

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
【会計士学科】

昼間部 ビジネス専門課程 会計士学科[2年制]

頁数	科目区分	必修 選択必修	授業科目	授業 形態	第一学年		第二学年		授業時数 合計	単位数 合計		
					授業時数	単位数	授業時数	単位数				
1	一般科目	必修	就職ゼミナールⅠ	講義 演習	10 70	4			80	4		
2			会計実務	講義 演習			10 30	2	40	2		
3		選択必修	時事研究Ⅰ	講義 演習			10 30	2	40	2		
4			ビジネスマナー	講義 演習			20 60	4	80	4		
5			OA講座Ⅰ	講義 演習			30 50	4	80	4		
6			OA講座Ⅱ	講義 演習			10 30	2	40	2		
7			OA講座Ⅲ	講義 演習			10 30	2	40	2		
8	専門科目	必修	商業簿記Ⅰ	講義 演習	20 60	4			80	4		
9			会计学Ⅰ	講義 演習	20 60		4		80	4		
10			工業簿記Ⅰ	講義 演習	20 60		4		80	4		
11			原価計算Ⅰ	講義 演習	20 60		4		80	4		
12		選択必修	商業簿記Ⅱ	講義 演習	20 60	4			80	4		
13			会计学Ⅱ	講義 演習	20 60			80	4			
14			工業簿記Ⅱ	講義 演習	10 30		2		40	2		
15			原価計算Ⅱ	講義 演習	10 30		2		40	2		
16			財務会計論Ⅰ	講義 演習	10 30		2		40	2		
17			財務会計論Ⅱ	講義 演習	20 100		6		120	6		
18			財務会計論Ⅲ	講義 演習	30 90		6		120	6		
19			管理会計論Ⅰ	講義 演習	10 30		2		40	2		
20			管理会計論Ⅱ	講義 演習	20 60		4		80	4		
21			管理会計論Ⅲ	講義 演習	20 60		4		80	4		
22			会社法Ⅰ	講義 演習	10 30		2		40	2		
23			会社法Ⅱ	講義 演習	20 60		4		80	4		
24			会社法Ⅲ	講義 演習	20 60		4		80	4		
25			監査論Ⅰ	講義 演習	30 90		6		120	6		
26			監査論Ⅱ	講義 演習	20 20		2		40	2		
27			会社法Ⅳ	講義 演習				30 50	4	80	4	
28			会社法Ⅴ	講義 演習				10 30	2	40	2	
29			会社法Ⅵ	講義 演習				30 50	4	80	4	
30			会社法Ⅶ	講義 演習				10 30	2	40	2	
31			財務会計論Ⅳ	講義 演習				10 70	4	80	4	
32			財務会計論Ⅴ	講義 演習				40 80	6	120	6	
33			財務会計論Ⅵ	講義 演習				10 30	2	40	2	
34			財務会計論Ⅶ	講義 演習				20 100	6	120	6	
35			管理会計論Ⅳ	演習				80	4	80	4	
36			管理会計論Ⅴ	講義 演習				30 50	4	80	4	
37			管理会計論Ⅵ	講義 演習				10 30	2	40	2	
38			管理会計論Ⅶ	講義 演習				20 60	4	80	4	
39			監査論Ⅲ	講義 演習				20 60	4	80	4	
40			監査論Ⅳ	講義 演習				30 90	6	120	6	
41			所得税法Ⅰ	講義 演習				10 30	2	40	2	
42			監査論Ⅴ	講義 演習				10 30	2	40	2	
43			財務会計論演習Ⅰ	演習				80	4	80	4	
44			管理会計論演習Ⅰ	演習				40	2	40	2	
45			租税法Ⅰ	講義 演習				40 40	4	80	4	
46			経営学Ⅰ	講義 演習				40 40	4	80	4	
47			税務会計所得税法	講義 演習				20 60	4	80	4	
48			税務会計法人税法	講義 演習				20 60	4	80	4	
49			税務会計消費税法	講義 演習				10 30	2	40	2	
50					卒業研究		演習			160	8	160
	必修科目合計						400		40		440	
	選択必修科目合計						1,080		2,080		3,160	
	卒業に必要な総授業時数						920		800		1,720	

※ 選択必修科目については、1年次26単位以上、2年次38単位以上を取得すること。

科目名：就職ゼミナールⅠ	開講年次：１年 種類：一般科目 授業方法：演習・講義 担当教員：実務経験のある教員（企業の新入社員研修を実施している企業担当者であり、実務経験に基づいて職業意識に関する授業を行う）及び本学教員	単位数：４ 分類：必修 授業時数：８０
[講義主要目標及び講義概要] 卒業後の進路選択を考える前段階として、日々の学生生活を有意義なものとする意識の高揚を目指す。また、企業等と連携し、実務経験のある教員が指導、実習演習を行う。		
[講義・演習項目] 1. 職業についての考え方 2. 就職を取り巻く社会状況の分析 3. 就職活動の予備知識 4. 企業研究の仕方 5. 自己分析の仕方 6. 筆記試験対策（言語系） 7. 筆記試験対策（非言語系） 8. ビデオによる事例研究		
[テキスト] 必要に応じプリントを配布する。		
[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： 会計実務	開講年次： 2 年	単位数： 2
	種類： 一般科目	分類： 必修
	授業方法： 演習・講義	授業時数： 4 0
	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]		
各実務家との連携により実務に関する学習を行い、知識の幅を広めていく。卒業後の社会人としてのスキルアップにつなげ社会で活躍していくための基本を学習する。		
[講義・演習項目]		
1. 各種所得金額の計算	9. 社会保険	
2. 所得控除額の計算	10. 労働基準法	
3. 所得税額の計算	11. 登記業務	
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. 就業規則		
8. 介護保険		
[テキスト]		
各実務家作成のレジュメ、所得税法テキスト		
[成績評価]		
成績評価は、連携する企業（実務家）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Ⅰ	開講年次：2年 種類：一般科目 授業方法：演習・講義 担当教員：本学教員	単位数：2 分類：選択必修 授業時数：40
[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 2. 科学技術に関する分野 3. 政治に関する分野 4. 経済自治に関する分野 5. 社会に関する分野 6. 暮らしに関する分野 7. マスコミ・広告に関する分野	8. 国土・環境に関する分野 9. 交通・情報通信に関する分野 10. 労働に関する分野 11. 教育に関する分野 12. スポーツに関する分野 13. 国際に関する分野	
[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： ビジネスマナー	開講年次： 2 年 種類： 一般科目 授業方法： 演習・講義 担当教員： 本学教員	単位数： 4 分類： 選択必修 授業時数： 8 0
[講義主要目標及び講義概要]		
社会人として必要なビジネスマナーについて学ぶ。		
[講義・演習項目]		
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		
[テキスト]		
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。		
[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：2年 種類：一般科目 授業方法：演習・講義 担当教員：実務経験のある教員（IT系企業に勤務経験のある本学教員であり、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																
	単位数：4 分類：選択必修 授業時数：80																
[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] <table border="0"> <tr> <td>1. 文書の作成と管理</td><td>9. 参考資料(脚注・文末脚注)の挿入と変更</td></tr> <tr> <td>2. 文書の書式設定</td><td>10. 参考資料(資料文献)の挿入と変更</td></tr> <tr> <td>3. 文書のオプション</td><td>11. 参考資料(図表番号)の挿入と変更</td></tr> <tr> <td>4. 文字、段落の書式設定</td><td>12. 目次の挿入と更新</td></tr> <tr> <td>5. セクション、ページの書式設定</td><td>13. 表紙の作成</td></tr> <tr> <td>6. 印刷設定</td><td>14. テキストボックスの挿入と書式設定</td></tr> <tr> <td>7. 表の作成と変更</td><td>15. グラフィック要素の挿入と書式設定</td></tr> <tr> <td>8. リストの作成と変更</td><td>16. SmartArtの作成と書式設定</td></tr> </table>		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
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： O A講座Ⅱ	開講年次： 2 年 種類：一般科目 授業方法：演習・講義 担当教員：本学教員	単位数： 2 分類：選択必修 授業時数： 4 0																
[講義主要目標及び講義概要]																		
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。																		
[講義・演習項目]																		
<table><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																	
[テキスト]																		
MOS攻略問題集 Excel2016																		
[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： O A講座Ⅲ	開講年次： 2 年	単位数： 2
	種類： 一般科目	分類： 選択必修
	授業方法： 演習・講義	授業時数： 4 0
	担当教員： 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 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。		
[講義・演習項目]		
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		
[テキスト]		
MOS攻略問題集 PowerPoint2016		
[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：商業簿記Ⅰ	開講年次：１年 種類：専門科目 授業方法：演習・講義 担当教員：本学教員	単位数：４ 分類：必修 授業時数：８０
[講義主要目標及び講義概要]		
簿記の目的や意味を理解し、企業の仕組みと合わせて複式簿記の基礎を学習し、実務的な能力と簿記技能の修得をめざす。		
[講義・演習項目]		
１．簿記の目的・ルール ２．簿記の要素・仕組み ３．現金預金の会計処理 ４．商品売買の会計処理（分割法） ５．有価証券の会計処理・期末評価 ６．固定資産の会計処理 ７．収益・費用の会計処理	８．決算整理事項 ９．帳簿組織（主要簿・補助簿） 10．試算表の作成 11．８桁精算表の作成 12．貸借対照表の作成 13．勘定式損益計算書の作成	
[テキスト]		
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。		
[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：会計学Ⅰ	開講年次：１年 種類：専門科目 授業方法：演習・講義 担当教員：本学教員	単位数：４ 分類：必修 授業時数：８０
[講義主要目標及び講義概要] 財務会計を、会計理論と会計処理の両面から網羅的に学習し、企業会計の技術的構造や理論的構造および企業会計制度の会計実務を修得する。		
[講義・演習項目] １．財務会計の意義 ２．財務会計の基礎的前提とその概念 ３．財務会計の処理過程とその仕組み ４．財務会計のフレームワーク ５．財務会計の基礎理論 ６．会計基準 ７．企業会計原則		
[テキスト] 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。		
[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：工業簿記Ⅰ	開講年次：１年	単位数：４
	種類：専門科目	分類：必修
	授業方法：演習・講義	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]		
製造業を営む工企業における製造活動の仕組みを学習し、経営者が経営計画の意思決定等を行うための基礎資料作成を中心に、工業簿記技能の修得を目指す。		
[講義・演習項目]		
１．工業簿記の特色	８．個別原価計算	
２．原価と原価計算	９．部門別原価計算	
３．工業簿記の構造	10．総合原価計算	
４．材料費勘定の仕訳・転記		
５．労務費勘定の仕訳・転記		
６．経費勘定の仕訳・転記		
７．製造間接費勘定の仕訳・転記		
[テキスト]		
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。		
[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：原価計算Ⅰ	開講年次：１年 種類：専門科目 授業方法：演習・講義 担当教員：本学教員	単位数：４ 分類：必修 授業時数：８０
[講義主要目標及び講義概要]		
原価計算の目的を理解し、原価計算の各種方法及びその利用方法の特徴を学び、原価計算の技法の初歩を修得する。		
[講義・演習項目]		
１．原価計算の目的・流れ ２．材料費会計の分類・計算 ３．労務費会計の分類・計算 ４．経費会計の分類・計算 ５．製造間接費の実際配賦 ６．部門別原価計算の意義・目的 ７．個別原価計算の意義・分類	８．単一工程単純総合原価計算 ９．工程別総合原価計算 １０．標準原価計算の意義・特徴 １１．直接原価計算の意義・特徴 １２．経営意思決定の意義・特徴	
[テキスト]		
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。		
[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：商業簿記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：本学教員	
[講義主要目標及び講義概要]		
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中心に学習し、簿記技能の中級程度の修得を目指す。		
[講義・演習項目]		
1. 制度会計の仕組み	8. 本支店会計の会計処理	
2. 現金預金（現金過不足）	9. 組織再編（合併）	
3. 手形	10. 伝票会計	
4. 有価証券（保有区分別評価）		
5. 減価償却に関する事項		
6. 株式発行の会計処理		
7. 税効果会計の意義		
[テキスト]		
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。		
[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：会計学Ⅱ	開講年次：1年 種類：選択科目 授業方法：演習・講義 担当教員：本学教員	単位数：4 分類：選択必修 授業時数：80
[講義主要目標及び講義概要]		
会計について貸借対照表の関する基本的内容を理論的・体系的に考察し、経済活動や関連事象を具体的に学習する。		
[講義・演習項目]		
1. 財務状況の計算と貸借対照表 2. 資産の意義と評価 3. 現金・預金の会計と報告 4. 金銭債権の会計と報告 5. 有価証券の会計と報告 6. 棚卸資産の会計と報告 7. 固定資産の会計と報告 8. 繰延資産の会計と報告 9. 負債の会計と報告 10. 純資産の会計と報告		
[テキスト]		
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。		
[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：工業簿記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・講義	授業時数：40
	担当教員：本学教員	
[講義主要目標及び講義概要]		
工企業の財務内容を利害関係者に報告するための高度な会計問題について網羅的に学習し、工業簿記技能の上級程度の修得を目指す。		
[講義・演習項目]		
1. 制度会計の仕組み	8. 総合原価計算の分析	
2. 材料費項目の分析とその処理	9. 直接原価計算の分析	
3. 労務費項目の分析とその処理	10. 標準原価計算の分析	
4. 経費項目の分析とその処理	11. 製造原価報告書の仕組み	
5. 製造間接費項目の分析とその処理	12. 損益計算書の作成	
6. 個別原価計算の分析	13. 貸借対照表の作成	
7. 部門別原価計算の分析		
[テキスト]		
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。		
[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：原価計算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：本学教員	単位数：2 分類：選択必修 授業時数：40
[講義主要目標及び講義概要]		
企業の経営管理者が、業務計画や原価管理の意思決定等を行うために必要な、原価管理のための原価計算、利益管理のための原価計算の中級程度の技法を修得する。		
[講義・演習項目]		
1. 材料費会計の返品・戻入の処理 2. 労務費会計の定時間外作業手当 3. 外注加工賃の処理 4. 製造間接費の正常配賦と操業度 5. 部門個別費と部門共通費 6. 製造指図書 7. 総合原価計算における減損・仕損	8. 組別・等級別総合原価計算 9. 標準原価計算の原価差異の分析 10. 損益分岐分析 11. 差額原価収益分析 12. 設備投資計算の基礎概念	
[テキスト]		
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。		
[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：財務会計論Ⅰ	開講年次：1年 種類：専門科目 授業方法：演習・講義 担当教員：本学教員	単位数：2 分類：選択必修 授業時数：40
[講義主要目標及び講義概要]		
財務会計に関する基礎的な理論について、会計基準の理解を中心に学習し、公認会計士短答式試験合格のための基礎力を養成する。		
[講義・演習項目]		
1. 財務会計の目的と機能	8. 純資産会計	
2. 企業会計原則一般原則	9. 財務諸表の作成	
3. 資産会計総論	10. 連結会計の意義・目的	
4. 棚卸資産会計		
5. 固定資産会計		
6. 繰延資産会計		
7. 負債会計		
[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：財務会計論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：本学教員	単位数：6 分類：選択必修 授業時数：120
[講義主要目標及び講義概要]		
財務会計に関する基礎的な理論及び計算について、会計基準の理解を中心に学習し、公認会計士短答式試験合格のための基礎力を養成する。		
[講義・演習項目]		
1. 減損会計	8. キャッシュ・フロー計算書	
2. 金融商品会計	9. 連結財務諸表の作成	
3. 損益会計	10. 概念フレーム・ワーク	
4. リース会計		
5. 研究開発費とソフトウェア		
6. 税効果会計		
7. 外貨建取引		
[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：財務会計論Ⅲ	開講年次：1年 種類：専門科目 授業方法：演習・講義 担当教員：本学教員	単位数：6 分類：選択必修 授業時数：120
[講義主要目標及び講義概要]		
財務会計に関する基礎的な計算について、個別論点の理解を中心に学習し、公認会計士短答式試験合格のための基礎力を養成する。		
[講義・演習項目]		
1. 有価証券の売買	8. 外貨換算会計	
2. 有形固定資産の処理	9. 純資産会計	
3. 現金預金	10. 新株予約権・新株予約権付社債	
4. 債権債務	11. 本支店会計・工場会計	
5. リース取引	12. 製造業・建設業（工事契約）	
6. 現金預金		
7. 自己株式		
[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： 管理会計論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・講義	授業時数： 4 0
	担当教員： 本学教員	
[講義主要目標及び講義概要]		
材料、仕掛品及び製品等の棚卸資産評価並びに製品に関する売上原価の計算に関して実際原価計算を中心として学習し、原価計算の基礎知識の習得を目指す。		
[講義・演習項目]		
1. 原価計算の基礎知識	8. 組別総合原価計算	
2. 原価の費目別計算	9. 等級別総合原価計算	
3. 製造間接費の計算		
4. 部門別計算		
5. 個別原価計算		
6. 単純総合原価計算		
7. 工程別総合原価計算		
[テキスト]		
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。		
[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： 管理会計論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： 本学教員	単位数： 4 分類： 選択必修 授業時数： 8 0
[講義主要目標及び講義概要]		
原価管理に必要な原価計算の基礎的な手法を学習するとともに、管理会計に関する基礎理論を学習する。		
[講義・演習項目]		
1. 原価計算の基礎知識 2. 部門別計算 3. 個別原価計算 4. 活動基準原価計算 5. 減損及び仕損の処理 6. 標準原価計算の意義 7. 標準原価差異の算定と分析	8. 直接原価計算の意義と計算原理	
[テキスト]		
本学原価計算テキスト		
[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： 管理会計論Ⅲ	開講年次： 1 年 種類： 専門科目 授業方法： 演習・講義 担当教員： 本学教員	単位数： 4 分類： 選択必修 授業時数： 8 0
[講義主要目標及び講義概要] 原価管理に必要な原価計算の基礎的な手法を学習するとともに、管理会計に関する基礎理論を学習する。		
[講義・演習項目] 1. 工程別総合原価計算 2. 連産品と副産物の処理 3. 管理会計の意義と目的 4. 財務情報分析の意義と種類 5. CVP分析 6. 原価態様と原価予測 7. 差額原価収益分析の手法 8. 設備投資の経済性計算		
[テキスト] 本学原価計算テキスト		
[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：会社法Ⅰ	開講年次：1年 種類：専門科目 授業方法：演習・講義 担当教員：本学教員	単位数：2 分類：選択必修 授業時数：40
[講義主要目標及び講義概要] 会社法の基本的事項全般について学習することにより、企業法規の体系をつかむと同時に、テキストや六法を活用して法律独特な表現や思考についても理解する。		
[講義・演習項目] 1. 会社総論 2. 株式会社総論 3. 設立 4. 株式 5. 機関 6. 会社の計算 7. 募集株式の発行等		
[テキスト] 本学企業法テキスト		
[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：会社法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：本学教員	単位数：4 分類：選択必修 授業時数：80
[講義主要目標及び講義概要]		
会社法総論、設立、株式、募集株式規制を中心に、会社法の基本的事項を再確認すると同時に、見解の分かれる応用論点まで踏み込んで学習することにより、企業法の実力を養成する。		
[講義・演習項目]		
1. 営利・社団・法人性 2. 各種の会社の異同 3. 株式会社の基本原理とその修正 4. 設立中の会社 5. 設立の瑕疵・責任 6. 株式の種類と内容 7. 株式譲渡 8. 株主名簿制度 9. 募集株式の発行等 10. 新株予約権制度		
[テキスト]		
本学企業法テキスト		
[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： 会社法Ⅲ	開講年次： 1 年 種類： 専門科目 授業方法： 演習・講義 担当教員： 本学教員	単位数： 4 分類： 選択必修 授業時数： 80
[講義主要目標及び講義概要] 機関、会社の計算を中心に、会社法の基本的事項を再確認すると同時に、見解の分かれる応用論点まで踏み込んで学習することにより、企業法の実力を養成する。		
[講義・演習項目] 1. 機関総論 2. 株主総会 3. 取締役と取締役会 4. 代表取締役、監査役 5. 役員等の義務と責任 6. 指名委員会等設置会社・監査委員会等設置会社 7. 会社の計算		
[テキスト] 本学企業法テキスト		
[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： 監査論Ⅰ	開講年次： 1 年 種類： 専門科目 授業方法： 演習・講義 担当教員： 本学教員	単位数： 6 分類： 選択必修 授業時数： 1 2 0
[講義主要目標及び講義概要]		
財務諸表監査について、監査基準を中心に学習することにより、監査理論の基礎的内容を理解し、その体系をつかむ。		
[講義・演習項目]		
1. 財務諸表監査の基礎概念 2. 監査基準 3. 監査一般基準 4. 監査実施の基礎概念 5. 監査手続 6. 監査証拠 7. 監査上の重要性 8. 監査報告 9. 監査制度		
[テキスト]		
本学監査論テキスト		
[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： 監査論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： 講義・演習	授業時数： 4 0
	担当教員： 実務経験のある教員（監査法人勤務の担当者であり、実務経験に基づいて監査業務に関する授業を行う）及び本学教員	
[講義主要目標及び講義概要]		
監査法人との連携により実務に関する学習を行い、知識の幅を広めていく。この知識を活かし、監査主体論及び監査実施論を中心に、実務指針や監査基準委員会報告なども用いて学習することにより、監査論の実力を養成する。		
[講義・演習項目]		
1. 監査主体の条件	8. 財務諸表監査における不正	
2. 監査人の独立性	9. 監査計画	
3. 正当な注意と職業倫理	10. 監査調書	
4. リスク評価とその対応		
5. 監査技術と監査手続		
6. 試査		
7. 会計上の見積り		
[テキスト]		
本学監査論テキスト		
[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：会社法Ⅳ	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：演習・講義 担当教員：本学教員	単位数：4 分類：選択必修 授業時数：80
[講義主要目標及び講義概要] 組織再編規制、持分会社を中心に、会社法の基本的事項を確認すると同時に、見解の分かれる応用論点まで踏み込んで学習することにより、企業法の実力を養成する。		
[講義・演習項目] 1. 組織変更 2. 事業譲渡 3. 吸収合併・新設合併 4. 会社分割 5. 株式交換・株式移転 6. 解散・清算等 7. 持分会社規制		
[テキスト] 本学企業法テキスト		
[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：会社法Ⅴ	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：演習・講義 担当教員：本学教員	単位数：2 分類：選択必修 授業時数：40
[講義主要目標及び講義概要] 会社法の関連法規である商法総則・商行為、金融商品取引法の基本的事項を再確認すると同時に、見解の分かれる応用論点まで踏み込んで学習することにより、企業法の実力を養成する。		
[講義・演習項目] 1. 商人概念と資格の得喪 2. 商業登記・商号 3. 営業譲渡 4. 商行為通則 5. 商事売買 6. 商業使用人、代理商 7. 仲立営業、取次商 8. 運送営業 9. 有価証券の基礎概念 10. 有価証券の発行市場規制 11. 有価証券の流通市場規制 12. 公開買付、大量保有規制 13. 不公正取引、罰則規定等		
[テキスト] 本学企業法テキスト		
[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：会社法Ⅵ	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：演習・講義 担当教員：本学教員	単位数：4 分類：選択必修 授業時数：80
[講義主要目標及び講義概要]		
会社法、商法、金融商品取引法の総復習を行うと同時に、問題演習を繰り返し学習することにより実力の向上を図り、目標とする各種試験の合格を目指す。		
[講義・演習項目]		
1. 設立	8. 商業使用人	
2. 株式	9. 商業登記と商号	
3. 機関	10. 営業譲渡	
4. 会社の計算	11. 企業補助者	
5. 募集株式の発行等	12. 発行市場開示規制	
6. 組織再編手続	13. 流通市場開示規制	
7. 持分会社	14. 公開買付規制	
[テキスト]		
本学企業法テキスト		
[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：会社法Ⅶ	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：演習・講義 担当教員：本学教員	単位数：2 分類：選択必修 授業時数：40
[講義主要目標及び講義概要] 会社法を中心に、論文式対策のための論点を中心とした講義と演習を行うことにより、各種試験の合格を目指す。		
[講義・演習項目] 1. 設立 2. 株式 3. 機関 4. 会社の計算 5. 募集株式の発行等 6. 組織再編手続 7. 持分会社		
[テキスト] 本学企業法テキスト		
[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：財務会計論Ⅳ	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：演習・講義 担当教員：本学教員	単位数：4 分類：選択必修 授業時数：80
[講義主要目標及び講義概要] 財務会計に関する基礎的な連結会計の計算及び理論について学習し、公認会計士短答式試験合格のための基礎力を養成する。		
[講義・演習項目] 1. 連結財務諸表作成の基本手続 2. 投資と資本の相殺消去手続 3. 親子会社間の債権債務の消去 4. 未実現利益の消去 5. 子会社株式の追加取得と売却 6. 子会社の増資 7. 持分法 8. 在外子会社の連結		
[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：財務会計論Ⅴ	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：演習・講義 担当教員：本学教員	単位数：6 分類：選択必修 授業時数：120														
[講義主要目標及び講義概要]																
連結会計の計算及び理論、その他財務会計の応用的な論点について学習し、公認会計士短答式試験合格に必要な知識を習得する。																
[講義・演習項目]																
<table><tr><td>1. 税効果会計（連結・個別）</td><td>8. 特殊商品販売</td></tr><tr><td>2. 退職給付会計基準</td><td>9. 工事契約</td></tr><tr><td>3. 四半期財務諸表の作成</td><td>10. 複式簿記の理論と計算</td></tr><tr><td>4. 金融商品会計</td><td></td></tr><tr><td>5. 連結財務諸表（包括利益計算書）</td><td></td></tr><tr><td>6. 企業結合会計</td><td></td></tr><tr><td>7. 事業分離会計</td><td></td></tr></table>			1. 税効果会計（連結・個別）	8. 特殊商品販売	2. 退職給付会計基準	9. 工事契約	3. 四半期財務諸表の作成	10. 複式簿記の理論と計算	4. 金融商品会計		5. 連結財務諸表（包括利益計算書）		6. 企業結合会計		7. 事業分離会計	
1. 税効果会計（連結・個別）	8. 特殊商品販売															
2. 退職給付会計基準	9. 工事契約															
3. 四半期財務諸表の作成	10. 複式簿記の理論と計算															
4. 金融商品会計																
5. 連結財務諸表（包括利益計算書）																
6. 企業結合会計																
7. 事業分離会計																
[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：財務会計論Ⅵ	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：演習・講義 担当教員：本学教員	単位数：2 分類：選択必修 授業時数：40
[講義主要目標及び講義概要]		
財務会計のやや応用的な論点について学習し、公認会計士合格に必要な知識を習得する。		
[講義・演習項目]		
1. 財務会計の基礎概念	8. 負債会計、引当金会計	
2. 会計公準と会計主体論	9. 純資産会計	
3. 利益の役割と損益計算		
4. 概念フレームワーク		
5. 会計基準の国際化とIFRS		
6. 資産会計総論		
7. 資産会計各論		
[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：財務会計論Ⅶ	開講年次：2年	単位数：6
	種類：専門科目	分類：選択必修
	授業方法：演習・講義	授業時数：120
	担当教員：本学教員	
[講義主要目標及び講義概要]		
財務会計の応用的な論点を中心とした計算と理論を学習し、公認会計士試験合格に必要な知識を習得する。		
[講義・演習項目]		
1. 収益の認識	8. 新株予約権、ストック・オプション等	
2. 純利益と包括利益	9. 企業結合会計（個別）	
3. 財務諸表の開示内容	10. 事業分離会計（個別）	
4. キャッシュ・フロー計算書		
5. 連結財務諸表の作成		
6. 金融商品会計		
7. リース・減損会計		
[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： 管理会計論Ⅳ	開講年次： 2 年 種類： 専門科目 授業方法： 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
[講義主要目標及び講義概要]		
原価計算に関する応用的な計算を含めた計算技法及び理論を学習し、各種試験の合格を目指す。		
[講義・演習項目]		
1. 材料費計算	8. 標準原価計算における仕損・減損	
2. 労務費計算	9. 直接原価計算（固定費調整）	
3. 経費計算（外注加工費含む）	10. 予算実績差異分析	
4. 製造間接費の配賦		
5. 補助部門費の配賦		
6. 工程別原価計算		
7. 配合差異、歩留差異		
[テキスト]		
本学園の原価計算テキスト、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： 管理会計論Ⅴ	開講年次： 2 年 種類： 専門科目 授業方法： 演習・講義 担当教員： 本学教員	単位数： 4 分類： 選択必修 授業時数： 8 0
[講義主要目標及び講義概要]		
管理会計に関する応用的な計算を含めた計算技法及び理論を学習し、各種試験の合格を目指す。		
[講義・演習項目]		
1. 管理会計の領域	8. 原価改善の考え方	
2. 収益性分析、安全性分析	9. 事業部制会計の意義・役割	
3. バランスト・スコアカード	10. ライフサイクル・コスト	
4. C V P C 分析		
5. 予算編成と予算統制		
6. セグメント別損益計算		
7. 原価企画の意義とプロセス		
[テキスト]		
本学園の原価計算テキスト、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： 管理会計論Ⅵ	開講年次： 2 年 種類： 専門科目 授業方法： 演習・講義 担当教員： 本学教員	単位数： 2 分類： 選択必修 授業時数： 4 0
[講義主要目標及び講義概要] 意思決定に関する計算及び理論を中心に、応用的な管理会計を学習し、各種試験合格に必要な知識を習得する。		
[講義・演習項目] 1. 差額原価収益分析の手法 2. 設備投資の経済性計算 3. リアル・オプション 4. 品質管理と原価計算 5. 事業部の業績測定と評価 6. グループ経営のための管理会計		
[テキスト] 本学園の原価計算テキスト、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： 管理会計論Ⅶ	開講年次： 2 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
[講義主要目標及び講義概要]		
原価計算及び管理会計の応用的な計算及び理論を総合的に学習し、各種試験の合格を目指す。		
[講義・演習項目]		
1. 部門別個別原価計算	8. 活動基準管理	
2. 工程別総合原価計算	9. 活動基準予算	
3. 等級別計算・連産品の処理		
4. 標準原価差異の細分析		
5. C V P 分析		
6. 予算実績差異分析		
7. 活動基準原価計算		
[テキスト]		
本学原価計算テキスト		
[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： 監査論Ⅲ	開講年次： 2 年 種類： 専門科目 授業方法： 演習・講義 担当教員： 本学教員	単位数： 4 分類： 選択必修 授業時数： 8 0
[講義主要目標及び講義概要]		
監査報告論及び監査制度論を中心に、実務指針や監査基準委員会報告書なども用いて学習することにより、監査論の実力を養成する。		
[講義・演習項目]		
1. 監査報告書	8. 四半期レビュー制度	
2. 監査意見の内容	9. 内部統制監査	
3. 追記情報		
4. 経営者確認書		
5. 後発事象		
6. 継続企業の前提		
7. 会社法監査制度		
[テキスト]		
本学監査論テキスト		
[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： 監査論Ⅳ	開講年次： 2年 種類： 専門科目 授業方法： 演習・講義 担当教員： 本学教員	単位数： 6 分類： 選択必修 授業時数： 1 2 0
[講義主要目標及び講義概要]		
重要な監査基準委員会報告書を中心に実践的な知識を習得し、各種試験に対応する実力を養成する。		
[講義・演習項目]		
1. 財務諸表監査の総括的な目的 2. 監査の品質管理 3. 財務諸表監査における不正 4. 監査主体と独立性 5. 監査人の職業倫理 6. 監査リスクと監査上の重要性 7. リスク評価手続 8. 評価したリスクへの対応 9. 会計上の見積りの監査 10. 監査報告と除外事項		
[テキスト]		
本学監査論テキスト		
[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： 所得税法Ⅰ	開講年次： 2 年 種類： 専門科目 授業方法： 演習・講義 担当教員： 本学教員	単位数： 2 分類： 選択必修 授業時数： 4 0
[講義主要目標及び講義概要]		
所得税法の基本的理解を目的として、課税標準の算定から税額算定までの各主要な項目について習得する。公認会計士試験の出題傾向を考慮する。		
[講義・演習項目]		
1. 所得税の仕組み、計算体系	8. 雑所得	
2. 利子所得、配当所得	9. 各種保険料控除	
3. 不動産所得	10. 配偶者控除、扶養控除	
4. 給与所得、退職所得	11. 所得税額の算定	
5. 事業所得		
6. 山林所得、一時所得		
7. 譲渡所得		
[テキスト]		
本学テキスト及び法規集、通達集		
[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： 監査論Ⅴ	開講年次： 2 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： 4 0
	担当教員：実務経験のある教員（監査法人勤務の担当者であり、実務経験に基づいて監査業務に関する授業を行う）及び本学教員	
[講義主要目標及び講義概要]		
監査法人との連携により実務に関する学習を行い、知識の幅を広めていく。この知識を活かし、監査に関連した諸基準及び監査基準委員会報告書を中心とした実務的な論点も含めた学習を行い、短答式試験及び論文式試験に対応した知識を習得する。		
[講義・演習項目]		
1. 監査基準	8. 追記情報	
2. 不正リスク対応基準	9. 後発事象	
3. 監査に関する品質管理基準	10. 継続企業の前提	
4. 監査役等とのコミュニケーション		
5. 監査証拠と監査手続		
6. 他者の作業の利用		
7. 監査意見と監査報告		
[テキスト]		
本学監査論テキスト		
[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：財務会計論演習Ⅰ	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：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
[講義主要目標及び講義概要]		
財務会計に関する計算及び理論について、公認会計士短答式試験及び論文式試験のための基礎的な演習を行う。		
[講義・演習項目]		
1. 商品売買 2. 特殊商品売買 3. 製造業及び建設業（工事契約） 4. 本支店会計 5. 連結財務諸表の作成 6. キャッシュ・フロー計算書 7. 資産の定義と分類・評価の理論 8. 棚卸資産会計 9. 固定資産会計 10. 減損会計、リース会計		
[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： 管理会計論演習Ⅰ	開講年次： 2 年 種類： 専門科目 授業方法： 演習 担当教員： 本学教員	単位数： 2 分類： 選択必修 授業時数： 4 0
[講義主要目標及び講義概要] 演習問題を用いて、これまで学んだ原価計算・意思決定に関する項目の総復習をするとともに、応用力を育成し、目標とする各種試験の合格を目指す。		
[講義・演習項目] 1. 費目別会計 2. 部門別原価計算 3. 個別原価計算 4. 総合原価計算 5. 差額原価収益分析 6. 設備投資の経済計算		
[テキスト] 本学原価計算テキスト		
[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：租税法Ⅰ	開講年次：２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
[講義主要目標及び講義概要]		
法人税法及び消費税法全般の基本的理解を目的として、課税標準の算定から税額算定までの仕組みについて習得する。公認会計士試験の出題傾向を考慮する。		
[講義・演習項目]		
１．納税義務者	８．寄付金、交際費	
２．確定決算原則と税務調整	９．減価償却	
３．益金、損金の別段の定め(別表四)	10．貸倒損失・貸倒引当金	
４．法人税額の算定(別表一)	11．消費税法における取引の分類	
５．益金の計算（受取配当等）	12．課税標準と税率	
６．資産の評価損益	13．仕入税額控除	
７．租税公課		
[テキスト]		
本学テキスト及び各税法の法規集、通達集		
[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：経営学Ⅰ	開講年次：2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
[講義主要目標及び講義概要]		
ファイナンス理論と戦略・組織論について、中心的となる経営学説を集中的に学習し、公認会計士試験受験に必要な基礎力を養成する。		
[講義・演習項目]		
1. ファイナンス理論の基礎知識 2. 株式の評価 3. 企業価値の評価 4. 企業の最適資本構成 5. 債券投資の理論 6. ポートフォリオ理論 7. 資本資産評価モデル 8. 経営戦略論 9. 経営管理理論 10. 組織設計理論		
[テキスト]		
本学経営学テキスト		
[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：2年 種類：専門科目 授業方法：演習・講義 担当教員：本学教員	単位数：4 分類：選択必修 授業時数：80
[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：税務会計法人税法	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：演習・講義 担当教員：本学教員	単位数：4 分類：選択必修 授業時数：80
[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：税務会計消費税法	開講年次：2年 種類：専門科目 授業方法：演習・講義 担当教員：本学教員	単位数：2 分類：選択必修 授業時数：40
[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：2年 種類：専門科目 授業方法：演習 担当教員：本学教員	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] 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。		
[講義・演習項目] 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] 学生が収集した卒業研究に関する資料を中心とする。		
[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。		