなし取得財産 (生命保険契約、定期金給付契約、信託契約 等) 3. 相続税と贈与税の関係 4. 申告・納付等 (期限内申告、是正措置、納税地 等) 		
[テキスト]		
本学テキスト、相続税法規通達集（中央経済社）		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名：消費税法Ⅲ	開講年次：1年	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習	授業時数：80
	担当教員：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
仕入れに係る消費税額の調整項目、簡易課税制度、資産の譲渡等の時期の特例について習得する。各種の検定試験及び税理士試験の出題傾向を考慮する。		
[講義・演習項目]		
1. 棚卸資産に係る消費税額の調整	8. 工事の請負	
2. 固定資産に係る消費税額の調整	9. 現金基準	
3. 課税売上割合が変動した場合の調整		
4. 転用した場合の調整		
5. 簡易課税制度		
6. 適格請求書等保存方式		
7. リース譲渡（長期割賦販売等）		
[テキスト]		
本学テキスト、消費税法規通達集（中央経済社）		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名：消費税法Ⅳ	開講年次：1年	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習	授業時数：80
	担当教員：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
<p>組織再編成等があった場合の納税義務の免除の特例規定、納税地、課税期間、申告及び納付に関する基本的な項目及び国等の特例計算について習得する。各種の検定試験及び税理士試験の出題傾向を考慮する。</p>		
[講義・演習項目]		
1. 相続の場合の免除の特例	8. 還付申告	
2. 合併の場合の免除の特例	9. 引取課税貨物に係る申告	
3. 分割の場合の免除の特例	10. 国等に対する特例	
4. 納税地		
5. 課税期間		
6. 中間申告		
7. 確定申告		
[テキスト]		
<p>本学テキスト、消費税法規通達集（中央経済社）</p>		
[成績評価]		
<p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>		

科目名：消費税法V	開講年次：1年	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習	授業時数：80
	担当教員：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
<p>納税義務の免除の特例規定の中でも特殊なもの、信託税制、リバースチャージ方式について習得する。各種の検定試験及び税理士試験の出題傾向を考慮する。</p>		
[講義・演習項目]		
1. 法人の特定期間	8. 電気通信利用役務の提供	
2. 特定新規設立法人	(リバースチャージ方式)	
3. 高額特定資産を取得した場合		
4. 信託財産に係る資産の譲渡等の帰属		
5. 法人課税信託の受託者に関する適用		
6. 固有事業者の納税義務の判定等		
7. 受託事業者の納税義務の判定等		
[テキスト]		
<p>本学テキスト、消費税法規通達集（中央経済社）</p>		
[成績評価]		
<p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>		

科目名：消費税法演習Ⅱ	開講年次：1年	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習	授業時数：40
	担当教員：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
<p>税額控除の基本項目、納税義務者、納税義務の免除及び免除の特例、課税標準の特例について、本学の教材にて演習を中心にその内容を理解する。</p>		
[講義・演習項目]		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 売上げに係る対価の返還等 2. 貸倒れに係る消費税額の控除 3. 貸倒債権の回収に係る消費税額の加算 4. 課税売上割合（応用） 5. 課税売上割合に準ずる割合 6. 仕入れに係る対価の返還等 	<ol style="list-style-type: none"> 7. 引取りに係る消費税額の還付 8. 非課税資産の輸出等を行った場合 9. 小規模事業者の納税義務の免除 10. 納税義務の免除の特例（特定期間） 11. 納税義務の免除の特例（新設法人） 12. 国内取引の課税標準の特例 	
[テキスト]		
<p>本学テキスト、消費税法規通達集（中央経済社）</p>		
[成績評価]		
<p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>		

科目名：消費税法演習Ⅲ	開講年次：1年	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習	授業時数：40
	担当教員：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
仕入れに係る消費税額の調整項目、簡易課税制度、資産の譲渡等の時期の特例について、本学の教材にて演習を中心にその内容を理解する。		
[講義・演習項目]		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 棚卸資産に係る消費税額の調整 2. 課税売上割合が変動した場合の調整 3. 転用した場合の調整 4. 簡易課税制度 5. 適格請求書等保存方式 6. リース譲渡 7. 工事の請負 		
[テキスト]		
本学テキスト、消費税法規通達集（中央経済社）		
[成績評価]		
授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。		

科目名：消費税法演習Ⅳ	開講年次：1年	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習	授業時数：40
	担当教員：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
<p>組織再編成等があった場合の納税義務の免除の特例規定、中間申告・還付申告及び国等の特例について、本学の教材にて演習を中心にその内容を理解する。</p>		
[講義・演習項目]		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 相続の場合の免除の特例 2. 合併の場合の免除の特例 3. 分割の場合の免除の特例 4. 中間申告 5. 還付申告 6. 国等に対する特例 		
[テキスト]		
<p>本学テキスト、消費税法規通達集（中央経済社）</p>		
[成績評価]		
<p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>		

科目名：消費税法演習Ⅴ	開講年次：1年	単位数：2
	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習	授業時数：40
	担当教員：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
<p>納税義務の免除の特例規定の中でも特殊なものについて、本学の教材にて演習を中心にその内容を理解する。</p>		
[講義・演習項目]		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 法人の特定期間 2. 特定新規設立法人 3. 高額特定資産を取得した場合 		
[テキスト]		
<p>本学テキスト、消費税法規通達集（中央経済社）</p>		
[成績評価]		
<p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>		

科目名：消費税法応用 I

開講年次：1年

単位数：4

種類：専門科目

分類：選択必修

授業方法：演習

授業時数：80

担当教員：本学職員

[講義主要目標及び講義概要]

消費税の課税対象、課税標準の算定から税額算定までについて質疑応答事例、基本通達を確認し、より深く考察する。

[講義・演習項目]

1. 国内取引・輸入取引の課税対象
2. 輸出免税等・非課税
3. 国内取引・輸入取引の課税標準
4. 課税標準額に対する消費税額
5. 控除対象仕入税額の計算
6. 居住用賃貸建物の取得等

[テキスト]

本学テキスト、消費税法規通達集（中央経済社）

[成績評価]

授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。

科目名：消費税法応用Ⅱ	開講年次：1年	単位数：4
	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習	授業時数：80
	担当教員：本学職員	
[講義主要目標及び講義概要]		
<p>税額控除、納税義務者、納税義務の免除及び免除の特例、リバースチャージ方式について質疑応答事例、基本通達を確認し、より深く考察する。</p>		
[講義・演習項目]		
1. 売上に係る対価の返還等	7. 納税義務の免除の特例（新設法人）	
2. 貸倒れに係る消費税額の控除	8. 法人の特定期間	
3. 貸倒債権の回収に係る消費税額 の加算	9. 特定新規設立法人	
4. 控除対象仕入税額の計算	10. 高額特定資産を取得した場合	
5. 小規模事業者の納税義務の免除	11. 電気通信利用役務の提供 （リバースチャージ方式）	
6. 納税義務の免除の特例（特定期間）		
[テキスト]		
<p>本学テキスト、消費税法規通達集（中央経済社）</p>		
[成績評価]		
<p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>		

科目名： J a v a II	開講年次： 1年 種類： 専門科目 授業方法： 講義・演習 担当教員： 本学教員	単位数： 4 分類： 選択必修 授業時数： 80														
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>J a v a の文法の確認から業務で利用されているソースコードをトレースし、不足部分や改善点を指摘し、プログラムの効率化や最適化の知識を修得する。</p>																
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. Java言語文法確認</td> <td>8. マルチスレッド</td> </tr> <tr> <td>2. APIの利用</td> <td>9. JDBCの利用</td> </tr> <tr> <td>3. ストリーム</td> <td>10. 総合的なプログラミング</td> </tr> <tr> <td>4. ファイル処理</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. シリアライゼーション</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. コレクション</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. ジェネリクス</td> <td></td> </tr> </table>			1. Java言語文法確認	8. マルチスレッド	2. APIの利用	9. JDBCの利用	3. ストリーム	10. 総合的なプログラミング	4. ファイル処理		5. シリアライゼーション		6. コレクション		7. ジェネリクス	
1. Java言語文法確認	8. マルチスレッド															
2. APIの利用	9. JDBCの利用															
3. ストリーム	10. 総合的なプログラミング															
4. ファイル処理																
5. シリアライゼーション																
6. コレクション																
7. ジェネリクス																
<p>[テキスト]</p> <p>J a v a プログラミング</p>																
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																

科目名： J a v a 演習Ⅱ	開講年次： 1 年 種類： 専門科目 授業方法： 講義・演習 担当教員： 本学教員	単位数： 4 分類： 選択必修 授業時数： 8 0
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>システム開発における一連の流れを、 J a v a を用いて習得する。</p>		
<p>[講義・演習項目]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 基礎復習（ファイル処理、コレクションとジェネリクス、マルチスレッド） 2. J D B C の利用 3. コード作成 4. 単体テスト 5. 結合テスト 		
<p>[テキスト]</p> <p>J a v a プログラミング</p>		
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、課題評価、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>		

科目名： コンピュータシステム演習

開講年次： 1年

単位数： 4

種類： 専門科目

分類： 選択必修

授業方法： 講義・演習

授業時数： 80

担当教員： 本学教員

[講義主要目標及び講義概要]

コンピュータシステムにおける理論や技術を理解し、業務改善におけるシステム化にて、これらを総合的に活用できる知識を身につけることを目標とする。

[講義・演習項目]

- | | |
|---------------------|----------------------|
| 1. 情報理論 | 8. データベース設計技術 |
| 2. ハードウェア理論 | 9. 組込みシステム設計技術 |
| 3. ソフトウェア理論 | 10. サービスマネジメント事例解析 |
| 4. アルゴリズムの演習 | 11. プロジェクトマネジメント事例解析 |
| 5. システム構成技術事例解析 | 12. システム監査事例解析 |
| 6. ネットワークシステム事例解析 | |
| 7. 情報セキュリティシステム事例解析 | |

[テキスト]

応用情報技術者 試験対策テキスト I、II、III
情報処理教科書データベーススペシャリスト
情報処理教科書情報処理安全確保支援士

[成績評価]

授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。

科目名： サーバ構築演習

開講年次： 1年

単位数： 4

種類： 専門科目

分類： 選択必修

授業方法： 講義・演習

授業時数： 80

担当教員： 本学教員

[講義主要目標及び講義概要]

LinuxOSの基礎的な操作・設定方法を理解し、基本的なサーバ構築を行えるようになるため、CentOSを題材として、LinuxOSのコマンドや設定ファイルの記述方法、また、DNSサーバやWebサーバなどのサーバ構築に関する講義・演習を行う。

[講義・演習項目]

- | | |
|----------------|----------------|
| 1 Linuxとは | 8 シェルスクリプト |
| 2 Linuxのインストール | 9 ネットワークの設定と管理 |
| 3 基本的なコマンド | 10 DNSサーバの構築 |
| 4 正規表現とパイプ | 11 Webサーバの構築 |
| 5 viエディタ | 12 メールサーバの構築 |
| 6 管理者の仕事 | |
| 7 ユーザ権限とアクセス権 | |

[テキスト]

- ・Linux標準教科書
- ・Linuxサーバ構築標準教科書

[成績評価]

授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。

<p>科目名： システム開発演習 I</p>	<p>開講年次： 1 年 単位数： 2 種類： 専門科目 分類： 選択必修 授業方法： 講義・演習 授業時数： 40 担当教員： 実務経験のある教員（システム開発を受託している企業担当者であり、実務経験に基づいてシステム開発に関する授業を行う。）</p>
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>企業と連携しながら、システムを開発するための基本的なドキュメント、ソースコードの作成方法について必要となる知識を習得する。</p>	
<p>[講義・演習項目]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. プロジェクト内容習熟 2. クラス図、シーケンス図等の理解 3. コード作成に必要な言語力の習得 4. テストケースの作成方法 5. スケジューリング 	
<p>[テキスト]</p> <p>J a v a システム開発技法、 J a v a システム開発演習</p>	
<p>[成績評価]</p> <p>成績評価は、連携する企業と事前に打ち合わせを行って取り交わした方法と、授業期間中に提出されたレポート及び報告書、出席等を総合して判断する。</p>	

<p>科目名： システム開発演習Ⅱ</p>	<p>開講年次： 1年 種類： 専門科目 授業方法： 講義・演習 担当教員： 実務経験のある教員（システム開発を受託している企業担当者であり、実務経験に基づいてシステム開発に関する授業を行う。）</p>	<p>単位数： 2 分類： 選択必修 授業時数： 40</p>		
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>企業と連携しながら、ドキュメントの作成や J a v a 言語を用いたソースコードの作成、テスト、レビューを行うことで、より実践的にシステム開発の一連の流れや必要となる知識を習得する。</p>				
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td data-bbox="199 862 702 1131"> <ol style="list-style-type: none"> 1. プロジェクト内容習熟の応用 2. クラス図、シーケンス図等の作成 3. コード作成 4. 単体テスト 5. 結合テスト 6. 内部レビュー 7. 外部レビュー </td> <td data-bbox="821 862 997 907" style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 8. 成果発表 </td> </tr> </table>			<ol style="list-style-type: none"> 1. プロジェクト内容習熟の応用 2. クラス図、シーケンス図等の作成 3. コード作成 4. 単体テスト 5. 結合テスト 6. 内部レビュー 7. 外部レビュー 	<ol style="list-style-type: none"> 8. 成果発表
<ol style="list-style-type: none"> 1. プロジェクト内容習熟の応用 2. クラス図、シーケンス図等の作成 3. コード作成 4. 単体テスト 5. 結合テスト 6. 内部レビュー 7. 外部レビュー 	<ol style="list-style-type: none"> 8. 成果発表 			
<p>[テキスト]</p> <p>J a v a システム開発技法、 J a v a システム開発演習</p>				
<p>[成績評価]</p> <p>成績評価は、連携する企業と事前に打ち合わせを行って取り交わした方法と、授業期間中に提出されたレポート及び報告書、出席等を総合して判断する。</p>				

科目名： システム設計演習	開講年次： 1年 種類： 専門科目 授業方法： 講義・演習 担当教員： 本学教員	単位数： 4 分類： 選択必修 授業時数： 80														
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>各種設計の応用知識を身に着けると共に、ネットワークシステムやセキュリティシステムの事例解析を通して実践力の向上を目指す。</p>																
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 情報システム開発の概要</td> <td>8. ISMSの理解</td> </tr> <tr> <td>2. 情報システム要件定義</td> <td>9. 情報セキュリティ技術</td> </tr> <tr> <td>3. 情報システム方式設計</td> <td>10. セキュリティシステム計画</td> </tr> <tr> <td>4. 情報システム開発技法</td> <td>11. ネットワークセキュリティ</td> </tr> <tr> <td>5. TCP/IP技術</td> <td>12. システムのテスト及び評価</td> </tr> <tr> <td>6. LAN、WAN設計技術</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. ネットワークシステム設計技術</td> <td></td> </tr> </table>			1. 情報システム開発の概要	8. ISMSの理解	2. 情報システム要件定義	9. 情報セキュリティ技術	3. 情報システム方式設計	10. セキュリティシステム計画	4. 情報システム開発技法	11. ネットワークセキュリティ	5. TCP/IP技術	12. システムのテスト及び評価	6. LAN、WAN設計技術		7. ネットワークシステム設計技術	
1. 情報システム開発の概要	8. ISMSの理解															
2. 情報システム要件定義	9. 情報セキュリティ技術															
3. 情報システム方式設計	10. セキュリティシステム計画															
4. 情報システム開発技法	11. ネットワークセキュリティ															
5. TCP/IP技術	12. システムのテスト及び評価															
6. LAN、WAN設計技術																
7. ネットワークシステム設計技術																
<p>[テキスト]</p> <p>応用情報技術者試験対策テキスト II 情報処理教科書ネットワークスペシャリスト 情報処理教科書情報処理安全確保支援士</p>																
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																

科目名： 情報分析演習	開講年次： 1年 種類： 専門科目 授業方法： 講義・演習 担当教員： 本学職員	単位数： 4 分類： 選択必修 授業時数： 80 (株) インフォテック・サーブ																
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>データや情報を適切に分析・加工することは必要不可欠なものであり、こうした情報分析力を高め、データや情報をビジネスに活用するためのスキルを習得する。</p>																		
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. Excelの基本操作</td> <td>9. 資料作成演習①</td> </tr> <tr> <td>2. 表の作成</td> <td>10. データベース機能</td> </tr> <tr> <td>3. 表の編集</td> <td>11. 便利な機能</td> </tr> <tr> <td>4. 絶対参照</td> <td>12. Windowsの基本機能</td> </tr> <tr> <td>5. 基本的な関数</td> <td>13. 資料作成演習②</td> </tr> <tr> <td>6. 条件付き関数・文字列関数</td> <td>14. データ分析演習</td> </tr> <tr> <td>7. グラフの作成</td> <td>15. グループによるビッグデータの情報分析</td> </tr> <tr> <td>8. 印刷</td> <td>16. 発表資料作成及びプレゼンテーション</td> </tr> </table>			1. Excelの基本操作	9. 資料作成演習①	2. 表の作成	10. データベース機能	3. 表の編集	11. 便利な機能	4. 絶対参照	12. Windowsの基本機能	5. 基本的な関数	13. 資料作成演習②	6. 条件付き関数・文字列関数	14. データ分析演習	7. グラフの作成	15. グループによるビッグデータの情報分析	8. 印刷	16. 発表資料作成及びプレゼンテーション
1. Excelの基本操作	9. 資料作成演習①																	
2. 表の作成	10. データベース機能																	
3. 表の編集	11. 便利な機能																	
4. 絶対参照	12. Windowsの基本機能																	
5. 基本的な関数	13. 資料作成演習②																	
6. 条件付き関数・文字列関数	14. データ分析演習																	
7. グラフの作成	15. グループによるビッグデータの情報分析																	
8. 印刷	16. 発表資料作成及びプレゼンテーション																	
<p>[テキスト]</p> <p>産学連携講座 情報分析演習 (インフォテック・サーブ)</p>																		
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																		

科目名：卒業システム開発	開講年次：1年 種類：専門科目 授業方法：演習 担当教員：実務経験のある教員（システム開発を受託している企業担当者であり、実務経験に基づいてシステム開発に関する授業を行う。）	単位数：8 分類：選択必修 授業時数：160
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>本学園での学習の集大成として、グループワークによるシステム構築実習を行う。企業と連携してユーザ（指導者）から要求を聞き出し、企画書や設計書などのドキュメント作成から、開発、テストまでを行い、ユーザに対してプレゼンテーションを行う。</p>		
<p>[講義・演習項目]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 要求定義 2. 設計書の作成、デザインレビュー 3. プログラミング 4. 単体テストの実施、レビュー 5. 結合テストの実施、レビュー 6. システムテストの実施 7. プレゼン準備、成果発表 		
<p>[テキスト]</p> <p>Javaプログラミング、Javaシステム開発演習</p>		
<p>[成績評価]</p> <p>成績評価は、連携する企業と事前に打ち合わせを行って取り交わした方法と、授業期間中に提出されたレポート及び報告書、出席等を総合して判断する。</p>		

科目名：卒業制作	開講年次：1年	単位数：8
	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習	授業時数：160
	担当教員：本学教員	
[講義主要目標及び講義概要]		
<p>本学の学習の集大成として、グループワークによる課題作成を行う。Webページによる動的な表現を含んだ成果物を作成するにあたって、企画書やデザイン案を作成し、納期までにコーディングを行う。また、成果物を提出するにあたり、プレゼンテーションを行う。</p>		
[講義・演習項目]		
1. 要求定義	8. 成果物に対する考察	
2. 企画書の作成	9. 成果物提出	
3. ワイヤフレームの作成		
4. Webデザインの作成		
5. コーディング		
6. サーバでのテスト実施		
7. プレゼン準備、成果発表		
[テキスト]		
<p>学生が収集した卒業制作に関する資料を中心とする。</p>		
[成績評価]		
<p>授業期間中に実施される種々の提出物、出席等を総合して判断する。</p>		

科目名： ソフトウェア演習	開講年次： 1年 種類： 専門科目 授業方法： 講義・演習 担当教員： 本学教員	単位数： 4 分類： 選択必修 授業時数： 80														
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>ソフトウェア全般、データ構造とアルゴリズム、ネットワークアーキテクチャ、各種のセキュリティ技術の応用知識を身に着け、事例解析を通して実践力を養う。</p>																
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 基本ソフトウェア</td> <td>8. セキュリティプロトコル</td> </tr> <tr> <td>2. プロセスチャート</td> <td>9. 暗号技術</td> </tr> <tr> <td>3. 同時実行制御と排他制御</td> <td>10. 認証技術</td> </tr> <tr> <td>4. 割込み制御</td> <td>11. 監視技術</td> </tr> <tr> <td>5. ネットワークプロトコル</td> <td>12. 防御技術</td> </tr> <tr> <td>6. ネットワーク設計</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. アプリケーションプロトコル</td> <td></td> </tr> </table>			1. 基本ソフトウェア	8. セキュリティプロトコル	2. プロセスチャート	9. 暗号技術	3. 同時実行制御と排他制御	10. 認証技術	4. 割込み制御	11. 監視技術	5. ネットワークプロトコル	12. 防御技術	6. ネットワーク設計		7. アプリケーションプロトコル	
1. 基本ソフトウェア	8. セキュリティプロトコル															
2. プロセスチャート	9. 暗号技術															
3. 同時実行制御と排他制御	10. 認証技術															
4. 割込み制御	11. 監視技術															
5. ネットワークプロトコル	12. 防御技術															
6. ネットワーク設計																
7. アプリケーションプロトコル																
<p>[テキスト]</p> <p>応用情報技術者試験対策テキスト I、II 情報処理教科書ネットワークスペシャリスト 情報処理教科書情報処理安全確保支援士</p>																
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																

科目名：ハードウェア演習	開講年次：1年 種類：専門科目 授業方法：講義・演習 担当教員：本学教員	単位数：4 分類：選択必修 授業時数：80														
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>アーキテクチャ、パフォーマンス、ネットワーク技術、セキュリティ技術についての応用知識を身に付け、事例解析を通して実践力を養う。</p>																
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. プロセッサアーキテクチャ</td> <td>8. ネットワーク構成技術</td> </tr> <tr> <td>2. メモリアーキテクチャ</td> <td>9. 通信プロトコル</td> </tr> <tr> <td>3. コンピュータの性能評価</td> <td>10. 通信回線</td> </tr> <tr> <td>4. 高速化技術</td> <td>11. 情報セキュリティ技術</td> </tr> <tr> <td>5. 冗長化技術</td> <td>12. 情報セキュリティ対策の実践</td> </tr> <tr> <td>6. システム構成技術</td> <td>13. 情報セキュリティマネジメント</td> </tr> <tr> <td>7. コストパフォーマンス</td> <td></td> </tr> </table>			1. プロセッサアーキテクチャ	8. ネットワーク構成技術	2. メモリアーキテクチャ	9. 通信プロトコル	3. コンピュータの性能評価	10. 通信回線	4. 高速化技術	11. 情報セキュリティ技術	5. 冗長化技術	12. 情報セキュリティ対策の実践	6. システム構成技術	13. 情報セキュリティマネジメント	7. コストパフォーマンス	
1. プロセッサアーキテクチャ	8. ネットワーク構成技術															
2. メモリアーキテクチャ	9. 通信プロトコル															
3. コンピュータの性能評価	10. 通信回線															
4. 高速化技術	11. 情報セキュリティ技術															
5. 冗長化技術	12. 情報セキュリティ対策の実践															
6. システム構成技術	13. 情報セキュリティマネジメント															
7. コストパフォーマンス																
<p>[テキスト]</p> <p>応用情報技術者試験対策テキスト I、II 情報処理教科書ネットワークスペシャリスト 情報処理教科書情報処理安全確保支援士</p>																
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																

科目名： 表計算演習	開講年次： 1年 種類： 専門科目 授業方法： 講義・演習 担当教員： 本学教員	単位数： 4 分類： 選択必修 授業時数： 80																
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>Microsoft Excelの基本機能と操作方法を講義・演習し、集計表やグラフの作成ができるようにする。</p>																		
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. ワークシートやブックの作成と管理</td> <td>9. テーブルスタイルのオプション</td> </tr> <tr> <td>2. ワークシートやブックの書式設定</td> <td>10. フィルターと並べ替え</td> </tr> <tr> <td>3. ワークシートやブックのオプション</td> <td>11. 数式や関数を使用した演算の実行</td> </tr> <tr> <td>4. ヘッダー、フッターの調整</td> <td>12. 集計関数</td> </tr> <tr> <td>5. 印刷設定</td> <td>13. 条件付き関数</td> </tr> <tr> <td>6. セルやセル範囲のデータの管理</td> <td>14. 文字列関数</td> </tr> <tr> <td>7. セルやセル範囲の書式設定</td> <td>15. グラフやオブジェクトの作成</td> </tr> <tr> <td>8. テーブルの作成</td> <td>16. グラフやオブジェクトの書式設定</td> </tr> </table>			1. ワークシートやブックの作成と管理	9. テーブルスタイルのオプション	2. ワークシートやブックの書式設定	10. フィルターと並べ替え	3. ワークシートやブックのオプション	11. 数式や関数を使用した演算の実行	4. ヘッダー、フッターの調整	12. 集計関数	5. 印刷設定	13. 条件付き関数	6. セルやセル範囲のデータの管理	14. 文字列関数	7. セルやセル範囲の書式設定	15. グラフやオブジェクトの作成	8. テーブルの作成	16. グラフやオブジェクトの書式設定
1. ワークシートやブックの作成と管理	9. テーブルスタイルのオプション																	
2. ワークシートやブックの書式設定	10. フィルターと並べ替え																	
3. ワークシートやブックのオプション	11. 数式や関数を使用した演算の実行																	
4. ヘッダー、フッターの調整	12. 集計関数																	
5. 印刷設定	13. 条件付き関数																	
6. セルやセル範囲のデータの管理	14. 文字列関数																	
7. セルやセル範囲の書式設定	15. グラフやオブジェクトの作成																	
8. テーブルの作成	16. グラフやオブジェクトの書式設定																	
<p>[テキスト]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・MOS Microsoft Excel 2016 対策テキスト& 問題集 (FOM出版) ・MOS攻略問題集 Excel 2016 (日経BP) 																		
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																		

科目名： 表計算プログラミング	開講年次： 1年 種類： 専門科目 授業方法： 講義・演習 担当教員： 本学教員	単位数： 4 分類： 選択必修 授業時数： 80														
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>Excel操作を通してマクロを理解し、基礎的なVBAプログラミングができるようにする。マクロの基礎知識とVBAプログラミングの基本文法に関する講義・演習を行う。</p>																
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 記録機能でマクロを体験する</td> <td>8. 処理を繰り返し実行する</td> </tr> <tr> <td>2. VBAの基本を身につける</td> <td>9. ユーザーフォームを利用する</td> </tr> <tr> <td>3. セルを値や書式を操作する</td> <td>10. 複数の帳票データをまとめる</td> </tr> <tr> <td>4. 表のデータを操作する</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. 変数で操作対象や値を指定する</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. 関数を使った処理</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7. 条件に合わせて処理を変更する</td> <td></td> </tr> </table>			1. 記録機能でマクロを体験する	8. 処理を繰り返し実行する	2. VBAの基本を身につける	9. ユーザーフォームを利用する	3. セルを値や書式を操作する	10. 複数の帳票データをまとめる	4. 表のデータを操作する		5. 変数で操作対象や値を指定する		6. 関数を使った処理		7. 条件に合わせて処理を変更する	
1. 記録機能でマクロを体験する	8. 処理を繰り返し実行する															
2. VBAの基本を身につける	9. ユーザーフォームを利用する															
3. セルを値や書式を操作する	10. 複数の帳票データをまとめる															
4. 表のデータを操作する																
5. 変数で操作対象や値を指定する																
6. 関数を使った処理																
7. 条件に合わせて処理を変更する																
<p>[テキスト]</p> <p>Excelマクロ&VBA やさしい教科書</p>																
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																

科目名：プレゼンテーション演習	開講年次：1年 種類：専門科目 授業方法：講義・演習 担当教員：本学教員	単位数：4 分類：選択必修 授業時数：80																
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>Microsoft PowerPointの基本機能と操作方法および発表方法を講義・演習し、効果的なプレゼンテーション資料の作成ができるようにする。</p>																		
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. スライドの作成、書式設定</td> <td style="width: 50%;">9. SmartArt、メディアの挿入と書式設定</td> </tr> <tr> <td>2. Wordからのインポート</td> <td>10. 画面切り替えの挿入と効果</td> </tr> <tr> <td>3. スライドマスターの変更</td> <td>11. コンテンツに対するアニメーションの設定</td> </tr> <tr> <td>4. 配布資料・ノートマスターの使用</td> <td>12. スライドショーのタイミング設定</td> </tr> <tr> <td>5. 配布資料・ノートマスターの印刷</td> <td>13. 複数のプレゼンテーションのコンテンツ統合</td> </tr> <tr> <td>6. スライドショーの設定と実行</td> <td>14. プレゼンテーションの保護と共有</td> </tr> <tr> <td>7. テキスト、図形、画像の挿入と書式設定</td> <td>15. プレゼンテーションのエクスポート</td> </tr> <tr> <td>8. 表、グラフの挿入と書式設定</td> <td></td> </tr> </table>			1. スライドの作成、書式設定	9. SmartArt、メディアの挿入と書式設定	2. Wordからのインポート	10. 画面切り替えの挿入と効果	3. スライドマスターの変更	11. コンテンツに対するアニメーションの設定	4. 配布資料・ノートマスターの使用	12. スライドショーのタイミング設定	5. 配布資料・ノートマスターの印刷	13. 複数のプレゼンテーションのコンテンツ統合	6. スライドショーの設定と実行	14. プレゼンテーションの保護と共有	7. テキスト、図形、画像の挿入と書式設定	15. プレゼンテーションのエクスポート	8. 表、グラフの挿入と書式設定	
1. スライドの作成、書式設定	9. SmartArt、メディアの挿入と書式設定																	
2. Wordからのインポート	10. 画面切り替えの挿入と効果																	
3. スライドマスターの変更	11. コンテンツに対するアニメーションの設定																	
4. 配布資料・ノートマスターの使用	12. スライドショーのタイミング設定																	
5. 配布資料・ノートマスターの印刷	13. 複数のプレゼンテーションのコンテンツ統合																	
6. スライドショーの設定と実行	14. プレゼンテーションの保護と共有																	
7. テキスト、図形、画像の挿入と書式設定	15. プレゼンテーションのエクスポート																	
8. 表、グラフの挿入と書式設定																		
<p>[テキスト]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・MOS Microsoft PowerPoint 2016 対策テキスト& 問題集 ・MOS攻略問題集 PowerPoint 2016 																		
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																		

科目名： 文書表現演習	開講年次： 1年 種類： 専門科目 授業方法： 講義・演習 担当教員： 本学教員	単位数： 4 分類： 選択必修 授業時数： 80																
<p>[講義主要目標及び講義概要]</p> <p>Microsoft Wordの基本機能と操作方法を講義・演習し、文書作成と管理ができるようにする。</p>																		
<p>[講義・演習項目]</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 文書を作成する</td> <td>9. 表を作成する</td> </tr> <tr> <td>2. 文書内を移動する</td> <td>10. 表を変更する</td> </tr> <tr> <td>3. 文書の書式を設定する</td> <td>11. リストを作成する、変更する</td> </tr> <tr> <td>4. 文書のオプションと表示をカスタマイズする</td> <td>12. 参照のための情報や記号を作成する、管理する</td> </tr> <tr> <td>5. 文書を印刷する、保存する</td> <td>13. 標準の参考資料を作成する、管理する</td> </tr> <tr> <td>6. 文字列や段落を挿入する</td> <td>14. グラフィック要素を挿入する</td> </tr> <tr> <td>7. 文字列や段落の書式を設定する</td> <td>15. グラフィック要素を書式設定する</td> </tr> <tr> <td>8. 文字列や段落を並べ替える、グループ化する</td> <td>16. SmartArtを挿入する、書式設定する</td> </tr> </table>			1. 文書を作成する	9. 表を作成する	2. 文書内を移動する	10. 表を変更する	3. 文書の書式を設定する	11. リストを作成する、変更する	4. 文書のオプションと表示をカスタマイズする	12. 参照のための情報や記号を作成する、管理する	5. 文書を印刷する、保存する	13. 標準の参考資料を作成する、管理する	6. 文字列や段落を挿入する	14. グラフィック要素を挿入する	7. 文字列や段落の書式を設定する	15. グラフィック要素を書式設定する	8. 文字列や段落を並べ替える、グループ化する	16. SmartArtを挿入する、書式設定する
1. 文書を作成する	9. 表を作成する																	
2. 文書内を移動する	10. 表を変更する																	
3. 文書の書式を設定する	11. リストを作成する、変更する																	
4. 文書のオプションと表示をカスタマイズする	12. 参照のための情報や記号を作成する、管理する																	
5. 文書を印刷する、保存する	13. 標準の参考資料を作成する、管理する																	
6. 文字列や段落を挿入する	14. グラフィック要素を挿入する																	
7. 文字列や段落の書式を設定する	15. グラフィック要素を書式設定する																	
8. 文字列や段落を並べ替える、グループ化する	16. SmartArtを挿入する、書式設定する																	
<p>[テキスト]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・MOS Microsoft Word 2016 対策テキスト& 問題集 ・MOS攻略問題集 Word 2016 																		
<p>[成績評価]</p> <p>授業期間中に実施される種々のテスト、学期末試験、出席等を総合して判断する。</p>																		