

(添付書類)

実務経験のある教員等による
授業科目の授業計画書（シラバス）

01

ワーキングスタディ科

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	簿記 I			牛嶋 建二
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	4 単位	講義、演習	
授業内容	初学者が理解できるよう簿記の基礎知識から学び始める。簿記の仕組みから決算処理までの知識を身に付ける。簿記の授業を通して、会計の仕事に従事しなくても、会社の活動を数字で捉えることの重要性を学ぶ。			
到達目標	全経簿記能力検定 3 級 全経電卓計算能力検定 1～3 級			
授業計画	前期		後期	
	1	電卓の使い方	1	有価証券
	2	電卓計算の応用	2	有形固定資産
	3	簿記とは	3	株式会社の設立と資本金・繰越利益剰余金
	4	財務諸表の基礎	4	決算とは
	5	仕訳と転記	5	試算表
	6	現金と預金①	6	決算整理仕訳①
	7	現金と預金②	7	決算整理仕訳②
	8	商品売買①	8	精算表
	9	商品売買②	9	財務諸表の作成
	10	収益と費用①	10	総勘定元帳の締切と当期純損益の算定
	11	収益と費用②	11	計算問題
	12	その他の債権・債務①	12	帳簿と証ひょう①
	13	その他の債権・債務②	13	帳簿証ひょう②
	14	小口現金	14	問題演習①
	15	消費税の会計処理	15	問題演習②
評価	定期試験(60%) 検定試験(20%) 授業態度(20%)			
関連科目	簿記 II			
※本科目は、販売サービス職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	文書処理			森下 悦朗
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	コンピューターに効率よくデータを入力するために必要なキーボードの使い方を学び、タイピング練習により文字入力を早くする。さらに、文書作成ソフト(Word2016)の基本的な操作を学び、文書処理を学習する。			
到達目標	キーボードの文字入力が早くなったと感じること、文書処理検定試験 1～3級と MOS Word2016 試験の取得を目指す。			
授業計画	前期		後期	
	1	タイピングと Word2016 の基本操作	1	文書を印刷する、保存
	2	文書処理検定の文書作成	2	文字列や段落を挿入
	3	文書処理検定の文書印刷とページ設定	3	文字列や段落の書式を設定
	4	文書処理検定の表作成	4	文字列や段落を並び替える、グループ化
	5	文書処理検定の文書編集	5	表を作成
	6	文書処理検定の表現力をアップする①	6	表を変更
	7	文書処理検定の表現力をアップする②	7	リストを作成、変更
	8	文書処理検定(1～3級)対策①	8	参照のための情報や記号を作成、管理
	9	文書処理検定(1～3級)対策②	9	標準の参考資料を作成、管理
	10	文書処理検定の模擬問題①	10	グラフィックス要素を挿入
	11	文書処理検定の模擬問題②	11	グラフィックス要素を書式設定
	12	文書を作成	12	SmartArt を挿入、書式設定
	13	文書内を移動	13	MOS Word2016 対策①
	14	文書の書式を設定	14	MOS Word2016 対策②
15	文書のオプションと表示をカスタマイズ	15	MOS Word2016 対策③	
評価	授業態度、課題、検定試験、テストなどを考慮して評価			
関連科目	情報処理 I			
※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	経営学概論			羽里 秀明
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	46 時間	3 単位	講義、演習	
授業内容	<p>ビジネスパーソンに必要な経営学についての基本的な知識を学ぶ。 経営戦略とマーケティングについて、基本的なフレームワークと企業の実例を学ぶ。</p>			
到達目標	<p>経営学とは何かを理解し、その中の経営戦略とマーケティングのプロセスを学び、企業においてどのように実践されているかを理解し、ビジネスパーソンとして実践的な戦略を考え活用できるようになる。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	経営学とは何か	1	経営学の中のマーケティング
	2	経営戦略とは何か	2	戦略的マーケティング
	3	経営戦略理論①環境分析	3	マーケティングにおける環境分析
	4	経営戦略理論②事業ドメインの設定	4	マーケティングマネジメント
	5	経営戦略の進め方	5	マーケティングリサーチ
	6	全社戦略の実践①	6	消費行動分析
	7	全社戦略の実践②	7	製品戦略
	8	事業戦略の実践①	8	ブランド戦略
	9	事業戦略の実践②	9	価格戦略
	10	新しい戦略論	10	コミュニケーション戦略
	11	問題演習①	11	チャネル戦略
	12	問題演習②	12	サービスマーケティング
	13	問題演習③	13	問題演習①
	14	問題演習④	14	問題演習②
15	問題演習⑤	15	問題演習③	
評価	出席率および定期試験			
関連科目	消費者行動、SDGs概論、社会常識			
※本科目は、財務マネジメント職の実務経験のある教員が行う授業である。				

02

事務・経理科

(一般事務コース)

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	簿記演習		柳 修治
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	120 時間	4 単位	講義・演習
授業内容	<p>企業における取引の記録・計算・整理に関する知識と技術の習得を目指します。 簿記の基本的な仕組み及び応用力を育て、ビジネスを計数的に把握する能力を身につけます。</p>		
到達目標	<p>日本商工会議所主催 簿記検定 3級に合格できるレベルを目指します。 検定後は、2級取得のために、2級工業簿記の範囲を勉強します</p>		
授業計画	前期		前期
	1	簿記の概要	
	2	仕訳と勘定科目への転記	
	3	現金及び預金取引	
	4	収益及び費用取引	
	5	商品売買取引	
	6	固定資産及び減価償却	
	7	負債会計及び純資産会計	
	8	試算表及び決算整理	
	9	財務諸表	
	10	工業簿記の概要	
	11	総合原価計算	
	12	標準原価計算	
	13	直接原価計算	
	14	個別原価計算	
15	問題演習		
評価	<p>定期試験(70%)+授業態度(30%)で総合評価します。</p>		
関連科目	<p>簿記、財務諸表Ⅰ、簿記実務</p>		
<p>※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。</p>			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	財務諸表Ⅱ			鶴田 勝也
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	46 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	2023 年度より国家試験である税理士試験の会計科目の受験資格が撤廃され、誰でも受験が可能となった。そのため、日商簿記 2 級以上の上級資格を目指したい学生にとっての、簿記論・財務諸表論を受験するための授業です。			
到達目標	最終的には税理士試験簿記論及び財務諸表論の科目合格を目指します。			
授業計画	前期		後期	
	1	簿記一巡	1	負債会計(引当金・社債)
	2	現金預金	2	純資産会計
	3	金銭債権	3	外貨換算会計
	4	棚卸資産	4	特殊商品売買
	5	有形固定資産	5	収益の認識
	6	無形固定資産	6	本支店会計
	7	営業費	7	商的工業簿記
	8	金融商品	8	本社工場会計
	9	消費税・法人税等・租税公課	9	建設業会計
	10	税効果会計、リース会計	10	過年度遡及会計
	11	減損会計・資産除去債務	11	組織再編
	12	退職給付会計	12	連結会計
	13	演習①	13	キャッシュフロー会計
	14	演習②	14	デリバティブとヘッジ会計
15	演習③	15	帳簿組織と伝票会計	
評価	定期試験(70%)+授業態度(30%)で総合評価します。			
関連科目	会計、原価計算			
※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

事務・経理科

(医療事務コース)

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	簿記演習		柳 修治
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	120 時間	4 単位	講義・演習
授業内容	<p>企業における取引の記録・計算・整理に関する知識と技術の習得を目指します。 簿記の基本的な仕組み及び応用力を育て、ビジネスを計数的に把握する能力を身につけます。</p>		
到達目標	<p>日本商工会議所主催 簿記検定 3級に合格できるレベルを目指します。 検定後は、2級取得のために、2級工業簿記の範囲を勉強します</p>		
授業計画	前期		前期
	1	簿記の概要	
	2	仕訳と勘定科目への転記	
	3	現金及び預金取引	
	4	収益及び費用取引	
	5	商品売買取引	
	6	固定資産及び減価償却	
	7	負債会計及び純資産会計	
	8	試算表及び決算整理	
	9	財務諸表	
	10	工業簿記の概要	
	11	総合原価計算	
	12	標準原価計算	
	13	直接原価計算	
	14	個別原価計算	
	15	問題演習	
評価	<p>定期試験(70%)+授業態度(30%)で総合評価します。</p>		
関連科目	<p>簿記、財務諸表Ⅰ、簿記実務</p>		
<p>※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。</p>			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	財務諸表Ⅱ			鶴田 勝也
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	46 時間	2 単位	講義・演習	
授業内容	2023年度より国家試験である税理士試験の会計科目の受験資格が撤廃され、誰でも受験が可能となった。そのため、日商簿記2級以上の上級資格を目指したい学生にとっての、簿記論・財務諸表論を受験するための授業です。			
到達目標	最終的には税理士試験簿記論及び財務諸表論の科目合格を目指します。			
授業計画	前期		後期	
	1	簿記一巡	1	負債会計(引当金・社債)
	2	現金預金	2	純資産会計
	3	金銭債権	3	外貨換算会計
	4	棚卸資産	4	特殊商品売買
	5	有形固定資産	5	収益の認識
	6	無形固定資産	6	本支店会計
	7	営業費	7	商的工業簿記
	8	金融商品	8	本社工場会計
	9	消費税・法人税等・租税公課	9	建設業会計
	10	税効果会計、リース会計	10	過年度遡及会計
	11	減損会計・資産除去債務	11	組織再編
	12	退職給付会計	12	連結会計
	13	演習①	13	キャッシュフロー会計
	14	演習②	14	デリバティブとヘッジ会計
15	演習③	15	帳簿組織と伝票会計	
評価	定期試験(70%)+授業態度(30%)で総合評価します。			
関連科目	会計、原価計算			
※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

03

クラウドコンピューティング科

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	環境構築エンジニアリング			森 真治
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	120 時間	6 単位	講義・実習・演習	
授業内容	<p>可能な限り実機を取り入れた実習により、現場で使える技術を身につける。</p> <p>ハードウェア全般、ネットワーク全般に関する基本的な知識を有する。</p> <p>実際の仕事に必要なレガシーな環境も含め、PCクライアントのセットアップ、運用、管理ができる。</p> <p>OS、ネットワークのセットアップ、運用、管理ができる</p>			
到達目標	<p>ハードウェアに関する実践的なトラブルシューティング技術の習得、および、周辺機器などの管理、メンテナンスが行えるようになる。</p> <p>ネットワークに関する実践的なトラブルシューティング技術の習得、および、ネットワーク機器などの導入、OSの設定が行えるようになる。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	PC ハードウェアの理解 マザーボード	1	ネットワークの理解 OSI
	2	PC ハードウェアの理解 バス/チップセット	2	ネットワークの理解 TCP
	3	PC ハードウェアの理解 CPU	3	ネットワークの理解 イーサネット
	4	PC ハードウェアの理解 メモリ	4	ネットワークの理解 L1、L2
	5	PC ハードウェアの理解 ハードディスク	5	ネットワークの理解 L3
	6	BIOS の理解と初歩的な設定 ブートプロセス	6	OS Linux のインストール
	7	BIOS の理解と初歩的な設定 BIOS の設定	7	OS Linux ネットワーク設定
	8	BIOS の理解と初歩的な設定 RAID IDE AHCI	8	ネットワーク設定 MAC アドレス、ハブ
	9	OS ディスクのパーティション設定	9	ネットワークの理解 論理設計
	10	OS Windows のインストール 1	10	ネットワークの理解 物理設計
	11	OS Windows のインストール 2	11	ネットワークの理解 DG、DNS
	12	OS デバイスドライバーのインストール	12	ネットワーク設定 フォルダ共有
	13	ネットワーク設定 LAN ケーブル	13	ネットワーク設定 ワークグループ
	14	ネットワーク設定 IP アドレスの設定	14	ネットワーク設定 共有アクセス許可
15	ネットワーク設定 IP アドレスの設定	15	ネットワーク設定 ユーザー、グループ	
評価	前後期の定期試験			
関連科目				
※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	コンピューターサイエンスⅡ			中村 悦子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	46 時間	2 単位	講義・実習	
授業内容	より実務的なテーマを題材に、Java やその他プログラミング言語について学び、小規模なソフトウェア開発を実践学習する。			
到達目標	プログラムを制作するための知識と技術を学び、制作を行う。Java などのプログラミング言語学習を通して求められた要件を満たすより実務的なテーマを題材にしたシステム要件を提示し、求められた要件を満たす中小規模の応用プログラムを作成する技術・能力と、その過程において論理的に考え順序だてて問題を解決する能力を身につける。			
授業計画	前期		後期	
	1	環境構築	1	クラスの応用①
	2	メソッド	2	クラスの応用②
	3	変数とデータ型	3	インタフェース
	4	オブジェクト指向	4	特殊なメソッド
	5	演算子	5	多様性①
	6	制御文	6	多様性②
	7	クラスの基礎①	7	オブジェクト
	8	クラスの基礎②	8	コレクションクラス
	9	配列	9	列挙型
	10	UML①	10	ファイルとストリーム
	11	UML②	11	実践課題①
	12	課題・ポートフォリオ制作	12	実践課題②
	13	データ構造	13	検定対策①
	14	データベース	14	検定対策②
15	アルゴリズム	15	検定対策③	
評価	後期の定期試験、検定試験結果、提出課題			
関連科目	プログラミング			
※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。				

04

大学併修リクルート科

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	憲法			埴 愛恵
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	4 単位	講義	
授業内容	<p>憲法の基本用語や考え方を学ぶとともに、人権・統治の分野について条文・学説・判例を学びます。 各条文の趣旨や問題となった事案と判例の解決法を詳しく検討します。 難しい判例や考え方を図や表を用いて学習します。</p>			
到達目標	<p>①基本用語を理解し意味を覚えること。 ②各制度及び各条文の趣旨、事例(判例)を正確に理解すること。</p>			
授業計画	前期		後期	
	1	憲法の意味、基本的人権	1	憲法 31 条～35 条(刑事手続き上の権利)
	2	違憲審査とは、人権享有主体性	2	憲法 25 条(生存権)
	3	私人間効力	3	憲法 26 条(教育を受ける権利)
	4	憲法 13 条①(幸福追求権、自己決定権)	4	憲法 27 条(勤労の権利)
	5	憲法 13 条②(プライバシー権)、憲法 14 条①	5	国務請求権
	6	憲法 14 条②(法の下での平等)	6	統治総論(国民主権、権力分立)
	7	憲法 15 条(選挙権)、選挙制度	7	平和主義、天皇、憲法改正
	8	憲法 19 条(思想・良心の自由)	8	国会①
	9	憲法 20 条(信教の自由、政教分離)	9	国会②
	10	憲法 21 条①(表現の自由)	10	内閣
	11	憲法 21 条②(表現の自由)	11	司法①
	12	憲法 21 条③、憲法 23 条(学問の自由)	12	司法②
	13	憲法 22 条(職業選択の自由等)	13	財政
	14	憲法 29 条(財産権)	14	地方自治
15	前期総まとめ	15	後期総まとめ	
評価	定期試験(80%) + 授業中の態度・意欲(20%)			
関連科目	法学科目全般			
※本科目は、弁護士の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	情報処理 I			森下 悦朗
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	120 時間	4 単位	講義・演習	
授業内容	コンピューターに効率よくデータを入力するために必要なキーボードの使い方を学び、タイピング練習により文字入力を早くする。さらに、文書作成ソフト(Word2016)の基本的な操作を学び、文書処理を学習する。			
到達目標	キーボードの文字入力が早くなったと感じること、文書処理検定試験 1～3級と MOS Word2016 試験の取得を目指す。			
授業計画	前期		後期	
	1	タイピング①	1	文書処理検定のタイピング
	2	文書を作成、文書内を移動	2	文書処理検定の文書作成
	3	文書の書式を設定	3	文書処理検定の文書印刷とページ設定
	4	文書のオプションと表示をカスタマイズ	4	文書処理検定の表作成
	5	文書を印刷する、保存	5	文書処理検定の文書編集
	6	文字列や段落を挿入	6	文書処理検定の図形描画
	7	文字列や段落の書式を設定	7	文書処理検定の表現力をアップする①
	8	文字列や段落を並び替える、グループ化	8	文書処理検定の表現力をアップする②
	9	表を作成、変更	9	文書処理検定の表現力をアップする③
	10	リストを作成、変更	10	文書処理検定(1～3級)対策①
	11	参照のための情報や記号を作成、管理	11	文書処理検定(1～3級)対策②
	12	標準の参考資料を作成、管理	12	文書処理検定(1～3級)対策③
	13	グラフィックス要素を挿入、書式設定	13	文書処理検定の模擬問題①
	14	SmartArt を挿入、書式設定	14	文書処理検定の模擬問題②
	15	MOS Word2016 対策	15	文書処理検定の模擬問題③
評価	授業態度、課題、検定試験、テストなどを考慮して評価			
関連科目	情報処理Ⅱ、情報処理Ⅲ			
※本科目は、IT 技術職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	行政法総論			根本 紘実
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	4 単位	講義	
授業内容	行政法の基本的な知識や考え方について体系的に学ぶ 具体的な事例やワークを通して、主体的に取り組み、行政法の全体像の基礎を修得する			
到達目標	社会活動における行政法の関わりを理解し、日常生活における行政法の存在を認識できるようになることを目標とする			
授業計画	前期		後期	
	1	オリエンテーション・法とは何か	1	情報公開法・個人情報保護法
	2	行政法とは何か	2	行政手続法①
	3	行政法の基本原理	3	行政手続法②
	4	行政上の法律関係	4	行政手続法③
	5	行政組織① 国家行政組織	5	国家賠償法
	6	行政組織② 地方行政組織	6	損失補償
	7	公務員・公物	7	行政不服審査法①
	8	復習演習	8	行政不服審査法②
	9	行政行為の種類・効力①	9	行政不服審査法③
	10	行政行為の種類・効力②	10	行政事件訴訟法①
	11	行政行為の附款	11	行政事件訴訟法②
	12	行政立法	12	地方自治法①
	13	行政契約・行政計画	13	地方自治法②
	14	行政上の強制措置	14	地方自治法③
15	復習演習	15	復習演習	
評価	定期試験(80%) + 授業中の態度・意欲(20%)			
関連科目	憲法、民法、商法、裁判法、労働法			
※本科目は、行政書士の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次	科目名		担当教員
3 年次	民事訴訟法		草野 寛
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
通年	60 時間	4 単位	講義
授業内容	<p>私人間でもめ事が起き、それが訴訟になった場合、どのような手続きで訴訟が始まり、進められるのか、当事者はどのような手段で自分の権利主張ができるのか、さらに裁判所はどのような方法で判断を下し、それが当事者にどのような形で影響するのか、というようなことを、法律文化社「ベーシックスタディ民事訴訟法」(第2版)をテキストにして、学習していく。</p>		
到達目標	<p>近畿大学通信教育部第一類選択必須科目「民事訴訟法」の単位取得のための基本的知識の習得、および、将来万一民事訴訟の当事者になった場合に備えての基礎知識の習得を到達目標とする。</p>		
授業計画	前期		後期
	1	民事訴訟の基本構造、訴訟の開始	1 裁判と判決
	2	訴えの提起の効果、訴えの提起の効果	2 既判力の客観的範囲
	3	裁判所と管轄、当事者 1	3 既判力の主観的範囲
	4	当事者 2、訴訟物・訴訟上の請求	4 一部請求と既判力、信義則による主張の遮断
	5	訴訟要件	5 基準時後の形成権行使、反射効
	6	民事訴訟の審理における裁判所と当事者の役割分担	6 請求の客観的併合、訴えの変更、
	7	口頭弁論	7 反訴、中間確認の訴え、口頭弁論の併合
	8	弁論主義	8 通常共同訴訟
	9	審理充実と訴訟促進のための手段	9 必要的共同訴訟
	10	証明と証拠	10 共同所有関係と共同訴訟の必要
	11	証明責任	11 主観的追加的併合等
	12	証拠調べ	12 補助参加、訴訟告知
	13	口頭弁論における当事者の訴訟行為	13 独立当事者参加、参加承継、引受承継
	14	判決以外の訴訟終了原因、処分権主義	14 上訴と再審
	15	復習	15 訴訟上の相殺
評価	<p>講義を中心とするが、適時、理解度をチェックのための確認テストを実施する。 定期試験(80%)+確認テスト(20%)(授業中の態度・意欲は確認テストで評価する)</p>		
関連科目	民法等		
※本科目は、弁護士事務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名		担当教員	
4 年次	社会保障法 I		井戸 健作	
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	30 時間	2 単位	講義	
授業内容	<p>生きていくうえで必要な社会保障について、事例などを用いてわかりやすく講義をします。 また、社会人として知っておくべき労働関係法令についても適宜織り交ぜて講義をします。 聞くだけにならないように、随時質問をして考えてもらったり、事例問題等を解いてもらいます。</p>			
到達目標	<p>特に医療保険、年金、労災保険、雇用保険については、社会人としての幅広い知識を身につける。 自分の給与明細の内容が理解できるようになり、また、支払う保険料と受けられる保険給付についての知識を身につける。</p>			
授業計画			後期	
			1	オリエンテーション、社会保障概論
			2	医療保障①
			3	医療保障②
			4	医療保障③
			5	介護保障
			6	年金保険①
			7	年金保険②
			8	年金保険③
			9	年金保険④
			10	労災補償①
			11	労災補償②
			12	雇用保険①
			13	雇用保険②
			14	子ども・家族支援、生活保護
		15	まとめ	
評価	定期試験(70%) + 講義中の態度・意欲(30%)			
関連科目	特になし			
※本科目は、社会保険労務士の実務経験のある教員が行う授業である。				

05

大 学 編 入 科
(商 経 コ ー ス)

配当年次	科目名			担当教員
1 年次	簿記演習			川久保 橋広
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	48 時間	2 単位	講義	
授業内容	財務担当者に必要な基礎知識を身に付け、中小企業の経理事務に役立つよう簿記の基礎を学びます。			
到達目標	① 簿記上の取引に関して仕訳処理ができるようになる。 ② 帳簿記入を正確かつ迅速にできるようになる。 ③ 決算に関して適切な処理ができるようになる。 ④ 損益計算書、貸借対照表を作成することができるようになる。			
授業計画	前期		後期	
	1	試算・負債・資本	1	貸し倒れ・貸倒引当金
	2	収益・費用	2	受取手形・支払手形
	3	取引・勘定	3	クレジット売掛金
	4	仕訳・転記	4	その他の債権・債務
	5	仕訳帳・総勘定元帳	5	有形固定資産の取得・減価償却
	6	試算表	6	有形固定資産の売却
	7	決算	7	営業費・法定福利費
	8	損益計算書・貸借対照表	8	税金
	9	現金・現金過不足	9	決算整理
	10	当座預金・当座借越	10	費用の前払い・収益の前受け
	11	小口現金	11	費用の未払い・収益の未収
	12	商品売買(3分法)・商品勘定の整理	12	試算表の作成
	13	仕入帳・売上帳	13	清算表の作成
	14	商品有高帳	14	損益計算書・貸借対照表の作成
15	売掛金・買掛金	15	株式会社の純資産	
評価	定期試験(70%)+授業態度等(30%)			
関連科目	簿記入門、簿記論 I			
※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。				

配当年次		科目名		担当教員	
1 年次		TOEIC		大庭 香織	
開講期	授業時間数	単位数	授業形態		
通年	96 時間	4 単位	講義・演習		
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 英文法(Part5・6)→TOEIC に必要な基本英文法を中学英文法レベルから解説し、基本問題に対応できるように解説。解説後演習問題を解き、TOEIC 形式に慣れ、徐々に速く解答できるようにする。 ・ 英文読解(Part7)→語彙を習得し、効率よく読める方法を伝授、毎回 10 問程度の英文を 10 分で速読する。解答後、解説やスラッシュリーディングや音読を行い、速読力を高めて行く。 ・ Listening→通訳訓練法に基づいて練習方法の習得。 				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 英文法→瞬時に何を問う問題か判断し、解答できる技能を身につける。 ・ 英文読解→スキミング・スキヤニングを身につけ、速読できるようにする。 ・ Listening→リスニング訓練法を身につける。 志望大学に必要な TOEIC スコアを取得。また、最低 TOEIC500 点以上取得できるようにする。				
授業計画	前期		後期		
	1	TOEIC とは？オリエンテーション、実力テスト	1	R) 接続詞 L) Part2 演習 dictation	
	2	R) 品詞(形容詞と副詞)L)Part1 解き方と演習	2	R) 関係詞 L) Part3 overlapping&shadowing	
	3	R) 品詞(名詞と動詞)L)Part1 解き方と演習	3	R) 語法 L) Part4 overlapping&shadowing	
	4	R) 補語とは L)Part2 解き方と演習	4	R) Part5&6 L)Part2 演習 dictation	
	5	R) 名詞の前につく言葉 L) Part3 解き方と演習	5	R) Part7 L) Part3 overlapping&shadowing	
	6	R) 動詞の形 L)Part3 解き方と演習	6	R) Part5&6 L)Part4 overlapping&shadowing	
	7	R) 時制 L)Part3 解き方と演習	7	R) Part7 L)Part2 演習 dictation	
	8	R) 仮定法 L) Part4 解き方と演習	8	R) Part5&6 L)Part3 演習 dictation	
	9	R) 代名詞 L) Part4 演習及び dictation	9	R) Part7 L)Part4 演習 dictation	
	10	R) 分詞 L) Part4 演習 overlapping & shadowing	10	R) Part5&6 L)Part2 演習 dictation	
	11	R) Part7 (textmessage) L) Part4 演習 overlapping & shadowing	11	R) Part7 L)Part3 演習 dictation	
	12	R) Part7 (memo, notice)L) Part2 演習及び dictation	12	R) Part5&6 L)Part3 演習 dictation	
	13	R) Part7(advertisement)L) Part3 演習及 over&shadow	13	R) Part7 L)Part4 演習 dictation	
	14	R) Part7 (e-mail)L) Part4 演習及び overlapping & shadowing	14	R) Part5&6 L)Part2 演習 dictation	
	15	R) Part7 (article)L) Part2 演習及び overlapping & shadowing	15	R) Part7 L)Part3 演習 dictation	
評価	定期試験(70%) + 単元テスト・提出物・授業態度(30%)				
関連科目	英語 I II、英語コミュニケーションなど				
※本科目は、通訳翻訳職(英語)の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次	科目名		担当教員
2 年次	原価計算概論		柳 修治
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	24 時間	1 単位	講義・演習
授業内容	原価計算(管理会計)を理解するためには、まずその初歩である工業簿記を修得する必要があります。		
到達目標	全国経理教育協会主催 簿記能力検定試験 工業簿記2級 に合格できるレベルを到達目標とします。		
授業計画	前期		前期
	1	商業簿記(財務会計)と工業簿記(管理会計)	
	2	工業簿記のアウトライン	
	3	材料費会計	
	4	労務費会計	
	5	経費会計	
	6	製造間接費の配賦	
	7	総合原価計算①	
	8	総合原価計算②	
	9	個別原価計算①	
	10	個別原価計算②	
	11	問題演習①	
	12	問題演習②	
	13	問題演習③	
	14	問題演習④	
15	問題演習⑤		
評価	定期試験(70%)+授業態度(30%)で総合評価します。		
関連科目	簿記、簿記論、会計学		
※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

大 学 編 入 科
(法 学 コ ー ス)

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	リーガルライティング I		吉飼 剣太郎
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
通年	48 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	<p>社会常識とは難しい。昨今のわが国「社会」の特徴を示す用語としては、少子高齢社会、情報社会、格差社会、成熟社会など様々である。では、そこでの「常識」とはいかなるものであろうか。</p> <p>本講義では、オリジナル教材のほか、NHK 時論公論なども利用しつつわが国の抱える社会問題に関心をもってもらい、かつその課題と克服策について論理的に考えることのできる素養を養う。</p>		
到達目標	<p>社会問題に興味をもつとともに、論理的に物事を思考するリーガルマインドを醸成する。また、問題を引き起こしている要因を推論する力も養う。</p> <p>テーマによっては、「解答」を作成してもらったうえで、良い答案と悪い答案を比較検討し、「読みやすい答案」のイメージをもてるようにする。</p>		
授業計画	前期		後期
	1	小論文の書き方	1 Society5.0 と SDGs の関係性
	2	マイナンバー制度	2 働き方改革① 長時間労働と過労死
	3	自己決定権(エホバ証人輸血拒否事件)	3 働き方改革② 多様化とジョブ型正社員
	4	選挙権年齢の引き下げ	4 働き方改革③ 公正な待遇と賃金格差
	5	成人年齢の引き下げ	5 外国人労働者の受け入れ
	6	少年年齢の引き下げ	6 男女共同参画社会
	7	死刑制度	7 定年年齢の引き上げ
	8	裁判員制度	8 障がい者に対する「合理的配慮」
	9	「新しい資本主義」と成熟社会	9 同性婚(性指向と性自認)
	10	格差社会と公正な機会確保	10 夫婦同氏の原則と夫婦別姓
	11	相対的貧困	11 感染症と人権①外出自粛と営業自粛
	12	ハラスメント	12 感染症と人権②マスク着用とワクチン接種
	13	法による道徳の強制	13 民泊とシェアリング・エコノミー
	14	正義論	14 「負」動産と空き家問題
	15	SNS と誹謗中傷	15 観光立国とオーバーツーリズム
評価	定期試験の結果に加え出席率、受講態度を加味して総合的に評価する。		
関連科目	現代社会論 I・II、法制専門演習(法と社会生活)と関連する。		
※本科目は、弁護士事務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次		科目名		担当教員	
1 年次		TOEIC		大庭 香織	
開講期	授業時間数	単位数	授業形態		
通年	96 時間	4 単位	講義・演習		
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> 英文法(Part5・6)→TOEIC に必要な基本英文法を中学英文法レベルから解説し、基本問題に対応できるように解説。解説後演習問題を解き、TOEIC 形式に慣れ、徐々に速く解答できるようにする。 英文読解(Part7)→語彙を習得し、効率よく読める方法を伝授、毎回 10 問程度の英文を 10 分で速読する。解答後、解説やスラッシュリーディングや音読を行い、速読力を高めて行く。 Listening→通訳訓練法に基づいて練習方法の習得。 				
	<ul style="list-style-type: none"> 英文法→瞬時に何を問う問題か判断し、解答できる技能を身につける。 英文読解→スキミング・スキヤニングを身につけ、速読できるようにする。 Listening→リスニング訓練法を身につける。 志望大学に必要な TOEIC スコアを取得。また、最低 TOEIC500 点以上取得できるようにする。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> 英文法→瞬時に何を問う問題か判断し、解答できる技能を身につける。 英文読解→スキミング・スキヤニングを身につけ、速読できるようにする。 Listening→リスニング訓練法を身につける。 志望大学に必要な TOEIC スコアを取得。また、最低 TOEIC500 点以上取得できるようにする。				
	志望大学に必要な TOEIC スコアを取得。また、最低 TOEIC500 点以上取得できるようにする。				
授業計画	前期		後期		
	1	TOEIC とは？オリエンテーション、実力テスト	1	R) 接続詞 L) Part2 演習 dictation	
	2	R) 品詞 (形容詞と副詞)L) Part1 解き方と演習	2	R) 関係詞 L) Part3 overlapping&shadowing	
	3	R) 品詞 (名詞と動詞)L) Part1 解き方と演習	3	R) 語法 L) Part4 overlapping&shadowing	
	4	R) 補語とは L) Part2 解き方と演習	4	R) Part5&6 L) Part2 演習 dictation	
	5	R) 名詞の前につく言葉 L) Part3 解き方と演習	5	R) Part7 L) Part3 overlapping&shadowing	
	6	R) 動詞の形 L) Part3 解き方と演習	6	R) Part5&6 L) Part4 overlapping&shadowing	
	7	R) 時制 L) Part3 解き方と演習	7	R) Part7 L) Part2 演習 dictation	
	8	R) 仮定法 L) Part4 解き方と演習	8	R) Part5&6 L) Part3 演習 dictation	
	9	R) 代名詞 L) Part4 演習及び dictation	9	R) Part7 L) Part4 演習 dictation	
	10	R) 分詞 L) Part4 演習 overlapping & shadowing	10	R) Part5&6 L) Part2 演習 dictation	
	11	R) Part7 (textmessage)L) Part4 演習 overlapping & shadowing	11	R) Part7 L) Part3 演習 dictation	
	12	R) Part7 (memo, notice)L) Part2 演習及び dictation	12	R) Part5&6 L) Part3 演習 dictation	
	13	R) Part7(advertisement)L) Part3 演習及び over&shadow	13	R) Part7 L) Part4 演習 dictation	
	14	R) Part7 (e-mail)L) Part4 演習及び overlapping & shadowing	14	R) Part5&6 L) Part2 演習 dictation	
	15	R) Part7 (article)L) Part2 演習及び overlapping & shadowing	15	R) Part7 L) Part3 演習 dictation	
評価	定期試験(70%) + 単元テスト・提出物・授業態度(30%)				
関連科目	英語 I・II、英語コミュニケーションなど				
※本科目は、通訳翻訳職(英語)の実務経験のある教員が行う授業である。					

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	裁判法			草野 寛
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
通年	60 時間	4 単位	講義	
授業内容	新聞やテレビで毎日のように様々な裁判のニュースが報道されている。しかし、この裁判がどのような手続きで、どのように行われているか、多くの人はよくわかっていない。裁判というものが具体的にどのような手続、ルールで行われているのか、有斐閣アルマ「現代の裁判」(第8版)をテキストにして、説明していく。			
到達目標	近畿大学通信教育部第二類選択必須科目「裁判法」の単位取得のための基礎知識の習得すること。また、裁判に対する具体的なイメージを持てるようにし、現実新聞やテレビ、ラジオで報道されている裁判がどのように行われているかを教養として知ること。			
授業計画	前期		後期	
	1	法と裁判の役割(民事法の実現と民事手続 1)	1	民事裁判(民事訴訟の基本構造)
	2	法と裁判の役割(民事法の実現と民事手続 2)	2	民事裁判(訴えの提起、審理の展開)
	3	法と裁判の役割(民事法の実現と民事手続 3)	3	民事裁判(審理の展開、証拠調べ)
	4	法と裁判の役割(刑事法の実現と刑事手続 1)	4	民事裁判(判決)
	5	法と裁判の役割(刑事法の実現と刑事手続 2)	5	民事裁判(判決、上訴)
	6	法と裁判の役割(刑事法の実現と刑事手続 3)	6	家事裁判
	7	法と裁判の役割(司法権と違憲審査権 1)	7	行政裁判
	8	法と裁判の役割(司法権と違憲審査権 2)	8	刑事裁判(刑事手続きの流れ、捜査続き)
	9	法と裁判の役割(司法権と違憲審査権 3)	9	刑事裁判(公訴の提起と検察官の役割)
	10	裁判所制度(最高裁判所、高等裁判所等)	10	刑事裁判(公判手続き基本原則とその運用)
	11	裁判所制度(家庭裁判所、簡易裁判所等)	11	刑事裁判の課題
	12	法律家の役割(裁判官、検察官等)	12	裁判をめぐる現代的課題(裁判を受ける権利)
	13	法律家の役割(弁護士、準法律家等)	13	裁判をめぐる現代的課題(国民の司法参加)
	14	法曹養成	14	裁判をめぐる現代的課題(国際化と裁判)
15	前期復習	15	裁判をめぐる現代的課題(司法制度の改革)	
評価	講義を中心とするが、適時、理解度をチェックのための確認テストを実施する。 定期試験(80%)＋確認テスト(20%)(授業中の態度・意欲は確認テストで評価する)			
関連科目	憲法、民法、刑法、民事訴訟法、刑事訴訟法			
	※本科目は、弁護士事務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

06

インターナショナルビジネス科

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	簿記 I		川久保 橋広
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
前期	68 時間	3 単位	講義形式
授業内容	<p>日本におけるビジネスマンとして身に付けるべき経理のスキルを学びます。 電卓の扱い方や数字の書き方など基本的なことから学んでいきます。 この簿記 I では「初学者・留学生が合格できる全経簿記 3 級」を使い、簿記の基礎概念から有形固定資産までを学びます。</p>		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・帳簿や書類に書きこむ文字や数字を正しく書くことができる。 ・電卓の操作方法を覚える。 ・簿記の基礎知識を覚える。 		
授業計画	前期		前期
	1	数字、文字の書き方	
	2	電卓の操作方法 その1	
	3	電卓の操作方法 その2	
	4	電卓の操作方法 その3	
	5	電卓の操作方法 その4	
	6	簿記って何!?	
	7	財務諸表とは?	
	8	仕訳・転記とは?	
	9	現金と預金	
	10	商品売買	
	11	収益と費用	
	12	その他の債権・債務①	
	13	その他の債権・債務②	
	14	小口現金	
	15	消費税の会計処理	
	16	有価証券	
17	有形固定資産/授業内試験		
評価	平常点(50%)、授業内試験(50%)		
関連科目	簿記 II		
※本科目は、経理財務職の実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名		担当教員
1 年次	ビジネス英語Ⅱ		松永 晶子
開講期	授業時間数	単位数	授業形態
後期	34 時間	2 単位	講義・演習
授業内容	スピーキングにおいては事柄に関しての説明を長い文章を作って詳しく話すための英語表現を学び、練習を行った後、実際に使用する場面を設定してロールプレイングを行う。リスニングでは比較的長い文章の内容を理解するためにディクテーション、シャドーイングを中心に行う。リーディング、ライティングは会社での E メールやメモなどビジネスの現場に必要な内容を中心に学習する。		
到達目標	① 事柄に関して長い文章で話すことができるようになる ② 比較的長い文章の英語を聞いて理解できるようになる ③ 比較的簡単な英語の文章を読んで概要が理解できるようになる ④ Eメール、手紙で比較的簡単な内容を書くことができるようになる		
授業計画			後期
			1 ビジネス英会話: 依頼、提案の表現
			2 比較級、最上級
			3 to 不定詞を使った表現
			4 ~ing 形を使った表現
			5 ビジネス英会話: 電話対応
			6 仮定法
			7 分詞構文
			8 ビジネス英会話: 申し出、受諾、断りの表現
			9 英語で Eメールを読む①
			10 英語で Eメールを書く①
			11 ビジネス英会話: クレーム対応
			12 英語で Eメールを読む②
			13 英語で Eメールを書く②
			14 ビジネス英会話: 商品を説明する
			15 英文要約、言い換え、例えの表現①
			16 英文要約、言い換え、例えの表現②
		17 プレゼンテーション(授業内課題試験)	
評価	出席率、課題、授業内の態度、授業内試験の結果を総合して評価する		
関連科目	ビジネス英語Ⅰ		
※本科目は、通訳翻訳職(英語)実務経験のある教員が行う授業である。			

配当年次	科目名			担当教員
2 年次	簿記演習			牛嶋 建二
開講期	授業時間数	単位数	授業形態	
後期	68 時間	3 単位	対面授業	
授業内容	全経簿記能力検定 3 級の取得に向けた応用的な問題演習を随時解いていく。授業の中で、電卓計算能力検定 1 級にも同時に取り組んでいく。			
到達目標	全経簿記能力検定 3 級の取得と全経電卓計算能力検定 1 級の取得。			
授業計画			後期	
			1	株式会社の設立
			2	試算表
			3	決算整理仕訳
			4	現金過不足の処理
			5	売上原価の算定と繰越商品の処理
			6	貸倒引当金
			7	減価償却
			8	費用の繰延と見越
			9	精算表
			10	財務諸表の作成
			11	総勘定元帳の締切と当期純損益の算定
			12	帳簿と証ひょう①
			13	帳簿と証ひょう②
			14	計算問題
			15	問題演習①
			16	問題演習②
		17	問題演習③/授業内試験	
評価	授業内試験(60%) 検定試験(20%) 授業態度(20%)			
関連科目	簿記Ⅲ			
※本科目は、販売サービス職の実務経験のある教員が行う授業である。				