

実務経験のある教員等による授業科目の一覧表

| 課程名      | 学科名      | 学年 | コース     | 授業科目    | 授業時間数 | 実務経験のある教員による授業科目 | シラバス | 備考  |  |  |  |
|----------|----------|----|---------|---------|-------|------------------|------|-----|--|--|--|
| 商業実務専門課程 | 国際ビジネス本科 | 1  | カレッジコース | 簿記論②    | 30    | ○                | ○    |     |  |  |  |
|          |          |    |         | Word    | 120   | ○                | ○    |     |  |  |  |
|          |          |    |         | 時事演習    | 30    | ○                | ○    |     |  |  |  |
|          |          | 2  |         | 中小企業経営論 | 30    | ○                | ○    |     |  |  |  |
|          |          |    |         | 会計学①    | 30    | ○                | ○    |     |  |  |  |
|          |          |    |         | 財政学②    | 30    | ○                | ○    |     |  |  |  |
|          |          |    |         | 卒業ゼミナール | 30    | ○                | ○    |     |  |  |  |
|          |          |    |         | Excel   | 135   | ○                | ○    |     |  |  |  |
|          |          |    |         | 総時間数    |       |                  |      | 435 |  |  |  |

# 商業実務専門課程 国際ビジネス本科 カレッジコース(2年制) 令和元年 シラバス

| 分類              | 大学併修<br>近畿大学  | 科目名     | 簿記論②                            | 担当者<br>(サポート) | 藤本 大造 | 授業<br>時数 | 30 | 配当<br>年次 | 1年<br>前期 |
|-----------------|---|---------|---------------------------------|---------------|-------|----------|----|----------|----------|
| 実務教員            | ○   | 実務教員の紹介 | 経営者、技術者、研究者、行政官等の実務経験がある教員が行う授業 |               |       |          |    |          |          |
| 卒業要件との関連        | 近畿大学通信教育部商経科 専門科目Ⅰ (面接授業科目) (近畿大学本校スクーリング)  |         |                                 |               |       |          |    |          |          |
| 授業の到達目標         | <p>学習・教育・到達目標は、主に次の三点に集約されます。</p> <p>①複式簿記の全体像（会計基準を含む）をしっかりと捉えること。</p> <p>②講義計画に示した各項目について、仕訳ができるようになること。</p> <p>③①・②を踏まえ、財務諸表を自力で作成できるようになること。</p>  |         |                                 |               |       |          |    |          |          |
| 授業概要            | <p>複式簿記の基本的な構造を習得し、会計情報作成のための能力を養うことを目的とします。簿記論は、科目の性格上、①その仕組みを理解するという理論的側面（会計基準を含む）と、②財務諸表（貸借対照表・損益計算書等）作成までに至る実践的側面との両輪によって構築されているため、本講義においては、それらをバランスよく進めて行き、複式簿記のシステムを的確に捉えることを目標とします。</p> <p>なお以下の点に留意して下さい。</p> <p>①電卓（12桁が理想）を必ず持参して下さい。</p> <p>②参考文献①に関して：簿記論に引き続き、会計学・原価計算・経営分析等を学習予定の方には、特にお薦めします。</p> <p>③テキスト内で対応していない項目や改正点については、資料・板書で捕捉します。</p> <p>④本講義は、簿記検定の受験を前提とした講義ではありませんので、予めお断りしておきます。</p>   |         |                                 |               |       |          |    |          |          |
| 授業計画及び時間外学習(時間) | <p>3日連続の講義のため、復習時間の確保が困難となります。事前に本講義使用テキストを入手し、第1～10章・13章に予め目を通しておくことをお勧めします。そして、理解しにくい項目を自身で把握しておくこと、より高い効果が得られます。</p> <p>予習内容</p> <p>各回ごとの予習時間の目安</p> <p>第1～3回・・・合わせて5時間程度</p> <p>第4・6・10回・・・各30分程度</p> <p>第5・8・13回・・・各2時間程度</p> <p>第7回・・・1時間程度</p> <p>第9回・・・1.5時間程度</p> <p>復習内容・時間</p> <p>第1～5回合わせて・・・テキストの重要箇所（講義時間内に説明）と配布プリントを中心に1～1.5時間程度</p> <p>第6～10回合わせて・・・第1～5回と同じ</p> <p>丸一日の連続講義となりますので、予習と講義当日の質問受付でほぼ理解を完成させ、復習は要領よく短時間で済ませて下さい。よく体を休めて翌日に備え、集中力を維持することが大切です。</p> <p>第1回 複式簿記の基礎構造（複式簿記とは何か、またその仕組みとは）</p> |         |                                 |               |       |          |    |          |          |

この科目の全体像を示す重要な内容となります。ここが理解できなければ、他の個別的なテーマを理解できても最終目標である精算表の作成には辿り着けません。

第2回 貸借対照表と損益計算書の原理

第1回に同じ。

第3回 簿記一巡の手続

第1回に同じ。

第4回 現金・預金取引の記帳処理

個別的な取引の仕訳方を理解していく章となります。4～7回・9～10回・13回の一部は章によって難易度に差はありますが、練習を重ねるごとに慣れてきます。

第5回 商品売買取引の記帳処理

第4回に同じ。

第6回 固定資産取引の記帳処理

第4回に同じ。

第7回 有価証券取引の記帳処理

第4回に同じ。

第8回 決算整理と精算表の作成の基礎

第1～3回の全体像と第4～7回・9～10回・13回の一部の個別的なテーマを結合させる最終段階の基本部分となります。

第9回 手形取引の記帳処理

第4回に同じ。

第10回 債権・債務取引の記帳処理

第4回に同じ。

第11回 帳簿の締切り

第8回に同じ。

第12回 精算表作成の実践

第8回に同じ。

第13回 貸借対照表・損益計算書の作成

精算表作成の本格的な実践段階となります。

第14回 第13回の続き・その他項目の捕捉

|          |  |
|----------|--|
|          | <p>第13回に同じ。</p> <p>第15回 総復習・自習・質問受付</p> <p>個別的テーマと精算表作成の総復習の時間となります。自習（復習）の間は質問受付もしますので、この段階で苦手な項目を克服して下さい。</p>  |
| テキスト     | [ISBN]9784495164041 『基本簿記入門』（第四版）建部 宏明 同文館出版 2010  |
| 参考資料     | <p>① [ISBN]9784419062071 『新版 現代会計用語辞典』（興津 裕康，税務経理協会：2016）・・・授業概要・方法等の②参照</p> <p>② [ISBN]9784419053611 『カラー版 簿記〈1〉簿記の基礎』（武田 隆二，税務経理協会：2009）・・・初心者には難解な面がある。</p> <p>③ [ISBN]9784419053628 『カラー版 簿記〈2〉決算整理と特殊販売』（武田 隆二，税務経理協会：2009）・・・②に同じ。</p> <p>④ [ISBN]9784561451617 『新訂 現代簿記』（中村 忠，白桃書房：2008）・・・比較的理解しやすい。</p> <p>⑤ [ISBN]9784561451112 『簿記講義ノート』（大下 勇二，白桃書房：1998）・・・④に同じ。</p> |
| 評価方法及び基準 | 単位修了試験 100%  |
| 関連科目     | 今後引き続いて修得することが望ましい科目：会計学   |

# 商業実務専門課程 国際ビジネス本科 カレッジコース(2年制) 令和元年 シラバス

| 分類              | 必修   | 科目名     | Word  | 担当者 | 菊沢 亘 | 授業<br>時数 | 120 | 配当<br>年次 | 1年<br>前期 |
|-----------------|--|---------|---|-----|------|----------|-----|----------|----------|
| 実務教員            | ○  | 実務教員の紹介 | 沖縄県農林水産部にて臨時任用2年、ならびに（一財）沖縄観光コンベンションビューローにて正職員として6年間勤務し、公文書作成に携わった経験がある |     |      |          |     |          |          |
| 卒業要件との関連        |  |         |   |     |      |          |     |          |          |
| 授業の到達目標         | Microsoft Word を用いて通常のビジネス文書処理を行うことができる。同時に、パソコン、ワープロ、ビジネス文書に関する実践的な技能を有している。  |         |   |     |      |          |     |          |          |
| 授業概要            | この授業においては、Microsoft Word を使用するための操作手順、知識の習得を目的とし、主に Word の基本操作、オブジェクト・表の挿入、文字書式の設定等を学習していく。一般企業にて活用できるレベルでの操作技能の習得と2級取得を目指す。   |         |   |     |      |          |     |          |          |
| 授業計画及び時間外学習(時間) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Word の基本</li> <li>2. 文字の入力と編集の基本操作</li> <li>3. 文書の編集</li> <li>4. 文書の印刷</li> <li>5. 文書の作成Ⅰ</li> <li>6. 文書の作成Ⅱ</li> <li>7. 表を使った文書の作成Ⅰ</li> <li>8. 表を使った文書の作成Ⅱ</li> <li>9. 図形や画像を使った文書の作成Ⅰ</li> <li>10. 図形や画像を使った文書の作成Ⅱ</li> <li>11. 3級総合学習問題</li> <li>12. 書式の設定</li> <li>13. 文書の校正</li> <li>14. 表の作成Ⅰ</li> <li>15. 表の作成Ⅱ</li> <li>16. 見栄えの良い文書作成Ⅰ</li> <li>17. 見栄えの良い文書作成Ⅱ</li> <li>18. 見栄えの良い文書作成Ⅲ</li> <li>19. 縦書きの文書作成</li> <li>20. その他の便利な機能</li> <li>21. 新聞の作成Ⅰ</li> <li>22. 新聞の作成Ⅱ</li> <li>23. 新聞の作成Ⅲ</li> <li>24. 招待状の作成Ⅰ</li> <li>25. 招待状の作成Ⅱ</li> <li>26. 招待状の作成Ⅲ</li> <li>27. 2級総合学習問題</li> <li>28. 2級 テーマ別知識練習問題</li> </ol> |         |   |     |      |          |     |          |          |

|          |  |
|----------|--|
|          | <p>練習問題1 作業環境・環境の設定と変更</p> <p>29. 2級 テーマ別知識練習問題</p> <p>練習問題2 書式設定</p> <p>30. 2級 テーマ別知識練習問題</p> <p>練習問題3 ファイル・ページ設定・印刷</p> <p>31. 2級 テーマ別知識練習問題</p> <p>練習問題4 文書編集</p> <p>32. 2級 テーマ別知識練習問題</p> <p>練習問題5 罫線と表</p> <p>33. 2級 テーマ別知識練習問題</p> <p>練習問題6 オブジェクト</p> <p>34. 2級 実技練習問題1</p> <p>35. 2級 実技練習問題2</p> <p>36. 2級 実技練習問題3</p> <p>37. 2級 模擬問題1</p> <p>38. 2級 模擬問題2</p> <p>39. 2級 模擬問題3</p> <p>40. 2級 模擬問題4</p> |
| テキスト     | <p>Microsoft Word クイックマスター (2016 基本編) 株式会社ウィネット</p> <p>Microsoft Word クイックマスター (2016 応用編) 株式会社ウィネット</p> <p>Word 文書処理技能認定試験 1・2級問題集 サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会</p>  |
| 評価方法及び基準 | <p>授業態度及び出席状況 70%</p> <p>検定成績 30%</p>  |
| 資格試験     | サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会主催 Word 文書処理技能認定試験   |
| 関連科目     | Excel  |

## 商業実務専門課程 国際ビジネス本科 カレッジコース(2年制) 令和元年 シラバス

| 分類              | 必修   | 科目名     | 時事演習  | 担当者 | 菊沢 亘 | 授業<br>時数 | 30 | 配当<br>年次 | 1年<br>前期 |
|-----------------|--|---------|---|-----|------|----------|----|----------|----------|
| 実務教員            | ○  | 実務教員の紹介 | 青年海外隊員としてインドネシアで3年間活動。また、沖縄県農林水産部にて臨時任用2年間、ならびに（一財）沖縄観光コンベンションビューローにて正職員として6年間勤務した経験を持つ |     |      |          |    |          |          |
| 卒業要件との関連        |  |         |   |     |      |          |    |          |          |
| 授業の到達目標         | この授業においては、各回でジャンルを問わず社会で取り上げられているニュースを時事問題として取り上げ、自らの行動について考える機会とする。各トピックに対し自分の意見を持ち、他者に述べる事が出来るようになるのが目標。また異文化理解の要素も含むものとする   |         |   |     |      |          |    |          |          |
| 授業概要            | ①資料、映像、新聞等を活用し、時事問題について学ぶ②ディスカッションを行って他者との意見交換のスキルを学ぶ③校外への視察を行い、体験的に学ぶ。以上3つを授業として行う  |         |   |     |      |          |    |          |          |
| 授業計画及び時間外学習(時間) | 第1回 ・外部視察① 大学図書館<br>第2回 ・海外から見た日本の魅力①<br>第3回 ・企業の裏側①<br>第4回 ・環境問題①<br>第5回 ・新聞を用いた時事問題理解①<br>第6回 ・平和学習<br>第7回 ・新聞を用いた時事問題理解②<br>第8回 ・外部視察② 観光施設<br>第9回 ・企業の裏側②<br>第10回 ・離島経済の現状及び課題 |         |   |     |      |          |    |          |          |
| テキスト            |  |         |   |     |      |          |    |          |          |
| 評価方法及び基準        | 授業態度及び出席状況 70%<br>小テストおよび小論文評価 30%   |         |   |     |      |          |    |          |          |
| 資格試験            |  |         |   |     |      |          |    |          |          |
| 関連科目            |  |         |   |     |      |          |    |          |          |

# 商業実務専門課程 国際ビジネス本科 カレッジコース(2年制) 令和元年 シラバス

| 分類              | 大学併修<br>近畿大学  | 科目名     | 中小企業経営論                         | 担当者<br>(サポート) | 百合岡 靖幸<br>(菊沢 亘) | 授業<br>時数 | 30 | 配当<br>年次 | 2年<br>前期 |
|-----------------|---|---------|---------------------------------|---------------|------------------|----------|----|----------|----------|
| 実務教員            | ○   | 実務教員の紹介 | 経営者、技術者、研究者、行政官等の実務経験がある教員が行う授業 |               |                  |          |    |          |          |
| 卒業要件との関連        | 近畿大学短期大学部商経科 専門科目Ⅱ (通信授業科目)   |         |                                 |               |                  |          |    |          |          |
| 授業の到達目標         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中小企業経営の総合的な実務知識を学ぶことができます。</li> <li>2. 経営者、雇用される人、利害関係人など企業を取り巻く人たちが正しい知識を得ることによって、それぞれの立場から経営や職場の改善策を提示できるようになり、学習者全員が安定し充実した人生を送る能力を身につけることが可能になります。</li> </ol>   |         |                                 |               |                  |          |    |          |          |
| 授業概要            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. わが国は企業の倒産件数が多く、しかも大部分を中小企業が占めています。企業倒産は、経営者、経営者の家族、従業員、取引先、その他の利害関係者へ多大な影響を与えています。企業倒産の原因を突き詰めてみますと、経営者に経営知識や経営管理技能が欠けていたということです。</li> <li>2. 近畿大学は伝統的に実学を目指しています。この理念に基づいて教える「中小企業経営論」を学んだ学生は、あたかも自動車の運転免許を得るように、企業の安全運転ができる実践的な経営管理技法を身に付けます。</li> <li>3. 経営管理技法を学んだ経営者や経営スタッフは、企業の発展に貢献するとともに、倒産を回避して利害関係者に安定をもたらし、結果として地域経済・国家経済に役立つことができます。そうでない人たちも、ビジネスの中での自分の役割分担が理解できます。</li> <li>4. 以上を念頭に置いて多くの学生がテキスト(教科書)を忠実に学習してもらいたいと思います。</li> </ol>  |         |                                 |               |                  |          |    |          |          |
| 授業計画及び時間外学習(時間) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中小企業の特質</li> <li>2. 中小企業基本法の概要と中小企業の定義</li> <li>3. 独立や創業時の検討事項(継続企業の再確認事項)</li> <li>4. 企業経営に不可欠な経営理念の重要性</li> <li>5. 個人事業と法人組織体との比較検討</li> <li>6. 中小企業と経営管理機構</li> <li>7. 組織内の役割分担および職務内容</li> <li>8. 経営管理の手段としての会計</li> <li>9. 販売計画の立て方</li> <li>10. 資金計算と資金計画・資金調達</li> <li>11. 経営診断と経営改善</li> <li>12. 予算制度の導入</li> <li>13. 中小企業の税務</li> <li>14. 労務管理の基本</li> <li>15. 労働条件の明示と内容</li> <li>16. 賃金制度と退職金</li> <li>17. 労働福祉と社会保険</li> <li>18. 企業内教育訓練</li> <li>19. 経営破綻防止策</li> <li>20. 事業整理と再建計画</li> </ol> |         |                                 |               |                  |          |    |          |          |



|          |   |
|----------|---|
| テキスト     | 通信授業科目用テキスト「中小企業経営論〔改訂版〕」                         |
| 参考資料     |   |
| 評価方法及び基準 | レポートと科目終末試験の合格 100%<br>レポートについては、記述内容に講評を行い返却します。 |
| 関連科目     |   |

# 商業実務専門課程 国際ビジネス本科 カレッジコース(2年制) 令和元年 シラバス

| 分類              | 大学併修<br>近畿大学   | 科目名     | 会計学①                            | 担当者<br>(サポート) | 木村 充男<br>(友利 英治) | 授業<br>時数 | 30 | 配当<br>年次 | 2年<br>前期 |
|-----------------|--|---------|---------------------------------|---------------|------------------|----------|----|----------|----------|
| 実務教員            | ○  | 実務教員の紹介 | 経営者、技術者、研究者、行政官等の実務経験がある教員が行う授業 |               |                  |          |    |          |          |
| 卒業要件との関連        | 近畿大学短期大学部商経科 専門科目Ⅱ (通信授業科目)  |         |                                 |               |                  |          |    |          |          |
| 授業の到達目標         | <p>受講者は、</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)会計の役割とその必要性を理解し、</li> <li>(2)会計システムの仕組みと記録の方法を知り、</li> <li>(3)財務諸表（主として貸借対照表と損益計算書）の作成目的や本質を理解し、</li> <li>(4)会計理論について深く考察し、</li> <li>(5)企業会計に関する法律制度を体系的に捉え、</li> <li>(6)一般公開されている企業の会計情報を閲覧して内容を掌握できるようになり、</li> <li>(7)経営分析に応用できるようになります。</li> </ol>  |         |                                 |               |                  |          |    |          |          |
| 授業概要            | <p>社会で活動している企業には、企業規模にかかわらず必ず「会計」が存在します。会計は、企業が社会的責任を果たしたことを説明する役割を担っています。企業活動の内容を会計数値に写し出し、それらの会計情報をまとめたものが財務諸表です。</p> <p>会計学では、基礎的な会計理論とともに、財務諸表を作成するための仕組みや会計基準、処理や表示の原則などを体系的に学習します。さらに、そこで得た知識を大いに活用するため、経営分析についても学習します。</p>  |         |                                 |               |                  |          |    |          |          |
| 授業計画及び時間外学習(時間) | <p>基本的に、テキストをゆっくり、じっくり学習すればどのような問題でも解答が出てきます。重要なキーワードはテキスト文中に太字で表記してありますので、そのあたりを中心に自分なりにまとめてください。また専門書などの参考文献、インターネットによる情報を活用し実社会で公表されている財務諸表なども参考にしてください。</p> <p>会計学を始めるにあたって、まず会計の役割とその必要性を理解した上で（テキスト第1章参照）、会計システムの仕組みと記録の方法を知ることが大切です。</p> <p>テキストでは、第2章で会計記録の原理、取引記帳のルールを具体的な数字を用いて例示しているので、ここで実際に手を動かして記入し感覚をつかんでください。これは複式簿記を利用して、取引（会計事実）を会計数値に写像し、財政状態（貸借対照表）と経営成績（損益計算書）を表示する財務諸表を作成する技術的な手順です。</p> <p>この簿記の基本原則をしっかりと理解しておいたほうが、その後の説明内容を正しく把握でき、理解が深まります。テキスト以外にも簿記原理に関する文献はたくさん出版されていますので、参考にしてみてください。</p> <p>そして、この財務諸表作成について、どのような考えや目的に基づいて作成するのか、なぜそのような処理をするのかなど、いわば会計の本質ともいえる内容を第3章で記載しているので確認してください。</p> <p>会計学の中でもっとも核心的であり理論的な部分は、テキスト第4章、5章にある概念フレームワークや会計基準、企業会計原則です。とくに、第4章については初めて会計学を学習する方にとっては、一度読んだだけではなかなか簡単には理解しにくいところかもしれません。</p> |         |                                 |               |                  |          |    |          |          |

収益、費用、資産、負債、純資産という用語が何度も出てきますが、これらについてはその後の6章から10章にかけて個別に詳しく解説していますので、とりあえず一通り10章まで読んでみてから、もう一度第4章、5章を読み返してみてください。そうすれば概念をつかみやすくなると思います。

ここまで学習すれば、一つの企業における会計に関する概念をつかめますので、次に、法律制度上必要な会計書類についてどのようなものがあるかを体系的に捉えてください。第11章では、それらの具体的な様式についても示してあります。

今では、インターネットを検索すれば、いろんな会社の情報が閲覧できますので、気になる会社のホームページや、EDINET（金融商品取引法に基づく有価証券報告書等の開示書類に関する電子開示システム）などで、実際の生の財務諸表に触れてみてください。そうすればより興味が湧いてくると思います。

いろんな会社の財務データを閲覧していくと、キャッシュフロー・計算書や連結財務諸表にも出くわすと思います。これらについては、テキスト第11章、第12章を参照してください。それらがどういう意図を持って作成され、どのような基準で作成されているかなど考察してください。

財務諸表の作成という観点から学習を進めていくと、逆に財務諸表を読み取る能力も備わってきます。テキスト最後の第13章では、経営分析の方法をいくつか取り上げています。これまで得た知識を活用して、興味のあるいろんな会社の経営分析に応用してみてください。

最後に、会計理論に関して、財務会計の概念フレームワーク（会計原則、会計基準）はどんどん進展しています。会計にかかわる法改正などもあります。学習する時点で常に新しい文献を多数取り入れてください。

・関連する法令等（会社法、会計計算規則）の改廃や、企業会計基準委員会（ASBJ）から公表される会計基準などにも注意し、十分に学習のこと。

・努力の成果(学習のまとめ方)が高得点！！

・学習料(時間)によって成果は裏切らない！！

**【学習時間の目安】**

1章 30分、2章 3時間、3章 1時間、4章 3時間、5章 1時間、6章 4時間、7章 3時間、8章 8時間、9章 4時間、10章 4時間、11章 2時間、12章 3時間、13章 3時間

|          |  |
|----------|--|
| テキスト     | 通信授業科目用テキスト「会計学」   |
| 参考資料     | [ISBN]9784502239502 『これから学ぶ会計学』（浦崎 直浩，中央経済社：2011）<br>[ISBN]9784502285301 『会計学一般教程』（武田 隆二，中央経済社：2008）<br>[ISBN]9784502441509 『シンプルIFRS』（ブルース マッケンジー，中央経済社：2011） |
| 評価方法及び基準 | レポートと科目終末試験の合格 100%<br>レポートについては、記述内容に講評を行い返却します。  |
| 関連科目     | 簿記論①、簿記論②、会計学②   |

# 商業実務専門課程 国際ビジネス本科 カレッジコース(2年制) 令和元年 シラバス

| 分類              | 大学併修<br>近畿大学  | 科目名     | 財政学②                            | 担当者<br>(サポート) | 角野 浩 | 授業<br>時数 | 30 | 配当<br>年次 | 2年<br>前期 |
|-----------------|---|---------|---------------------------------|---------------|------|----------|----|----------|----------|
| 実務教員            | ○   | 実務教員の紹介 | 経営者、技術者、研究者、行政官等の実務経験がある教員が行う授業 |               |      |          |    |          |          |
| 卒業要件との関連        | 近畿大学短期大学部商経科 第二類選択必修科目、専門科目Ⅱ (学外スクーリング)   |         |                                 |               |      |          |    |          |          |
| 授業の到達目標         | <p>受講学生は、本講義を履修することによって、</p> <p>(1) 政府の役割を理論的に分析し、かつ政策課題を検証する</p> <p>(2) 財政手段および財政改革の方向性を客観的に考察することができるようになります。</p>   |         |                                 |               |      |          |    |          |          |
| 授業概要            | <p>本講義は、通信教育法学部・法律学科第二類選択必修科目です。</p> <p>政府の経済活動に関する分析を中心に行い、主に租税政策、公債発行、社会保障、外部性と環境問題・政策の基礎を学修します。</p>  |         |                                 |               |      |          |    |          |          |
| 授業計画及び時間外学習(時間) | <p>本講義は、財政統計資料から現状の日本財政の仕組みを理解し、政府が取り組むべき政策課題を見出し、てゆきます。</p> <p>例えば、租税政策、国債管理政策、公共投資政策、社会保障政策、環境政策等の早急に検討が要請される政策課題を中心に授業を進めてゆきます。</p> <p>また、経済学の基礎理論の復習も、必要に応じて行います。</p> <p>予習内容：経済学の体系の中での、財政学の位置づけについて予習すること。(30分)</p> <p>復習内容：主体としての政府について復習すること。(60分)</p> <p>第1回 日本財政<br/>日本の財政の現状～公共部門としての政府の役割について～<br/>予習内容：日本の財政の現状について予習すること。(30分)<br/>復習内容：公共部門としての政府の役割について復習すること。(60分)</p> <p>第2回 経済学の基礎<br/>経済学に必要なミクロ経済学の基礎及び経済数学の基礎について<br/>予習内容：経済学に必要なミクロ経済学の基礎について予習すること。(30分)<br/>復習内容：経済学に必要な経済数学の基礎について予習すること。(60分)</p> <p>第3回 所得税<br/>租税の基礎理論、租税の公平性及び所得税の仕組みについて<br/>予習内容：租税の基礎理論について予習すること。(30分)</p> |         |                                 |               |      |          |    |          |          |

復習内容：租税の公平性及び所得税の仕組みについて復習すること。(60分)

#### 第4回 法人税

法人税の課税根拠と経済効果について

予習内容：法人税の課税根拠について予習すること。(30分)

復習内容：法人税の経済効果について復習すること。(60分)

#### 第5回 消費税

消費税の仕組みと租税の転嫁と帰着について

予習内容：消費税の仕組みについて予習すること。(30分)

復習内容：消費税の転嫁と帰着について復習すること。(60分)

#### 第6回 公債1

日本の財政の現状から見る公債残高について

予習内容：日本の財政の現状から見る公債残高について予習すること。(30分)

復習内容：日本の財政の現状から見る公債残高の問題点について復習すること。(60分)

#### 第7回 公債2

公債論～リカードの等価定理及びバローの中立性命題について～

予習内容：公債論について予習すること。(30分)

復習内容：リカードの等価定理及びバローの中立性命題の要点を復習すること。(60分)

#### 第8回 社会保障1

日本の少子高齢化の現状について

予習内容：日本の少子高齢化の現状について予習すること。(30分)

復習内容：日本の少子高齢化の現状の問題点について復習すること。(60分)

#### 第9回 社会保障2

公的年金制度の現状について

予習内容：公的年金制度の現状について予習すること(30分)

復習内容：公的年金制度の現状の問題点について復習すること。(60分)

#### 第10回 社会保障と税の一体改革

年金制度改革及び税制改革について

予習内容：社会保障と税の一体改革について予習すること。(30分)

復習内容：年金制度改革及び税制改革について復習すること。(60分)

#### 第11回 環境問題と環境政策

地球温暖化について

予習内容：地球温暖化とは何かについて予習すること。(30分)

復習内容：地球温暖化の世界の現状について復習すること。(60分)

|          |  |
|----------|--|
|          | <p>第 12 回 環境問題と環境政策<br/>地球温暖化対策と環境政策について<br/>予習内容：地球温暖化対策としての環境政策について予習すること。(30 分)<br/>復習内容：環境政策と実施の問題点について復習すること。(60 分)</p> <p>第 13 回 環境問題と環境政策<br/>京都議定書、パリ合意と排出量取引について<br/>予習内容：京都議定書とパリ協定の合意による排出量取引について予習すること。(30 分)<br/>復習内容：パリ協定と排出量取引の取組みについて復習すること。(60 分)</p> <p>第 14 回 外部性と環境政策<br/>外部性の理論～環境税制改革について～<br/>環境税・炭素税について<br/>予習内容：外部性の理論について予習すること。(30 分)<br/>復習内容：環境税制改革について復習すること。(60 分)</p> <p>第 15 回 外部性と環境政策<br/>コースの定理とピグー的租税・補助金政策について<br/>予習内容：コースの定理について予習すること。(30 分)<br/>復習内容：ピグー的租税・補助金政策について復習すること。(60 分)</p> <p>単位修了試験 財政学②<br/>第 1 回～第 15 回の講義内容をすべて網羅した出題内容です。<br/>教科書第 2 章から第 8 章の内容について、講義ノートを読み返し、租税制度(所得税、法人税、消費税)、公債、社会保障、外部性と環境政策の各項目についてまとめて下さい。</p> |
| テキスト     | [ISBN]9784496052231 『新版 財政学』(角野浩, 同友館: 2016)   |
| 参考資料     | [ISBN]9784842909936 『財政学(基本経済学シリーズ 第 6 巻)』(入谷純 八千代出版)<br>[ISBN]不定 『図説日本の財政』各年度版(東洋経済新報社 1955)<br>[ISBN]9784326602575 『格差社会と公共政策』(森徹, 勁草書房)   |
| 評価方法及び基準 | レポート 70%<br>単位修了試験 30%   |
| 関連科目     | 経済原論①・②  |

# 商業実務専門課程 国際ビジネス本科 カレッジコース(2年制) 令和元年 シラバス

| 分類              | 大学併修<br>近畿大学   | 科目名     | 卒業ゼミナール                         | 担当者<br>(サポート) | 濱田 麗史 | 授業<br>時数 | 30 | 配当<br>年次 | 2年<br>前期 |
|-----------------|--|---------|---------------------------------|---------------|-------|----------|----|----------|----------|
| 実務教員            | ○  | 実務教員の紹介 | 経営者、技術者、研究者、行政官等の実務経験がある教員が行う授業 |               |       |          |    |          |          |
| 卒業要件との関連        | 近畿大学短期大学部商経科 専門科目Ⅰ (通信授業科目) (近畿大学宿泊スクーリング)   |         |                                 |               |       |          |    |          |          |
| 授業の到達目標         |  |         |                                 |               |       |          |    |          |          |
| 授業概要            | 各自で関係する本を選んで3冊以上 (通信授業科目用テキストは含まない) を持参してください。<br>会計学 (財務会計論) の基礎について講義および各自が設題を作成 (参加する迄に) し、それについて「レポート」 (3,000 字程度) にまとめて、それを発表予定。  |         |                                 |               |       |          |    |          |          |
| 授業計画及び時間外学習(時間) | <p>* 課題</p> <p>テーマ 各自で財務会計関係の本を最後までよく学習し、レポートを作成のこと。そのテーマについても採点するのでよく考えること。(注) あまり大きなテーマでなく、参考にした本の中の一題を選ぶこと。例えば漠然と「財務会計について」ではなく、よく考えて具体的に「固定資産の……」のように。</p> <p>提出期日 講義初日</p> <p>字 数 3,000 字程度 (通信授業科目用レポート用紙 4,000 字用使用のこと)</p> <p>提出場所 講義室</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 講義内容説明、歴史的発展過程を考察する。</li> <li>2. 会計学 (財務会計) をどの程度理解しているか?<br/>(進捗・レポートテーマで評価する)</li> <li>3. 各自で工夫して、テーマを再考して、時間を都合すること。<br/>卒業ゼミなので、復習よりもより良い論文作成の為に時間を考えて下さい。</li> <li>4. 評価は、発表内容 (論題・テーマ)、発表力 (聞かせるか)</li> </ol> <p>(注意)</p> <p>制度・法律基準等の変更・改正のため、内容が古い規定になっている場合あり。</p> <p>別途レポート用紙 (通信授業科目用レポート用紙) 持参のこと</p> |         |                                 |               |       |          |    |          |          |
| テキスト            | 3冊以上で選んで各自持参 (新版であること)   |         |                                 |               |       |          |    |          |          |
| 参考資料            |  |         |                                 |               |       |          |    |          |          |
| 評価方法及び基準        | レポート課題・発表内容 それぞれ総合的に判断 100%  |         |                                 |               |       |          |    |          |          |
| 関連科目            |  |         |                                 |               |       |          |    |          |          |

# 商業実務課程 国際ビジネス本科 カレッジコース(2年制) 令和元年 シラバス

| 分類              | 必修   | 科目名     | Excel  | 担当者 | 友利 英治 | 授業<br>時数 | 135 | 配当<br>年次 | 2年<br>後期 |
|-----------------|--|---------|--|-----|-------|----------|-----|----------|----------|
| 実務教員            | ○  | 実務教員の紹介 | 販売業及び訓練校事務作業等の就業経験があり、表計算によるデータ集計業務等や書類作成業務に携わる。 |     |       |          |     |          |          |
| 卒業要件との関連        |  |         |  |     |       |          |     |          |          |
| 授業の到達目標         | Microsoft Excel を用いてビジネス社会における通常の表計算処理を行うことができる。<br>同時に、パソコン、表計算、ビジネス図表に関する実践的な技能を有している。   |         |  |     |       |          |     |          |          |
| 授業概要            | この授業においては、Microsoft Excel を使用するための操作手順、知識の習得を目的とし、主に Excel の基本操作、関数、グラフ、データベース等を学習していく。一般企業にて活用できるレベルでの操作技能の習得と 2 級取得を目指す。   |         |  |     |       |          |     |          |          |
| 授業計画及び時間外学習(時間) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Excel の基本</li> <li>2. データの編集</li> <li>3. 表の編集 I</li> <li>4. ブックの印刷</li> <li>5. グラフと図形の作成 I</li> <li>6. グラフと図形の作成 II</li> <li>7. ブックの利用と管理</li> <li>8. 関数 (3 級範囲) I</li> <li>9. 関数 (3 級範囲) II</li> <li>10. データベース機能</li> <li>11. 3 級総合学習問題</li> <li>12. 入力補助機能</li> <li>13. 関数 (2 級範囲) I</li> <li>14. 関数 (2 級範囲) II</li> <li>15. 関数 (2 級範囲) III</li> <li>16. 関数 (2 級範囲) IV</li> <li>17. グラフ機能 I</li> <li>18. グラフ機能 II</li> <li>19. 複数ワークシートの集計</li> <li>20. データベース I</li> <li>21. データベース II</li> <li>22. データベース III</li> <li>23. データの分析 I</li> <li>24. データの分析 II</li> <li>25. 処理の自動化 I</li> <li>26. 処理の自動化 II</li> <li>27. レンタルショップでの Excel 活用例<br/>貸出リストの作成 I</li> <li>28. レンタルショップでの Excel 活用例</li> </ol> |         |  |     |       |          |     |          |          |



|          |   |
|----------|---|
|          | 貸出リストの分析Ⅰ<br>29. レンタルショップでの Excel 活用例<br>貸出リストの分析Ⅱ<br>30. レンタルショップでの Excel 活用例<br>最適化分析と処理の自動化<br>31. 2級総合学習問題<br>32. 2級テーマ別知識練習問題1<br>作業環境及び環境の設定と変更<br>33. 2級テーマ別知識練習問題2<br>基本操作<br>34. 2級テーマ別知識練習問題3<br>数式と計算<br>35. 2級テーマ別知識練習問題<br>グラフ機能<br>36. 2級テーマ別知識練習問題<br>オブジェクト<br>37. 2級テーマ別知識練習問題<br>データベース機能<br>38. 2級テーマ別知識練習問題<br>Excelの高度な機能<br>39. 2級実技練習問題1<br>40. 2級実技練習問題2<br>41. 2級実技練習問題3<br>42. 模擬問題1<br>43. 模擬問題2<br>44. 模擬問題3<br>45. 模擬問題4 |
| テキスト     | Microsoft Excel クイックマスター（2016 基本編）株式会社ウィネット<br>Microsoft Excel クイックマスター（2016 応用編）株式会社ウィネット<br>Excel 表計算処理技能認定試験 1・2級問題集 サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会  |
| 評価方法及び基準 | 授業態度及び出席状況 70%<br>検定成績 30%  |
| 資格試験     | サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会主催 Excel 表計算処理技能認定試験  |
| 関連科目     | Word  |