

科目名	就職実務VI(面接対策)						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	新田 覚		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	税理士専攻科4年						
授業概要	<ul style="list-style-type: none"> 面接試験における自身の強みの整理を行い、質問に端的に答えられるように準備する。 目標の企業に狙いを定め、受験手続きを決められた順序で行う事が出来るようになる。 志望企業に内定する為、ターゲットを絞った面接対策を行い、効果的な受け答えが出来るようになる。 						
授業形式	講義: ○	演習:	実習:	実技:	※主たる方法:○その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○	○				業界研究・職種研究を行い、業界志望理由・職種志望理由を言語化できる。	
	○	○				受験企業に合わせた志望動機を考え、作れるようになる。	
	○	○	○			面接の場における適切な受け答えを学び、模擬面接の中で出来るようになる。	
テキスト・教材 参考図書	就職ガイドブック(麻生塾)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1- 2	自己分析とキャリアプランニング①				※随時、面接練習も並行して実施します。 面接練習の準備を行いましょ。	
	3- 4	自己分析とキャリアプランニング②					
	5- 6	仕事研究①自分の適性に合致した志望企業を考える					
	7- 8	仕事研究②1年後・5年後・10年後の仕事を考える				レポート提出	
	9- 10	志望企業に合わせた志望動機と、自己PRの作成					
	11- 12	求人票の読み方・求める企業を探す方法				レポート提出	
	13- 14	競合他社・志望企業の弱み強みを考える					
	15- 16	説明会や会社訪問でのビジネスマナー①					
	17- 18	説明会や会社訪問でのビジネスマナー②					
	19- 20	グループディスカッション・グループワークとは					
	21- 22	グループディスカッション及びワークのコツ					
	23- 24	小論文・作文対策					
	25- 26	お礼状・書類送付の正しい方法を知る					
	27- 28	面接対策:強みをまとめてロジカルに話そう					
	29- 30	面接対策:想定される質問を自分なりに準備する					
	評価方法	(1)課題(レポートや強みのまとめ等の作成など)を数回実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準はR(60点以上)・D(59点以下)とする。					
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
課題・レポート提出		○	◎				40%
面接練習		○	◎	◎	◎		40%
授業態度、出席状況					◎		20%
履修上の注意	出席が20回(全30回)に満たない場合は単位認定できない。						

科目名	給与計算								
科目名(英)									
単位数	2単位		時間数	30時間		担当者			
実施年度	2019年度		実施時期	後期		実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	税理士専攻科4年								
授業概要	給与・賞与計算と年末調整ができるようになり、曖昧な計算に終わらず、仕事としての確実性を養う。 給与等の計算のしくみを知ることによって官公署とのつながりを確認し、自立した社会人となる。								
授業形式	講義:	○	演習:	△	実習:		実技:		※ 主たる方法:○ その他:△
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標			
	○					給与計算・賞与計算・年末調整ができる			
		○				給与関連の書類の作成ができる			
テキスト・教材 参考図書	初心者にもよくわかる 給与計算マニュアル(日本法令)								
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示			
	1	給与計算の概略							
	2	給与計算練習(氏名欄等、支給の部)				前回の内容を復習しておくこと			
	3	給与計算練習(控除の部、差引支給額)				前回の内容を復習しておくこと			
	4	賞与計算練習(賞与額の算出)				前回の内容を復習しておくこと			
	5	賞与計算練習(控除額の計算、差引支給額)				前回の内容を復習しておくこと			
	6	年末調整計算練習(事務手順)				前回の内容を復習しておくこと			
	7	年末調整計算練習(調整の準備)				前回の内容を復習しておくこと			
	8	年末調整計算練習(調整欄の記入)				前回の内容を復習しておくこと			
	9	年末調整計算練習(源泉徴収票の作成)				前回の内容を復習しておくこと			
	10	年末調整計算練習(所得税の納付)				前回の内容を復習しておくこと			
	11	年末調整計算テスト							
	12	給与、賞与、報酬算定、年末調整一連の練習(給与の計算)				前回の内容を復習しておくこと			
	13	給与、賞与、報酬算定、年末調整一連の練習(賞与の計算)				前回の内容を復習しておくこと			
	14	給与、賞与、報酬算定、年末調整一連の練習(報酬算定の計算)				前回の内容を復習しておくこと			
15	まとめ								
評価方法	(1)定期試験を実施する。(2)授業中に確認テストを実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。								
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合		
	定期試験	◎	◎				80%		
	確認テスト	○	○				20%		
履修上の注意									

科目名	Office総合演習						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	乙咩 清美		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	税理士専攻科4年						
授業概要	ビジネス文書やチラシ、ポスター作成、表、グラフ、マクロを作成しながらWord、Excelのスキルを定着する。						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
		○				Wordでビジネス文書が作成できる	
		○				Excelで表、グラフ、マクロが作成できる	
テキスト・教材 参考図書	よくわかる Microsoft Word 2016 ドリル (FOM出版) よくわかる Microsoft Excel 2016 ドリル (FOM出版)						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1-2	ビジネス文書作成 (Word)					
	3-4	表作成 (Word)				作成した課題を見直しておくこと	
	5-6	文書の編集 (Word)				作成した課題を見直しておくこと	
	7-8	チラシ作成 (Word)				作成した課題を見直しておくこと	
	9-10	ポスター作成 (Word)				作成した課題を見直しておくこと	
	11-12	図形や図表を使った文書作成 (Word)				作成した課題を見直しておくこと	
	13-14	写真を使った文書作成 (Word)				作成した課題を見直しておくこと	
	15-16	差し込み印刷を使った文書作成 (Word)				作成した課題を見直しておくこと	
	17-18	表作成 (Excel)				作成した課題を見直しておくこと	
	19-20	数式作成 (Excel)				作成した課題を見直しておくこと	
	21-22	表の印刷 (Excel)				作成した課題を見直しておくこと	
	23-24	グラフ作成 (Excel)				作成した課題を見直しておくこと	
	25-26	データベース作成 (Excel)				作成した課題を見直しておくこと	
	27-28	関数の利用 (Excel)				作成した課題を見直しておくこと	
29-30	グラフの活用 (Excel)				作成した課題を見直しておくこと		
評価方法	(1)授業内で確認テストを実施する。(2)毎時間作成した課題を提出する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	確認テスト		◎				80%
	課題提出状況		○				20%
履修上の注意							

科目名	コンピュータ会計演習						
科目名(英)							
単位数	3単位	時間数	52時間	担当者	小林 憲一		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	税理士専攻科4年						
授業概要	与えられた証憑をもとに、弥生会計に入力し、貸借対照表、損益計算書が作成できるようになる。コンピュータ会計の基本的な仕組みを理解し、全経コンピュータ会計能力検定2級取得を目指す。						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
	○					コンピュータ会計(弥生会計)ソフトの知識を学習し、説明ができる。	
		○	○			証憑から仕訳を作成し、コンピュータ(弥生会計)に入力できる	
		○	○			入力データをもとに貸借対照表や損益計算書を作成できる	
テキスト・教材 参考図書	コンピュータ会計能力検定試験2級 最新過去問題集						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1-2	コンピュータ会計システムの理解/各入力データの活用			授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	3-4	証憑を読み取り仕訳をする			授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	5-6	証憑を読み取り仕訳を会計ソフトに入力する			授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	7-8	入力済仕訳・会計データを活用する			授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	9-10	実績資金繰り表の作成			授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	11-12	コンピュータ会計2級 第31回問題演習・解説			過去問題を実施するので復習しておくこと		
	13-14	コンピュータ会計2級 第32回問題演習・解説			過去問題を実施するので復習しておくこと		
	15-16	コンピュータ会計2級 第33回問題演習・解説			過去問題を実施するので復習しておくこと		
	17-18	コンピュータ会計2級 第34回問題演習・解説			過去問題を実施するので復習しておくこと		
	19-20	コンピュータ会計2級 第35回問題演習・解説			過去問題を実施するので復習しておくこと		
	21-22	コンピュータ会計2級 第36回問題演習・解説			過去問題を実施するので復習しておくこと		
	23-24	コンピュータ会計2級 第37回問題演習・解説			過去問題を実施するので復習しておくこと		
	25-26	コンピュータ会計2級 第38回問題演習・解説			過去問題を実施するので復習しておくこと		
評価方法	(1)定期試験を実施する。(2)授業の中で小テストを実施する。以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験		◎	◎			80%
	小テスト		○	○			20%
履修上の注意	ワークブックと電卓を必ず持参すること						

科目名	ビジネスマナーⅡ						
科目名(英)							
単位数	2単位	時間数	30時間	担当者	姫嶋 幸子		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	税理士専攻科4年						
授業概要	ビジネス文書の作成の仕方がわかる ビジネス文書検定3級の合格を目指す						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
	○	○		○		誰もが読めるように、決められた文字を正しく、丁寧に書くことができる	
	○	○				ビジネス文書に使う漢字や独特の言い回しを覚え、適材適所に置くことができる	
	○	○				社内文書と社外文書の違いを説明する事ができる	
	○	○				正しい表題を選び、よじれのない文章を書くことができる	
	○					箇条書きを使って文章をわかりやすく書くことができる	
テキスト・教材 参考図書	ビジネス文書検定実問題集 他プリント						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	ビジネス文書とは				毎授業、確認テストを行うので、 指定の範囲を復習すること	
	2	表記技能/使われている漢字と使わない漢字					
	3	表記技能/誰もが読める、見やすい字を書く					
	4	表記技能/句読点の打ち方・改行の仕方					
	5	社内文書/慣用の手紙用語					
	6	社内文書/横書き通信文の構成とレイアウト					
	7	社外文書/レイアウトと表題の付け方					
	8	社外文書/前文・主文・末文					
	9	社内文書、社外文書の違いのまとめ					
	10	過去問題(第55回)				間違えた問題のやり直しをファイルで提出すること	
	11	過去問題(第56回)					
	12	表現技能の復習					
	13	過去問題(第57回)					
	14	過去問題(第58回)					
15	ビジネス文書を使ったコミュニケーション・まとめ						
評価方法	(1)授業の中で確認テストを適宜実施する。(2)宿題のファイル提出あり。(3)定期試験(筆記)を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	○	◎				80%
	確認テスト	○	◎				10%
	宿題ファイル		○		◎		10%
履修上の注意	授業で学んだことは、アルバイトなど、日常生活の中で実践すること 各テストで60点以上得点できるよう、必ず授業の復習を行うこと。						

科目名	ファイナンシャルプランナー						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	新田 覚		
実施年度	2019	実施時期	後期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	税理士専攻科4年						
授業概要	お金の専門家であるファイナンシャルプランナー(FP)の知識を習得する。「年金」「保険」「株式や預貯金などの金融資産」「税金」「不動産」「相続」など、お金に関する幅広い分野をフォローするための基礎知識を、当該講座では学習し、1月のファイナンシャルプランナー3級取得を目指す。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○					ライフプランに必要な社会保険・年金制度、税制、不動産、金融商品、保険、相続等の基礎用語が説明できる。	
		○				ライフプランに必要な社会保険・年金制度、税制、不動産、金融商品、保険、相続等の基礎知識が説明できる。	
			○			ライフイベント表・キャッシュフロー表を用いて具体的な提案書が作成できる。	
テキスト・教材 参考図書	TAC FP技能検定3級 基本テキスト 基本トレーニング						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1~2	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			授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	3~4	社会保険制度 公的年金制度			授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	5~6	企業年金・その他の年金			授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	7~8	リスクマネジメント 生命保険			授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	9~10	第三分野の保険 損害保険 契約者保護に関する制度と規制			授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	11~12	金融経済の基礎知識 預貯金など セーフティネット・関連法規			授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	13~14	債券 株式			授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	15~16	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			授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	17~18	税金の種類 所得税の基礎知識 各種所得の金額の計算			授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	19~20	課税標準の計算 所得控除 納付税額の計算			授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	21~22	源泉徴収票 個人住民税・個人事業税			授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	23~24	不動産の見方 不動産の取引			授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	25~26	不動産に関する法令上の規制 不動産と税金			授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
27~28	相続の基礎知識 相続税			授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと			
29~30	贈与税 贈与税の特例 相続財産の評価			授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと			
評価方法	(1)宿題・レポートを数回実施する。(2)定期試験(筆記)を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験		◎				80%
	小テスト		◎				10%
	宿題・レポート		◎		◎		10%
履修上の注意							

科目名	プレゼンテーション技法 I						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	島田英也		
実施年度	2019	実施時期	後期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	税理士専攻科4年						
授業概要	自己の意思を他者に伝達する技術を学ぶことにより、仕事上のコミュニケーション力、プレゼンテーション力を向上させるとともに、就職試験の面接やグループワーク試験に活用する。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
	○					コミュニケーション・プレゼンテーションの意義が説明できる。	
			○	○		他者とのコミュニケーション・プレゼンテーションが実践できる。	
			○	○		集団の中でのコミュニケーション・プレゼンテーションが実践できる。	
テキスト・教材 参考図書	教員レジメ						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1	コミュニケーション、プレゼンテーションを学ぶ意義					
	2	言葉の重要性、確認テスト					
	3	聞く技術					
	4	話す技術					
	5	グループワーク「集団の中でのコミュニケーション」					
	6	企画の考え方、作成方法					
	7	パーソナリティを活用して自己表現する技術					
	8	まとめ、確認テスト				7回までの学習内容を復習しておくこと。	
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
15							
評価方法	(1)授業の中で確認テストを2回実施する。(2)取り組み態度を出席数で評価する。(3)定期試験(筆記)を実施する。以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験	◎	○				70%
	確認テスト	◎	○				15%
	取り組み態度			○	◎		15%
履修上の注意	出席が6回に満たない場合は、定期試験の受験資格を与えない。						

科目名	プレゼンテーション技法Ⅱ						
科目名(英)	Presentation TechnicⅡ						
単位数	1単位	時間数	16時間	担当者	瀬崎 美佐緒		
実施年度	2019年度	実施時期	後期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	税理士専攻科4年						
授業概要	より効果的なプレゼンテーションの知識を習得する。知識習得の目安としては以下を目安とする。 ・与えられたテーマで明示された条件(5分以上・禁止事項を守るなど)でプレゼンテーションを作成し発表を行う。 ・発表者であるとともに観衆としても他者を評価し、客観的にプレゼンテーションを捉える。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○	○				ビジュアル的な効果の高いスライド作成技術を学び、プレゼンテーション作成に反映させる。	
	○	○				提示されたテーマで、5分以上の条件を満たすプレゼンテーションを作り発表する。	
				○		効果的な話し方・目線・ジェスチャーを含めた表現を学び、実際に発表する。	
				○		他者のプレゼンテーションを数値化して評価し、評価内容を明文化する。	
テキスト・教材 参考図書	特になし						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	授業導入・テーマの指示・効果的なプレゼンテーションとは					
	2	作成時の注意点・魅せるスライドと話し方					
	3	プレゼンテーション作成			テーマ:「好きな物」「勧めたい物」作成開始		
	4	プレゼンテーション作成			作成の進捗が遅れている場合は、授業外でも作成を課題として行うこと。		
	5	プレゼンテーション作成			作成の進捗が遅れている場合は、授業外でも作成を課題として行うこと。		
	6	発表及び講評①			作成の進捗が遅れている場合は、授業外でも作成を課題として行うこと。		
	7	発表及び講評②			作成の進捗が遅れている場合は、授業外でも作成を課題として行うこと。		
	8	発表及び講評③			作成の進捗が遅れている場合は、授業外でも作成を課題として行うこと。		
評価方法	(1)評価は発表を評価のベースとする。「5分以上・20分以内」「テーマ内容の発表」「スライド内に指定した文字数を超えない」「ビジュアル表現を心掛ける」「話し方の声の大きさ」「目線の配り」「適度のジェスチャー」で評価を行う。						
	(2)発表者以外の学生がプレゼンテーションを見て採点した点数の平均も発表点数として加点する。 成績評価基準は S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	発表(構成・話し方・案件充足)	◎	◎				70%
	発表(他者評価)				◎		10%
出席状況・授業態度				◎		20%	
履修上の注意	5分以上の発表とその内容をもって評価とし、クラス全員での評価も加点する為、8コマ目を履修した段階でクラス全員が発表を終えていない場合は延長する予定である。						

科目名	計算実務						
科目名(英)							
単位数	4単位	時間数	60時間	担当者	新田 覚		
実施年度	2019	実施時期	後期	実務家教員 担当科目			
対象学科・学年	税理士専攻科4年						
授業概要	現金出納帳・売上帳・精算表等の作成、入金伝票の計算方法、割合・比率・利息計算・福利計算・年金計算を学び、経理担当者にとって重要な技術である計算実務の能力を身につける。過去問題演習を行い、1月計算実務能力検定1級合格を目指す。						
授業形式	講義: ○	演習: △	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語情報	知的技能	運動技能	態度意欲	その他	目標	
	○					計算実務の専門用語について学び、意味を説明することができる。	
		○				取引情報の処理・作成に関する一連の流れを理解し、説明ができる。	
		○				計算実務能力検定1級の内容を把握し、過去問題が解答できる。	
テキスト・教材 参考図書	過去問題集						
授業計画	回数	授業項目・内容				授業外学修指示	
	1～2	帳簿計算1/精算表の作成				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	3～4	帳簿計算2/棚卸表、有価証券、貸倒引当金、減価償却				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	5～6	商業計算1/複利の計算				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	7～8	商業計算2/複利現価の計算				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	9～10	商業計算3/端数期間のある複利計算				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	11～12	商業計算4/一定の金額に利息をつけないときの計算				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	13～14	商業計算5/年金の計算				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	15～16	商業計算6/年賦金・積立金の計算				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	17～18	商業計算7/減価償却費の計算				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	19～20	商業計算8/有価証券の計算				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	21～22	商業計算9/財務分析				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
	23～24	検定対策問題/精算表				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと	
25～26	検定対策問題/伝票、棚卸表				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
27～28	検定対策問題/現価、終価、年賦金、積立金の計算				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
29～30	検定対策問題/利息の計算				授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
評価方法	(1)宿題・レポートを数回実施する。(2)定期試験(筆記)を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験		◎				80%
	小テスト		◎				10%
	宿題・レポート		◎		◎		10%
履修上の注意							

科目名	税務会計 I									
科目名(英)										
単位数	3単位		時間数	48時間		担当者	小林 憲一			
実施年度	2019		実施時期	後期		実務家教員 担当科目	○			
対象学科・学年	税理士専攻科4年									
授業概要	法人税法の基本的な仕組みを学び、全経法人税法3級の合格を目指す。法人税法の構造及び課税所得の計算方法について学習し、企業会計と法人の課税所得計算の調整について計算演習を行い、申告書の作成ができるようになる。									
授業形式	講義:	△	演習:	○	実習:		実技:		※ 主たる方法:○ その他:△	
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標				
	○					法人税法の専門用語について学び、意味を説明することができる。				
		○				取引情報の処理・作成に関する一連の流れを理解し、説明ができる。				
		○				法人税法3級の内容を把握し、過去問題が解答できる。				
テキスト・教材 参考図書	テキスト:法人税法入門 全経3・2級対応 過去問題集									
授業計画	回数	授業項目・内容					授業外学修指示			
	1-2	法人税の概要					授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと			
	3-4	同族会社・所得計算					授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと			
	5-6	収益、費用、受取配当					授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと			
	7-8	その他の益金、たな卸資産					授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと			
	9-10	有価証券、減価償却					授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと			
	11-12	繰延資産、評価損					授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと			
	13-14	役員給与、寄付金					授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと			
	15-16	交際費等、租税公課					授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと			
	17-18	貸倒損失、引当金					授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと			
	19-20	欠損金、税額計算					授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと			
	21-22	検定対策/過去試験問題					授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと			
	23-24	検定対策/過去試験問題					授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと			
	評価方法	(1)宿題・レポートを数回実施する。(2)定期試験(筆記)を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。								
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合			
定期試験			◎				80%			
小テスト			◎				10%			
宿題・レポート			◎		◎		10%			
履修上の注意										

科目名	税務会計Ⅱ						
科目名(英)							
単位数	1単位	時間数	28時間	担当者	小林 憲一		
実施年度	2019	実施時期	後期	実務家教員 担当科目	○		
対象学科・学年	税理士専攻科4年						
授業概要	消費税法の基本的な仕組みを学び、全経消費税法3級の合格を目指す。消費税が課税される仕組みを理解し、各種取引を課税の対象、非課税、輸出免税など課税される取引、課税されない(免除される)取引に区分、申告書の作成ができるようになる。						
授業形式	講義: △	演習: ○	実習:	実技:	※ 主たる方法:○ その他:△		
学習目標 (到達目標)	言語 情報	知的 技能	運動 技能	態度 意欲	その他	目標	
	○					消費税法の専門用語について学び、意味を説明することができる。	
		○				取引情報の処理・作成に関する一連の流れを理解し、説明ができる。	
		○				消費税法3級の内容を把握し、過去問題が解答できる。	
テキスト・教材 参考図書	テキスト:消費税法入門 全経3・2級対応 過去問題集						
授業計画	回数	授業項目・内容			授業外学修指示		
	1	消費税の意義、根拠、目的、納税の義務			授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	2	税金の体系と分類、徴税方式			授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	3	基本的用語、法令等、総則、用語の定義			授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	4	課税の対象、非課税、輸出取引			授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	5	納税義務者、納税義務の免除、納税義務の免除の特例			授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	6	実質課税、課税期間、納税地、資産の譲渡等の時期			授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	7	課税基準、税率、仕入れにかかる消費税額の控除			授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	8	非課税資産の輸出等、仕入れにかかる対価の返還等			授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	9	仕入れにかかる消費税額の調整、簡易課税			授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	10	課税標準額に対する消費税額の調整			授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	11	中間申告、確定申告、還付申告			授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	12	雑則、罰則、地方消費税、経理処理			授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
	13	過去問題演習			授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと		
14	過去問題演習			授業内容に係る確認テストを実施するので、復習しておくこと			
評価方法	(1)宿題・レポートを数回実施する。(2)定期試験(筆記)を実施する。 以上を下記の観点・割合で評価する。 成績評価基準は、S(90点以上)・A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。						
		言語情報	知的技能	運動技能	態度・意欲	その他	評価割合
	定期試験		◎				80%
	小テスト		◎				10%
	宿題・レポート		◎		◎		10%
履修上の注意							