授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	簿記入門Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ	
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	簿記の基本原理の理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	簿記の目的（基礎編）
	2	簿記一巡Ⅰ（基礎編）
	3	簿記一巡Ⅱ（基礎編）
	4	商品売買（基礎編）
	5	決算整理Ⅰ（基礎編）
	6	精算表（基礎編）
	7	現金および預金（基礎編）
	8	手形（基礎編）
	9	決算整理Ⅱ（基礎編）
	10	その他の債権および債務（基礎編）
	11	有形固定資産（基礎編）
	12	決算整理Ⅲ（基礎編）
	13	決算整理Ⅳ（基礎編）
	14	株式会社の純資産（基礎編）
	15	英米式決算法（基礎編）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　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	一般教養Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５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	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・類義語
	9	反対語
	10	漢字の意味・使い方①
	11	漢字の意味・使い方②
	12	項目別模擬試験①
	13	項目別模擬試験②
	14	直前模擬試験①
	15	直前模擬試験②
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		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
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	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。	
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	電卓技能の向上を目的とする。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	電卓の使い方、端数の取り扱い
	2	電卓演習①
	3	電卓演習②
	4	電卓演習③
	5	電卓演習④
	6	電卓演習⑤
	7	電卓演習⑥
	8	電卓演習⑦
	9	電卓演習⑧
	10	電卓演習⑨
	11	電卓演習⑩
	12	電卓演習⑪
	13	電卓演習⑫
	14	電卓演習⑬
	15	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	キャリアデザインⅠ	
実務家教員	○	
学部・学科	オフィスビジネス学科	
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	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ	
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	座学を基に実技練習を行い、効果測定を行う	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	面接の基本
	2	入退室の仕方
	3	スーツの着こなし、身嗜み確認
	4	自己ＰＲ作成①
	5	自己ＰＲ作成②
	6	自己ＰＲ作成③
	7	面接質問項目①
	8	面接質問項目②
	9	面接質問項目③
	10	業界研究①
	11	業界研究②
	12	模擬面接練習①
	13	模擬面接練習②
	14	模擬面接練習③
	15	模擬面接試験
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	コミュニケーション概論	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付ける	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	グループディスカッションとは①
	2	グループディスカッションとは②
	3	グループディスカッションの役割①
	4	グループディスカッションの役割②
	5	抽象テーマ型グループディスカッション①
	6	抽象テーマ型グループディスカッション②
	7	抽象テーマ型グループディスカッション③
	8	課題解決型グループディスカッション①
	9	課題解決型グループディスカッション②
	10	課題解決型グループディスカッション③
	11	KJ法①
	12	KJ法②
	13	資料読み取り型グループディスカッション①
	14	資料読み取り型グループディスカッション②
	15	資料読み取り型グループディスカッション③
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	1級会計学入門Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	９０時間	
授業コマ数	４５コマ	
授業概要	資産負債中心観を主体とした理論体系を学び現行基準との整合性、課題を学ぶ	
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	現行基準の理論体系の理解を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	財務諸表（入門編）
	2	有価証券（入門編）
	3	デリバティブ取引・ヘッジ会計（入門編）
	4	有形固定資産①（入門編）
	5	有形固定資産②（入門編）
	6	割引現在価値（入門編）
	7	リース取引①（入門編）
	8	リース取引②（入門編）
	9	研究開発費とソフトウェア（入門編）
	10	固定資産の減損①（入門編）
	11	固定資産の減損②（入門編）
	12	繰延資産（入門編）
	13	社債（入門編）
	14	貸倒引当金（入門編）
	15	退職給付①（入門編）
	16	退職給付②（入門編）
	17	資産除去債務①（入門編）
	18	資産除去債務②（入門編）
	19	純資産①（入門編）
	20	純資産②（入門編）
	21	純資産③（入門編）
	22	新株予約権と新株予約権付社債（入門編）
	23	ストック・オプション①（入門編）
	24	ストック・オプション②（入門編）
	25	税効果会計①（入門編）
	26	税効果会計②（入門編）
	27	税効果会計③（入門編）
	28	外貨建取引①（入門編）

	29	外貨建取引②（入門編）
	30	外貨建取引③（入門編）
	31	商品売買等①（入門編）
	32	商品売買等②（入門編）
	33	商品売買等③（入門編）
	34	本支店会計①（入門編）
	35	本支店会計②（入門編）
	36	本支店会計③（入門編）
	37	連結財務諸表総論①（入門編）
	38	連結財務諸表総論②（入門編）
	39	資本連結①（入門編）
	40	資本連結②（入門編）
	41	資本連結③（入門編）
	42	資本連結④（入門編）
	43	成果連結①（入門編）
	44	成果連結②（入門編）
	45	成果連結③（入門編）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　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	1級原価計算入門Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	９０時間	
授業コマ数	４５コマ	
授業概要	伝統的な工業簿記および原価計算の基本的な内容を学ぶ	
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	工企業を前提とする会計処理の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	工業簿記と原価計算（入門編）
	2	費目別計算①（入門編）
	3	費目別計算②（入門編）
	4	部門別計算①（入門編）
	5	部門別計算②（入門編）
	6	部門別計算③（入門編）
	7	部門別計算④（入門編）
	8	部門別計算⑤（入門編）
	9	部門別計算⑥（入門編）
	10	個別原価計算①（入門編）
	11	個別原価計算②（入門編）
	12	個別原価計算③（入門編）
	13	総合原価計算④（入門編）
	14	総合原価計算⑤（入門編）
	15	総合原価計算⑥（入門編）
	16	総合原価計算⑦（入門編）
	17	総合原価計算⑧（入門編）
	18	標準原価計算①（入門編）
	19	標準原価計算②（入門編）
	20	標準原価計算③（入門編）
	21	標準原価計算④（入門編）
	22	標準原価計算⑤（入門編）
	23	直接原価計算（入門編）
	24	短期利益計画①（入門編）
	25	短期利益計画②（入門編）
	26	短期利益計画③（入門編）
	27	予算管理①（入門編）
	28	予算管理②（入門編）

	29	予算管理③（入門編）
	30	業務的意思決定①（入門編）
	31	業務的意思決定②（入門編）
	32	業務的意思決定③（入門編）
	33	業務的意思決定④（入門編）
	34	業務的意思決定⑤（入門編）
	35	業務的意思決定⑥（入門編）
	36	構造的意思決定①（入門編）
	37	構造的意思決定②（入門編）
	38	構造的意思決定③（入門編）
	39	構造的意思決定④（入門編）
	40	構造的意思決定⑤（入門編）
	41	構造的意思決定⑥（入門編）
	42	戦略的原価計算①（入門編）
	43	戦略的原価計算②（入門編）
	44	戦略的原価計算③（入門編）
	45	戦略的原価計算④（入門編）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　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	1級会計学基礎Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計の基礎について学ぶ	
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	会計知識の習得および計算技術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	1	持分法①（基礎編）
	2	持分法②（基礎編）
	3	連結税効果①（基礎編）
	4	連結税効果②（基礎編）
	5	包括利益（基礎編）
	6	在外子会社（基礎編）
	7	企業結合①（基礎編）
	8	企業結合②（基礎編）
	9	事業分離①（基礎編）
	10	事業分離②（基礎編）
	11	キャッシュフロー計算書①（基礎編）
	12	キャッシュフロー計算書②（基礎編）
	13	連結キャッシュフロー計算書①（基礎編）
	14	連結キャッシュフロー計算書②（基礎編）
	15	会計上の変更及び誤謬の訂正（基礎編）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100%　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	1級原価計算基礎Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	伝統的な工業簿記および原価計算の基礎および経営戦略の基本的な内容を学ぶ	
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	最新の原価管理理論の基礎の習得および計算技術の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	個別原価計算（基礎編）
	2	部門別計算（基礎編）
	3	総合原価計算①（基礎編）
	4	総合原価計算②（基礎編）
	5	標準原価計算①（基礎編）
	6	標準原価計算②（基礎編）
	7	標準原価計算③（基礎編）
	8	予算管理（基礎編）
	9	業務的意思決定①（基礎編）
	10	業務的意思決定②（基礎編）
	11	構造的意思決定①（基礎編）
	12	構造的意思決定②（基礎編）
	13	戦略的原価計算（基礎編）
	14	事業部制①（基礎編）
	15	事業部制②（基礎編）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100%　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	1級会計学総合Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	９０時間	
授業コマ数	４５コマ	
授業概要	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計について、より詳細に学ぶ	
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	簿記1級検定合格程度の会計知識および計算技術の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	商業簿記・会計学総まとめ①
	2	商業簿記・会計学総まとめ②
	3	商業簿記・会計学総まとめ③
	4	商業簿記・会計学総まとめ④
	5	商業簿記・会計学総まとめ⑤
	6	商業簿記・会計学総まとめ⑥
	7	商業簿記・会計学総まとめ⑦
	8	商業簿記・会計学総まとめ⑧
	9	商業簿記・会計学総まとめ⑨
	10	商業簿記・会計学総まとめ⑩
	11	商業簿記・会計学総まとめ⑪
	12	商業簿記・会計学総まとめ⑫
	13	商業簿記・会計学総まとめ⑬
	14	商業簿記・会計学総まとめ⑭
	15	商業簿記・会計学総まとめ⑮
	16	商業簿記・会計学総まとめ⑯
	17	商業簿記・会計学総まとめ⑰
	18	商業簿記・会計学総まとめ⑱
	19	商業簿記・会計学総まとめ⑲
	20	商業簿記・会計学総まとめ⑳
	21	商業簿記・会計学総まとめ㉑
	22	商業簿記・会計学総まとめ㉒
	23	商業簿記・会計学総まとめ㉓
	24	商業簿記・会計学総まとめ㉔
	25	商業簿記・会計学総まとめ㉕
	26	総合問題対策①（テスト形式の問題解説）

	27	総合問題対策②（テスト形式の問題解説）
	28	総合問題対策③（テスト形式の問題解説）
	29	総合問題対策④（テスト形式の問題解説）
	30	総合問題対策⑤（テスト形式の問題解説）
	31	総合問題対策⑥（テスト形式の問題解説）
	32	総合問題対策⑦（テスト形式の問題解説）
	33	総合問題対策⑧（テスト形式の問題解説）
	34	総合問題対策⑨（テスト形式の問題解説）
	35	総合問題対策⑩（テスト形式の問題解説）
	36	総合問題対策⑪（テスト形式の問題解説）
	37	総合問題対策⑫（テスト形式の問題解説）
	38	総合問題対策⑬（テスト形式の問題解説）
	39	総合問題対策⑭（テスト形式の問題解説）
	40	総合問題対策⑮（テスト形式の問題解説）
	41	総合問題対策⑯（テスト形式の問題解説）
	42	総合問題対策⑰（テスト形式の問題解説）
	43	総合問題対策⑱（テスト形式の問題解説）
	44	総合問題対策⑲（テスト形式の問題解説）
	45	総合問題対策⑳（テスト形式の問題解説）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　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	1級原価計算総合Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	９０時間	
授業コマ数	４５コマ	
授業概要	原価計算基準の理論体系、多様化する製造過程に対する会計処理、経営戦略について、より詳細に学ぶ	
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	簿記1級検定合格程度の原価計算知識および計算技術の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	工業簿記・原価計算総まとめ①
	2	工業簿記・原価計算総まとめ②
	3	工業簿記・原価計算総まとめ③
	4	工業簿記・原価計算総まとめ④
	5	工業簿記・原価計算総まとめ⑤
	6	工業簿記・原価計算総まとめ⑥
	7	工業簿記・原価計算総まとめ⑦
	8	工業簿記・原価計算総まとめ⑧
	9	工業簿記・原価計算総まとめ⑨
	10	工業簿記・原価計算総まとめ⑩
	11	工業簿記・原価計算総まとめ⑪
	12	工業簿記・原価計算総まとめ⑫
	13	工業簿記・原価計算総まとめ⑬
	14	工業簿記・原価計算総まとめ⑭
	15	工業簿記・原価計算総まとめ⑮
	16	工業簿記・原価計算総まとめ⑯
	17	工業簿記・原価計算総まとめ⑰
	18	工業簿記・原価計算総まとめ⑱
	19	工業簿記・原価計算総まとめ⑲
	20	工業簿記・原価計算総まとめ⑳
	21	工業簿記・原価計算総まとめ㉑
	22	工業簿記・原価計算総まとめ㉒
	23	工業簿記・原価計算総まとめ㉓
	24	工業簿記・原価計算総まとめ㉔
	25	工業簿記・原価計算総まとめ㉕
	26	総合問題対策①（テスト形式の問題解説）
	27	総合問題対策②（テスト形式の問題解説）

	28	総合問題対策③（テスト形式の問題解説）
	29	総合問題対策④（テスト形式の問題解説）
	30	総合問題対策⑤（テスト形式の問題解説）
	31	総合問題対策⑥（テスト形式の問題解説）
	32	総合問題対策⑦（テスト形式の問題解説）
	33	総合問題対策⑧（テスト形式の問題解説）
	34	総合問題対策⑨（テスト形式の問題解説）
	35	総合問題対策⑩（テスト形式の問題解説）
	36	総合問題対策⑪（テスト形式の問題解説）
	37	総合問題対策⑫（テスト形式の問題解説）
	38	総合問題対策⑬（テスト形式の問題解説）
	39	総合問題対策⑭（テスト形式の問題解説）
	40	総合問題対策⑮（テスト形式の問題解説）
	41	総合問題対策⑯（テスト形式の問題解説）
	42	総合問題対策⑰（テスト形式の問題解説）
	43	総合問題対策⑱（テスト形式の問題解説）
	44	総合問題対策⑲（テスト形式の問題解説）
	45	総合問題対策⑳（テスト形式の問題解説）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　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	1級会計学速習基礎	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	６０時間	
授業コマ数	３０コマ	
授業概要	会計基準および適用指針など実務に直結する会計の基礎について短期間で学習し、問題演習は各自で行うことを原則とする	
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	会計知識の習得および計算技術の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	財務諸表、有価証券（速習編）
	2	デリバティブ取引・ヘッジ会計等、有形固定資産（速習編）
	3	割引現在価値（速習編）
	4	リース取引（速習編）
	5	研究開発費とソフトウェア、固定資産の減損（速習編）
	6	繰延資産（速習編）
	7	社債（速習編）
	8	引当金（速習編）
	9	退職給付（速習編）
	10	資産除去債務（速習編）
	11	純資産（速習編）
	12	新株予約権と新株予約権付社債、ストック・オプション（速習編）
	13	税効果会計①（速習編）
	14	税効果会計②（速習編）
	15	外貨建取引①（速習編）
	16	外貨建取引②（速習編）
	17	商品売買等（速習編）
	18	本支店会計（速習編）
	19	連結財務諸表総論、資本連結（速習編）
	20	成果連結①（速習編）
	21	成果連結②（速習編）
	22	持分法、連結税効果会計、包括利益（速習編）
	23	在外子会社（速習編）
	24	企業結合（速習編）
	25	事業分離①（速習編）
	26	事業分離②（速習編）

	27	キャッシュフロー計算書①（速習編）
	28	キャッシュフロー計算書②（速習編）
	29	連結キャッシュフロー（速習編）
	30	会計上の変更および誤謬の訂正
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　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	1級原価計算速習基礎
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	伝統的な工業簿記および原価計算の基礎および経営戦略の基本的な内容について短期間で学習し、問題演習は各自で行うことを原則とする
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	原価管理理論の基礎の習得および計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 総論（速習編） 2 費目別計算（速習編） 3 個別原価計算Ⅰ（速習編） 4 部門別計算Ⅰ（速習編） 5 部門別計算Ⅱ（速習編） 6 個別原価計算Ⅱ（速習編） 7 総合原価計算Ⅰ（速習編） 8 総合原価計算Ⅱ（速習編） 9 総合原価計算Ⅲ（速習編） 10 総合原価計算Ⅳ（速習編） 11 総合原価計算Ⅴ（速習編） 12 総合原価計算Ⅵ（速習編） 13 標準原価計算Ⅰ（速習編） 14 標準原価計算Ⅱ（速習編） 15 標準原価計算Ⅲ（速習編） 16 標準原価計算Ⅳ（速習編） 17 直接原価計算（速習編） 18 短期利益計画（速習編） 19 予算管理Ⅰ（速習編） 20 予算管理Ⅱ（速習編） 21 意思決定会計総論（速習編） 22 業務的意思決定Ⅰ（速習編） 23 業務的意思決定Ⅱ（速習編） 24 構造的意思決定Ⅰ（速習編） 25 構造的意思決定Ⅱ（速習編） 26 構造的意思決定Ⅲ（速習編） 27 事業部制Ⅰ（速習編） 28 事業部制Ⅱ（速習編） 29 戦略的原価計算Ⅰ（速習編） 30 戦略的原価計算Ⅱ（速習編）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　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	1級簿記速習総合	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	９０時間	
授業コマ数	４５コマ	
授業概要	大企業を前提とした会計制度を学ぶ	
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	より深い会計制度の知識習得および問題演習を通じて計算技術を習得す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	1	商業簿記・会計学総まとめ①（速習編）
	2	商業簿記・会計学総まとめ②（速習編）
	3	商業簿記・会計学総まとめ③（速習編）
	4	商業簿記・会計学総まとめ④（速習編）
	5	商業簿記・会計学総まとめ⑤（速習編）
	6	商業簿記・会計学総まとめ⑥（速習編）
	7	商業簿記・会計学総まとめ⑦（速習編）
	8	商業簿記・会計学総まとめ⑧（速習編）
	9	商業簿記・会計学総まとめ⑨（速習編）
	10	商業簿記・会計学総まとめ⑩（速習編）
	11	商業簿記・会計学総まとめ⑪（速習編）
	12	商業簿記・会計学総まとめ⑫（速習編）
	13	商業簿記・会計学総まとめ⑬（速習編）
	14	商業簿記・会計学総まとめ⑭（速習編）
	15	商業簿記・会計学総まとめ⑮（速習編）
	16	工業簿記・原価計算総まとめ①（速習編）
	17	工業簿記・原価計算総まとめ②（速習編）
	18	工業簿記・原価計算総まとめ③（速習編）
	19	工業簿記・原価計算総まとめ④（速習編）
	20	工業簿記・原価計算総まとめ⑤（速習編）
	21	工業簿記・原価計算総まとめ⑥（速習編）
	22	工業簿記・原価計算総まとめ⑦（速習編）
	23	工業簿記・原価計算総まとめ⑧（速習編）
	24	工業簿記・原価計算総まとめ⑨（速習編）
	25	工業簿記・原価計算総まとめ⑩（速習編）
	26	工業簿記・原価計算総まとめ⑪（速習編）
	27	工業簿記・原価計算総まとめ⑫（速習編）

	28	工業簿記・原価計算総まとめ⑬（速習編）
	29	工業簿記・原価計算総まとめ⑭（速習編）
	30	工業簿記・原価計算総まとめ⑮（速習編）
	31	総合問題演習①（テスト形式_基礎編）
	32	総合問題演習②（テスト形式_基礎編）
	33	総合問題演習③（テスト形式_基礎編）
	34	総合問題演習④（テスト形式_基礎編）
	35	総合問題演習⑤（テスト形式_基礎編）
	36	総合問題演習⑥（テスト形式_基礎編）
	37	総合問題演習⑦（テスト形式_基礎編）
	38	総合問題演習⑧（テスト形式_基礎編）
	39	総合問題演習⑨（テスト形式_基礎編）
	40	総合問題演習⑩（テスト形式_基礎編）
	41	総合問題演習⑪（テスト形式_基礎編）
	42	総合問題演習⑫（テスト形式_基礎編）
	43	総合問題演習⑬（テスト形式_基礎編）
	44	総合問題演習⑭（テスト形式_基礎編）
	45	総合問題演習⑮（テスト形式_基礎編）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　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	全経簿記上級総合Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
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	大企業を前提とした会計制度、複雑な会計処理をより詳細に学ぶ	
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	会計基準のみならず適用指針など実務に直結する会計の理解を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	商業簿記・会計学総まとめ①（全経速習編）
	2	商業簿記・会計学総まとめ②（全経速習編）
	3	商業簿記・会計学総まとめ③（全経速習編）
	4	工業簿記・原価計算総まとめ①（全経速習編）
	5	工業簿記・原価計算総まとめ②（全経速習編）
	6	工業簿記・原価計算総まとめ③（全経速習編）
	7	商業簿記・会計学総まとめ④（全経速習編）
	8	商業簿記・会計学総まとめ⑤（全経速習編）
	9	商業簿記・会計学総まとめ⑥（全経速習編）
	10	工業簿記・原価計算総まとめ④（全経速習編）
	11	工業簿記・原価計算総まとめ⑤（全経速習編）
	12	工業簿記・原価計算総まとめ⑥（全経速習編）
	13	商業簿記・会計学総まとめ⑦（全経速習編）
	14	商業簿記・会計学総まとめ⑧（全経速習編）
	15	商業簿記・会計学総まとめ⑨（全経速習編）
	16	工業簿記・原価計算総まとめ⑦（全経速習編）
	17	工業簿記・原価計算総まとめ⑧（全経速習編）
	18	工業簿記・原価計算総まとめ⑨（全経速習編）
	19	商業簿記・会計学総まとめ⑩（全経速習編）
	20	商業簿記・会計学総まとめ⑪（全経速習編）
	21	商業簿記・会計学総まとめ⑫（全経速習編）
	22	工業簿記・原価計算総まとめ⑩（全経速習編）
	23	工業簿記・原価計算総まとめ⑪（全経速習編）
	24	工業簿記・原価計算総まとめ⑫（全経速習編）
	25	商業簿記・会計学総まとめ⑬（全経速習編）
	26	商業簿記・会計学総まとめ⑭（全経速習編）
	27	商業簿記・会計学総まとめ⑮（全経速習編）
	28	工業簿記・原価計算総まとめ⑬（全経速習編）

授業計画	29	工業簿記・原価計算総まとめ⑭（全経速習編）
	30	工業簿記・原価計算総まとめ⑮（全経速習編）
	31	総合問題対策①（全経速習編）
	32	総合問題対策②（全経速習編）
	33	総合問題対策③（全経速習編）
	34	総合問題対策④（全経速習編）
	35	総合問題対策⑤（全経速習編）
	36	総合問題対策⑥（全経速習編）
	37	総合問題対策⑦（全経速習編）
	38	総合問題対策⑧（全経速習編）
	39	総合問題対策⑨（全経速習編）
	40	総合問題対策⑩（全経速習編）
	41	総合問題対策⑪（全経速習編）
	42	総合問題対策⑫（全経速習編）
	43	総合問題対策⑬（全経速習編）
	44	総合問題対策⑭（全経速習編）
	45	総合問題対策⑮（全経速習編）
	46	総合問題演習①（テスト形式）
	47	総合問題演習①（テスト形式）
	48	総合問題演習①（テスト形式）
	49	総合問題演習②（テスト形式）
	50	総合問題演習②（テスト形式）
	51	総合問題演習②（テスト形式）
	52	総合問題演習③（テスト形式）
	53	総合問題演習③（テスト形式）
	54	総合問題演習③（テスト形式）
	55	総合問題演習④（テスト形式）
	56	総合問題演習④（テスト形式）
	57	総合問題演習④（テスト形式）
	58	総合問題演習⑤（テスト形式）
	59	総合問題演習⑤（テスト形式）
	60	総合問題演習⑤（テスト形式）
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	2級商業簿記基礎Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	６０時間	
授業コマ数	３０コマ	
授業概要	基本的な財務報告書類の作成方法・株式会社会計の基礎を学ぶ	
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	決算整理を中心とした会計処理、勘定形式の報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	総論（基礎編）
	2	収益と費用（基礎編）
	3	棚卸資産（基礎編）
	4	現金預金（基礎編）
	5	債権・債務等（基礎編）
	6	有価証券①（基礎編）
	7	有価証券②（基礎編）
	8	固定資産①（基礎編）
	9	固定資産②（基礎編）
	10	固定資産③（基礎編）
	11	固定資産④（基礎編）
	12	為替換算会計①（基礎編）
	13	為替換算会計②（基礎編）
	14	引当金（基礎編）
	15	法人税等①（基礎編）
	16	法人税等②（基礎編）
	17	株式会社の純資産（基礎編）
	18	企業結合（基礎編）
	19	確認テスト（第1回）
	20	株主資本等変動計算書（基礎編）
	21	連結会計①（基礎編）
	22	連結会計②（基礎編）
	23	連結会計③（基礎編）
	24	連結会計④（基礎編）
	25	連結会計⑤（基礎編）
	26	連結会計⑥（基礎編）
	27	本支店会計（基礎編）
	28	製造業を営む会社の決算処理
	29	伝票と帳簿（基礎編）
	30	確認テスト（第2回）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　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	2級商業簿記基礎Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	９０時間	
授業コマ数	４５コマ	
授業概要	試算表、精算表、財務報告書など他の会計書類の関連性について体系的に学び、財務報告書類の作成方法・株式会社会計を学ぶ	
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	商企業を前提とした、伝票会計、帳簿組織などの記帳技術を習得しつつ、報告書類の理解、企業取引に対する会計処理の理解を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	総論①（基礎編）
	2	総論②（基礎編）
	3	収益と費用（基礎編）
	4	棚卸資産①（基礎編）
	5	棚卸資産②（基礎編）
	6	棚卸資産③（基礎編）
	7	現金預金①（基礎編）
	8	現金預金②（基礎編）
	9	債権・債務等（基礎編）
	10	有価証券①（基礎編）
	11	有価証券②（基礎編）
	12	有価証券③（基礎編）
	13	有価証券④（基礎編）
	14	有価証券⑤（基礎編）
	15	有価証券⑥（基礎編）
	16	固定資産①（基礎編）
	17	固定資産②（基礎編）
	18	固定資産③（基礎編）
	19	固定資産④（基礎編）
	20	固定資産⑤（基礎編）
	21	固定資産⑥（基礎編）
	22	為替換算会計①（基礎編）
	23	為替換算会計②（基礎編）
	24	為替換算会計③（基礎編）
	25	引当金①（基礎編）
	26	引当金②（基礎編）

	27	引当金③（基礎編）
	28	法人税等①（基礎編）
	29	法人税等②（基礎編）
	30	法人税等③（基礎編）
	31	株式会社の純資産①（基礎編）
	32	株式会社の純資産②（基礎編）
	33	株式会社の純資産③（基礎編）
	34	企業結合（基礎編）
	35	株主資本等変動計算書①（基礎編）
	36	株主資本等変動計算書②（基礎編）
	37	連結会計①（基礎編）
	38	連結会計②（基礎編）
	39	連結会計③（基礎編）
	40	連結会計④（基礎編）
	41	連結会計⑤（基礎編）
	42	連結会計⑥（基礎編）
	43	連結会計⑦（基礎編）
	44	連結会計⑧（基礎編）
	45	連結会計⑨（基礎編）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　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	2級工業簿記基礎Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	６０時間	
授業コマ数	３０コマ	
授業概要	工企業を前提とする会計処理の基礎を学ぶ	
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	伝統的な個別原価計算および総合原価計算を学び、一部、原価計算の基礎についても習熟す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	1	工業簿記の基礎（基礎編）
	2	個別原価計算の手続き（基礎編）
	3	材料費会計（基礎編）
	4	労務費会計（基礎編）
	5	経費会計（基礎編）
	6	製造間接費会計（基礎編）
	7	製造間接費差異の原因別分析（基礎編）
	8	単純個別原価計算Ⅰ（基礎編）
	9	単純個別原価計算Ⅱ（基礎編）
	10	工企業の財務諸表（基礎編）
	11	工業簿記総まとめ①（基礎編）
	12	部門別計算Ⅰ（基礎編）
	13	部門別計算Ⅱ（基礎編）
	14	確認テスト（第1回）
	15	工業簿記総まとめ②（基礎編）
	16	総合原価計算の手続き（基礎編）
	17	単純総合原価計算（基礎編）
	18	減損および仕損（基礎編）
	19	工程別総合原価計算（基礎編）
	20	組別総合原価計算（基礎編）
	21	等級別総合原価計算（基礎編）
	22	標準原価計算Ⅰ（基礎編）
	23	標準原価計算Ⅱ（基礎編）
	24	標準原価計算Ⅲ（基礎編）
	25	工業簿記総まとめ③（基礎編）
	26	CVP分析Ⅰ（基礎編）
	27	CVP分析Ⅱ（基礎編）
	28	直接原価計算（基礎編）
	29	工業簿記総まとめ④（基礎編）
	30	確認テスト（第2回）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　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	2級工業簿記基礎Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	９０時間	
授業コマ数	４５コマ	
授業概要	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ	
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	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	工業簿記の基礎
	2	工業簿記の記帳体系（個別原価計算）
	3	材料費会計①
	4	材料費会計②
	5	労務費会計①
	6	労務費会計②
	7	経費会計
	8	製造間接費会計①
	9	製造間接費会計②
	10	単純個別原価計算①
	11	単純個別原価計算②
	12	単純個別原価計算③
	13	部門別計算①
	14	部門別計算②
	15	部門別計算③
	16	確認テスト（第1回）
	17	工企業の財務諸表①
	18	工企業の財務諸表②
	19	工業簿記の記帳体系（総合原価計算）
	20	総合原価計算①
	21	総合原価計算②
	22	総合原価計算③
	23	総合原価計算④
	24	総合原価計算⑤
	25	総合原価計算⑥
	26	工程別総合原価計算①
	27	工程別総合原価計算②

	28	組別総合原価計算
	29	等級別総合原価計算①
	30	等級別総合原価計算②
	31	標準原価計算①
	32	標準原価計算②
	33	標準原価計算③
	34	原価・営業量・利益関係の分析①
	35	原価・営業量・利益関係の分析②
	36	工場会計の独立
	37	直接原価計算①
	38	直接原価計算②
	39	確認テスト（第2回）
	40	工業簿記総まとめ①
	41	工業簿記総まとめ②
	42	工業簿記総まとめ③
	43	工業簿記総まとめ④
	44	工業簿記総まとめ⑤
	45	工業簿記総まとめ⑥
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　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	2級商業簿記応用Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	商企業の会計処理に関する全体の関連性について体系的に学ぶ	
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	日々の取引、決算整理に関する一連の流れおよび財務諸表の作成について、上場企業レベルの資料を作成することができ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	1	本支店会計①（応用編）
	2	本支店会計②（応用編）
	3	本支店会計③（応用編）
	4	製造業を営む会社の決算処理①（応用編）
	5	製造業を営む会社の決算処理②（応用編）
	6	製造業を営む会社の決算処理③（応用編）
	7	伝票①（応用編）
	8	伝票②（応用編）
	9	伝票③（応用編）
	10	商業簿記総まとめ①
	11	商業簿記総まとめ②
	12	商業簿記総まとめ③
	13	商業簿記総まとめ④
	14	商業簿記総まとめ⑤
	15	商業簿記総まとめ⑥
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　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	2級工業簿記応用Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	工業簿記および原価計算の関係および会計処理を学ぶ	
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	工企業の原価計算手法である個別原価計算および総合原価計算を学び、かつ、原価計算に関する知識習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	費目別計算①（応用編）
	2	費目別計算②（応用編）
	3	単純個別原価計算①（応用編）
	4	単純個別原価計算②（応用編）
	5	部門別計算①（応用編）
	6	部門別計算②（応用編）
	7	工企業の財務諸表（応用編）
	8	単純総合原価計算①（応用編）
	9	単純総合原価計算②（応用編）
	10	工程別総合原価計算（応用編）
	11	組別総合原価計算、等級別総合原価計算（応用編）
	12	標準原価計算①（応用編）
	13	標準原価計算②（応用編）
	14	原価・営業量・利益関係の分析（応用編）
	15	直接原価計算（応用編）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　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	2級簿記総合Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	９０時間	
授業コマ数	４５コマ	
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学び、 本支店会計、連結会計、原価計算の基礎も学ぶ	
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	簿記2級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	商業簿記総まとめ①（基礎編）
	2	商業簿記総まとめ②（基礎編）
	3	商業簿記総まとめ③（基礎編）
	4	商業簿記総まとめ④（基礎編）
	5	商業簿記総まとめ⑤（基礎編）
	6	商業簿記総まとめ⑥（基礎編）
	7	商業簿記総まとめ⑦（基礎編）
	8	商業簿記総まとめ⑧（基礎編）
	9	商業簿記総まとめ⑨（基礎編）
	10	商業簿記総まとめ⑩（基礎編）
	11	商業簿記総まとめ⑪（基礎編）
	12	商業簿記総まとめ⑫（基礎編）
	13	商業簿記総まとめ⑬（基礎編）
	14	商業簿記総まとめ⑭（基礎編）
	15	商業簿記総まとめ⑮（基礎編）
	16	工業簿記総まとめ①（基礎編）
	17	工業簿記総まとめ②（基礎編）
	18	工業簿記総まとめ③（基礎編）
	19	工業簿記総まとめ④（基礎編）
	20	工業簿記総まとめ⑤（基礎編）
	21	工業簿記総まとめ⑥（基礎編）
	22	工業簿記総まとめ⑦（基礎編）
	23	工業簿記総まとめ⑧（基礎編）
	24	工業簿記総まとめ⑨（基礎編）
	25	工業簿記総まとめ⑩（基礎編）
	26	工業簿記総まとめ⑪（基礎編）
	27	工業簿記総まとめ⑫（基礎編）

	28	工業簿記総まとめ⑬（基礎編）
	29	工業簿記総まとめ⑭（基礎編）
	30	工業簿記総まとめ⑮（基礎編）
	31	総合問題演習①（テスト形式_基礎編）
	32	総合問題演習②（テスト形式_基礎編）
	33	総合問題演習③（テスト形式_基礎編）
	34	総合問題演習④（テスト形式_基礎編）
	35	総合問題演習⑤（テスト形式_基礎編）
	36	総合問題演習⑥（テスト形式_基礎編）
	37	総合問題演習⑦（テスト形式_基礎編）
	38	総合問題演習⑧（テスト形式_基礎編）
	39	総合問題演習⑨（テスト形式_基礎編）
	40	総合問題演習⑩（テスト形式_基礎編）
	41	総合問題演習⑪（テスト形式_基礎編）
	42	総合問題演習⑫（テスト形式_基礎編）
	43	総合問題演習⑬（テスト形式_基礎編）
	44	総合問題演習⑭（テスト形式_基礎編）
	45	総合問題演習⑮（テスト形式_基礎編）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　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	2級簿記総合Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	９０時間
授業コマ数	４５コマ
授業概要	商企業および工企業の会計処理を問題演習を通じて学習し、 総合問題の基礎も学ぶ
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	簿記2級の基礎的な会計知識と計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 商業簿記総まとめ①（中級編） 2 商業簿記総まとめ②（中級編） 3 商業簿記総まとめ③（中級編） 4 商業簿記総まとめ④（中級編） 5 商業簿記総まとめ⑤（中級編） 6 商業簿記総まとめ⑥（中級編） 7 商業簿記総まとめ⑦（中級編） 8 商業簿記総まとめ⑧（中級編） 9 商業簿記総まとめ⑨（中級編） 10 商業簿記総まとめ⑩（中級編） 11 商業簿記総まとめ⑪（中級編） 12 商業簿記総まとめ⑫（中級編） 13 商業簿記総まとめ⑬（中級編） 14 商業簿記総まとめ⑭（中級編） 15 商業簿記総まとめ⑮（中級編） 16 工業簿記総まとめ①（中級編） 17 工業簿記総まとめ②（中級編） 18 工業簿記総まとめ③（中級編） 19 工業簿記総まとめ④（中級編） 20 工業簿記総まとめ⑤（中級編） 21 工業簿記総まとめ⑥（中級編） 22 工業簿記総まとめ⑦（中級編） 23 工業簿記総まとめ⑧（中級編） 24 工業簿記総まとめ⑨（中級編） 25 工業簿記総まとめ⑩（中級編） 26 工業簿記総まとめ⑪（中級編） 27 工業簿記総まとめ⑫（中級編）

	28	総合問題演習①（テスト形式_中級編）
	29	総合問題演習①（テスト形式_中級編）
	30	総合問題演習①（テスト形式_中級編）
	31	総合問題演習②（テスト形式_中級編）
	32	総合問題演習②（テスト形式_中級編）
	33	総合問題演習②（テスト形式_中級編）
	34	総合問題演習③（テスト形式_中級編）
	35	総合問題演習③（テスト形式_中級編）
	36	総合問題演習③（テスト形式_中級編）
	37	総合問題演習④（テスト形式_中級編）
	38	総合問題演習④（テスト形式_中級編）
	39	総合問題演習④（テスト形式_中級編）
	40	総合問題演習⑤（テスト形式_中級編）
	41	総合問題演習⑤（テスト形式_中級編）
	42	総合問題演習⑤（テスト形式_中級編）
	43	総合問題演習⑥（テスト形式_中級編）
	44	総合問題演習⑥（テスト形式_中級編）
	45	総合問題演習⑥（テスト形式_中級編）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　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	2級簿記総合Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	９０時間	
授業コマ数	４５コマ	
授業概要	株式会社の会計処理を問題演習、総合問題の演習を通じて学ぶ	
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	簿記2級の応用的な会計知識と計算技術の習得を目的とし、かつ、有価証券報告書を読み取ることができ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	1	商業簿記総まとめ①（応用編）
	2	商業簿記総まとめ②（応用編）
	3	商業簿記総まとめ③（応用編）
	4	商業簿記総まとめ④（応用編）
	5	商業簿記総まとめ⑤（応用編）
	6	商業簿記総まとめ⑥（応用編）
	7	商業簿記総まとめ⑦（応用編）
	8	商業簿記総まとめ⑧（応用編）
	9	商業簿記総まとめ⑨（応用編）
	10	商業簿記総まとめ⑩（応用編）
	11	商業簿記総まとめ⑪（応用編）
	12	商業簿記総まとめ⑫（応用編）
	13	商業簿記総まとめ⑬（応用編）
	14	商業簿記総まとめ⑭（応用編）
	15	商業簿記総まとめ⑮（応用編）
	16	工業簿記総まとめ①（応用編）
	17	工業簿記総まとめ②（応用編）
	18	工業簿記総まとめ③（応用編）
	19	工業簿記総まとめ④（応用編）
	20	工業簿記総まとめ⑤（応用編）
	21	工業簿記総まとめ⑥（応用編）
	22	工業簿記総まとめ⑦（応用編）
	23	工業簿記総まとめ⑧（応用編）
	24	工業簿記総まとめ⑨（応用編）
	25	工業簿記総まとめ⑩（応用編）
	26	工業簿記総まとめ⑪（応用編）
	27	工業簿記総まとめ⑫（応用編）

	28	総合問題演習①（テスト形式_応用編）
	29	総合問題演習①（テスト形式_応用編）
	30	総合問題演習①（テスト形式_応用編）
	31	総合問題演習②（テスト形式_応用編）
	32	総合問題演習②（テスト形式_応用編）
	33	総合問題演習②（テスト形式_応用編）
	34	総合問題演習③（テスト形式_応用編）
	35	総合問題演習③（テスト形式_応用編）
	36	総合問題演習③（テスト形式_応用編）
	37	総合問題演習④（テスト形式_応用編）
	38	総合問題演習④（テスト形式_応用編）
	39	総合問題演習④（テスト形式_応用編）
	40	総合問題演習⑤（テスト形式_応用編）
	41	総合問題演習⑤（テスト形式_応用編）
	42	総合問題演習⑤（テスト形式_応用編）
	43	総合問題演習⑥（テスト形式_応用編）
	44	総合問題演習⑥（テスト形式_応用編）
	45	総合問題演習⑥（テスト形式_応用編）
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　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	3級商業簿記基礎	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	９０時間	
授業コマ数	４５コマ	
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原理、簿記の基本原理を学ぶ	
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	株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理、企業取引に対する会計処理、報告書類の理解を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	簿記の目的
	2	簿記一巡
	3	株式会社の資本
	4	商品売買Ⅰ（商品売買、3分法、売掛金・買掛金）
	5	商品売買Ⅱ（返品、分記法）
	6	商品売買Ⅲ（仕入諸掛・販売諸掛、前受金・前払金、受取商品券）
	7	決算①（繰越商品および仕入の決算整理）
	8	決算②（決算整理後残高試算表）
	9	決算③（精算表）
	10	現金および預金Ⅰ（現金、普通預金、当座預金）
	11	現金および預金Ⅱ（複数口座の管理、当座借越）
	12	手形および電子記録債権・債務
	13	確認テスト（第1回）
	14	商業簿記総まとめ①
	15	決算④（受取手形および売掛金の決算整理）
	16	有形固定資産
	17	決算⑤（有形固定資産の決算整理）
	18	その他の債権および債務Ⅰ（未収入金・未払金）
	19	その他の債権および債務Ⅱ（クレジット売掛金、手形貸付金・借入金）
	20	その他の債権および債務Ⅲ（仮払金・仮受金、差入保証金）
	21	その他の収益および費用
	22	決算⑥（費用および収益の決算整理）
	23	税金
	24	決算⑦（その他の決算整理）
	25	その他の勘定および訂正仕訳
	26	損益計算書および貸借対照表Ⅰ
	27	損益計算書および貸借対照表Ⅱ
	28	確認テスト（第2回）
	29	主要簿と補助簿
	30	現金出納帳および当座預金出納帳
	31	仕入帳・売上帳

	32	商品有高帳
	33	手形記入帳
	34	試算表の作成
	35	伝票会計①
	36	伝票会計②
	37	確認テスト（第3回）
	38	商業簿記総まとめ②
	39	商業簿記総まとめ③
	40	商業簿記総まとめ④
	41	商業簿記総まとめ⑤
	42	商業簿記総まとめ⑥
	43	商業簿記総まとめ⑦
	44	商業簿記総まとめ⑧
	45	商業簿記総まとめ⑨
成績評価方法 （試験実施方法）	定期試験100％　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	3級簿記総合	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	１２０時間	
授業コマ数	６０コマ	
授業概要	基礎レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ	
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	簿記3級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	商業簿記総まとめ①（基礎編）
	2	商業簿記総まとめ②（基礎編）
	3	商業簿記総まとめ③（基礎編）
	4	商業簿記総まとめ④（基礎編）
	5	商業簿記総まとめ⑤（基礎編）
	6	商業簿記総まとめ⑥（基礎編）
	7	商業簿記総まとめ⑦（基礎編）
	8	商業簿記総まとめ⑧（基礎編）
	9	商業簿記総まとめ⑨（基礎編）
	10	商業簿記総まとめ⑩（基礎編）
	11	商業簿記総まとめ⑪（基礎編）
	12	商業簿記総まとめ⑫（基礎編）
	13	商業簿記総まとめ⑬（基礎編）
	14	商業簿記総まとめ⑭（基礎編）
	15	商業簿記総まとめ⑮（基礎編）
	16	商業簿記総まとめ①（応用編）
	17	商業簿記総まとめ②（応用編）
	18	商業簿記総まとめ③（応用編）
	19	商業簿記総まとめ④（応用編）
	20	商業簿記総まとめ⑤（応用編）
	21	商業簿記総まとめ⑥（応用編）
	22	商業簿記総まとめ⑦（応用編）

授業計画	23	商業簿記総まとめ⑧（応用編）
	24	商業簿記総まとめ⑨（応用編）
	25	商業簿記総まとめ⑩（応用編）
	26	商業簿記総まとめ⑪（応用編）
	27	商業簿記総まとめ⑫（応用編）
	28	商業簿記総まとめ⑬（応用編）
	29	商業簿記総まとめ⑭（応用編）
	30	商業簿記総まとめ⑮（応用編）
	31	総合問題対策①
	32	総合問題対策②
	33	総合問題対策③
	34	総合問題対策④
	35	総合問題対策⑤
	36	総合問題対策⑥
	37	総合問題対策⑦
	38	総合問題対策⑧
	39	総合問題対策⑨
	40	総合問題対策⑩
	41	総合問題対策⑪
	42	総合問題対策⑫
	43	総合問題対策⑬
	44	総合問題対策⑭
	45	総合問題対策⑮
	46	総合問題演習①
	47	総合問題演習②
	48	総合問題演習③
	49	総合問題演習④
	50	総合問題演習⑤
	51	総合問題演習⑥
	52	総合問題演習⑦
	53	総合問題演習⑧
	54	総合問題演習⑨
	55	総合問題演習⑩
	56	総合問題演習⑪
	57	総合問題演習⑫
	58	総合問題演習⑬
	59	総合問題演習⑭
	60	総合問題演習⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100％　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	Excel基礎	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	６０時間	
授業コマ数	３０コマ	
授業概要	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する	
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	MOS Excelレベルの操作を習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	ワークシートやブックの作成と管理①
	2	ワークシートやブックの作成と管理②
	3	セルやセル範囲のデータの管理①
	4	セルやセル範囲のデータの管理②
	5	テーブルの作成①
	6	テーブルの作成②
	7	テーブルの作成③
	8	関数を使用してのデータ集計①
	9	関数を使用してのデータ集計②
	10	関数を使用してのデータ集計③
	11	関数を使用しての条件付き計算④
	12	関数を使用しての条件付き計算⑤
	13	関数を使用しての条件付き計算⑥
	14	関数を使用した文字列の整形や変更①
	15	関数を使用した文字列の整形や変更②
	16	関数を使用した文字列の整形や変更③
	17	グラフの作成①
	18	グラフの作成②
	19	グラフの作成③
	20	グラフの書式設定①
	21	グラフの書式設定②
	22	グラフの書式設定③
	23	グラフの書式設定④
	24	グラフの書式設定⑤
	25	オブジェクトの挿入や書式設定①
	26	オブジェクトの挿入や書式設定②
	27	オブジェクトの挿入や書式設定③
	28	オブジェクトの挿入や書式設定④
	29	オブジェクトの挿入や書式設定⑤
	30	オブジェクトの挿入や書式設定⑥
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	ライフプランニング概論Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	健康保険や公的年金等に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ
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	専門用語、専門知識を身につけ、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	1 ライフプランニングと資金計画① 2 ライフプランニングと資金計画② 3 ライフプランニングと資金計画③ 4 ライフプランニングと資金計画④ 5 ライフプランニングと資金計画⑤ 6 ライフプランニングと資金計画⑥ 7 ライフプランニングと資金計画⑦ 8 ライフプランニングと資金計画⑧ 9 ライフプランニングと資金計画⑨ 10 ライフプランニングと資金計画⑩ 11 ライフプランニングと資金計画⑪ 12 ライフプランニングと資金計画⑫ 13 まとめ　総復習① 14 まとめ　総復習② 15 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	リスク管理概論Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	保険制度に関する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	
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	専門用語、専門知識を身につけ、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	1	リスク管理①
	2	リスク管理②
	3	リスク管理③
	4	リスク管理④
	5	リスク管理⑤
	6	リスク管理⑥
	7	リスク管理⑦
	8	リスク管理⑧
	9	リスク管理⑨
	10	リスク管理⑩
	11	リスク管理⑪
	12	リスク管理⑫
	13	まとめ　総復習①
	14	まとめ　総復習②
	15	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	金融資産運用設計概論Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	金融資産、経済等に関連する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ
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	専門用語、専門知識を身につけ、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	1 金融資産運用① 2 金融資産運用② 3 金融資産運用③ 4 金融資産運用④ 5 金融資産運用⑤ 6 金融資産運用⑥ 7 金融資産運用⑦ 8 金融資産運用⑧ 9 金融資産運用⑨ 10 金融資産運用⑩ 11 金融資産運用⑪ 12 金融資産運用⑫ 13 まとめ　総復習① 14 まとめ　総復習② 15 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	タックスプランニング概論Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	所得税を中心に専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	
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	専門用語、専門知識を身につけ、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	1	タックスプランニング①
	2	タックスプランニング②
	3	タックスプランニング③
	4	タックスプランニング④
	5	タックスプランニング⑤
	6	タックスプランニング⑥
	7	タックスプランニング⑦
	8	タックスプランニング⑧
	9	タックスプランニング⑨
	10	タックスプランニング⑩
	11	タックスプランニング⑪
	12	タックスプランニング⑫
	13	まとめ　総復習①
	14	まとめ　総復習②
	15	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	不動産運用設計概論Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	不動産に関連する法律や規制など専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	
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	専門用語や法律を身につけ、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	1	不動産①
	2	不動産②
	3	不動産③
	4	不動産④
	5	不動産⑤
	6	不動産⑥
	7	不動産⑦
	8	不動産⑧
	9	不動産⑨
	10	不動産⑩
	11	不動産⑪
	12	不動産⑫
	13	まとめ　総復習①
	14	まとめ　総復習②
	15	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	相続・事業継承設計概論Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	相続・贈与等に関連する専門的な用語の理解、基本的な計算方法を学ぶ	
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	専門用語、専門知識を身につけ、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	1	相続・事業継承①
	2	相続・事業継承②
	3	相続・事業承継③
	4	相続・事業承継④
	5	相続・事業承継⑤
	6	相続・事業承継⑥
	7	相続・事業承継⑦
	8	相続・事業承継⑧
	9	相続・事業承継⑨
	10	相続・事業承継⑩
	11	相続・事業承継⑪
	12	相続・事業承継⑫
	13	まとめ　総復習①
	14	まとめ　総復習②
	15	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	事務キャリアデザインⅠ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ
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	内定へ向けた一般的に必要な知識を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 スーツの着こなし 2 身だしなみ 3 敬語の使い方 4 良く聞かれる質疑応答① 5 良く聞かれる質疑応答② 6 筆記試験とは（一般常識試験）① 7 筆記試験とは（一般常識試験）② 8 筆記試験とは（適性検査試験）① 9 筆記試験とは（適性検査試験）② 10 作文の目的・形式と内容① 11 作文の目的・形式と内容② 12 作文の実践テクニック① 13 作文の実践テクニック② 14 作文の実践テクニック③ 15 作文の実践テクニック④
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	事務キャリアデザインⅡ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	業界研究、オンラインセミナー	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	業務理解	
授業の進め方	業界研究をしながら、企業の方から実務に関する説明を受ける	
達成目標	業務理解を深める	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1～15	業界研究 企業セミナー（5社～6社）
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	流通キャリアデザインⅠ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	１年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ
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	内定へ向けた一般的に必要な知識を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 スーツの着こなし 2 身だしなみ 3 敬語の使い方 4 良く聞かれる質疑応答① 5 良く聞かれる質疑応答② 6 筆記試験とは（一般常識試験）① 7 筆記試験とは（一般常識試験）② 8 筆記試験とは（適性検査試験）① 9 筆記試験とは（適性検査試験）② 10 作文の目的・形式と内容① 11 作文の目的・形式と内容② 12 作文の実践テクニック① 13 作文の実践テクニック② 14 作文の実践テクニック③ 15 作文の実践テクニック④
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100％　実習への参加姿勢、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	流通キャリアデザインⅡ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	業界研究、オンラインセミナー	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	業務理解	
授業の進め方	業界研究をしながら、企業の方から実務に関する説明を受ける	
達成目標	業務理解を深める	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1～15	業界研究 企業セミナー（5社～6社）
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点100％　実習への参加姿勢、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	トレーニング実習	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	トレーニング関連の講義から得た知識を活かした実習を行う	
授業の進め方	精通者による講義を受け、筋力トレーニング・ストレッチ運動・集団演技などの実習を行う	
達成目標	トレーニングを通して、公安職に最低限必要な体力を養う。	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	精通者における講義
	2	筋力トレーニング・ストレッチ運動
	3	集団演技①
	4	集団演技②
	5	集団演技③
	6	集団演技④
	7	集団演技⑤
	8	集団演技⑥
	9	集団演技⑦
	10	集団演技⑧
	11	集団演技⑨
	12	集団演技⑩
	13	集団演技⑪
	14	集団演技⑫
	15	球技
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点100％　授業への参加姿勢、出席状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	簿記論入門Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	簿記一巡・商品の流れの入門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	1	簿記の概要Ⅰ①（入門編）
	2	簿記の概要Ⅰ②（入門編）
	3	簿記の概要Ⅰ③（入門編）
	4	簿記の概要Ⅰ④（入門編）
	5	現金預金Ⅰ①（入門編）
	6	現金預金Ⅰ②（入門編）
	7	現金預金Ⅰ③（入門編）
	8	債権債務Ⅰ①（入門編）
	9	債権債務Ⅰ②（入門編）
	10	商品売買Ⅰ①（入門編）
	11	商品売買Ⅰ②（入門編）
	12	商品売買Ⅰ③（入門編）
	13	給料等Ⅰ①（入門編）
	14	給料等Ⅰ②（入門編）
	15	確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト第1問の得点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	財務諸表論入門Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	会計学の概要入門を学ぶ	
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	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	1	ガイダンス・財務諸表の基礎（入門）
	2	個別注記表（入門）
	3	現金及び預金（入門）
	4	債権債務（入門）
	5	関係会社概念（入門）
	6	売上原価の算定（入門）
	7	貸倒れ（入門）
	8	給料等（入門）
	9	その他の引当金（入門）
	10	退職給付会計（入門）
	11	有形固定資産（入門）
	12	無形固定資産（入門）
	13	株主資本（入門）
	14	財務諸表論の基礎概念（入門）
	15	確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)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	簿記論基礎Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	１２０時間	
授業コマ数	６０コマ	
授業概要	特殊商品売買・金融商品の入門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	1	税効果会計Ⅰ①（入門編）
	2	税効果会計Ⅰ②（入門編）
	3	税効果会計Ⅰ③（入門編）
	4	税効果会計Ⅰ④（入門編）
	5	税効果会計Ⅰ⑤（入門編）
	6	税効果会計Ⅰ⑥（入門編）
	7	税効果会計Ⅰ⑦（入門編）
	8	税効果会計Ⅰ⑧（入門編）
	9	現在価値計算Ⅰ①（入門編）
	10	現在価値計算Ⅰ②（入門編）
	11	現在価値計算Ⅰ③（入門編）
	12	保険金Ⅰ①（入門編）
	13	保険金Ⅰ②（入門編）
	14	保険金Ⅰ③（入門編）
	15	新株予約権付社債Ⅰ①（入門編）
	16	新株予約権付社債Ⅰ②（入門編）
	17	新株予約権付社債Ⅰ③（入門編）
	18	新株予約権付社債Ⅰ④（入門編）
	19	新株予約権付社債Ⅰ⑤（入門編）
	20	新株予約権付社債Ⅰ⑥（入門編）
	21	減損会計Ⅰ①（入門編）
	22	減損会計Ⅰ②（入門編）
	23	減損会計Ⅰ③（入門編）
	24	減損会計Ⅰ④（入門編）
	25	資産除去債務Ⅰ①（入門編）
	26	資産除去債務Ⅰ②（入門編）
	27	外貨建会計Ⅰ①（入門編）
	28	外貨建会計Ⅰ②（入門編）

授業計画	29	外貨建会計Ⅰ③（入門編）
	30	外貨建会計Ⅰ④（入門編）
	31	外貨建会計Ⅰ⑤（入門編）
	32	外貨建会計Ⅰ⑥（入門編）
	33	リース会計Ⅰ①（入門編）
	34	リース会計Ⅰ②（入門編）
	35	リース会計Ⅰ③（入門編）
	36	リース会計Ⅰ④（入門編）
	37	リース会計Ⅰ⑤（入門編）
	38	リース会計Ⅰ⑥（入門編）
	39	試用販売Ⅰ①（入門編）
	40	試用販売Ⅰ②（入門編）
	41	試用販売Ⅰ③（入門編）
	42	試用販売Ⅰ④（入門編）
	43	試用販売Ⅰ⑤（入門編）
	44	試用販売Ⅰ⑥（入門編）
	45	割賦販売Ⅰ①（入門編）
	46	割賦販売Ⅰ②（入門編）
	47	割賦販売Ⅰ③（入門編）
	48	割賦販売Ⅰ④（入門編）
	49	割賦販売Ⅰ⑤（入門編）
	50	割賦販売Ⅰ⑥（入門編）
	51	未着品販売Ⅰ①（入門編）
	52	未着品販売Ⅰ②（入門編）
	53	未着品販売Ⅰ③（入門編）
	54	未着品販売Ⅰ④（入門編）
	55	委託販売・受託販売Ⅰ①（入門編）
	56	委託販売・受託販売Ⅰ②（入門編）
	57	委託販売・受託販売Ⅰ③（入門編）
	58	委託販売・受託販売Ⅰ④（入門編）
	59	委託販売・受託販売Ⅰ⑤（入門編）
	60	確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト第1問の得点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	簿記論基礎Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	１２０時間	
授業コマ数	６０コマ	
授業概要	特殊商品売買・金融商品の入門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	1	簿記の概要Ⅰ①（入門編）
	2	簿記の概要Ⅰ②（入門編）
	3	簿記の概要Ⅰ③（入門編）
	4	簿記の概要Ⅰ④（入門編）
	5	現金預金Ⅰ①（入門編）
	6	現金預金Ⅰ②（入門編）
	7	現金預金Ⅰ③（入門編）
	8	債権債務Ⅰ①（入門編）
	9	債権債務Ⅰ②（入門編）
	10	商品売買Ⅰ①（入門編）
	11	商品売買Ⅰ②（入門編）
	12	商品売買Ⅰ③（入門編）
	13	給料等Ⅰ①（入門編）
	14	給料等Ⅰ②（入門編）
	15	給料等Ⅰ③（入門編）
	16	固定資産Ⅰ①（入門編）
	17	固定資産Ⅰ②（入門編）
	18	固定資産Ⅰ③（入門編）
	19	固定資産Ⅰ④（入門編）
	20	固定資産Ⅰ⑤（入門編）
	21	固定資産Ⅰ⑥（入門編）
	22	固定資産Ⅰ⑦（入門編）
	23	固定資産Ⅰ⑧（入門編）
	24	固定資産Ⅰ⑨（入門編）
	25	固定資産Ⅰ⑩（入門編）
	26	ソフトウェアⅠ①（入門編）
	27	ソフトウェアⅠ②（入門編）
	28	債権債務Ⅰ①（入門編）

授業計画	29	債権債務Ⅰ②（入門編）
	30	債権債務Ⅰ③（入門編）
	31	貸倒れⅠ①（入門編）
	32	貸倒れⅠ②（入門編）
	33	貸倒れⅠ③（入門編）
	34	退職給付会計Ⅰ①（入門編）
	35	退職給付会計Ⅰ②（入門編）
	36	退職給付会計Ⅰ③（入門編）
	37	退職給付会計Ⅰ④（入門編）
	38	退職給付会計Ⅰ⑤（入門編）
	39	退職給付会計Ⅰ⑥（入門編）
	40	退職給付会計Ⅰ⑦（入門編）
	41	退職給付会計Ⅰ⑧（入門編）
	42	税金Ⅰ①（入門編）
	43	税金Ⅰ②（入門編）
	44	税金Ⅰ③（入門編）
	45	税金Ⅰ④（入門編）
	46	社債Ⅰ①（入門編）
	47	社債Ⅰ②（入門編）
	48	社債Ⅰ③（入門編）
	49	社債Ⅰ④（入門編）
	50	社債Ⅰ⑤（入門編）
	51	社債Ⅰ⑥（入門編）
	52	純資産会計Ⅰ①（入門編）
	53	純資産会計Ⅰ②（入門編）
	54	純資産会計Ⅰ③（入門編）
	55	純資産会計Ⅰ④（入門編）
	56	有価証券Ⅰ①（入門編）
	57	有価証券Ⅰ②（入門編）
	58	有価証券Ⅰ③（入門編）
	59	有価証券Ⅰ④（入門編）
	60	確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト第1問の得点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	簿記論入門Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	９０時間	
授業コマ数	４５コマ	
授業概要	固定資産・有価証券の入門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	1	固定資産Ⅰ①（入門編）
	2	固定資産Ⅰ②（入門編）
	3	固定資産Ⅰ③（入門編）
	4	固定資産Ⅰ④（入門編）
	5	固定資産Ⅰ⑤（入門編）
	6	固定資産Ⅰ⑥（入門編）
	7	固定資産Ⅰ⑦（入門編）
	8	固定資産Ⅰ⑧（入門編）
	9	固定資産Ⅰ⑨（入門編）
	10	固定資産Ⅰ⑩（入門編）
	11	ソフトウェアⅠ①（入門編）
	12	ソフトウェアⅠ②（入門編）
	13	債権債務Ⅰ①（入門編）
	14	債権債務Ⅰ②（入門編）
	15	債権債務Ⅰ③（入門編）
	16	貸倒れⅠ①（入門編）
	17	貸倒れⅠ②（入門編）
	18	貸倒れⅠ③（入門編）
	19	退職給付会計Ⅰ①（入門編）
	20	退職給付会計Ⅰ②（入門編）
	21	退職給付会計Ⅰ③（入門編）
	22	退職給付会計Ⅰ④（入門編）
	23	退職給付会計Ⅰ⑤（入門編）
	24	退職給付会計Ⅰ⑥（入門編）
	25	退職給付会計Ⅰ⑦（入門編）
	26	退職給付会計Ⅰ⑧（入門編）
	27	税金Ⅰ①（入門編）
	28	税金Ⅰ②（入門編）

	29	税金Ⅰ③（入門編）
	30	税金Ⅰ④（入門編）
	31	社債Ⅰ①（入門編）
	32	社債Ⅰ②（入門編）
	33	社債Ⅰ③（入門編）
	34	社債Ⅰ④（入門編）
	35	社債Ⅰ⑤（入門編）
	36	社債Ⅰ⑥（入門編）
	37	純資産会計Ⅰ①（入門編）
	38	純資産会計Ⅰ②（入門編）
	39	純資産会計Ⅰ③（入門編）
	40	純資産会計Ⅰ④（入門編）
	41	有価証券Ⅰ①（入門編）
	42	有価証券Ⅰ②（入門編）
	43	有価証券Ⅰ③（入門編）
	44	有価証券Ⅰ④（入門編）
	45	確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト第1問の得点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	財務諸表論入門Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	９０時間	
授業コマ数	４５コマ	
授業概要	会計基準の入門概要を学ぶ	
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	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	1	売買目的有価証券（入門）
	2	満期保有目的の債券（入門）
	3	子会社株式・関連会社株式（入門）
	4	その他有価証券（入門）
	5	ソフトウェア（入門）
	6	法人税等・追徴還付（入門）
	7	現在価値計算（入門）
	8	社債（入門）
	9	利益剰余金（入門）
	10	自己株式（入門）
	11	配当（入門）
	12	外形基準、租税公課（入門）
	13	源泉所得税、社会保険料（入門）
	14	税効果会計（入門）
	15	税効果注記（入門）
	16	源泉所得税、社会保険料（入門）
	17	株主資本等変動計算書（入門）
	18	減損会計（入門）
	19	配当を受けた株主の処理（入門）
	20	圧縮記帳（入門）
	21	外貨建取引（入門）
	22	退職給付会計簡便法（入門）
	23	繰延資産（入門）
	24	為替予約（入門）
	25	仕入・売上げの計上基準（入門）
	26	消費税等（入門）
	27	他勘定振替（入門）
	28	外貨建有価証券（入門）

	29	リース会計（入門）
	30	証券投資信託（入門）
	31	ゴルフ会員権（入門）
	32	売価還元法（入門）
	33	製造業会計（入門）
	34	研究開発費（入門）
	35	新株予約権（入門）
	36	キャッシュ・フロー計算書（入門）
	37	損益計算書総論（入門）
	38	貸借対照表総論（入門）
	39	資産総論（入門）
	40	棚卸資産に関する会計基準（入門）
	41	連続意見書（入門）
	42	引当金（入門）
	43	会計観（入門）
	44	金融商品（入門）
	45	確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)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	財務諸表論基礎Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	１２０時間	
授業コマ数	６０コマ	
授業概要	金融商品取引法の概要入門を学ぶ	
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	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	1	会計上の変更及び誤謬の訂正①（入門）
	2	会計上の変更及び誤謬の訂正②（入門）
	3	会計上の変更及び誤謬の訂正③（入門）
	4	会計上の変更及び誤謬の訂正④（入門）
	5	会計上の変更及び誤謬の訂正⑤（入門）
	6	分配可能額①（入門）
	7	分配可能額②（入門）
	8	分配可能額③（入門）
	9	分配可能額④（入門）
	10	分配可能額⑤（入門）
	11	ストック・オプション①（入門）
	12	ストック・オプション②（入門）
	13	ストック・オプション③（入門）
	14	ストック・オプション④（入門）
	15	ストック・オプション⑤（入門）
	16	セール＆リースバック①（入門）
	17	セール＆リースバック②（入門）
	18	セール＆リースバック③（入門）
	19	セール＆リースバック④（入門）
	20	セール＆リースバック⑤（入門）
	21	財務諸表等規則①（入門）
	22	財務諸表等規則②（入門）
	23	財務諸表等規則③（入門）
	24	財務諸表等規則④（入門）
	25	財務諸表等規則⑤（入門）
	26	負債①（入門）
	27	負債②（入門）
	28	負債③（入門）

授業計画	29	負債④（入門）
	30	負債⑤（入門）
	31	純資産会計①（入門）
	32	純資産会計②（入門）
	33	純資産会計③（入門）
	34	純資産会計④（入門）
	35	純資産会計⑤（入門）
	36	企業結合会計①（入門）
	37	企業結合会計②（入門）
	38	企業結合会計③（入門）
	39	企業結合会計④（入門）
	40	企業結合会計⑤（入門）
	41	事業分離会計①（入門）
	42	事業分離会計②（入門）
	43	事業分離会計③（入門）
	44	事業分離会計④（入門）
	45	事業分離会計⑤（入門）
	46	四半期財務諸表①（入門）
	47	四半期財務諸表②（入門）
	48	四半期財務諸表③（入門）
	49	四半期財務諸表④（入門）
	50	四半期財務諸表⑤（入門）
	51	ヘッジ会計①（入門）
	52	ヘッジ会計②（入門）
	53	ヘッジ会計③（入門）
	54	ヘッジ会計④（入門）
	55	ヘッジ会計⑤（入門）
	56	包括利益①（入門）
	57	包括利益②（入門）
	58	包括利益③（入門）
	59	包括利益④（入門）
	60	確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)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	財務諸表論基礎Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	１２０時間	
授業コマ数	６０コマ	
授業概要	会計学の入門・基礎を学ぶ	
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	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	1	ガイダンス・財務諸表の基礎（入門・基礎）
	2	個別注記表（入門・基礎）
	3	現金及び預金（入門・基礎）
	4	債権債務（入門・基礎）
	5	関係会社概念（入門・基礎）
	6	売上原価の算定（入門・基礎）
	7	貸倒れ（入門・基礎）
	8	給料等（入門・基礎）
	9	その他の引当金（入門・基礎）
	10	退職給付会計（入門・基礎）
	11	有形固定資産（入門・基礎）
	12	無形固定資産（入門・基礎）
	13	株主資本（入門・基礎）
	14	財務諸表論の基礎概念（入門・基礎）
	15	売買目的有価証券（入門・基礎）
	16	満期保有目的の債券（入門・基礎）
	17	子会社株式・関連会社株式（入門・基礎）
	18	その他有価証券（入門・基礎）
	19	ソフトウェア（入門・基礎）
	20	法人税等・追徴還付（入門・基礎）
	21	現在価値計算（入門・基礎）
	22	社債（入門・基礎）
	23	利益剰余金（入門・基礎）
	24	自己株式（入門・基礎）
	25	配当（入門・基礎）
	26	外形基準、租税公課（入門・基礎）
	27	源泉所得税、社会保険料（入門・基礎）
	28	税効果会計（入門・基礎）

授業計画	29	税効果注記（入門・基礎）
	30	源泉所得税、社会保険料（入門・基礎）
	31	株主資本等変動計算書（入門・基礎）
	32	減損会計（入門・基礎）
	33	配当を受けた株主の処理（入門・基礎）
	34	圧縮記帳（入門・基礎）
	35	外貨建取引（入門・基礎）
	36	退職給付会計簡便法（入門・基礎）
	37	繰延資産（入門・基礎）
	38	為替予約（入門・基礎）
	39	仕入・売上げの計上基準（入門・基礎）
	40	消費税等（入門・基礎）
	41	他勘定振替（入門・基礎）
	42	外貨建有価証券（入門・基礎）
	43	リース会計（入門・基礎）
	44	証券投資信託（入門・基礎）
	45	ゴルフ会員権（入門・基礎）
	46	売価還元法（入門・基礎）
	47	製造業会計（入門・基礎）
	48	研究開発費（入門・基礎）
	49	新株予約権（入門・基礎）
	50	キャッシュ・フロー計算書（入門・基礎）
	51	損益計算書総論（入門・基礎）
	52	貸借対照表総論（入門・基礎）
	53	資産総論（入門・基礎）
	54	棚卸資産に関する会計基準（入門・基礎）
	55	連続意見書（入門・基礎）
	56	引当金（入門・基礎）
	57	会計観（入門・基礎）
	58	金融商品（入門・基礎）
	59	収益性の低下（入門・基礎）
	60	確認テスト(理論)
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)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	会計士キャリアデザインⅠ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	１年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	職種や業種について基本的学習を行いつつ、会計士試験の理解を深め試験勉強と実務におけるつながりを理解する
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	会計・監査の業務についての理解する
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1　会計士になるために　１　会計士の仕事内容と試験制度概要 2　会計士になるために　２　試験制度の仕組みと学習プラン 3　会計士になるために　３　授業内容と授業心得 4　会計士になるために　４　短答式試験受験の心構え 5　監査法人理解　１　仕事内容　（概要） 6　監査法人理解　２　試験勉強と監査法人業務 7　将来像を考える　１　法人の仕組み　（スタッフの仕事理解） 8　将来像を考える　２　法人の仕組み　（監査業務内容理解） 9　会計士になるために　５　学習プランの再確認 10　会計士になるために　６　論文式試験の学習内容理解 11　将来像を考える　３　監査法人以外の進路について 12　就職準備　１　（ＥＳの書き方） 13　就職準備　２　（監査法人の調べ方） 14　就職準備　３　（よくある質問対策） 15　会計士になるために　７　論文式試験受験の心構え
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	監査論入門Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	監査手続きに関する基礎的な枠組みを学ぶ	
授業の進め方	テキストを中心とした講義により概要を知る	
達成目標	監査手続きに関して、財務諸表監査に対する基礎的な枠組みを学ぶ	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	監査とは
	2	監査の分類
	3	公認会計士の監査領域
	4	財務諸表の監査の必要性
	5	財務諸表の監査の機能
	6	監査の固有の限界
	7	二重責任の原則
	8	財務諸表の作成責任
	9	財務諸表の作成基準
	10	監査人
	11	監査業務の一年の流れ
	12	財務諸表の適正性の立証プロセス、監査証拠
	13	監査手続き（監査技術）
	14	リスク・アプローチ
	15	リスク評価手続及び評価したリスクに対応する手続
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	監査論入門Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	監査手続きに関する基礎的な枠組みを学ぶ	
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	監査手続きに関して、監査実体論に対する基礎的な枠組みを学ぶ	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	IT（情報技術）
	2	監査契約に係る予備的な活動
	3	監査計画
	4	監査証拠の入手方法
	5	監査上の重要性
	6	特別な検討を必要とするリスク
	7	関連当事者との関係及び取引
	8	会計上の見積り
	9	財務諸表監査における不正の検討
	10	監査における不正リスク対応基準
	11	財務諸表監査における法令の検討
	12	グループ監査
	13	内部監査の利用
	14	専門家の業務の利用
	15	監査証拠の十分性と適切性の評価
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	監査論入門Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	監査手続きに関して、監査報告書に対する基礎的な枠組みを学ぶ	
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	監査に関する基礎的な考え方を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	監査の品質管理
	2	監査人の交代（監査事務所間の交代）
	3	監査役等とのコミュニケーション
	4	内部統制の不備に関するコミュニケーション
	5	監査調書
	6	監査意見の内容
	7	財務諸表の適正性
	8	監査報告書
	9	無限定適正意見の場合
	10	除外事項付意見の場合
	11	個別財務諸表の監査意見と連結財務諸表の監査意見
	12	追記情報の意義
	13	追記情報と保証機能
	14	比較情報
	15	監査上の主要な検討事項
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	管理会計論入門Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	管理会計の概要を知り、基礎知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストを中心とした講義により概要を知る	
達成目標	授業計画に従い、的確な解法を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	管理会計論総論
	2	管理会計論の範囲
	3	原価計算の本質・意義
	4	原価計算の基本思考
	5	原価計算の目的
	6	費目別計算総論
	7	原価の分類
	8	材料費の計算
	9	材料費の分類
	10	労務費の計算
	11	労務費の計算
	12	経費の計算
	13	経費の分類
	14	製造間接費の計算
	15	製造間接費と配賦計算
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	管理会計論入門Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	管理会計の概要を知り、原価計算制度の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	テキストを中心とした講義により概要を知る
達成目標	授業計画に従い、的確な解法を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 配賦基準 2 製造間接費の実際配賦 3 製造間接費の予定配賦 4 製造間接費予算 5 配賦差異の算定 6 固定予算 7 公式法変動予算 8 実査法変動予算 9 部門別計算の意義・目的 10 原価部門の設定 11 実際配賦（第１次集計） 12 実際配賦（第２次集計） 13 実際配賦（第３次集計） 14 予定配賦 15 予定配賦率の算定・予定配賦額の算定 16 製造部門費配賦差異の算定 17 補助部門費の配賦 18 配賦基準（単一基準配賦法） 19 配賦基準（複数基準配賦法） 20 配賦金額（実際発生額） 21 配賦金額（予定配賦額） 22 配賦金額（予算許容額） 23 個別原価計算総論 24 製造指図書と原価計算表 25 完成品原価と月末仕掛品原価の区分 26 単純個別原価計算 27 ロット別個別原価計算 28 部門別個別原価計算の意義 29 個別原価計算における仕損の処理① 30 個別原価計算における仕損の処理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	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	管理会計論入門Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	６０時間	
授業コマ数	３０コマ	
授業概要	択一式の問題演習を通しながら、計算力の向上や原価計算基準を学ぶ	
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	択一式の問題演習を通しながら、計算力の向上や原価計算基準を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	総合原価計算総論
	2	総合原価計算
	3	直接材料費と加工費
	4	仕掛品の完成品換算
	5	総合原価計算の種類
	6	単純総合原価計算（単純総合原価計算の意義）
	7	単純総合原価計算（月末仕掛費の評価方法）
	8	単純総合原価計算（正常仕損・正常減損の処理）
	9	単純総合原価計算（副産物・作業屑の処理）
	10	単純総合原価計算（異常仕損（減損）の処理）
	11	工程別総合原価計算の処理
	12	工程別計算の計算手順（累加法）
	13	工程別計算の計算手順（通常計算方式の非累加法）
	14	予定振替原価の利用
	15	追加原材料の意義
	16	追加原材料（増量しない場合）
	17	組別総合原価計算の意義
	18	組別総合原価計算の手続
	19	等級別総合原価計算の意義
	20	完成品原価按分法（単純総合原価計算に近い方法）
	21	当月製造費用按分法（組別総合原価計算に近い方法）
	22	連産品
	23	連結原価（結合原価）の按分
	24	連産品を副産物とみなす場合の計算
	25	連結原価（結合原価）を按分する理由
	26	授業内演習①
	27	授業内演習②
	28	授業内演習③
	29	授業内演習④
	30	授業内演習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	管理会計論入門演習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	問題演習を行うことで、原価計算制度の基礎知識を定着させることを図る	
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	項目ごとの個別論点問題を正しく解くことができる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	計算基礎問題　（初級編）①
	2	計算基礎問題　（初級編）②
	3	計算基礎問題　（初級編）③
	4	計算基礎問題　（初級編）④
	5	計算基礎問題　（初級編）⑤
	6	計算基礎問題　（初級編）⑥
	7	計算基礎問題　（初級編）⑦
	8	計算基礎問題　（初級編）⑧
	9	計算基礎問題　（初級編）⑨
	10	計算基礎問題　（初級編）⑩
	11	計算基礎問題　（初級編）⑪
	12	計算基礎問題　（初級編）⑫
	13	計算基礎問題　（初級編）⑬
	14	計算基礎問題　（初級編）⑭
	15	計算基礎問題　（初級編）⑮
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100％　演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	企業法入門Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	会社法の全体像を俯瞰し、会社の設立を中心とした基礎的な概念を学ぶ
授業の進め方	テキストを中心とした講義により概要を知る
達成目標	会社法の基礎概念を理解し、会社の設立に関する考え方を習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 個人企業と共同作業 2 会社の概念 3 法人性に関する諸問題 4 4種類の会社 5 株式会社の分類 6 株式会社の本質的特徴 7 株主有限責任の原則から導かれる資本制度 8 本質的特徴から導かれる重要な制度 9 会社設立に関する立法主義 10 株式会社の設立手続きの流れ 11 株式会社の設立の方法 12 発起人の意義 13 発起人の資格 14 発起人の数 15 定款の意義 16 定款の作成 17 定款の記載・記録事項 18 定款の備置き、閲覧・謄写 19 発起設立 20 募集設立 21 設立登記の手続き 22 設立登記の効力 23 変態設立事項に関する規制（規制の概要） 24 変態設立事項に関する規制（現物出資） 25 変態設立事項に関する規制（財産引受け） 26 変態設立事項に関する規制（発起人の報酬） 27 変態設立事項に関する規制（設立費用） 28 設立無効の意義 29 設立無効原因 30 設立無効の訴えの制度
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	企業法入門Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	会社法の全体像を俯瞰し、株式を中心とした基礎的な概念を学ぶ	
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	会社法の基礎概念を理解し、株式に関する考え方を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	株式の意義等
	2	株主の権利・義務
	3	株主平等原則
	4	株式の譲渡
	5	自己株式の取得・処分等の制限
	6	子会社による親会社株式の取得
	7	株券
	8	株主名簿
	9	株式担保
	10	株式振替制度
	11	株式併合・株式分割・株式無償割当て・株式の消却
	12	端数の処理
	13	単元株制度
	14	株主等売渡請求の概要
	15	株主等売渡請求の手続き
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	企業法入門Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	６０時間	
授業コマ数	３０コマ	
授業概要	会社法の全体像を俯瞰し、株式会社の機関設計や資金調達を中心とした基礎的な概念を学ぶ	
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	会社法の基礎概念を理解し、株式会社の機関設計や資金調達に関する考え方をを習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	総説ー株式会社の機関設計
	2	公開会社の機関構造の特色
	3	株主総会
	4	取締役
	5	善管注意義務と忠実義務
	6	競業避止義務
	7	利益相反取引
	8	取締役の責任
	9	取締役の第三者に対する責任
	10	取締役会の意義・設置
	11	取締役会の権限
	12	代表取締役
	13	監査役
	14	監査役会
	15	会計参与
	16	会計監査人
	17	指名委員会等設置会社
	18	監査等委員会設置会社
	19	募集株式の発行等
	20	募集事項の決定
	21	募集事項の決定
	22	出資の履行等
	23	募集株式の発行等の効力発生等
	24	新株予約権
	25	社債の意義
	26	社債と株式の異同
	27	社債の発行
	28	社債の管理
	29	社債の譲渡
	30	利息の支払・償還
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	財務会計論財表入門Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	財務会計の基礎概念を体系的に学ぶ	
授業の進め方	テキストを中心とした講義により概要を知る	
達成目標	会社法会計、金融商品取引法会計の始祖知識を習得	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	会計の意義
	2	資本循環と財務諸表
	3	財務会計と管理会計
	4	会計責任説と利害調整機能
	5	意思決定有用性説と情報提供機能
	6	利益の性格と財務会計の機能
	7	会社法会計
	8	金融商品取引法会計
	9	単体開示の簡素化
	10	企業会計原則
	11	企業会計基準
	12	会計基準の国際的コンバージェンス
	13	指定国際会計基準および修正国際基準の取扱い
	14	米国基準の任意適用
	15	原則主義と細則主義
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	財務会計論財表入門Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	概念フレームワーク及び資産評価の基礎概念を学ぶ	
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	概念フレームワークの体系的な理解及び資産評価の基礎知識を習得	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	会計基準を設定するアプローチ
	2	概念フレームワークの公表
	3	財務報告の目的
	4	会計情報の質的特性
	5	財務諸表の構成要素
	6	財務諸表における認識と測定
	7	実現主義
	8	発生主義
	9	費用収益対応の原則
	10	収支額基準
	11	実現可能性基準
	12	原価主義
	13	時価主義
	14	割引原価主義
	15	費用配分の原則
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	財務会計論簿記入門Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	商品売買及び棚卸資産に関する初歩的な会計処理を学ぶ
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	商品売買及び棚卸資産の初歩的な問題の解答を正確に導き出す
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 商品売買総論 2 商品売買の記帳方法 3 商品有高帳の記帳 4 返品・値引・割戻の処理 5 割引の処理 6 原価率等 7 仕入諸掛り・販売諸掛りの処理 8 他勘定振替高 9 棚卸資産の範囲 10 棚卸資産の期末評価 11 棚卸減耗損 12 商品評価損 13 売価還元法 14 トレーディング目的で保有する棚卸資産 15 巻末総合問題演習
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	財務会計論簿記入門Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	講義及び演習
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	現金預金及び金銭債権に関する初歩的な知識を学ぶ
授業の進め方	テキストを中心とした講義により概要を知る
達成目標	現金預金及び金銭債権に関する初歩的な知識の習得
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 現金 2 当座預金 3 割引現在価値の概要 4 現価係数 5 年金現価係数 6 売掛金・買掛金 7 その他の債権・債務 8 前払費用 9 未払費用 10 前受収益 11 未収収益 12 手形総論 13 約束手形 14 為替手形と偶発債務 15 手形の裏書譲渡 16 手形の割引 17 不渡手形 18 手形の更改 19 営業外手形 20 金融手形（手形借入金・手形貸付金） 21 売上債権に含まれる金利部分の会計処理 22 貸倒損失 23 貸倒引当金の設定 24 貸倒れの処理と貸倒引当金の取崩し 25 貸倒れ処理済債権の回収 26 手形の裏書譲渡・割引と貸倒引当金戻入 27 相殺適状 28 貸倒見積高の算定（一般債権） 29 貸倒見積高の算定（貸倒懸念債権） 30 貸倒見積高の算定（破産更生債権等）
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	財務会計論簿記入門Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	基礎知識の定着度確認を目的とする演習	
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	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	1	基礎演習①
	2	基礎演習②
	3	基礎演習③
	4	個別基礎問題　（初級編）①
	5	個別基礎問題　（初級編）②
	6	個別基礎問題　（初級編）③
	7	個別基礎問題　（初級編）④
	8	個別基礎問題　（初級編）⑤
	9	個別基礎問題　（初級編）⑥
	10	個別基礎問題　（初級編）⑦
	11	個別基礎問題　（初級編）⑧
	12	個別基礎問題　（初級編）⑨
	13	個別基礎問題　（初級編）⑩
	14	個別基礎問題　（初級編）⑪
	15	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	財務会計論簿記入門Ⅳ			
実務家教員				
学部・学科	オフィスビジネス学科			
履修年次	１年次			
開講学期	後期			
科目区分	選択			
授業方法	講義及び演習			
授業時間	９０時間			
授業コマ数	４５コマ			
授業概要	有価証券及び有形固定資産に関する初歩的な会計処理を学ぶ			
授業の進め方	テキストを中心とした講義により、基礎の知識の定着を図る			
達成目標	有価証券及び有形固定資産の初歩的な問題の解答を正確に導き出す			
教科書	オリジナルテキスト			
特記				
授業計画	1	有価証券総論	24	取得原価の決定（交換）
	2	株式に係る期中処理	25	取得原価の決定（贈与）
	3	公社債に係る期中処理	26	減価償却の概要
	4	有価証券の分類と評価	27	減価償却（定額法）
	5	親会社株式	28	減価償却（旧定率法）
	6	約定日基準	29	減価償却（200％定率法）
	7	修正受渡日基準	30	減価償却（250％定額法）
	8	デリバティブ取引の概要	31	減価償却（級数法）
	9	先物取引	32	減価償却（生産高比例法）
	10	オプション取引	33	資本的支出と収益的支出
	11	スワップ取引	34	総合償却
	12	ヘッジ会計の概要	35	売却
	13	繰延ヘッジ	36	除却
	14	時価ヘッジ	37	下取り買替え
	15	債権譲渡	38	圧縮記帳（直接減額方式）
	16	ローン・パーティシペーション	39	臨時損失
	17	デット・アサンプション	40	保険差益
	18	デット・エクイティ・スワップ	41	特別目的会社を活用した不動産の流動化
	19	ゴルフ会員権	42	巻末総合問題演習①
	20	有形固定資産総論	43	巻末総合問題演習②
	21	取得原価の決定（購入）	44	巻末総合問題演習③
	22	取得原価の決定（時価建設）	45	巻末総合問題演習④
	23	取得原価の決定（現物出資）		
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	財務会計論簿記入門演習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	数学的な基礎知識を基に、計算問題の解答を行う	
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	項目ごとの個別論点問題を正しく解くことができる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	計算基礎問題　（初級編）①
	2	計算基礎問題　（初級編）②
	3	計算基礎問題　（初級編）③
	4	計算基礎問題　（初級編）④
	5	計算基礎問題　（初級編）⑤
	6	計算基礎問題　（初級編）⑥
	7	計算基礎問題　（初級編）⑦
	8	計算基礎問題　（初級編）⑧
	9	計算基礎問題　（初級編）⑨
	10	計算基礎問題　（初級編）⑩
	11	計算基礎問題　（初級編）⑪
	12	計算基礎問題　（初級編）⑫
	13	計算基礎問題　（初級編）⑬
	14	計算基礎問題　（初級編）⑭
	15	計算基礎問題　（初級編）⑮
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験100％　演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	短答式対策入門総合Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	模擬試験形式による効果測定	
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、基礎的な計算力を高める	
達成目標	短答式試験に合格するための知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	財務会計（計算）　択一式応用問題　（初級編）①
	2	財務会計（理論）　択一式応用問題　（初級編）①
	3	管理会計　択一式応用問題　（初級編）①
	4	企業法　択一式応用問題　（初級編）①
	5	監査論　択一式応用問題　（初級編）①
	6	財務会計（計算）　択一式応用問題　（初級編）②
	7	財務会計（理論）　択一式応用問題　（初級編）②
	8	管理会計　択一式応用問題　（初級編）②
	9	企業法　択一式応用問題　（初級編）②
	10	監査論　択一式応用問題　（初級編）②
	11	財務会計（計算）　択一式応用問題　（初級編）③
	12	財務会計（理論）　択一式応用問題　（初級編）③
	13	管理会計　択一式応用問題　（初級編）③
	14	企業法　択一式応用問題　（初級編）③
	15	監査論　択一式応用問題　（初級編）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		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	租税法入門Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	１年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	法人税法の概要を捉え、基本的な計算を学ぶ	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	法人税法の概要を捉え、基本的な計算方法を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	法人税法総則・課税標準
	2	交際費等の損金不算入（概要・計算構造）
	3	減価償却（普通償却）
	4	租税公課及び納税充当金
	5	受取配当等の益金不算入
	6	繰延資産（概要）
	7	金銭債務に係る債務者の償還差益又は償還差損の益金又は損金算入
	8	有価証券
	9	所得税額控除（原則法）
	10	寄附金の損金不算入
	11	減価償却（特別償却・概要）
	12	特別償却準備金
	13	リース取引
	14	評価損益
	15	講義内演習・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Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ
授業概要	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の確認テストを実施する
達成目標	一般社会生活で使用される頻度の高い常用漢字の読み書きができる
教科書	問題集・プリント
特記	
授業計画	1 訓読み・送り仮名・熟語１ 2 訓読み・送り仮名・熟語２ 3 同音異義・異字同訓 4 誤字訂正、類義語・反対語 5 漢字の意味・使い方１ 6 漢字の意味・使い方２ 7 漢字の意味・使い方３ 8 ことわざ・故事成語・慣用句　１ 9 ことわざ・故事成語・慣用句　２ 10 特殊な漢字の読み書き１ 11 特殊な漢字の読み書き２ 12 項目別模擬試験１ 13 項目別模擬試験２ 14 直前模擬試験１ 15 直前模擬試験２
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	ビジネス教養Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択必修Ａ	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の問題を電卓にて計算する	
達成目標	電卓技能検定に合格する	
教科書	検定対策テキストおよび問題集	
特記		
授業計画	1	小数点以下の取り扱い諸注意
	2	電卓実践演習１
	3	電卓実践演習２
	4	電卓実践演習３
	5	電卓実践演習４
	6	電卓実践演習５
	7	電卓実践演習６
	8	電卓実践演習７
	9	電卓実践演習８
	10	電卓実践演習９
	11	電卓実践演習１０
	12	電卓実践演習１１
	13	電卓実践演習１２
	14	電卓実践演習１３
	15	電卓実践演習１４
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	実践数的Ｉ　数的推理	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修Ｂ	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５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一部基礎的な問題演習	
達成目標	数学的な基礎知識と数的処理力を短期間で習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	方程式・不等式（方程式）
	2	方程式・不等式（不定式、過不足算）
	3	整数・計算パズル（約数と倍数、割り算の余り、整数の性質）
	4	整数・計算パズル（数列、ｎ進法、その他、整数に関する問題）
	5	割合と比（割合、比）
	6	割合と比（売買算）
	7	割合と比（濃度）
	8	割合と比（濃度）、速さ（速さ）
	9	速さ（旅人算）
	10	速さ（通過算、流水算）
	11	速さ（時計算）、仕事算（仕事算、給排水算）
	12	仕事算（仕事算、給排水算、ニュートン算）
	13	その他文章題（年齢算、平均算）
	14	場合の数（場合の数、順列、重複組合せ、円順列）
	15	確率（事象と確率、赤玉白玉・くじ引き、サイコロ・コイン、じゃんけん・期待値）
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考	上記のほか、基礎数学と方程式の予備講義１コマを実施	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	実践数的Ⅱ　判断推理	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修Ｂ	
授業方法	講義	
授業時間	２０時間	
授業コマ数	１０コマ	
授業概要	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一部基礎的な問題演習	
達成目標	数学的な基礎知識と論理的な思考力を短期間で習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	論理（対偶と三段論法、ド・モルガンの法則、論理と集合）
	2	集合の要素（ベン図、キャロル表、交わりの最小値）
	3	順序（順序の確定、順序の変動）
	4	順序（順序の数値条件、時計のずれ）
	5	位置・方位（位置・座席表、円卓・議長席・道をへだてて）
	6	位置・方位（円卓・議長席・道をへだてて、方位・作図）
	7	対応（対応関係、スケジュール表、対応の数値条件、やりとり）
	8	勝敗（リーグ戦、トーナメント戦）・うそつき
	9	暗号、推理・手順（他人の判断から判断する）
	10	推理・手順（カードゲーム、石取りゲーム、てんびん、手順）
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	実践数的Ⅲ　空間把握・資料解釈	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修Ｂ	
授業方法	講義	
授業時間	２４時間	
授業コマ数	１２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一部基礎的な問題演習	
達成目標	立体でも平面でも捉えられる力と、資料を読み解く力を短期間で習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	回転と軌跡（直線図形の回転と軌跡、円弧を含む図形の回転と軌跡）、道順・一筆書き・位相
	2	平面構成（折り紙）、平面構成（図形中の図形の数、平面図形の分割、平面図形の合成）
	3	正多面体（正多面体、展開図）、立体構成（サイコロ）
	4	立体構成（積木の問題、投影図、立体の切断）
	5	立体構成（回転体）、平面図形の計量（角度）
	6	平面図形の計量（平方根の計算、三平方の定理）
	7	平面図形の計量（相似比、面積比）
	8	平面図形の計量（面積比、円）
	9	平面図形の計量（扇形と移動図形）、立体図形の計量
	10	立体図形の計量
	11	資料解釈（実数、割合・指数・前年比）
	12	資料解釈（増加率、いろいろな資料）
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	実践社会科学Ｉ　政治	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修Ｂ	
授業方法	講義	
授業時間	２０時間	
授業コマ数	１０コマ	
授業概要	基本的人権など憲法の基礎知識から本試験レベルの実践的知識まで学ぶ	
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知識を短期間で習得する	
教科書	デジタルテキスト	
特記		
授業計画	1	政治の基本理念、国家論
	2	政治制度論
	3	基本的人権総論、包括的基本権
	4	自由権
	5	社会権
	6	国会の機構と運営
	7	内閣の機構と運営
	8	裁判所の機構と運営
	9	地方自治
	10	選挙制度
成績評価方法 （試験実施方法）	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	実践社会科学Ⅱ　経済	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修Ｂ	
授業方法	講義	
授業時間	２４時間	
授業コマ数	１２コマ	
授業概要	財政政策・外国為替などの経済分野と労働問題などの社会分野の基礎知識と 本試験レベルの実践的知識までを学ぶ	
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	公務に必要な経済と社会の知識を短期間で習得する	
教科書	デジタルテキスト	
特記		
授業計画	1	経済社会の変容、現代の企業
	2	現代の市場
	3	国民所得
	4	経済成長と景気循環
	5	通貨制度と金融政策
	6	財政制度と財政政策
	7	貿易と外国為替
	8	日本経済の動向
	9	国際経済の動向
	10	社会理論、労働問題
	11	社会保障、環境問題
	12	国際関係、現代の諸相
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	実践人文科学Ⅰ　地理	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修Ｂ	
授業方法	講義	
授業時間	２０時間	
授業コマ数	１０コマ	
授業概要	気候や各国の産業などの基礎知識と本試験レベルの実践的知識を学ぶ	
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知識を短期間で習得する	
教科書	デジタルテキスト	
特記		
授業計画	1	世界の地形
	2	世界の気候
	3	世界の農業
	4	世界の資源
	5	世界の工業
	6	地図の特色と利用
	7	生活と地域
	8	日本地誌
	9	世界地誌（アジア、アフリカ）
	10	世界地誌（ヨーロッパ、南北アメリカ、オセアニア）
成績評価方法 （試験実施方法）	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	実践人文科学Ⅱ　歴史	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修Ｂ	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	大和政権から昭和までの日本史と中国の歴史を学ぶ	
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および中国の歴史の知識を短期間で習得する	
教科書	デジタルテキスト	
特記		
授業計画	1	大和政権と大化の改新
	2	平安時代
	3	鎌倉時代
	4	室町時代
	5	封建社会の確立
	6	江戸時代（武断政治、文治政治、三大改革）
	7	江戸時代（幕末）、明治維新
	8	立憲体制の確立
	9	近代文化の発展
	10	大正、昭和
	11	中国史１（殷～漢）
	12	中国史２（魏晋南北朝～隋、唐）
	13	中国史３（宋、元）
	14	中国史４（明、清）
	15	中国史５（清の崩壊、中華民国）
成績評価方法 （試験実施方法）	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	実践言語Ⅰ　文理・国語	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修Ｂ	
授業方法	講義	
授業時間	１５時間	
授業コマ数	８コマ　※８コマ目のみ６０分	
授業概要	文章読解と本試験レベルの実践的な国語を並行して進める	
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読解力と国語力を短期間で身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	要旨把握１、文法１、四字熟語１、ことわざ１、文学史１
	2	要旨把握２、文法２、四字熟語２、ことわざ２、文学史２
	3	内容合致１、文法３、四字熟語３、ことわざ３、文学史３
	4	内容合致２、文法４、四字熟語４、ことわざ４、文学史４
	5	文章整序、文法５、四字熟語５、ことわざ５、文学史５
	6	空欄補充、文法６、四字熟語６、ことわざ６、文学史６
	7	演習問題、文法７、四字熟語７、ことわざ７、文学史７
	8	文法８、四字熟語８、ことわざ８、文学史８
成績評価方法 （試験実施方法）	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	実践演習Ⅰ　数的処理	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修Ｂ	
授業方法	演習	
授業時間	２４時間	
授業コマ数	１２コマ	
授業概要	基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで知識の定着を図る	
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う	
達成目標	身についた解法や公式を基に、答えを導き出すことが出来る	
教科書	スタンダード問題集	
特記		
授業計画	1	数的推理総合演習
	2	数的推理総合演習
	3	数的推理総合演習
	4	科目試験１
	5	判断推理総合演習
	6	判断推理総合演習
	7	判断推理総合演習
	8	科目試験２
	9	図形・資料解釈総合演習
	10	図形・資料解釈総合演習
	11	図形・資料解釈総合演習
	12	科目試験３
成績評価方法 （試験実施方法）	応用的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	実践演習Ⅱ　社会科学	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修Ｂ	
授業方法	演習	
授業時間	２８時間	
授業コマ数	１４コマ	
授業概要	政治・経済の基礎知識から実践的知識をアウトプットすることで定着を図る	
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う	
達成目標	社会科学分野におけるより幅広い知識の定着	
教科書	スタンダード問題集	
特記		
授業計画	1	政治の基本理念、政治制度論
	2	基本的人権
	3	国会の機構と運営
	4	内閣の機構と運営
	5	裁判所の機構と運営
	6	地方自治、選挙制度
	7	現代の企業、現代の市場
	8	国民所得
	9	通貨制度と金融政策
	10	財政制度と財政政策
	11	貿易と外国為替
	12	社会総合１
	13	社会総合２
	14	科目試験
成績評価方法 （試験実施方法）	応用的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	実践答案練習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修Ｂ	
授業方法	演習	
授業時間	４８時間	
授業コマ数	２４コマ	
授業概要	模擬試験を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	
授業の進め方	２時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示する	
達成目標	実戦的なレベルの模擬試験で全問題の半数以上の正解を目標とする	
教科書	模擬試験	
特記		
授業計画	1	基礎的なレベルの模擬試験１
	2	基礎的なレベルの模擬試験２
	3	基礎的なレベルの模擬試験３
	4	基礎的なレベルの模擬試験４
	5	海上保安学校タイプの模擬試験
	6	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験１
	7	自衛官タイプの模擬試験
	8	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験２
	9	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験３
	10	基礎的なレベルの模擬試験６
	11	国家公務員タイプの模擬試験１
	12	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験４
	13	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験５
	14	国家公務員タイプの模擬試験２
	15	国家公務員タイプの模擬試験３
	16	国家公務員タイプの模擬試験４
	17	国家公務員タイプの模擬試験５
	18	地方公務員タイプの模擬試験１
	19	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験６
	20	警察官タイプの模擬試験
	21	基礎的なレベル（一部応用レベルを含む）の模擬試験７
	22	地方公務員タイプの模擬試験２
	23	地方公務員タイプの模擬試験３
	24	地方公務員タイプの模擬試験４
成績評価方法 （試験実施方法）	第1回から第18回までは模擬試験の取り組み姿勢、第19回から第24回までは模擬試験成績にて評価	
備考	模擬試験のタイプ・順序は変更することがある	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	公務員時事対策	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修Ｂ	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	自然科学から国際問題まで幅広いジャンルの社会時事を学ぶ	
授業の進め方	重要な時事ワードを軸にその内容を解説し、問題演習まで行う	
達成目標	現代社会の幅広い知識を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	時事（政治分野１）
	2	時事（政治分野２）
	3	時事（政治分野３）
	4	時事（経済分野１）
	5	時事（経済分野２）
	6	時事（文化１）
	7	時事（文化２）
	8	時事（文化３）
	9	時事（科学１）
	10	時事（科学２）
	11	時事（科学３）
	12	時事（科学４）
	13	時事（科学５）
	14	時事（国際問題１）
	15	時事（国際問題２）
成績評価方法 （試験実施方法）	講義後のチェックテストの得点を中心に取り組み姿勢を含めて総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	キャリアデザインⅡ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	共通選択
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの学習
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	会社などの組織を理解し、最低限身につけなければならないスキルの習得
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 自己分析１ 2 自己分析２ 3 企業研究１ 4 企業研究２ 5 電話応対トレーニング１ 6 電話応対トレーニング２ 7 電話応対トレーニング３ 8 電話応対トレーニング４ 9 電話応対トレーニング５ 10 電話応対トレーニング６ 11 電話応対トレーニング７ 12 電話応対トレーニング８ 13 電話応対トレーニング９ 14 電話応対トレーニング１０ 15 効果測定
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	オフィスビジネス学科
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	共通選択
授業方法	実習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	Word、Excel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	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 一般的なビジネス文書の作成① 5 一般的なビジネス文書の作成② 6 一般的なビジネス文書の作成③ 7 シンプルなレポートや報告書の作成① 8 シンプルなレポートや報告書の作成② 9 シンプルなレポートや報告書の作成③ 10 表、画像、図形を使った文書の作成（１）① 11 表、画像、図形を使った文書の作成（１）② 12 表、画像、図形を使った文書の作成（１）③ 13 表、画像、図形を使った文書の作成（１）④ 14 表、画像、図形を使った文書の作成（１）⑤ 15 表、画像、図形を使った文書の作成（１）⑥
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	ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	共通選択
授業方法	実習
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する
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	企業内で必要とされる基本的なマナーを習得する
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	1　学校と職場の違い① 2　学校と職場の違い② 3　職場のマナー① 4　職場のマナー② 5　仕事の進め方① 6　仕事の進め方② 7　報告、連絡、相談① 8　報告、連絡、相談② 9　挨拶① 10　挨拶② 11　笑顔、お辞儀① 12　笑顔、お辞儀② 13　敬語① 14　敬語② 15　応対の基本① 16　応対の基本② 17　電話応対① 18　電話応対② 19　電話応対③ 20　効果測定① 21　効果測定② 22　効果測定③ 23　キャリア講演会１ 24　キャリア講演会２ 25　キャリア講演会３ 26　キャリア講演会４ 27　キャリア講演会５ 28　キャリア講演会６ 29　キャリア講演会７ 30　振返り
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100％　実技・筆記による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	キャリアデザインⅢ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択A	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	
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	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	時事研究・グループ討議1
	2	時事研究・グループ討議2
	3	時事研究・グループ討議3
	4	時事研究・グループ討議4
	5	時事研究・グループ討議5
	6	時事研究・グループ討議6
	7	時事研究・グループ討議7
	8	時事研究・グループ討議8
	9	時事研究・グループ討議9
	10	時事研究・グループ討議10
	11	時事研究・グループ討議11
	12	時事研究・グループ討議12
	13	時事研究・グループ討議13
	14	時事研究・グループ討議14
	15	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	販売知識基礎
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ａ
授業方法	講義
授業時間	９０時間
授業コマ数	４５コマ
授業概要	仕入れ在庫管理・接客マナー・企画立案、マネジメントの知識を理解する
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	モノやサービスが売れる仕組みについての知識を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 販売員の役割① 2 販売員の役割② 3 販売員の役割③ 4 販売員の法廷知識① 5 販売員の法廷知識② 6 販売員の法廷知識③ 7 小売業の計数管理① 8 小売業の計数管理② 9 小売業の計数管理③ 10 店舗管理① 11 店舗管理② 12 店舗管理③ 13 店舗管理④ 14 店舗管理⑤ 15 店舗管理⑥ 16 流通における小売業① 17 流通における小売業② 18 流通における小売業③ 19 流通における小売業④ 20 流通における小売業⑤ 21 流通における小売業⑥ 22 組織形態別小売業① 23 組織形態別小売業② 24 組織形態別小売業③ 25 店舗形態別小売業① 26 店舗形態別小売業② 27 店舗形態別小売業③ 28 商業集積① 29 商業集積② 30 商業集積③ 31 商業集積④ 32 商業集積⑤ 33 商業集積⑥ 34 小売業のマーケティング① 35 小売業のマーケティング② 36 小売業のマーケティング③ 37 小売業のマーケティング④ 38 小売業のマーケティング⑤ 39 小売業のマーケティング⑥ 40 顧客満足経営① 41 顧客満足経営② 42 顧客満足経営③ 43 顧客満足経営④ 44 顧客満足経営⑤ 45 顧客満足経営⑥
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	販売知識応用
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ａ
授業方法	講義
授業時間	９０時間
授業コマ数	４５コマ
授業概要	小売業について体系的に学び、実務的なビジネスの知識を理解する
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	リテールマーケティング検定３級レベルの知識を理解し身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 証券の設定と出店① 2 証券の設定と出店② 3 証券の設定と出店③ 4 リージョナルプロモーション① 5 リージョナルプロモーション② 6 リージョナルプロモーション③ 7 顧客志向型売り場づくり① 8 顧客志向型売り場づくり② 9 顧客志向型売り場づくり③ 10 ストアオペレーション① 11 ストアオペレーション② 12 ストアオペレーション③ 13 ストアオペレーション④ 14 ストアオペレーション⑤ 15 ストアオペレーション⑥ 16 梱包技術① 17 梱包技術② 18 梱包技術③ 19 ディスプレイ① 20 ディスプレイ② 21 ディスプレイ③ 22 商品① 23 商品② 24 商品③ 25 マーチャンダイジング① 26 マーチャンダイジング② 27 マーチャンダイジング③ 28 マーチャンダイジング④ 29 マーチャンダイジング⑤ 30 マーチャンダイジング⑥ 31 商品計画① 32 商品計画② 33 商品計画③ 34 販売計画及び仕入れ計画① 35 販売計画及び仕入れ計画② 36 販売計画及び仕入れ計画③ 37 価格設定① 38 価格設定② 39 価格設定③ 40 在庫管理① 41 在庫管理② 42 在庫管理③ 43 販売管理① 44 販売管理② 45 販売管理③
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	金融市場政策論	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	
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	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習による知識の習得	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	金融の役割①
	2	金融の役割②
	3	金融の役割③
	4	各種金融市場①
	5	各種金融市場②
	6	各種金融市場③
	7	中央銀行の役割①
	8	中央銀行の役割②
	9	中央銀行の役割③
	10	中央銀行の役割④
	11	中央銀行の役割⑤
	12	中央銀行の役割⑥
	13	世界の中央銀行
	14	総まとめ
	15	効果測定
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	経営常識	
実務家教員		
学部・学科	ビジネス学科2年制	
履修年次	２年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	日常生活や仕事に役立つ用語、事例学習による知識の習得	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	国際社会に関する基礎用語
	2~3	国際社会に関する事例学習
	4	経済に関する基礎用語
	5	経済に関する事例学習
	6	労働環境に関する基礎用語
	7	労働環境に関する事例学習
	8	経営に関する基礎用語
	9~10	経営に関する事例学習
	11	ＩＴ社会に関する基礎用語
	12~13	ＩＴ社会に関する事例学習
	14	ＡＩに関する基礎用語
	15	ＡＩに関する事例学習
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	ライフプランニング概論Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ａ
授業方法	講義及び演習
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）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	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	1 総まとめ　問題対策・演習① 2 総まとめ　問題対策・演習② 3 総まとめ　問題対策・演習③ 4 総まとめ　問題対策・演習④ 5 総まとめ　問題対策・演習⑤ 6 総まとめ　問題対策・演習⑥ 7 総まとめ　問題対策・演習⑦ 8 総まとめ　問題対策・演習⑧ 9 総まとめ　問題対策・演習⑨ 10 総まとめ　問題対策・演習⑩ 11 総まとめ　問題対策・演習⑪ 12 総まとめ　問題対策・演習⑫ 13 総まとめ　問題対策・演習⑬ 14 総まとめ　問題対策・演習⑭ 15 総まとめ　問題対策・演習⑮ 16 総まとめ　問題対策・演習⑯ 17 総まとめ　問題対策・演習⑰ 18 総まとめ　問題対策・演習⑱ 19 総まとめ　問題対策・演習⑲ 20 総まとめ　問題対策・演習⑳ 21 総まとめ　問題対策・演習㉑ 22 総まとめ　問題対策・演習㉒ 23 総まとめ　問題対策・演習㉓ 24 総合問題演習① 25 総合問題演習② 26 総合問題演習③ 27 総合問題演習④ 28 総合問題演習⑤ 29 総合問題演習⑥ 30 模擬試験
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	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ライフプランニング概論Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	社会保険全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	
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	専門的な用語を理解し、状況の応じた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	1	総まとめ　問題対策・演習①
	2	総まとめ　問題対策・演習②
	3	総まとめ　問題対策・演習③
	4	総まとめ　問題対策・演習④
	5	総まとめ　問題対策・演習⑤
	6	総まとめ　問題対策・演習⑥
	7	総まとめ　問題対策・演習⑦
	8	総まとめ　問題対策・演習⑧
	9	総まとめ　問題対策・演習⑨
	10	総まとめ　問題対策・演習⑩
	11	総まとめ　問題対策・演習⑪
	12	総まとめ　問題対策・演習⑫
	13	総まとめ　問題対策・演習⑬
	14	総まとめ　問題対策・演習⑭
	15	模擬試験
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		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	リスク管理概論Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ａ
授業方法	講義及び演習
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）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	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	1 総まとめ　問題対策・演習① 2 総まとめ　問題対策・演習② 3 総まとめ　問題対策・演習③ 4 総まとめ　問題対策・演習④ 5 総まとめ　問題対策・演習⑤ 6 総まとめ　問題対策・演習⑥ 7 総まとめ　問題対策・演習⑦ 8 総まとめ　問題対策・演習⑧ 9 総まとめ　問題対策・演習⑨ 10 総まとめ　問題対策・演習⑩ 11 総まとめ　問題対策・演習⑪ 12 総まとめ　問題対策・演習⑫ 13 総まとめ　問題対策・演習⑬ 14 総まとめ　問題対策・演習⑭ 15 総まとめ　問題対策・演習⑮ 16 総まとめ　問題対策・演習⑯ 17 総まとめ　問題対策・演習⑰ 18 総まとめ　問題対策・演習⑱ 19 総まとめ　問題対策・演習⑲ 20 総まとめ　問題対策・演習⑳ 21 総まとめ　問題対策・演習㉑ 22 総まとめ　問題対策・演習㉒ 23 総まとめ　問題対策・演習㉓ 24 総合問題演習① 25 総合問題演習② 26 総合問題演習③ 27 総合問題演習④ 28 総合問題演習⑤ 29 総合問題演習⑥ 30 模擬試験
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	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	リスク管理概論Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ａ
授業方法	講義及び演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	保険全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ
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	専門的な用語を理解し、状況の応じた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	1 総まとめ　問題対策・演習① 2 総まとめ　問題対策・演習② 3 総まとめ　問題対策・演習③ 4 総まとめ　問題対策・演習④ 5 総まとめ　問題対策・演習⑤ 6 総まとめ　問題対策・演習⑥ 7 総まとめ　問題対策・演習⑦ 8 総まとめ　問題対策・演習⑧ 9 総まとめ　問題対策・演習⑨ 10 総まとめ　問題対策・演習⑩ 11 総まとめ　問題対策・演習⑪ 12 総まとめ　問題対策・演習⑫ 13 総まとめ　問題対策・演習⑬ 14 総まとめ　問題対策・演習⑭ 15 模擬試験
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	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	金融資産運用設計概論Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ａ
授業方法	講義及び演習
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）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	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	1 総まとめ　問題対策・演習① 2 総まとめ　問題対策・演習② 3 総まとめ　問題対策・演習③ 4 総まとめ　問題対策・演習④ 5 総まとめ　問題対策・演習⑤ 6 総まとめ　問題対策・演習⑥ 7 総まとめ　問題対策・演習⑦ 8 総まとめ　問題対策・演習⑧ 9 総まとめ　問題対策・演習⑨ 10 総まとめ　問題対策・演習⑩ 11 総まとめ　問題対策・演習⑪ 12 総まとめ　問題対策・演習⑫ 13 総まとめ　問題対策・演習⑬ 14 総まとめ　問題対策・演習⑭ 15 総まとめ　問題対策・演習⑮ 16 総まとめ　問題対策・演習⑯ 17 総まとめ　問題対策・演習⑰ 18 総まとめ　問題対策・演習⑱ 19 総まとめ　問題対策・演習⑲ 20 総まとめ　問題対策・演習⑳ 21 総まとめ　問題対策・演習㉑ 22 総まとめ　問題対策・演習㉒ 23 総まとめ　問題対策・演習㉓ 24 総合問題演習① 25 総合問題演習② 26 総合問題演習③ 27 総合問題演習④ 28 総合問題演習⑤ 29 総合問題演習⑥ 30 模擬試験
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	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	金融資産運用設計概論Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	金融資産運用に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	
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	専門的な用語を理解し、状況の応じた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	1	総まとめ　問題対策・演習①
	2	総まとめ　問題対策・演習②
	3	総まとめ　問題対策・演習③
	4	総まとめ　問題対策・演習④
	5	総まとめ　問題対策・演習⑤
	6	総まとめ　問題対策・演習⑥
	7	総まとめ　問題対策・演習⑦
	8	総まとめ　問題対策・演習⑧
	9	総まとめ　問題対策・演習⑨
	10	総まとめ　問題対策・演習⑩
	11	総まとめ　問題対策・演習⑪
	12	総まとめ　問題対策・演習⑫
	13	総まとめ　問題対策・演習⑬
	14	総まとめ　問題対策・演習⑭
	15	模擬試験
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		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	タックスプランニング概論Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ａ
授業方法	講義及び演習
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）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	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	1 総まとめ　問題対策・演習① 2 総まとめ　問題対策・演習② 3 総まとめ　問題対策・演習③ 4 総まとめ　問題対策・演習④ 5 総まとめ　問題対策・演習⑤ 6 総まとめ　問題対策・演習⑥ 7 総まとめ　問題対策・演習⑦ 8 総まとめ　問題対策・演習⑧ 9 総まとめ　問題対策・演習⑨ 10 総まとめ　問題対策・演習⑩ 11 総まとめ　問題対策・演習⑪ 12 総まとめ　問題対策・演習⑫ 13 総まとめ　問題対策・演習⑬ 14 総まとめ　問題対策・演習⑭ 15 総まとめ　問題対策・演習⑮ 16 総まとめ　問題対策・演習⑯ 17 総まとめ　問題対策・演習⑰ 18 総まとめ　問題対策・演習⑱ 19 総まとめ　問題対策・演習⑲ 20 総まとめ　問題対策・演習⑳ 21 総まとめ　問題対策・演習㉑ 22 総まとめ　問題対策・演習㉒ 23 総まとめ　問題対策・演習㉓ 24 総合問題演習① 25 総合問題演習② 26 総合問題演習③ 27 総合問題演習④ 28 総合問題演習⑤ 29 総合問題演習⑥ 30 模擬試験
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	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	タックスプランニング概論Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	税全般に関する仕組みや、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	
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	専門的な用語を理解し、状況の応じた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	1	総まとめ　問題対策・演習①
	2	総まとめ　問題対策・演習②
	3	総まとめ　問題対策・演習③
	4	総まとめ　問題対策・演習④
	5	総まとめ　問題対策・演習⑤
	6	総まとめ　問題対策・演習⑥
	7	総まとめ　問題対策・演習⑦
	8	総まとめ　問題対策・演習⑧
	9	総まとめ　問題対策・演習⑨
	10	総まとめ　問題対策・演習⑩
	11	総まとめ　問題対策・演習⑪
	12	総まとめ　問題対策・演習⑫
	13	総まとめ　問題対策・演習⑬
	14	総まとめ　問題対策・演習⑭
	15	模擬試験
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		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	不動産運用設計概論Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ａ
授業方法	講義及び演習
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）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	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	1 総まとめ　問題対策・演習① 2 総まとめ　問題対策・演習② 3 総まとめ　問題対策・演習③ 4 総まとめ　問題対策・演習④ 5 総まとめ　問題対策・演習⑤ 6 総まとめ　問題対策・演習⑥ 7 総まとめ　問題対策・演習⑦ 8 総まとめ　問題対策・演習⑧ 9 総まとめ　問題対策・演習⑨ 10 総まとめ　問題対策・演習⑩ 11 総まとめ　問題対策・演習⑪ 12 総まとめ　問題対策・演習⑫ 13 総まとめ　問題対策・演習⑬ 14 総まとめ　問題対策・演習⑭ 15 総まとめ　問題対策・演習⑮ 16 総まとめ　問題対策・演習⑯ 17 総まとめ　問題対策・演習⑰ 18 総まとめ　問題対策・演習⑱ 19 総まとめ　問題対策・演習⑲ 20 総まとめ　問題対策・演習⑳ 21 総まとめ　問題対策・演習㉑ 22 総まとめ　問題対策・演習㉒ 23 総まとめ　問題対策・演習㉓ 24 総合問題演習① 25 総合問題演習② 26 総合問題演習③ 27 総合問題演習④ 28 総合問題演習⑤ 29 総合問題演習⑥ 30 模擬試験
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	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	不動産運用設計概論Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	不動産に関する法律や専門用語、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	
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	専門的な用語を理解し、状況の応じた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	1	総まとめ　問題対策・演習①
	2	総まとめ　問題対策・演習②
	3	総まとめ　問題対策・演習③
	4	総まとめ　問題対策・演習④
	5	総まとめ　問題対策・演習⑤
	6	総まとめ　問題対策・演習⑥
	7	総まとめ　問題対策・演習⑦
	8	総まとめ　問題対策・演習⑧
	9	総まとめ　問題対策・演習⑨
	10	総まとめ　問題対策・演習⑩
	11	総まとめ　問題対策・演習⑪
	12	総まとめ　問題対策・演習⑫
	13	総まとめ　問題対策・演習⑬
	14	総まとめ　問題対策・演習⑭
	15	模擬試験
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		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	相続・事業継承設計概論Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	専門的な用語を理解し使い分け、状況に応じた計算方法（実技科目）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	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	1	総まとめ　問題対策・演習①
	2	総まとめ　問題対策・演習②
	3	総まとめ　問題対策・演習③
	4	総まとめ　問題対策・演習④
	5	総まとめ　問題対策・演習⑤
	6	総まとめ　問題対策・演習⑥
	7	総まとめ　問題対策・演習⑦
	8	総まとめ　問題対策・演習⑧
	9	総まとめ　問題対策・演習⑨
	10	総まとめ　問題対策・演習⑩
	11	総まとめ　問題対策・演習⑪
	12	総まとめ　問題対策・演習⑫
	13	総まとめ　問題対策・演習⑬
	14	総まとめ　問題対策・演習⑭
	15	模擬試験
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		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	相続・事業継承設計概論Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	相続・贈与等に関連する用語の理解、状況に応じた各種金額の計算方法を学ぶ	
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	専門的な用語を理解し、状況の応じた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	1	総まとめ　問題対策・演習①
	2	総まとめ　問題対策・演習②
	3	総まとめ　問題対策・演習③
	4	総まとめ　問題対策・演習④
	5	総まとめ　問題対策・演習⑤
	6	総まとめ　問題対策・演習⑥
	7	総まとめ　問題対策・演習⑦
	8	総まとめ　問題対策・演習⑧
	9	総まとめ　問題対策・演習⑨
	10	総まとめ　問題対策・演習⑩
	11	総まとめ　問題対策・演習⑪
	12	総まとめ　問題対策・演習⑫
	13	総まとめ　問題対策・演習⑬
	14	総まとめ　問題対策・演習⑭
	15	模擬試験
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		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	財務会計
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ａ
授業方法	講義
授業時間	９０時間
授業コマ数	４５コマ
授業概要	財務諸表の作成に関する知識と技術を身につけ、財務会計の意義や制度についての理解を深めるための講義
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	財務会計の意義や制度を深く理解し、財務諸表の作成及び会計情報を提供・活用できる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 外貨建会計① 2 外貨建会計② 3 外貨建会計③ 4 外貨建会計④ 5 リース取引① 6 リース取引② 7 リース取引③ 8 リース取引④ 9 キャッシュ・フロー計算書① 10 キャッシュ・フロー計算書② 11 キャッシュ・フロー計算書③ 12 キャッシュ・フロー計算書④ 13 キャッシュ・フロー計算書⑤ 14 キャッシュ・フロー計算書⑥ 15 税効果会計① 16 税効果会計② 17 税効果会計③ 18 税効果会計④ 19 税効果会計⑤ 20 税効果会計⑥ 21 退職給付会計① 22 退職給付会計② 23 退職給付会計③ 24 退職給付会計④ 25 退職給付会計⑤ 26 消費税法① 27 消費税法② 28 消費税法③ 29 消費税法④ 30 消費税法⑤ 31 消費税法⑥ 32 消費税法⑦ 33 消費税法⑧ 34 消費税法⑨ 35 消費税法⑩ 36 法人税法① 37 法人税法② 38 法人税法③ 39 法人税法④ 40 法人税法⑤ 41 法人税法⑥ 42 法人税法⑦ 43 法人税法⑧ 44 法人税法⑨ 45 法人税法⑩
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	販売仕入管理	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	販売、仕入に関する店舗運営上の管理業務に関する知識を習得する講義	
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	販売、仕入の事務手続きについて流れを理解し、証憑書類の記入や代金決済状況の管理ができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	売上事務の流れ
	2	納品書の作成と売上計上①
	3	納品書の作成と売上計上②
	4	請求書の作成と代金回収管理①
	5	請求書の作成と代金回収管理②
	6	請求書の作成と代金回収管理③
	7	複数の得意先との取引①
	8	複数の得意先との取引②
	9	複数の得意先との取引③
	10	仕入事務の流れ
	11	仕入管理の記帳①
	12	仕入管理の記帳②
	13	仕入代金の支払いと買掛金管理①
	14	仕入代金の支払いと買掛金管理②
	15	仕入代金の支払いと買掛金管理③
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	コミュニケーション実践
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ａ
授業方法	演習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付ける
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 グループディスカッションとは 2 グループディスカッションの役割 3 抽象テーマ型グループディスカッション① 4 抽象テーマ型グループディスカッション② 5 抽象テーマ型グループディスカッション③ 6 課題解決型グループディスカッション① 7 課題解決型グループディスカッション② 8 課題解決型グループディスカッション③ 9 資料読み取り型グループディスカッション① 10 資料読み取り型グループディスカッション② 11 資料読み取り型グループディスカッション③ 12 フェルミ推定 13 KJ法 14 その他特殊型① 15 その他特殊型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	事務キャリアデザインⅢ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ａ
授業方法	実習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習
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	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 挨拶の種類・笑顔、お辞儀 2 正しい敬語の使い方 3 状況に応じた言葉遣い 4・5 演習 6・7 効果測定 8 応対の基本 9 名刺交換 10・11 演習 12・13 総合演習 14・15 効果測定
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	事務キャリアデザインⅣ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	実習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	
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	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 2 3 4～6 7 8～13 14・15	電話応対のマナー 電話の受け方の基本 電話の受け方～道案内～ 演習 電話のかけ方 演習 効果測定
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	事務キャリアデザインＶ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	実習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	
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	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1 2 3～5 6～8 9 10～12 13 14・15	状況別の電話応対 状況別の応対方法 演習 電話応対練習① 伝言の受け方 演習 電話応対練習② 効果測定
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	事務キャリアデザインVI	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	実習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	
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	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	状況別オフィスワーク
	2	総合ロールプレイング
	3	総合ロールプレイング
	4	総合ロールプレイング
	5	総合ロールプレイング
	6	総合ロールプレイング
	7	総合ロールプレイング
	8	総合ロールプレイング
	9	総合ロールプレイング
	10	総合ロールプレイング
	11	総合ロールプレイング
	12	総合ロールプレイング
	13	効果測定
	14	効果測定
	15	効果測定
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	流通キャリアデザインⅢ	
実務家教員	○	
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	実習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	
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	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	挨拶の種類・笑顔、お辞儀
	2	正しい敬語の使い方
	3	状況に応じた言葉遣い
	4・5	演習
	6・7	効果測定
	8	応対の基本
	9	名刺交換
	10・11	演習
	12・13	総合演習
	14・15	効果測定
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	流通キャリアデザインⅣ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	実習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	
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	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	接客販売の心得
	2	お客様の心理理解
	3	接客用語
	4	状況別の店内接客
	5	状況別の店内接客
	6	演習
	7	演習
	8	電話応対での問い合わせ
	9	演習
	10	演習
	11	総合演習
	12	総合演習
	13	総合演習
	14	効果測定
	15	効果測定
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	流通キャリアデザインⅤ	
実務家教員	○	
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	実習（実務経験のある教員による授業科目です）	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	
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	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	流通販売に関する実務経験のある教員による実習	
授業計画	1	営業職のマナー①
	2	営業職のマナー②
	3	訪問のマナー①
	4	訪問のマナー②
	5	演習
	6	演習
	7	商談の進め方①
	8	商談の進め方②
	9	演習
	10	演習
	11	総合演習
	12	総合演習
	13	総合演習
	14	効果測定
	15	効果測定
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	流通キャリアデザインⅥ	
実務家教員	○	
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	実習（実務経験のある教員による授業科目です）	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	
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	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	流通販売に関する実務経験のある教員による実習	
授業計画	1	商品説明知識
	2	好感を持たれる商品説明
	3	演習
	4	演習
	5	クレームとは
	6	電話でのクレーム応対方法
	7	演習
	8	演習
	9	店内でのクレーム応対方法
	10	演習
	11	演習
	12	総合演習
	13	総合演習
	14	効果測定
	15	効果測定
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点100％　授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	経理キャリアデザインⅠ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	経理職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ	
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	経理職内定へ向けた一般的に必要な知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	経理職に適したスーツの着こなし
	2	経理職に適した身だしなみ
	3	敬語の使い方
	4	経理職で良く聞かれる質疑応答①
	5	経理職で良く聞かれる質疑応答②
	6	筆記試験とは（一般常識試験）①
	7	筆記試験とは（一般常識試験）②
	8	筆記試験とは（適性検査試験）①
	9	筆記試験とは（適性検査試験）②
	10	作文の目的・形式と内容①
	11	作文の目的・形式と内容②
	12	作文の実践テクニック①
	13	作文の実践テクニック②
	14	作文の実践テクニック③
	15	作文の実践テクニック④
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	経理キャリアデザインⅡ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	経理職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ	
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	経理職内定へ向けた志望理由を作れるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	仕事選びの基準
	2	求人票からの情報収集
	3	会社四季報、新聞からの情報収集①
	4	会社四季報、新聞からの情報収集②
	5	総合職と一般職
	6	経理職職種研究①
	7	経理職職種研究②
	8	経理職職種研究③
	9	経理職職種研究④
	10	経理職職種研究⑤
	11	経理職への志望理由①
	12	経理職への志望理由②
	13	経理職への志望理由③
	14	経理職への志望理由④
	15	経理職への志望理由⑤
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	経理キャリアデザインⅢ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける為の学習	
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	社会環境を理解し、課題をクリアする力を身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	挨拶の種類・笑顔、お辞儀
	2	正しい敬語の使い方
	3	状況に応じた言葉遣い
	4・5	演習
	6・7	効果測定
	8	応対の基本
	9	名刺交換
	10・11	演習
	12・13	総合演習
	14・15	効果測定
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	Word基礎	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	実習	
授業時間	６０時間	
授業コマ数	３０コマ	
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	
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	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文章の作成①
	2	文章の作成②
	3	文章内の移動①
	4	文章内の移動②
	5	文章の書式設定①
	6	文章の書式設定②
	7	文章の書式設定③
	8	文章の書式設定④
	9	オプションの設定、表示のカスタマイズ①
	11	オプションの設定、表示のカスタマイズ②
	12	オプションの設定、表示のカスタマイズ③
	13	文章の印刷、保存①
	14	文章の印刷、保存②
	15	文章の印刷、保存③
	16	文章の印刷、保存④
	17	文字列・段落の挿入①
	18	文字列・段落の挿入②
	19	文字列・段落の挿入③
	20	文字列・段落の挿入④
	21	文字列・段落の書式設定①
	22	文字列・段落の書式設定②
	23	文字列・段落の書式設定③
	24	文字列・段落の書式設定④
	25	文字列・段落の書式設定⑤
	26	文字列・段落の並び替え、グループ化①
	27	文字列・段落の並び替え、グループ化②
	28	文字列・段落の並び替え、グループ化③
	29	文字列・段落の並び替え、グループ化④
	30	文字列・段落の並び替え、グループ化⑤
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	Word応用
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ａ
授業方法	実習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する
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	MOS Wordレベルの操作を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 オプションと設定 2 文書の管理１ 3 文書の管理２ 4 高度な書式設定１ 5 高度な書式設定２ 6 参考資料作成・管理１ 7 参考資料作成・管理２ 8 フォーム、フィールド、差し込み印刷１ 9 フォーム、フィールド、差し込み印刷２ 10 マクロの作成１ 11 マクロの作成２ 12 ユーザー設定機能 13 実技演習１ 14 実技演習２ 15 効果測定
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	Excel応用	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	実習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	MOS Excelエキスパートレベルの知識・操作に関する総合的な学習	
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	Excelの主な機能を利用して、複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱うことができる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	ワークシートやブックの作成と管理
	2	セルやセル範囲のデータの管理
	3	テーブルの作成
	4	テーブルの作成
	5	関数を使用してのデータ集計①
	6	関数を使用してのデータ集計②
	7	関数を使用しての条件付き計算①
	8	関数を使用しての条件付き計算②
	9	関数を使用しての条件付き計算③
	10	関数を使用した文字列の整形や変更①
	11	関数を使用した文字列の整形や変更②
	12	グラフの作成①
	13	グラフの作成②
	14	グラフの書式設定
	15	オブジェクトの挿入や書式設定
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	Power Point基礎
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ａ
授業方法	実習
授業時間	６０時間
授業コマ数	３０コマ
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの基礎操作を理解する
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	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 プレゼンテーションの作成① 2 プレゼンテーションの作成② 3 スライドの挿入、書式設定① 4 スライドの挿入、書式設定② 5 配布資料、ノートの変更① 6 配布資料、ノートの変更② 7 配布資料、ノートの変更③ 8 スライドの並べ替え、グループ化① 9 スライドの並べ替え、グループ化② 10 スライドの並べ替え、グループ化③ 11 オプションの変更① 12 オプションの変更② 13 オプションの変更③ 14 スライドショーの設定、実行① 15 スライドショーの設定、実行② 16 スライドショーの設定、実行③ 17 テキストの挿入、書式設定① 18 テキストの挿入、書式設定② 19 テキストの挿入、書式設定③ 20 図形・テキストボックスの挿入・書式設定① 21 図形・テキストボックスの挿入・書式設定② 22 図形・テキストボックスの挿入・書式設定③ 23 図の挿入、書式設定① 24 図の挿入、書式設定② 25 図の挿入、書式設定③ 26 図の挿入、書式設定④ 27 図形の並び替え、グループ化① 28 図形の並び替え、グループ化② 29 図形の並び替え、グループ化③ 30 図形の並び替え、グループ化④
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	Power Point応用
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ａ
授業方法	実習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	PCの基礎操作並びにPowerPointの応用的な操作を習得する
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	MOS PowerPointレベルの操作を習得する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 表の挿入、設定 2 グラフの挿入、書式設定① 3 グラフの挿入、書式設定② 4 SmartArtの挿入、書式設定① 5 SmartArtの挿入、書式設定② 6 メディアの挿入、管理① 7 メディアの挿入、管理② 8 画面切り替えの設定① 9 画面切り替えの設定② 10 アニメーションの設定① 11 アニメーションの設定② 12 複数のコンテンツの結合① 13 複数のコンテンツの結合② 14 プレゼンテーションの保護、共有① 15 プレゼンテーションの保護、共有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Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ａ
授業方法	実習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うための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	タブやインデント、表やグラフを効果的に使用し見栄えの良い資料作成をすることができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 文章の作成と管理① 2 文章の作成と管理② 3 文章の作成と管理③ 4 表作成の基本操作① 5 表作成の基本操作② 6 表作成の基本操作③ 7 表、画像、図形を使った文書の作成（２）① 8 表、画像、図形を使った文書の作成（２）② 9 表、画像、図形を使った文書の作成（２）③ 10 見やすく使いやすい表にする編集操作① 11 見やすく使いやすい表にする編集操作② 12 見やすく使いやすい表にする編集操作③ 13 見やすく使いやすい表にする編集操作④ 14 見やすく使いやすい表にする編集操作⑤ 15 見やすく使いやすい表にする編集操作⑥
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Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	実習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５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	ワークシート間の集計①
	8	ワークシート間の集計②
	9	ワークシート間の集計③
	10	グラフの基本①
	11	グラフの基本②
	12	グラフの基本③
	13	目的に応じたグラフの作成と編集①
	14	目的に応じたグラフの作成と編集②
	15	目的に応じたグラフの作成と編集③
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Ⅳ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ａ
授業方法	実習
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５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	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 データベース機能の利用① 5 データベース機能の利用② 6 データベース機能の利用③ 7 データの抽出① 8 データの抽出② 9 データの抽出③ 10 ピボットテーブル① 11 ピボットテーブル② 12 ピボットテーブル③ 13 マクロによる作業の自動化① 14 マクロによる作業の自動化② 15 マクロによる作業の自動化③
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Ｖ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	実習	
授業時間	１８０時間	
授業コマ数	９０コマ	
授業概要	反復練習と効果測定により、MOS試験の合格に必要な知識とスキルを身に着ける	
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	Word：MOS Word2016またはWord2016エキスパートの合格を目指す	
教科書	問題集	
特記		
授業計画	1	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト1　練習モードの説明
	2	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト1　練習モードの練習
	3	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト1　練習モードの実践
	4	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト1　練習モードの振返り
	5	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト1　本番モードの練習
	6	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト1　本番モードのテスト
	7	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト1　本番モードの振返り
	8	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト2　練習モードの説明
	9	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト2　練習モードの練習
	10	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト2　練習モードの実践
	11	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト2　練習モードの振返り
	12	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト2　本番モードの練習
	13	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト2　本番モードのテスト
	14	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト2　本番モードの振返り
	15	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト3　練習モードの説明
	16	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト3　練習モードの練習
	17	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト3　練習モードの実践
	18	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト3　練習モードの振返り
	19	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト3　本番モードの練習
	20	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト3　本番モードのテスト
	21	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト3　本番モードの振返り
	22	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト4　練習モードの説明
	23	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト4　練習モードの練習
	24	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト4　練習モードの実践
	25	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト4　練習モードの振返り
	26	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト4　本番モードの練習
	27	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト4　本番モードのテスト
	28	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト4　本番モードの振返り
	29	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト5　練習モードの説明
	30	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト5　練習モードの練習
	31	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト5　練習モードの実践
	32	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト5　練習モードの振返り

33	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト5　本番モードの練習
34	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト5　本番モードのテスト
35	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト5　本番モードの振返り
36	MOS模擬テストWord2016　実力判定テストの実施

授業計画	37	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト1　練習モードの実践
	38	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト1　練習モードの振返り
	39	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト1　本番モードのテスト
	40	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト1　本番モードの振返り
	41	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト2　練習モードの実践
	42	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト2　練習モードの振返り
	43	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト2　本番モードのテスト
	44	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト2　本番モードの振返り
	45	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト3　練習モードの実践
	46	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト3　練習モードの振返り
	47	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト3　本番モードのテスト
	48	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト3　本番モードの振返り
	49	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト4　練習モードの実践
	50	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト4　練習モードの振返り
	51	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト4　本番モードのテスト
	52	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト4　本番モードの振返り
	53	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト5　練習モードの実践
	54	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト5　練習モードの振返り
	55	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト5　本番モードのテスト
	56	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト5　本番モードの振返り
	57	MOS模擬テストWord2016　実力判定テストの実施
	58	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト1　練習モードの実践
	59	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト1　本番モードのテスト
	60	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト1　練習・本番モードの振返り
	61	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト2　練習モードの実践
	62	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト2　本番モードのテスト
	63	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト2　練習・本番モードの振返り
	64	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト3　練習モードの実践
	65	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト3　本番モードのテスト
	66	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト3　練習・本番モードの振返り
	67	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト4　練習モードの実践
	68	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト4　本番モードのテスト
	69	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト4　練習・本番モードの振返り
	70	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト5　練習モードの実践
	71	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト5　本番モードのテスト
	72	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト5　練習・本番モードの振返り
	73	MOS模擬テストWord2016　実力判定テストの実施
	74	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト1　本番モードのテスト
	75	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト2　本番モードのテスト
	76	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト3　本番モードのテスト
	77	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト4　本番モードのテスト
	78	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト5　本番モードのテスト
	79	MOS模擬テストWord2016　実力判定テストの実施
	80	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト1　本番モードのテスト
	81	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト2　本番モードのテスト
	82	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト3　本番モードのテスト
	83	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト4　本番モードのテスト
	84	MOS模擬テストWord2016　模擬テスト5　本番モードのテスト
	85	MOS模擬テストWord2016　実力判定テストの実施
	86	演習・復習日
	87	演習・復習日
	88	演習・復習日
	89	演習・復習日
	90	演習・復習日
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		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	パソコン実習Ⅵ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択Ａ
授業方法	実習
授業時間	１８０時間
授業コマ数	９０コマ
授業概要	反復練習と効果測定により、MOS試験の合格に必要な知識とスキルを身に着ける
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	Excel：MOS Excel2016またはExcel2016エキスパートの合格を目指す
教科書	問題集
特記	
授業計画	1 MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト1　練習モードの説明 2 MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト1　練習モードの練習 3 MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト1　練習モードの実践 4 MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト1　練習モードの振返り 5 MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト1　本番モードの練習 6 MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト1　本番モードのテスト 7 MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト1　本番モードの振返り 8 MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト2　練習モードの説明 9 MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト2　練習モードの練習 10 MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト2　練習モードの実践 11 MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト2　練習モードの振返り 12 MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト2　本番モードの練習 13 MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト2　本番モードのテスト 14 MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト2　本番モードの振返り 15 MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト3　練習モードの説明 16 MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト3　練習モードの練習 17 MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト3　練習モードの実践 18 MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト3　練習モードの振返り 19 MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト3　本番モードの練習 20 MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト3　本番モードのテスト 21 MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト3　本番モードの振返り 22 MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト4　練習モードの説明 23 MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト4　練習モードの練習 24 MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト4　練習モードの実践 25 MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト4　練習モードの振返り 26 MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト4　本番モードの練習 27 MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト4　本番モードのテスト 28 MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト4　本番モードの振返り 29 MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト5　練習モードの説明 30 MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト5　練習モードの練習 31 MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト5　練習モードの実践

32	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト5　練習モードの振返り
33	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト5　本番モードの練習
34	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト5　本番モードのテスト
35	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト5　本番モードの振返り
36	MOS模擬テストExcel2016　実力判定テストの実施

授業計画	37	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト1　練習モードの実践
	38	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト1　練習モードの振返り
	39	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト1　本番モードのテスト
	40	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト1　本番モードの振返り
	41	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト2　練習モードの実践
	42	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト2　練習モードの振返り
	43	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト2　本番モードのテスト
	44	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト2　本番モードの振返り
	45	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト3　練習モードの実践
	46	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト3　練習モードの振返り
	47	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト3　本番モードのテスト
	48	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト3　本番モードの振返り
	49	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト4　練習モードの実践
	50	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト4　練習モードの振返り
	51	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト4　本番モードのテスト
	52	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト4　本番モードの振返り
	53	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト5　練習モードの実践
	54	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト5　練習モードの振返り
	55	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト5　本番モードのテスト
	56	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト5　本番モードの振返り
	57	MOS模擬テストExcel2016　実力判定テストの実施
	58	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト1　練習モードの実践
	59	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト1　本番モードのテスト
	60	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト1　練習・本番モードの振返り
	61	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト2　練習モードの実践
	62	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト2　本番モードのテスト
	63	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト2　練習・本番モードの振返り
	64	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト3　練習モードの実践
	65	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト3　本番モードのテスト
	66	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト3　練習・本番モードの振返り
	67	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト4　練習モードの実践
	68	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト4　本番モードのテスト
	69	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト4　練習・本番モードの振返り
	70	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト5　練習モードの実践
	71	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト5　本番モードのテスト
	72	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト5　練習・本番モードの振返り
	73	MOS模擬テストExcel2016　実力判定テストの実施
	74	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト1　本番モードのテスト
	75	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト2　本番モードのテスト
	76	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト3　本番モードのテスト
	77	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト4　本番モードのテスト
	78	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト5　本番モードのテスト
	79	MOS模擬テストExcel2016　実力判定テストの実施
	80	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト1　本番モードのテスト
	81	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト2　本番モードのテスト
	82	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト3　本番モードのテスト
	83	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト4　本番モードのテスト
	84	MOS模擬テストExcel2016　模擬テスト5　本番モードのテスト
	85	MOS模擬テストExcel2016　実力判定テストの実施
	86	演習・復習日
	87	演習・復習日
	88	演習・復習日
	89	演習・復習日
	90	演習・復習日
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		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅶ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	実習	
授業時間	１２０時間	
授業コマ数	６０コマ	
授業概要	反復練習と効果測定により、MOS試験の合格に必要な知識とスキルを身に着ける	
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	PowerPoint：MOS PowerPoint2016またはPowerPoint2016ｴｷｽﾊﾟｰﾄの合格を目指す	
教科書	問題集	
特記		
授業計画	1	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト1　練習モードの説明
	2	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト1　練習モードの練習
	3	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト1　練習モードの実践
	4	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト1　練習モードの振返り
	5	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト1　本番モードの練習
	6	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト1　本番モードのテスト
	7	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト1　本番モードの振返り
	8	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト2　練習モードの説明
	9	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト2　練習モードの練習
	10	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト2　練習モードの実践
	11	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト2　練習モードの振返り
	12	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト2　本番モードの練習
	13	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト2　本番モードのテスト
	14	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト2　本番モードの振返り
	15	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト3　練習モードの説明
	16	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト3　練習モードの練習
	17	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト3　練習モードの実践
	18	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト3　練習モードの振返り
	19	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト3　本番モードの練習
	20	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト3　本番モードのテスト
	21	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト3　本番モードの振返り
	22	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト4　練習モードの説明
	23	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト4　練習モードの練習
	24	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト4　練習モードの実践
	25	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト4　練習モードの振返り
	26	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト4　本番モードの練習

授業計画	27	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト4　本番モードのテスト
	28	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト4　本番モードの振返り
	29	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト5　練習モードの説明
	30	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト5　練習モードの練習
	31	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト5　練習モードの実践
	32	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト5　練習モードの振返り
	33	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト5　本番モードの練習
	34	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト5　本番モードのテスト
	35	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト5　本番モードの振返り
	36	MOS模擬テストPowerPoint2016　実力判定テストの実施
	37	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト1　練習モードの実践
	38	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト1　練習モードの振返り
	39	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト1　本番モードのテスト
	40	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト1　本番モードの振返り
	41	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト2　練習モードの実践
	42	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト2　練習モードの振返り
	43	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト2　本番モードのテスト
	44	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト2　本番モードの振返り
	45	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト3　練習モードの実践
	46	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト3　練習モードの振返り
	47	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト3　本番モードのテスト
	48	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト3　本番モードの振返り
	49	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト4　練習モードの実践
	50	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト4　練習モードの振返り
	51	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト4　本番モードのテスト
	52	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト4　本番モードの振返り
	53	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト5　練習モードの実践
	54	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト5　練習モードの振返り
	55	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト5　本番モードのテスト
	56	MOS模擬テストPowerPoint2016　模擬テスト5　本番モードの振返り
	57	MOS模擬テストPowerPoint2016　実力判定テストの実施
	58	演習・復習日
	59	演習・復習日
	60	演習・復習日
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		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	経理実務
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ａ
授業方法	講義
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０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ための講義
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計算処理ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	経理実務に関する実務経験のある教員による講義
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 3 入出金伝票と現金出納帳 4 当座預金出納帳と手形記入帳 5 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分 6 健康保険の概要及び会計処理①　健康保険の概要 7 健康保険の概要及び会計処理②　健康保険のしくみ 8 健康保険の概要及び会計処理③　健康保険の会計処理 9 厚生年金保険の概要及び会計処①　厚生年金のしくみ 10 厚生年金保険の概要及び会計処理②　厚生年金の概要 11 厚生年金保険の概要及び会計処理③　厚生年金保険の会計処理 12 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務①　源泉徴収義務者とは 13 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務②　扶養控除申告書 14 源泉所得税（給与）の徴収・納付事務③　給与所得になるもの 15 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）①　報酬の対象となるもの 16 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）②　報酬の源泉徴収義務者 17 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）③　書類の記入方法 18 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）①　居住者に対して支払う報酬 19 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）②　内国法人に対して支払う報酬 20 源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）③　講演料などの取り扱い 21 個人住民税の徴収及び納付①　住民税のしくみ 22 個人住民税の徴収及び納付②　住民税の計算方法 23 印紙税の基礎知識 24 受取利息の会計処理 25 消費税法の概要①　消費税の必要性 26 消費税法の概要②　課税対象 27 消費税の会計処理 28 原則的な日々の記帳から決算までの流れ①　経理担当者の日常業務 29 原則的な日々の記帳から決算までの流れ②　記帳方法 30 原則的な日々の記帳から決算までの流れ③　決算時の処理
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	給与計算実務	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業コマ数	１５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講義	
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	年末調整のしかた①
	5	年末調整のしかた②
	6	年末調整のしかた③
	7	法定調書の流れ①
	8	法定調書の流れ②
	9	法定調書の流れ③
	10	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
	11	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
	12	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
	13	労働保険の概要及び会計処理①
	14	労働保険の概要及び会計処理②
	15	労働保険の概要及び会計処理③
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	接遇ビジネスマナー	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	実習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	企業内で必要とされる接遇に関する基本的なルールの学習をする	
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	企業内での接遇に関する基本的な所作を演習し、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	1	接遇マナーとは
	2	接遇の心構え
	3	お茶の入れ方、出し方
	4	お見送り
	5	後片付け
	6～7	接遇の流れ
	8～13	演習
	14～15	効果測定
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	事務職ビジネスマナー	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	ビジネス電話対応、接遇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	電話応対、接遇に関する実践的な演習をし、習得する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	社内におけるビジネス電話応対①
	2	社内におけるビジネス電話応対②
	3	社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー①
	4	社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー②
	5	社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー③
	6	社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー④
	7	社内における電話応対、受付、接遇などの総合マナー⑤
	8	効果測定
	9	キャリア講演会１
	10	キャリア講演会２
	11	キャリア講演会３
	12	キャリア講演会４
	13	キャリア講演会５
	14	キャリア講演会６
	15	キャリア講演会７
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	販売職ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	２年次
開講学期	後期
科目区分	選択Ａ
授業方法	実習
授業時間	９０時間
授業コマ数	４５コマ
授業概要	接客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	接客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	1 接客販売、営業マナーとは① 2 接客販売、営業マナーとは② 3 接客販売、営業マナーとは③ 4 接客販売の心得① 5 接客販売の心得② 6 接客販売の心得③ 7 お客様の心理① 8 お客様の心理② 9 お客様の心理③ 10 店内接客の基本① 11 店内接客の基本② 12 店内接客の基本③ 13 演習① 14 演習② 15 演習③ 16 営業の心得① 17 営業の心得② 18 営業の心得③ 19 訪問の流れ① 20 訪問の流れ② 21 訪問の流れ③ 22 演習① 23 演習② 24 演習③ 25 商談の進め方① 26 商談の進め方② 27 商談の進め方③ 28 商品説明① 29 商品説明② 30 商品説明③ 31 演習① 32 演習② 33 演習③ 34 接遇マナーとは① 35 接遇マナーとは② 36 接遇マナーとは③ 37 接遇の流れ① 38 接遇の流れ② 39 接遇の流れ③ 40 演習① 41 演習② 42 演習③ 43 効果測定① 44 効果測定② 45 効果測定③
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	時事	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５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取集を行い、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	時事レポート１
	2	時事レポート２
	3	時事レポート３
	4	時事レポート４
	5	時事レポート５
	6	時事レポート６
	7	時事レポート７
	8	時事レポート８
	9	時事レポート９
	10	時事レポート１０
	11	時事レポート１１
	12	時事レポート１２
	13	時事レポート１３
	14	時事レポート１４
	15	時事レポート１５
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	言語知識（英会話基礎）Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	外国人ネイティブ講師による講義	
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	基本的な英会話の習得	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	英語基礎①
	2	Self Introductions
	3	Basic Conversation and Responses
	4	英語基礎②
	5	Everyday Conversation
	6	Expressing Feelings
	7	英語基礎③
	8	Emotions, Reactions, and Wh- Questions
	9	Daily Life
	10	英語基礎④
	11	Daily Life 2: Hospitality
	12	Daily Life 3: Telephoning
	13	英語基礎⑤
	14	Responding to Foreign Visitors
	15	Review
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100%　授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	言語知識（中国語）Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	中国人ネイティブ講師による講義	
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	学習者の中国語への興味を深める上、中国や中国語についての知識を広げ、今後本格的な中国語学習のきっかけを作る。	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	中国語発音の基礎(1)　四つの声調・六つの基本母音・複合母音
	2	中国語発音の基礎(2)　21の子音・鼻音・声調変化
	3	中国語発音の基礎(3)　声調と変調・ｒ化現象・発音のおさらい
	4	簡単な日常挨拶(1)　人称代名詞・単数と複数・基本的語順・疑問語「吗」について
	5	簡単な日常挨拶(2)　基本的語順（是or動詞を述語とする場合）・丁寧語について
	6	数字を覚えよう　年,月,日,曜日の言い方・所属を表す「的」・疑問視「什么」
	7	数字の活用　こんな時「是」は省略される・金額の言い方・否定を表す「不」時刻と時間の長さの言い方・副詞「也」・疑問詞「怎么样」
	8	存在・所有の表現　動詞「有」・否定「没有」・「什么」＋名詞
	9	場所の表現　場所指示代名詞「这里」「那里」「哪里」・前置詞構造「在」
	10	買い物をする／値段を聞く＆値段交渉する　人民元の数え方・能願動詞「要」「能」「会」「可以」・語気助詞「了」
	11	乗り換えと両替　「必要・なければならない」を表す「要」・完了を表す「了」・動詞重ね型「看々」
	12	電話をする→「是～的」の構文・結果補語　約束する→ある経験を表す文型「動詞＋过～」・まだ～していない「还没(有)～」
	13	確認する→もうすぐ～「要～了」・前置詞「从」「离」・選択疑問文「～、还是～」
	14	お客さんの出迎え＆歓迎会　連体修飾語としての動詞，動詞構造，主述構造・程度補語　「得」
	15	別れを告げる＆総復習　仮説を表す「～的话」，「要是～就～」・これまで習ってきた内容を総復習する
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	言語知識（韓国語）Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	韓国人ネイティブ講師による講義	
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	１．読み書きができる。 ２．以下の簡単な会話ができる ①挨拶＆自己紹介 ②買い物でのやりとり ③店での注文 ④道などを尋ねる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション；韓国語に関する豆知識　基本母音
	2	基本子音①説明＆子音「K」　復習と会話
	3	小テスト　基本子音②ー「N」＆「T」＆「R」　基本子音③ー「M」＆「P」＆「S」
	4	復習と会話　基本子音④ー「J」＆「H」＋まとめ
	5	小テスト　激音①ー「Ch」＆「Kh」　復習と会話
	6	激音②ー「Th」＆「Ph」＋まとめ　濃音①ー「KK」＆「TT」＆「PP」
	7	小テスト　復習と会話　濃音②ー「SS」＆「JJ」＋まとめ
	8	パッチム①〔P20の説明、P23N〕　復習と会話
	9	小テスト　パッチム②〔P20K、P21B〕　パッチム③〔P22M、P21NG〕
	10	復習と会話　パッチム④〔P23L、P22T〕＋まとめ
	11	小テスト　合成母音①〔P25＆26の説明〕　復習と会話
	12	合成母音②〔P27、28〕　<1課>私は日本人です。
	13	小テスト　宿題チェック　<1課>私は日本人です。
	14	まとめ　<1課>宿題チェック／総復習
	15	最終到達度確認テスト
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	マーケティング概要
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ａ
授業方法	講義
授業時間	３０時間
授業コマ数	１５コマ
授業概要	マーケティングの必要性と目的を学習する
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	
授業計画	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 流通チャネル① 8 流通チャネル② 9 プロモーション① 10 プロモーション② 11 財務知識① 12 財務知識② 13 事例研究① 14 事例研究② 15 確認テスト①
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	マーケティング基礎	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	講義	
授業時間	６０時間	
授業コマ数	３０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		
授業計画	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	企画作成③
	20	企画作成④
	21	様々なマーケティング①
	22	様々なマーケティング②
	23	プレ卒業研究①
	24	プレ卒業研究②
	25	プレ卒業研究③
	26	プレ卒業研究④
	27	プレ卒業研究⑤
	28	プレ卒業研究⑥
	29	プレ卒業研究⑦
	30	プレ卒業研究⑧
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	プレゼンテーション	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択A	
授業方法	実習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	企画から発表までの一連の流れ	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	プレゼンテーションに必要な要素の理解、演習	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1 2 3 ～ 13 14 15	プレゼンテーションとは何か プレゼンテーションの種類 企画 情報収集 シナリオ作成 コンテンツ作成 話し方 発表
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点100％　授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	卒業研究	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択Ａ	
授業方法	実習	
授業時間	１８０時間	
授業コマ数	９０コマ	
授業概要	実店舗を題材にして、課題に対する改善案を提案し発表する	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	マーケティングの知識を活かし、現状に即した企画案を作成する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1～69	業界分析・情報収集・店舗分析・店舗見学・課題抽出・仮説・調査・検証・企画案作成
	70～74	中間発表
	75～79	再検証
	80～84	最終発表
	85～90	代表によるコンテストの実施
成績評価方法 （試験実施方法）	平常点100％　授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	公務員適性検査演習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択Ｂ	
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	公務員試験で重視される事務適性試験の得点力を強化する	
授業の進め方	適性試験の解き方を学び、1回15分程度の問題演習と検証を繰り返し行う	
達成目標	様々なタイプの問題に対し、早く正確に解けるスキルを身につける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	適性試験練習１
	2	適性試験練習２
	3	適性試験練習３
	4	適性試験練習４
	5	適性試験練習５
	6	適性試験練習６
	7	適性試験練習７
	8	適性試験練習８
	9	適性試験練習９
	10	適性試験練習１０
	11	適性試験練習１１
	12	適性試験練習１２
	13	適性試験練習１３
	14	適性試験練習１４
	15	適性試験練習１５
	16	適性試験練習１６
	17	適性試験練習１７
	18	適性試験練習１８
	19	適性試験練習１９
	20	適性試験練習２０
成績評価方法 （試験実施方法）	練習課題における得点で評価	
備考	適性試験練習には一部模擬試験タイプを含む	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	公務員教養論作文対策	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択Ｂ	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	公務員教養論作文試験対策のレクチャーおよび実践練習を行う	
授業の進め方	レクチャーの後、テーマを与え実践し提出、必要に応じ添削を行う	
達成目標	時間内に正しい文章構成で分かりやすい文章を作成する能力を身に付ける	
教科書	デジタルテキスト	
特記		
授業計画	1	論作文の書き方と正しい用紙の使い方
	2	試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習１
	3	試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習２
	4	試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習３
	5	試験種別作文テーマの傾向、基礎的テーマでの練習４
	6	作文練習１
	7	作文練習２
	8	作文練習３
	9	作文練習４
	10	作文練習５
	11	作文練習６
	12	作文練習７
	13	作文練習８
	14	作文練習９
	15	作文練習１０
成績評価方法 （試験実施方法）	提出した作文の完成度を中心に、取り組み姿勢を含めて総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	基礎自然科学総合	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択Ｂ	
授業方法	講義	
授業時間	２０時間	
授業コマ数	１０コマ	
授業概要	物理・化学の基礎知識を習得する。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習	
達成目標	身についた解法や公式を基に、答えを導き出すことが出来る	
教科書	デジタルテキスト	
特記		
授業計画	1	運動の表現
	2	力
	3	運動方程式、エネルギー
	4	運動量、電気
	5	波動
	6	物質の構造１
	7	物質の構造２、物質の状態
	8	物質の変化１
	9	物質の変化２
	10	無機化合物
成績評価方法 (試験実施方法)	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	実践数的Ⅳ　数的総合	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択Ｂ	
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	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	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う	
達成目標	数的推理・判断推理の基礎知識を定着させ、応用問題も解答できるようにする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	方程式
	2	方程式
	3	整数・計算パズル
	4	整数・計算パズル
	5	割合と比
	6	割合と比
	7	速さ
	8	速さ
	9	仕事算
	10	場合の数
	11	確率
	12	論理
	13	集合の要素
	14	順序
	15	順序
	16	位置・方位
	17	対応
	18	勝敗・うそつき
	19	暗号、推理・手順
	20	科目試験
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験の得点、授業への取り組み姿勢を総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	実践自然科学Ⅰ　生物・地学
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｂ
授業方法	講義
授業時間	２８時間
授業コマ数	１４コマ
授業概要	生体から自然環境までの生物分野、地球の内部構造から宇宙までの地学分野を学ぶ
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生物・地学の知識を短期間で習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 生体の構造 2 生体内の代謝 3 生殖と発生 4 遺伝と変異 5 刺激の受容と反応 6 内部環境の恒常性と調節 7 生物の集団 8 生物の進化と系統 9 地球の姿と動く大地 10 岩石 11 大気と海洋Ⅰ 12 大気と海洋Ⅱ 13 太陽系と宇宙の構造Ⅰ 14 太陽系と宇宙の構造Ⅱ、地球と人類
成績評価方法 （試験実施方法）	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	実践自然科学Ⅱ　物理・化学	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択Ｂ	
授業方法	講義	
授業時間	２８時間	
授業コマ数	１４コマ	
授業概要	物理分野は基本的な公式を覚え、運動・熱・電気などの仕組みを学び、化学分野は物質の仕組みや物質の変化を学ぶ	
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物理・化学の知識を短期間で習得する	
教科書	デジタルテキスト	
特記		
授業計画	1	運動の表現
	2	力
	3	運動方程式
	4	エネルギー
	5	運動量、熱
	6	波動、原子
	7	電気
	8	物質の構造１
	9	物質の構造２
	10	物質の状態１
	11	物質の状態２
	12	物質の変化１
	13	物質の変化２
	14	無機化合物
成績評価方法 （試験実施方法）	総合的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	実践演習Ⅲ　人文科学	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択Ｂ	
授業方法	演習	
授業時間	２４時間	
授業コマ数	１２コマ	
授業概要	地理・歴史・倫理の実践的知識をアウトプットすることで定着を図る	
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う	
達成目標	人文科学分野におけるより幅広い知識の定着	
教科書	スタンダード問題集（第4講～第12講）・デジタルテキスト（第1講～第3講）	
特記		
授業計画	1	倫理１
	2	倫理２
	3	倫理３
	4	日本史１
	5	日本史２
	6	日本史３
	7	世界史１
	8	世界史２
	9	地理１
	10	地理２
	11	地理３
	12	地理４・科目試験
成績評価方法 （試験実施方法）	応用的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	実践演習Ⅳ　自然科学	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択Ｂ	
授業方法	演習	
授業時間	１６時間	
授業コマ数	８コマ	
授業概要	自然科学分野の基礎知識をアウトプットすることで知識の定着を図る	
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う	
達成目標	一般教養として必要な自然科学分野の基礎知識の定着	
教科書	デジタルテキスト（第1講～第2講）、スタンダード問題集（第3講～第8講）	
特記		
授業計画	1	数学基礎演習
	2	数学基礎演習
	3	生物総合演習
	4	物理総合演習
	5	物理総合演習
	6	化学総合演習
	7	化学総合演習
	8	地学総合演習・科目試験
成績評価方法 （試験実施方法）	応用的な知識を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	直前答案練習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	２年次
開講学期	前期
科目区分	選択Ｂ
授業方法	演習
授業時間	１０２時間
授業コマ数	５１コマ
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ
授業の進め方	２時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う
達成目標	本試験レベルに即した模擬試験で過年度の合格水準点を取得する
教科書	模擬試験
特記	
授業計画	1 過去問タイプの模擬試験１ 2・3 過去問タイプの模擬試験２・当該模擬試験の解説 4・5 過去問タイプの模擬試験３・当該模擬試験の解説 6・7 過去問タイプの模擬試験４・当該模擬試験の解説 8・9 過去問タイプの模擬試験５・当該模擬試験の解説 10・11 過去問タイプの模擬試験６・当該模擬試験の解説 12・13 過去問タイプの模擬試験７・当該模擬試験の解説 14・15 過去問タイプの模擬試験８・当該模擬試験の解説 16・17 過去問タイプの模擬試験９・当該模擬試験の解説 18・19 過去問タイプの模擬試験１０・当該模擬試験の解説 20・21 過去問タイプの模擬試験１１・当該模擬試験の解説 22・23 過去問タイプの模擬試験１２・当該模擬試験の解説 24・25 過去問タイプの模擬試験１３・当該模擬試験の解説 26・27 過去問タイプの模擬試験１４・当該模擬試験の解説 28・29 過去問タイプの模擬試験１５・当該模擬試験の解説 30・31 過去問タイプの模擬試験１６・当該模擬試験の解説 32・33 過去問タイプの模擬試験１７・当該模擬試験の解説 34・35 過去問タイプの模擬試験１８・当該模擬試験の解説 36・37 過去問タイプの模擬試験１９・当該模擬試験の解説 38・39 過去問タイプの模擬試験２０・当該模擬試験の解説 40・41 過去問タイプの模擬試験２１・当該模擬試験の解説 42・43 過去問タイプの模擬試験２２・当該模擬試験の解説 44・45 過去問タイプの模擬試験２３・当該模擬試験の解説 46・47 過去問タイプの模擬試験２４・当該模擬試験の解説 48・49 過去問タイプの模擬試験２５・当該模擬試験の解説 50・51 過去問タイプの模擬試験２６・当該模擬試験の解説
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験における得点ならびに課題で評価
備考	模擬試験のタイプ・順序は変更することがある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	直前答案練習Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択Ｂ	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	模擬試験と解説を通じ、復習および実践的な知識を学ぶ	
授業の進め方	２時間程度の模擬試験を実施、得点データを開示し、解説を行う	
達成目標	総合的なレベルの模擬試験で正答率6割以上を取得する	
教科書	模擬試験	
特記		
授業計画	1	総合的なタイプの模擬試験１
	2	模擬試験１の解説
	3	総合的なレベルの模擬試験２
	4	模擬試験２の解説
	5	総合的なレベルの模擬試験３
	6	模擬試験３の解説
	7	総合的なレベルの模擬試験４
	8	模擬試験４の解説
	9	総合的なレベルの模擬試験５
	10	模擬試験５の解説
	11	総合的なレベルの模擬試験６
	12	模擬試験６の解説
	13	総合的なレベルの模擬試験７
	14	模擬試験７の解説
	15	総合的なレベルの模擬試験８
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験における得点ならびに課題で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	財政学	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択Ｂ	
授業方法	講義	
授業時間	２４時間	
授業コマ数	１２コマ	
授業概要	財政学の基礎知識を学ぶ	
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	公務に必要な財政学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	財政の基礎①
	2	財政の基礎②
	3	財政制度①
	4	財政制度②
	5	租税①
	6	租税②
	7	公債①
	8	公債②
	9	日本財政史
	10	地方財政①
	11	地方財政②
	12	財政事情の国際比較
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	商法	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択Ｂ	
授業方法	講義	
授業時間	１５時間	
授業コマ数	８コマ　※８コマ目のみ６０分	
授業概要	商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	公務に必要な商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	株式会社の設立
	2	株式会社の設立
	3	株式
	4	機関
	5	機関
	6	株式会社の資金調達
	7	商法問題演習
	8	科目試験
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内試験を軸に、授業への参加姿勢を含み総合的に評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	公務員時事研究	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択Ｂ	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	就職先に関連する社会的ニュースを考察する	
授業の進め方	新聞やインターネットの情報を取得し、調査の上で意見・感想をまとめる	
達成目標	就職先およびその業務に関わる知識を身につける	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	情報収集と考察　テーマ１
	2	情報収集と考察　テーマ２
	3	情報収集と考察　テーマ３
	4	情報収集と考察　テーマ４
	5	情報収集と考察　テーマ５
	6	情報収集と考察　テーマ６
	7	情報収集と考察　テーマ７
	8	情報収集と考察　テーマ８
	9	情報収集と考察　テーマ９
	10	情報収集と考察　テーマ１０
	11	情報収集と考察　テーマ１１
	12	情報収集と考察　テーマ１２
	13	情報収集と考察　テーマ１３
	14	情報収集と考察　テーマ１４
	15	情報収集と考察　テーマ１５
成績評価方法 （試験実施方法）	提出物の内容を評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス文書作成	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択Ｂ	
授業方法	講義	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	ビジネス文書を作成する上で必要となる知識を学ぶ	
授業の進め方	基本的なレクチャーを受けながら実際に端末を操作する	
達成目標	自身でビジネス文書を作成できるようになる	
教科書	オリジナル教材	
特記		
授業計画	1	ビジネス文書の基礎
	2	文字入力の基礎
	3	ビジネス文書作成（案内文①）
	4	ビジネス文書作成（案内文②）
	5	ビジネス文書作成（送付状①）
	6	ビジネス文書作成（送付状②）
	7	ビジネス文書作成（社内文書①）
	8	ビジネス文書作成（社内文書②）
	9	ビジネス文書作成（表作成①）
	10	ビジネス文書作成（表作成②）
	11	ビジネス文書作成（表作成③）
	12	ビジネス文書作成（文章と表の組み合わせ①）
	13	ビジネス文書作成（文章と表の組み合わせ②）
	14	ビジネス文書作成（メール文章・メールの設定③）
	15	効果測定
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	公務員キャリアデザイン基礎	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択Ｂ	
授業方法	演習	
授業時間	９０時間	
授業コマ数	４５コマ	
授業概要	効果測定を通して面接の基礎を修得し、4試験種に向けた面接指導を行う	
授業の進め方	職種研究およびグループ単位で面接を実施・見学、修正を行い反復する	
達成目標	誰から見ても好印象で、自分の良さが伝わるコミュニケーションができる	
教科書	公務員ガイドブック・デジタルテキスト	
特記		
授業計画	1	公務員全般ガイダンス
	2	面接の基本
	3	自己PR作成
	4	志望動機作成
	5	面接効果測定
	6	受験職種研究１
	7	受験職種研究２
	8	模擬面接（基礎）Ⅰ
	9	受験職種研究３
	10	受験職種研究４
	11～14	模擬面接（基礎）Ⅱ
	15-22	模擬面接（実践）Ⅰ
	23～30	模擬面接（実践）Ⅱ
	31～37	模擬面接（実践）Ⅲ
	38～45	模擬面接（実践）Ⅳ
成績評価方法 （試験実施方法）	効果測定および授業への参加姿勢で評価	
備考	授業実施順序は入替をすることがある	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	職業実務Ⅱ
実務家教員	○
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ｂ
授業方法	演習
授業時間	１５時間
授業コマ数	８コマ　※８コマ目のみ６０分
授業概要	実務経験のある講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う
授業の進め方	実務経験者による講義を受け、各自研究課題を作成し、実習にも参加する
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する
教科書	なし
特記	実践的知識を基にした講義と実習
授業計画	1 実務経験者における講義 2 レポート作成１ 3 レポート作成２ 4 実習準備 5 官公庁での実習 6 レポート作成１ 7 レポート作成２ 8 レポート作成３
成績評価方法 （試験実施方法）	授業への参加姿勢、レポートの完成度
備考	特記に記載した官公庁等は年度により変更する場合がある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	職業実務Ⅲ
実務家教員	○
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ｂ
授業方法	演習
授業時間	１５時間
授業コマ数	８コマ　※８コマ目のみ６０分
授業概要	官公庁から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う
授業の進め方	官公庁からお招きした講師による講義を受け、各自研究課題を作成し、プレゼンテーションを行う
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する
教科書	なし
特記	実務経験者による講義を基にした演習
授業計画	1 官庁訪問の仕組み 2 省庁の仕事内容 3 官公庁講義１ 4 官公庁講義２ 5 官公庁講義３ 6 研究レポートの作成 7 研究レポートの作成 8 レポートの検証
成績評価方法 （試験実施方法）	研究レポートの完成度によって評価
備考	特記に記載した官公庁は年度により変更する場合がある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	職業実務Ⅳ
実務家教員	○
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ｂ
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目です）
授業時間	１５時間
授業コマ数	８コマ　※８コマ目のみ６０分
授業概要	官公庁から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官庁企業研究を行う
授業の進め方	講義後、各自研究課題を作成し、プレゼンテーションを行う
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する
教科書	なし
特記	官公庁等職員を招聘し、講義を行う場合がある
授業計画	1 実務経験者における講義① 2 個人研究 3 グループワーク① 4 グループワーク② 5 グループワーク③ 6 グループワーク④ 7 実務経験者における講義②（プレゼンテーション・総評） 8 振り返り
成績評価方法 （試験実施方法）	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	職業実務Ⅴ
実務家教員	○
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ｂ
授業方法	演習
授業時間	１５時間
授業コマ数	８コマ　※８コマ目のみ６０分
授業概要	公官庁等に関する講義（または演習・実習）を行い、その講義（演習・実習）から得た知識を基に官庁企業研究を行う
授業の進め方	講義（演習・実習）後、各自研究課題を作成し、プレゼンテーションを行う
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事内容を理解する
教科書	なし
特記	公官庁等職員を招聘し、講義・演習・実習を行う場合がある
授業計画	1 公官庁等における講義１（または演習・実習） 2 レポート作成１ 3 レポート作成２ 4 レポート作成３ 5 公官庁等における講義２（または演習・実習） 6 レポート作成１ 7 レポート作成２ 8 レポート作成３
成績評価方法 （試験実施方法）	授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	特記に記載した官公庁は年度により変更する場合がある

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公官庁講話
実務家教員	○
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ｂ
授業方法	講義
授業時間	２０時間
授業コマ数	１０コマ
授業概要	現役公務員の様々な職種の方の講話を聴き職種への理解を深める
授業の進め方	現役公務員の話を聞き、質疑応答や必要に応じレポートの記入をする
達成目標	希望職種のみならず幅広い職種を理解する
教科書	なし
特記	実務経験者による講義
授業計画	1 職種別ガイダンス１ 2 職種別ガイダンス２ 3 職種別ガイダンス３ 4 職種別ガイダンス４ 5 職種別ガイダンス５ 6 職種別ガイダンス６ 7 職種別ガイダンス７ 8 職種別ガイダンス８ 9 職種別ガイダンス９ 10 職種別ガイダンス10
成績評価方法 （試験実施方法）	提出物の完成度・提出回数によって評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	公務員倫理
実務家教員	○
学部・学科	オフィスビジネス学科
履修年次	２年次
開講学期	通年
科目区分	選択Ｂ
授業方法	演習
授業時間	１５時間
授業コマ数	８コマ　※８コマ目のみ６０分
授業概要	実務経験者をお招きし、公務員に関する法令や服務規程を学ぶ
授業の進め方	実務経験者による講義をもとに、各自研究課題を作成する
達成目標	入庁前に公務員としての正しい心構えを身に付ける
教科書	なし
特記	実務経験者による講義を基にした演習
授業計画	1 公務員制度 2 公務員服務規程 3 業務上のマナー 4 公務員関連の法令研究１ 5 公務員関連の法令研究２ 6 公務員服務規程の研究１ 7 公務員服務規程の研究２ 8 レポート作成
成績評価方法 （試験実施方法）	提出レポートの完成度によって評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	公共ボランティア実習Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択Ｂ	
授業方法	実習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	ボランティアの基本的な在り方を学び、実習も踏まえて理解を深める	
授業の進め方	座学を基に実際にボランティアを体験する	
達成目標	知識と実体験により、ボランティアの実情など基礎的な知識を身に付ける	
教科書	なし	
特記		
授業計画	1	ボランティアの基礎知識
	2	自治体とボランティア
	3	ボランティア実体験①
	4	ボランティア実体験②
	5	ボランティア実体験③
	6	ボランティア実体験④
	7	ボランティア実体験⑤
	8	ボランティア実体験⑥
	9	ボランティア実体験⑦
	10	ボランティア実体験⑧
	11	ボランティア実体験⑨
	12	ボランティア実体験⑩
	13	ボランティア実体験⑪
	14	ボランティア実体験⑫
	15	ボランティアレポート
成績評価方法 （試験実施方法）	授業・実習への参加姿勢、提出レポートの完成度などで評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	法律研究	
実務家教員	○	
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択Ｂ	
授業方法	実習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	法律に関する講義を受け、研究および発表を通じて法律の考え方を学ぶ	
授業の進め方	講義で与えられた課題について研究し、研究レポートを作成する	
達成目標	法律の基礎知識を身に付けるだけでなく、組織での仕事の疑似体験をする	
教科書	なし	
特記	法律実務家による実践的知識を基にした講義と実習	
授業計画	1	法律概論
	2	民法①（講義）
	3	民法課題研究
	4	民法②（講義）
	5	民法課題研究
	6	憲法①（講義）
	7	憲法②（講義）
	8	憲法課題研究
	9	行政法①（講義）
	10	行政法②（講義）
	11	行政法課題研究
	12	刑法①（講義）
	13	刑法課題研究
	14	刑法②（講義）
	15	刑法課題研究
成績評価方法 （試験実施方法）	研究成果をまとめたレポートの内容で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	公務員就職試験対策演習	
実務家教員		
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択Ｂ	
授業方法	演習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	多様化する公務員試験に対応するための一般教養力の習得	
授業の進め方	基礎的な解答方法を学んだ後、問題演習と検証を繰り返し行う	
達成目標	様々なタイプの問題に対し、早く正確に解けるスキルを身につける	
教科書	テキスト	
特記		
授業計画	1	適性検査練習１
	2	適性検査練習２
	3	適性検査練習３
	4	適性検査練習４
	5	適性検査練習５
	6	適性検査練習６
	7	適性検査練習７
	8	適性検査練習８
	9	適性検査練習９
	10	適性検査練習１０
	11	適性検査練習１１
	12	適性検査練習１２
	13	適性検査練習１３
	14	適性検査練習１４
	15	適性検査練習１５
成績評価方法 （試験実施方法）	模擬試験における得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	行政研究	
実務家教員	○	
学部・学科	オフィスビジネス学科	
履修年次	２年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択Ｂ	
授業方法	実習	
授業時間	３０時間	
授業コマ数	１５コマ	
授業概要	災害対策に関する講義を受け、研究および発表を通じて防災への理解を深める	
授業の進め方	講義で与えられた課題をグループで研究し、プレゼンテーションを行う	
達成目標	災害に関する基礎知識を身に付けるだけでなく、組織での仕事の疑似体験をする	
教科書	なし	
特記	公安職実務家による講義を基にした演習	
授業計画	1	災害対策の枠組み（講義）
	2	課題研究１
	3	課題研究２
	4	課題研究３
	5	課題研究４
	6	課題研究５
	7	課題研究６
	8	課題研究７
	9	研究発表シナリオ作成１
	10	研究発表シナリオ作成２
	11	模擬プレゼンテーション準備
	12	模擬プレゼンテーション
	13	研究発表準備１
	14	研究発表準備２
	15	研究発表プレゼンテーション
成績評価方法 （試験実施方法）	プレゼンテーションの評価を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考		