

経理専門課程講義シラバス表

(2年制昼間部)

科目名称	商業簿記Ⅳ	単位数	4 単位	講義時間	96 時間
評価	A～D	評価方法	出欠・提出課題・テスト	主任講師	齊藤 正岳 講師
実施年次	2年次	実施時期	第Ⅳ学期	必修・選択	必修
主な講義教材	レジュメ・当校発刊の個別問題集				
科目概略	上場会社等において必要とされる連結財務諸表やキャッシュ・フロー計算書の作成方法等、企業規模に応じた幅広い処理を理解する。				
科目教育目標	企業再編が多く行われる昨今の実務環境を踏まえながら、その取引の記帳方法と財務諸表を作成する力を育成する。				
授業の形式・特徴	講義形式を基本とし、問題演習を多数実施する。				
教育目標資格	税理士試験 簿記論 日本商工会議所主催簿記検定 1級 全国経理教育協会主催簿記能力検定 上級				
講義項目 (講義内容が理解できる様)					
1. 連結会計					
(1)総論、(2)支配獲得日の会計処理、(3)支配獲得日後の会計処理、(4)株式の取得と売却					
(6)内部取引高の相殺消去、(7)未実現損益の消去、(8)債権・債務の相殺消去					
(9)持分法、(10)連結上の税効果、(11)包括利益計算書					
2. 外貨建取引Ⅱ					
(1)在外支店、(2)在外子会社					
3. 資本会計Ⅱ					
(1)組織再編					
4. キャッシュ・フロー計算書					
(1)直接法、(2)間接法					
以上					
(試験制度改正により講義項目の変更を行う場合があります。)					

経理専門課程講義シラバス表

(2年制昼間部)

科目名称	会計学Ⅳ		単位数	3 単位	講義時間	72 時間
評価	A～D	評価方法	出欠・提出課題・テスト		主任講師	齊藤 正岳 講師
実施年次	2年次	実施時期	第Ⅳ学期		必修・選択	必修
主な講義教材	レジュメ・当校発刊の個別問題集					
科目概略	合併・会社分割等の組織再編に関する会計処理や連結財務諸表の作成に関する修正手続を理解する。					
科目教育目標	連結財務諸表の作成手続に従い、各会計基準にもとづき作成した個別財務諸表の修正を行うことにより、連結財務諸表を作成できるようになること。					
授業の形式・特徴	講義形式を基本とし、問題演習を多数実施する。					
教育目標資格	日本商工会議所主催簿記検定 1級 全国経理教育協会主催簿記能力検定 上級					
講義項目 (講義内容が理解できる様)						
1. 連結財務諸表に関する会計基準						
2. 持分法に関する会計基準						
3. 包括利益に関する会計基準						
4. 企業結合に関する会計基準						
5. 事業分離等に関する会計基準						
6. その他関連する会計基準、法律等						
以上						
(試験制度改正により講義項目の変更を行う場合があります。)						

経理専門課程講義シラバス表

(2年制昼間部)

科目名称	工業簿記・原価計算Ⅳ	単位数	3単位	講義時間	72時間
評価	A～D	評価方法	出欠・授業態度・配布物課題	主任講師	緒方 将大 講師
実施年次	2年次	実施時期	第Ⅳ学期	必修・選択	必修
主な講義教材	当校で作成した例題・個別問題・模擬問題				
科目概略	Ⅰ、Ⅱ、Ⅲで学んだ知識をもとに組織評価の考え方や新たな原価計算の方法を学び、最先端の原価計算理論を身に付ける。				
科目教育目標	従来の原価計算をベースに新たな原価計算を比較しながら学習し、より企業にとって即戦力となる人財の養成を目指す。				
授業の形式・特徴	講義形式を基本とし、問題演習を多数実施する。				
教育目標資格	税理士試験、公認会計士試験 日本商工会議所主催簿記検定 1級 全国経理教育協会主催簿記能力検定 上級				
講義項目（講義内容が理解できる様）					
・事業部制の業績評価 『企業内部における組織作りやその組織と事業部長の業績評価の手法を業績評価の目的と共に理解していけるように指導する。』					
・戦略的原価計算の概要 『近年実務の中から誕生した新たな原価計算(戦略的原価計算)の誕生の背景を経済環境を交えながら理解させる。』					
・活動基準原価計算 『部門別原価計算に代わる活動基準原価計算の手法を目的や従来の手法の問題点を踏まえ、指導していく。』					
・原価企画 『新たな原価管理手法として注目されている原価企画を従来の代表的な原価管理手法である標準原価計算の問題点と交えながらその考え方を学習していく。』					
・品質原価計算 『品質管理にかかるコスト削減を図るための新たな原価管理手法を指導する。』					
・ライフサイクルコストニング 『顧客の観点から行われる長期意思決定の目的や計算方法を指導し、企業においてどのように活用されているかを指導していく。』					
※ 上記全て当校で作成した例題、個別問題等を通じ、アウトプットを行い、更なる理解と技術習得を学生に促せる。					
以上					
(試験制度改正により講義項目の変更を行う場合があります。)					

経理専門課程講義シラバス表

(2年制昼間部)

科目名称	一般教養Ⅱ		単位数	4単位	講義時間	96時間
評価	A～D	評価方法	出欠・提出課題・テスト		主任講師	山口 能敬 講師
実施年次	2年次	実施時期	第Ⅳ学期		必修・選択	必修
主な講義教材	プリント配布					
科目概略	入社試験において筆記試験は「足切り」という意味で無視できない位置づけにある。言語分野、非言語分野について基本的な解法を学ぶと同時に、論作文やアクティブラーニングを通し論理的思考力を養う。					
科目教育目標	言語分野・非言語分野の基本的な解法を身につけ、筆記試験に対する苦手意識を払拭する。また仕事で必要とされるプレゼン能力を高める。					
授業の形式・特徴	講義形式を基本とし、論作文、グループワーク、ディスカッションなどの演習を行う。					
教育目標資格	該当なし					
講義項目（講義内容が理解できる様）						
1 筆記試験の概要						
2 SPI 対策						
(1)言語						
①長文読解 ②漢字 ③諺・四字熟語						
(2)非言語（数的）						
①植木算 ②流水算 ③鶴亀算 ④年齢算 ⑤水槽算・仕事算 ⑥速度算						
⑦通過算 ⑧損益算 ⑨濃度算 ⑩記数法 ⑪順列・場合の数 ⑫確率						
⑬論理 ⑭推論 ⑮位置・順序						
3 時事問題の解説						
4 論作文演習						
5 グループワーク						
6 ディスカッション						
(1)ディスカッションの概要						
(2)演習						
(3)解説						
7 ディベート						
(1)ディベートの概要						
(2)演習						
(3)解説						
以上						

経理専門課程講義シラバス表

(2年制昼間部)

科目名称	一般教養Ⅲ		単位数	4 単位	講義時間	96 時間
評価	A～D	評価方法	出欠・提出課題・テスト		主任講師	山口 能敬 講師
実施年次	2 年次	実施時期	第 V 学期		必修・選択	必修
主な講義教材	プリント配布					
科目概略	問題を「見える化」することで具体的な解決プロセスを学ぶ。ビジネスツールとしての財務分析活用法を学ぶ。商業簿記・会計学・原価計算の学習内容を実務上の事例に当てはめ、現場での具体的な処理を理解する。					
科目教育目標	「問題の発見」から「問題の解決」という分析プロセスを身につけ、日常生活やビジネスの問題に活用する。会計実務に就いた際に即時に対応が可能となるような能力を身につけさせる。					
授業の形式・特徴	講義形式を基本とし、グループ演習も取り入れる。					
教育目標資格	該当なし					
講義項目 (講義内容が理解できる様)						
1 問題解決						
(1)問題解決の全体像						
(2)ブレインストーミング						
(3)SWOT 分析・クロス SWOT 分析						
(4)プロダクト・ポートフォリオ・マネジメント						
(5)コア・コンピタンス						
(6)ロジックツリー (WHAT ツリー・WHY ツリー・HOW ツリー)						
(7)フェルミ推定						
(8)グループ演習						
2 財務分析						
(1)財務分析の全体像						
(2)財務指標の体系・損益計算書の仕組みと収益性分析						
(3)効率性分析・貸借対照表の仕組みと安全性分析						
(4)生産性分析						
(5)キャッシュ・フロー計算書とキャッシュ・フロー分析						
(6)損益分岐点分析						
(7)企業価値分析						
(8)事例研究Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ						
3. 実務簿記						
(1)帳簿体系 (伝票構造)						
(2)現金預金会計						
(3)債権・債務の残高の妥当性						
(4)会計と税法の仕組み						
以上						

経理専門課程講義シラバス表

(2年制昼間部)

科目名称	情報処理 I (PC・システム会計)	単位数	6単位	講義時間	144 時間
評価	A～D	評価方法	出欠・提出課題・テスト	主任講師	新山 高一 講師
実施年次	2 年次	実施時期	第 V 学期	必修・選択	必修
主な講義教材	弥生会計プロフェッショナル、コンピュータ会計 (基本) ドリルでマスター! Word2010 (NOA 出版)				
科目概略	PC の技能と会計の知識を生かし、システム会計の仕様・処理等を理解させる。 業務を進める上で、必要となる文書作成に関する知識を習得する。				
科目教育目標	業務においてパーソナル・コンピュータを使用した会計システム及び文書作成に柔軟に対応できる技能・能力を習得させる。				
授業の形式・特徴	実際に PC を使用し、会計ソフトを使用した実習、および Word 文書の作成を行う。				
教育目標資格	社団法人全国経理教育協会主催コンピュータ会計能力検定試験 2 級 Microsoft Office Specialist (Microsoft® Office Word)				
講義項目 (講義内容が理解できる様)					
〔システム会計〕					
1 企業活動と会計処理					
(1) 企業の経営活動と経理・財務 (2) 会計処理の基本					
2 会計ソフトの操作					
(1) ソフトの種類 (2) ソフトのインストール (3) 会計データの入力					
3 企業の業務と会計処理					
企業活動・税金・決算に関連する業務と会計処理					
4 会計データの入力処理と集計					
(1) 証憑によるデータ入力 (2) 残高のチェック					
5 会計情報の活用					
(1) 会計データの集計と活用 (2) 月次決算の会計処理					
〔PC 文書作成〕					
1 簡単な文書作成					
2 文書レイアウトの変更					
3 効率良い文書作成					
4 ビジネスフォーム作成					
5 ビジネスフォーム作成					
6 複雑な表作成					
7 描画機能 (オブジェクト)					
8 複雑な文書作成					
9 その他の機能					
以上					
(ソフトウェアのバージョンアップなどにより、講義内容が変更されることがあります。)					

経理専門課程講義シラバス表

(2年制昼間部)

科目名称	経営学概論		単位数	4単位	講義時間	96時間
評価	A～D	評価方法	出欠・提出課題		主任講師	飯田 豊 講師
実施年次	2年次	実施時期	第 V 学期		必修・選択	必修
主な講義教材	経営テキスト, 経営ノート, 経営知識テキスト, 経営知識ノート					
科目概略	①経営の講義では, できるだけ企業にあった具体例を紹介して, その経営手法を講義する。②金融商品の種類及びその仕組みを講義する。③リスクに対処する保険制度の仕組み, 及び社会保障の仕組みを講義する。					
科目教育目標	①経営の講義では, 学生に戦後の産業史の理解がすすむことを期待したい。 ②安心安全な社会を基礎付ける社会保障制度の重要性を認識させる。現状の問題点も指摘する。					
授業の形式・特徴	講義形式を基本とする。講師は, 企業法務に携わった実務経験に基づき, 経営・金融・社会保障等ビジネス上重要な知識の習得に向けた授業を行う。					
教育目標資格	該当なし					
講義項目 (講義内容が理解できる様)						
1 経営						
(1)テイラーの科学的管理, フォードシステム, 人間関係論 欲求5段階説, 動機付け=衛生理論, 期待理論, 内発的動機付け理論						
(2)経営戦略, ポーターの競争戦略, V R I Oフレームワーク, プロセス重視の経営戦略 全社戦略, 多角化戦略, M&A, PPM理論, 選択と集中, 企業買収の手法						
(3)マーケティング, 消費者行動, 製品戦略, ブランド戦略, 価格戦略, 流通戦略, プロモーション戦略, 顧客満足,						
(4)組織デザイン, コンティンジェンシー理論, 有機的組織, 組織文化, 脱成熟化, 組織変革 リーダーシップ論, X理論Y理論, マネージャーの仕事 (5)ドラッカー理論						
(6)イノベーション, イノベーションのジレンマ, 草の根イノベーション						
(7)バーナード理論, サイモンの組織意思決定理論, ゲーム理論, プロスペクト理論						
(8)コーポレートガバナンス, エイジェンシー理論, 資本コスト, E V A, 最適資本理論						
(9)日本の株式会社のガバナンス, 上場企業の株式保有構造, 日本的経営, 日本的雇用の特質, 企業間取引, トヨタの生産方式, 日本企業の意思決定の特質						
2 金融商品						
株式実務, 債券実務, 投資計算, 投資信託の仕組み						
3 リスクと保険						
リスク予測, 認知限界, ハインリッヒの法則, リスクマネジメント, 損害保険, 定額保険 日本の社会保障制度, 健康保険, 公的年金, 労働保険, 介護保険, 公的扶助						
4 経済常識						
G D P, 経済センサス, 景気動向指数, 通貨, 金融の仕組み, 金融政策, 財政政策 市場経済, 計画経済, フリードマンの新自由主義, リーマンショック 富の集中(99対1問題), 相対的貧困, 貧困の連鎖						
						以上

経理専門課程講義シラバス表

(2年制昼間部)

科目名称	法学		単位数	2単位	講義時間	48時間
評価	A～D	評価方法	出欠・提出課題		主任講師	飯田 豊 講師
実施年次	2年次	実施時期	第 V 学期		必修・選択	必修
主な講義教材	会社法テキスト, 会社法ノート, 経営知識テキスト, 経営知識ノート					
科目概略	①ビジネスに直結している会社法, 金融商品取引法, 手形小切手法, 労働契約法の概要を学ぶ。②できるだけ判例に現れた具体的な事例に即して学ぶ。					
科目教育目標	ビジネス社会では, M&Aが当たり前にあり, 企業不祥事がありコーポレートガバナンスが課題であり, リストラもあり働き方改革が話題になっている。それらに対処できる知識が, 社会人として必須である。					
授業の形式・特徴	講義形式を基本とする。講師は, 企業法務に携わった実務経験に基づき, 企業活動に関わる重要な法律・知識の習得に向けた授業を行う。					
教育目標資格	該当なし					
講義項目 (講義内容が理解できる様)						
1 会社法 平成 19 年に新会社法が成立し, 26 年に改正があった。						
(1)株主の議決権, 株主総会, 役員を選解任 (2)取締役, 社外取締役, 善管義務, 忠実義務						
(3)業務執行, 内部統制システム, 会社代表, 取締役会, 代表取締役の選定						
(4)会計参与, 監査役, 監査役会, 会計監査人, 委員会等設置会社, 監査等委員会設置会社						
(5)取締役の責任・第三者責任, 代表訴訟 (6)会計帳簿, 計算書類, 資本金, 剰余金分配						
(7)株式, 利益供与, 株式譲渡, 譲渡制限, 振替株式, 自己株式取得, 子会社の親会社株式取得						
(8)設立 (9)合併, 会社分割, 株式交換 (10)特例有限会社, 合同会社						
2 金融商品取引法						
(1)金商法上の有価証券, 集団投資スキーム						
(2)有価証券届出書, 有価証券の募集, 私募						
(3)有価証券報告書, 内部統制報告書, 四半期報告書, 親会社等状況報告書, 虚偽情報開示責任						
(4)公開買付, 大量保有報告書, インサイダー取引規制						
3 手形小切手法						
(1)手形小切手の経済的機能 (2)手形小切手の成立要件, 振出						
(3)裏書, 裏書の効力 (4)手形の喪失 (5)手形抗弁 (6)白地手形 (7)手形割引, 支払呈示						
(8)小切手の特質, 自己宛小切手 (9)電子記録債権						
4 労働契約法, 労働基準法						
(1)労働関係の成立, 労働者の義務, 使用者の義務						
(2)賃金支払いの 5 原則, 1 日 8 時間労働制, 時間外労働・休日労働, 有給休暇						
(3)就業規則 (4)組織再編と労働契約 (5)懲戒, 解雇, 自発的退職と非自発的退職						
(6)非正規従業員 (7)日本的雇用の見直し						
以上						

経理専門課程講義シラバス表

(2年制昼間部)

科目名称	ビジネス実務 I		単位数	1 単位	講義時間	24 時間
評価	A～D	評価方法	出欠・テスト		主任講師	元田 暁輝 講師
実施年次	2 年次	実施時期	第 V 学期		必修・選択	必修
主な講義教材	秘書検定集中講義 2級 改訂版 (早稲田教育出版)					
科目概略	秘書業務を通じて企業人として身につけておくべき教養や常識などを習得する。また会社業務を円滑に進める上で必要とされる知識・技能を学び、実際に仕事を任されたときに、判断・行動する力を養う。					
科目教育目標	企業人としての基本行動に必要な社会常識や倫理などを理解し、日常生活の中でも実践できる。					
授業の形式・特徴	講義形式を基本とする。					
教育目標資格	該当なし					
講義項目 (講義内容が理解できる様)						
1 秘書の心構え						
(1) 企業人としての自覚と心構え						
(2) 補佐役としての心構え						
(3) 求められる人柄と身だしなみ						
2 要求される資質						
(1) 仕事を処理する際の基本的心得						
(2) 秘書に必要とされる能力						
3 秘書の機能と役割						
(1) 組織の中の秘書						
(2) 上司と秘書の関係						
4 秘書の業務						
(1) 秘書の業務と心得						
(2) 職務上の心得と仕事の進め方						
5 企業と経営						
(1) 経営と組織						
(2) 主な企業活動と法律・税						
6 社会常識						
						以上
(社会・企業活動・企業での働き方の変化などにより、講義内容が変更されることがあります。)						

経理専門課程講義シラバス表

(2年制昼間部)

科目名称	税務会計	単位数	4 単位	講義時間	96 時間
評価	A～D	評価方法	出欠・提出課題・テスト	主任講師	河津 竜大 講師
実施年次	2 年次	実施時期	第 VI 学期	必修・選択	必修
主な講義教材	テキスト集・個別計算問題集・レジュメ 社団法人全国経理教育協会主催税務会計能力検定2級過去問題				
科目概略	税法一般の知識を身につけ、会社の経理で必要とされる税務処理能力及び申告書の作成能力を身に付ける。				
科目教育目標	主要税目の納付税額の計算方法を習得させ、申告書を作成できるように習得させる。				
授業の形式・特徴	講義形式を基本とし、申告書作成等の演習を行う。講師は税理士事務所での実務経験に基づき、主に企業活動に関わる税務処理能力の習得に向けた授業を行う。				
教育目標資格	社団法人全国経理教育協会主催税務会計能力検定2級				
講義項目 (講義内容が理解できる様)					
1. 税法概論					
(1) 日本国における税金体系の理解					
2. 法人税法					
(1) 法人税法の体系 (納税義務者、届出書等の手続、青色申告制度)					
(2) 課税所得金額の計算 (減価償却、圧縮記帳、交際費、寄附金、貸倒引当金、受取配当等 租税公課、繰延資産、評価損益、役員給与等の別段の定め)					
(3) 法人税額の計算 (税率、中小法人の特例)					
(4) 主要申告書の作成 (別表一、別表四の作成)					
3. 所得税法					
(1) 所得税法の体系 (納税義務者、届出書等の手続、青色申告制度)					
(2) 各種所得の金額の計算 (所得の分類、非課税所得の分類、損益通算、繰越控除)					
(3) 各種所得控除額の計算 (医療費控除等の物的控除、配偶者控除等の人的控除)					
(4) 所得税額の計算 (税率、配当控除、住宅借入金等特別控除)					
(5) 主要申告書の作成 (年末調整制度の概要を含む)					
4. 消費税法					
(1) 消費税法の体系 (間接税の仕組み、届出書等の手続)					
(2) 消費税の課税要件 (課税取引、非課税取引、免税取引、不課税取引)					
(3) 消費税額の計算 (課税標準額、課税売上割合、仕入税額控除 (原則課税、簡易課税))					
(4) 消費税の納税義務者の判定 (小規模事業者の特例、新設法人の特例)					
(5) 主要申告書の作成					
(試験制度改正により講義項目の変更を行う場合があります。)					

経理専門課程講義シラバス表

(2年制昼間部)

科目名称	情報処理Ⅱ (PC)	単位数	2単位	講義時間	48 時間
評価	A～D	評価方法	出欠・提出課題・テスト	主任講師	富重 君子 講師
実施年次	2 年次	実施時期	第 VI 学期	必修・選択	必修
主な講義教材	ドリルでマスター！ Excel2010 (NOA 出版) ドリルでマスター！ PowerPoint2010 (NOA 出版)				
科目概略	業務を行う上で必要となる、計算書作成やデータ集計・分析に関する知識及びプレゼンテーションを行うためのスライド作成技能を習得する。				
科目教育目標	業務において必要不可欠な、PC を用いた計算処理及びスライド作成についての知識・技能を習得させる。				
授業の形式・特徴	実際に PC を使用し、Excel および PowerPoint での書類作成を行う。 講師は、印刷業に従事した経験に基づき、企業の現場において不可欠な PC 操作スキルの習得に向けた授業を行う。				
教育目標資格	Microsoft Office Specialist (Microsoft® Office Excel) Microsoft Office Specialist (Microsoft® Office PowerPoint)				
講義項目 (講義内容が理解できる様)					
[Excel]					
1 Excel の基本的操作					
2 表作成					
3 データベース					
4 関数、数学/三角関数、統計関数、検索/行列					
5 グラフ作成					
6 ピボットテーブル					
7 表作成応用					
8 データ分析					
9 その他の機能					
[PowerPoint]					
1. プレゼンテーションの基礎					
2. パワーポイントの起動					
3. 資料作成概要					
4. 編集機能					
5. 文字・イラスト・図形の挿入					
6. 表・グラフの挿入					
7. 効果					
8. オリジナルスライドの作成					
9. その他の機能					
以上					
(ソフトウェアのバージョンアップなどにより、講義内容が変更されることがあります。)					

経理専門課程講義シラバス表

(2年制昼間部)

科目名称	ビジネス実務Ⅱ		単位数	1 単位	講義時間	24 時間
評価	A～D	評価方法	出欠・テスト		主任講師	元田 暁輝 講師
実施年次	2 年次	実施時期	第 VI 学期		必修・選択	必修
主な講義教材	秘書検定集中講義 2級 改訂版 (早稲田教育出版)					
科目概略	組織の中で周囲の人々と協働するために、秘書だけではなく企業人として職務に求められるコミュニケーション能力、接客能力、文書作成能力、文書管理能力などについて習得する。					
科目教育目標	ビジネス実務Ⅰで学んだ知識を、ロールプレイングを通じてそれぞれの場面に応じた「使える」マナーやコミュニケーション、技能に発展させる。					
授業の形式・特徴	講義形式を基本とし、ロールプレイングも取り入れる。					
教育目標資格	該当なし					
講義項目 (講義内容が理解できる様)						
1 人間関係とコミュニケーション						
(1)適切な人間関係の構築						
(2)傾聴と話し方						
(3)ロールプレイング						
2 接遇						
(1)接遇の基本マナー						
(2)敬語表現						
(3)ロールプレイング						
3 ケーススタディ・ロールプレイング						
(1)来客対応・訪問						
(2)電話対応						
(3)慶事・弔辞						
4 会議のコーディネート						
5 文書作成						
(1)社内文書作成						
(2)社外文書作成						
(3)手紙作成						
6 管理						
(1)資料管理						
(2)日程管理						
(3)オフィス管理						
以上						
(社会・企業活動・企業での働き方の変化などにより、講義内容が変更されることがあります。)						

経理専門課程講義シラバス表

(2年制昼間部)

科目名称	民法		単位数	2単位	講義時間	48時間
評価	A～D	評価方法	出欠・提出課題		主任講師	飯田 豊 講師
実施年次	2年次	実施時期	第VI学期		必修・選択	必修
主な講義教材	民法テキスト, 民法ノート					
科目概略	①できるだけ判例に現れた事例で学ぶ(ケーススタディ)。②売買, 賃貸借, 不法行為, 担保法の分野を詳細に学ぶ。③近年, 財産法, 相続法の大改正があった。改正の背景を解説する。④民法全体の概要を学ぶ。					
科目教育目標	民法の知識は, 人が社会生活を営む上で必須のものである。それを使える知識として会得させる。					
授業の形式・特徴	講義形式を基本とする。講師は, 企業法務に携わった実務経験に基づき, 企業活動に関わる重要な法律・知識の習得に向けた授業を行う。					
教育目標資格	学生の中に宅建取引士を目標としている者もいる。個別指導する。					
講義項目 (講義内容が理解できる様)						
1 民法の基本原則と指導原理						
2 民法総則 (1)人の権利能力, 意思能力, 行為能力						
(2)住所, 不在者, 失踪宣告, 同時死亡の推定						
(3)法律行為, 公序良俗違反, 意思表示, 心裡留保, 虚偽表示, 錯誤, 詐欺, 強迫, 消費者保護法の取消						
(4)代理, 表見代理, 無権代理						
(5)条件, 期限, 期間, 取得時効, 消滅時効, 時効の援用, 時効の更新, 時効の完成猶予						
3 物権法 (1)公示の原則, (2)物権的請求権, (3)物権変動, 物権変動の対抗要件						
(2)登記制度, 不動産登記簿の実際, 登記の有効要件, 登記の対抗力						
(3)動産の即時取得, 占有権						
(4)所有権, 相隣関係, 共有関係						
(5)地上権, 地役権						
(6)留置権, 先取特権, 質権, 抵当権, 根抵当権, 譲渡担保, 仮登記担保, 所有権留保						
4 債権法 (1)特定物債権, 種類債権, 利息債権, 利息制限法						
(2)民事執行, 損害賠償, 代償請求, 受領遅滞 (3)私的整理, 債権者代位権, 詐害行為取消権						
(4)連帯保証, 保証債務, 根保証 (5)債権譲渡, ABL (6)弁済, 弁済代位, 弁済供託, 相殺						
(7)契約自由原則, 定型約款, 危険負担, 契約解除						
(8)売買契約, 契約不適合責任, 請負, 消費貸借, 委任, 使用貸借, 賃貸借, 雇用, 和解						
(9)事務管理, 不当利得, 不法行為, 特殊の不法行為						
5 家族法 内縁, 婚姻, 離婚, 親子, 養子, 後見, 扶養, 家族信託						
6 相続法 (1)相続人, 相続分, 相続財産 (2)遺産分割 (3)相続人の不存在						
(4)遺言, 遺留分						
以上						