講義概要

SYLLABUS

学校法人　石川学園

専門学校　大育　会計ビジネス本科

観光ビジネス本科

社会に貢献できる豊かな専門性を磨く

資格の時代を迎えた今、教育の世界では「個性が大切だ」とよく言われます。また、「教育は自立が大切だ」とも言われます。人間は社会に貢献できる専門性を持って初めて自立することができます。

本校は美容師、調理師、歯科衛生士、介護福祉士、旅行業務取扱管理者など、いずれもわが国または本県の将来において有望で社会のニーズの高い国家職業資格の取得を目指しています。県内における歯科衛生士養成施設の定員増によって県内で資格取得ができるチャンスが増え、多くの若い世代に夢を実現させるチャンスを与えることができました。

本学園では、各分野のスペシャリストを目指す若者が自らの目標に向かって努力しており、高い資格取得率や就職率は本校の最も誇りとするところであります。より高い資格の取得は、世の中に貢献できる人材としての専門性、個性を磨き続ける切磋琢磨の過程にあります。練習に練習を重ね、自らの限界に挑戦すればおのずと創意工夫のできる人材が育成されます。

本校では、充実した多くの職業分野を目指す学生たちが常に切磋琢磨できる雰囲気作りや環境作りを心掛けています。

校訓

立志根性　　勇断責任　　創意工夫

目　次

１　行事予定表 ---------- 4

２　各種検定一覧 ---------- 5

３　履修科目一覧 ---------- 6

４　講義概要

5-1 会計ビジネス本科 1 年次---------- 8

5-2 会計ビジネス本科 2 年次---------- 14

5-3 観光ビジネス本科 1 年次---------- 23

5-4 観光ビジネス本科 2 年次---------- 30

主な年間行事

会計ビジネス本科・観光ビジネス本科

第１学年　年間行事	
4 月	入学式
5 月	
6 月	職業理解週間　健康診断
7 月	夏期講座　学力考査
8 月	夏期講座 夏休み
9 月	前期試験
10 月	後期授業開始　学園祭
11 月	職業理解週間
12 月	冬休み
1 月	学力考査
2 月	後期試験
3 月	終業式 春休み

第２学年　年間行事	
4 月	始業式
5 月	
6 月	職業理解週間　健康診断
7 月	夏期講座　学力考査
8 月	インターンシップ　夏休み
9 月	前期試験
10 月	後期授業開始　学園祭
11 月	テーブルマナー　職業理解週間
12 月	冬休み
1 月	
2 月	成果発表会
3 月	就職活動　卒業式

各種検定一覧

種目	主催	試験日
文書処理能力検定	全国経理教育協会	Ｒ８年　７月 Ｒ８年１１月 Ｒ９年　２月
情報処理技能検定 （表計算）	日本情報処理検定協会	Ｒ８年　７月 Ｒ８年１０月 Ｒ８年１２月 Ｒ９年　２月
社会人常識マナー検定	全国経理教育協会	Ｒ８年　９月 Ｒ９年　１月
簿記検定	全国経理教育協会	Ｒ８年　７月 Ｒ８年１１月 Ｒ９年　２月

履修科目一覧

会計ビジネス本科

科　　目	実務経験のある教員による授業科目	１年		２年	
		前期	後期	前期	後期
計　　算		○	○	○	○
ワープロ演習（基本）		○	○		
ワープロ演習（上級）	○			○	○
パソコン演習（表計算）	○	○	○	○	○
パソコン演習（データベース）				○	○
外　　国　　語		○	○	○	○
ビジネス能力	○	○	○	○	○
簿　記（Ⅰ）	○	○	○		
簿　記（Ⅱ）	○			○	○
工　業　簿　記	○		○		
会　　計　　学	○		○	○	○
原　価　計　算	○			○	○
税　　法	○	○	○	○	○
コンピュータ会計	○	○	○	○	○

履修科目一覧

観光ビジネス本科

科　　目	実務経験のある教員による授業科目	1年		2年	
		前期	後期	前期	後期
計　　算		○	○	○	○
ワープロ演習（基本）		○	○		
ワープロ演習（上級）	○			○	○
パソコン演習（表計算）	○	○	○		
パソコン演習（データベース）				○	○
英　　語		○	○	○	○
ビジネス能力	○			○	○
旅　行　業　法	○	○	○		
標準旅行業務約款	○	○	○		
運　賃　料　金	○	○	○		
国内旅行業務実務	○	○	○		
国内観光地理	○	○	○		
出入国法令と実務	○			○	○
国際運賃料金	○			○	○
海外旅行業実務	○			○	○
接客フロント業務	○			○	○
観　光　英　語	○			○	○
商　業　簿　記	○	○	○	○	○

科・学年		会計ビジネス本科　１年	
科目名 年間授業時数	計算 １６０時間	担当教員	電卓計算能力検定 有資格者

（1）科目の目的と講義内容

会計処理に用いる電卓計算技能についての習得を目指す

（2）目指す検定・資格

全国経理教育協会主催

電卓計算能力検定３～１級

（3）指導方法および学生に期待すること

授業は、一斉授業を基本に実施するが主に座学にて教授する。

（4）テキスト

検定電卓計算問題集１・２級、３・４級

全経電卓計算過去問題集１～３級

電卓伝票問題集１～３級

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

１　基本知識

(1)　電卓の機能

(2)　計算演習の手順

２　演習

(1)　乗算

(2)　除算

(3)　見取り算

(4)　複合算

(5)　伝票算

科・学年		会計ビジネス本科　１年	
科目名 年間授業時数	ワープロ演習 （基本） ８０時間	担当教員	文書処理能力検定 有資格者

（1）科目の目的と講義内容

初心者を含め、級取得者もさらに上級を目指す事を目的とする

（2）目指す検定・資格

全国経理教育協会主催

文書処理能力検定２・３級

（3）指導方法及び学生に期待すること

授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。

（4）テキスト

文書処理過去問題集２級

文書処理過去問題集３級

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

文書処理能力検定（Word）

１．タイピング練習

２．Word の特徴と文字ずれ

３．基本的な編集機能と文字ずれ

４．社内文書を作成する

５．社外文書を作成する

６．見やすい図表を作成する

７．検定対策

科・学年		会計ビジネス本科　１年	
科目名 年間授業時数	パソコン演習 （表計算） ８０時間	担当教員	表計算検定 有資格者

（1）科目の目的と講義内容

Excel を用いて、図表の作成等、基礎を目指す事を目的とする

（2）目指す検定・資格

日本情報処理検定協会

情報処理技能検定（表計算）３～１級

（3）指導方法及び学生に期待すること

授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。

（4）テキスト

表計算ワークブック３～１級

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

情報処理技能検定（Excel）

１．問題練習　３～１級

科・学年		会計ビジネス本科　１年	
科目名 年間授業時数	外国語 １６０時間	担当教員	実用英語検定 有資格者

（1）科目の目的と講義内容

国際化社会でのビジネスツールとしての語学の修得を目指す。

（2）目指す検定・資格

実用英語検定３級

（3）指導方法および学生に期待すること

実用英検の到達レベルとして、準２級以上の修得が望ましい。

（4）テキスト

英検教本３級

英検３級　問題集

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

実用英語

第１章　文法

第２章　筆記１（単語・熟語）

第３章　筆記２・３（長文読解）

第４章　リスニング（会話文）

第５章　リスニング（一般分）

第６章　二次試験（面接）

科・学年		会計ビジネス本科　１年	
科目名 年間授業時数	ビジネス能力 ８０時間	担当教員	実務経験者

（１）科目の目的と講義内容

社会常識を中心として、社会人に必要とされる知識の習得を目標とする。

（２）目指す検定・資格

社会常識能力検定２級

（３）指導方法及び学生に期待すること

授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。

（４）テキスト

社会常識能力テキスト

社会常識能力検定試験２・３級合格問題集

（５）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（６）講義計画

１　職業観と企業

(1)　企業の組織と仕事

(2)　社会の仕組み

２　仕事の進め方

(1)　仕事の効率化と改善

(2)　リスクマネジメント

３　一般知識

(1)　ビジネスパーソンとしての社会常識

(2)　コミュニケーションとしての日本語

(3)　損とあの基礎用語、基礎知識

４　職場の人間関係

５　社会人としての話し方

６　ビジネス文書

(1)　左内文書

(2)　社外文書

(3)　グラフ・ビジネスメール

７　職場のマナー

８　接遇マナー

９　電話応対

10　交際業務

(1)　慶事のマナー

(2)　弔事のマナー

(3)　贈り物と上書き

(4)　会食・パーティー

11　会議

12　郵便の知識

13　ファイリング

書写演習

科・学年		会計ビジネス本科　１年	
科目名 年間授業時数	簿記（Ｉ） ３６０時間	担当教員	日商簿記有資格者 実務経験者

（1）科目の目的と講義内容

経営分野のエキスパートを目指し、基本的な帳簿組織の修得を目指す。

（2）目指す検定・資格

日本商工会議所　簿記検定３級

全国経理教育協会　簿記能力検定２級

（3）指導方法および学生に期待すること

主要簿・補助簿などの関連性を整理し、実務に活かす知識を習得。

（4）テキスト

日照簿記テキスト・トレーニング３級

合格するための過去問題集　３級

完全分類問題集２級

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

1　簿記の基礎
2　日常の手続き
3　商品売買Ⅰ
4　商品売買Ⅱ
5　現金・預金
6　小口現金
7　クレジット売掛金
8　手形取引
9　電子記録債権。債務
10　さまざまな帳簿の関係
11　その他取引Ⅰ
12　その他取引Ⅱ
13　その他取引Ⅲ
14　訂正仕訳
15　試算表
16　決算
17　決算整理（現金過不足）
18　決算整理（売上原価）
19　決算整理（貯蔵品・当座借越）
20　決算整理（貸倒れ）
21　決算整理（減価償却）
22　決算整理（経過勘定項目）
23　精算表
24　株式会社の手続き
25　伝票会計
26　帳簿の締め切り
27　損益計算書と貸借対照表

科・学年		会計ビジネス本科　１年	
科目名 年間授業時数	工業簿記 ８０時間	担当教員	日商簿記有資格者 実務経験者

（1）科目の目的と講義内容

経営分野のエキスパートを目指し、基本的な帳簿組織の修得を目指す

（2）目指す検定・資格

全国経理教育協会　１級工業簿記

（3）指導方法および学生に期待すること

工業簿記での、個別原価計算・総合原価計算について理解を深め、勘定連絡図をマスターする。

（4）テキスト

全経簿記能力問題集　１級原価計算・工業簿記
全経簿記能力テキスト　１級原価計算工業簿記

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

１工業簿記とは
２　原価計算とは
３　費目別計算
　　材料費会計
　　労務費会計
　　経費会計
　　予定消費
　　製造間接費予算
４　総合原価計算
　　単純総合原価計算
　　仕損・減損・作業くず
５　総合原価計算応用
　　工程別総合原価計算
　　組別総合原価計算
　　等級別原価計算
６　標準原価計算
７　直接原価計算
８　本社工業会計
９　個別原価計算
10　個別原価計算応用
　　部門別計算
　　部門別予定配布

科・学年		会計ビジネス本科　１年	
科目名 年間授業時数	会計学 ８０時間	担当教員	日商簿記有資格者 実務経験者

（1）科目の目的と講義内容

経営分野のエキスパートを目指し、基本的な帳簿組織の修得を目指す

（2）目指す検定・資格

全国経理教育協会　１級

（3）指導方法および学生に期待すること

大規模な株式会社を想定した会計処理を理解し、より実務的な知識の習得を目指す。

（4）テキスト

全経簿記能力問題集　１級商業簿記・会計学

全経簿記能力テキスト　１級商業簿記・会計学

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

1　商品売買
2　特殊商品売買
3　現金預金
4　手形
5　外貨換算会計
6　有価証券
7　固定資産
8　繰延資産
9　引当金
10　負債会計
11　資本（準資産）会計
12　決算
13　本支店会計
14　履行義務の充足と建設業会計
15　連結会計（資本連結）
16　財務分析
17　伝票会計・帳簿組織

科・学年		会計ビジネス本科　１年	
科目名 年間授業時数	税法 ８０時間	担当教員	日商簿記有資格者 実務経験者

（1）科目の目的と講義内容

税務に対する知識の向上と修得を目指し、法人企業で重要な税務科目の基礎知識をマスターする。

（2）目指す検定・資格

全国経理教育協会　法人税法２級

（3）指導方法および学生に期待すること

企業での税務会計の位置づけを理解する。

（4）テキスト

演習法人税法

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

1　法人税のあらまし
2　相違速
3　法人税法上の「所得」
4　損益の期間帰属
5　棚卸資産
6　減価償却
7　繰延資産の償却
8　役員の給与等
9　租税公課等
10　寄付金
11　交際費等
12　貸倒損失と貸倒引当金
13　圧縮記帳
14　受取配当等の益金不算入
15　有価証券の譲渡損益・時価評価損益
16　その他の損益
17　別表四と五（一）の作成
18　税率
19　同族会社と留保金課税
20　所得税額の控除
21　申告と納税
22　グループ法人単体課税制度

科・学年		会計ビジネス本科　１年	
科目名 年間授業時数	コンピュータ会計 ８０時間	担当教員	実務経験 簿記有資格者

（1）科目の目的と講義内容

経営分野のエキスパートを目指し、基本的な帳簿組織の修得を目指す。

コンピュータ会計ソフトを用いた財務諸表管理技法についての習得を目指す

（2）目指す検定・資格

全国経理教育協会主催

コンピュータ会計能力検定２・３級

（3）指導方法及び学生に期待すること

授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。

（4）テキスト

コンピュータ会計基本テキスト

コンピュータ会計基本問題集

コンピュータ会計応用テキスト

コンピュータ会計応用問題集

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・受講態度及び課題提出等を総合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

1　企業活動と会計処理
　企業の経営活動と経理・財務
　経営情報の活用と作成
2　会計ソフト操作（基礎知識）
3　企業の基幹業務と会計処理
　基幹業務の内容とビジネス法務
　企業の業務システムと会計処理
4　税金に関連する業務と会計処理（基礎編）
5　会計データの入力処理と集計
7　月次決算に関連する業務と会計処理
　～進んだ学習～
8　会計データの新規作成（導入処理）
9　予算管理と経営分析指標
10　収益（損益）構造分析と短期利益計画
11　短期利益計画と予算管理
12　資金の管理
13　製造業における原価情報
14　基幹業務の管理システム
15　業績評価の仕組み
16　設備投資の採算性

科・学年		会計ビジネス本科　２年	
科目名 年間授業時数	計算 １６０時間	担当教員	電卓計算能力検定 有資格者

（1）科目の目的と講義内容

会計処理に用いる電卓計算技能についての習得を目指す

（2）目指す検定・資格

全国経理教育協会主催

電卓計算能力検定３～１級

（3）指導方法および学生に期待すること

授業は、一斉授業を基本に実施するが主に座学にて教授する。

（4）テキスト

検定電卓計算問題集１・２級、３・４級

全経電卓計算過去問題集１～３級

電卓伝票問題集１～３級

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

１　基本知識

電卓の機能

計算演習の手順

２　演習

乗算

除算

見取り算

複合算

伝票算

科・学年		会計ビジネス本科　２年	
科目名 年間授業時数	ワープロ演習 （上級） ８０時間	担当教員	実務経験 情報系有資格者

（1）科目の目的と講義内容

WORD を用いて、図表の挿入等、上級を目指す事を目的とする

（2）目指す検定・資格

全国経理教育協会主催

文書処理能力検定１級

（3）指導方法及び学生に期待すること

授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。

（4）テキスト

文書処理過去問題集１級

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

文書処理能力検定（Word）

１．タイピング練習

２．Word の特徴と文字ずれ

３．基本的な編集機能と文字ずれ

４．社内文書を作成する

５．社外文書を作成する

６．見やすい図表を作成する

７．検定対策

科・学年		会計ビジネス本科　２年	
科目名 年間授業時数	パソコン演習 （表計算） ８０時間	担当教員	実務経験 情報系有資格者

（1）科目の目的と講義内容

Excel を用いて、図表の作成等、上級を目指す事を目的とする

（2）目指す検定・資格

日本情報処理検定協会

情報処理技能検定（表計算）初段

（3）指導方法及び学生に期待すること

授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。

（4）テキスト

表計算ワークブック初段

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

情報処理技能検定（Excel）

１．初段問題練習

Power　Point

１．プレゼンテーション技法

科・学年		会計ビジネス本科　２年	
科目名 年間授業時数	パソコン演習 （データベース） ８０時間	担当教員	実務経験 情報系有資格者

（1）科目の目的と講義内容

Access を用いて、データの活用技術の習得を目指す

（2）目指す検定・資格

日本情報処理検定協会

情報処理技能検定（データベース）１～３級

（3）指導方法及び学生に期待すること

授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。

（4）テキスト

データベースワークブック１～３級

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

情報処理技能検定（データベース）

１．Access 基本操作

２．データベースのデータ編集

３．テーブルの操作

４．データベースの設計

５．レポートの印刷

６．総合演習

７．マクロの活用

科・学年		会計ビジネス本科　２年	
科目名 年間授業時数	外国語 ８０時間	担当教員	実用英語検定 有資格者

（1）科目の目的と講義内容

国際化社会でのビジネスツールとしての語学の修得を目指す。

（2）目指す検定・資格

実用英検準２級

（3）指導方法および学生に期待すること

実用英検の到達レベルとして、準２級以上の修得が望ましい。

（4）テキスト

実用英検教本準２級

実用英検問題集準２級

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

実用英語

第１章　文法

第２章　筆記１（単語・熟語）

第３章　筆記２・３（長文読解）

第５章　リスニング（会話文）

第４章　リスニング（一般分）

第５章　二次試験（面接）

科・学年		会計ビジネス本科　２年	
科目名 年間授業時数	ビジネス能力 ８０時間	担当教員	実務経験

（1）科目の目的と講義内容

社会常識を中心として、社会人に必要とされる知識の習得を目標とする。

（2）目指す検定・資格

社会常識能力検定２級

（3）指導方法および学生に期待すること

授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。

（4）テキスト

社会人常識マナー　検定テキスト２・３級

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

第１編　社会常識
- 第１章　社会と組織
- 第２章　仕事と成果
- 第３章　一般知識
- 第４章　ビジネス計算

第２編　コミュニケーション
- 第１章　ビジネスコミュニケーション
- 第２章　社会人にふさわしい言葉遣い
- 第３章　ビジネス文書の活用

第３編　ビジネスマナー
- 第１章　職場のマナー
- 第２章　来客対応
- 第３章　電話対応
- 第４章　交際業務
- 第５章　文書類の受け取りと発送・他
- 第６章　会議
- 第７章　ファイリング・他

科・学年		会計ビジネス本科　２年	
科目名 年間授業時数	簿記（Ⅱ） ３２０時間	開講期間	日商簿記有資格者 実務経験者

（1）科目の目的と講義内容

経営分野のエキスパートを目指し、基本的な帳簿組織の修得を目指す。

（2）目指す検定・資格

日本商工会議所主催　簿記検定２級

（3）指導方法および学生に期待すること

連結決算や本支店会計等、得す論点についての学習を進めていく。

（4）テキスト

日商簿記検定テキスト２級
日商簿記検定トレーニング２級
合格するための過去問題集２級

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

1　財務諸表
2　商品売買
3　現金および預金
4　債権・債務
5　有価証券
6　有形固定資産・リース取引
7　無形固定資産等斗研究開発費
8　引当金
9　外貨換算会計
10　税金
11　課税所得の算定と税効果会計
12　株式の発行
13　剰余金の配当と処分
14　決算手続
15　収益の認識基準
16　本支店会計
17　合併と事業譲渡
18　連結会計（資本連結）
19　連結会計（製菓連結
20　製造業会計

科・学年		会計ビジネス本科　２年	
科目名 年間授業時数	会計学 ８０時間	担当教員	日商簿記有資格者 実務経験者

（1）科目の目的と講義内容

経営分野のエキスパートを目指し、基本的な帳簿組織の修得を目指す。

（2）目指す検定・資格

日商簿記検定１級

全国経理教育協会簿記能力検定上級

（3）指導方法及び学生に期待すること

授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。

（4）テキスト

合格テキスト　商業簿記・会計学Ⅱ

合格トレーニング　商業簿記・会計学Ⅱ

合格テキスト　商業簿記・会計学Ⅲ

合格トレーニング　商業簿記・会計学Ⅲ

合格するための過去問題集日商簿１級

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

1　現金預金
2　金銭債権・貸倒引当金
3　有価証券
4　有形固定資産
5　リース取引
6　無形固定資産
7　繰延資産、研究開発費等
8　引当金
9　退職給与会計
10　社債
11　純資産（資本）
12　デリバティブ取引
13　外貨換算会計
14　税効果会計
15　本支店会計
16　企業結合、合併
17　株式交換・会社の分割
18　連結会計
(1) 連結財務諸表
(2) 一般原則
(3) 一般基準
(4) 連結財務諸表の作成方法
(5) 連結財務諸表の構成
(6) 支配獲得日の連結
(7) 投資と資本の相殺消去
(8) 子会社の資産・負債の評価
(9) 内部取引高と債権・債務の相殺消去
(10) 未達取引の整理
(11) 未実現損益の消去
(12) 持分法

科・学年		会計ビジネス本科　２年	
科目名 年間授業時数	原価計算 １６０時間	担当教員	日商簿記有資格者 実務経験者

（1）科目の目的と講義内容

経営分野のエキスパートを目指し、基本的な帳簿組織の修得を目指す。

（2）目指す検定・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

（3）指導方法及び学生に期待すること

授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。

（4）テキスト

合格テキスト　工業簿記・原価計算Ⅰ

合格トレーニング　工業簿記・原価計算Ⅰ

合格テキスト　工業簿記・原価計算Ⅱ

合格トレーイング　工業簿記・原価計算Ⅱ

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

1　総論
2　原価記録と財務諸表
3　個別原価計算
4　材料費会計
5　労務費会計
6　経費会計
7　製造間接費会計
8　原価の部門別計算
9　個別原価計算における仕損
10　総合原価計算の基礎
11　仕損・減損が生じる場合の計算
12　工程別総合原価計算
13　組別・等級別総合原価計算
14　連産品の原価計算
(1) 連産品の原価計算
(2) 副産物の処理
15　標準原価計算の基礎
16　標準原価計算における仕損・減損
17　原価差異の会計処理
18　標準の改訂

科・学年		会計ビジネス本科　２年	
科目名 年間授業時数	税法 ８０時間	担当教員	日商簿記有資格者 実務経験者

（1）科目の目的と講義内容

税務制度に対する理解と、消費税法に基づいた会計処理の知識を体系的に学習をする

（2）目指す検定・資格

全国経理教育協会　消費税法２級

（3）指導方法および学生に期待すること

（4）テキスト

やさしい消費税法３級

やさしい消費税法２級

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

1　税務制度概要
(1)　税金の種類
(2)　申告と納税
(3)　税金の計算と基本的な用語
2　消費税の概要
(1)　消費税の性格
(2)　消費税と地方消費税
(3)　消費税の仕組み
(4)　消費税の計算
3　課税対象
(1)　国内取引
(2)　輸入取引
4　納税義務者
(1)　国内取引
(2)　輸入取引
(3)　小規模事業者の納税義務の免除
5　非課税
(1)　国内取引
(2)　輸入取引
6　輸出免税
7　資産の商都などの時期
8　課税標準及び税率
9　仕入税額控除
10　売上に係る対価の返還などをした場合
11　貸倒に係る消費税額の控除
12　簡易課税制度
13　課税期間
14　納税地・申告及び納付
15　消費税の経理処理

科・学年		会計ビジネス本科　２年	
科目名 年間授業時数	コンピュータ会計 ８０時間	担当教員	実務経験 簿記有資格者

（1）科目の目的と講義内容

コンピュータ会計ソフトを用いた財務諸表管理技法についての習得を目指す

（2）目指す検定・資格

全国経理教育協会主催

コンピュータ会計能力検定２級

（3）指導方法及び学生に期待すること

授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。

（4）テキスト

コンピュータ会計応用テキスト

コンピュータ会計応用問題集

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

1　会計データの新規作成（導入処理）
(1)　企業の基本情報の設定
(2)　導入時期の決定
(3)　営業概要と取引の入力処理
(4)　決算前の準備
(5)　決算の手続き
(6)　部門の設定とその他の取引
2　予算管理と経営分析指標
(1)　予算管理の手順
(2)　財務構造の分析
3　収益（損益）構造分析と短期利益計画
(1)　収益構造の分析
(2)　収益構造の分析と短期利益計画
4　短期利益計画と予算管理
5　資金の管理
(1)　資金計算
(2)　売掛金と買掛金管理
(3)　キャッシュ・フロー分析の基礎
(4)　キャッシュ・フロー計算書の作成
6　製造業における原価情報
(1)　製造原価の発生
(2)　製造原価の計算と製造原価計算報告書
17　基幹業務の管理システム
18　業績評価の仕組み
(1)　責任会計
(2)　事業部門の業績測定
19　設備投資の採算性
(1)　意志決定のプロセス
(2)　貨幣の時間的価値
(3)　回収期間

科・学年		観光ビジネス本科　１年	
科目名 年間授業時数	旅行業法 １６０時間	担当教員	実務経験 有資格者

（1）科目の目的と講義内容

旅行業に関する知識の習得を目指す。

（2）目指す検定・資格

国内旅行業取扱管理者

（3）指導方法および学生に期待すること

授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。

（4）テキスト

旅行業法およびこれに基づく命令

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

第１章　総則
第２章　旅行業法の目的・旅行業などの定義
　第１節　旅行業及び旅行業者代理業
　第２節　旅行サービス手配業
第３章　旅行業協会
第４章　雑則
第５章　罰則

科・学年		観光ビジネス本科　１年	
科目名 年間授業時数	標準旅行業約款 １６０時間	担当教員	実務経験 有資格者

（1）科目の目的と講義内容

旅行業に関する知識の習得を目指す。

（2）目指す検定・資格

国内旅行業取扱管理者

（3）指導方法および学生に期待すること

授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。

（4）テキスト

旅行業約款　運送・宿泊約款

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

第１部　標準旅行業約款

１　募集型企画旅行契約の部

２　受注型企画旅行契約の部

３　特別補償規定

４　手配旅行契約の部

５　旅行相談契約の部

科・学年		観光ビジネス本科　１年	
科目名 年間授業時数	運賃料金 １２０時間	担当教員	実務経験 有資格者

（1）科目の目的と講義内容

旅行業に関する知識の習得を目指す。

（2）目指す検定・資格

国内旅行業取扱管理者

（3）指導方法および学生に期待すること

授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。

（4）テキスト

旅行業約款　運送・宿泊約款

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

旅客鉄道会社（JR）

第１章　旅客営業規則の概要
第２章　乗車券類発売の概要
第３章　運賃
第４章　料金
第５章　変更・取り消し・払い戻し
第６章　回数乗車券の取り扱い
第７章　団体乗車券の取り扱い
第８章　特別企画乗車券
第９章　JR 時刻表の読み方

航空

第１章　航空券販売の概要
第２章　運賃・料金等

貸切バス・フェリー

第１章　貸切バス
第２章　フェリー

宿泊

第１章　宿泊の概要
第２章　宿泊料金等

科・学年		観光ビジネス本科　１年	
科目名 年間授業時数	国内旅行業実務 ８０時間	担当教員	実務経験 有資格者

（1）科目の目的と講義内容

旅行業に関する知識の習得を目指す。

（2）目指す検定・資格

国内旅行業取扱管理者

（3）指導方法および学生に期待すること

授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。

（4）テキスト

旅行業約款　運送・宿泊約款

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

1　国内旅客運送約款

2　一般貸切居客自動車運送事業標準運送約款

3　フェリー標準運送約款

4　モデル宿泊約款

科・学年		観光ビジネス本科　１年	
科目名 年間授業時数	国内観光地理 １６０時間	担当教員	実務経験 有資格者

（1）科目の目的と講義内容

旅行業に関する知識の習得を目指す。

（2）目指す検定・資格

国内旅行業取扱管理者

（3）指導方法および学生に期待すること

授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。

（4）テキスト

国内観光地理

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

1　都道府県別にみた観光資源

2　カテゴリー罰にみた観光資源

山岳
峠・渓谷・峡谷
滝・鍾乳洞
高原・湿原
湖・沼・池
河川
岬・半島
海岸・砂丘
温泉と鉄道最寄り駅
神社・寺院・庭園・名園
歴史上有名な合戦上
美術館・博物館
テーマパーク
祭り・年中行事
日本の世界遺産
国立公園・国定公園・海域公園
文化財
日本の百選

科・学年		観光ビジネス本科　１年	
科目名 年間授業時数	計算 １６０時間	担当教員	電卓計算能力検定 有資格者

（1）科目の目的と講義内容

会計処理に用いる電卓計算技能についての習得を目指す

（2）目指す検定・資格

全国経理教育協会主催

電卓計算能力検定３～１級

（3）指導方法および学生に期待すること

授業は、一斉授業を基本に実施するが主に座学にて教授する。

（4）テキスト

検定電卓計算問題集１・２級、３・４級

全経電卓計算過去問題集１～３級

電卓伝票問題集１～３級

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

１　基本知識

電卓の機能

計算演習の手順

２　演習

乗算

除算

見取り算

複合算

伝票算

科・学年		観光ビジネス本科　１年	
科目名 年間授業時数	ワープロ演習（基本） ８０時間	担当教員	実務経験 有資格者

（1）科目の目的と講義内容

初心者を含め、級取得者もさらに上級を目指す事を目的とする

（2）目指す検定・資格

全国経理教育協会主催

文書処理能力検定２・３級

（3）指導方法及び学生に期待すること

授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。

（4）テキスト

文書処理過去問題集２級

文書処理過去問題集３級

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

文書処理能力検定（Word）

１．タイピング練習

２．Word の特徴と文字ずれ

３．基本的な編集機能と文字ずれ

４．社内文書を作成する

５．社外文書を作成する

６．見やすい図表を作成する

７．検定対策

科・学年		観光ビジネス本科　１年	
科目名 年間授業時数	パソコン演習（表計算） ８０時間	開講期間	実務経験 有資格者

（1）科目の目的と講義内容

Excel を用いて、図表の作成等、基礎を目指す事を目的とする

（2）目指す検定・資格

日本情報処理検定協会

情報処理技能検定（表計算）３～１級

（3）指導方法及び学生に期待すること

授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。

（4）テキスト

表計算ワークブック３～１級

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

情報処理技能検定（Excel）

１．問題練習　３～１級

科・学年		観光ビジネス本科　１年	
科目名 年間授業時数	英語 ８０時間	担当教員	実用英語検定 有資格者

（1）科目の目的と講義内容

国際化社会でのビジネスツールとしての語学の修得を目指す。

（2）目指す検定・資格

実用敬語検定３級

（3）指導方法および学生に期待すること

実用英検の到達レベルとして、準２級以上の修得が望ましい。

（4）テキスト

英検教本３級

英検３級　問題集

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

実用英語

第１章　文法

第２章　筆記１（単語・熟語）

第３章　筆記２・３（長文読解）

第５章リスニング（会話文）

第４章　リスニング（一般分）

第５章　二次試験（面接）

科・学年		観光ビジネス本科　２年	
科目名 年間授業時数	出入国法令と実務 １６０時間	担当教員	実務経験 有資格者

（1）科目の目的と講義内容

旅行業に関する知識の習得を目指す。

（2）目指す検定・資格

総合旅行業取扱管理者

（3）指導方法および学生に期待すること

授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。

（4）テキスト

出入国法令と実務

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

第１部　渡航手続
第１章　渡航手続
第２章　旅券手続き
第３章　予防接種
第４章　査証手続
第５章　外貨手続

第２部　出入国手続き
第１章　日本人の出入国手続き
第２章　外国人の日本出入国

第３部　旅行実務
第１章　時差
第２章　航空
第３章　OAG 航空時刻表
第４章　鉄道
第５章　船舶
第６章　ホテル
第７章　その他

科・学年		観光ビジネス本科　２年	
科目名 年間授業時数	国際運賃料金 １６０時間	担当教員	実務経験 有資格者

（1）科目の目的と講義内容

旅行業に関する知識の習得を目指す。

（2）目指す検定・資格

総合旅行業取扱管理者

（3）指導方法および学生に期待すること

授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。

（4）テキスト

国際航空運賃　旅行業英語

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

第１章　IATA と国際航空運賃

第２章　運賃計算の基本

第３章　運賃計算

第４章　キャリア運賃

第５章　主な都市コードと航空会社コード

科・学年		観光ビジネス本科　２年	
科目名 年間授業時数	海外旅行業実務 ８０時間	担当教員	実務経験 有資格者

（1）科目の目的と講義内容

旅行業に関する知識の習得を目指す。

（2）目指す検定・資格

総合旅行業取扱管理者

（3）指導方法および学生に期待すること

授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。

（4）テキスト

海外観光資源

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

第１部　国別解説

アジア

ヨーロッパ

南北アメリカ

オセアニア

中東・アフリカ

第２部　項目別解説

オリンポスの神々

西洋建築様式

美術館・博物館

画家・彫刻家・建築家

陶磁器・ガラス工芸

歌劇場・音楽祭

料理・食べ物

大陸、海洋、ワン、海流、島、山岳、山脈

旅行化・探検家・航海家

世界の主な祭り・イベント

主な世界遺産

科・学年		観光ビジネス本科　２年	
科目名 年間授業時数	接客フロント業務 ８０時間	担当教員	実務経験 有資格者

（1）科目の目的と講義内容

ホテル業界における基本知識の習得を目ざす

（2）目指す検定・資格

ホテル実務技能検定　初級

（3）指導方法および学生に期待すること

授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。

（4）テキスト

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

第１章　宿泊部門の業務

第２章　ドアマン

第３章　ベルマン

第４章　クローク

第５章　客室部門（ハウスキーピング）

第５章　コンシェルジュ

科・学年		観光ビジネス本科　２年	
科目名 年間授業時数	観光英語 １６０時間	担当教員	実務経験 有資格者

（1）科目の目的と講義内容

旅行業における英語読解の知識を習得する。

（2）目指す検定・資格

観光英検２級

総合旅行業務取扱管理者

（3）指導方法および学生に期待すること

授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。

（4）テキスト

旅行業英語

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

第１章　旅行業者がかかわる契約書類

1　EU 規則

2　航空会社

3　鉄道

4　ホテル

5　クルーズ

6　ツアーオペレーター

第２章　演習問題

1　読解力の問題

2　語句の問題

3　国家試験方式の問題

科・学年		観光ビジネス本科　２年	
科目名 年間授業時数	計算 １６０時間	担当教員	電卓計算能力検定 有資格者

（1）科目の目的と講義内容

会計処理に用いる電卓計算技能についての習得を目指す

（2）目指す検定・資格

全国経理教育協会主催

電卓計算能力検定１級・段位

（3）指導方法および学生に期待すること

授業は、一斉授業を基本に実施するが主に座学にて教授する。

（4）テキスト

検定電卓計算問題集１・２級

全経電卓計算過去問題集１級・段位

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

1　基本知識

電卓の機能

計算演習の手順

2　演習

乗算

除算

見取り算

複合算

伝票算

科・学年		観光ビジネス本科　２年	
科目名 年間授業時数	ワープロ演習 （上級） ８０時間	担当教員	実務経験 有資格者

（1）科目の目的と講義内容

WORD を用いて、図表の挿入等、上級を目指す事を目的とする

（2）目指す検定・資格

全国経理教育協会主催

文書処理能力検定１級

（3）指導方法及び学生に期待すること

授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。

（4）テキスト

文書処理過去問題集１級

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

文書処理能力検定（Word）

１．タイピング練習

２．Word の特徴と文字ずれ

３．基本的な編集機能と文字ずれ

４．社内文書を作成する

５．社外文書を作成する

６．見やすい図表を作成する

７．検定対策

科・学年		観光ビジネス本科　２年	
科目名 年間授業時数	パソコン演習 （データベース） ８０時間	担当教員	実務経験 情報系有資格者

（1）科目の目的と講義内容

Access を用いて、データの活用技術の習得を目指

（2）目指す検定・資格

日本情報処理検定協会

情報処理技能検定（データベース）１～３級

（3）指導方法及び学生に期待すること

授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。

（4）テキスト

データベースワークブック１～３級

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

情報処理技能検定（データベース）

１，Access 基本操作

２、データベースのデータ編集

３，テーブルの操作

４，データベースの設計

５，レポートの印刷

６，総合演習

７，マクロの活用

科・学年		観光ビジネス本科　２年	
科目名 年間授業時数	英語 ８０時間	担当教員	実用英語検定 有資格者

（1）科目の目的と講義内容

実用英検取得と中国語の日常会話に重点をおき、読解力を養うことを目標とする。

（2）目指す検定・資格

（3）指導方法及び学生に期待すること

授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。

（4）テキスト

英検準２級

英検準２級問題集

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

実用英語

第１章　文法

第２章　筆記１（単語・熟語）

第３章　筆記２・３（長文読解）

第５章リスニング（会話文）

第４章　リスニング（一般分）

第５章　二次試験（面接）

中国語

発音編

文法編

第１章　挨拶の基本・動詞「是」・疑問代詞

第２章　動詞「有」・時刻・年齢等

第３章　形容詞・動詞・助動詞・完了

第４章　動作・動詞・前置詞

科・学年		観光ビジネス本科　２年	
科目名 年間授業時数	ビジネス能力 ８０時間	担当教員	実務経験

（1）科目の目的と講義内容

社会常識を中心として、社会人に必要とされる知識の習得を目標とする。

（2）目指す検定・資格

社会常識能力検定２級

（3）指導方法及び学生に期待すること

授業は、一斉授業を基本に実施とするが主に座学にて教授する。

（4）テキスト

社会人常識マナー検定テキスト２・３級

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

第１編　社会常識

第１章　社会と組織

第２章　仕事と成果

第３章　一般知識

第４章　ビジネス計算

第２編　コミュニケーション

第１章　ビジネスコミュニケーション

第２章　社会人にふさわしい言葉遣い

第３章　ビジネス文書の活用

第３編　ビジネスマナー

第１章　職場のマナー

第２章　来客対応

第３章　電話対応

第４章　交際業務

第５章　文書類の受け取りと発送・他

第６章　会議

第７章　ファイリング・他

科・学年		観光ビジネス本科　２年	
科目名 年間授業時数	商業簿記 １６０時間	担当教員	日商簿記有資格者 実務経験者

（1）科目の目的と講義内容

経営分野の知識を目指し、基本的な帳簿組織の修得を目指す。

（2）目指す検定・資格

日本商工会議所　簿記検定３級

全国経理教育協会　簿記能力検定２級

（3）指導方法および学生に期待すること

主要簿・補助簿などの関連性を整理し、実務に活かす知識を習得。

（4）テキスト

日照簿記テキスト・トレーニング３級

合格するための過去問題集　３級

完全分類問題集２級

（5）成績評価の方法・基準

期末における筆記試験を定期的に実施し、授業出席率・授業態度および課題提出等を統合的に判断し評価する。

ただし、出席率が８５％を下回る場合は不可とする。

（6）講義計画

1　簿記の基礎
2　日常の手続き
3　商品売買Ⅰ
4　商品売買Ⅱ
5　現金・預金
6　小口現金
7　クレジット売掛金
8　手形取引
9　電子記録債権。債務
10　さまざまな帳簿の関係
11　その他取引Ⅰ
12　その他取引Ⅱ
13　その他取引Ⅲ
14　訂正仕訳
15　試算表
16　決算
17　決算整理（現金過不足）
18　決算整理（売上原価）
19　決算整理（貯蔵品・当座借越）
20　決算整理（貸倒れ）
21　決算整理（減価償却）
22　決算整理（経過勘定項目）
23　精算表
24　株式会社の手続き
25　伝票会計
26　帳簿の締め切り
27　損益計算書と貸借対照表