経理専門課程講義シラバス表

（会計プロフェッション科・経営財務コース）

科目名称	商業簿記Ⅳ	単位数	4 単位	講義時間	96 時間	必修･選択	必修
実施年次	2 年次	実施時期	第 Ⅳ 学期	主任講師	緒方 将大　講師		
評　　価	A～D	評価方法	出欠 10%、提出課題 30%、テスト 60%				

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
   - ⑴総論
   - ⑵支配獲得日の会計処理
   - ⑶支配獲得日後の会計処理
   - ⑷株式の取得と売却
   - ⑸内部取引高の相殺消去
   - ⑹未実現損益の消去
   - ⑺債権・債務の相殺消去
   - ⑻持分法
   - ⑼連結上の税効果
   - ⑽包括利益計算書
2. 外貨建取引Ⅱ
   - ⑴在外支店
   - ⑵在外子会社
3. 資本会計Ⅱ
   - ⑴組織再編
4. キャッシュ・フロー計算書
   - ⑴直接法
   - ⑵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。）

専門学校　東京ＣＰＡ会計学院熊本校

経理専門課程講義シラバス表

（会計プロフェッション科・経営財務コース）

科目名称	会計学Ⅳ	単位数	4 単位	講義時間	96 時間	必修･選択	必修
実施年次	2 年次	実施時期	第 Ⅳ 学期	主任講師	緒方 将大　講師		
評　　価	A～D	評価方法	出欠 10%、提出課題 30%、テスト 60%				

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。）

専門学校　東京ＣＰＡ会計学院熊本校

経理専門課程講義シラバス表

（会計プロフェッション科・経営財務コース）

科目名称	工業簿記・原価計算Ⅳ	単位数	7 単位	講義時間	168 時間	必修･選択	必修
実施年次	2 年次	実施時期	第 Ⅳ 学期	主任講師	金子　勝悟　講師		
評　　価	A～D	評価方法	出欠 10%、提出課題 30%、テスト 60%				

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ティング

『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。）

専門学校　東京ＣＰＡ会計学院熊本校

経理専門課程講義シラバス表

（会計プロフェッション科・経営財務コース）

科目名称	一般教養２	単位数	2 単位	講義時間	48 時間	必修･選択	必修
実施年次	2 年次	実施時期	第 Ⅳ 学期	主任講師	金子　勝悟　講師 髙橋　淳二　講師		
評　　価	A～D	評価方法	出欠 20%、提出課題 60%、テスト 20%				

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

専門学校　東京ＣＰＡ会計学院熊本校

経理専門課程講義シラバス表

（会計プロフェッション科・経営財務コース）

科目名称	ビジネス実務１	単位数	2 単位	講義時間	48 時間	必修･選択	必修
実施年次	2 年次	実施時期	第 Ⅳ 学期	主任講師	金子　勝悟　講師 髙橋　淳二　講師		
評　　価	A～D	評価方法	出欠 20%、テスト 80%				

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。）

専門学校　東京ＣＰＡ会計学院熊本校

経理専門課程講義シラバス表

（会計プロフェッション科・経営財務コース）

科目名称	情報処理１（PC）	単位数	1 単位	講義時間	24 時間	必修･選択	必修
実施年次	2 年次	実施時期	第 Ⅴ-Ⅵ 学期	主任講師	冨重 君子　講師		
評　　価	A～D	評価方法	出欠 40%、提出課題 60%				

主な講義教材	ドリルでマスター！　Word2010（NOA 出版） ドリルでマスター！　Excel2010（NOA 出版）
科 目 概 略	業務を行う上で必要となる、文書作成、計算書作成やデータ集計・分析に関する知識を習得する。
科目教育目標	業務において必要不可欠な､PC を用いた文書作成､計算処理についての知識･技能を習得させる。
授業の形式・特徴 実務経験教員	実際にＰＣを使用し、Word および Excel 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 Word） Microsoft Office Specialist（Microsoft® Office Excel）

講義項目（講義内容が理解できる様）

〔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

〔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

以　上

（ソフトウェアのヴァ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。）

専門学校　東京ＣＰＡ会計学院熊本校

経理専門課程講義シラバス表

（会計プロフェッション科・経営財務コース）

科目名称	情報処理２（PC）	単位数	1 単位	講義時間	24 時間	必修･選択	必修
実施年次	2 年次	実施時期	第 Ⅴ-Ⅵ 学期	主任講師	冨重 君子　講師		
評　　価	A～D	評価方法	出欠 40%、提出課題 60%				

主な講義教材	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、文書作成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 を用いた文書作成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 実務経験教員	実際にＰＣを使用し、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 PowerPoint）

講義項目（講義内容が理解できる様）

〔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

（ソフトウェアのヴァ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。）

専門学校　東京ＣＰＡ会計学院熊本校

経理専門課程講義シラバス表

（会計プロフェッション科・経営財務コース）

科目名称	経営学概論１	単位数	2 単位	講義時間	48 時間	必修･選択	必修
実施年次	2 年次	実施時期	第 Ｖ 学期	主任講師	飯田 豊　講師		
評　　価	Ａ～Ｄ	評価方法	出欠 20%、提出課題 80%				

主な講義教材	経営テキスト，経営ノート
科 目 概 略	経営の講義では，実際に企業にあった豊富な具体例を紹介して，その経営手法を講義する。実際の経営の成功例のみならず，経営の失敗例を紹介し，それは何故かを考えさせる。
科目教育目標	経営の講義では，学生に①いろいろな企業の実像を知り，②戦後のアメリカ及び日本の産業史の理解がすすむことを期待したい。
授業の形式・特徴 実務経験教員	講義形式を基本とする。講師の企業実務の経験に基づき，豊富な具体例を紹介することによって，実際の企業が直面した課題及びビジネスリスク等をどう乗り越えて来たかをより実践的な内容で授業を行う。
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）

⑴	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
⑵	経営戦略，ＳＷＯＴマトリクス，ＰＥＳＴ分析
	ポーターの競争戦略，ＶＲＩＯフレームワーク，プロセス重視の経営戦略
⑶	全社戦略，多角化戦略，Ｍ＆Ａ，ＰＰＭ理論
⑷	選択と集中，企業買収の手法，敵対的買収に対する防衛策
⑸	マーケティング，消費者行動，ネットワークの外部性
	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，ＲＦＭ分析，インターナルマーケティング
⑹	市場と組織，市場の失敗，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
⑺	リーダーシップ論，Ｘ理論Ｙ理論，マネージャーの仕事
⑻	ドラッカー理論，自然環境と企業経営
⑼	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
⑽	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
⑾	コーポレートガバナンス，アメリカの株式会社制度，エイジェンシー理論
	資本コスト，ＲＯＥ，ＥＶＡ，最適資本構成・MM理論
⑿	日本の株式会社のガバナンス，上場企業の株式保有構造，日本版スチュワードシップコード
	日本的経営，日本的雇用の特質，企業間取引，日本の現場，トヨタの生産方式
	日本企業の意思決定の特質，日本企業のグローバリゼーション
	以上

専門学校　東京ＣＰＡ会計学院熊本校

経理専門課程講義シラバス表

（会計プロフェッション科・経営財務コース）

科目名称	一般教養３	単位数	1 単位	講義時間	24 時間	必修･選択	必修
実施年次	2 年次	実施時期	第 Ｖ 学期	主任講師	金子　勝悟　講師 髙橋　淳二　講師		
評　　価	Ａ～Ｄ	評価方法	出欠 20%、提出課題 60%、テスト 20%				

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「問題の発見」「原因の追究」「解決策の立案」「解決策の実行」という具体的な解決プロセスを学ぶ。
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における問題解決に活用する。
授業の形式・特徴	講義形式を基本とし、グループ演習及びレポート課題も取り入れる。
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. 問題解決の全体像
   (1)問題解決とは
   (2)ゼロベース思考
   (3)ブレインストーミング
2. 問題の発見
   (1)SWOT 分析
   (2)重大・緊急マトリックス
   (2)プロダクト・ポートフォリオ・マネジメント
3. 原因の追究
   (1)ロジックツリー；WHY ツリー
   (2)特性要因図
   (3)フェルミ推定
4. 解決策の立案
   (1)ロジックツリー；HOW ツリー
   (2)効果・実行マトリックス
   (3)クロス SWOT 分析
   (4)ギャップ分析
   (5)コア・コンピタンス
5. グループ演習

以上

専門学校 東京ＣＰＡ会計学院熊本校

経理専門課程講義シラバス表

（会計プロフェッション科・経営財務コース）

科目名称	簿記総合演習１	単位数	５単位	講義時間	120 時間	必修･選択	必修
実施年次	２年次	実施時期	第 Ｖ 学期	主任講師	緒方 将大　講師 金子 勝悟　講師		
評　　価	Ａ～Ｄ	評価方法	出欠 10%、提出課題 30%、テスト 60%				

主な講義教材	レジュメ・当校発刊の個別問題集
科 目 概 略	これまでに学習した商業簿記・会計学・工業簿記・原価計算の知識を活かし、より総合的かつ実践的な学習を行う。
科目教育目標	個人商店から大企業までの幅広い事業規模を想定し、小売業や製造業の業種を中心に柔軟に対応できる会計力を養成する。
授業の形式・特徴	問題演習を中心とし、講師による補足説明や、生徒間のディスカッション形式を取り入れる。
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．個人や中小企業の小売店を想定し、商品の売買を中心とした日常取引から固定資産や有価証券の売買取引までについて正確な会計帳簿を作成し、財務諸表を作成する。それをもとに利益計画や資金繰りを考察する。

２．大企業の商社を想定し、固定資産の減損、資産除去債務やリース取引、退職給付などの現在価値を中心とした高度な経済取引について正確な会計帳簿を作成し、財務諸表を作成する。さらにその延長で連結財務諸表の作成及び財務分析を実施する。

３．製造業を想定し、個別原価計算および総合原価計算において、基礎的な計算を理解した上で複数の会計期間（2 期や 3 期など）における製造原価の算定および財務諸表の作成を行う。

４．大企業の製造業を想定し、戦略的原価計算の観点から、原価差異の分析を行い、原価低減の手法を学習する。

５．商業簿記の知識とつなげるために、製造原価の算定を含めた決算整理を行い、製造原価報告書等の財務諸表の作成を行う。

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。）

専門学校 東京ＣＰＡ会計学院熊本校

経理専門課程講義シラバス表

（会計プロフェッション科・経営財務コース）

科目名称	税務会計１	単位数	6 単位	講義時間	144 時間	必修･選択	必修
実施年次	2 年次	実施時期	第 Ⅵ 学期	主任講師	赤池 拓弥　講師		
評　　価	A～D	評価方法	出欠 20%、提出課題 20%、テスト 60%				

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 実務経験教員	講義形式を基本とし、申告書作成等の演習を行う。講師は大手税理士法人における実務経験に基づき、申告書を作成する際に、実務上陥りやすい誤りや判断間違い等に留意し、その具体例を示しつつ、より実践的な授業を行う。
教育目標資格	該当無し

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。）

専門学校　東京ＣＰＡ会計学院熊本校

経理専門課程講義シラバス表

（会計プロフェッション科・経営財務コース）

科目名称	情報処理３ （システム会計）	単位数	2 単位	講義時間	48 時間	必修･選択	必修
実施年次	2 年次	実施時期	第 Ⅴ-Ⅵ 学期	主任講師	新山 高一　講師		
評　　価	A～D	評価方法	出欠 10%、提出課題 90%				

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）
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。
科目教育目標	会計ソフトに関する知識と基本的な操作方法を習得させるとともに、 会社経営において必要不可欠な資金繰りに関する知識を習得させる。
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

講義項目（講義内容が理解できる様）

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
　(1)　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
6　資金繰り
　(1)　資金繰り表の作成
　(2)　売掛金年齢調査

以上

（ソフトウェアのヴァ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。）

専門学校　東京ＣＰＡ会計学院熊本校

経理専門課程講義シラバス表

（会計プロフェッション科・経営財務コース）

科目名称	ビジネス実務２	単位数	2 単位	講義時間	48 時間	必修･選択	必修
実施年次	2 年次	実施時期	第 Ⅵ 学期	主任講師	金子　勝悟　講師 髙橋　淳二　講師		
評　　価	A～D	評価方法	出欠 20%、テスト 80%				

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。）

専門学校　東京ＣＰＡ会計学院熊本校

経理専門課程講義シラバス表

（会計プロフェッション科・経営財務コース）

科目名称	経営学概論２	単位数	1 単位	講義時間	24 時間	必修･選択	必修
実施年次	2 年次	実施時期	第 Ⅵ 学期	主任講師	飯田 豊　講師		
評　　価	A～D	評価方法	出欠 20%、提出課題 80%				

主な講義教材	経営知識テキスト，経営知識ノート
科 目 概 略	以下の内容を講義する。①金融商品の種類及び金融の仕組み。②リスクに対処する保険の仕組み及び社会保障の仕組み。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，現状の問題点も指摘する。③経済の仕組み。④手形小切手，電子記録債権の仕組み。⑤労働環境の法規制。正規従業員と非正規従業員の現状，非正規従業員の格差問題，労働のあり方を考える。
科目教育目標	人が働くうえで，知らなければならない金融，経済，保険，社会保障，労働の現状を理解し，各々の問題点を指摘して，どうあるべきかを学生と一緒に考えたい。
授業の形式・特徴 実務経験教員	講義形式を基本とする。講師は企業実務の経験に基づき，金融，経済，保険，社会保障，労働問題等ビジネス上の重要な知識のみならず，実際の企業が直面する各種ビジネスリスクを具体的に紹介し，より実践的な内容の授業を行う。
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）
⑴　金融商品の概要，株式の上場，上場有価証券の売買，債券実務，投資計算，投資信託
金融商品取引法，発行開示，継続開示，内部統制，集団投資スキーム持分
公開買付，株券等大量保有状況の開示，インサイダー取引規制，相場操縦，損失補償
⑵　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
保険の仕組み，損害保険，定額保険
日本の社会保障制度，医療保険，公的年金，労働者災害保険，雇用保険，介護保険
社会保険と公的扶助の違い，生活保護，社会手当
⑶　ＧＤＰ，経済センサス，景気動向指数，経済成長，経常収支，為替
通貨，金融の仕組み，金融政策，日銀の役割
財政，財政政策，財政ファイナンス，プライマリーバランス，租税，公債，歳出，
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
国際通貨及び通商の歴史，世界大恐慌，ブレトンウッズ体制，プラザ合意
グローバル経済，中国の市場開放
⑷　手形の機能，約束手形の振出，裏書譲渡，手形抗弁，白地手形，手形割引，手形交換
小切手の機能，小切手の特質，電子記録債権
⑸　労働法の歴史，労働契約法の内容，労働基準法の内容，働き方改革
正規従業員と非正規従業員，非正規従業員の格差問題，日本的雇用のあり方再考
以上

専門学校　東京ＣＰＡ会計学院熊本校

経理専門課程講義シラバス表

（会計プロフェッション科・経営財務コース）

科目名称	法　学	単位数	1 単位	講義時間	24 時間	必修･選択	選択
実施年次	2 年次	実施時期	第 Ⅳ 学期	主任講師	飯田 豊　講師		
評　　価	A～D	評価方法	出欠 20%、提出課題 80%				

主な講義教材	会社法・民法テキスト，会社法・民法ノート
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民法全体の概要を学ぶ。③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。 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 実務経験教員	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、企業活動における重要な法律・知識のみならず、実際の企業が直面する各種ビジネス訴訟リスク等を踏まえたより実践的な法律実務についての授業を行う。なお、有名な係争案件については判例等を可能な限り参照していく。
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
2　金融商品取引法
3　手形小切手法
4　労働契約法，労働基準法
5　民法の基本原則と指導原理
6　民法総則
7　物権法
8　債権法
9　家族法
10　相続法

以　上

専門学校　東京ＣＰＡ会計学院熊本校