

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎言語（国語総合）	
実務家教員	－	
学部・学科	情報ビジネス学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	1 学期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	40 時間	
授業コマ数	20 コマ	
授業概要	基本的な四字熟語やことわざ、文法について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	社会人として求められる基礎的な国語力を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	四字熟語 1
	2	四字熟語 2
	3	四字熟語 3
	4	四字熟語 4
	5	ことわざ 1
	6	ことわざ 2
	7	ことわざ 3
	8	ことわざ 4
	9	文法基礎 1
	10	文法基礎 2
	11	文法基礎 3
	12	文法基礎 4
	13	文法基礎 5
	14	文法基礎 6
	15	敬語 1
	16	敬語 2
	17	敬語 3
	18	敬語 4
	19	敬語 5
	20	敬語 6
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験 100%	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎言語Ⅱ（文章読解）	
実務家教員	－	
学部・学科	情報ビジネス学科1年制	
履修年次	1年次	
開講学期	1学期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	要旨把握や内容合致を中心とした問題を解けるようにする	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	社会人として求められる基礎的な読解力を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	要旨把握の解法
	2	要旨把握 1
	3	要旨把握 2
	4	要旨把握 3
	5	要旨把握 4
	6	要旨把握 5
	7	内容合致の解法
	8	内容合致 1
	9	内容合致 2
	10	内容合致 3
	11	内容合致 4
	12	内容合致 5
	13	文章整序の解法
	14	文書整序 1
	15	文書整序 2
	16	文書整序 3
	17	空欄補充の解法
	18	空欄補充 1
	19	空欄補充 2
	20	空欄補充 3
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100%	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎数学 I（数的推理）
実務家教員	—
学部・学科	情報ビジネス学科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	1 学期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	40 時間
授業コマ数	20 コマ
授業概要	数学的な基礎知識を基に、文章問題を解答する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	題意を理解し解答することで、論理的思考力と数的処理力を養う
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 数と文字式の計算 2 方程式（不等式、過不足算） 3 方程式（平均算） 4 方程式（年齢算） 5 整数・計算パズル（約数と倍数、割り算の余り） 6 整数・計算パズル（整数の性質、カレンダー） 7 整数・計算パズル（数列、魔法陣） 8 整数・計算パズル（虫食算、覆面算） 9 整数・計算パズル（n進法） 10 割合と比（割合、比） 11 割合と比（売買算） 12 割合と比（濃度、速さ） 13 速さ（旅人算、通過算） 14 速さ（流水算、時計算） 15 仕事算（仕事算、給排水算） 16 仕事算（ニュートン算） 17 場合の数（場合の数） 18 場合の数（順列、組合せ） 19 場合の数（道順）、確率（事象と確率） 20 確率（赤玉白玉、くじ引き、サイコロ・コイン）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 10題の基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎数学Ⅲ（判断推理）
実務家教員	—
学部・学科	情報ビジネス学科1年制
履修年次	1年次
開講学期	1学期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	数学的な基礎知識及び論理的な思考を基に、文章問題を解答する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 論理（対偶） 2 論理（三段論法） 3 論理（確定条件） 4 論理（複合命題の分解） 5 集合の要素の個数（ベン図、キャロル図） 6 順序の決定（順序の決定、順序の変動） 7 順序の決定（順序の変動、順序の数値条件） 8 対応（対応関係、対応の数値条件） 9 対応（スケジュール） 10 位置と方位（位置、議長席） 11 位置と方位（円卓、道をへだてて） 12 位置と方位（方位） 13 勝ち負け（トーナメント戦、リーグ戦） 14 勝ち負け（リーグ戦） 15 カードゲーム（カード） 16 ウソの発言（該当者） 17 ウソの発言（半分ウソ半分ホント、グループ分け） 18 推理・手順（推理、手順） 19 暗号 20 家系図
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 10題の基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎数学Ⅳ（空間把握）	
実務家教員	—	
学部・学科	情報ビジネス学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	1 学期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	40 時間	
授業コマ数	20 コマ	
授業概要	数学的な基礎知識や空間把握能力を基に、問題を解答する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	図形（平面・立体ともに）から物体の形状を正しく読み解く力を養う	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	折り紙
	2	回転の軌跡
	3	正多面体・展開図（正多面体）
	4	正多面体・展開図（展開図）
	5	平面図形の構成（平面図形中の図形の数、平面図形の合成）
	6	サイコロ（サイコロの一致、重ねたサイコロ、サイコロを転がす）
	7	見取図と投影図・積木
	8	立体の切断・回転体（立体の切断）
	9	立体の切断・回転体（回転体）、一筆書き
	10	平面図形の計量（平方根の計算、三平方の定理）
	11	平面図形の計量（相似比）
	12	平面図形の計量（面積比）
	13	平面図形の計量（角度、円）
	14	平面図形の計量（円）
	15	平面図形の計量（扇形と移動図形）
	16	立体図形の計量（立体の体積）
	17	立体図形の計量（立体の表面積・断面積）
	18	立体図形の計量（立体の体積比）
	19	空間把握総復習
	20	平面図形・立体図形総復習
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 10題の基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎数学Ⅴ（資料解釈）	
実務家教員	－	
学部・学科	情報ビジネス学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	1 学期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	40 時間	
授業コマ数	20 コマ	
授業概要	数学的な基礎知識や表やグラフを読み解く力を基に、問題を解答する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	資料（表・グラフ）を理解し、そこから正しく読み解く力を養う	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	実数・割合 1
	2	実数・割合 2
	3	実数・割合 3
	4	実数・割合 4
	5	実数・割合 5
	6	構成比 1
	7	構成比 2
	8	構成比 3
	9	構成比 4
	10	指数 1
	11	指数 2
	12	指数 3
	13	指数 4
	14	増加率 1
	15	増加率 2
	16	増加率 3
	17	増加率 4
	18	いろいろな資料 1
	19	いろいろな資料 2
	20	いろいろな資料 3
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 10題の基礎的な解答力を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎社会（政治）	
実務家教員	－	
学部・学科	情報ビジネス学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	1 学期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	40 時間	
授業コマ数	20 コマ	
授業概要	基本的人権や統治機構など憲法の基礎知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	公務に必要な憲法の基礎知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	政治の基本概念（国家論）
	2	政治制度論（社会契約説）
	3	政治制度論（三権分立）
	4	政治制度論（各国の政治制度）
	5	日本国憲法の特徴
	6	基本的人権総論
	7	幸福追求権
	8	平等権
	9	自由権
	10	社会権、受益権
	11	憲法改正の手続き
	12	国会の機構と運営 1
	13	国会の機構と運営 2
	14	内閣の機構と運営
	15	裁判所の機構と運営
	16	裁判所の機構と運営、地方自治
	17	地方自治
	18	政治過程論（選挙制度） 1
	19	政治過程論（選挙制度） 2
	20	政治の基本概念
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% ○×50題の基本的な知識を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎社会Ⅱ（経済）
実務家教員	—
学部・学科	情報ビジネス学科1年制
履修年次	1年次
開講学期	1学期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	金融政策・財政政策・外国為替など、経済の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	公務に必要な経済の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 経済社会の変容 1 2 経済社会の変容 2 3 現代の企業 1 4 現代の企業 2 5 現代の市場 1 6 現代の市場 2 7 国民所得 1 8 国民所得 2 9 経済成長と景気循環 1 10 経済成長と景気循環 2 11 通貨制度と金融政策 1 12 通貨制度と金融政策 2 13 財政制度と財政政策 1 14 財政制度と財政政策 2 15 日本経済の動向 1 16 日本経済の動向 2 17 貿易と外国為替 1 18 貿易と外国為替 2 19 国際経済の動向 1 20 国際経済の動向 2
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% ○×50題の基本的な知識を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎社会VI（地理）	
実務家教員	－	
学部・学科	情報ビジネス学科 1年制	
履修年次	1年次	
開講学期	2学期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	気候、地形、世界各国の産業など地理の基礎知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	一般教養として必要な地理の基礎知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	自然環境と地図（地形）
	2	自然環境と地図（気候）
	3	自然環境と地図（植生・土壌）
	4	自然環境と地図（地図の特色と利用）
	5	資源と産業（食糧の生産と消費）
	6	資源と産業（エネルギー資源・鉱産資源）
	7	資源と産業（工業化と工業地域）
	8	生活と地域（村落と都市）
	9	生活と地域（人口の地域的特色）
	10	生活と地域（国土と住民）
	11	生活と地域（交通・通信と貿易）
	12	生活と地域（世界の環境問題）
	13	日本の地理（国土・人口）
	14	日本の地理（産業・諸地域）
	15	世界の国々（東アジア・東南アジア）
	16	世界の国々（南アジア・西アジア）
	17	世界の国々（アフリカ）
	18	世界の国々（ヨーロッパ・ロシア）
	19	世界の国々（アングロアメリカ・ラテンアメリカ）
	20	世界の国々（オセアニア）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% ○×50題の基本的な知識を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	接客マナー実践
実務家教員	—
学部・学科	情報ビジネス学科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	2 学期
科目区分	必須
授業方法	実習
授業時間	40 時間
授業コマ数	20 コマ
授業概要	応対に関する実践的な学習をする
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	応対に関する実践的な演習を通じて、習得する
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 接客・接客マナーとは① 2 接客・接客マナーとは② 3 接客・接客の心得① 4 接客・接客の心得② 5 お客様の心理① 6 お客様の心理② 7 受付・店内接客の基本① 8 受付・店内接客の基本② 9 受付・店内接客の演習① 10 受付・店内接客の演習② 11 電話マナー① 12 電話マナー② 13 電話マナー③ 14 電話マナー④ 15 演習① 16 演習② 17 総合演習① 18 総合演習② 19 効果測定① 20 効果測定②
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習 I
実務家教員	－
学部・学科	情報ビジネス学科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	2 学期
科目区分	必須
授業方法	演習
授業時間	4 0 時間
授業コマ数	2 0 コマ
授業概要	Wordを操作するための基礎的な知識を身につける実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	基本的な入力操作や書式設定、画像や表の挿入、関数の使用方法を理解する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 基本操作① 2 基本操作② 3 基本操作③ 4 基本操作④ 5 文書の作成と管理① 6 文書の作成と管理② 7 文書の作成と管理③ 8 文章の作成と管理④ 9 文章の作成と管理⑤ 10 一般的なビジネス文書の作成① 11 一般的なビジネス文書の作成② 12 一般的なビジネス文書の作成③ 13 一般的なビジネス文書の作成④ 14 一般的なビジネス文書の作成⑤ 15 シンプルなレポートや報告書の作成① 16 シンプルなレポートや報告書の作成② 17 シンプルなレポートや報告書の作成③ 18 シンプルなレポートや報告書の作成④ 19 シンプルなレポートや報告書の作成⑤ 20 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	一般教養
実務家教員	—
学部・学科	情報ビジネス学科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	40 時間
授業コマ数	20 コマ
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 訓読み・送り仮名① 2 訓読み・送り仮名② 3 熟語① 4 熟語② 5 熟語③ 6 異字同訓・同音異義 7 誤字訂正① 8 誤字訂正② 9 類義語 10 反対語① 11 反対語② 12 漢字の意味・使い方① 13 漢字の意味・使い方② 14 漢字の意味・使い方③ 15 項目別模擬試験① 16 項目別模擬試験② 17 項目別模擬試験③ 18 直前模擬試験① 19 直前模擬試験② 20 直前模擬試験③
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況
備考	

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	時事対策	
実務家教員	—	
学部・学科	情報ビジネス学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	2 学期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	40 時間	
授業回数	20 コマ	
授業概要	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	主要な時事の基本用語が理解できている 自ら時事に関する情報収集を行い、自分の考えや意見を伝えることができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	用語知識①
	2	用語知識②
	3	用語知識③
	4	用語知識④
	6	用語知識⑤
	7	考え方①
	8	考え方②
	9	考え方③
	10	考え方④
	11	発表①
	12	発表②
	13	発表③
	14	発表④
	15	発表⑤
	16	個人研究①
	17	個人研究②
	18	個人研究③
	19	個人研究④
	20	個人研究⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅲ	
実務家教員	—	
学部・学科	情報ビジネス学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	2 学期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	40 時間	
授業回数	20 コマ	
授業概要	Word：長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習 Excel：目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	Word：段落やセクションを効果的に区切り、長文を効率良く編集できる Excel：複雑な関数や複数のシートを使ってのデータ集計や抽出を行い、目的に沿った編集ができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文書の作成と管理①
	2	文書の作成と管理②
	3	文書の作成と管理③
	4	数式・関数を活用した集計表の作成①
	5	数式・関数を活用した集計表の作成②
	6	数式・関数を活用した集計表の作成③
	7	数式・関数を活用した集計表の作成④
	8	数式・関数を活用した集計表の作成⑤
	9	ワークシート間の集計①
	10	ワークシート間の集計②
	11	ワークシート間の集計③
	12	ワークシート間の集計④
	13	グラフの基本①
	14	グラフの基本②
	15	グラフの基本③
	16	目的に応じたグラフの作成と編集①
	17	目的に応じたグラフの作成と編集②
	18	目的に応じたグラフの作成と編集③
	19	目的に応じたグラフの作成と編集④
	20	目的に応じたグラフの作成と編集⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実務会計実習
実務家教員	－
学部・学科	情報ビジネス学科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	2 学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	4 0 時間
授業コマ数	2 0 コマ
授業概要	財務諸表を理解し、会計の構造を学習する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	会計上・税務上のポイントを捉え経理・財務の基礎的な業務知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 売掛債権管理 2 買掛債務管理 3 在庫管理 4 固定資産 5 ソフトウェア管理 6 原価管理 7 経費管理 8 月次業務管理 9 税効果計算業務 10 消費税申告業務 11 法人税申告業務 12 税務調査対応 13 現金出納帳管理 14 手形・小切手管理 15 有価証券管理 16 財務保証管理 17 貸付金・借入金業務 18 社債管理 19 外貨建取引管理 20 資金管理 21 単年決算業務 22 連結決算管理 23 中長期軽々管理 24 年次予算管理 25 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	経理事務総合	
実務家教員	-	
学部・学科	情報ビジネス学科1年制	
履修年次	1年次	
開講学期	2学期・3学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	120時間	
授業コマ数	60コマ	
授業概要	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての知識を習得する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	経理実務の年間業務スケジュールを理解し、特に所得税・住民税・社会保険料に関する基本的な理解ができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 経理・総務の年間カリキュラム 2 小切手・手形の実務上のポイント① 3 小切手・手形の実務上のポイント② 4 入出金伝票と現金出納帳① 5 入出金伝票と現金出納帳② 6 当座預金出納帳と手形記入帳① 7 当座預金出納帳と手形記入帳② 8 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分① 9 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分② 10 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分③ 11 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理① 12 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理② 13 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理③ 14 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理④ 15 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑤ 16 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑥ 17 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑦ 18 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑧ 19 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑨ 20 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑩ 21 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務① 22 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務② 23 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務③ 24 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務④ 25 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務⑤ 26 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）① 27 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）② 28 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）③ 29 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）④ 30 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）⑤	31 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）① 32 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）② 33 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）③ 34 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）④ 35 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）⑤ 36 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）⑥ 37 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）⑦ 38 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）⑧ 39 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）⑨ 40 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）⑩ 41 個人住民税の徴収及び納付① 42 個人住民税の徴収及び納付② 43 個人住民税の徴収及び納付③ 44 個人住民税の徴収及び納付④ 45 個人住民税の徴収及び納付⑤ 46 印紙税の基礎知識 47 受取利息の会計処理 48 消費税法の概要① 49 消費税法の概要② 50 消費税の会計処理① 51 消費税の会計処理② 52 消費税の会計処理③ 53 消費税の会計処理④ 54 消費税の会計処理⑤ 55 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）① 56 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）② 57 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）③ 58 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）④ 59 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）⑤ 60 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習応用
実務家教員	—
学部・学科	情報ビジネス学科1年制
履修年次	1年次
開講学期	3学期
科目区分	選択
授業方法	実習
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	Word：応用的な機能を活用し、効率的に正確なビジネス文書を作成するスキル習得のための実習 Excel：複雑なデータ集計を行うことやマクロ機能を用い、より効率的に編集を行うスキル習得のための実習
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る
達成目標	Word：アウトライン機能や校閲機能を用い、効率的に正確なビジネス文章を作成することができる Excel：ピボットテーブルを使用して複雑なデータ集計を行うことができ、かつ、マクロ機能を使用して自動処理化することができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 文書の作成と管理① 2 文書の作成と管理② 3 文書の作成と管理③ 4 文書の作成と管理④ 5 文書の作成と管理⑤ 6 データベース機能の利用① 7 データベース機能の利用② 8 データベース機能の利用③ 9 データベース機能の利用④ 10 データベース機能の利用⑤ 11 データの抽出① 12 データの抽出② 13 データの抽出③ 14 データの抽出④ 15 データの抽出⑤ 16 データの抽出⑥ 17 データの抽出⑦ 18 データの抽出⑧ 19 データの抽出⑨ 20 ピボットテーブル① 21 ピボットテーブル② 22 ピボットテーブル③ 23 ピボットテーブル④ 24 ピボットテーブル⑤ 25 ピボットテーブル⑥ 26 ピボットテーブル⑦ 27 ピボットテーブル⑧ 28 ピボットテーブル⑨ 29 ピボットテーブル⑩ 30 マクロによる作業の自動化① 31 マクロによる作業の自動化② 32 マクロによる作業の自動化③ 33 マクロによる作業の自動化④ 34 マクロによる作業の自動化⑤ 35 マクロによる作業の自動化⑥ 36 マクロによる作業の自動化⑦ 37 マクロによる作業の自動化⑧ 38 マクロによる作業の自動化⑨ 39 マクロによる作業の自動化⑩ 40 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	経理実務実習	
実務家教員	—	
学部・学科	情報ビジネス学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	3 学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	80 時間	
授業コマ数	40 コマ	
授業概要	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	所得税・住民税の納付税額を算定することができる 年末調整事務で必要となる所得税源泉徴収簿の記入ができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 所得税の基礎知識① 2 所得税の基礎知識② 3 所得税の基礎知識③ 4 所得税の基礎知識④ 5 所得税の基礎知識⑤ 6 所得税の基礎知識⑥ 7 所得税の基礎知識⑦ 8 所得税の基礎知識⑧ 9 所得税の基礎知識⑨ 10 年末調整のしかた① 11 年末調整のしかた② 12 年末調整のしかた③ 13 年末調整のしかた④ 14 年末調整のしかた⑤ 15 年末調整のしかた⑥ 16 法定調書の流れ① 17 法定調書の流れ② 18 法定調書の流れ③ 19 法定調書の流れ④ 20 法定調書の流れ⑤	21 法定調書の流れ⑥ 22 法定調書の流れ⑦ 23 法定調書の流れ⑧ 24 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出① 25 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出② 26 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出③ 27 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出④ 28 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑤ 29 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑥ 30 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑦ 31 個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑧ 32 労働保険の概要及び会計処理① 33 労働保険の概要及び会計処理② 34 労働保険の概要及び会計処理③ 35 労働保険の概要及び会計処理④ 36 労働保険の概要及び会計処理⑤ 37 労働保険の概要及び会計処理⑥ 38 労働保険の概要及び会計処理⑦ 39 労働保険の概要及び会計処理⑧ 40 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財務会計ソフト実習	
実務家教員	－	
学部・学科	情報ビジネス学科1年制	
履修年次	1年次	
開講学期	3学期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	80時間	
授業コマ数	40コマ	
授業概要	会計ソフトを使って基礎的な入力処理を行い、試算表や決算書を作成するスキルを身につける実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	会計ソフトを使って日常取引および決算手続きの入力操作を行い、決算書の作成ができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 振替伝票の入力操作① 2 振替伝票の入力操作② 3 振替伝票の入力操作③ 4 入出金伝票の入力操作① 5 入出金伝票の入力操作② 6 入出金伝票の入力操作③ 7 仕訳帳の入力操作① 8 仕訳帳の入力操作② 9 仕訳帳の入力操作③ 10 売掛帳・買掛帳の入力操作① 11 売掛帳・買掛帳の入力操作② 12 売掛帳・買掛帳の入力操作③ 13 現金出納帳・預金出納帳の入力操作① 14 現金出納帳・預金出納帳の入力操作② 15 現金出納帳・預金出納帳の入力操作③ 16 勘定科目の追加登録① 17 勘定科目の追加登録② 18 勘定科目の追加登録③ 19 付箋機能① 20 付箋機能②	1 決算手続きの操作① 2 決算手続きの操作② 3 決算手続きの操作③ 4 決算手続きの操作④ 5 決算手続きの操作⑤ 6 決算手続きの操作⑥ 7 決算手続きの操作⑦ 8 決算手続きの操作⑧ 9 決算手続きの操作⑨ 10 決算手続きの操作⑩ 11 決算書の作成① 12 決算書の作成② 13 決算書の作成③ 14 決算書の作成④ 15 決算書の作成⑤ 16 決算書の作成⑥ 17 決算書の作成⑦ 18 決算書の作成⑧ 19 翌期の繰り越し処理 20 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	総合演習Ⅳ	
実務家教員	—	
学部・学科	情報ビジネス学科1年制	
履修年次	1年次	
開講学期	3学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義および演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	働くうえで備えておくべき基本的な心構えや一般知識の理解。電話応対・来客対応、ビジネス文書作成の知識の修得。問題演習と解説に加え、復習講義により高度な知識定着を図る。	
授業の進め方	マナーに関する実践的な知識を学ぶ	
達成目標	基本的な職場常識・職務の知識と技術を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	職場での心構え
	2	職場に必要な能力
	3	職場の役割と機能
	4	秘書の職務
	5	企業の基礎知識
	6	企業組織の活動
	7	社会常識
	8	人間関係と話し方・聞き方
	9	敬語と接遇用語
	10	電話応対
	11	来客応対
	12	交際業務
	13	ビジネス文書の作成
	14	文書・資料管理
	15	日程管理
	16	環境整備
	17	一般知識
	18	社内文章・社外文章
	19	メール・郵便・書類整理の知識
	20	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	マーケティング概論
実務家教員	○
学部・学科	情報ビジネス学科1年制
履修年次	1年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	講義および演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	マーケティングの必要性和目的を学習する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	マーケティングの知識を体系的に習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	担当教員は、前職にて販売・流通業務に携わり、コンサルティング営業やマーケティングを経験しており、プロモーションや市場分析などの経験がある。これまでの経験を活かし、実務に沿った講義や演習を行う。
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 顧客満足① 2 顧客満足② 3 マーケティングの必要性① 4 マーケティングの必要性② 5 情報収集と分析① 6 情報収集と分析② 7 情報収集と分析③ 8 流通チャネル① 9 流通チャネル② 10 流通チャネル③ 11 プロモーション① 12 プロモーション② 13 プロモーション③ 14 財務知識① 15 財務知識② 16 財務知識③ 17 事例研究① 18 事例研究② 19 事例研究③ 20 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	マーケティング研究
実務家教員	○
学部・学科	情報ビジネス学科1年制
履修年次	1年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	講義および演習
授業時間	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	事例研究を通じてマーケティングを演習する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	マーケティングの具体的な手法を理解する
教科書	テキスト及び参考書
特記	担当教員は、前職にて販売・流通業務に携わり、コンサルティング営業やマーケティングを経験しており、プロモーションや市場分析などの経験がある。これまでの経験を活かし、実務に沿った講義や演習を行う。
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 店舗データの理解① 2 店舗データの理解② 3 マーケティングの流れ① 4 マーケティングの流れ② 5 売上構成分析① 6 売上構成分析② 7 来店客分析① 8 来店客分析② 9 商品分析① 10 商品分析② 11 費用分析① 12 費用分析② 13 課題抽出① 14 課題抽出② 15 アンケート調査分析① 16 アンケート調査分析② 17 企画作成① 18 企画作成② 19 様々なマーケティング① 20 様々なマーケティング②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	マーケティング演習	
実務家教員	—	
学部・学科	情報ビジネス学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	2 学期・3 学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	3 2 0 時間	
授業コマ数	1 6 0 コマ	
授業概要	マーケティングの必要性と目的を学習し、事例研究を通じてマーケティングを演習する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	マーケティングの知識を体系的に習得し、具体的な手法を理解する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	顧客満足 マーケティングの必要性 情報収集と分析 流通チャネル プロモーション
	80	財務知識 店舗データの理解 マーケティングの流れ 売上構成分析 来店客分析 商品分析
	81	課題抽出 店舗データの理解 マーケティングの流れ 売上構成分析 来店客分析 商品分析 費用分析
	120	課題抽出 アンケート調査分析 企画作成 様々なマーケティング プレ卒業研究
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業計画書（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅲ	
実務家教員	—	
学部・学科	情報ビジネス学科 1 年制	
履修年次	1 年次	
開講学期	2 学期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	40 時間	
授業回数	20 コマ	
授業概要	Word：長文を効率良く編集するためのスキルを習得する実習 Excel：目的に沿った編集を効率的に行うためのスキルを習得する実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	Word：段落やセクションを効果的に区切り、長文を効率良く編集できる Excel：複雑な関数や複数のシートを使ってのデータ集計や抽出を行い、目的に沿った編集ができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文書の作成と管理①
	2	文書の作成と管理②
	3	文書の作成と管理③
	4	数式・関数を活用した集計表の作成①
	5	数式・関数を活用した集計表の作成②
	6	数式・関数を活用した集計表の作成③
	7	数式・関数を活用した集計表の作成④
	8	数式・関数を活用した集計表の作成⑤
	9	ワークシート間の集計①
	10	ワークシート間の集計②
	11	ワークシート間の集計③
	12	ワークシート間の集計④
	13	グラフの基本①
	14	グラフの基本②
	15	グラフの基本③
	16	目的に応じたグラフの作成と編集①
	17	目的に応じたグラフの作成と編集②
	18	目的に応じたグラフの作成と編集③
	19	目的に応じたグラフの作成と編集④
	20	目的に応じたグラフの作成と編集⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実務会計実習
実務家教員	－
学部・学科	情報ビジネス学科 1 年制
履修年次	1 年次
開講学期	2 学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	4 0 時間
授業コマ数	2 0 コマ
授業概要	財務諸表を理解し、会計の構造を学習する
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	会計上・税務上のポイントを捉え経理・財務の基礎的な業務知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 売掛債権管理 2 買掛債務管理 3 在庫管理 4 固定資産 5 ソフトウェア管理 6 原価管理 7 経費管理 8 月次業務管理 9 税効果計算業務 10 消費税申告業務 11 法人税申告業務 12 税務調査対応 13 現金出納帳管理 14 手形・小切手管理 15 有価証券管理 16 財務保証管理 17 貸付金・借入金業務 18 社債管理 19 外貨建取引管理 20 資金管理 21 単年決算業務 22 連結決算管理 23 中長期軽々管理 24 年次予算管理 25 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎社会Ⅲ（日本史）	
実務家教員	－	
学部・学科	情報ビジネス学科1年制	
履修年次	1年次	
開講学期	2学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	80時間	
授業コマ数	40コマ	
授業概要	公務員試験で出題される日本史分野の基礎を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	一般教養として必要な日本史の基礎知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	縄文時代
	2	弥生時代
	3	大和政権
	4	飛鳥時代
	5	大化の改新
	6	天智天皇・天武天皇の治世
	7	奈良時代1
	8	奈良時代2
	9	奈良時代の文化
	10	平安時代1
	11	平安時代2
	12	平安時代3
	13	平安時代の文化
	14	武家政権の誕生（平家）
	15	鎌倉時代1
	16	鎌倉時代2
	17	鎌倉時代の文化
	18	室町時代1
	19	室町時代2
	20	室町時代の文化
	21	戦国時代と織豊政権
	22	安土桃山文化
	23	江戸時代（武断政治）
	24	江戸時代（文治政治）
	25	江戸時代（三大改革）
	26	江戸時代（幕末）
	27	江戸時代の文化
	28	明治維新1
	29	明治維新2
	30	立憲体制の確立1
	31	立憲体制の確立2
	32	立憲体制の確立3
	33	近代文化の発展1
	34	近代文化の発展2
	35	近代文化の発展3
	36	大正時代1
	37	大正時代2
	38	昭和時代1
	39	昭和時代2
	40	昭和時代3
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% ○×50題の基本的な知識を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	基礎社会IV（世界史）
実務家教員	－
学部・学科	情報ビジネス学科1年制
履修年次	1年次
開講学期	2学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	80時間
授業コマ数	40コマ
授業概要	公務員試験で出題される世界史分野の基礎を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	一般教養として必要な歴史の基礎知識を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 四大文明・オリエント世界の動向 2 殷・周 3 秦・漢 4 魏・晋・南北朝時代 5 隋・唐 6 宋 7 モンゴル帝国・元 8 明 9 清 10 清の崩壊 11 周辺諸国の動向 12 イスラム世界の成立と発展・分裂 13 インドのイスラム化とムガル帝国 14 古代ギリシア 15 古代ローマ 16 キリスト教の成立と発展 17 フランク王国と神聖ローマ帝国 18 ビザンツ帝国 19 ローマ教会と十字軍 20 中世のヨーロッパ諸国 21 ルネサンス・大航海時代 22 宗教改革 23 絶対主義 24 イギリスの市民革命 25 18世紀の全体主義と植民地戦争 26 17、18世紀の文化 27 アメリカ独立革命 28 フランス革命とナポレオン 29 産業革命 30 ウィーン体制下の欧米 31 ウィーン体制の崩壊 32 19世紀後半のイギリス 33 19世紀後半のフランス 34 19世紀後半のイタリア・ドイツ 35 19世紀後半のロシア 36 19世紀後半のアメリカ 37 第一次世界大戦・帝国主義 38 ヴェルサイユ体制・アジアの民族運動 39 世界恐慌・ファシズム 40 第二次世界大戦・大戦後の世界
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	経理事務総合	
実務家教員	-	
学部・学科	情報ビジネス学科1年制	
履修年次	1年次	
開講学期	2学期・3学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	120時間	
授業コマ数	60コマ	
授業概要	経理実務で必要となる業務内容を体系的に学び、特に納税等で用いる帳票書類についての知識を習得する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	経理実務の年間業務スケジュールを理解し、特に所得税・住民税・社会保険料に関する基本的な理解ができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 経理・総務の年間カリキュラム 2 小切手・手形の実務上のポイント① 3 小切手・手形の実務上のポイント② 4 入出金伝票と現金出納帳① 5 入出金伝票と現金出納帳② 6 当座預金出納帳と手形記入帳① 7 当座預金出納帳と手形記入帳② 8 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分① 9 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分② 10 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分③ 11 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理① 12 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理② 13 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理③ 14 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理④ 15 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑤ 16 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑥ 17 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑦ 18 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑧ 19 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑨ 20 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑩ 21 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務① 22 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務② 23 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務③ 24 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務④ 25 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務⑤ 26 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）① 27 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）② 28 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）③ 29 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）④ 30 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）⑤	31 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）① 32 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）② 33 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）③ 34 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）④ 35 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）⑤ 36 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）⑥ 37 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）⑦ 38 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）⑧ 39 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）⑨ 40 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）⑩ 41 個人住民税の徴収及び納付① 42 個人住民税の徴収及び納付② 43 個人住民税の徴収及び納付③ 44 個人住民税の徴収及び納付④ 45 個人住民税の徴収及び納付⑤ 46 印紙税の基礎知識 47 受取利息の会計処理 48 消費税法の概要① 49 消費税法の概要② 50 消費税の会計処理① 51 消費税の会計処理② 52 消費税の会計処理③ 53 消費税の会計処理④ 54 消費税の会計処理⑤ 55 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）① 56 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）② 57 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）③ 58 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）④ 59 原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）⑤ 60 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要 (シラバス)

タイトル	内容			
授業科目	総合演習			
実務家教員	-			
学部・学科	情報ビジネス学科 1年制			
履修年次	1年次			
開講学期	3学期			
科目区分	選択			
授業方法	講義および演習			
授業時間	200時間			
授業コマ数	100コマ			
授業概要	所得税・住民税の基礎知識を体系的に理解し、特に年末調整事務を行うために必要な知識を習得する 会計ソフトを使って基礎的な入力処理を行い、試算表や決算書を作成するスキルを身につける			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る 反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る			
達成目標	所得税・住民税の納付税額を算定することができる 年末調整事務で必要となる所得税源泉徴収簿の記入ができる 会計ソフトを使って日常取引および決算手続きの入力操作を行い、決算書の作成ができる			
教科書	テキスト及び参考書			
特記				
授業計画	1	所得税の基礎知識①	51	振替伝票の入力操作①
	2	所得税の基礎知識②	52	振替伝票の入力操作②
	3	所得税の基礎知識③	53	振替伝票の入力操作③
	4	所得税の基礎知識④	54	振替伝票の入力操作④
	5	所得税の基礎知識⑤	55	振替伝票の入力操作⑤
	6	所得税の基礎知識⑥	56	入金伝票の入力操作①
	7	所得税の基礎知識⑦	57	入金伝票の入力操作②
	8	所得税の基礎知識⑧	58	入金伝票の入力操作③
	9	所得税の基礎知識⑨	59	入金伝票の入力操作④
	10	年末調整のしかた①	60	入金伝票の入力操作⑤
	11	年末調整のしかた②	61	仕訳帳の入力操作①
	12	年末調整のしかた③	62	仕訳帳の入力操作②
	13	年末調整のしかた④	63	仕訳帳の入力操作③
	14	年末調整のしかた⑤	64	仕訳帳の入力操作④
	15	年末調整のしかた⑥	65	仕訳帳の入力操作⑤
	16	年末調整のしかた⑦	66	売掛帳・買掛帳の入力操作①
	17	年末調整のしかた⑧	67	売掛帳・買掛帳の入力操作②
	18	年末調整のしかた⑨	68	売掛帳・買掛帳の入力操作③
	19	年末調整のしかた⑩	69	売掛帳・買掛帳の入力操作④
	20	法定調書の流れ①	70	売掛帳・買掛帳の入力操作⑤
	21	法定調書の流れ②	71	現金出納帳・預金出納帳の入力操作①
	22	法定調書の流れ③	72	現金出納帳・預金出納帳の入力操作②
	23	法定調書の流れ④	73	現金出納帳・預金出納帳の入力操作③
	24	法定調書の流れ⑤	74	勘定科目の追加登録①
	25	法定調書の流れ⑥	75	勘定科目の追加登録②
	26	法定調書の流れ⑦	76	勘定科目の追加登録③
	27	法定調書の流れ⑧	77	付箋機能①
	28	法定調書の流れ⑨	78	付箋機能②
	29	法定調書の流れ⑩	79	付箋機能③
	30	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出①	80	決算手続きの操作①
	31	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出②	81	決算手続きの操作②
	32	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出③	82	決算手続きの操作③
	33	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出④	83	決算手続きの操作④
	34	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑤	84	決算手続きの操作⑤
	35	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑥	85	決算手続きの操作⑥
	36	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑦	86	決算手続きの操作⑦
	37	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑧	87	決算手続きの操作⑧
	38	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑨	88	決算手続きの操作⑨
	39	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑩	89	決算手続きの操作⑩
	40	労働保険の概要及び会計処理①	90	決算書の作成①
	41	労働保険の概要及び会計処理②	91	決算書の作成②
	42	労働保険の概要及び会計処理③	92	決算書の作成③
	43	労働保険の概要及び会計処理④	93	決算書の作成④
	44	労働保険の概要及び会計処理⑤	94	決算書の作成⑤
	45	労働保険の概要及び会計処理⑥	95	決算書の作成⑥
	46	労働保険の概要及び会計処理⑦	96	決算書の作成⑦
	47	労働保険の概要及び会計処理⑧	97	決算書の作成⑧
	48	労働保険の概要及び会計処理⑨	98	翌期の繰り越し処理
	49	労働保険の概要及び会計処理⑩	99	翌期の繰り越し処理
	50	確認テスト①	100	確認テスト②
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト			
備考				