

授業シラバス

盛岡情報ビジネス専門学校

単位名	会計論 I	授業科目名	簿記3級		
所 属	会計ビジネス科	履修年次	1 年	開講期間	前期
授業方法	講義・演習・実習	授業時間数	165	コマ	
担当講師	佐々木 友香	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	

〔授業のねらい・概要〕

日商簿記3級の受験を通じて簿記の基礎を学び、正確な帳簿をつける力を身に付け、費用や収益率への意識を持てるようになる。

〔到達目標〕

商品売買を営む株式会社の日常取引について、正しく仕訳ができる。各勘定や帳簿の記入ルールを理解し、正確な財務諸表を作成することができる。

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では検定試験結果A（70%）ならびに受講態度（20%）および確認テスト得点率（10%）により評価点を算出する。また、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業中に設定した演習時間内に課題が終了しなかった場合、次回授業開始までに必ず完了させること。
ドリルを適宜利用し、理解の確認に努めること。

授業計画・内容

1～3 コマ目	授業オリエンテーション・簿記の基礎
4～6 コマ目	日常の手続き
7～9 コマ目	日常の手続き
10～12 コマ目	商品売買 I
13～15 コマ目	商品売買 II
16～18 コマ目	商品売買 II【売掛金・買掛金元帳、商品有高帳】
19～21 コマ目	現金・預金
22～24 コマ目	小口現金・クレジット売掛金・手形取引
25～27 コマ目	様々な帳簿の関係
28～30 コマ目	電子記録債権・債務・その他の取引 I【貸付金・借入金】
31～33 コマ目	その他の取引 II【有形固定資産】
34～36 コマ目	その他の取引 III【仮払金・仮受金、給与・預り金】

37～39 コマ目	訂正仕訳・試算表
40～42 コマ目	試算表 問題演習
43～45 コマ目	試算表 問題演習 確認テスト
46～48 コマ目	決算・決算整理Ⅰ【現金過不足】・決算整理Ⅱ【貯蔵品・当座借越】
49～51 コマ目	決算整理Ⅲ【売上原価】・決算整理Ⅳ【貸倒れ】
52～54 コマ目	決算整理Ⅴ【減価償却】
55～57 コマ目	決算整理Ⅴ【減価償却・有形固定資産の売却】
58～60 コマ目	決算整理Ⅵ【経過勘定項目】
61～63 コマ目	決算整理Ⅵ【経過勘定項目】
64～66 コマ目	決算整理後残高試算表
67～69 コマ目	決算整理後残高試算表 問題演習
70～72 コマ目	決算整理後残高試算表 問題演習 確認テスト
73～75 コマ目	精算表
76～78 コマ目	精算表 問題演習
79～81 コマ目	精算表 問題演習 確認テスト
82～84 コマ目	帳簿の締め切り
85～87 コマ目	帳簿の締め切り 問題演習
88～90 コマ目	損益計算書と貸借対照表
91～93 コマ目	損益計算書と貸借対照表 問題演習
94～96 コマ目	損益計算書と貸借対照表 問題演習 確認テスト
97～99 コマ目	株式の発行・剰余金の配当と処分・税金
100～102 コマ目	証ひょうと伝票
103～105 コマ目	証ひょうと伝票 問題演習
106～108 コマ目	総合問題演習
109～111 コマ目	総合問題演習

112～114 コマ目	総合問題演習
115～117 コマ目	総合問題演習
118～120 コマ目	総合問題演習
121～123 コマ目	総合問題演習
124～126 コマ目	総合問題演習
127～129 コマ目	総合問題演習
130～132 コマ目	模擬試験
133～135 コマ目	模擬試験
136～138 コマ目	模擬試験
139～141 コマ目	模擬試験
142～144 コマ目	模擬試験
145～147 コマ目	模擬試験
148～150 コマ目	模擬試験
151～153 コマ目	模擬試験
154～156 コマ目	模擬試験
157～159 コマ目	模擬試験
160～162 コマ目	模擬試験
163～165 コマ目	模擬試験
〔教材・テキスト等〕 TAC よくわかる簿記シリーズ 日商簿記3級合格テキスト・合格トレーニング・ドリル TAC 直前答練、問題プリント他	
〔履修にあたっての留意点〕 簿記検定で使用可能な電卓必須（12桁以上、GT・メモリー機能付きが望ましい）。購入希望者は事前に申し出ること。	
〔実務教員の実務経験〕 建設会社に経理事務担当として3年間従事。	
〔備 考〕	

授業シラバス

盛岡情報ビジネス専門学校

単位名	会計論 I	授業科目名	簿記2級[商簿]		
所 属	会計ビジネス科	履修年次	1 年	開講期間	通期
授業方法	講義・演習・実習	授業時間数	190	コマ	
担当講師	佐々木 友香	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	

〔授業のねらい・概要〕

日商簿記検定2級の受験を通じて、中規模以上の株式会社で行われる会計処理が行えるようになる。財務諸表の数字から会社の長所や短所を分析し、経営状態を把握する力を身に付ける。

〔到達目標〕

商品売買業に加え、サービス業や製造業を営む株式会社の取引を、正しく仕訳できる。また、支店や子会社を持つ場合や、会社法と税法との考えの違いにより発生する差異についても適切な処理ができる。

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では検定試験結果【日商2級商業簿記分野60点満点】D（60%）ならびに確認テスト得点率（20%）および受講態度（20%）により評価点を算出する。また、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業中に設定した演習時間内に課題が終了しなかった場合、次回授業開始までに必ず完了させること。
ドリルを適宜利用し、理解の確認に努めること。

授業計画・内容

1～4 コマ目	授業オリエンテーション・簿記一巡の手続き・財務諸表・基礎力チェック
5～7 コマ目	商品売買
8～10 コマ目	現金および預金・本試験レベル問題①
11～13 コマ目	債権・債務
14～16 コマ目	有価証券
17～19 コマ目	有価証券
20～22 コマ目	有形固定資産 I
23～25 コマ目	有形固定資産 II
26～28 コマ目	有形固定資産 II・本試験レベル問題②
29～31 コマ目	リース取引
32～34 コマ目	無形固定資産と研究開発費・引当金
35～37 コマ目	外貨換算会計

38～40 コマ目	税金・株式の発行・剰余金の配当と処分
41～43 コマ目	剰余金の配当と処分 株主資本等変動計算書
44～46 コマ目	決算手続
47～49 コマ目	決算手続 問題演習
50～52 コマ目	決算手続 問題演習
53～55 コマ目	決算手続 問題演習
56～58 コマ目	確認テスト①
59～61 コマ目	収益・費用の認識基準
62～64 コマ目	課税所得の算定と税効果会計
65～67 コマ目	課税所得の算定と税効果会計
68～70 コマ目	本支店会計
71～73 コマ目	合併と事業譲渡・連結会計Ⅰ【資本連結Ⅰ】
74～76 コマ目	連結会計Ⅱ【資本連結Ⅱ 支配獲得後1期目】
77～79 コマ目	連結会計Ⅱ【資本連結Ⅱ】 問題演習
80～82 コマ目	連結会計Ⅱ【資本連結Ⅱ 支配獲得後2期目】
83～85 コマ目	連結会計Ⅱ【資本連結Ⅱ】 問題演習
86～88 コマ目	連結会計Ⅲ【成果連結】
89～91 コマ目	連結会計Ⅲ【成果連結】
92～94 コマ目	連結会計Ⅲ【成果連結】 問題演習
95～97 コマ目	連結会計Ⅲ【成果連結】 問題演習
98～100 コマ目	連結会計 問題演習
101～103 コマ目	連結会計 問題演習
104～106 コマ目	確認テスト②
107～109 コマ目	製造業会計
110～112 コマ目	製造業会計

113～115 コマ目	総合問題演習
116～118 コマ目	総合問題演習
119～121 コマ目	総合問題演習
122～124 コマ目	総合問題演習
125～127 コマ目	総合問題演習
128～130 コマ目	総合問題演習
131～133 コマ目	総合問題演習
134～136 コマ目	総合問題演習
137～139 コマ目	総合問題演習
140～142 コマ目	総合問題演習
143～145 コマ目	総合問題演習
146～148 コマ目	総合問題演習
149～151 コマ目	総合問題演習
152～154 コマ目	総合問題演習
155～157 コマ目	模擬試験
158～160 コマ目	模擬試験
161～163 コマ目	模擬試験
164～166 コマ目	模擬試験
167～169 コマ目	模擬試験
170～172 コマ目	模擬試験
173～175 コマ目	模擬試験
176～178 コマ目	模擬試験
179～181 コマ目	模擬試験
182～184 コマ目	模擬試験
185～187 コマ目	模擬試験

188～190 コマ目	模擬試験
〔教材・テキスト等〕 TAC よくわかる簿記シリーズ 日商簿記2級【商業簿記】合格テキスト・合格トレーニング・ドリル TAC 直前答練、問題プリント他	
〔履修にあたっての留意点〕 日商簿記3級を取得済み、もしくは日商簿記3級と同等程度の知識を持っていることを受講の条件とする。 2019年度に改定された3級の範囲を学習済みの前提で授業を行うため、事前に復習をしてから臨むこと。	
〔実務教員の実務経験〕 建設会社の経理事務担当として3年間従事。	
〔備 考〕 模擬試験問題・過去問題については、工業簿記の範囲も含めて実施する。	

授業シラバス

盛岡情報ビジネス専門学校

単位名	会計論Ⅰ		授業科目名	簿記2級[工簿]		
所 属	会計ビジネス科		履修年次	1 年	開講期間	通期
授業方法	講義・演習・実習		授業時間数	125	コマ	
担当講師	木下 隆博	実務教員・一般教員		分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕						
日商簿記検定2級の受験を通じて、製造業における原価計算が行えるようになる。各費用について深く理解することで、原価管理に対する意識を高める。						
〔到達目標〕						
製造業において、費用（原価）の流れを理解できるようになる。適切な原価計算方法を判断し、正しい計算ができる。C V P 分析を行い、短期の利益計画が行える。						
〔成績評価の方法・基準〕						
本授業では検定試験結果【日商2級工業簿記分野40点満点】D（60%）ならびに確認テスト得点率（20%）および受講態度（20%）により評価点を算出する。また、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
授業中に設定した演習時間内に課題が終了しなかった場合、次回授業開始までに必ず完了させること。ドリルを適宜利用し、理解の確認に努めること。						
授業計画・内容						
1～2 コマ目	授業オリエンテーション・工業簿記の基礎・勘定連絡図					
3～5 コマ目	材料費Ⅰ・材料費Ⅱ					
6～8 コマ目	労務費Ⅰ・労務費Ⅱ					
9～11 コマ目	経費・本試験レベル問題①・本試験レベル問題②					
12～14 コマ目	個別原価計算Ⅰ					
15～17 コマ目	個別原価計算Ⅰ【仕損】・個別原価計算Ⅱ【差異分析】					
18～20 コマ目	個別原価計算Ⅱ 問題演習・本試験レベル問題③					
21～23 コマ目	部門別個別原価計算Ⅰ					
24～26 コマ目	部門別個別原価計算Ⅱ【部門別予定配賦率】					
27～29 コマ目	部門別個別原価計算Ⅱ 問題演習・本試験レベル問題④					
30～32 コマ目	確認テスト①					
33～35 コマ目	総合原価計算Ⅰ・総合原価計算Ⅱ【原価BOX】					

36～38 コマ目	総合原価計算Ⅱ【WorkSheet】・本試験レベル問題⑤
39～41 コマ目	総合原価計算Ⅲ【仕損】
42～44 コマ目	総合原価計算Ⅲ【仕損品評価額・減損】
45～47 コマ目	総合原価計算Ⅲ 問題演習
48～50 コマ目	総合原価計算Ⅳ【工程別総合原価計算】
51～53 コマ目	総合原価計算Ⅴ【組別総合原価計算・等級別総合原価計算】
54～56 コマ目	確認テスト②
57～59 コマ目	財務諸表【製造原価報告書・損益計算書】
60～62 コマ目	財務諸表 問題演習
63～65 コマ目	標準原価計算Ⅰ【パーシャル・プラン・シングル・プラン】
66～68 コマ目	標準原価計算Ⅱ【直接材料費差異・直接労務費差異】
69～71 コマ目	標準原価計算Ⅱ【製造間接費差異】
72～74 コマ目	標準原価計算Ⅱ 問題演習・本試験レベル問題⑥
75～77 コマ目	確認テスト③
78～80 コマ目	直接原価計算Ⅰ
81～83 コマ目	直接原価計算Ⅱ【C V P 分析】
84～86 コマ目	直接原価計算Ⅱ 問題演習
87～89 コマ目	直接原価計算Ⅱ 本試験レベル問題⑦・本試験レベル問題⑧
90～92 コマ目	確認テスト④
93～95 コマ目	本社工場会計
96～98 コマ目	総合問題演習
99～101 コマ目	総合問題演習
102～104 コマ目	総合問題演習
105～107 コマ目	総合問題演習
108～110 コマ目	総合問題演習

111～113 コマ目	総合問題演習
114～116 コマ目	総合問題演習
117～119 コマ目	総合問題演習
120～122 コマ目	総合問題演習
123～125 コマ目	総合問題演習
〔教材・テキスト等〕 TAC よくわかる簿記 日商簿記2級【工業簿記】合格テキスト・合格トレーニング・ドリル 問題プリント他	
〔履修にあたっての留意点〕 日商簿記3級を取得済み、もしくは日商簿記3級と同等程度の知識を持っていることを受講の条件とする。	
〔実務教員の実務経験〕	
〔備 考〕	

授業シラバス

盛岡情報ビジネス専門学校

単位名	会計論 I	授業科目名	簿記1級[工・原]		
所 属	会計ビジネス科	履修年次	1 年	開講期間	通期
授業方法	講義・演習・実習	授業時間数	216	コマ	
担当講師	佐々木 友香	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	

〔授業のねらい・概要〕

日商簿記検定1級の受験を通じて、様々な原価計算が行えるようになる。市場占有率など外部要因も含めた製造計画や短期利益計画を立案する力を身に付ける。設備の投資意思決定が行えるようになる。

〔到達目標〕

予算と実績との差異分析を行い、原因の特定・次年度に向けた改善ができる。設備投資に関わるCIFとCOFを計算し、現在価値や内部利益率による投資の意思決定が行える。

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では検定試験結果【日商1級工業簿記・原価計算分野50満点】F（50%）ならびに確認テスト得点率（30%）および受講態度（20%）により評価点を算出する。また、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業中に設定した演習時間内に課題が終了しなかった場合、次回授業開始までに必ず完了させること。
トレーニングなど繰り返して学習し、理解に努めること。

授業計画・内容

1～3 コマ目	授業オリエンテーション・日商簿記2級【工簿】基礎力チェック
4～6 コマ目	原価記録と財務諸表・個別原価計算
7～9 コマ目	材料費会計
10～12 コマ目	労務費会計
13～15 コマ目	経費会計・製造間接費会計
16～18 コマ目	製造間接費会計
19～21 コマ目	部門別計算 I【直接配賦法・簡便法としての相互配賦法】
22～24 コマ目	部門別計算 I【純粹の相互配賦法・階梯式配賦法】
25～27 コマ目	部門別計算 問題演習
28～30 コマ目	部門別計算 II【単一基準配賦法】
31～33 コマ目	部門別計算 II【複数基準配賦法】
34～36 コマ目	部門別計算 II【複数基準配賦法】

37～39 コマ目	個別原価計算における仕損
40～42 コマ目	確認テスト①
43～45 コマ目	総合原価計算
46～48 コマ目	総合原価計算（仕損・減損）【度外視法】
49～51 コマ目	総合原価計算（仕損・減損）【度外視法】
52～54 コマ目	総合原価計算（仕損・減損）【非度外視法】
55～57 コマ目	総合原価計算（仕損・減損）【非度外視法】
58～60 コマ目	総合原価計算（仕損・減損）【異常仕損・減損率が安定している場合の計算】
61～63 コマ目	工程別総合原価計算【累加法】
64～66 コマ目	工程別総合原価計算【累加法】
67～69 コマ目	工程別総合原価計算【非累加法】
70～72 コマ目	工程別総合原価計算【非累加法】
73～75 コマ目	工程別総合原価計算【加工費工程別総合原価計算】
76～78 コマ目	工程別総合原価計算【加工費工程別総合原価計算】
79～81 コマ目	組別・等級別総合原価計算
82～84 コマ目	組別・等級別総合原価計算
85～87 コマ目	連産品【物量基準・市価基準】
88～90 コマ目	連産品【見積NRV法・修正NRV法・副産物】
91～93 コマ目	確認テスト②
94～96 コマ目	標準原価計算
97～99 コマ目	標準原価計算【シングル・プラン・パーシャル・プラン・修正パーシャル・プラン】
100～102 コマ目	標準原価計算【直接材料費差異・直接労務費差異】
103～105 コマ目	標準原価計算【製造間接費差異】
106～108 コマ目	標準原価計算【製造間接費差異】
109～111 コマ目	標準原価計算【材料受入価格差異・工程別標準原価計算】

112～114 コマ目	標準原価計算【作業区分別原価計算・標準個別原価計算】
115～117 コマ目	標準原価計算（仕損・減損）【第1法】
118～120 コマ目	標準原価計算（仕損・減損）【第2法】
121～123 コマ目	標準原価計算（仕損・減損）【差異分析】
124～126 コマ目	標準原価計算（仕損・減損）【差異分析】
127～129 コマ目	標準原価計算（仕損・減損）【差異分析（配合差異・歩留差異）】
130～132 コマ目	標準原価計算（仕損・減損）【差異分析（配合差異・歩留差異）】
133～135 コマ目	原価差異の会計処理
136～138 コマ目	標準の改定・本社工場会計
139～141 コマ目	確認テスト③
142～144 コマ目	経営管理のための会計情報・直接原価計算
145～147 コマ目	直接標準原価計算
148～150 コマ目	企業予算の編成
151～153 コマ目	原価・営業瞭・利益関係の分析【原価予測・CVP分析】
154～156 コマ目	原価・営業瞭・利益関係の分析【CVPの感度分析】
157～159 コマ目	原価・営業瞭・利益関係の分析【CVPの感度分析】
160～162 コマ目	確認テスト④
163～165 コマ目	最適セールスミックス
166～168 コマ目	事業部の業績予測
169～171 コマ目	予算実績差異分析【全部原価計算】
172～174 コマ目	予算実績差異分析【直接原価計算】
175～177 コマ目	予算実績差異分析【セグメント別】
178～180 コマ目	差額原価収益分析・業務執行上の意思決定
181～183 コマ目	設備投資の意思決定【設備投資の意思決定モデル】
184～186 コマ目	設備投資の意思決定【設備投資にともなうキャッシュ・フローの予測】

187～189 コマ目	設備投資の意思決定【設備投資にともなうキャッシュ・フローの予測】
190～192 コマ目	戦略の策定と遂行のための原価計算
193～195 コマ目	確認テスト⑤
196～198 コマ目	模擬問題
199～201 コマ目	模擬問題
202～204 コマ目	模擬問題
205～207 コマ目	模擬問題
208～210 コマ目	模擬問題
211～213 コマ目	模擬問題
214～216 コマ目	模擬問題
〔教材・テキスト等〕 TAC よくわかる簿記 日商簿記1級【工業簿記・原価計算Ⅰ～Ⅲ】合格テキスト・合格トレーニング TAC 直前答練 過去問題集 他	
〔履修にあたっての留意点〕 日商簿記2級を取得済みであることを受講の条件とする。	
〔実務教員の実務経験〕 建設会社の経理事務担当として3年間従事。	
〔備 考〕	

授業シラバス

盛岡情報ビジネス専門学校

単位名	会計論 I	授業科目名	簿記1級[商・会]		
所 属	会計ビジネス科	履修年次	1 年	開講期間	通期
授業方法	講義・演習・実習	授業時間数	264	コマ	
担当講師	冷清水 智子	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	

〔授業のねらい・概要〕

日商簿記検定1級の受験を通じて、大規模な株式会社で行われる会計処理が行えるようになる。企業会計原則を理解し、全ての利害関係者に有益な情報の提供ができるようになる。

〔到達目標〕

様々な売上原価計算・棚卸資産の評価計算が行える。デリバティブ取引や外貨建取引、連結会計などの高度な会計処理が行える。キャッシュフロー計算書を作成し、企業の資金管理ができる。

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では検定試験結果【日商1級商業簿記・会計学分野50満点】F（50%）ならびに確認テスト得点率（30%）およびに受講態度（20%）より評価点を算出する。また、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業中に設定した演習時間内に課題が終了しなかった場合、次回授業開始までに必ず完了させること。
トレーニングなど繰り返して学習し、理解に努めること。

授業計画・内容

1～3 コマ目	授業オリエンテーション・日商簿記2級【商簿】基礎力チェック
4～6 コマ目	商品売買【値引・割戻・返品・割引】 / [理論]一般原則
7～9 コマ目	棚卸資産【評価方法・評価基準】 / [理論]一般原則
10～12 コマ目	棚卸資産【売価還元原価法】 / [理論]一般原則
13～15 コマ目	棚卸資産【売価還元原価法】
16～18 コマ目	棚卸資産【売価還元原価法】 / [理論]棚卸資産の評価に関する会計基準
19～21 コマ目	割賦販売【回収基準】 / [理論]損益計算書原則
22～24 コマ目	割賦販売【回収基準】
25～27 コマ目	割賦販売【回収期限到来基準】 / [理論]貸借対照表原則
28～30 コマ目	割賦販売【回収期限到来基準】
31～33 コマ目	割賦販売【対照勘定法】
34～36 コマ目	委託販売

37～39 コマ目	委託販売
40～42 コマ目	試用販売
43～45 コマ目	未着品販売
46～48 コマ目	工事契約【工事進行基準】
49～51 コマ目	工事契約【工事損失引当金】 / [理論]工事契約に関する会計基準
52～54 コマ目	確認テスト①
55～57 コマ目	税金・税効果会計 / [理論]税効果会計にかかる会計基準
58～60 コマ目	税金・税効果会計【将来減算一時差異】
61～63 コマ目	税金・税効果会計【将来加算一時差異】
64～66 コマ目	デリバティブ取引
67～69 コマ目	デリバティブ取引【ヘッジ会計・為替予約】
70～72 コマ目	デリバティブ取引【オプション取引・金利スワップ取引】
73～75 コマ目	デリバティブ取引【デリバティブ取引に関わる税効果会計】
76～78 コマ目	デリバティブ取引【デリバティブ取引に関わる税効果会計】 / [理論]金融商品に関する会計基準
79～81 コマ目	確認テスト②
82～84 コマ目	現金預金・金銭債権【現在価値と将来価値】
85～87 コマ目	貸倒引当金 / [理論]金融商品に関する会計基準
88～90 コマ目	有価証券【売買目的有価証券】
91～93 コマ目	有価証券【満期保有目的債券】
94～96 コマ目	有価証券【その他有価証券・有価証券の減損処理】
97～99 コマ目	外貨建債権債務【外貨建取引の会計処理】 / [理論]外貨建取引等の会計処理基準
100～102 コマ目	外貨建債権債務【外貨建有価証券】
103～105 コマ目	有形固定資産【減価償却・売却・除却・買換え】 / [理論]取得原価と費用配分
106～108 コマ目	有形固定資産【臨時損失と保険差益・圧縮記帳】
109～111 コマ目	有形固定資産【減損会計】 / [理論]固定資産の減損に関する会計基準

112～114 コマ目	有形固定資産【資産除去債務】 / [理論]資産除去債務、賃貸不動産の時価等の開示に関する会計基準
115～117 コマ目	リース取引【ファイナンス・リース取引】
118～120 コマ目	リース取引【ファイナンス・リース取引・オペレーティング・リース取引】 / [理論]リース取引に関する会計基準
121～123 コマ目	無形固定資産・投資その他の資産・繰延資産、研究開発費等
124～126 コマ目	引当金
127～129 コマ目	退職給付会計【退職給付債務】 / [理論]退職給付に関する会計基準
130～132 コマ目	退職給付会計【年金資産】
133～135 コマ目	社債【満期償還・社債発行費】
136～138 コマ目	社債【買入償還】
139～141 コマ目	社債【減債基金と減債積立金】
142～144 コマ目	確認テスト③
145～147 コマ目	純資産【増資・減資・利益処分】 / [理論]貸借対照表の純資産の部の表示に関する会計基準
148～150 コマ目	純資産【株主資本】 / [理論]株主資本等変動計算書に関する会計基準
151～153 コマ目	純資産【新株予約権】
154～156 コマ目	純資産【新株予約権付社債】
157～159 コマ目	純資産【分配可能額・1株当たりの情報】 / [理論]1株当たり当期純利益に関する会計基準
160～162 コマ目	問題演習
163～165 コマ目	問題演習
166～168 コマ目	確認テスト④
169～171 コマ目	本支店会計
172～174 コマ目	本支店会計 / [理論]内部利益
175～177 コマ目	企業結合、合併
178～180 コマ目	株式交換・会社の分割
181～183 コマ目	連結会計Ⅰ / [理論]連結財務諸表に関する会計基準
184～186 コマ目	連結会計Ⅱ【支配獲得1期目】

187～189 コマ目	連結会計Ⅱ【支配獲得2期目】
190～192 コマ目	連結会計Ⅲ【支配獲得前の追加取得・段階取得】
193～195 コマ目	連結会計Ⅲ【支配獲得後の追加取得】
196～198 コマ目	連結会計Ⅳ【債権債務の相殺消去】
199～201 コマ目	連結会計Ⅳ【棚卸資産に含まれる未実現利益】
202～204 コマ目	連結会計Ⅳ【有形固定資産に含まれる未実現利益】
205～207 コマ目	連結会計Ⅴ【包括利益】
208～210 コマ目	連結会計Ⅴ【その他の包括利益累計額】
211～213 コマ目	連結会計Ⅴ【退職給付会計と連結会計】 / [理論] 包括利益の表示に関する会計基準
214～216 コマ目	連結会計Ⅵ【持分法】
217～219 コマ目	連結会計Ⅵ【持分法の会計処理】 / [理論]持分法に関する会計基準
220～222 コマ目	問題演習
223～225 コマ目	問題演習
226～228 コマ目	確認テスト⑤
229～231 コマ目	外貨建財務諸表【在外支店の財務諸表項目】 / [理論]外貨建取引等の会計処理基準
232～234 コマ目	外貨建財務諸表【在外子会社等の財務諸表項目】
235～237 コマ目	キャッシュフロー計算書【個別C/F】
238～240 コマ目	キャッシュフロー計算書（連結C/F） / [理論]連結キャッシュ・フロー計算書等の作成基準
241～243 コマ目	確認テスト⑥
244～246 コマ目	模擬問題
247～249 コマ目	模擬問題
250～252 コマ目	模擬問題
253～255 コマ目	模擬問題
256～258 コマ目	模擬問題
259～261 コマ目	模擬問題

262～264 コマ目	模擬問題
〔教材・テキスト等〕 TAC よくわかる簿記 日商簿記1級【商業簿記・会計学Ⅰ～Ⅲ】合格テキスト・合格トレーニング TAC 直前答練 過去問題集 他	
〔履修にあたっての留意点〕 日商簿記2級を取得済みであることを受講の条件とする。	
〔実務教員の実務経験〕	
〔備 考〕	

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス専門学校

単位名	経営マネジメントⅠ		授業科目名	F P 3 級学科		
所 属	会計ビジネス科		履修年次	1 年	開講期間	後期
授業方法	講義・演習・実習		授業時間数	100 コマ		
担当講師	冷清水 智子	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択		
〔授業のねらい・概要〕						
ライフプランに関わる個人の資金計画、資産運用等の基本知識を身につける。						
〔到達目標〕						
年金、保険、金融、所得税、不動産、相続についての基本的用語が理解できる。						
〔成績評価の方法・基準〕						
本授業では、検定試験結果C（70％）ならびに受講態度（30％）により評価する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80％以上であることも単位取得の条件とする。						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
授業計画・内容						
1 ～ 3コマ目	オリエンテーション、ライフプラン概要					
4 ～ 6コマ目	資金計画と金融商品について					
7 ～ 9コマ目	社会保険について					
10 ～ 12コマ目	雇用保険、年金制度について					
13 ～ 15コマ目	タックスプランニング概要、所得税、確定申告について					
16 ～ 18コマ目	10種の所得について					
19 ～ 21コマ目	所得控除、税額控除について					
22 ～ 24コマ目	源泉徴収票の読み取り方					
25 ～ 27コマ目	リスクマネジメント概要、生命保険のしくみ					
28 ～ 30コマ目	税金との関係、第3の保険について					
31 ～ 33コマ目	損害保険について					
34 ～ 36コマ目	契約者保護と規制について					
37 ～ 39コマ目	金融資産運用概要、金融経済の基礎用語					
40 ～ 42コマ目	預貯金、債券について					

43 ～ 45コマ目	株式投資、投資信託について
46 ～ 48コマ目	外貨建金融商品、ポートフォリオ運用について
49 ～ 51コマ目	不動産の概要、不動産の評価方法と登記について
52 ～ 54コマ目	不動産取引について
55 ～ 57コマ目	法令上の規制について
58 ～ 60コマ目	不動産に関わる税金と特例について
61 ～ 63コマ目	相続・事業継承の概要、相続の基本的用語について
64 ～ 66コマ目	相続税について
67 ～ 69コマ目	贈与税について
70 ～ 72コマ目	相続税・贈与税の特例と財産評価
73 ～ 75コマ目	ライフプランニング分野・タックスプランニング分野の振り返り
76 ～ 78コマ目	リスクマネジメント分野・金融資産運用分野の振り返り
79 ～ 81コマ目	不動産分野・相続分野の振り返り
82 ～ 84コマ目	総合演習（検定対策）①
85 ～ 87コマ目	総合演習（検定対策）②
88 ～ 90コマ目	総合演習（検定対策）③
91 ～ 93コマ目	総合演習（検定対策）④
94 ～ 96コマ目	総合演習（検定対策）⑤
97 ～ 98コマ目	総合演習（検定対策）⑥
99 ～ 100コマ目	総合演習（検定対策）⑦
〔教材・テキスト等〕	
『F P 技能検定 3 級基本テキスト』（TAC）	
『F P 技能検定 3 級基本問題集』（TAC）	
〔履修にあたっての留意点〕	
〔実務教員の実務経験〕	
〔備 考〕	

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス専門学校

単位名	コンピュータビジネス活用 I		授業科目名	Office（Excel）		
所 属	会計ビジネス科		履修年次	1年	開講期間	通年
授業方法	講義・演習・実習		授業時間数	60	コマ	
担当講師	櫻田 栄子	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択		
〔授業のねらい・概要〕						
ビジネスシーンに必要な不可欠なMicrosoft Excelの操作方法を理解し、目的に応じて数値データを活用できる知識を身につける。						
〔到達目標〕						
・Excelソフトの基本的な活用、様々なデータから関数の使用、グラフの作成等ができる						
・実社会を想定し、書類の作成や管理ができる						
〔成績評価の方法・基準〕						
本授業では、Microsoft Office Specialist Excel 2016（Microsoft）試験結果D（70％）ならびに受講態度（30％）により評価する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80％以上であることも単位取得の条件とする。						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
授業計画・内容						
1～3コマ目	授業概要説明、IME、Excel入力操作基礎					
4～6コマ目	表作成、数式					
7～9コマ目	関数（数学/三角/統計）					
10～12コマ目	グラフ作成					
13～15コマ目	グラフ作成					
16～18コマ目	図形、図の活用、問題演習					
19～21コマ目	表作成、関数（論理）					
22～24コマ目	関数（論理）					
25～27コマ目	関数（文字列操作）					
28～30コマ目	問題演習（関数）					
31～33コマ目	テーブル					
34～36コマ目	テーブル					
37～39コマ目	書式設定、条件付き書式、スパークライン					
40～42コマ目	並べ替え、抽出、集計					

43～45コマ目	シート、ブックカスタマイズ、印刷設定
46～48コマ目	問題演習（関数）
49～51コマ目	MOS 模擬1 実施
52～54コマ目	MOS 模擬1 解説
55～57コマ目	MOS 模擬2 実施、解説
58～60コマ目	MOS 模擬3 実施、解説
61～63コマ目	MOS 模擬4 実施、解説
64～66コマ目	MOS 模擬5 実施、解説 検定試験注意事項確認
67～69コマ目	Microsoft Office Specialist Excel 2016 検定試験実施
〔教材・テキスト等〕 テキスト：よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Excel 2016 対策テキスト&問題集 （FOM出版）	
〔履修にあたっての留意点〕	
〔実務教員の実務経験〕	
〔備 考〕	

授業シラバス

盛岡情報ビジネス専門学校

単位名	高度会計論 I	授業科目名	簿記1級[工・原]		
所 属	会計ビジネス科	履修年次	1 年	開講期間	後期
授業方法	(講義)・(演習)・実習	授業時間数	50	コマ	
担当講師	佐々木 友香	(実務教員)・一般教員	分類	必修・(選択必修)・自由選択	

〔授業のねらい・概要〕

日商簿記検定1級の受験を通じて、様々な原価計算が行えるようになる。市場占有率など外部要因も含めた製造計画や短期利益計画を立案する力を身に付ける。設備の投資意思決定が行えるようになる。

〔到達目標〕

様々な形態別原価計算方式において、仕損などの条件を加味した原価の配分ができる。製造原価の予算と実績との差異分析を行い、原因の特定ができる。

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では定期試験得点率（50%）ならびに授業内で行う確認テスト得点率（30%）および受講態度（20%）により評価点を算出する。また、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業時間内でのトレーニング演習は必要最低限を設定しているため、指定した範囲については次回授業開始までに必ず完了させること。演習問題を繰り返して学習し、理解に努めること。

授業計画・内容

1～3 コマ目	原価記録と財務諸表・個別原価計算
4～6 コマ目	材料費会計・労務費会計
7～9 コマ目	経費会計・製造間接費会計
10～12 コマ目	製造間接費会計 確認テスト①
13～15 コマ目	部門別計算Ⅰ【直接配賦法・簡便法としての相互配賦法】
16～18 コマ目	部門別計算Ⅰ【純粹の相互配賦法・階梯式配賦法】
19～21 コマ目	部門別計算Ⅱ【単一基準配賦法・複数基準配賦法】
22～24 コマ目	個別原価計算における仕損 確認テスト②
25～27 コマ目	総合原価計算
28～30 コマ目	総合原価計算（仕損・減損）【度外視法・非度外視法】
31～33 コマ目	工程別総合原価計算【累加法】
34～36 コマ目	工程別総合原価計算【非累加法・加工費工程別原価計算】

37～39 コマ目	組別・等級別総合原価計算・連産品 確認テスト③
40～42 コマ目	標準原価計算【シングル・プラン・パーシャル・プラン・修正パーシャル・プラン】
43～45 コマ目	標準原価計算【直接材料費差異・直接労務費差異】
46～48 コマ目	標準原価計算【製造間接費差異】
49～50 コマ目	定期試験
〔教材・テキスト等〕 TAC よくわかる簿記 日商簿記1級【工業簿記・原価計算Ⅰ～Ⅲ】 合格テキスト・合格トレーニング TAC 直前答練 過去問題集 他	
〔履修にあたっての留意点〕 日商簿記2級を取得済みであることを受講の条件とする。	
〔実務教員の実務経験〕 建設会社の経理事務担当として3年間従事。	
〔備 考〕	

授業シラバス

盛岡情報ビジネス専門学校

単位名	高度会計論 I	授業科目名	簿記1級[商・会]		
所 属	会計ビジネス科	履修年次	1 年	開講期間	後期
授業方法	(講義)・(演習)・実習	授業時間数	50	コマ	
担当講師	冷清水 智子	実務教員・(一般教員)	分類	必修・(選択必修)	自由選択

〔授業のねらい・概要〕

日商簿記検定1級の受験を通じて、大規模な株式会社で行われる会計処理が行えるようになる。企業会計原則を理解し、全ての利害関係者に有益な情報の提供ができるようになる。

〔到達目標〕

様々な売上原価計算・棚卸資産の評価計算が行える。デリバティブ取引や外貨建取引などの高度な会計処理が行える。

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では定期試験得点率（50％）ならびに授業内で行う確認テスト得点率（30％）および受講態度（20％）により評価点を算出する。また、出席率が80％以上であることも単位取得の条件とする。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業時間内でのトレーニング演習は必要最低限を設定しているため、指定した範囲については次回授業開始までに必ず完了させること。演習問題を繰り返して学習し、理解に努めること。

授業計画・内容

1～3 コマ目	商品売買【値引・割戻・返品・割引】
4～6 コマ目	棚卸資産【売価還元原価法】
7～9 コマ目	割賦販売
10～12 コマ目	委託販売
13～15 コマ目	試用販売・未着品販売
16～18 コマ目	工事契約 / [理論]工事契約に関する会計基準 確認テスト①
19～21 コマ目	税金・税効果会計
22～24 コマ目	税金・税効果会計【将来減算一時差異・将来加算一時差異】
25～27 コマ目	デリバティブ取引
28～30 コマ目	デリバティブ取引【デリバティブ取引に関わる税効果会計】 確認テスト②
31～33 コマ目	現金預金・金銭債権【現在価値と将来価値】
34～36 コマ目	貸倒引当金

37～39 コマ目	有価証券【売買目的有価証券・満期保有目的債券】
40～42 コマ目	有価証券【其他有価証券・有価証券の減損処理】 確認テスト③
43～45 コマ目	外貨建債権債務【外貨建取引の会計処理】
46～48 コマ目	有形固定資産
49～50 コマ目	定期試験
〔教材・テキスト等〕 TAC よくわかる簿記 日商簿記1級【商業簿記・会計学Ⅰ～Ⅲ】合格テキスト・合格トレーニング TAC 直前答練 過去問題集 他	
〔履修にあたっての留意点〕 日商簿記2級を取得済みであることを受講の条件とする。	
〔実務教員の実務経験〕	
〔備 考〕	

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス専門学校

単位名	経営経済 I		授業科目名	ITパスポート		
所 属	会計ビジネス科		履修年次	1 年	開講期間	後期
授業方法	講義・演習・実習		授業時間数	100	コマ	
担当講師	木下 隆博	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択		
〔授業のねらい・概要〕						
ITに関する基本的知識（セキュリティ、ネットワーク等）を始め、経営全般（経営戦略、マーケティング、財務、法務）の知識、プロジェクトマネジメントの知識など幅広い業務知識を身につける。						
〔到達目標〕						
ITに関する基本的用語、経営活動における基本的要素、プロジェクトマネジメントの手法が説明できる。						
〔成績評価の方法・基準〕						
本授業では、定期試験得点率（50％）ならびに受講態度（50％）により評価する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80％以上であることも単位取得の条件とする。						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
授業計画・内容						
1～3コマ目	ITパスポート試験の概要					
4～6コマ目	経営・組織について					
7～9コマ目	会計・財務について					
10～12コマ目	知的財産権・セキュリティについて					
13～15コマ目	労働関連法規・取引関連法規について					
16～18コマ目	ガイドライン、倫理規定、標準化について					
19～21コマ目	企業と法務のまとめ、問題演習					
22～24コマ目	経営戦略、マーケティングについて					
25～27コマ目	技術戦略とマネジメントについて					
28～30コマ目	ビジネスインダストリ、eビジネスについて					
30～33コマ目	システム戦略、ソリューションビジネスについて					
34～36コマ目	経営戦略のまとめ、問題演習					
37～39コマ目	システム戦略について					
40～42コマ目	システム化計画について					

43～45コマ目	ストラテジ分野振り返ってのまとめ
46～48コマ目	システム開発プロセスと見積りについて
49～51コマ目	ソフトウェア開発プロセスと手法について
52～54コマ目	開発技術のまとめ、問題演習
55～57コマ目	プロジェクトマネジメントについて
58～60コマ目	プロジェクトマネジメントの知識エリアについて
61～63コマ目	プロジェクトマネジメントのまとめ、問題演習
64～66コマ目	サービスマネジメントとサービスサポートについて
67～69コマ目	ファシリティマネジメントについて
70～72コマ目	システム監査、内部統制について
73～75コマ目	マネジメント分野振り返ってのまとめ
76～78コマ目	テクノロジー分野の基礎理論
79～81コマ目	基数変換、2進数について
82～84コマ目	集合、確率、統計について
85～87コマ目	情報に関する理論
88～90コマ目	データ構造について
91～93コマ目	アルゴリズムについて
94～96コマ目	プログラミング、プログラミング言語について
97～98コマ目	マークアップ言語について
99～100コマ目	アルゴリズムとプログラミングのまとめ、問題演習
〔教材・テキスト等〕 『ITパスポート試験対策テキスト&過去問題集』(FOM出版)	
〔履修にあたっての留意点〕	
〔実務教員の実務経験〕	
〔備 考〕	

授業シラバス

盛岡情報ビジネス専門学校

単位名	基礎教養 I	授業科目名	SPI		
所 属	会計ビジネス科	履修年次	1年	開講期間	通年
授業方法	講義・演習・実習	授業時間数	30	コマ	
担当講師	佐藤 美穂	実務教員・一般教員	分類	必修	選択必修・自由選択
〔授業のねらい・概要〕 総合適性検査（SPI）で出題される言語・非言語の問題から、社会人としての基礎知識である「論理的思考力、文章読解力」を身につける。					
〔到達目標〕 ・非言語（数的分野）の問題から、基礎的な計算力を使用し、数値から順序立てて答えを導き出せるようになる。 ・言語（国語的分野）の問題から、言葉の意味や文章の要旨を的確にとらえて理解できるようになる。					
〔成績評価の方法・基準〕 本授業では、定期試験得点率（60％）、受講態度（40％）により評価する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80％以上であることも単位取得の条件とする。					
〔授業時間外に必要な学修内容〕					
授業計画・内容					
1コマ目	科目オリエンテーション				
2コマ目	理解度テスト				
3コマ目	言語分野（漢字）				
4コマ目	言語分野（対義語同義語）				
5コマ目	言語分野（2語の関係）				
6コマ目	言語分野（文章理解）				
7コマ目	非言語分野（少数分数の計算）の解法が理解できるようになる。				
8コマ目	非言語分野（四則混合算、十の位と一の位の計算）の解法が理解できるようになる。				
9コマ目	非言語分野（比の計算）の解法が理解できるようになる。				
10コマ目	非言語分野（割合の計算）の解法が理解できるようになる。				
11コマ目	非言語分野（推論）の解法が理解できるようになる。				
12コマ目	非言語分野（推論）の解法が理解できるようになる。				
13コマ目	非言語分野（時間の範囲）の解法が理解できるようになる。				
14コマ目	非言語分野（電車の発車時刻）の解法が理解できるようになる。				

15コマ目	中間試験
16コマ目	非言語分野（料金計算）の解法が理解できるようになる。
17コマ目	非言語分野（損益算）の解法が理解できるようになる。
18コマ目	非言語分野（速さ・時間・距離）の解法が理解できるようになる。
19コマ目	非言語分野（速さ・時間・距離）の解法が理解できるようになる。
20コマ目	非言語分野（流水算）の解法が理解できるようになる。
21コマ目	非言語分野（通過算）の解法が理解できるようになる。
22コマ目	非言語分野（仕事算）の解法が理解できるようになる。
23コマ目	非言語分野（年齢算）の解法が理解できるようになる。
24コマ目	非言語分野（濃度算）の解法が理解できるようになる。
25コマ目	非言語分野（連立方程式）の解法が理解できるようになる。
26コマ目	非言語分野（集合）の解法が理解できるようになる。
27コマ目	非言語分野（表の読み取り）の解法が理解できるようになる。
28コマ目	非言語分野（順列・組み合わせ）の解法が理解できるようになる。
29コマ目	非言語分野（確率）の解法が理解できるようになる。
30コマ目	期末試験
〔教材・テキスト等〕 テキスト：基礎から学ぶSPIベーシック問題集、SPI対策問題集（実務教育出版）	
〔履修にあたっての留意点〕	
〔実務教員の実務経験〕	
〔備考〕	

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス専門学校

単位名	基礎教養 I		授業科目名	ビジネス実践		
所 属	情報ビジネス科・会計ビジネス科		履修年次	1 年	開講期間	前期
授業方法	講義・演習・実習		授業時間数	30 コマ		
担当講師	松高 久美子	実務教員	一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕 ビジネスシーンで必要とされる、情報収集力、情報伝達力を身につけるとともに、コミュニティを形成して問題解決に結び付ける実践力を身につける。						
〔到達目標〕 ・適切なツールを用いて、情報収集、情報伝達ができる ・チームで問題解決に取り組むことができる						
〔成績評価の方法・基準〕 本授業では、受講態度（40％）ならびにレポート（40％）、プレゼンテーション（20％）により評価する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80％以上であることも単位取得の条件とする。						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
授業計画・内容						
1 ～ 2コマ目	オリエンテーション、グループワーク①					
3 ～ 4コマ目	グループディスカッション①					
5 ～ 6コマ目	グループディスカッション②					
7 ～ 8コマ目	ディバートの基本					
9 ～ 10コマ目	ディベート準備（グループ編成、テーマ選定、調査、資料作成等）					
11 ～ 12コマ目	ディベート大会【生活編】準備					
13 ～ 15コマ目	ディベート準備（グループ編成、テーマ選定、調査、資料作成等）					
16 ～ 18コマ目	ディベート大会【社会編】					
19 ～ 21コマ目	グループワークを通して伝える力を付ける					
22 ～ 24コマ目	プレゼンテーションの基本、身近なものを使ってプレゼンテーション					
25 ～ 27コマ目	自己PRプレゼン準備（PowerPoint使用）					
28 ～ 30コマ目	最終プレゼン【自己PR】					
〔教材・テキスト等〕						

〔履修にあたっての留意点〕

〔実務教員の実務経験〕

〔備 考〕

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス専門学校

単位名	キャリアデザイン I		授業科目名	業界研究（就職対策）		
所 属	情報ビジネス科・会計ビジネス科		履修年次	1 年	開講期間	通期
授業方法	講義・演習・実習		授業時間数	64 コマ		
担当講師	松高 久美子	実務教員	一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕						
業界研究、企業研究を通して、就職活動の準備、社会人に向けた心構えを身につける						
〔到達目標〕						
・自己の適性にあった企業・職種選択ができ、その根拠を説明できる						
・適切な書類準備ができ、自己のスケジュール管理ができる						
〔成績評価の方法・基準〕						
本授業では、受講態度（40％）ならびにレポート（40％）、出席率（20％）により評価する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であることも単位取得の条件とする。						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
授業計画・内容						
1 ～ 2コマ目	オリエンテーション、業界とは					
3 ～ 4コマ目	業界を分類、分類した業界についての研究					
5 ～ 6コマ目	業界研究プレゼンテーション					
7 ～ 8コマ目	就職情報サイトへの登録と利用方法					
9 ～ 10コマ目	インターンシップ先の選定、行動目標の設定①					
11 ～ 12コマ目	インターンシップ先の選定、行動目標の設定②					
13 ～ 14コマ目	インターンシップ報告の準備					
15 ～ 16コマ目	インターンシップ報告会					
17 ～ 18コマ目	企業の求める人材について考える					
19 ～ 20コマ目	採用試験の内容、目的について考える					
21 ～ 22コマ目	選考スケジュールについて、就職活動における留意点					
23 ～ 24コマ目	求人検索の方法、求人表のポイント					
25 ～ 26コマ目	企業研究の必要性、確認項目について					
27 ～ 28コマ目	企業研究①					

29 ～ 30コマ目	企業研究②
31 ～ 32コマ目	企業研究③
33 ～ 34コマ目	企業研究プレゼンテーション
35 ～ 36コマ目	自己分析①
37 ～ 38コマ目	自己分析②
39 ～ 40コマ目	履歴書の書き方
41 ～ 42コマ目	オープンエントリーシートの留意点
43 ～ 44コマ目	就職活動に必要な書類、データの準備
45 ～ 46コマ目	面接試験の留意点、合同面接練習会に向けた書類作成
47 ～ 48コマ目	合同面接練習①
49 ～ 50コマ目	合同面接練習②
51 ～ 52コマ目	合同面接練習③
53 ～ 54コマ目	面接練習会の振り返り
55 ～ 56コマ目	個別指導、弱点補強①
57 ～ 58コマ目	個別指導、弱点補強②
59 ～ 60コマ目	個別指導、弱点補強③
61 ～ 62コマ目	個別指導、弱点補強④
63 ～ 64コマ目	個別指導、弱点補強⑤
〔教材・テキスト等〕	
〔履修にあたっての留意点〕	
〔実務教員の実務経験〕	
〔備 考〕	

授業シラバス

盛岡情報ビジネス専門学校

単位名	会計論Ⅱ	授業科目名	コンピュータ会計2級		
所 属	会計ビジネス科	履修年次	2 年	開講期間	前期
授業方法	講義・演習・実習	授業時間数	70	コマ	
担当講師	佐々木 友香	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	

〔授業のねらい・概要〕

コンピュータ会計能力検定2級の受験を通じて、会計ソフトを利用した会計データの様々な活用方法を身に付ける。企業の資金増減原因を把握できるようになる。

〔到達目標〕

証憑をもとに日常の取引や決算処理を入力することができる。会計ソフトによる財務諸表の作成、損益分析ができる。1会計期間の資金繰り表が作成できる。

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では、検定試験結果A（70％）ならびに受講態度（30％）により評価点を算出する。また、出席率が80％以上であることも単位取得の条件とする。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業計画・内容

1～2 コマ目	授業オリエンテーション・会計ソフトのインストール・データの復元
3～4 コマ目	入力練習
5～6 コマ目	データの新規作成（開始残高入力【期首導入】）
7～8 コマ目	データの新規作成（開始残高入力【期中導入】）
9～10 コマ目	問題集 2-1【新規データ作成】 2-2【科目設定】 2-3【期首残高入力】
11～12 コマ目	問題集 2-4【期中導入用の取引残高入力】
13～14 コマ目	日次入力① 仕訳確認
15～16 コマ目	日次入力② 振替伝票入力
17～18 コマ目	日次入力③ 振替伝票入力
19～20 コマ目	決算手続① 仕訳確認（売上原価・貸倒引当金の設定・減価償却・経過勘定項目）
21～22 コマ目	決算手続① 仕訳確認（消費税・法人税） 振替伝票入力
23～24 コマ目	問題集 2-6【日次取引入力】①

25～26 コマ目	問題集 2-6【日次取引入力】②
27～28 コマ目	問題集 2-7【残高チェック】 問題2-8【決算処理】 問題2-9
29～30 コマ目	問題集 演習1 日常処理と年次決算
31～32 コマ目	問題演習（日次入力）
33～34 コマ目	問題演習（日次入力）
35～36 コマ目	問題演習（日次入力）
37～38 コマ目	経営分析 収益性、安全性、成長性、生産性の分析 会計ソフトを利用した比率分析
39～40 コマ目	問題集 4-1【収益性】 4-2【安全性】 4-3【成長性】 4-4、4-5【生産性】 4-6【会計ソフトによる分析】
41～42 コマ目	損益分岐点分析（図表の作成・公式による計算・会計ソフトによる分析）
43～44 コマ目	短期利益計画（公式による計算・会計ソフトによるシミュレーション）
45～46 コマ目	問題集 5-1 ～ 5-12
47～48 コマ目	資金の増減原因 資金繰り表の作成
49～50 コマ目	問題集 7-1 ～ 7-4
51～52 コマ目	問題集 7-5 ～ 7-8
53～54 コマ目	問題演習（資金繰り表）
55～56 コマ目	問題演習（資金繰り表）
57～58 コマ目	模擬問題
59～60 コマ目	模擬問題
61～62 コマ目	模擬問題
63～64 コマ目	模擬問題
65～66 コマ目	模擬問題
67～68 コマ目	模擬問題
69～70 コマ目	模擬問題
〔教材・テキスト等〕 実教出版 コンピュータ会計応用 テキスト ・ 問題集 過去問題集 プリント	

〔履修にあたっての留意点〕

本授業では計算に電卓を使用する。また、簿記の基礎知識があることを前提に授業を進めるため、事前に復習してから授業に臨むこと。

〔実務教員の実務経験〕

建設会社に経理事務担当として3年間従事。

〔備 考〕

授業シラバス

盛岡情報ビジネス専門学校

単位名	会計論Ⅱ	授業科目名	コンピュータ会計1級		
所 属	会計ビジネス科	履修年次	2 年	開講期間	後期
授業方法	講義・演習・実習	授業時間数	70	コマ	
担当講師	佐々木 友香	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	

〔授業のねらい・概要〕

コンピュータ会計能力検定1級の受験を通じて、会計データの高度な分析や短期の資金計画、投資の意思決定が行えるようになる。

〔到達目標〕

月別の予定資金繰り表の作成ができる。Excelのソルバーアドインを利用して、最適セールスミックスを求めることができる。設備投資に関わるキャッシュフローを計算し、Excel関数を使った投資意思決定ができる。

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では、検定試験結果A（70％）ならびに受講態度（30％）により評価点を算出する。また、出席率が80％以上であることも単位取得の条件とする。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業計画・内容

1～2 コマ目	授業オリエンテーション・2級の確認（入力、資金繰り表）
3～4 コマ目	四半期（半期）の利益予測 事例演習1-1
5～6 コマ目	問題演習
7～8 コマ目	原価分解 最小自乗法（Excel関数） 損益分岐点分析 事例演習1-2
9～10 コマ目	最適製品組合せ 事例演習1-3
11～12 コマ目	問題演習
13～14 コマ目	問題演習
15～16 コマ目	損計算と資金計算 月別予算資金繰り表の作成 事例演習2-1
17～18 コマ目	問題演習
19～20 コマ目	問題演習
21～22 コマ目	見積み実績資金繰り表の作成 事例演習2-2
23～24 コマ目	売掛金の管理 売掛金年齢調査表の作成 事例演習2-3

25～26 コマ目	キャッシュ・フロー計算書 事例演習3-1
27～28 コマ目	問題演習
29～30 コマ目	製造原価の分類 製造原価報告書の作成 事例演習4-1
31～32 コマ目	問題演習
33～34 コマ目	問題演習
35～36 コマ目	セグメント別損益計算書の作成 事例演習5-1
37～38 コマ目	事例演習5-2 5-3
39～40 コマ目	問題演習
41～42 コマ目	投資意思決定 現在価値と将来価値 加重平均資本コスト率 正味現在価値と内部利益率（Excel関数）
43～44 コマ目	事例演習6-1 6-2
45～46 コマ目	事例演習6-3
47～48 コマ目	問題演習
49～50 コマ目	問題演習
51～52 コマ目	問題演習
53～54 コマ目	問題演習
55～56 コマ目	模擬問題
57～58 コマ目	模擬問題
59～60 コマ目	模擬問題
61～62 コマ目	模擬問題
63～64 コマ目	模擬問題
65～66 コマ目	模擬問題
67～68 コマ目	模擬問題
69～70 コマ目	模擬問題
〔教材・テキスト等〕 実教出版 コンピュータ会計能力検定試験 1級対策テキスト・問題集 過去問題集 プリント	

〔履修にあたっての留意点〕

本授業では計算に電卓を使用する。簿記の基礎知識及びコンピュータ会計2級の知識を前提に授業を進めるため、事前に復習をしてから授業に臨むこと。

〔実務教員の実務経験〕

建設会社に経理事務担当として3年間従事。

〔備 考〕

授業シラバス

盛岡情報ビジネス専門学校

単位名	会計論Ⅱ	授業科目名	計算実務		
所 属	会計ビジネス科	履修年次	2 年	開講期間	前期
授業方法	講義・演習・実習	授業時間数	45	コマ	
担当講師	冷清水 智子	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	

〔授業のねらい・概要〕

計算実務能力検定2級の受験を通じて、為替換算や割引料の計算、単位変換などの計数感覚を身に付ける。

〔到達目標〕

自国通貨建て及び外国通貨建てで表示された為替相場をもとに、外貨換算ができる。複名数から単名数、単名数から複名数への変換ができる。手数料の計算ができる。割引料の計算ができる。

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では、検定試験結果A（70％）ならびに受講態度（30％）により評価点を算出する。また、出席率が80％以上であることも単位取得の条件とする。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業計画・内容

1～3 コマ目	授業オリエンテーション・電卓計算
4～6 コマ目	3 級 帳票計算（仕訳帳・総勘定元帳・利息の計算）
7～9 コマ目	3 級 模擬問題
10～12 コマ目	2 級 帳票計算（試算表・商品有高帳）・伝票計算
13～15 コマ目	2 級 商業計算（貨幣換算・通報・命法・商品売買取引）
16～18 コマ目	問題演習
19～21 コマ目	2 級 商業計算（手数料の計算・仲介料の計算）
22～24 コマ目	問題演習
25～27 コマ目	2 級 商業計算（割引料の計算）
28～30 コマ目	問題演習
31～33 コマ目	2 級 模擬問題
34～36 コマ目	2 級 模擬問題

37～39 コマ目	2 級 模擬問題
40～42 コマ目	2 級 模擬問題
43～45 コマ目	2 級 模擬問題
〔教材・テキスト等〕 共栄出版(株) 計算実務テキスト＜1級・2級編＞ 問題プリント他	
〔履修にあたっての留意点〕 本授業では計算に電卓を使用する。	
〔実務教員の実務経験〕	
〔備 考〕	

授業シラバス

盛岡情報ビジネス専門学校

単位名	経営マネジメントⅡ	授業科目名	ビジネス文書		
所 属	会計ビジネス科	履修年次	2 年	開講期間	通期
授業方法	講義・演習・実習	授業時間数	80	コマ	
担当講師	嶋田 佳子	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕 ビジネス文書検定の受験を通して、社会人として求められる各種ビジネス文書に係る基礎知識、および基本的なビジネス文書作成能力を身に付ける。					
〔到達目標〕 実務に役立つ文書作成技能について、知識と技能との基本を身に付けていることにより、上司の指示に従って、普通の文書を正しく理解し、作成することができる。					
〔成績評価の方法・基準〕 本授業では、ビジネス文書検定3級（公益財団法人 実務技能検定協会主催）試験結果D（40%）ならびに受講態度（40%）、出席率（20%）により評価点を算出する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であることも単位取得の条件とする。					
〔授業時間外に必要な学修内容〕					
授業計画・内容					
1～3コマ目	科目オリエンテーション・基礎力チェックテスト				
4～6コマ目	Ⅰ表記技能（総合・用字・用語・書式）①				
7～9コマ目	Ⅰ表記技能（総合・用字・用語・書式）②				
10～12コマ目	Ⅰ表記技能（総合・用字・用語・書式）③				
13～15コマ目	Ⅱ表現技能（正確な文章・分かりやすい文章・礼儀正しい文章）①				
16～18コマ目	Ⅱ表現技能（正確な文章・分かりやすい文章・礼儀正しい文章）②				
19～21コマ目	Ⅱ表現技能（正確な文章・分かりやすい文章・礼儀正しい文章）③				
22～24コマ目	Ⅱ表現技能（正確な文章・分かりやすい文章・礼儀正しい文章）④				
25～27コマ目	Ⅱ表現技能（正確な文章・分かりやすい文章・礼儀正しい文章）⑤				
28～30コマ目	Ⅲ実務技能（社内文書・社外文書）①				
30～33コマ目	Ⅲ実務技能（社内文書・社外文書）②				
34～36コマ目	Ⅲ実務技能（社内文書・社外文書）③				
37～39コマ目	Ⅲ実務技能（文章の取り扱い）				
40～42コマ目	過去問題演習（模擬試験解答・解説）①				

43～45コマ目	過去問題演習（模擬試験解答・解説）②
46～48コマ目	過去問題演習（模擬試験解答・解説）③
49～51コマ目	過去問題演習（模擬試験解答・解説）④
52～54コマ目	過去問題演習（模擬試験解答・解説）⑤
55～57コマ目	（ビジネス文書検定 3 級受検）
58～60コマ目	自己採点・ポイント解説
61～63コマ目	実務技能演習（文書作成課題①）
64～66コマ目	実務技能演習（文書作成課題②）
67～69コマ目	実務技能演習（文書作成課題③）
70～72コマ目	実務技能演習（文書作成課題④）
73～75コマ目	実務技能演習（文書作成課題⑤）
76～78コマ目	応用演習（総合課題①）
79～80コマ目	応用演習（総合課題②）
〔教材・テキスト等〕	
『ビジネス文書検定実問題集 3 級』（早稲田教育出版）、配布プリント	
〔履修にあたっての留意点〕	
基礎知識となる講義に加え、検定試験の出題形式に則り、記述重視での演習を実施。検定試験後は、日本語文書作成ソフトを活用した文書作成演習を行う。	
〔実務教員の実務経験〕	
〔備 考〕	

授業シラバス

盛岡情報ビジネス専門学校

単位名	経営マネジメントⅡ	授業科目名	マネジメント		
所 属	会計ビジネス科	履修年次	2 年	開講期間	後期
授業方法	講義・演習・実習	授業時間数	40	コマ	
担当講師	佐々木 友香	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	

〔授業のねらい・概要〕

経営の疑似体験を行い、マネジメント感覚を身に付ける。事業（活動）内容を資金面から分析し、強みと弱みを把握できるようになる。分析した結果を次の活動に活かせるようになる。

〔到達目標〕

収支のバランスを意識し、過剰な費用を指摘することができる。収支報告書をもとに、収益性・効率性・生産性の視点から事業内容を分析することができる。弱みと強みを把握し、改善策の提案ができる。予算組と事業計画ができる。

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では、レポート（70%）ならびに受講態度（30%）により評価点を算出する。また、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業計画・内容

1～2 コマ目	授業オリエンテーション・経営戦略ゲームルール確認
3～4 コマ目	戦略マネジメントゲーム 第1期
5～6 コマ目	戦略マネジメントゲーム 第2期
7～8 コマ目	戦略マネジメントゲーム 第3期
9～10 コマ目	戦略マネジメントゲーム 第4期
11～12 コマ目	戦略マネジメントゲーム 第5期
13～14 コマ目	レポート作成
15～16 コマ目	収支報告書分析（収益・費用分析）
17～18 コマ目	収支報告書分析（収益性・効率性・生産性）
19～20 コマ目	収支報告書分析（SWOT）
21～22 コマ目	収支報告書分析（改善点の確認・改善策の考案）
23～24 コマ目	収支報告書分析（改善策の考案）

25～26 コマ目	レポート作成
27～28 コマ目	仮想企業の事業計画（事業内容決定）
29～30 コマ目	仮想企業の事業計画（事業内容決定・予算組）
31～32 コマ目	仮想企業の事業計画（予算組）
33～34 コマ目	仮想企業の事業計画（計画書作成）
35～36 コマ目	仮想企業の事業計画（計画書作成）
37～38 コマ目	発表準備
39～40 コマ目	計画発表（プレゼン）
〔教材・テキスト等〕 株式会社戦略MG研究所 戦略MGマネジメントゲーム（製造業版）	
〔履修にあたっての留意点〕 本授業は3～5人程度のグループ形式で進める。欠席者がいる場合、グループ内での情報共有を確実に行うこと。	
〔実務教員の実務経験〕	
〔備 考〕	

授業シラバス

盛岡情報ビジネス専門学校

単位名	経営マネジメントⅡ		授業科目名	企業連携		
所 属	会計ビジネス科		履修年次	2 年	開講期間	通期
授業方法	講義・演習・実習		授業時間数	60	コマ	
担当講師	及川 源太	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択		
〔授業のねらい・概要〕						
企業（組織）としての体制を理解し、一企業人として、地域企業、団体との交渉力、企画力、提案力、実践力を身につける。						
〔到達目標〕						
・企業（団体）との交渉を元に企画立案ができる						
・事業計画書、事業報告書、収支報告書等、業務上の基本的報告書類が作成できる						
〔成績評価の方法・基準〕						
本授業では、受講態度（70％）ならびにレポート（30％）により評価する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80％以上であることも単位取得の条件とする。						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
授業計画・内容						
1 ～ 2コマ目	オリエンテーション					
3 ～ 4コマ目	企業経営について、学生主体の企業設立の事例					
5 ～ 6コマ目	組織、体制構築、前年度状況の把握					
7 ～ 8コマ目	今年度の方針について①（出店場所、取扱商品の選定、企業交渉等）					
9 ～ 10コマ目	今年度の方針について②（出店場所、取扱商品の選定、企業交渉等）					
11 ～ 12コマ目	今年度の方針について③（出店場所、取扱商品の選定、企業交渉等）					
13 ～ 14コマ目	店舗レイアウト、必要備品、販売の流れの確認①					
15 ～ 16コマ目	店舗レイアウト、必要備品、販売の流れの確認②					
17 ～ 18コマ目	店舗販売実践①					
19 ～ 20コマ目	店舗販売実践②					
21 ～ 22コマ目	出店の振り返り					
23 ～ 24コマ目	今後の活動について検討（出店方法、新規取扱商品等再検討）①					
25 ～ 26コマ目	今後の活動について検討（出店方法、新規取扱商品等再検討）②					
27 ～ 28コマ目	今後の活動について検討（出店方法、新規取扱商品等再検討）③					

29 ～ 30コマ目	今後の活動について検討（出店方法、新規取扱商品等再検討）④
31 ～ 32コマ目	今後の活動について検討（出店方法、新規取扱商品等再検討）⑤
33 ～ 34コマ目	企業コンセプト決定、事業計画書作成
35 ～ 36コマ目	実践活動に向けた準備①
37 ～ 38コマ目	実践活動に向けた準備②
39 ～ 40コマ目	実践活動に向けた準備③
41 ～ 42コマ目	実践活動に向けた準備④
43 ～ 44コマ目	実践活動に向けた準備⑤
45 ～ 46コマ目	実践活動に向けた準備⑥
47 ～ 48コマ目	実践活動に向けた準備⑦
49 ～ 50コマ目	実践活動に向けた準備⑧
51 ～ 52コマ目	実践活動①
53 ～ 54コマ目	実践活動②
55 ～ 56コマ目	実践授業の振り返り
57 ～ 58コマ目	収支報告書、事業報告書等、事業継承準備
59 ～ 60コマ目	事業継承を含めた、1年間の活動報告
〔教材・テキスト等〕	
〔履修にあたっての留意点〕	
〔実務教員の実務経験〕	
〔備 考〕	

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス専門学校

単位名	コンピュータビジネス活用 I		授業科目名	Office（Word）		
所 属	情報ビジネス科		履修年次	2年	開講期間	通年
授業方法	講義・演習・実習		授業時間数	40	コマ	
担当講師	櫻田 栄子	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択		
〔授業のねらい・概要〕 ビジネスシーンに必要なMicrosoft Wordの操作方法を理解し、目的に応じて文書を作成できる知識を身につける。						
〔到達目標〕 ・Wordソフトの基本的な活用、文字や段落の書式設定・画像の挿入等を踏まえて文書の作成ができる ・実社会を想定し、書類の作成や管理ができる						
〔成績評価の方法・基準〕 本授業では、Microsoft Office Specialist Word 2016（Microsoft）試験結果D（70％）ならびに受講態度（30％）により評価する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80％以上であることも単位取得の条件とする。						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
授業計画・内容						
1～3コマ目	授業概要説明、Word操作基礎					
4～6コマ目	文字列、表、段落					
7～9コマ目	グラフィック					
10～12コマ目	書類作成（段落・グラフィック操作、スマートアート）					
13～15コマ目	書類作成（ページデザイン・グラフィック、図形）					
16～18コマ目	セクション、編集記号					
19～21コマ目	チラシ作成					
22～24コマ目	MOS 模擬1 実施					
25～27コマ目	MOS 模擬2 実施、解説					
28～30コマ目	MOS 模擬3 実施、解説					
31～33コマ目	MOS 模擬4 実施、解説					
34～36コマ目	MOS 模擬5 実施、解説 検定試験注意事項確認					
37～40コマ目	Microsoft Office Specialist Word 2016 検定試験実施					
〔教材・テキスト等〕 テキスト：よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Word 2016 対策テキスト＆問題集（FOM出版）						

〔履修にあたっての留意点〕

〔実務教員の実務経験〕

〔備 考〕

授業シラバス

盛岡情報ビジネス専門学校

単位名	コンピュータビジネス活用Ⅱ		授業科目名	Illustrator・Photoshop		
所 属	会計ビジネス科 2 年		履修年次	2年	開講期間	通年
授業方法	講義・演習・実習		授業時間数	80 コマ		
担当講師	菊池 誠	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択		
〔授業のねらい・概要〕 Adobe Illustratorの基本操作を理解し、図表やイラストレーション、デザインを作成することができる。 Adobe Photoshopの基本操作を理解し、画像の編集や加工ができるようになる。 また、目的に応じた課題の制作で「表現力・情報発信力」を身につける。						
〔到達目標〕 ・ベクターデータの特徴を理解し、Adobe Illustratorの基本操作ができる。 ・ラスターイメージの特徴を理解し、Adobe Illustratorの基本操作ができる。 ・学んだ知識の組み合わせから、制作物を作成できる。						
〔成績評価の方法・基準〕 本授業では、制作物C（50％）ならびに受講態度（50％）により評価する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80％以上であることも単位取得の条件とする。						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
授業計画・内容						
1 ～ 3コマ目	科目オリエンテーション、ソフトの特徴説明					
4 ～ 6コマ目	Illustrator（オブジェクトの基本操作、編集）					
7 ～ 9コマ目	Illustrator（カラー設定）					
10 ～ 12コマ目	Illustrator（文字編集、パスの基本操作）					
13 ～ 15コマ目	Illustrator（オブジェクトの応用操作）					
16 ～ 18コマ目	Illustrator（カラー設定の応用操作）					
19 ～ 21コマ目	Illustrator（文字編集の応用操作）					
22 ～ 24コマ目	Illustrator（パスの応用操作）					
25 ～ 27コマ目	Illustrator（環境設定）					
28 ～ 30コマ目	中間試験					
31 ～ 33コマ目	Photoshop（選択範囲の作成）					
34 ～ 36コマ目	Photoshop（画像の移動と変形）					
37 ～ 39コマ目	Photoshop（カラーモードと色調補正、ペイント）					

40 ～ 42コマ目	Photoshop（レイヤー操作）
43 ～ 45コマ目	Photoshop（パスとシェイプ）
46 ～ 48コマ目	Photoshop（文字編集）
49 ～ 51コマ目	Photoshop（文字編集）
52 ～ 54コマ目	Photoshop（画像の入出力）
55 ～ 57コマ目	中間試験
58 ～ 60コマ目	コンテンツ制作
61 ～ 63コマ目	コンテンツ制作
64 ～ 66コマ目	コンテンツ制作
67 ～ 69コマ目	コンテンツ制作
70 ～ 72コマ目	コンテンツ制作
73 ～ 75コマ目	コンテンツ制作
76 ～ 78コマ目	コンテンツ制作
79 ～ 80コマ目	コンテンツ制作
〔教材・テキスト等〕 世界一わかりやすい Illustrator & Photoshop 操作とデザインの教科書（技術評論社）	
〔履修にあたっての留意点〕	
〔実務教員の実務経験〕	
〔備 考〕	

授業シラバス

盛岡情報ビジネス専門学校

単位名	高度会計論Ⅱ	授業科目名	簿記1級[工・原]		
所 属	会計ビジネス科	履修年次	2 年	開講期間	前期
授業方法	講義・演習・実習	授業時間数	50	コマ	
担当講師	佐々木 友香	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	

〔授業のねらい・概要〕

日商簿記検定1級の受験を通じて、様々な原価計算が行えるようになる。市場占有率など外部要因も含めた製造計画や短期利益計画を立案する力を身に付ける。設備の投資意思決定が行えるようになる。

〔到達目標〕

予算と実績との差異分析を行い、原因の特定・次年度に向けた改善ができる。設備投資に関わるCIFとCOFを計算し、現在価値や内部利益率による投資の意思決定が行える。

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では検定試験結果 F（50%）ならびに授業内で行う確認テスト得点率（30%）および受講態度（20%）により評価点を算出する。また、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業時間内でのトレーニング演習は必要最低限を設定しているため、指定した範囲については次回授業開始までに必ず完了させること。演習問題を繰り返して学習し、理解に努めること。

授業計画・内容

1～3 コマ目	標準原価計算【材料受入価格差異・工程別標準原価計算】
4～5 コマ目	標準原価計算【作業区分別原価計算・標準個別原価計算】
6～8 コマ目	標準原価計算（仕損・減損）
9～10 コマ目	標準原価計算（仕損・減損）【差異分析】 確認テスト①
11～13 コマ目	原価差異の会計処理・標準の改定・本社工場会計
14～15 コマ目	経営管理のための会計情報・直接原価計算
16～18 コマ目	直接標準原価計算
19～20 コマ目	企業予算の編成
21～23 コマ目	原価・営業瞭・利益関係の分析【原価予測・CVP分析】
24～25 コマ目	原価・営業瞭・利益関係の分析【CVPの感度分析】 確認テスト②
26～28 コマ目	最適セールスミックス
29～30 コマ目	事業部の業績予測

31～33 コマ目	予算実績差異分析【全部原価計算・直接原価計算】
34～35 コマ目	予算実績差異分析【セグメント別】 確認テスト③
36～38 コマ目	差額原価収益分析・業務執行上の意思決定
39～40 コマ目	設備投資の意思決定【設備投資の意思決定モデル】
41～43 コマ目	設備投資の意思決定【設備投資にともなうキャッシュ・フローの予測】
44～45 コマ目	戦略の策定と遂行のための原価計算 確認テスト④
46～48 コマ目	総合問題演習
49～50 コマ目	総合問題演習
〔教材・テキスト等〕 TAC よくわかる簿記 日商簿記1級【工業簿記・原価計算Ⅰ～Ⅲ】 合格テキスト・合格トレーニング TAC 直前答練 過去問題集 他	
〔履修にあたっての留意点〕 日商簿記2級を取得済みであることを受講の条件とする。	
〔実務教員の実務経験〕 建設会社に経理事務担当として3年間従事。	
〔備 考〕	

授業シラバス

盛岡情報ビジネス専門学校

単位名	高度会計論Ⅱ	授業科目名	簿記1級[商・会]		
所 属	会計ビジネス科	履修年次	2 年	開講期間	前期
授業方法	講義・演習・実習	授業時間数	50	コマ	
担当講師	冷清水 智子	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修	自由選択

〔授業のねらい・概要〕

日商簿記検定1級の受験を通じて、大規模な株式会社で行われる会計処理が行えるようになる。企業会計原則を理解し、全ての利害関係者に有益な情報の提供ができるようになる。

〔到達目標〕

様々な売上原価計算・棚卸資産の評価計算が行える。デリバティブ取引や外貨建取引、連結会計などの高度な会計処理が行える。キャッシュフロー計算書を作成し、企業の資金管理ができる。

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では検定試験結果 F（50%）ならびに授業内で行う確認テスト得点率（30%）および受講態度（20%）により評価点を算出する。また、出席率が80%以上であることも単位取得の条件とする。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業時間内でのトレーニング演習は必要最低限を設定しているため、指定した範囲については次回授業開始までに必ず完了させること。演習問題を繰り返して学習し、理解に努めること。

授業計画・内容

1～3 コマ目	リース取引
4～5 コマ目	無形固定資産・投資その他の資産・繰延資産、研究開発費等
6～8 コマ目	引当金・退職給付会計【退職給付債務】
9～10 コマ目	退職給付会計【年金資産】
11～13 コマ目	社債【満期償還・社債発行費】
14～15 コマ目	社債【買入償還・減債基金と減債積立金】 確認テスト①
16～18 コマ目	純資産【増資・利益処分・株主資本】
19～20 コマ目	純資産【新株予約権・新株予約権付社債】
21～23 コマ目	純資産【分配可能額・1株当たりの情報】 確認テスト②
24～25 コマ目	本支店会計・企業結合、合併
26～28 コマ目	株式交換・会社の分割 確認テスト③
29～30 コマ目	連結会計Ⅰ・連結会計Ⅱ

31～33 コマ目	連結会計Ⅲ
34～35 コマ目	連結会計Ⅳ
36～38 コマ目	連結会計Ⅴ
39～40 コマ目	連結会計Ⅳ 確認テスト④
41～43 コマ目	外貨建財務諸表
44～45 コマ目	キャッシュフロー計算書
46～48 コマ目	総合問題演習
49～50 コマ目	総合問題演習
〔教材・テキスト等〕 TAC よくわかる簿記 日商簿記1級【商業簿記・会計学Ⅰ～Ⅲ】 合格テキスト・合格トレーニング TAC 直前答練 過去問題集 他	
〔履修にあたっての留意点〕 日商簿記2級を取得済みであることを受講の条件とする。	
〔実務教員の実務経験〕	
〔備 考〕	

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス専門学校

単位名	経営経済Ⅱ		授業科目名	ITパスポート		
所 属	会計ビジネス科		履修年次	2 年	開講期間	前期
授業方法	講義・演習・実習		授業時間数	100	コマ	
担当講師	木下 隆博	実務教員	一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕						
ITに関する基本的知識（セキュリティ、ネットワーク等）を始め、経営全般（経営戦略、マーケティング、財務、法務）の知識、プロジェクトマネジメントの知識など幅広い業務知識を身につける。						
〔到達目標〕						
ITに関する基本的用語、経営活動における基本的要素、プロジェクトマネジメントの手法が説明できる。						
〔成績評価の方法・基準〕						
本授業では、検定試験結果C（70％）ならびに受講態度（30％）により評価する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80％以上であることも単位取得の条件とする。						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
授業計画・内容						
1 ～ 3コマ目	コンピュータの構成要素について					
4 ～ 6コマ目	システムの構成、評価指数について					
7 ～ 9コマ目	OS、ファイル管理について					
10 ～ 12コマ目	開発ツール、OSSについて					
13 ～ 15コマ目	ハードウェアについて					
16 ～ 18コマ目	コンピュータシステムのまとめ、問題演習					
19 ～ 21コマ目	ヒューマンインタフェースについて					
22 ～ 24コマ目	マルチメディアについて					
25 ～ 27コマ目	データベースについて					
28 ～ 30コマ目	ネットワーク、通信プロトコルについて					
31 ～ 33コマ目	インターネットサービスについて					
34 ～ 36コマ目	情報セキュリティについて					
37 ～ 39コマ目	認証技術について					
40 ～ 42コマ目	表計算ソフトについて					

43 ～ 45コマ目	テクノロジのまとめ、問題演習
46 ～ 48コマ目	第4次産業革命、I o Tについて
49 ～ 51コマ目	ビッグデータ、アジャイル、AIについて
52 ～ 54コマ目	ストラテジ分野の復習①
55 ～ 57コマ目	ストラテジ分野の復習②
58 ～ 60コマ目	ストラテジ分野の復習③
61 ～ 63コマ目	マネジメント分野の復習①
64 ～ 66コマ目	マネジメント分野の復習②
67 ～ 69コマ目	テクノロジ分野の復習①
70 ～ 72コマ目	テクノロジ分野の復習②
73 ～ 75コマ目	テクノロジ分野の復習③
76 ～ 78コマ目	総合演習①
79 ～ 81コマ目	総合演習②
82 ～ 84コマ目	総合演習③
85 ～ 87コマ目	過去問演習・弱点補強①
88 ～ 90コマ目	過去問演習・弱点補強②
91 ～ 93コマ目	過去問演習・弱点補強③
94 ～ 96コマ目	過去問演習・弱点補強④
97 ～ 98コマ目	過去問演習・弱点補強⑤
99 ～ 100コマ目	過去問演習・弱点補強⑥
〔教材・テキスト等〕 『ITパスポート試験対策テキスト&過去問題集』（FOM出版）	
〔履修にあたっての留意点〕	
〔実務教員の実務経験〕	
〔備 考〕	

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス専門学校

単位名	基礎教養Ⅱ	授業科目名	ビジネスマナー		
所 属	会計ビジネス科	履修年次	2 年	開講期間	通期
授業方法	講義・演習・実習	授業時間数	80 コマ		
担当講師	大村 洋子	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕					
社会人にとって必要な常識、ビジネスマナーの基本を確認し、相互学習を通して実践力を身につける。					
〔到達目標〕					
ビジネスパーソンとしての常識、マナーを理解し、自らの生活、仕事で活用することができる。					
〔成績評価の方法・基準〕					
本授業では、ビジネス実務マナー検定 3 級（公益財団法人 実務技能検定協会主催）試験結果D（40%）ならびに受講態度（40%）、出席率（20%）により評価点を算出する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であることも単位取得の条件とする。					
〔授業時間外に必要な学修内容〕					
授業計画・内容					
1 ～ 3コマ目	オリエンテーション、好印象を持たれる自己紹介				
4 ～ 6コマ目	挨拶言葉、第2の挨拶について				
7 ～ 9コマ目	クッション言葉、名刺交換、しぐさについて				
10 ～ 12コマ目	敬語の使い方①				
13 ～ 15コマ目	敬語の使い方②				
16 ～ 18コマ目	様々な電話対応①				
19 ～ 21コマ目	様々な電話対応②				
22 ～ 24コマ目	年中行事、婚と葬のマナーについて				
25 ～ 27コマ目	年中行事、食事のマナー				
28 ～ 30コマ目	来客対応①				
31 ～ 33コマ目	来客対応②				
34 ～ 36コマ目	会社組織について				
37 ～ 39コマ目	職場の人間関係（報連相）について				
40 ～ 42コマ目	ビジネス文書について①				

43 ～ 45コマ目	ビジネス文書について②
46 ～ 48コマ目	総合学習（検定対策）①
49 ～ 51コマ目	総合学習（検定対策）②
52 ～ 54コマ目	総合学習（検定対策）③
55 ～ 57コマ目	自己理解、自己開示について
58 ～ 60コマ目	効果的な話し方①
61 ～ 63コマ目	効果的な話し方②
64 ～ 66コマ目	ケーススタディ①
67 ～ 69コマ目	ケーススタディ②
70 ～ 72コマ目	ケーススタディ③
73 ～ 75コマ目	ケーススタディ④
76 ～ 78コマ目	ケーススタディ⑤
79 ～ 80コマ目	最終試験
〔教材・テキスト等〕 『ビジネス実務マナー検定受験ガイド 3 級』（早稲田教育出版） 『ビジネス実務マナー検定問題集 3 級』（早稲田教育出版）	
〔履修にあたっての留意点〕	
〔実務教員の実務経験〕 接遇講師とキャリアコンサルタントの立場から『接遇で働きがい創る』講師として活動。 キャリアデザインに大きく影響するコミュニケーションの観点から人材育成を行っている。国家資格キャリアコンサルタント2級。	
〔備 考〕	

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス専門学校

単位名	キャリアデザインⅡ		授業科目名	業界研究（就職対策）		
所 属	会計ビジネス科		履修年次	2 年	開講期間	前期
授業方法	講義・演習・実習		授業時間数	60 コマ		
担当講師	佐々木 友香	実務教員	一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕 業界研究、企業研究、自己分析を通して、自己の適性に合った企業・職種を選択したうえで、就職活動に臨む。 社会人としての倫理観、職業意識を身につける						
〔到達目標〕 ・自己の適性にあった企業・職種選択ができ、その根拠を説明できる。 ・自己の選択した業界、職種で必要とする知識、技術を備えている。						
〔成績評価の方法・基準〕 本授業では、受講態度（60％）ならびにレポート（40％）により評価する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80％以上であることも単位取得の条件とする。						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
授業計画・内容						
1 ～ 10コマ目	自己分析、企業調査、書類作成等①					
11 ～ 20コマ目	自己分析、企業調査、書類作成等②					
21 ～ 30コマ目	企業調査、書類作成、面接対策、報告書作成等①					
31 ～ 40コマ目	企業調査、書類準備、面接対策、報告書作成等②					
41 ～ 50コマ目	個別指導①					
51 ～ 60コマ目	個別指導②					
〔教材・テキスト等〕						
〔履修にあたっての留意点〕						
〔実務教員の実務経験〕						
〔備 考〕						

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス専門学校

単位名	キャリアデザインⅡ		授業科目名	卒業研究		
所 属	会計ビジネス科		履修年次	2 年	開講期間	後期
授業方法	講義・演習 実習		授業時間数	60 コマ		
担当講師	佐々木 友香	実務教員	一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	
〔授業のねらい・概要〕						
地域社会における課題を見つけ、解決に向けた取り組み、制作活動を通して地域社会に貢献する。						
〔到達目標〕						
課題の根拠を説明できる。						
制作物、活動の主旨（ねらい）が説明でき、当初の課題を解決に貢献できる。						
〔成績評価の方法・基準〕						
本授業では、受講態度（50％）ならびにレポート（30％）、プレゼンテーション（20％）により評価する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80％以上であることも単位取得の条件とする。						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
授業計画・内容						
1 ～ 4コマ目	地域社会の現状分析～課題分析					
5 ～ 8コマ目	地域社会の現状分析～課題分析②					
9 ～ 12コマ目	地域社会の現状分析～課題分析③【テーマ決定】					
13 ～ 16コマ目	成果物作成①					
17 ～ 20コマ目	成果物作成②					
21 ～ 24コマ目	成果物作成③					
25 ～ 28コマ目	成果物作成④					
29 ～ 32コマ目	成果物作成⑤					
33 ～ 36コマ目	成果物作成⑥					
37 ～ 40コマ目	発表会準備①					
41 ～ 44コマ目	発表会準備②					
45 ～ 48コマ目	研究内容発表会					
49 ～ 52コマ目	報告書作成①					
53 ～ 56コマ目	報告書作成②					

57 ～ 60コマ目	報告書作成③
〔教材・テキスト等〕	
〔履修にあたっての留意点〕	
〔実務教員の実務経験〕	
〔備 考〕	

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス専門学校

単位名	基礎教養Ⅱ		授業科目名	地域連携		
所 属	会計ビジネス科		履修年次	2 年	開講期間	後期
授業方法	講義・演習・実習		授業時間数	34	コマ	
担当講師	佐々木 友香	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択		
〔授業のねらい・概要〕						
地域社会における様々な活動を通して、地域企業、団体と共に活動し、協働することを体感し、地域活性化、地域貢献の重要性を知る。						
〔到達目標〕						
・地域社会のニーズを理解し、活動を通して貢献できる。						
・協働することの必要性、重要性を理解している。						
〔成績評価の方法・基準〕						
本授業では、受講態度（70％）ならびにレポート（30％）により評価する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80％以上であることも単位取得の条件とする。						
〔授業時間外に必要な学修内容〕						
授業計画・内容						
1 ～ 2コマ目	オリエンテーション、組織、体制構築、前年度状況の把握					
3 ～ 4コマ目	方針協議（出店場所・内容、取扱商品の選定、企業交渉等）①					
5 ～ 6コマ目	方針協議（出店場所・内容、取扱商品の選定、企業交渉等）②					
7 ～ 8コマ目	コンセプト決定、計画書作成					
9 ～ 10コマ目	チーム編成及び担当決定、予算作成					
11 ～ 12コマ目	チームごとの計画立案、具体的交渉、計画書作成①					
13 ～ 14コマ目	チームごとの計画立案、具体的交渉、計画書作成②					
15 ～ 16コマ目	チームごとの計画立案、具体的交渉、計画書作成③					
17 ～ 18コマ目	実践活動にむけた準備（備品、商品手配、レイアウト作成等）①					
19 ～ 20コマ目	実践活動にむけた準備（備品、商品手配、レイアウト作成等）②					
21 ～ 22コマ目	実践活動にむけた準備（備品、商品手配、レイアウト作成等）③					
23 ～ 24コマ目	実践活動及び活動の振り返り①					
25 ～ 26コマ目	実践活動及び活動の振り返り②					
27 ～ 28コマ目	実践活動及び活動の振り返り③					

29 ～ 30コマ目	活動報告準備
31 ～ 32コマ目	活動報告（プレゼン）
33 ～ 34コマ目	最終報告書作成
〔教材・テキスト等〕	
〔履修にあたっての留意点〕	
〔実務教員の実務経験〕	
〔備 考〕	

授業シラバス

盛岡情報ビジネス専門学校

単位名	会計論Ⅱ	授業科目名	法人税法		
所 属	会計ビジネス科	履修年次	2 年	開講期間	後期
授業方法	講義・演習・実習	授業時間数	45	コマ	
担当講師	冷清水 智子	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修・自由選択	

〔授業のねらい・概要〕

法人税法能力検定3級の受験を通じて、税金の意義、目的を理解し、基本的な課税所得の計算方法及び法人税額の計算方法を身に付ける。

〔到達目標〕

法人税の計算における、減価償却費の超過額・容認額が計算できる。交際費、寄付金の損金不算入額の判断ができる。課税所得金額の計算ができる。法人税額が計算できる。

〔成績評価の方法・基準〕

本授業では、検定試験結果A（70％）ならびに受講態度（30％）により評価点を算出する。また、出席率が80％以上であることも単位取得の条件とする。

〔授業時間外に必要な学修内容〕

授業計画・内容

1～3 コマ目	授業オリエンテーション・税金の基礎知識・法人税の概要
4～6 コマ目	納税義務・納税地・同族会社
7～9 コマ目	課税所得金額の計算
10～12 コマ目	収益・費用の帰属時期・受取配当金の益金不算入
13～15 コマ目	受取配当等の額、控除負債利子・その他の益金
16～18 コマ目	棚卸資産・有価証券
19～21 コマ目	減価償却・繰延資産
22～24 コマ目	評価損・役員給与・寄付金・交際費等
25～27 コマ目	租税公課・貸倒損失・圧縮記帳
28～30 コマ目	引当金・欠損金・税額計算・申告・納税
31～33 コマ目	模擬問題
34～36 コマ目	模擬問題

37～39 コマ目	模擬問題
40～42 コマ目	模擬問題
43～45 コマ目	模擬問題
〔教材・テキスト等〕 共栄出版(株) 計算実務1・2級 問題プリント他	
〔履修にあたっての留意点〕 本授業では計算に電卓を使用する。	
〔実務教員の実務経験〕	
〔備 考〕	

(様式1)

授業シラバス

盛岡情報ビジネス専門学校

単位名	分野別研究Ⅱ	授業科目名	英会話		
所 属	情報ビジネス科・会計ビジネス科	履修年次	2 年	開講期間	通期
授業方法	講義・演習・実習	授業時間数	32 コマ		
担当講師	大谷 まち子	実務教員・一般教員	分類	必修・選択必修	自由選択
〔授業のねらい・概要〕					
英会話の基本的フレーズを身につけ、situationに応じた会話を通して、異文化についての知識も習得する。					
〔到達目標〕					
・日常会話、海外旅行での会話が聞き取れる、話すことができる。					
〔成績評価の方法・基準〕					
本授業では、受講態度（60％）ならびにレポート（40％）により評価する。また、提出物の期限が厳守され、すべての評価が「可」以上であることと、出席率が80％以上であることも単位取得の条件とする。					
〔授業時間外に必要な学修内容〕					
授業計画・内容					
1コマ目	英語で自己紹介①				
2コマ目	英語で自己紹介②				
3コマ目	英語で自己紹介③				
4コマ目	日常のスケジュールを話す①				
5コマ目	日常のスケジュールを話す②				
6コマ目	日常のスケジュールを話す③				
7コマ目	過去形の使い方①				
8コマ目	過去形の使い方②				
9コマ目	Summer Holiday の過ごし方①				
10コマ目	Summer Holiday の過ごし方②				
11コマ目	Can、Couldの使い方①				
12コマ目	Can、Couldの使い方②				
13コマ目	HALLOWEEN フレーズの使い方①				
14コマ目	HALLOWEEN フレーズの使い方②				

15コマ目	道を尋ねる、案内するフレーズの使い方①
16コマ目	道を尋ねる、案内するフレーズの使い方②
17コマ目	レストランでの会話①
18コマ目	レストランでの会話②
19コマ目	買い物をするときの会話①
20コマ目	買い物をするときの会話②
21コマ目	Christmas フレーズの使い方①
22コマ目	Christmas フレーズの使い方②
23コマ目	New Year フレーズの使い方①
24コマ目	New Year フレーズの使い方②
25コマ目	TOIEC Bridge リスニング①
26コマ目	TOIEC Bridge リスニング②
27コマ目	TOIEC Bridge リスニング③
28コマ目	ロールプレイ①
29コマ目	ロールプレイ②
30コマ目	ロールプレイ③
31コマ目	Writing（日記、ポストカード等）
32コマ目	Presentation in English
〔教材・テキスト等〕	
〔履修にあたっての留意点〕	
〔実務教員の実務経験〕	
イギリス、スペインでの留学経験。ロンドンにおいて日系企業社長秘書として勤務。	
〔備 考〕	