

		学科	国家試験専攻学科(4年制)	
		学年	4年次	
科目名	自己啓発		授業形態	講義
			必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
				10時間
科目教員	教員名		実務経験教員	
	貝沼 竜吾 高橋 美紀		単位数	(1単位)
			授業回数	5回
			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【目的】自己啓発授業・講演会を通じた社会人マナー、社会人基礎力の養成 【目標】就職活動までに社会人基礎力を身につける。			
授業内容	回 01～02:自己啓発授業 03～05:講演会		回	
準備学習等	講演会終了後にレポートを作成し、提出する。			
テキスト 参考文献	資料を随時配布			
備考				

		学科	国家試験専攻学科(4年制)	
		学年	4年次	
科目名	一般教養(SPI)		授業形態	演習
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無	無		授業時間数	40時間
科目教員	教員名		単位数	2単位
	実務経験教員		授業回数	20回
	貝沼 竜吾 高橋 美紀		成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	<p>【目的】就職試験対策としての漢字及び語彙の学習を通じてビジネスの場で必要な文章表現力及びコミュニケーション能力の向上を目指す。就職試験対策として、SPI試験の非言語系問題に関する学習方法及び解法を習得する。</p> <p>【目標】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 漢字の読み書きなどの演習ができています。</li> <li>2. 慣用句やことわざなどについて理解している。</li> <li>3. 基本的な計算問題の解法を理解している。</li> <li>4. 文章問題の解法を理解している。</li> </ol>			
授業内容	回 01: 模擬試験対策 1 02: 模擬試験対策 2 03: 模擬試験対策 3 04: 模擬試験対策 4 05: 模擬試験対策 5 06: 模擬試験対策 6 07: 模擬試験対策 7 08: 模擬試験対策 8 09: 模擬試験対策 9 10: 模擬試験対策 10 11: 模擬試験対策 11 12: 模擬試験対策 12 13: 模擬試験対策 13 14: 模擬試験対策 14	回 15: 模擬試験対策 15 16: 模擬試験対策 16 17: 模擬試験対策 17 18: 模擬試験対策 18 19: 模擬試験対策 19 20: 模擬試験対策 20		
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。			
テキスト	大原出版『国語』			
参考文献	大原出版『数学』			
備考				

		学科	国家試験専攻学科(4年制)	
		学年	4年次	
科目名	パソコン実習		授業形態	実技
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無	有		授業時間数	40 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	2 単位
	佐野 留美子	同左	授業回数	20 回
			成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法	株式会社の IT 事業部において、パソコン教室のインストラクターとしてパソコン教室の教室運営業務に従事した。 その経験を活かし、より実践的な指導・解説を行っている。			
授業目的 到達目標	<p>【目的】 ビジネスの場で求められる Microsoft Word の基本操作から文字入力、ビジネス文書の作成知識を学ぶ。Microsoft Excel の基本操作から表計算、関数の活用、グラフの作成、データベースの活用知識を学ぶ。</p> <p>【目標】 1. ビジネス文書の知識を習得し、Word の基本操作及び罫線を利用した表ができる。 2. 図表などで情報を表現し、状況にあったビジネス文書を作成できる。 3. 報告書の作成方法を学び業務報告書の作成管理ができる。 4. データ入力と計算式の作成及び表の作成、編集を行うことができる。 5. グラフの作成と編集ができ、基本的な関数を利用することができる。 6. データベースの基礎や形式を学ぶ。</p>			
授業内容	回 01:Word の基本操作、基本ルール 02:社外文書、社内文書の作成 03:様々な書式設定 04:シンプルなレポートの作成 05:報告書の作成 06:表、ワードアートを使った文書の作成 07:画像、図形を使った文書の作成 08:Smart Art を使った文書の作成 09:ビジネス文書の作成① 10:ビジネス文書の作成②	回 11:Excel の基本操作 12:数式、SUM 関数について 13:見やすく使いやすい表にする編集操作 14:グラフの作成、編集 15:複合グラフの作成 16:相対参照と絶対参照 17:AVERAGE 関数、MAX・MIN 関数 18:COUNT 関数、ROUND 関数 19:IF 関数 20:集計表の作成		
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『パソコン実習』			
備 考				

		学科	国家試験専攻学科(4年制)	
		学年	4年次	
科目名	ビジネス文書		授業形態	実技
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無	有		授業時間数	40時間
科目教員	き	実務経験教員	単位数	2単位
	① 貝沼 竜吾	同左	授業回数	20回
	② 高橋 美紀		成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法	<p>① 株式会社において、総務事務や経理事務を担当、社内外の交渉業務や日々の会計処理・決算整理等の業務を経験。その経験を生かし、講義ではテキストの内容に加えてより実践的な問題について解説を行っている。</p> <p>② 医療法人等複数の医療機関において、受付対応をはじめとして医療事務業務全般に従事した。テキストの内容に加え、実務経験に基づくより実践的な解説を行っている。</p>			
授業目的 到達目標	<p>【目的】民間就職における提出書類の作成方法を身につける</p> <p>【目標】民間就職の提出書類完成</p>			
授業内容	<p>回</p> <p>01～04:履歴書の書き方</p> <p>05～08:エントリーシートの書き方</p> <p>09～14:履歴書作成</p> <p>15～20:エントリーシート作成</p>			
準備学習等	採用試験提出の書類は必ず提出前に担当教員より添削を受けること。			
テキスト 参考文献	<p>大原出版『就職ガイドブック』</p> <p>大原出版『就職ノートブック』</p>			
備考				

	学科	国家試験専攻学科(4年制)		
	学年	4年次		
科目名	計算実務(電卓)		授業形態	実技
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無	無		授業時間数	160時間
科目教員	教員名		単位数	6単位
	実務経験教員		授業回数	80回
	貝沼 竜吾 高橋 美紀		成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【目的】 答案練習を通じて、検定本番で得点する能力を高めさせる。 【目標】 日本電卓技能検定協会主催電卓技能検定試験1・2級合格			
授業内容	回 01~80: 答案練習			
準備学習等	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。 問題演習で出題された範囲の見直し、復習			
テキスト 参考文献	大原出版『電卓マスター講座』 大原出版『電卓技能検定試験問題集1・2級』 大原出版『電卓技能検定試験1・2級伝票算問題』			
備考				

		学科	国家試験専攻学科(4年制)	
		学年	4年次	
科目名	簿記1級総合		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無	無		授業時間数	180時間
科目教員	教員名	実務経験教員		単位数
	貝沼 竜吾 原田 明 秦 遼甫			授業回数
				成績評価方法
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	<p>【目的】 高度な商業簿記・会計学・工業簿記・原価計算を習得し、会計基準や財務諸表規則などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができるようにすること。</p> <p>【目標】 日本商工会議所主催簿記検定1級及び全国経理教育検定協会主催簿記検定上級に合格できる力を身に着ける。</p>			
授業内容	回 01～15: 財務諸表・有価証券 デリバティブ・ヘッジ 有形固定資産・割引現在価値 リース・研究開発・減損 繰延資産・社債・引当金 退職給付・資産除去債務 純資産・新株予約権 16～20: ストックオプション 税効果会計・外貨建取引 商品売買・工事契約	21～24: 本支店会計 会計上の変更と誤謬の訂正 25～45: 連結財務諸表総論 資本連結・成果連結 持分法・連結税効果会計 包括利益・在外子会社 企業結合・事業分離 C/F計算書・連結C/F計算書	46～50: 総論・費目別計算 部門別計算・個別原価計算 51～60: 総合原価計算・標準原価計算 短期利益計画・直接原価計算 61～75: 予算管理・意思決定会計 事業部制・戦略的原価計算 76～90: 問題演習	
準備学習等	毎回授業始めに確認テストを行い前回の授業範囲が理解できているか確認を行う。 確認テストを解答できるよう、毎日の授業の復習を怠らないようにすること。			
テキスト 参考文献	大原出版『ALFA 1級商業簿記・会計学・工業簿記・原価計算 テキスト』 大原出版『公開模試 直前対策模擬試験1回～6回』			
備考				

		学科	国家試験専攻学科(4年制)	
		学年	4年次	
科目名	簿記論		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	240時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	10単位
	(メディア授業)		授業回数	120回
	秦 遼甫		成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	<p>【目的】 実務に必要な会計処理が一通りできるようになるための実践力を習得する。</p> <p>【目標】 1. 簿記一巡の流れを理解している。 2. 応用的な取引仕訳と決算整理仕訳ができる。 3. 株式会社会計を理解している。 4. 職業会計人としての会計技術を理解している。</p>			
授業内容	回 01:概要 02:簿記一巡 03:現金預金 04:債権債務 05~09:商品売買 10~11:有価証券 12~15:固定資産 16:繰延資産 17~19:貸倒引当金 20~22:税金 23~24:社債 25~27:退職給付会計 28~29:外貨建会計 30:確認テスト① 31~32:税効果会計	回 33:現在価値計算 34:貸倒引当金 35:減損会計 36~38:リース会計 39~41:外貨建会計 42:保険金 43~44:圧縮記帳 45~47:資産除去債務 48~49:試用販売 50~52:割賦販売 53~54:委託・受託販売 55:未着品販売 56:会計上の変更 57~58:建設業会計 59:ソフトウェア 60:確認テスト②	回 61~63:純資産会計 64~67:組織再編会計 68~70:本支店会計 71~72:製造業会計 73:研究開発費 74~75:キャッシュ・フロー 76~81:連結会計 82:電子記録債権 債務 83:金利スワップ 84:新株予約権 85:ストック・オプション 86:伝票会計 87~89:帳簿組織 90:確認テスト③	回 91~100:総まとめ 101~105:基礎演習 106~110:応用演習 111~115:総合演習 116~119:実践演習 120:確認 テスト④
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『簿記論』			
備考				

		学科	国家試験専攻学科(4年制)	
		学年	4年次	
科目名	財務諸表論		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無	無		授業時間数	240時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	10単位
	(メディア授業)		授業回数	120回
	秦 遼甫		成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	<p>【目的】 実務に必要な財務諸表作成が一通りできるようになるための実践力を習得する。</p> <p>【目標】 1. 財務会計の基本的な概念や制度を理解している。 2. 財務会計の応用的な概念や制度を理解している。 3. 財務諸表等規則に基づく財務諸表の作成ができる。 4. 職業会計人として求められる財務諸表作成の技術を理解している。</p>			
授業内容	回 01:概要 02:財務諸表の作成方法 03:資本循環 04~05:一般原則 06:関係会社概念 07~08:損益計算書 09:貸借対照表 10:現金及び預金 11:銀行勘定調整 12~14:棚卸資産 15~19:固定資産 20~21:繰延資産 22~24:引当金	回 25:工事契約 26~27:有価証券 28:デリバティブ 29:ヘッジ会計 30:確認テスト① 31:会計観 32:概念フレームワーク 33:取得原価主義 34:時価・割引 35~36:リース会計 37~40:収益性の低下 41:研究開発費 42~43:ソフトウェア 44~45:退職給付会計	回 46~47:資産除去債務 48~52:純資産会計 53~56:税効果会計 57~59:製造業会計 60:確認テスト② 61:金利スワップ 62~64:会計上の変更 65:過去の誤謬 66:遊休施設等 67:投資不動産 68:敷地等の表示 69:資産除去債務 70:会社法 会社計算規則	回 71~72:財務諸表 73:ストック・オプション 74~78:外貨建取引 79~81:組織再編 82~84:連結会計 85~88:キャッシュ・フロー 89:四半期 90:確認テスト③ 91~100:総まとめ 101~105:基礎演習 106~110:応用演習 111~115:総合演習 116~119:実践演習 120:確認テスト④
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『財務諸表論』			
備考				



		学科	国家試験専攻学科(4年制)	
		学年	4年次	
科目名	所得税法		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
				240時間
科目教員	教員名	実務経験教員		単位数
	(メディア授業)			授業回数
	秦 遼甫			120回
			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的到達目標	<p>【目的】 所得税法における制度趣旨や基本的な所得税体系の全体を把握し、基本的な計算の知識を習得する。</p> <p>【目標】 1. 所得税法の基本的な計算体系を理解している。 2. 別表三の作成について理解している。 3. 別表五の作成について理解している。</p>			
授業内容	回 01～02：概要、課税所得計算 給与・退職所得 03～06：青色申告、減価償却 一時所得、保険金 07～10：雑所得、公的年金 事業所得、棚卸資産 11～14：少額減価償却資産 15～16：損害賠償金① 17～18：受贈益 必要経費① 19～20：資産損失 21～22：損害賠償金② 23～24：貸倒引当金 25～26：必要経費② 27～28：不動産所得 29：住宅借入金	回 30：確認テスト① 31～32：所得控除、雑損控除 33～34：基礎控除、医療費控除 35～36：社会保険、生命保険 37～38：地震保険、寄附金 39～40：障害者控除、扶養 41～42：勤労学生、配偶者控除 43～44：譲渡所得 45～46：取得費、みなし譲渡 47～50：山林所得 生活に必要な資産 51～52：居住用財産の財産 53～54：配当所得① 55～56：利子所得、有価証券 57～59：配当所得② 60：確認テスト②	回 61～64：特別管理口座 65～68：先物取引、割戻し 国外公社債の利子 69～70：勤続年数 71～72：退職所得控除 73～74：譲渡所得 75：国庫補助金 76～77：借地権 78～79：繰延資産 80～81：相続税、消費税 82～89：所得控除額 90：確認テスト③ 91～100：総まとめ、改正税法 101～110：基礎・応用演習 111～119：総合・実践演習 120：確認テスト④	
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。			
テキスト参考文献	大原出版『所得税法』			
備考				

		学科	国家試験専攻学科(4年制)	
		学年	4年次	
科目名	法人税法		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
				240時間
科目教員	教員名	実務経験教員		単位数
	(メディア授業)			授業回数
	秦 遼甫			120回
				成績評価方法
				試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的到達目標	<p>【目的】 法人税法における制度趣旨や基本的な法人税体系の全体を把握し、基本的な計算の知識を習得する。</p> <p>【目標】 1. 法人税法の基本的な計算体系を理解している。 2. 別表四の作成について理解している。 3. 別表一（一）の作成について理解している。</p>			
授業内容	回 01:納税義務者 02:会社・税務計算 03:別表四 04~06:減価償却 07~09:受取配当金 10~12:交際費 13~15:寄附金 16~18:外貨建取引 19~23:圧縮記帳 24:収用等 25:別表一 26:法人税額 27:所得税額 28:特別償却・控除	回 29:使途秘匿金 30:確認テスト① 31:利益積立金 32:資本金等 33~35:別表五 36~38:自己株式 39:資本等取引 40:青色欠損金 41:災害損失金 42~44:解散税制 45:リース取引 46~47:帰属事業特例 48:試験研究費 49:投資促進税制	回 50:特定同族会社 51:ネットワークイスクワッド 52:資産除去 53:受贈益 54~56:外国の会社 57:移転価格 58:過小資本 59:過大支払 60:確認テスト② 61~65:グループ法人 66:設立年度 67:組織再編 68~70:合併・分割 71:現物出資	回 72:適格組織 73:資産調整 74:株式交換 75~76:現物分配 77:スピノフ制度 78:株式分配 79~89:連結会計 90:確認テスト③ 91~100:総まとめ 101~105:基礎演習 106~110:応用演習 111~115:総合演習 116~119:実践演習 120:確認テスト④
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『法人税法』			
備考				

		学科	国家試験専攻学科(4年制)	
		学年	4年次	
科目名	相続税法		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無	授業時間数	240時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	10単位
	(メディア授業)		授業回数	120回
	秦 遼甫		成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的到達目標	<p>【目的】相続税法における制度趣旨や基本的な相続税体系の全体を把握し、基本的な計算の知識を習得する。</p> <p>【目標】 1. 相続税法の基本的な計算体系を理解している。 2. 相続税の申告手続について理解している。 3. 基本的な財産の評価額を求めることができる。</p>			
授業内容	回 01:民法、相続人 02:代襲相続 03:養子制度 04~05:相続承認、放棄 06:遺言 07:納税義務者 08:権利義務継承 09:財産の所在 10~14:生命保険 15~16:退職手当金等 17:弔慰金等 18~20:定期金 21:財産評価 22~27:宅地上の権利 28~29:小規模宅地等	回 30~31:農地、山林 32:家屋上の権利 33:申告手続 34:確認テスト① 35:低額譲受等 36:遺贈・贈与 37~38:非課税財産 39~40:精算課税 41:債務控除 42~50:贈与税 51~54:住宅取得等資金 55:教育資金 56:結婚、子育て 57:構築物、動産 58~59:取引相場なし	回 60:確認テスト② 61:相続税加算 62~63:贈与税控除 64:配偶者軽減 65:未成年者控除 66:障害者控除 67:相次相続 68:外国税額控除 69~72:納税猶予 73:公社債 74:預貯金 75:受益証券等 76:上場株式 77~79:取引相場なし 80:特定計画山林	回 81~82:延納 83~84:物納 85:連帯納付 86:医療法人 87:非常災害 88:災免法 89:未分割 90:確認テスト③ 91~100:総まとめ 101~105:基礎演習 106~110:応用演習 111~115:総合演習 116~119:実践演習 120:確認テスト④
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。			
テキスト参考文献	大原出版『相続税法』			
備考				

		学科	国家試験専攻学科(4年制)	
		学年	4年次	
科目名	消費税法		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無	無		授業時間数	120時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	5単位
	(メディア授業)		授業回数	60回
	秦 遼甫		成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的到達目標	<p>【目的】消費税法における制度趣旨や基本的な租税体系の全体を把握し、売上ごとの課税分類に関する知識を習得する。</p> <p>【目標】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>消費税法の基本的な計算体系を理解している。</li> <li>課税の対象となる4つの要件「国内において」「事業として」「対価を得て」「資産の譲渡等」が理解している。</li> <li>原則的な方法で納付税額までの計算を一通り理解している。</li> </ol>			
授業内容	回 01:税法の仕組みと条文 02:消費税法の概要 03:課税の対象 04:非課税、輸出免税 05:問題演習① 06:確認テスト① 07:資産の譲渡等 08:対価の返還、貸倒れ 09:課税仕入等の時期 10:問題演習② 11:確認テスト② 12:課税売上高 13:控除対象仕入税額 14:問題演習③ 15:確認テスト③	回 16:納税義務の免除 17:役務提供、仮計表 18:課税売上割合 19:問題演習④ 20:確認テスト④ 21:課税仕入等の分類 22:非課税資産の輸出 23:調整対象固定資産 24:問題演習⑤ 25:確認テスト⑤ 26:相続後の納税免除 27:合併後の納税免除 28 課税標準: 29:問題演習⑥ 30:確認テスト⑥	回 31:分割後の納税免除 32:現物出資、事後設立 33:合併時の中間申告 34:問題演習⑦ 35:確認テスト⑦ 36:特殊項目 37:簡易課税制度 38:高額特定資産 39:問題演習⑧ 40:確認テスト⑧ 41:資産譲渡等の時期 42:国等に対する特例 43:経過措置 44:問題演習⑨ 45:確認テスト⑨	回 46:理論1 47:理論2 48:理論3 49:事例理論 50:確認テスト⑩ 51:過去問対策1 52:過去問対策2 53:総まとめ1 54:総まとめ2 55:確認テスト⑪ 56:直前対策1 57:直前対策2 58:直前対策3 59:直前対策4 60:確認テスト⑫
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。			
テキスト参考文献	大原出版『消費税法』			
備考				

		学科	国家試験専攻学科(4年制)	
		学年	4年次	
科目名	固定資産税		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		無		授業時間数
				120時間
科目教員	教員名	実務経験教員		単位数
	(メディア授業)			授業回数
	秦 遼甫			60回
				成績評価方法
				試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	<p>【目的】固定資産税における制度趣旨や基本的な固定資産税体系の全体を把握し、基本的な計算の知識を習得する。</p> <p>【目標】 1. 固定資産税の基本的な計算体系を理解している。 2. 固定資産税の申告手続について理解している。</p>			
内容授業	回 01:概要 02:税額計算 03:価格の据置制度 04:問題演習① 05:確認テスト① 06:家屋の計算 07:新築住宅の減額 08:中高層耐火 建築物の減額 09:問題演習② 10:確認テスト② 11:共有部分 12:宅地の計算 13:非住宅用地 14:問題演習③ 15:確認テスト③	回 16:宅地の区分 17:地目の変換等 18:用途変更宅地等 19:問題演習④ 20:確認テスト④ 21:区分所有家屋① 22:区分所有家屋② 23:区分所有家屋③ 24:問題演習⑤ 25:確認テスト⑤ 26:区分所有家屋④ 27:特定共有土地① 28 特定共有土地② 29:問題演習⑥ 30:確認テスト⑥	回 31:特定共有土地③ 32:特定共有土地④ 33:区分所有家屋⑤ 34:問題演習⑦ 35:確認テスト⑦ 36:併用専有部分 37:区分所有家屋⑥ 38:天井高さの差違 39:問題演習⑧ 40:確認テスト⑧ 41:附帯設備の差違 42:仕上部分の差違 43:類似用途変更宅地 44:問題演習⑨ 45:確認テスト⑨	回 46:理論 1 47:理論 2 48:理論 3 49:事例理論 50:確認テスト⑩ 51:過去問対策 1 52:過去問対策 2 53:総まとめ 1 54:総まとめ 2 55:確認テスト⑪ 56:直前対策 1 57:直前対策 2 58:直前対策 3 59:直前対策 4 60:確認テスト⑫
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『固定資産税』			
備考				

		学科	国家試験専攻学科(4年制)	
		学年	4年次	
科目名	公認会計士 簿記上級		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無	無		授業時間数	90時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	4単位
	(メディア授業) 秦 遼甫		授業回数	45回
			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	<p>【目的】企業等の財務諸表の作成及び財務会計、管理会計に必要な基礎概念・基礎知識について習得する。</p> <p>【目標】公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。 公認会計士として必要な財務会計の知識や能力を身につける。</p>			
授業内容	回 01:財務会計の意義と機能 02:企業会計制度 03:会計基準 04:財務会計の基礎概念 05:収益と費用 06:資産と負債 07:棚卸資産 08:有形固定資産 09:無形固定資産 10:投資その他の資産 11:繰延資産と引当金 12:負債 13:純資産 14:財務諸表 15:金融商品	回 16:ストック・オプション 17:リース 18:退職給付 19:研究開発とソフトウェア 20:固定資産の減損 21:法人税等 22:連結財務諸表 23:企業結合と事業分離 24:外貨換算 25:四半期財務諸表 26:管理会計総論 27:費目別計算 28:部門別計算 29:個別原価計算 30:総合原価計算	回 31:標準原価計算 32:財務会計と管理会計 33:財務情報分析 34:短期利益計画のための管理会計 35:直接原価計算 36:予算管理 37:資金管理とキャッシュ・フロー管理 38:業務的意思決定 39:戦略的意思決定 40:分権組織の管理会計 41:原価管理 42:活動基準原価計算 43:活動基準原価管理 44:企業価値の評価 45:補章	
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『COMPASS 財務会計論・管理会計論』 随時参考資料を配布する。			
備考				

		学科	国家試験専攻学科(4年制)	
		学年	4年次	
科目名	公認会計士 財務諸表論上級		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無	無		授業時間数	180時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	6単位
	(メディア授業) 秦 遼甫		授業回数	90回
			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	<p>【目的】 企業等の財務諸表の作成及び理解に必要な会計理論、会計諸規則・諸基準、会計処理手続を学習するのに必要な基礎概念・基礎知識について習得する。</p> <p>【目標】 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。 公認会計士として必要な財務会計の知識や能力を身につける。</p>			
授業内容	回 01～02：財務会計の基礎概念 03～04：損益計算書総論 05～06：貸借対照表総論 07～08：会計公準・会計主体論 09～10：資本維持論 11～12：収益費用・資産負債 13～14：財務会計の機能 企業会計制度 15～16：会計基準・一般原則 17～18：概念フレームワーク 19～20：損益計算書の表示 包括利益 21～24：収益の認識・測定 25：貸借対照表の表示 26～28：棚卸資産	回 29～30：有形固定資産 31～32：リース会計 33～34：無形固定資産 投資その他の資産 35～36：固定資産の減損 37～38：繰延資産 39～40：研究開発費 ソフトウェア 41～48：金融商品会計 49～52：引当金 53～54：退職給付会計 55～56：資産除去債務 57～59：資本会計 60：株主資本等変動計算書	回 61～62：自己株式等 63～65：ストック・オプション 66～67：会計上の変更 誤謬の訂正 68～69：キャッシュ・フロー計算書 70～73：法人税等 税効果会計 74～78：連結会計 79～80：関連当事者の開示 セグメント情報の開示 81～83：企業結合会計 84～85：事業分離 86～88：外貨換算会計 89～90：四半期財務諸表	
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『COMPASS 財務会計論(理論)』 随時参考資料を配布する。			
備考				

		学科	国家試験専攻学科(4年制)	
		学年	4年次	
科目名	公認会計士 商法上級		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無	無		授業時間数	60 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	2 単位
	(メディア授業)		授業回数	30 回
	秦 遼甫		成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	<p>【目的】公認会計士試験の論文式合格に必要な理論的な背景の基本と応用項目を身につける。</p> <p>【目標】公認会計士試験の論文式の合格点に到達する。合格後の実務で必要となる実践的な知識を習得する。</p>			
授業内容	回 01:総則 02:企業内容の開示 03:第二章の二～第九章 04:貸借対照表 05:資産 06:負債 07:純資産 08:損益計算書 09:株主資本等変動計算書 10:雑則 11:キャッシュ・フロー計算書 12:大蔵省法令 総則 13:大蔵省法令 連結貸借対照表 14:大蔵省法令 連結損益計算書 15:大蔵省法令 連結包括利益計算書	回 16:大蔵省法令 連結株主資本等計算書 17:大蔵省法令 連結キャッシュ・フロー計算書 18:大蔵省法令 連結付属明細表 19:大蔵省法令 企業会計の基準の特例 20:内閣府令 総則 21:内閣府令 四半期貸借対照表 22:内閣府令 四半期損益計算書 23:内閣府令 四半期キャッシュ・フロー計算書 24:内閣府令 株主資本等に関する注記 25:内閣府令 指定国際会計基準特定会社の四半期財務諸表 26:内閣府令 外国会社の四半期時価諸表 27:内閣府令 売上及び売上原価 28:内閣府令 販売費および一般管理費 29:内閣府令 営業外収益及び営業外費用 30:内閣府令 特別利益及び特別損失		
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。			
テキスト 参考文献	随時参考資料を配布する。			
備考				



		学科	国家試験専攻学科(4年制)	
		学年	4年次	
科目名	公認会計士 証券取引法上級		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無	無		授業時間数	60 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	2 単位
	(メディア授業)		授業回数	30 回
	秦 遼甫		成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	<p>【目的】公認会計士試験の論文式合格に必要な理論的な背景の基本と応用項目を身につける。</p> <p>【目標】公認会計士試験の論文式の合格点に到達する。合格後の実務で必要となる実践的な知識を習得する。</p>			
授業内容	回 01: 企業内容等の開示 02: 公開買付けに関する開示 03: 発行者以外のものによる株券等の公開買付け 04: 発行者による上場株券等の公開買付け 05: 金融商品取引業者等 06: 主要株主 07: 登録金融機関 08: 特定投資家 09: 有価証券管理業務に関する特則 10: 弊害防止措置等 11: 第一種金融商品取引業を行う金融商品取引業者 12: 登録金融機関 13: 外国法人に対する特例 14: 監督 15: 特別金融商品取扱業者等に関する特例	回 16: 金融商品仲介業者 17: 信用格付業者 18: 金融商品取引業者 19: 投資者保護基金 20: 金融商品取引所 21: 金融商品取引清算機関 22: 指定紛争解決機関 23: 課徴金 24: 納付命令 25: 審判手続き 26 訴訟 27: 雑則 28: 罰則 29: 没収に関する手続等の特例 30: 犯則事件の調査等		
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。			
テキスト 参考文献	随時参考資料を配布する。			
備 考				

		学科	国家試験専攻学科(4年制)	
		学年	4年次	
科目名	公認会計士 監査論上級		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無	無		授業時間数	120時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	4単位
	(メディア授業)		授業回数	60回
	秦 遼甫		成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	<p>【目的】 監査論の基本構造を理解し、監査人として要求される人的要件や監査の立証プロセスを理解する。監査報告の表明方法を理解し、財務諸表監査以外の公認会計士の監査証明業務について理解する。監査論についてのより深い理解を得るために、より上級的な論点について理解する。公認会計士試験の短答式に対応するための演習をし、諸論点の理解を深める。</p> <p>【目標】 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。 監査人として働くための基礎知識を得る。</p>			
授業内容	回 01: 監査の必要性 02: 監査基準の必要性 03: 監査人 04: 一般基準 05: 二重責任の原則 06: 立証アプローチ 07: リスクアプローチ 08: 重要性の基準値 09: 不正 10: 不正リスク対応基準 11: グループ監査 12: 内部監査の利用 13: 専門家の利用 14: 監査人の交代 15: 監査調書	回 16: 監査意見 17: 報告書の記載 18: 強調事項 19: その他の事項 20: 偶発事象 21: 後発事象 22: 事後判明事実 23: 比較情報 24: 継続企業の前提 25: 監査人の手続 26: 四半期レビュー① 27: 四半期レビュー② 28: 内部統制監査 29: 金融商品取引法 30: 諸制度	回〈上級〉 31: 総論 32: 主体論① 33: 主体論② 34: 実施論① 35: 実施論② 36: 実施論③ 37: 実施論④ 38: 実施論⑤ 39: 報告論① 40: 報告論② 41: 報告論③ 42: 報告論④ 43: 四半期レビュー 44: 内部統制監査 45: 諸制度	回〈実力養成〉 46: 総論 47: 主体論① 48: 主体論② 49: 実施論① 50: 実施論② 51: 実施論③ 52: 実施論④ 53: 実施論⑤ 54: 報告論① 55: 報告論② 56: 報告論③ 57: 報告論④ 58: 四半期レビュー 59: 内部統制監査① 60: 内部統制監査②
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『COMPASS 監査論』、『監査論「実力養成答練」』 随時参考資料を配布する。			
備考				

		学科	国家試験専攻学科(4年制)	
		学年	4年次	
科目名	公認会計士 租税法		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無	無		授業時間数	120 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	4 単位
	(メディア授業)		授業回数	60 回
	秦 遼甫		成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	<p>【目的】租税法として出題される法人税、所得税、消費税について、所得金額の計算及び納付税額の計算並びに理論的な背景の基本と応用項目を身につける。</p> <p>【目標】公認会計士試験の論文式の合格点に到達する。合格後の実務で必要となる実践的な知識を習得する。</p>			
授業内容	回 01: 法人税法総則 02: 課税標準 03: 租税法総論 04: 交際費等① 05: 交際費等② 06: 減価償却(普通)① 07: 減価償却(普通)② 08: 租税公課 09: 納税充当金 10: 受取配当金① 11: 受取配当金② 12: 繰延資産 13: 金銭債務の償還 14: 有価証券 15: 所得税額控除	回 16: 寄付金① 17: 寄付金② 18: 減価償却(特別) 19: 特別償却準備金 20: リース取引 21: 評価損益 22: 使途秘匿金 23: 外国税額控除 24: 貸倒損失 25: 欠損金 26: 圧縮記帳① 27: 圧縮記帳② 28: 圧縮記帳③ 29: 同族会社 30: 役員等の判定	回 31: 役員給与 32: 使用人給与 33: 外国子会社配当 34: みなし配当 35: 税効果会計 36: 役員等(理論) 37: 外貨建取引 38: 保険料 39: グループ法人税制 40: 修正申告 <所得税> 41: 概要 42: 各種所得金額 43: 所得控除額 44: 納付税額 45: 申告・納付	回 46: 源泉徴収 47: 事業所得 48: 従と所得 49: 有価証券の特例 <消費税> 50: 概要、課税対象 51: 非課税、免税 52: 仕入返還等 53: 売上返還等 54: 貸倒れ 55: 免除、簡易課税 56: 中間申告 57: 資金調達 58: 固定資産 59: 課税標準 60: 仕入れに係る税
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『COMPASS 租税法 テキストⅠ上巻・下巻』 大原出版『COMPASS 租税法 テキストⅡ・Ⅲ』 随時参考資料を配布する。			
備考				

		学科	国家試験専攻学科(4年制)	
		学年	4年次	
科目名	公認会計士 経営学		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無	無		授業時間数	60時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	2単位
	(メディア授業) 秦 遼甫		授業回数	30回
			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	<p>【目的】経営学として出題されるファイナンス理論、組織戦略論について、著名な経営学者の理論を学び、具体的な計算や理論背景の基礎と応用項目を身につける。</p> <p>【目標】公認会計士試験の論文式の合格点に到達する。 経営学の基礎と応用知識を身につけ、理論的な思考力を養う。</p>			
授業内容	回〈基礎〉 01:投資理論 02:最適ポートフォリオの選択 03:CAPM 04:資本コスト 05:最適資本構成 06:プロジェクトの評価 07:デリバティブ 08:アメリカ経営学説 09:組織構造論 10:組織文化論 11:動機づけ理論 12:リーダーシップ理論 13:多角化戦略 14:競争戦略 15:コーポレートガバナンス	回〈応用〉 16:投資理論 17:最適ポートフォリオの選択 18:CAPM 19:資本コスト 20:最適資本構成 21:プロジェクトの評価 22:デリバティブ 23:アメリカ経営学説 24:組織構造論 25:組織文化論 26:動機づけ理論 27:リーダーシップ理論 28:多角化戦略 29:競争戦略 30:コーポレートガバナンス		
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。			
テキスト 参考文献	大原出版『COMPASS 経営学テキスト(上)(下)』 随時参考資料を配布する。			
備考				

		学科	国家試験専攻学科(4年制)	
		学年	4年次	
科目名	公認会計士 総合演習		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無	無		授業時間数	90 時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	3 単位
	(メディア授業)		授業回数	45 回
	秦 遼甫		成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	<p>【目的】 公認会計士試験の合格に必要な計算力と理論的な背景の基本と応用項目を身につける。</p> <p>【目標】 公認会計士試験の短答式・論文式の合格点に到達する。</p> <p>公認会計士として必要な財務会計の知識や能力を身につける。</p>			
授業内容	回 01:ステップ答練Ⅰ ① 02:ステップ答練Ⅰ ② 03:ステップ答練Ⅰ ③ 04:ステップ答練Ⅰ ④ 05:ステップ答練Ⅰ ⑤ 06:ステップ答練Ⅰ ⑥ 07:ステップ答練Ⅰ ⑦ 08:ステップ答練Ⅰ ⑧ 09:ステップ答練Ⅰ ⑨ 10:ステップ答練Ⅰ ⑩ 11:ステップ答練Ⅰ ⑪ 12:ステップ答練Ⅰ ⑫ 13:ステップ答練Ⅰ ⑬ 14:ステップ答練Ⅰ ⑭ 15:ステップ答練Ⅰ ⑮	回 16:ステップ答練Ⅰ ⑯ 17:ステップ答練Ⅱ ① 18:ステップ答練Ⅱ ② 19:ステップ答練Ⅱ ③ 20:ステップ答練Ⅱ ④ 21:ステップ答練Ⅱ ⑤ 22:ステップ答練Ⅱ ⑥ 23:ステップ答練Ⅱ ⑦ 24:ステップ答練Ⅱ ⑧ 25:ステップ答練Ⅱ ⑨ 26:ステップ答練Ⅱ ⑩ 27:ステップ答練Ⅱ ⑪ 28:ステップ答練Ⅱ ⑫ 29:ステップ答練Ⅱ ⑬ 30:ステップ答練Ⅱ ⑭	回 31:ステップ答練Ⅱ ⑮ 32:ステップ答練Ⅱ ⑯ 33:実力養成答練 1 34:実力養成答練 2 35:実力養成答練 3 36:実力養成答練 4 37:実力養成答練 5 38:実力養成答練 6 39:公開模試 40:直前対策模擬試験 1 41:直前対策模擬試験 2 42:直前対策模擬試験 3 43:直前対策模擬試験 4 44:直前対策模擬試験 5 45:直前対策模擬試験 6	
準備学習等	該当するテキストのページを復習しておくこと。			
テキスト 参考文献	随時参考資料を配布する。			
備考				

		学科	国家試験専攻学科(4年制)		
		学年	4年次		
科目名	ビジネス教養		授業形態	講義	
			必選の別	選択	
実務経験のある教員による科目の有無		有		授業時間数	40時間
科目教員	教員名		実務経験教員		
	① 貝沼 竜吾		同左		
	② 高橋 美紀				
		単位数	2単位		
			授業回数	20回	
			成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%	
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法	<p>① 株式会社において、総務事務や経理事務を担当、社内外の交渉業務や日々の会計処理・決算整理等の業務を経験。その経験を生かし、講義ではテキストの内容に加えてより実践的な問題について解説を行っている。</p> <p>② 医療法人等複数の医療機関において、受付対応をはじめとして医療事務業務全般に従事した。テキストの内容に加え、実務経験に基づくより実践的な解説を行っている。</p>				
授業目的 到達目標	<p>【目的】社会人として必要な一般常識である時事用語を覚える。</p> <p>【目標】毎回のテストで満点を取り、社会人基礎力を身につける。</p>				
授業内容	<p>回 01～20:時事問題・テスト</p>				
準備学習等	幅広く学習を進めるため、日々の復習を怠らないようにする。				
テキスト 参考文献	大原出版『時事問題集』				
備考					

		学科	国家試験専攻学科(4年制)	
		学年	4年次	
科目名	ビジネスマナー		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無	有		授業時間数	120時間
科目教員	教員名	実務経験教員	単位数	4単位
	① 貝沼 竜吾	同左	授業回数	60回
	② 高橋 美紀		成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法	<p>① 株式会社において、総務事務や経理事務を担当、社内外の交渉業務や日々の会計処理・決算整理等の業務を経験。その経験を生かし、講義ではテキストの内容に加えてより実践的な問題について解説を行っている。</p> <p>② 医療法人等複数の医療機関において、受付対応をはじめとして医療事務業務全般に従事した。テキストの内容に加え、実務経験に基づくより実践的な解説を行っている。</p>			
授業目的 到達目標	<p>【目的】就職活動において必要な立ち居振る舞い・挨拶・敬語を養い、会社訪問時の電話の掛け方を身につける。</p> <p>【目標】第一印象の重要性の理解。社会人として適切な言葉を選択し、会話をすることができる。会社訪問時の電話予約ができる。</p>			
授業内容	回 01:挨拶・言葉遣い 02:笑顔・お辞儀 03:電話対応(基本) 04:電話対応(掛け方) 05:社会人としての心構え 06:職場のマナー 07:仕事の進め方 08:報告・連絡・相談 09:来客対応 10:名刺交換 11:電話対応(取り次げない場合) 12:電話対応(受け方) 13:電話対応(状況別) 14:電話対応(伝言) 15:電話対応(ロールプレイング) 16:接遇の流れ	回 17:接遇の心構え 18:お茶の入れ方 19:お茶の出し方 20:お見送り・片付け 21:接遇の練習 22:接遇 ロールプレイング 23:正しい敬語表現 24:感じの良い話し方 25:信頼される話し方 26:簡潔な復唱 27:会社概要の案内 28:取り扱い商品の案内 29:社内電話 30:電話対応(ロールプレイング)	回 31:始業・終業の挨拶 32:身だしなみ 33:業務の遂行 34:業務報告の仕方 35:臨機応変な電話対応 36:丁寧な来客対応 37:上司・先輩への対応 38:ビジネス文書作成 39:郵送の知識 40:仕事上の気配り 41:チームビルディング 42:総合ロールプレイング 43:商品説明とは 44:商品知識 45:お客様にとってのメリット 46:説明シナリオ作成	回 47:商品説明 ロールプレイング 48:接客販売の心得 49:お客様の心理 50:接客用語 51:状況別店内販売 52:クレーム対応 53:販売接客 ロールプレイング 54:営業の仕事 55:営業基本フレーズ 56:ポイントメント 57:訪問当日までの準備 58:受付・応接室ポイント 59:名刺交換応用 60:営業ロールプレイング
準備学習等	テキストの内容確認。ロールプレイングによる実技演習。			
テキスト 参考文献	大原出版『ビジネスマナー』			
備考				

		学科	国家試験専攻学科(4年制)	
		学年	4年次	
科目名	ビジネス実務		授業形態	講義
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無		有		授業時間数
				120時間
科目教員	教員名		実務経験教員	単位数
	① 貝沼 竜吾		同左	授業回数
	② 高橋 美紀			成績評価方法
				試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法	<p>① 株式会社において、総務事務や経理事務を担当、社内外の交渉業務や日々の会計処理・決算整理等の業務を経験。その経験を生かし、講義ではテキストの内容に加えてより実践的な問題について解説を行っている。</p> <p>② 医療法人等複数の医療機関において、受付対応をはじめとして医療事務業務全般に従事した。テキストの内容に加え、実務経験に基づくより実践的な解説を行っている。</p>			
授業目的 到達目標	<p>【目的】ビジネス実務のうち、一般的な業務を行うのに必要な知識、技能を学ぶ。</p> <p>【目標】ビジネス実務における一般的な業務、礼儀・道徳心、人間関係の構築、業務を遂行するための環境、組織の目的・構造を理解できる。</p>			
授業内容	回 01:ビジネスマンとしての 資質 02:執務要件 03:組織の機能 04:人間関係 05:マナー 06:話し方 07:交際 08:情報 09:文書 10:会議 11:事務機器 12:事務用品 13:過去問題演習 1 14:過去問題演習 2 15:過去問題演習 3	回 16:過去問題演習 4 17:過去問題演習 5 18:人間関係の心理 19:人間関係の対処 20:ビジネス実務-服装 21:話し方の成立要件 22:人間関係への 結びつき 23:一般的な敬語 24:慶事の一般知識 25:吊事の一般知識 26:一般的な交際業務 27:情報の整理 28:情報の伝達 29:文書の取り扱い 30:基本的文書作成	回 31:会議及び運営 32:事務機器 33:事務用品の機能 34:過去問題演習 1 35:過去問題演習 2 36:過去問題演習 3 37:過去問題演習 4 38:過去問題演習 5 39:状況に応じた 行動力 40:状況に応じた 判断力 41:状況に応じた 表現力 42:明るさ 43:誠実さを備える 44:身だしなみ 45:自己管理	回 46:仕事を確実に 実行できる能力 47:良識を持つ 48:模範となる態度 49:協調性のある行動 50:積極性 51:合理性 52:効率性 53:業務分掌について 54:職位、職制の持つ 役割及び機能 55:会社などの社会的 責任及び役割 56:過去問題演習 1 57:過去問題演習 2 58:過去問題演習 3 59:過去問題演習 4 60 過去問題演習 5
準備学習等	復習として、テキストの該当ページを確認し練習しておく。			
テキスト 参考文献	早稲田教育出版『ビジネス実務マナー検定受験ガイド』			
備考				



	学科	国家試験専攻学科(4年制)		
	学年	4年次		
科目名	面接試験対策		授業形態	実技
			必選の別	選択
実務経験のある教員による科目の有無	無		授業時間数	40時間
科目教員	教員名		単位数	2単位
	実務経験教員		授業回数	20回
	貝沼 竜吾 高橋 美紀		成績評価方法	試験 80% 授業態度 20%
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法				
授業目的 到達目標	【目的】身だしなみ、書類の準備、受験先分析、質問対応など細部に渡る面接指導 【目標】面接試験に合格できる実力の練成			
授業内容	回 01～20:面接試験対策			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・質問の受け答えだけでなく、身だしなみ・入室なども含む総合的な面接練習</li> <li>・過去の面接試験情報からの傾向分析</li> <li>・受験先についての疑問に対する、受験先別担当者との個別面談</li> </ul> 等のきめ細やかな面接対策を行い、面接試験に合格できる実力を養う。			
準備学習等	授業開始前に課される自己分析の課題を十分に準備すること。			
テキスト 参考文献	特になし			
備考				