

## 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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修ABC	
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	キャリアデザイン I	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修 A B C	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	面接試験で求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ	
授業の進め方	座学を基に実技練習を行い、効果測定を行う	
達成目標	面接時の入退室及び自己 P R を習得する	
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 P R 作成①
	5	自己 P R 作成②
	6	自己 P R 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	ビジネス教養 I	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修 A B	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	1 5 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を実施する	
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	コミュニケーション概論	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修AB	
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	簿記入門 I	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修 A B	
授業方法	講義	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	1 5 コマ	
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原則を学ぶ	
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	簿記の基本原則の理解する	
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	2級商業簿記基礎 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必修 A B
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 総論 (基礎編)</li> <li>2 収益と費用 (基礎編)</li> <li>3 棚卸資産 (基礎編)</li> <li>4 現金預金 (基礎編)</li> <li>5 債権・債務等 (基礎編)</li> <li>6 有価証券① (基礎編)</li> <li>7 有価証券② (基礎編)</li> <li>8 固定資産① (基礎編)</li> <li>9 固定資産② (基礎編)</li> <li>10 固定資産③ (基礎編)</li> <li>11 固定資産④ (基礎編)</li> <li>12 為替換算会計① (基礎編)</li> <li>13 為替換算会計② (基礎編)</li> <li>14 引当金 (基礎編)</li> <li>15 法人税等① (基礎編)</li> <li>16 法人税等② (基礎編)</li> <li>17 株式会社の純資産 (基礎編)</li> <li>18 企業結合 (基礎編)</li> <li>19 確認テスト (第1回)</li> <li>20 株主資本等変動計算書 (基礎編)</li> <li>21 連結会計① (基礎編)</li> <li>22 連結会計② (基礎編)</li> <li>23 連結会計③ (基礎編)</li> <li>24 連結会計④ (基礎編)</li> <li>25 連結会計⑤ (基礎編)</li> <li>26 連結会計⑥ (基礎編)</li> <li>27 本支店会計 (基礎編)</li> <li>28 製造業を営む会社の決算処理</li> <li>29 伝票と帳簿 (基礎編)</li> <li>30 確認テスト (第2回)</li> </ol>
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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必修AB
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 工業簿記の基礎 (基礎編)</li> <li>2 個別原価計算の手続き (基礎編)</li> <li>3 材料費会計 (基礎編)</li> <li>4 労務費会計 (基礎編)</li> <li>5 経費会計 (基礎編)</li> <li>6 製造間接費会計 (基礎編)</li> <li>7 製造間接費差異の原因別分析 (基礎編)</li> <li>8 単純個別原価計算 I (基礎編)</li> <li>9 単純個別原価計算 II (基礎編)</li> <li>10 工企業の財務諸表 (基礎編)</li> <li>11 工業簿記総まとめ① (基礎編)</li> <li>12 部門別計算 I (基礎編)</li> <li>13 部門別計算 II (基礎編)</li> <li>14 確認テスト (第1回)</li> <li>15 工業簿記総まとめ② (基礎編)</li> <li>16 総合原価計算の手続き (基礎編)</li> <li>17 単純総合原価計算 (基礎編)</li> <li>18 減損および仕損 (基礎編)</li> <li>19 工程別総合原価計算 (基礎編)</li> <li>20 組別総合原価計算 (基礎編)</li> <li>21 等級別総合原価計算 (基礎編)</li> <li>22 標準原価計算 I (基礎編)</li> <li>23 標準原価計算 II (基礎編)</li> <li>24 標準原価計算 III (基礎編)</li> <li>25 工業簿記総まとめ③ (基礎編)</li> <li>26 CVP分析 I (基礎編)</li> <li>27 CVP分析 II (基礎編)</li> <li>28 直接原価計算 (基礎編)</li> <li>29 工業簿記総まとめ④ (基礎編)</li> <li>30 確認テスト (第2回)</li> </ol>
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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必修 A 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	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級商業簿記基礎Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択A B
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 総論①(基礎編)</li> <li>2 総論②(基礎編)</li> <li>3 収益と費用(基礎編)</li> <li>4 棚卸資産①(基礎編)</li> <li>5 棚卸資産②(基礎編)</li> <li>6 棚卸資産③(基礎編)</li> <li>7 現金預金①(基礎編)</li> <li>8 現金預金②(基礎編)</li> <li>9 債権・債務等(基礎編)</li> <li>10 有価証券①(基礎編)</li> <li>11 有価証券②(基礎編)</li> <li>12 有価証券③(基礎編)</li> <li>13 有価証券④(基礎編)</li> <li>14 有価証券⑤(基礎編)</li> <li>15 有価証券⑥(基礎編)</li> <li>16 固定資産①(基礎編)</li> <li>17 固定資産②(基礎編)</li> <li>18 固定資産③(基礎編)</li> <li>19 固定資産④(基礎編)</li> <li>20 固定資産⑤(基礎編)</li> <li>21 固定資産⑥(基礎編)</li> <li>22 為替換算会計①(基礎編)</li> <li>23 為替換算会計②(基礎編)</li> <li>24 為替換算会計③(基礎編)</li> <li>25 引当金①(基礎編)</li> <li>26 引当金②(基礎編)</li> <li>27 引当金③(基礎編)</li> <li>28 法人税等①(基礎編)</li> <li>29 法人税等②(基礎編)</li> <li>30 法人税等③(基礎編)</li> <li>31 株式会社の純資産①(基礎編)</li> <li>32 株式会社の純資産②(基礎編)</li> <li>33 株式会社の純資産③(基礎編)</li> <li>34 企業結合(基礎編)</li> <li>35 株主資本等変動計算書①(基礎編)</li> <li>36 株主資本等変動計算書②(基礎編)</li> <li>37 連結会計①(基礎編)</li> <li>38 連結会計②(基礎編)</li> <li>39 連結会計③(基礎編)</li> <li>40 連結会計④(基礎編)</li> <li>41 連結会計⑤(基礎編)</li> <li>42 連結会計⑥(基礎編)</li> <li>43 連結会計⑦(基礎編)</li> <li>44 連結会計⑧(基礎編)</li> <li>45 連結会計⑨(基礎編)</li> </ol>
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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択A B
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 工業簿記の基礎</li> <li>2 工業簿記の記帳体系（個別原価計算）</li> <li>3 材料費会計①</li> <li>4 材料費会計②</li> <li>5 労務費会計①</li> <li>6 労務費会計②</li> <li>7 経費会計</li> <li>8 製造間接費会計①</li> <li>9 製造間接費会計②</li> <li>10 単純個別原価計算①</li> <li>11 単純個別原価計算②</li> <li>12 単純個別原価計算③</li> <li>13 部門別計算①</li> <li>14 部門別計算②</li> <li>15 部門別計算③</li> <li>16 確認テスト（第1回）</li> <li>17 工企業の財務諸表①</li> <li>18 工企業の財務諸表②</li> <li>19 工業簿記の記帳体系（総合原価計算）</li> <li>20 総合原価計算①</li> <li>21 総合原価計算②</li> <li>22 総合原価計算③</li> <li>23 総合原価計算④</li> <li>24 総合原価計算⑤</li> <li>25 総合原価計算⑥</li> <li>26 工程別総合原価計算①</li> <li>27 工程別総合原価計算②</li> <li>28 組別総合原価計算</li> <li>29 等級別総合原価計算①</li> <li>30 等級別総合原価計算②</li> <li>31 標準原価計算①</li> <li>32 標準原価計算②</li> <li>33 標準原価計算③</li> <li>34 原価・営業量・利益関係の分析①</li> <li>35 原価・営業量・利益関係の分析②</li> <li>36 工場会計の独立</li> <li>37 直接原価計算①</li> <li>38 直接原価計算②</li> <li>39 確認テスト（第2回）</li> <li>40 工業簿記総まとめ①</li> <li>41 工業簿記総まとめ②</li> <li>42 工業簿記総まとめ③</li> <li>43 工業簿記総まとめ④</li> <li>44 工業簿記総まとめ⑤</li> <li>45 工業簿記総まとめ⑥</li> </ol>
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級会計学入門 I	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択A B	
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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択A B
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 業務の意思決定①(入門編) 31 業務の意思決定②(入門編) 32 業務の意思決定③(入門編) 33 業務の意思決定④(入門編) 34 業務の意思決定⑤(入門編) 35 業務の意思決定⑥(入門編) 36 構造の意思決定①(入門編) 37 構造の意思決定②(入門編) 38 構造の意思決定③(入門編) 39 構造の意思決定④(入門編) 40 構造の意思決定⑤(入門編) 41 構造の意思決定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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択AB	
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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択 A B	
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	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	構造的意意思決定①（基礎編）
	12	構造的意意思決定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	2級商業簿記応用 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1 年次
開講学期	前期
科目区分	選択 A B
授業方法	講義
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 本支店会計① (応用編)</li> <li>2 本支店会計② (応用編)</li> <li>3 本支店会計③ (応用編)</li> <li>4 製造業を営む会社の決算処理① (応用編)</li> <li>5 製造業を営む会社の決算処理② (応用編)</li> <li>6 製造業を営む会社の決算処理③ (応用編)</li> <li>7 伝票① (応用編)</li> <li>8 伝票② (応用編)</li> <li>9 伝票③ (応用編)</li> <li>10 商業簿記総まとめ①</li> <li>11 商業簿記総まとめ②</li> <li>12 商業簿記総まとめ③</li> <li>13 商業簿記総まとめ④</li> <li>14 商業簿記総まとめ⑤</li> <li>15 商業簿記総まとめ⑥</li> </ol>
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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択 A 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	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 費目別計算① (応用編)</li> <li>2 費目別計算② (応用編)</li> <li>3 単純個別原価計算① (応用編)</li> <li>4 単純個別原価計算② (応用編)</li> <li>5 部門別計算① (応用編)</li> <li>6 部門別計算② (応用編)</li> <li>7 工企業の財務諸表 (応用編)</li> <li>8 単純総合原価計算① (応用編)</li> <li>9 単純総合原価計算② (応用編)</li> <li>10 工程別総合原価計算 (応用編)</li> <li>11 組別総合原価計算、等級別総合原価計算 (応用編)</li> <li>12 標準原価計算① (応用編)</li> <li>13 標準原価計算② (応用編)</li> <li>14 原価・営業量・利益関係の分析 (応用編)</li> <li>15 直接原価計算 (応用編)</li> </ol>
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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択A 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	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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択A 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	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 of 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	2級簿記総合Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	選択A 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	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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	選択A 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	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	Excel基礎
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1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	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ワークシートやブックの作成と管理①</li> <li>2 ワークシートやブックの作成と管理②</li> <li>3 セルやセル範囲のデータの管理①</li> <li>4 セルやセル範囲のデータの管理②</li> <li>5 テーブルの作成①</li> <li>6 テーブルの作成②</li> <li>7 テーブルの作成③</li> <li>8 関数を使用してのデータ集計①</li> <li>9 関数を使用してのデータ集計②</li> <li>10 関数を使用してのデータ集計③</li> <li>11 関数を使用しての条件付き計算④</li> <li>12 関数を使用しての条件付き計算⑤</li> <li>13 関数を使用しての条件付き計算⑥</li> <li>14 関数を使用した文字列の整形や変更①</li> <li>15 関数を使用した文字列の整形や変更②</li> <li>16 関数を使用した文字列の整形や変更③</li> <li>17 グラフの作成①</li> <li>18 グラフの作成②</li> <li>19 グラフの作成③</li> <li>20 グラフの書式設定①</li> <li>21 グラフの書式設定②</li> <li>22 グラフの書式設定③</li> <li>23 グラフの書式設定④</li> <li>24 グラフの書式設定⑤</li> <li>25 オブジェクトの挿入や書式設定①</li> <li>26 オブジェクトの挿入や書式設定②</li> <li>27 オブジェクトの挿入や書式設定③</li> <li>28 オブジェクトの挿入や書式設定④</li> <li>29 オブジェクトの挿入や書式設定⑤</li> <li>30 オブジェクトの挿入や書式設定⑥</li> </ol>
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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	1 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	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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	1 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	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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	1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	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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	1 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	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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	1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	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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	1 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	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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	1 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	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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択A	
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	業界理解	
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	業界理解を深める	
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% 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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	1 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	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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択A	
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	業界理解	
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	業界理解を深める	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1～	業界研究
	15	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	簿記論入門 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1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	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 I ① (入門編) 2 簿記の概要 I ② (入門編) 3 簿記の概要 I ③ (入門編) 4 簿記の概要 I ④ (入門編) 5 現金預金 I ① (入門編) 6 現金預金 I ② (入門編) 7 現金預金 I ③ (入門編) 8 債権債務 I ① (入門編) 9 債権債務 I ② (入門編) 10 商品売買 I ① (入門編) 11 商品売買 I ② (入門編) 12 商品売買 I ③ (入門編) 13 給料等 I ① (入門編) 14 給料等 I ② (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	簿記論基礎 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1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	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 I ① (入門編) 2 税効果会計 I ② (入門編) 3 税効果会計 I ③ (入門編) 4 税効果会計 I ④ (入門編) 5 税効果会計 I ⑤ (入門編) 6 税効果会計 I ⑥ (入門編) 7 税効果会計 I ⑦ (入門編) 8 税効果会計 I ⑧ (入門編) 9 現在価値計算 I ① (入門編) 10 現在価値計算 I ② (入門編) 11 現在価値計算 I ③ (入門編) 12 保険金 I ① (入門編) 13 保険金 I ② (入門編) 14 保険金 I ③ (入門編) 15 新株予約権付社債 I ① (入門編) 16 新株予約権付社債 I ② (入門編) 17 新株予約権付社債 I ③ (入門編) 18 新株予約権付社債 I ④ (入門編) 19 新株予約権付社債 I ⑤ (入門編) 20 新株予約権付社債 I ⑥ (入門編) 21 減損会計 I ① (入門編) 22 減損会計 I ② (入門編) 23 減損会計 I ③ (入門編) 24 減損会計 I ④ (入門編) 25 資産除去債務 I ① (入門編) 26 資産除去債務 I ② (入門編) 27 外貨建会計 I ① (入門編) 28 外貨建会計 I ② (入門編) 29 外貨建会計 I ③ (入門編) 30 外貨建会計 I ④ (入門編) 31 外貨建会計 I ⑤ (入門編) 32 外貨建会計 I ⑥ (入門編) 33 リース会計 I ① (入門編) 34 リース会計 I ② (入門編) 35 リース会計 I ③ (入門編) 36 リース会計 I ④ (入門編) 37 リース会計 I ⑤ (入門編) 38 リース会計 I ⑥ (入門編) 39 試用販売 I ① (入門編) 40 試用販売 I ② (入門編) 41 試用販売 I ③ (入門編) 42 試用販売 I ④ (入門編) 43 試用販売 I ⑤ (入門編) 44 試用販売 I ⑥ (入門編) 45 割賦販売 I ① (入門編) 46 割賦販売 I ② (入門編) 47 割賦販売 I ③ (入門編) 48 割賦販売 I ④ (入門編) 49 割賦販売 I ⑤ (入門編) 50 割賦販売 I ⑥ (入門編) 51 未着品販売 I ① (入門編) 52 未着品販売 I ② (入門編) 53 未着品販売 I ③ (入門編) 54 未着品販売 I ④ (入門編) 55 委託販売・受託販売 I ① (入門編) 56 委託販売・受託販売 I ② (入門編) 57 委託販売・受託販売 I ③ (入門編) 58 委託販売・受託販売 I ④ (入門編) 59 委託販売・受託販売 I ⑤ (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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1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	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) 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	財務諸表論入門 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1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	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ガイダンス・財務諸表の基礎 (入門)</li> <li>2 個別注記表 (入門)</li> <li>3 現金及び預金 (入門)</li> <li>4 債権債務 (入門)</li> <li>5 関係会社概念 (入門)</li> <li>6 売上原価の算定 (入門)</li> <li>7 貸倒れ (入門)</li> <li>8 給料等 (入門)</li> <li>9 その他の引当金 (入門)</li> <li>10 退職給付会計 (入門)</li> <li>11 有形固定資産 (入門)</li> <li>12 無形固定資産 (入門)</li> <li>13 株主資本 (入門)</li> <li>14 財務諸表論の基礎概念 (入門)</li> <li>15 確認テスト(理論)</li> </ol>
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 1
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンส์学科
履修年次	1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	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) 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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1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	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ガイダンス・財務諸表の基礎 (入門・基礎)</li> <li>2 個別注記表 (入門・基礎)</li> <li>3 現金及び預金 (入門・基礎)</li> <li>4 債権債務 (入門・基礎)</li> <li>5 関係会社概念 (入門・基礎)</li> <li>6 売上原価の算定 (入門・基礎)</li> <li>7 貸倒れ (入門・基礎)</li> <li>8 給料等 (入門・基礎)</li> <li>9 その他の引当金 (入門・基礎)</li> <li>10 退職給付会計 (入門・基礎)</li> <li>11 有形固定資産 (入門・基礎)</li> <li>12 無形固定資産 (入門・基礎)</li> <li>13 株主資本 (入門・基礎)</li> <li>14 財務諸表論の基礎概念 (入門・基礎)</li> <li>15 売買目的有価証券 (入門・基礎)</li> <li>16 満期保有目的の債券 (入門・基礎)</li> <li>17 子会社株式・関連会社株式 (入門・基礎)</li> <li>18 その他有価証券 (入門・基礎)</li> <li>19 ソフトウェア (入門・基礎)</li> <li>20 法人税等・追徴還付 (入門・基礎)</li> <li>21 現在価値計算 (入門・基礎)</li> <li>22 社債 (入門・基礎)</li> <li>23 利益剰余金 (入門・基礎)</li> <li>24 自己株式 (入門・基礎)</li> <li>25 配当 (入門・基礎)</li> <li>26 外形基準・租税公課 (入門・基礎)</li> <li>27 源泉所得税、社会保険料 (入門・基礎)</li> <li>28 税効果会計 (入門・基礎)</li> <li>29 税効果注記 (入門・基礎)</li> <li>30 源泉所得税、社会保険料 (入門・基礎)</li> <li>31 株主資本等変動計算書 (入門・基礎)</li> <li>32 減損会計 (入門・基礎)</li> <li>33 配当を受けた株主の処理 (入門・基礎)</li> <li>34 圧縮記帳 (入門・基礎)</li> <li>35 外貨建取引 (入門・基礎)</li> <li>36 退職給付会計簡便法 (入門・基礎)</li> <li>37 繰延資産 (入門・基礎)</li> <li>38 為替予約 (入門・基礎)</li> <li>39 仕入・売上げの計上基準 (入門・基礎)</li> <li>40 消費税等 (入門・基礎)</li> <li>41 他勘定振替 (入門・基礎)</li> <li>42 外貨建有価証券 (入門・基礎)</li> <li>43 リース会計 (入門・基礎)</li> <li>44 証券投資信託 (入門・基礎)</li> <li>45 ゴルフ会員権 (入門・基礎)</li> <li>46 売価還元法 (入門・基礎)</li> <li>47 製造業会計 (入門・基礎)</li> <li>48 研究開発費 (入門・基礎)</li> <li>49 新株予約権 (入門・基礎)</li> <li>50 キャッシュ・フロー計算書 (入門・基礎)</li> <li>51 損益計算書総論 (入門・基礎)</li> <li>52 貸借対照表総論 (入門・基礎)</li> <li>53 資産総論 (入門・基礎)</li> <li>54 棚卸資産に関する会計基準 (入門・基礎)</li> <li>55 連続意見書 (入門・基礎)</li> <li>56 引当金 (入門・基礎)</li> <li>57 会計観 (入門・基礎)</li> <li>58 金融商品 (入門・基礎)</li> <li>59 収益性の低下 (入門・基礎)</li> <li>60 確認テスト(理論)</li> </ol>
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	消費税法速習応用 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1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	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	納税義務の有無の判定や、仕入税額控除の特例の考え方を学習する。
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	「消費税法」の法律等の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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 課税仕入れ等の分類①(入門編)</li> <li>2 課税仕入れ等の分類②(入門編)</li> <li>3 課税仕入れ等の分類③(入門編)</li> <li>4 非課税資産の輸出等を行った場合の仕入税額控除の特例(入門編)</li> <li>5 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整①(入門編)</li> <li>6 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整②(入門編)</li> <li>7 納税義務の免除の特例①(入門編)</li> <li>8 納税義務の免除の特例②(入門編)</li> <li>9 納税義務の免除の特例③(入門編)</li> <li>10 納税義務の免除の特例④(入門編)</li> <li>11 納税義務の免除の特例⑤(入門編)</li> <li>12 合併があった場合の中間申告に係る納付税額の計算①(入門編)</li> <li>13 合併があった場合の中間申告に係る納付税額の計算②(入門編)</li> <li>14 棚卸資産に係る仕入税額控除の調整・特殊項目②(入門編)</li> <li>15 課税標準①(入門編)</li> <li>16 課税標準②(入門編)</li> <li>17 簡易課税制度①(入門編)</li> <li>18 簡易課税制度②(入門編)</li> <li>19 簡易課税制度③(入門編)</li> <li>20 簡易課税制度④(入門編)</li> <li>21 軽減税率①(入門編)</li> <li>22 軽減税率②(入門編)</li> <li>23 旧税率に関する経過措置①(入門編)</li> <li>24 旧税率に関する経過措置②(入門編)</li> <li>25 複数税率の場合の計算①(入門編)</li> <li>26 複数税率の場合の計算②(入門編)</li> <li>27 国等に対する特例①(入門編)</li> <li>28 国等に対する特例②(入門編)</li> <li>29 特殊項目③(税抜経理方式)(入門編)</li> <li>30 確認テスト(理論)</li> </ol>
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	医療請求事務基礎 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必修C
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	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための基礎的な知識を学ぶ
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	診療報酬における請求事務(外来)の基礎知識を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 医療保険制度、医療保険の給付</li> <li>2 医療事務の仕事、カルテ・レセプトの上書き</li> <li>3 初診料</li> <li>4 初診料レセプト記載法</li> <li>5 再診料①</li> <li>6 再診料②</li> <li>7 再診料レセプト記載法</li> <li>8 医学管理等</li> <li>9 医学管理等レセプト記載法</li> <li>10 投薬料①</li> <li>11 投薬料②</li> <li>12 投薬料③</li> <li>13 投薬料レセプト記載法</li> <li>14 注射料①</li> <li>15 注射料②</li> <li>16 注射料レセプト記載法</li> <li>17 処置料</li> <li>18 処置料レセプト記載法</li> <li>19 手術料①</li> <li>20 手術料②</li> <li>21 手術料レセプト記載法</li> <li>22 検査料①</li> <li>23 検査料②</li> <li>24 検査料③</li> <li>25 検査料④</li> <li>26 検査料レセプト記載法</li> <li>27 画像診断料①</li> <li>28 画像診断料②</li> <li>29 画像診断料レセプト記載法</li> <li>30 処方せん料、処方せん料レセプト記載法</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験、講義後のテストの解答状況にて評価
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療請求事務基礎Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必修C
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	医療請求事務基礎Ⅰで学んだ知識を踏まえ、学科知識、レセプト知識を学ぶ
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	診療報酬における請求事務(外来)の学科知識、レセプト知識を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 初・再診料(学科対策)</li> <li>2 医学管理料(学科対策)</li> <li>3 在宅医療料(学科対策)</li> <li>4 検査料(学科対策)</li> <li>5 その他(学科対策)</li> <li>6 初・再診料(レセプト問題①)</li> <li>7 初・再診料(レセプト問題②)</li> <li>8 初・再診料(レセプト総合問題①)</li> <li>9 初・再診料(レセプト総合問題②)</li> <li>10 医学管理料(レセプト問題①)</li> <li>11 医学管理料(レセプト問題②)</li> <li>12 医学管理料(レセプト総合問題①)</li> <li>13 医学管理料(レセプト総合問題②)</li> <li>14 学科・レセプト応用問題①</li> <li>15 学科・レセプト応用問題②</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験にて評価
備考	授業順序は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	医療請求事務基礎演習	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修C	
授業方法	演習	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	診療録(カルテ)から明細書(外来レセプト)を作成するための総合演習を行う	
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	様々な症例の診療録(カルテ)から外来の明細書(レセプト)の作成ができる	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	レセプト項目別問題①
	2	レセプト項目別問題②
	3	レセプト項目別問題③
	4	レセプト項目別問題④
	5	レセプト項目別問題⑤
	6	レセプト項目別総合問題
	7	レセプト基礎問題①
	8	レセプトフォロー基礎問題①
	9	レセプト基礎問題②
	10	レセプトフォロー基礎問題②
	11	レセプト基礎問題③
	12	レセプトフォロー基礎問題③
	13	レセプト基礎問題④
	14	レセプトフォロー基礎問題④
	15	レセプト基礎問題⑤
	16	レセプトフォロー基礎問題⑤
	17	レセプト基礎総合問題
	18	レセプト応用問題①
	19	レセプトフォロー応用問題①
	20	レセプト応用問題②
	21	レセプトフォロー応用問題②
	22	レセプト応用問題③
	23	レセプトフォロー応用問題③
	24	レセプト応用問題④
	25	レセプトフォロー応用問題④
	26	レセプト応用問題⑤
	27	レセプトフォロー応用問題⑤
	28	レセプト応用総合問題
	29	レセプト最終確認直前問題①
	30	レセプト最終確認直前問題②
成績評価方法 (試験実施方法)	検定形式の解答力を測定する試験にて評価	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療請求事務応用 I	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修C	
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	診療録(カルテ)から明細書(入院レセプト)を作成するための応用的な知識を学ぶ	
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	診療報酬における請求事務(入院)の応用知識を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	初・再診料等の復習
	2	入院料
	3	入院料レセプト記載法
	4	入院基本料等加算①、入院時食事療養費
	5	入院基本料等加算②、入院時食事療養費レセプト記載法
	6	投薬料、投薬料レセプト記載法
	7	注射料、注射料レセプト記載法
	8	レセプト総合演習①
	9	処置料①
	10	処置料②
	11	処置料レセプト記載法
	12	手術料①
	13	手術料②
	14	手術料レセプト記載法
	15	麻酔料①、神経ブロック料
	16	麻酔料②、神経ブロック料レセプト記載法
	17	検査料①
	18	検査料②
	19	検査料③
	20	検査料レセプト記載法
	21	レセプト総合演習②
	22	画像診断料
	23	画像診断料レセプト記載法
	24	医学管理等
	25	医学管理等レセプト記載法
	26	リハビリテーション料、精神科専門療法料、放射線治療、処方箋料レセプト記載法
	27	公費負担医療制度
	28	レセプト総合演習③
	29	レセプト総合演習④
	30	レセプト総合演習⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	講義後のテストの解答状況にて評価	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療請求事務応用Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必修C
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	医療請求事務応用Ⅰで学んだ知識を踏まえ、学科知識、レセプト知識を学ぶ
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	診療報酬における請求事務(入院)の学科知識、レセプト知識を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 投薬・注射料(学科対策)</li> <li>2 リハビリテーション料(学科対策)</li> <li>3 精神科専門療法料(学科対策)</li> <li>4 総合実技演習(外来レセプト①)</li> <li>5 処置料(学科対策)</li> <li>6 手術・麻酔料(学科対策)</li> <li>7 総合実技演習(外来レセプト②)</li> <li>8 放射線治療(学科対策)</li> <li>9 入院料等(学科対策)</li> <li>10 総合実技演習(入院レセプト)</li> <li>11 過去問題対策①</li> <li>12 過去問題対策②</li> <li>13 過去問題対策③</li> <li>14 過去問題対策④</li> <li>15 過去問題対策⑤</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験にて評価
備考	授業順序は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	医療請求事務応用演習
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	必修C
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	診療録(カルテ)から明細書(入院レセプト)を作成するための総合演習を行う
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	様々な症例の診療録(カルテ)から入院の明細書(レセプト)の作成ができる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 レセプト項目別問題① 2 レセプト項目別問題② 3 レセプト項目別問題③ 4 レセプト基礎問題① 5 レセプト基礎問題② 6 レセプト基礎問題③ 7 レセプト基礎問題④ 8 レセプト基礎問題⑤ 9 レセプト応用問題① 10 レセプト応用問題② 11 レセプト応用問題③ 12 レセプト応用問題④ 13 レセプト応用問題⑤ 14 レセプト最終確認直前問題① 15 レセプト最終確認直前問題②
成績評価方法 (試験実施方法)	検定形式の解答力を測定する試験にて評価
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実務基礎 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必修C
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	医療秘書の職務と役割を理解するための基礎的な知識を学ぶ
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	医療秘書における基礎的な知識を理解する
教科書	医療秘書 (株式会社メディカルエデュケーション) 病院のマネジメント (建帛社)
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 日本の医療制度と特徴 (医療秘書)</li> <li>2 病院の組織と運営 (医療秘書)</li> <li>3 医療秘書の仕事と役割 (医療秘書)</li> <li>4 求められる人物像 (医療秘書)</li> <li>5 医療サービスと接遇 (医療秘書)</li> <li>6 患者対応の基本 (医療秘書)</li> <li>7 患者対応の応用 (医療秘書)</li> <li>8 敬語について (医療秘書)</li> <li>9 ビジネス文書と文書作成 (医療秘書)</li> <li>10 院外文書の作成 (医療秘書)</li> <li>11 院内文書の作成 (医療秘書)</li> <li>12 医療秘書実務検定対策①</li> <li>13 医療秘書実務検定対策②</li> <li>14 医療秘書実務検定対策③</li> <li>15 医療秘書実務検定対策④</li> <li>16 医療秘書実務検定対策⑤</li> <li>17 病院の目的と機能 (病院のマネジメント)</li> <li>18 診療部門 (病院のマネジメント)</li> <li>19 看護部門 (病院のマネジメント)</li> <li>20 副診療技術部門 (病院のマネジメント)</li> <li>21 薬剤部門 (病院のマネジメント)</li> <li>22 栄養・給食部門 (病院のマネジメント)</li> <li>23 臨床試験センター (病院のマネジメント)</li> <li>24 人間関係のマネジメント (病院のマネジメント)</li> <li>25 事務部門 (病院のマネジメント)</li> <li>26 医療秘書実務検定対策⑥</li> <li>27 医療秘書実務検定対策⑦</li> <li>28 医療秘書実務検定対策⑧</li> <li>29 医療秘書実務検定対策⑨</li> <li>30 医療秘書実務検定対策⑩</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義授業内における試験の得点
備考	授業順序は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	医療秘書実務基礎Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	必修C
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	関連法規と基礎医学を理解するための基礎的な知識を学ぶ
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	関連法規と基礎医学における基礎的な知識を理解する
教科書	改訂 医療関連法規 (建帛社) DMT (株式会社 薬ゼミ情報教育センター)
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 健康保険法 (関連法規)</li> <li>2 保険の種類 (関連法規)</li> <li>3 療養の給付および入院食事療養費など (関連法規)</li> <li>4 保険給付 (関連法規)</li> <li>5 日雇特例被保険者制度 (関連法規)</li> <li>6 船員保険法 (関連法規)</li> <li>7 各種共済組合法 (関連法規)</li> <li>8 国民健康保険法 (関連法規)</li> <li>9 高額療養費支給制度 (関連法規)</li> <li>10 脳、眼科 (基礎医学)</li> <li>11 神経系 (基礎医学)</li> <li>12 耳鼻咽喉科、循環器科 (基礎医学)</li> <li>13 循環器科、皮膚 (基礎医学)</li> <li>14 医療秘書実務検定対策①</li> <li>15 医療秘書実務検定対策②</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	講義後のチェックテストの解答状況にて評価
備考	授業順序は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	医療秘書実務基礎演習	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	必修C	
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	医療秘書実務基礎Ⅰ、Ⅱで学んだ知識を踏まえ、様々な場面での知識を学ぶ	
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	医療秘書、関連法規、基礎医学の理解を深める	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	基礎演習解説
	2	基礎演習①
	3	基礎演習②
	4	基礎演習③
	5	基礎演習④
	6	基礎演習⑤
	7	基礎演習復習
	8	直前演習解説
	9	直前演習①
	10	直前演習②
	11	直前演習③
	12	直前演習④
	13	直前演習⑤
	14	直前演習復習
	15	最終確認問題
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試験の得点	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実務応用 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	必修C
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	医療秘書の職務と役割を理解するための応用的な知識を学ぶ
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	医療秘書における応用的な知識を理解する
教科書	医療秘書(株式会社メディカルエデュケーション) 改訂 医療関連法規(建帛社)
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 医療サービスと患者接遇(医療秘書)</li> <li>2 ビジネス文書(医療秘書)</li> <li>3 個人情報保護法(医療秘書)</li> <li>4 敬語(医療秘書)</li> <li>5 医療保険制度(関連法規)</li> <li>6 医療施設関連法規(関連法規)</li> <li>7 医療従事者関係各法(関連法規)</li> <li>8 労災保険制度(関連法規)</li> <li>9 年金・自動車損害賠償責任保険法(関連法規)</li> <li>10 後期高齢者医療制度(関連法規)</li> <li>11 介護保険制度(関連法規)</li> <li>12 公費負担医療制度(関連法規)</li> <li>13 医療秘書実務検定対策①</li> <li>14 医療秘書実務検定対策②</li> <li>15 医療秘書実務検定対策③</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	講義後のチェックテストの解答状況にて評価
備考	授業順序は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	医療秘書実務応用Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	必修C
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	基礎医学を理解するための応用的な知識を学ぶ
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	医療秘書における応用的な知識、特に医学知識について理解する
教科書	DMT(株式会社 薬ゼミ情報教育センター)
特記	
授業計画	1 呼吸器系の仕組み 2 呼吸器系疾患 3 消化器系の仕組み① 4 消化器系の仕組み② 5 消化器系疾患① 6 消化器系疾患② 7 復習① 8 骨格・筋系の仕組み 9 骨格・筋系疾患 10 代謝・内分泌系の仕組み 11 代謝・内分泌系疾患 12 復習② 13 体液・血液系の仕組み 14 体液・血液系疾患 15 総復習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義授業内における試験の得点
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実務応用演習
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	必修C
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	医療秘書実務応用Ⅰ、Ⅱで学んだ知識を踏まえ、様々な場面での知識を学ぶ
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	患者接遇・関連法規・基礎医学の知識を深める
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 基礎演習解説 2 基礎演習① 3 基礎演習② 4 基礎演習③ 5 基礎演習④ 6 基礎演習⑤ 7 基礎演習復習 8 直前演習解説 9 直前演習① 10 直前演習② 11 直前演習③ 12 直前演習④ 13 直前演習⑤ 14 直前演習復習 15 最終確認問題
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試験の得点
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	病院実習 I
実務家教員	○
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	必修C
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	保険医療機関等で医療事務員として必要な基礎知識を学ぶ
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	病院内で行う医療事務の職業内容を理解する
教科書	実習日誌
特記	総合病院などに勤務している現役医療事務員から、患者案内や受付対応、医事課業務のポイント、注意点等を学ぶ
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 現場実習 I (院内オリエンテーション) ①</li> <li>2 現場実習 I (院内オリエンテーション) ②</li> <li>3 現場実習 I (病院概要) ①</li> <li>4 現場実習 I (病院概要) ②</li> <li>5 現場実習 I (病院概要) ③</li> <li>6 現場実習 I (病院概要) ④</li> <li>7 現場実習 I (カルテ管理) ①</li> <li>8 現場実習 I (カルテ管理) ②</li> <li>9 現場実習 I (カルテ管理) ③</li> <li>10 現場実習 I (カルテ管理) ④</li> <li>11 現場実習 I (カルテ管理) ⑤</li> <li>12 現場実習 I (カルテ管理) ⑥</li> <li>13 現場実習 I (カルテ管理) ⑦</li> <li>14 現場実習 I (カルテ管理) ⑧</li> <li>15 現場実習 I (医事課業務) ①</li> <li>16 現場実習 I (医事課業務) ②</li> <li>17 現場実習 I (医事課業務) ③</li> <li>18 現場実習 I (医事課業務) ④</li> <li>19 現場実習 I (医事課業務) ⑤</li> <li>20 現場実習 I (医事課業務) ⑥</li> <li>21 現場実習 I (医事課業務) ⑦</li> <li>22 現場実習 I (医事課業務) ⑧</li> <li>23 現場実習 I (外来クラーク) ①</li> <li>24 現場実習 I (外来クラーク) ②</li> <li>25 現場実習 I (外来クラーク) ③</li> <li>26 現場実習 I (外来クラーク) ④</li> <li>27 現場実習 I (外来クラーク) ⑤</li> <li>28 現場実習 I (外来クラーク) ⑥</li> <li>29 現場実習 I (外来クラーク) ⑦</li> <li>30 現場実習 I (外来クラーク) ⑧</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組み姿勢により総合的に評価
備考	授業計画内容は、実習先の状況によって変更の可能性がある

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ⅱ
実務家教員	○
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	必修C
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	保険医療機関等で医療事務員として必要な患者対応を学ぶ
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	医療事務員としての役割、業務内容を理解し、患者に対し、適切な言葉遣いで対応する
教科書	実習日誌
特記	総合病院などに勤務している現役医療事務員から、患者案内や受付対応、医事課業務のポイント、注意点等を学ぶ
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 現場実習Ⅱ (院内オリエンテーション) ①</li> <li>2 現場実習Ⅱ (院内オリエンテーション) ②</li> <li>3 現場実習Ⅱ (病院概要) ①</li> <li>4 現場実習Ⅱ (病院概要) ②</li> <li>5 現場実習Ⅱ (病院概要) ③</li> <li>6 現場実習Ⅱ (病院概要) ④</li> <li>7 現場実習Ⅱ (患者案内) ①</li> <li>8 現場実習Ⅱ (患者案内) ②</li> <li>9 現場実習Ⅱ (患者案内) ③</li> <li>10 現場実習Ⅱ (患者案内) ④</li> <li>11 現場実習Ⅱ (患者案内) ⑤</li> <li>12 現場実習Ⅱ (患者案内) ⑥</li> <li>13 現場実習Ⅱ (患者案内) ⑦</li> <li>14 現場実習Ⅱ (患者案内) ⑧</li> <li>15 現場実習Ⅱ (各診療科受付) ①</li> <li>16 現場実習Ⅱ (各診療科受付) ②</li> <li>17 現場実習Ⅱ (各診療科受付) ③</li> <li>18 現場実習Ⅱ (各診療科受付) ④</li> <li>19 現場実習Ⅱ (各診療科受付) ⑤</li> <li>20 現場実習Ⅱ (各診療科受付) ⑥</li> <li>21 現場実習Ⅱ (各診療科受付) ⑦</li> <li>22 現場実習Ⅱ (各診療科受付) ⑧</li> <li>23 現場実習Ⅱ (各診療科受付) ⑨</li> <li>24 現場実習Ⅱ (各診療科受付) ⑩</li> <li>25 現場実習Ⅱ (病棟クラーク) ①</li> <li>26 現場実習Ⅱ (病棟クラーク) ②</li> <li>27 現場実習Ⅱ (病棟クラーク) ③</li> <li>28 現場実習Ⅱ (病棟クラーク) ④</li> <li>29 現場実習Ⅱ (病棟クラーク) ⑤</li> <li>30 現場実習Ⅱ (病棟クラーク) ⑥</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組み姿勢により総合的に評価する
備考	授業計画内容は、実習先の状況によって変更の可能性がある

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実践 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択C
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	受付での患者対応マナーや対応方法(挨拶～初診受付)を身に付ける
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	医療事務員として初診の受付対応ができる
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン(医学通信社) オリジナル資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 社会人としてのマナー(言葉遣い、態度)</li> <li>2 社会人としてのマナー(表情、アイコンタクト)</li> <li>3 社会人としてのマナー(挨拶、お辞儀)</li> <li>4 社会人としてのマナー(挨拶の基本フレーズ)</li> <li>5 立ち居振る舞い、聞く・聴く</li> <li>6 初診受付の流れ</li> <li>7 初診受付基本対応</li> <li>8 確認テスト</li> <li>9 医療者としてのマナー(自然な声掛け、聴く姿勢)</li> <li>10 カルテの上書き</li> <li>11 初診受付の一連の流れ</li> <li>12 初診受付 実技演習①</li> <li>13 初診受付 実技演習②</li> <li>14 初診受付 効果測定①</li> <li>15 初診受付 効果測定②</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	実技・筆記等による効果測定により評価
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実践Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	選択C
授業方法	演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	受付での患者対応マナーや対応方法(会計、再診受付まで)を身に付ける
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	医療事務員として会計、最新の受付対応ができる
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン(医学通信社) 配布プリント・資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 身だしなみ(服装、髪型)</li> <li>2 身だしなみ(メイク)、挨拶①</li> <li>3 訊く、質問、メモの取り方①</li> <li>4 他己紹介、メモの取り方②</li> <li>5 好感度アップ、挨拶②</li> <li>6 指示アドバイスを受ける</li> <li>7 報告・連絡・相談</li> <li>8 電話対応①(内線)</li> <li>9 電話対応②(内線)</li> <li>10 個人情報への配慮</li> <li>11 守秘義務規定</li> <li>12 医療機関での個人情報にあたる書類の確認</li> <li>13 医療費の支払いに関する配慮</li> <li>14 お釣りの計算①</li> <li>15 お釣りの計算②</li> <li>16 会計受付</li> <li>17 会計受付ロールプレイング①</li> <li>18 会計受付ロールプレイング②</li> <li>19 確認テスト</li> <li>20 再診受付</li> <li>21 再診受付ロールプレイング①</li> <li>22 再診受付ロールプレイング②</li> <li>23 再診・会計実技演習①</li> <li>24 再診・会計実技演習②</li> <li>25 再診・会計実技演習③</li> <li>26 再診・会計実技演習④</li> <li>27 再診・会計効果測定①</li> <li>28 再診・会計効果測定②</li> <li>29 再診・会計効果測定③</li> <li>30 再診・会計効果測定④</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	実技・筆記等による効果測定により評価
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医療秘書実践Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択C
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	受付での患者応対マナーや対応方法(様々なタイプの患者応対)を身に付ける
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	患者だけでなく、その家族や来客に適切な対応ができるようになる
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン(医学通信社) 配布プリント・資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 贈答マナー(暑中見舞い、年賀状)</li> <li>2 名刺・物の受け渡し</li> <li>3 指示アドバイスを受ける、院内コミュニケーションの方法</li> <li>4 電話応対(外線)</li> <li>5 確認テスト</li> <li>6 患者気質別の対応方法</li> <li>7 患者家族への対応方法</li> <li>8 入院患者・外来患者・救急患者への対応、優先順位の付け方</li> <li>9 高齢者受給者証、後期高齢者医療、高齢者への対応</li> <li>10 小児医療証、小児(保護者)</li> <li>11 初診・再診①</li> <li>12 初診・再診②</li> <li>13 初診・再診③</li> <li>14 効果測定①</li> <li>15 効果測定②</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	実技・筆記等による効果測定により評価
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	診療報酬基礎
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択C
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	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための基礎的な知識を学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説に加えて必要に応じて復習を行い、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務の基礎を理解する
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 診療報酬項目別基礎演習① 2 診療報酬項目別基礎演習② 3 診療報酬項目別基礎演習③ 4 診療報酬項目別基礎演習④ 5 診療報酬項目別基礎演習⑤ 6 診療報酬項目別基礎演習⑥ 7 診療報酬項目別基礎演習⑦ 8 診療報酬項目別基礎演習⑧ 9 診療報酬項目別基礎演習⑨ 10 診療報酬項目別基礎演習⑩ 11 診療報酬項目別基礎演習⑪ 12 診療報酬項目別基礎演習⑫ 13 診療報酬項目別基礎演習⑬ 14 診療報酬項目別基礎演習⑭ 15 診療報酬項目別基礎演習⑮
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験にて評価
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	診療報酬応用 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1 年次
開講学期	後期
科目区分	選択 C
授業方法	演習
授業時間	60 時間
授業コマ数	30 コマ
授業概要	診療録（カルテ）から明細書（レセプト）を作成するための応用的な知識を学ぶ
授業の進め方	問題演習と解説に加えて必要に応じて復習を行い、知識の定着を図る
達成目標	診療報酬における請求事務の応用的な内容を理解する
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 診療報酬項目別応用演習①</li> <li>2 診療報酬項目別応用演習②</li> <li>3 診療報酬項目別応用演習③</li> <li>4 診療報酬項目別応用演習④</li> <li>5 診療報酬項目別応用演習⑤</li> <li>6 診療報酬項目別応用演習⑥</li> <li>7 診療報酬項目別応用演習⑦</li> <li>8 診療報酬項目別応用演習⑧</li> <li>9 診療報酬項目別応用演習⑨</li> <li>10 診療報酬項目別応用演習⑩</li> <li>11 診療報酬項目別応用演習⑪</li> <li>12 診療報酬項目別応用演習⑫</li> <li>13 診療報酬項目別応用演習⑬</li> <li>14 診療報酬項目別応用演習⑭</li> <li>15 診療報酬項目別応用演習⑮</li> <li>16 診療報酬項目別応用演習⑯</li> <li>17 診療報酬項目別応用演習⑰</li> <li>18 診療報酬項目別応用演習⑱</li> <li>19 診療報酬項目別応用演習⑲</li> <li>20 診療報酬項目別応用演習⑳</li> <li>21 診療報酬項目別応用演習㉑</li> <li>22 診療報酬項目別応用演習㉒</li> <li>23 診療報酬項目別応用演習㉓</li> <li>24 診療報酬項目別応用演習㉔</li> <li>25 診療報酬項目別応用演習㉕</li> <li>26 診療報酬項目別応用演習㉖</li> <li>27 診療報酬項目別応用演習㉗</li> <li>28 診療報酬項目別応用演習㉘</li> <li>29 診療報酬項目別応用演習㉙</li> <li>30 診療報酬項目別応用演習㉚</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験にて評価
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	診療報酬応用Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択C	
授業方法	演習	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	診療報酬応用Ⅰで学んだ知識を踏まえ、診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための応用知識を学ぶ	
授業の進め方	問題演習と解説に加えて必要に応じて復習を行い、知識の定着を図る	
達成目標	診療報酬における請求事務の応用的な内容の理解をより深める	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	診療報酬項目別応用演習①
	2	診療報酬項目別応用演習②
	3	診療報酬項目別応用演習③
	4	診療報酬項目別応用演習④
	5	診療報酬項目別応用演習⑤
	6	診療報酬項目別応用演習⑥
	7	診療報酬項目別応用演習⑦
	8	診療報酬項目別応用演習⑧
	9	診療報酬項目別応用演習⑨
	10	診療報酬項目別応用演習⑩
	11	診療報酬項目別応用演習⑪
	12	診療報酬項目別応用演習⑫
	13	診療報酬項目別応用演習⑬
	14	診療報酬項目別応用演習⑭
	15	診療報酬項目別応用演習⑮
	16	診療報酬項目別応用演習⑯
	17	診療報酬項目別応用演習⑰
	18	診療報酬項目別応用演習⑱
	19	診療報酬項目別応用演習⑲
	20	診療報酬項目別応用演習⑳
	21	診療報酬項目別応用演習㉑
	22	診療報酬項目別応用演習㉒
	23	診療報酬項目別応用演習㉓
	24	診療報酬項目別応用演習㉔
	25	診療報酬項目別応用演習㉕
	26	診療報酬項目別応用演習㉖
	27	診療報酬項目別応用演習㉗
	28	診療報酬項目別応用演習㉘
	29	診療報酬項目別応用演習㉙
	30	診療報酬項目別応用演習㉚
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験にて評価	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	診療報酬演習
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択C
授業方法	演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための応用的な演習を行う
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	様々な症例(外来・入院)の診療録(カルテ)から明細書(レセプト)の作成ができる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 診療報酬演習① 2 診療報酬演習② 3 診療報酬演習③ 4 診療報酬演習④ 5 診療報酬演習⑤ 6 診療報酬演習⑥ 7 診療報酬演習⑦ 8 診療報酬演習⑧ 9 診療報酬演習⑨ 10 診療報酬演習⑩ 11 診療報酬演習⑪ 12 診療報酬演習⑫ 13 診療報酬演習⑬ 14 診療報酬演習⑭ 15 診療報酬演習⑮ 16 診療報酬演習⑯ 17 診療報酬演習⑰ 18 診療報酬演習⑱ 19 診療報酬演習⑲ 20 診療報酬演習⑳ 21 診療報酬演習㉑ 22 診療報酬演習㉒ 23 診療報酬演習㉓ 24 診療報酬演習㉔ 25 診療報酬演習㉕ 26 診療報酬演習㉖ 27 診療報酬演習㉗ 28 診療報酬演習㉘ 29 診療報酬演習㉙ 30 診療報酬演習㉚
成績評価方法 (試験実施方法)	検定形式の解答力を測定する試験にて評価
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療キャリアデザイン I	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	1年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択C	
授業方法	講義・演習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	医療事務員として仕事をするための心構え・準備内容を理解する	
授業の進め方	テキスト講義と演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	医療事務員として仕事をする意識付け及び自己表現ができるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	医療事務員としての心構え
	2	自己分析
	3	志望動機①
	4	志望動機②
	5	自己PR作成
	6	作文・小論文①
	7	作文・小論文②
	8	病院研究①
	9	病院研究②
	10	質疑応答①
	11	質疑応答②
	12	自己表現演習①
	13	自己表現演習②
	14	自己表現演習③
	15	自己表現演習④
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況、提出物等で総合的に評価	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医療キャリアデザインⅡ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択C	
授業方法	講義・演習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	自己分析を行い、自らの長所、短所を明確にし、表現する	
授業の進め方	テキスト講義と演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	自分の長所、短所を理解したうえで、自己表現ができるようになる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	自己分析見直し①
	2	自己分析見直し②
	3	自己分析見直し③
	4	自己分析見直し④
	5	自己分析見直し⑤
	6	自己PR作成①
	7	自己PR作成②
	8	自己PR作成③
	9	自己PR作成④
	10	自己PR作成⑤
	11	自己表現演習①
	12	自己表現演習②
	13	自己表現演習③
	14	自己表現演習④
	15	自己表現演習⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況、提出物等で総合的に評価	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	患者接遇論概論
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択C
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	患者接遇に必要な知識・スキルを身に付ける
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	実習前に患者接遇に必要なスキルを身に付け、実習で対応できるようにする
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 実習生の心構えとマナー</li> <li>2 病院業務と実習日誌</li> <li>3 聞く姿勢と言葉遣い</li> <li>4 質問・メモの取り方</li> <li>5 自分からの行動</li> <li>6 指示・アドバイスを受ける</li> <li>7 トラブル対応</li> <li>8 受付対応</li> <li>9 医事コンピューターの使い方</li> <li>10 電話対応</li> <li>11 病院研究</li> <li>12 病院見学</li> <li>13 病院での一日の流れ</li> <li>14 実習先の電話連絡</li> <li>15 効果測定</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	実技による効果測定にて評価
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医薬品知識
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択C
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	医薬品の取り扱いに関する基礎的な知識を学ぶ
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	医薬品の種類、保管方法等について理解する
教科書	調剤指針(薬事日報社)
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 調剤の概念</li> <li>2 調剤の実践</li> <li>3 薬物療法と薬物</li> <li>4 薬効に影響を及ぼす要因</li> <li>5 薬物の投与経路</li> <li>6 調剤の実際</li> <li>7 処方監査</li> <li>8 疑義照会</li> <li>9 製剤各論①(経口投与薬)</li> <li>10 製剤各論②(外用薬)</li> <li>11 製剤各論③(注射薬・点鼻薬・点眼薬)</li> <li>12 製剤各論④(麻薬・向精神薬・覚せい剤原料)</li> <li>13 薬剤の交付</li> <li>14 薬剤服用歴の管理</li> <li>15 医薬品の在庫・品質管理</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験、講義後のチェックテストの解答状況にて評価
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	調剤報酬請求事務
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択C
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	処方箋から明細書(レセプト)を作成するための基礎的な知識を学ぶ
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	調剤報酬における請求事務の基礎を理解する
教科書	オリジナル資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 調剤基本料①</li> <li>2 調剤基本料②</li> <li>3 レセプト記載方法①</li> <li>4 調剤料①</li> <li>5 調剤料②</li> <li>6 調剤料③</li> <li>7 レセプト記載方法②</li> <li>8 総合問題演習①</li> <li>9 薬剤料の計算方法(内服薬)①</li> <li>10 薬剤料の計算方法(内服薬)②</li> <li>11 レセプト記載方法③</li> <li>12 総合問題演習②</li> <li>13 薬剤料の計算方法(頓服薬)①</li> <li>14 薬剤料の計算方法(頓服薬)②</li> <li>15 レセプト記載方法④</li> <li>16 薬剤料の計算方法(外用薬)①</li> <li>17 薬剤料の計算方法(外用薬)②</li> <li>18 レセプト記載方法⑤</li> <li>19 総合問題演習③</li> <li>20 総合問題演習④</li> <li>21 薬学管理料①</li> <li>22 薬学管理料②</li> <li>23 レセプトの記載方法⑥</li> <li>24 総合問題演習⑤</li> <li>25 総合問題演習⑥</li> <li>26 複数枚の処方箋の算定方法①</li> <li>27 複数枚の処方箋の算定方法②</li> <li>28 総合問題演習⑦</li> <li>29 総合問題演習⑧</li> <li>30 総合問題演習⑨</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験、講義後のチェックテストの解答状況にて評価
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	調剤報酬請求事務演習	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択C	
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	処方箋から明細書(レセプト)を作成するための演習を行う	
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	調剤報酬における請求事務を理解する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	レセプト基礎問題①
	2	レセプト基礎問題②
	3	レセプト基礎問題③
	4	レセプト基礎問題④
	5	レセプト基礎問題⑤
	6	レセプト応用問題①
	7	レセプトフォロー応用問題①
	8	レセプト応用問題②
	9	レセプトフォロー応用問題②
	10	レセプト応用問題③
	11	レセプトフォロー応用問題③
	12	レセプト応用問題④
	13	レセプトフォロー応用問題④
	14	レセプト応用問題⑤
	15	レセプトフォロー応用問題⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	検定形式の解答力を測定する試験にて評価	
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 I	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択C	
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①
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験にて評価	
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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択A B C D
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	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 訓読み・送り仮名・熟語 1</li> <li>2 訓読み・送り仮名・熟語 2</li> <li>3 同音異義・異字同訓</li> <li>4 誤字訂正、類義語・反対語</li> <li>5 漢字の意味・使い方 1</li> <li>6 漢字の意味・使い方 2</li> <li>7 漢字の意味・使い方 3</li> <li>8 ことわざ・故事成語・慣用句 1</li> <li>9 ことわざ・故事成語・慣用句 2</li> <li>10 特殊な漢字の読み書き 1</li> <li>11 特殊な漢字の読み書き 2</li> <li>12 項目別模擬試験 1</li> <li>13 項目別模擬試験 2</li> <li>14 直前模擬試験 1</li> <li>15 直前模擬試験 2</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における点数で評価
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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択A B C D
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)	科目習熟度を測定するテストにて評価
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	ビジネスマナー	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択A B C D	
授業方法	講義・演習	
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	振り返り
成績評価方法 (試験実施方法)	実技・筆記による効果測定にて評価	
備考	授業順序は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	パソコン実習 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択A B C D
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付ける実習
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 11 表、画像、図形を使った文書の作成② 12 表、画像、図形を使った文書の作成③ 13 表、画像、図形を使った文書の作成④ 14 表、画像、図形を使った文書の作成⑤ 15 表、画像、図形を使った文書の作成⑥
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試験の得点
備考	授業順序は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	キャリアデザインⅡ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択A B C D	
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	会議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	電話対応トレーニング 1
	6	電話対応トレーニング 2
	7	電話対応トレーニング 3
	8	電話対応トレーニング 4
	9	電話対応トレーニング 5
	10	電話対応トレーニング 6
	11	電話対応トレーニング 7
	12	電話対応トレーニング 8
	13	電話対応トレーニング 9
	14	電話対応トレーニング 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	給与計算実務
実務家教員	○
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択ABC
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	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 所得税の基礎知識①</li> <li>2 所得税の基礎知識②</li> <li>3 所得税の基礎知識③</li> <li>4 年末調整のしかた①</li> <li>5 年末調整のしかた②</li> <li>6 年末調整のしかた③</li> <li>7 法定調書の流れ①</li> <li>8 法定調書の流れ②</li> <li>9 法定調書の流れ③</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>13 労働保険の概要及び会計処理①</li> <li>14 労働保険の概要及び会計処理②</li> <li>15 労働保険の概要及び会計処理③</li> </ol>
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Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択ABC
授業方法	講義・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	コミュニケーション実践
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択ABC
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 グループディスカッションとは</li> <li>2 グループディスカッションの役割</li> <li>3 抽象テーマ型グループディスカッション①</li> <li>4 抽象テーマ型グループディスカッション②</li> <li>5 抽象テーマ型グループディスカッション③</li> <li>6 課題解決型グループディスカッション①</li> <li>7 課題解決型グループディスカッション②</li> <li>8 課題解決型グループディスカッション③</li> <li>9 資料読み取り型グループディスカッション①</li> <li>10 資料読み取り型グループディスカッション②</li> <li>11 資料読み取り型グループディスカッション③</li> <li>12 フェルミ推定</li> <li>13 KJ法</li> <li>14 その他特殊型①</li> <li>15 その他特殊型②</li> </ol>
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	時事	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択ABC	
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収集を行い、自分の考えや意見を伝えることができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	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)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	経理実務 I
実務家教員	○
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択A B
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理解ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 経理・総務の年間カリキュラム</li> <li>2 小切手・手形の実務上のポイント</li> <li>3 入出金伝票と現金出納帳</li> <li>4 当座預金出納帳と手形記入帳</li> <li>5 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分</li> <li>6 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理①</li> <li>7 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理②</li> <li>8 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理③</li> <li>9 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理④</li> <li>10 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑤</li> <li>11 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑥</li> <li>12 源泉所得税(給与)の徴収・納付事務①</li> <li>13 源泉所得税(給与)の徴収・納付事務②</li> <li>14 源泉所得税(給与)の徴収・納付事務③</li> <li>15 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎)①</li> <li>16 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎)②</li> <li>17 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎)③</li> <li>18 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用)①</li> <li>19 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用)②</li> <li>20 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用)③</li> <li>21 個人住民税の徴収及び納付①</li> <li>22 個人住民税の徴収及び納付②</li> <li>23 印紙税の基礎知識</li> <li>24 受取利息の会計処理</li> <li>25 消費税法の概要①</li> <li>26 消費税法の概要②</li> <li>27 消費税の会計処理</li> <li>28 原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)①</li> <li>29 原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)②</li> <li>30 原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)③</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	経理実務Ⅲ
実務家教員	○
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択A B
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	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理解ができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 経理・総務の年間カリキュラム</li> <li>2 小切手・手形の実務上のポイント</li> <li>3 入出金伝票と現金出納帳</li> <li>4 当座預金出納帳と手形記入帳</li> <li>5 交際費、福利厚生費及び会議費用の区分</li> <li>6 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理①</li> <li>7 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理②</li> <li>8 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理③</li> <li>9 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理④</li> <li>10 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑤</li> <li>11 健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑥</li> <li>12 源泉所得税(給与)の徴収・納付事務①</li> <li>13 源泉所得税(給与)の徴収・納付事務②</li> <li>14 源泉所得税(給与)の徴収・納付事務③</li> <li>15 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎)①</li> <li>16 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎)②</li> <li>17 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(基礎)③</li> <li>18 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用)①</li> <li>19 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用)②</li> <li>20 源泉所得税(報酬)の徴収・納付事務(応用)③</li> <li>21 個人住民税の徴収及び納付①</li> <li>22 個人住民税の徴収及び納付②</li> <li>23 印紙税の基礎知識</li> <li>24 受取利息の会計処理</li> <li>25 消費税法の概要①</li> <li>26 消費税法の概要②</li> <li>27 消費税の会計処理</li> <li>28 原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)①</li> <li>29 原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)②</li> <li>30 原則的な日々の記帳から決算までの流れ(記帳入門)③</li> </ol>
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	Power Point基礎
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択AC
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 プレゼンテーションの作成①</li> <li>2 プレゼンテーションの作成②</li> <li>3 スライドの挿入、書式設定①</li> <li>4 スライドの挿入、書式設定②</li> <li>5 配布資料、ノートの変更①</li> <li>6 配布資料、ノートの変更②</li> <li>7 配布資料、ノートの変更③</li> <li>8 スライドの並び替え、グループ化①</li> <li>9 スライドの並び替え、グループ化②</li> <li>10 スライドの並び替え、グループ化③</li> <li>11 オプションの変更①</li> <li>12 オプションの変更②</li> <li>13 オプションの変更③</li> <li>14 スライドショーの設定、実行①</li> <li>15 スライドショーの設定、実行②</li> <li>16 スライドショーの設定、実行③</li> <li>17 テキストの挿入、書式設定①</li> <li>18 テキストの挿入、書式設定②</li> <li>19 テキストの挿入、書式設定③</li> <li>20 図形・テキストボックスの挿入・書式設定①</li> <li>21 図形・テキストボックスの挿入・書式設定②</li> <li>22 図形・テキストボックスの挿入・書式設定③</li> <li>23 図の挿入、書式設定①</li> <li>24 図の挿入、書式設定②</li> <li>25 図の挿入、書式設定③</li> <li>26 図の挿入、書式設定④</li> <li>27 図形の並び替え、グループ化①</li> <li>28 図形の並び替え、グループ化②</li> <li>29 図形の並び替え、グループ化③</li> <li>30 図形の並び替え、グループ化④</li> </ol>
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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択AC	
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	Word応用	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択AC	
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	実技実習1
	14	実技実習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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択AC	
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	ライフプランニング概論Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
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Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
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Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
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Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
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Ⅱ
実務家教員	通年
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
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	相続・事業継承設計概論Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
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	財務会計	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
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	パソコン実習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
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	商業実務専門課程 ビジネスライセンส์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	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 練習モードの振り返り
	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 本番モードの振り返り
	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 練習モードの振り返り
	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 本番モードの振り返り
	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 練習モードの振り返り
	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 本番モードの振り返り
	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 練習モードの振り返り
	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 本番モードの振り返り
	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 練習モードの振り返り
	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 本番モードの振り返り
	36	MOS模擬テストWord2016 実力判定テストの実施
	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 練習モードの振り返り
	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 本番モードの振り返り
	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 練習モードの振り返り
	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 本番モードの振り返り
	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 練習モードの振り返り
	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 本番モードの振り返り
	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 練習モードの振り返り
	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 本番モードの振り返り
	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 練習モードの振り返り
	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 本番モードの振り返り
	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・本番モードの振り返り
	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・本番モードの振り返り
	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・本番モードの振り返り
	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・本番モードの振り返り
	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・本番モードの振り返り
	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	事務職ビジネスマナー
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
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	電話対応、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対応① 2 社内におけるビジネス電話対応② 3 社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー① 4 社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー② 5 社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー③ 6 社内における電話対応、受付、接遇などの総合マナー④ 7 社内における電話対応、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	マーケティング概論	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 店舗データの理解①</li> <li>2 店舗データの理解②</li> <li>3 マーケティングの流れ①</li> <li>4 マーケティングの流れ②</li> <li>5 売上構成分析①</li> <li>6 売上構成分析②</li> <li>7 来店客分析①</li> <li>8 来店客分析②</li> <li>9 商品分析①</li> <li>10 商品分析②</li> <li>11 費用分析①</li> <li>12 費用分析②</li> <li>13 課題抽出①</li> <li>14 課題抽出②</li> <li>15 アンケート調査分析①</li> <li>16 アンケート調査分析②</li> <li>17 企画作成①</li> <li>18 企画作成②</li> <li>19 企画作成③</li> <li>20 企画作成④</li> <li>21 様々なマーケティング①</li> <li>22 様々なマーケティング②</li> <li>23 プレ卒業研究①</li> <li>24 プレ卒業研究②</li> <li>25 プレ卒業研究③</li> <li>26 プレ卒業研究④</li> <li>27 プレ卒業研究⑤</li> <li>28 プレ卒業研究⑥</li> <li>29 プレ卒業研究⑦</li> <li>30 プレ卒業研究⑧</li> </ol>
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	卒業研究	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択AB	
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	販売知識基礎	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
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	経営常識	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
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	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	国際社会に関する事例学習①
	3	国際社会に関する事例学習②
	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	経営に関する事例学習①
	10	経営に関する事例学習②
	11	IT社会に関する基礎用語
	12	IT社会に関する事例学習①
	13	IT社会に関する事例学習②
	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)	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（英会話基礎） I	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択AB	
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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																														
履修年次	2年次																														
開講学期	後期																														
科目区分	選択AB																														
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	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>中国語発音の基礎(2) 21の子音・鼻音・声調変化</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>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」</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>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」</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>存在・所有の表現 動詞「有」・否定「没有」・「什么」+名詞</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>場所の表現 場所指示代名詞「这里」「那里」「哪里」・前置詞構造「在」</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>買い物をする/値段を聞く&amp;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」</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>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「看看」</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>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)～」</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>確認する→もうすぐ～「要～了」・前置詞「从」「离」・選択疑問文「～、还是～」</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>お客さんの出迎え&amp;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」</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>別れを告げる&amp;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</td> </tr> </table>	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「看看」	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
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「看看」																														
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	販売仕入管理	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択AB	
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	簿記論応用 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
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	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	総合問題論点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 本支店会計 I ① (入門編) 2 本支店会計 I ② (入門編) 3 本支店会計 I ③ (入門編) 4 本支店会計 I ④ (入門編) 5 本支店会計 I ⑤ (入門編) 6 本支店会計 I ⑥ (入門編) 7 組織再編会計 I ① (入門編) 8 組織再編会計 I ② (入門編) 9 組織再編会計 I ③ (入門編) 10 組織再編会計 I ④ (入門編) 11 建設業会計 I ① (入門編) 12 建設業会計 I ② (入門編) 13 連結会計 I ① (入門編) 14 連結会計 I ② (入門編) 15 連結会計 I ③ (入門編) 16 連結会計 I ④ (入門編) 17 製造業会計 I ① (入門編) 18 製造業会計 I ② (入門編) 19 製造業会計 I ③ (入門編) 20 製造業会計 I ④ (入門編) 21 キャッシュ・フロー計算書 I ① (入門編) 22 キャッシュ・フロー計算書 I ② (入門編) 23 キャッシュ・フロー計算書 I ③ (入門編) 24 キャッシュ・フロー計算書 I ④ (入門編) 25 繰延資産 I ① (入門編) 26 繰延資産 I ② (入門編) 27 圧縮記帳 I ① (入門編) 28 圧縮記帳 I ② (入門編) 29 ストック・オプション I (入門編) 30 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	簿記論応用Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
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	60時間
授業コマ数	30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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 税効果会計Ⅰ①(入門編)</li> <li>2 税効果会計Ⅰ②(入門編)</li> <li>3 税効果会計Ⅰ③(入門編)</li> <li>4 現在価値計算Ⅰ①(入門編)</li> <li>5 現在価値計算Ⅰ②(入門編)</li> <li>6 保険金Ⅰ①(入門編)</li> <li>7 保険金Ⅰ②(入門編)</li> <li>8 新株予約権付社債Ⅰ①(入門編)</li> <li>9 新株予約権付社債Ⅰ②(入門編)</li> <li>10 減損会計Ⅰ①(入門編)</li> <li>11 減損会計Ⅰ②(入門編)</li> <li>12 資産除去債務Ⅰ①(入門編)</li> <li>13 資産除去債務Ⅰ②(入門編)</li> <li>14 外貨建会計Ⅰ①(入門編)</li> <li>15 外貨建会計Ⅰ②(入門編)</li> <li>16 外貨建会計Ⅰ③(入門編)</li> <li>17 リース会計Ⅰ①(入門編)</li> <li>18 リース会計Ⅰ②(入門編)</li> <li>19 試用販売Ⅰ①(入門編)</li> <li>20 試用販売Ⅰ②(入門編)</li> <li>21 試用販売Ⅰ③(入門編)</li> <li>22 割賦販売Ⅰ①(入門編)</li> <li>23 割賦販売Ⅰ②(入門編)</li> <li>24 割賦販売Ⅰ③(入門編)</li> <li>25 未着品販売Ⅰ①(入門編)</li> <li>26 未着品販売Ⅰ②(入門編)</li> <li>27 未着品販売Ⅰ③(入門編)</li> <li>28 委託販売・受託販売Ⅰ①(入門編)</li> <li>29 委託販売・受託販売Ⅰ②(入門編)</li> <li>30 確認テスト</li> </ol>
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	簿記論総合 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンส์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	180時間
授業コマ数	90コマ
授業概要	問題演習により効率的な得点ができるように、問題を解答する。
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	合格に必要な得点ができるようにする。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 現金預金Ⅱ① (入門編)</li> <li>2 債権債務Ⅱ① (入門編)</li> <li>3 商品売買Ⅱ① (入門編)</li> <li>4 商品売買Ⅱ② (入門編)</li> <li>5 商品売買Ⅱ③ (入門編)</li> <li>6 固定資産Ⅱ① (入門編)</li> <li>7 固定資産Ⅱ② (入門編)</li> <li>8 固定資産Ⅱ③ (入門編)</li> <li>9 退職給付会計Ⅱ① (入門編)</li> <li>10 退職給付会計Ⅱ② (入門編)</li> <li>11 退職給付会計Ⅱ③ (入門編)</li> <li>12 債権債務Ⅱ① (入門編)</li> <li>13 債権債務Ⅱ② (入門編)</li> <li>14 税金Ⅱ① (入門編)</li> <li>15 社債Ⅱ① (入門編)</li> <li>16 社債Ⅱ② (入門編)</li> <li>17 社債Ⅱ③ (入門編)</li> <li>18 純資産会計Ⅱ① (入門編)</li> <li>19 純資産会計Ⅱ② (入門編)</li> <li>20 純資産会計Ⅱ③ (入門編)</li> <li>21 有価証券Ⅱ① (入門編)</li> <li>22 有価証券Ⅱ② (入門編)</li> <li>23 有価証券Ⅱ③ (入門編)</li> <li>24 外貨建会計Ⅱ① (入門編)</li> <li>25 外貨建会計Ⅱ② (入門編)</li> <li>26 リース会計Ⅱ① (入門編)</li> <li>27 リース会計Ⅱ② (入門編)</li> <li>28 試用販売Ⅱ① (入門編)</li> <li>29 試用販売Ⅱ② (入門編)</li> <li>30 零賦販売Ⅱ① (入門編)</li> <li>31 零賦販売Ⅱ② (入門編)</li> <li>32 零賦販売Ⅱ③ (入門編)</li> <li>33 未着品販売Ⅱ① (入門編)</li> <li>34 未着品販売Ⅱ② (入門編)</li> <li>35 委託販売・受託販売Ⅱ① (入門編)</li> <li>36 委託販売・受託販売Ⅱ② (入門編)</li> <li>37 本支店会計Ⅱ① (入門編)</li> <li>38 本支店会計Ⅱ② (入門編)</li> <li>39 組織再編会計Ⅱ① (入門編)</li> <li>40 組織再編会計Ⅱ② (入門編)</li> <li>41 連結会計Ⅱ① (入門編)</li> <li>42 連結会計Ⅱ② (入門編)</li> <li>43 キャッシュ・フロー計算書Ⅱ① (入門編)</li> <li>44 キャッシュ・フロー計算書Ⅱ② (入門編)</li> <li>45 項目別答練① (入門編)</li> <li>46 項目別答練② (入門編)</li> <li>47 項目別答練③ (入門編)</li> <li>48 項目別答練④ (入門編)</li> <li>49 項目別答練⑤ (入門編)</li> <li>50 項目別答練⑥ (入門編)</li> <li>51 基礎答練① (入門編)</li> <li>52 基礎答練② (入門編)</li> <li>53 基礎答練③ (入門編)</li> <li>54 基礎答練④ (入門編)</li> <li>55 基礎答練⑤ (入門編)</li> <li>56 基礎答練⑥ (入門編)</li> <li>57 基礎答練⑦ (入門編)</li> <li>58 基礎答練⑧ (入門編)</li> <li>59 基礎答練⑨ (入門編)</li> <li>60 基礎答練⑩ (入門編)</li> <li>61 応用答練① (入門編)</li> <li>62 応用答練② (入門編)</li> <li>63 応用答練③ (入門編)</li> <li>64 応用答練④ (入門編)</li> <li>65 応用答練⑤ (入門編)</li> <li>66 応用答練⑥ (入門編)</li> <li>67 応用答練⑦ (入門編)</li> <li>68 応用答練⑧ (入門編)</li> <li>69 応用答練⑨ (入門編)</li> <li>70 応用答練⑩ (入門編)</li> <li>71 過去問演習① (入門編)</li> <li>72 過去問演習② (入門編)</li> <li>73 過去問演習③ (入門編)</li> <li>74 過去問演習④ (入門編)</li> <li>75 過去問演習⑤ (入門編)</li> <li>76 過去問演習⑥ (入門編)</li> <li>77 過去問演習⑦ (入門編)</li> <li>78 過去問演習⑧ (入門編)</li> <li>79 過去問演習⑨ (入門編)</li> <li>80 過去問演習⑩ (入門編)</li> <li>81 問題演習実践① (入門編)</li> <li>82 問題演習実践② (入門編)</li> <li>83 問題演習実践③ (入門編)</li> <li>84 問題演習実践④ (入門編)</li> <li>85 問題演習実践⑤ (入門編)</li> <li>86 問題演習実践⑥ (入門編)</li> <li>87 問題演習実践⑦ (入門編)</li> <li>88 問題演習実践⑧ (入門編)</li> <li>89 問題演習実践⑨ (入門編)</li> <li>90 模擬試験</li> </ol>
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	簿記論入門Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
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	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(基礎編) 2 簿記の概要Ⅰ②(基礎編) 3 簿記の概要Ⅰ③(基礎編) 4 簿記の概要Ⅰ④(基礎編) 5 現金預金Ⅰ①(基礎編) 6 現金預金Ⅰ②(基礎編) 7 現金預金Ⅰ③(基礎編) 8 債権債務Ⅰ①(基礎編) 9 債権債務Ⅰ②(基礎編) 10 商品売買Ⅰ①(基礎編) 11 商品売買Ⅰ②(基礎編) 12 商品売買Ⅰ③(基礎編) 13 給料等Ⅰ①(基礎編) 14 給料等Ⅰ②(基礎編) 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	簿記論基礎Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
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	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(基礎編) 2 税効果会計Ⅰ②(基礎編) 3 税効果会計Ⅰ③(基礎編) 4 税効果会計Ⅰ④(基礎編) 5 税効果会計Ⅰ⑤(基礎編) 6 税効果会計Ⅰ⑥(基礎編) 7 税効果会計Ⅰ⑦(基礎編) 8 税効果会計Ⅰ⑧(基礎編) 9 現在価値計算Ⅰ①(基礎編) 10 現在価値計算Ⅰ②(基礎編) 11 現在価値計算Ⅰ③(基礎編) 12 保険金Ⅰ①(基礎編) 13 保険金Ⅰ②(基礎編) 14 保険金Ⅰ③(基礎編) 15 新株予約権付社債Ⅰ①(基礎編) 16 新株予約権付社債Ⅰ②(基礎編) 17 新株予約権付社債Ⅰ③(基礎編) 18 新株予約権付社債Ⅰ④(基礎編) 19 新株予約権付社債Ⅰ⑤(基礎編) 20 新株予約権付社債Ⅰ⑥(基礎編) 21 減損会計Ⅰ①(基礎編) 22 減損会計Ⅰ②(基礎編) 23 減損会計Ⅰ③(基礎編) 24 減損会計Ⅰ④(基礎編) 25 資産除去債務Ⅰ①(基礎編) 26 資産除去債務Ⅰ②(基礎編) 27 外貨建会計Ⅰ①(基礎編) 28 外貨建会計Ⅰ②(基礎編) 29 外貨建会計Ⅰ③(基礎編) 30 外貨建会計Ⅰ④(基礎編) 31 外貨建会計Ⅰ⑤(基礎編) 32 外貨建会計Ⅰ⑥(基礎編) 33 リース会計Ⅰ①(基礎編) 34 リース会計Ⅰ②(基礎編) 35 リース会計Ⅰ③(基礎編) 36 リース会計Ⅰ④(基礎編) 37 リース会計Ⅰ⑤(基礎編) 38 リース会計Ⅰ⑥(基礎編) 39 試用販売Ⅰ①(基礎編) 40 試用販売Ⅰ②(基礎編) 41 試用販売Ⅰ③(基礎編) 42 試用販売Ⅰ④(基礎編) 43 試用販売Ⅰ⑤(基礎編) 44 試用販売Ⅰ⑥(基礎編) 45 割賦販売Ⅰ①(基礎編) 46 割賦販売Ⅰ②(基礎編) 47 割賦販売Ⅰ③(基礎編) 48 割賦販売Ⅰ④(基礎編) 49 割賦販売Ⅰ⑤(基礎編) 50 割賦販売Ⅰ⑥(基礎編) 51 未着品販売Ⅰ①(基礎編) 52 未着品販売Ⅰ②(基礎編) 53 未着品販売Ⅰ③(基礎編) 54 未着品販売Ⅰ④(基礎編) 55 委託販売・受託販売Ⅰ①(基礎編) 56 委託販売・受託販売Ⅰ②(基礎編) 57 委託販売・受託販売Ⅰ③(基礎編) 58 委託販売・受託販売Ⅰ④(基礎編) 59 委託販売・受託販売Ⅰ⑤(基礎編) 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Ⅳ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
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	30時間
授業コマ数	15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(基礎編) 2 固定資産Ⅰ②(基礎編) 3 ソフトウェアⅠ①(基礎編) 4 債権債務Ⅰ①(基礎編) 5 貸倒れⅠ①(基礎編) 6 退職給付会計Ⅰ①(基礎編) 7 退職給付会計Ⅰ②(基礎編) 8 税金Ⅰ①(基礎編) 9 社債Ⅰ①(基礎編) 10 社債Ⅰ②(基礎編) 11 純資産会計Ⅰ①(基礎編) 12 純資産会計Ⅰ②(基礎編) 13 有価証券Ⅰ①(基礎編) 14 有価証券Ⅰ②(基礎編) 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	財務諸表論応用 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 金利スワップ① (入門)</li> <li>2 金利スワップ② (入門)</li> <li>3 金利スワップ③ (入門)</li> <li>4 金利スワップ④ (入門)</li> <li>5 金利スワップ⑤ (入門)</li> <li>6 資産及び負債の貸借対照表能力① (入門)</li> <li>7 資産及び負債の貸借対照表能力② (入門)</li> <li>8 資産及び負債の貸借対照表能力③ (入門)</li> <li>9 資産及び負債の貸借対照表能力④ (入門)</li> <li>10 資産及び負債の貸借対照表能力⑤ (入門)</li> <li>11 投資のリスクからの解放① (入門)</li> <li>12 投資のリスクからの解放② (入門)</li> <li>13 投資のリスクからの解放③ (入門)</li> <li>14 投資のリスクからの解放④ (入門)</li> <li>15 投資のリスクからの解放⑤ (入門)</li> <li>16 配分と評価① (入門)</li> <li>17 配分と評価② (入門)</li> <li>18 配分と評価③ (入門)</li> <li>19 配分と評価④ (入門)</li> <li>20 配分と評価⑤ (入門)</li> <li>21 収益認識① (入門)</li> <li>22 収益認識② (入門)</li> <li>23 収益認識③ (入門)</li> <li>24 収益認識④ (入門)</li> <li>25 収益認識⑤ (入門)</li> <li>26 組織再① (入門)</li> <li>27 組織再② (入門)</li> <li>28 組織再③ (入門)</li> <li>29 組織再④ (入門)</li> <li>30 確認テスト(理論)</li> </ol>
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	財務諸表論応用Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 会計上の変更及び誤謬の訂正① (入門・基礎)</li> <li>2 会計上の変更及び誤謬の訂正② (入門・基礎)</li> <li>3 分配可能額① (入門・基礎)</li> <li>4 分配可能額② (入門・基礎)</li> <li>5 ストック・オプション① (入門・基礎)</li> <li>6 ストック・オプション② (入門・基礎)</li> <li>7 セール&amp;リースバック① (入門・基礎)</li> <li>8 セール&amp;リースバック② (入門・基礎)</li> <li>9 財務諸表等規則① (入門・基礎)</li> <li>10 財務諸表等規則② (入門・基礎)</li> <li>11 負債① (入門・基礎)</li> <li>12 負債② (入門・基礎)</li> <li>13 負債③ (入門・基礎)</li> <li>14 純資産会計① (入門・基礎)</li> <li>15 純資産会計② (入門・基礎)</li> <li>16 純資産会計③ (入門・基礎)</li> <li>17 企業結合会計① (入門・基礎)</li> <li>18 企業結合会計② (入門・基礎)</li> <li>19 企業結合会計③ (入門・基礎)</li> <li>20 事業分離会計① (入門・基礎)</li> <li>21 事業分離会計② (入門・基礎)</li> <li>22 事業分離会計③ (入門・基礎)</li> <li>23 四半期財務諸表① (入門・基礎)</li> <li>24 四半期財務諸表② (入門・基礎)</li> <li>25 ヘッジ会計① (入門・基礎)</li> <li>26 ヘッジ会計② (入門・基礎)</li> <li>27 包括利益① (入門・基礎)</li> <li>28 包括利益② (入門・基礎)</li> <li>29 包括利益③ (入門・基礎)</li> <li>30 確認テスト(理論)</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)100%
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	財務諸表論総合 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
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	180時間
授業コマ数	90コマ
授業概要	財務諸表作成の入門概要を学ぶ
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 税効果会計 I ① (基礎編) 2 税効果会計 I ② (基礎編) 3 税効果会計 I ③ (基礎編) 4 税効果会計 I ④ (基礎編) 5 税効果会計 I ⑤ (基礎編) 6 税効果会計 I ⑥ (基礎編) 7 税効果会計 I ⑦ (基礎編) 8 税効果会計 I ⑧ (基礎編) 9 現在価値計算 I ① (基礎編) 10 現在価値計算 I ② (基礎編) 11 現在価値計算 I ③ (基礎編) 12 保険金 I ① (基礎編) 13 保険金 I ② (基礎編) 14 保険金 I ③ (基礎編) 15 新株予約権付社債 I ① (基礎編) 16 新株予約権付社債 I ② (基礎編) 17 新株予約権付社債 I ③ (基礎編) 18 新株予約権付社債 I ④ (基礎編) 19 新株予約権付社債 I ⑤ (基礎編) 20 新株予約権付社債 I ⑥ (基礎編) 21 減損会計 I ① (基礎編) 22 減損会計 I ② (基礎編) 23 減損会計 I ③ (基礎編) 24 減損会計 I ④ (基礎編) 25 資産除去債務 I ① (基礎編) 26 資産除去債務 I ② (基礎編) 27 外貨建会計 I ① (基礎編) 28 外貨建会計 I ② (基礎編) 29 外貨建会計 I ③ (基礎編) 30 外貨建会計 I ④ (基礎編) 31 外貨建会計 I ⑤ (基礎編) 32 外貨建会計 I ⑥ (基礎編) 33 リース会計 I ① (基礎編) 34 リース会計 I ② (基礎編) 35 リース会計 I ③ (基礎編) 36 リース会計 I ④ (基礎編) 37 リース会計 I ⑤ (基礎編) 38 リース会計 I ⑥ (基礎編) 39 試用販売 I ① (基礎編) 40 試用販売 I ② (基礎編) 41 試用販売 I ③ (基礎編) 42 試用販売 I ④ (基礎編) 43 試用販売 I ⑤ (基礎編) 44 試用販売 I ⑥ (基礎編) 45 割賦販売 I ① (基礎編) 46 割賦販売 I ② (基礎編) 47 割賦販売 I ③ (基礎編) 48 割賦販売 I ④ (基礎編) 49 割賦販売 I ⑤ (基礎編) 50 割賦販売 I ⑥ (基礎編) 51 未着品販売 I ① (基礎編) 52 未着品販売 I ② (基礎編) 53 未着品販売 I ③ (基礎編) 54 未着品販売 I ④ (基礎編) 55 委託販売・受託販売 I ① (基礎編) 56 委託販売・受託販売 I ② (基礎編) 57 委託販売・受託販売 I ③ (基礎編) 58 委託販売・受託販売 I ④ (基礎編) 59 委託販売・受託販売 I ⑤ (基礎編) 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	財務諸表論入門Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
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	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	会計学の基礎を学ぶ
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	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ガイダンス・財務諸表の基礎 (基礎)</li> <li>2 個別注記表 (基礎)</li> <li>3 現金及び預金 (基礎)</li> <li>4 債権債務 (基礎)</li> <li>5 関係会社概念 (基礎)</li> <li>6 売上原価の算定 (基礎)</li> <li>7 貸倒れ (基礎)</li> <li>8 給料等 (基礎)</li> <li>9 その他の引当金 (基礎)</li> <li>10 退職給付会計 (基礎)</li> <li>11 有形固定資産 (基礎)</li> <li>12 無形固定資産 (基礎)</li> <li>13 株主資本 (基礎)</li> <li>14 財務諸表論の基礎概念 (基礎)</li> <li>15 確認テスト(理論)</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100%(理論) 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Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
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	120時間
授業コマ数	60コマ
授業概要	会計基準の基礎を学ぶ
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	的確な解法で問題を解き、答えを導き出す。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 売買目的有価証券(基礎)</li> <li>2 満期保有目的の債券(基礎)</li> <li>3 子会社株式・関連会社株式(基礎)</li> <li>4 その他有価証券(基礎)</li> <li>5 ソフトウェア(基礎)</li> <li>6 法人税等・追徴還付(基礎)</li> <li>7 現在価値計算(基礎)</li> <li>8 社債(基礎)</li> <li>9 利益剰余金(基礎)</li> <li>10 自己株式(基礎)</li> <li>11 配当(基礎)</li> <li>12 外形基準、租税公課(基礎)</li> <li>13 源泉所得税、社会保険料(基礎)</li> <li>14 税効果会計(基礎)</li> <li>15 税効果注記(基礎)</li> <li>16 源泉所得税、社会保険料(基礎)</li> <li>17 株主資本等変動計算書(基礎)</li> <li>18 減損会計(基礎)</li> <li>19 配当を受けた株主の処理(基礎)</li> <li>20 圧縮記帳(基礎)</li> <li>21 外貨建取引(基礎)</li> <li>22 退職給付会計簡便法(基礎)</li> <li>23 繰延資産(基礎)</li> <li>24 為替予約(基礎)</li> <li>25 仕入・売上げの計上基準(基礎)</li> <li>26 消費税等(基礎)</li> <li>27 他勘定振替(基礎)</li> <li>28 外貨建有価証券(基礎)</li> <li>29 リース会計(基礎)</li> <li>30 証券投資信託(基礎)</li> <li>31 ゴルフ会員権(基礎)</li> <li>32 売価還元法(基礎)</li> <li>33 製造業会計(基礎)</li> <li>34 研究開発費(基礎)</li> <li>35 新株予約権(基礎)</li> <li>36 キャッシュ・フロー計算書(基礎)</li> <li>37 損益計算書総論(基礎)</li> <li>38 貸借対照表総論(基礎)</li> <li>39 資産総論(基礎)</li> <li>40 棚卸資産に関する会計基準(基礎)</li> <li>41 連続意見書(基礎)</li> <li>42 引当金(基礎)</li> <li>43 会計観(基礎)</li> <li>44 金融商品(基礎)</li> <li>45 純資産会計①(基礎)</li> <li>46 純資産会計②(基礎)</li> <li>47 純資産会計③(基礎)</li> <li>48 純資産会計④(基礎)</li> <li>49 純資産会計⑤(基礎)</li> <li>50 企業結合会計①(基礎)</li> <li>51 企業結合会計②(基礎)</li> <li>52 企業結合会計③(基礎)</li> <li>53 企業結合会計④(基礎)</li> <li>54 企業結合会計⑤(基礎)</li> <li>55 事業分離会計①(基礎)</li> <li>56 事業分離会計②(基礎)</li> <li>57 事業分離会計③(基礎)</li> <li>58 事業分離会計④(基礎)</li> <li>59 事業分離会計⑤(基礎)</li> <li>60 確認テスト(理論)</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100%(理論) 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Ⅳ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
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	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	金融商品取引法の基礎を学ぶ
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	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 (基礎) 2 会計上の変更及び誤謬の訂正② (基礎) 3 分配可能額① (基礎) 4 分配可能額② (基礎) 5 分配可能額③ (基礎) 6 ストック・オプション① (基礎) 7 ストック・オプション② (基礎) 8 ストック・オプション③ (基礎) 9 セール&リースバック① (基礎) 10 セール&リースバック② (基礎) 11 財務諸表等規則① (基礎) 12 財務諸表等規則② (基礎) 13 負債① (基礎) 14 負債② (基礎) 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	消費税法入門Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
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	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	売上取引を中心とした消費税の可否区分の処理方法を学習する。	
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	「消費税法」「租税特別措置法」の法律等の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	ガイダンス
	2	課税の対象①(初級編)
	3	課税の対象②(初級編)
	4	課税の対象③(初級編)
	5	課税の対象④(初級編)
	6	非課税①(初級編)
	7	非課税②(初級編)
	8	非課税③(初級編)
	9	非課税④(初級編)
	10	輸出免税等①(初級編)
	11	輸出免税等②(初級編)
	12	輸出免税等③(初級編)
	13	輸出免税等④(初級編)
	14	資産の譲渡等の時期(初級編)
	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	消費税法基礎Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
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	120時間
授業コマ数	60コマ
授業概要	控除税額や納税義務の有無の判定を中心に処理方法を学習する。
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	「消費税法」「租税特別措置法」の法律等の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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 控除対象仕入税額①(初級編)</li> <li>2 控除対象仕入税額②(初級編)</li> <li>3 控除対象仕入税額③(初級編)</li> <li>4 控除対象仕入税額④(初級編)</li> <li>5 控除対象仕入税額⑤(初級編)</li> <li>6 控除対象仕入税額⑥(初級編)</li> <li>7 売上げに係る対価の返還等①(初級編)</li> <li>8 売上げに係る対価の返還等②(初級編)</li> <li>9 貸倒れが生じた場合①(初級編)</li> <li>10 貸倒れが生じた場合②(初級編)</li> <li>11 課税仕入れの範囲①(初級編)</li> <li>12 課税仕入れの範囲②(初級編)</li> <li>13 課税仕入れの範囲③(初級編)</li> <li>14 課税仕入れの範囲④(初級編)</li> <li>15 課税仕入れ等の時期①(初級編)</li> <li>16 課税仕入れ等の時期②(初級編)</li> <li>17 課税仕入れ等の時期③(初級編)</li> <li>18 課税仕入れ等の時期④(初級編)</li> <li>19 課税売上割合①(初級編)</li> <li>20 課税売上割合②(初級編)</li> <li>21 課税売上割合③(初級編)</li> <li>22 課税売上割合④(初級編)</li> <li>23 課税売上割合⑤(初級編)</li> <li>24 課税売上割合⑥(初級編)</li> <li>25 課税期間における課税売上高①(初級編)</li> <li>26 課税期間における課税売上高②(初級編)</li> <li>27 課税売上割合に準ずる割合①(初級編)</li> <li>28 課税売上割合に準ずる割合②(初級編)</li> <li>29 仕入れに係る対価の返還等①(初級編)</li> <li>30 仕入れに係る対価の返還等②(初級編)</li> <li>31 納税義務の免除①(初級編)</li> <li>32 納税義務の免除②(初級編)</li> <li>33 納税義務の免除③(初級編)</li> <li>34 納税義務の免除④(初級編)</li> <li>35 納税義務の免除⑤(初級編)</li> <li>36 国境を越えた役務の提供①(初級編)</li> <li>37 国境を越えた役務の提供②(初級編)</li> <li>38 国境を越えた役務の提供③(初級編)</li> <li>39 国境を越えた役務の提供④(初級編)</li> <li>40 国境を越えた役務の提供⑤(初級編)</li> <li>41 中間申告に係る納付税額の計算①(初級編)</li> <li>42 中間申告に係る納付税額の計算②(初級編)</li> <li>43 課税仕入れ等の分類①(初級編)</li> <li>44 課税仕入れ等の分類②(初級編)</li> <li>45 課税仕入れ等の分類③(初級編)</li> <li>46 課税仕入れ等の分類④(初級編)</li> <li>47 課税仕入れ等の分類⑤(初級編)</li> <li>48 非課税資産の輸出等を行った場合の仕入税額控除の特例①(初級編)</li> <li>49 非課税資産の輸出等を行った場合の仕入税額控除の特例②(初級編)</li> <li>50 非課税資産の輸出等を行った場合の仕入税額控除の特例③(初級編)</li> <li>51 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整①(初級編)</li> <li>52 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整②(初級編)</li> <li>53 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整③(初級編)</li> <li>54 調整対象固定資産に係る仕入税額控除の調整④(初級編)</li> <li>55 納税義務の免除の特例①(初級編)</li> <li>56 納税義務の免除の特例②(初級編)</li> <li>57 納税義務の免除の特例③(初級編)</li> <li>58 納税義務の免除の特例④(初級編)</li> <li>59 納税義務の免除の特例⑤(初級編)</li> <li>60 確認テスト(理論)</li> </ol>
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	消費税法基礎Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
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	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	課税標準や簡易課税制度を中心とした処理方法を学習する。	
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	「消費税法」「租税特別措置法」の法律等の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	合併があった場合の中間申告に係る納付税額の計算（初級編）
	2	棚卸資産に係る仕入税額控除の調整①（初級編）
	3	棚卸資産に係る仕入税額控除の調整②（初級編）
	4	課税標準①（初級編）
	5	課税標準②（初級編）
	6	課税標準③（初級編）
	7	課税標準④（初級編）
	8	簡易課税制度①（初級編）
	9	簡易課税制度②（初級編）
	10	簡易課税制度③（初級編）
	11	簡易課税制度④（初級編）
	12	簡易課税制度⑤（初級編）
	13	簡易課税制度⑥（初級編）
	14	簡易課税制度⑦（初級編）
	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	相続税法入門Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
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	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	相続税および贈与税の概要基礎を学ぶ	
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	相続税および贈与税の概要を理解する(基礎)	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	ガイダンス
	2	相続税法の概要(基礎)
	3	相続税法と民法(基礎)
	4	相続人、代襲相続(基礎)
	5	養子の子の取扱い(基礎)
	6	相続の承認と放棄(基礎)
	7	相続分(法定相続分、代襲相続分)(基礎)
	8	遺言による財産の取得(基礎)
	9	相続税の納税義務者(基礎)
	10	生命保険金等(基礎)
	11	相続税の非課税財産(基礎)
	12	相続税額の計算方法(基礎)
	13	生命保険金等の非課税金額(基礎)
	14	退職手当金等、退職手当金等の非課税金額(基礎)
	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%	
備考		

授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	相続税法基礎Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
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	120時間
授業コマ数	60コマ
授業概要	相続税、贈与税の基礎的な問題の理解
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	相続税法に基づいた基礎的な問題を解き、答えを導き出す
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 贈与税の概要(基礎)、贈与税の納税義務者(基礎)</li> <li>2 弔慰金等(基礎)、債務控除(基礎)</li> <li>3 相続時精算課税制度の概要及び贈与税額の計算(基礎)</li> <li>4 相続時精算課税適用財産(基礎)、生前贈与加算相続税の総額(基礎)</li> <li>5 算出相続税額の計算(基礎)、相続税額の加算(基礎)</li> <li>6 贈与税額控除(暦年)(基礎)、配偶者の税額軽減(基礎)</li> <li>7 未成年者控除(基礎)、障害者控除(基礎)</li> <li>8 確認テスト①(理論)</li> <li>9 特定納税義務者(基礎)</li> <li>10 特定納税義務者の債務控除(基礎)、特定納税義務者の障害者控除(基礎)</li> <li>11 贈与税額控除(精算)(基礎)</li> <li>12 自用地(評価方式・路線価方式・倍率方式)(基礎)</li> <li>13 自家用屋(基礎)、家屋と構造上一体となっている設備(基礎)</li> <li>14 特別養子制度(基礎)、生命保険契約に関する権利(基礎)</li> <li>15 被保険者でない保険契約者が死亡した場合(基礎)</li> <li>16 法定相続人の数(基礎)、本来の財産(基礎)</li> <li>17 自用地(路線に2以上の路線価が付されている宅地)(基礎)</li> <li>18 地区区分の異なる宅地(基礎)</li> <li>19 側方路線等に宅地の一部が接している場合(基礎)</li> <li>20 普通借地権(自用借地権)(基礎)、貸宅地(基礎)、貸家建付地(基礎)</li> <li>21 貸家建付借地権(基礎)、貸家(基礎)</li> <li>22 一般動産(基礎)、たな卸商品等(基礎)</li> <li>23 書画骨とう品(基礎)、預貯金(基礎)</li> <li>24 上場株式(基礎)、構築物(基礎)</li> <li>25 貸付金債権等(基礎)、受取手形等(基礎)</li> <li>26 間口が狭小な宅地等(基礎)、角切り宅地の間口距離(基礎)</li> <li>27 確認テスト②(理論)</li> <li>28 使用貸借により借り受けた宅地等(基礎)</li> <li>29 使用貸借により貸し付けられた宅地等(基礎)</li> <li>30 使用貸借により貸し付けられた家屋(基礎)</li> <li>31 小規模宅地等の減額①(基礎)</li> <li>32 小規模宅地等の減額②(基礎)</li> <li>33 小規模宅地等の減額③(基礎)</li> <li>34 小規模宅地等の減額④(基礎)</li> <li>35 小規模宅地等の減額⑤(基礎)</li> <li>36 小規模宅地等の減額⑥(基礎)</li> <li>37 確認テスト③(理論)</li> <li>38 取引相場のない株式①(基礎)</li> <li>39 取引相場のない株式②(基礎)</li> <li>40 取引相場のない株式③(基礎)</li> <li>41 取引相場のない株式④(基礎)</li> <li>42 取引相場のない株式⑤(基礎)</li> <li>43 取引相場のない株式⑥(基礎)</li> <li>44 取引相場のない株式⑦(基礎)</li> <li>45 取引相場のない株式⑧(基礎)</li> <li>46 取引相場のない株式⑨(基礎)</li> <li>47 取引相場のない株式⑩(基礎)</li> <li>48 取引相場のない株式⑪(基礎)</li> <li>49 取引相場のない株式⑫(基礎)</li> <li>50 取引相場のない株式⑬(基礎)</li> <li>51 利用区分が異なる建物の敷地のように供されている宅地等(基礎)</li> <li>52 相当の地代を受け取っている場合の貸宅地(基礎)</li> <li>53 相当の地代を支払っている場合の借地権(基礎)</li> <li>54 土地の無償返還に関する届出書が提出されている場合の宅地(基礎)</li> <li>55 利用区分が異なる建物(基礎)、建築中の家屋(基礎)</li> <li>56 不整形地(基礎)、地積規模の大きな宅地(基礎)</li> <li>57 かけ地等を有する宅地(基礎)、旗竿状の宅地等(基礎)</li> <li>58 容積率の異なる宅地(基礎)</li> <li>59 都市計画道路予定地の区域内にある宅地(基礎)</li> <li>60 確認テスト④(理論)</li> </ol>
成績評価方法(試験実施方法)	確認テスト(理論) 4回分の平均点100%
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	相続税法基礎Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
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	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	相続税、贈与税の基礎的な知識を網羅し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	相続税法に基づいた基礎的な問題を解き、答えを導き出す
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 私道の用に供されている宅地（基礎）、セットバックを必要とする宅地（基礎）</li> <li>2 上場株式（権利落）（基礎）、株式の割り当てを受ける権利（基礎）</li> <li>3 宅地等の評価単位（基礎）、契約者貸付金等がある場合の保険金（基礎）</li> <li>4 純農地、中間農地、純山林、中間山林（基礎）</li> <li>5 市街地周辺農地、市街地農地、市街地山林（基礎）</li> <li>6 立木、立木の評価減（基礎）、配当期待権（基礎）</li> <li>7 贈与税が課税される場合（基礎）、相続税が課税される場合（基礎）</li> <li>8 負担付遺贈・贈与（基礎）、贈与税の非課税財産（基礎）</li> <li>9 直系尊属から教育資金の一括贈与を受けた場合の贈与税の非課税（基礎）</li> <li>10 住宅取得等資金の贈与を受けた場合の相続時精算課税の特例（基礎）</li> <li>11 直系尊属から住宅取得等資金の贈与を受けた場合の贈与税の非課税（基礎）</li> <li>12 証券投資信託受益証券（基礎）、ゴルフ会員権（基礎）</li> <li>13 不動産投資信託証券（基礎）、措法70の非課税（基礎）</li> <li>14 権利義務の承継（基礎）、贈与税の配偶者控除（基礎）</li> <li>15 確認テスト(理論)</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト(理論)100%
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	法人税法入門Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
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	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	法人税法の計算体系、仕組みの理解を目的とする。	
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	基本的な部分の学習を行い、中級問題の解法を習得する。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	ガイダンス (中級)
	2	納税義務者 (中級)
	3	課税所得の範囲 (中級)
	4	交際費等の損金不算入 I (中級)
	5	減価償却 I (中級)
	6	減価償却 II (中級)
	7	減価償却 III (中級)
	8	受取配当等の益金不算入 I (中級)
	9	寄附金の損金不算入 I (中級)
	10	租税公課等 (中級)
	11	納税充当金 I (中級)
	12	納税充当金 II (中級)
	13	別表四の作成 (中級)
	14	事業年度 (中級)
	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	法人税法基礎Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセン্স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	120時間
授業コマ数	60コマ
授業概要	欠損金の設定方法を中心とした法人税法の体系を学ぶ。
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	各項目の基礎的な部分を学び、各体系の解法を習得する。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 貸倒損失Ⅰ(基礎) 2 貸倒損失Ⅱ(基礎) 3 貸倒引当金Ⅰ(基礎) 4 貸倒引当金Ⅱ(基礎) 5 欠損金Ⅰ(基礎) 6 欠損金Ⅱ(基礎) 7 外貨建取引Ⅰ(基礎) 8 外貨建取引Ⅱ(基礎) 9 有価証券Ⅰ(基礎) 10 有価証券Ⅱ(基礎) 11 収用等Ⅰ(基礎) 12 収用等Ⅱ(基礎) 13 所得税額控除Ⅰ(基礎) 14 所得税額控除Ⅱ(基礎) 15 国庫補助金等Ⅰ(基礎) 16 国庫補助金等Ⅱ(基礎) 17 別表五(一)の作成Ⅰ(基礎) 18 別表五(一)の作成Ⅱ(基礎) 19 圧縮記帳Ⅰ(基礎) 20 圧縮記帳Ⅱ(基礎) 21 役員判定Ⅰ(基礎) 22 役員判定Ⅱ(基礎) 23 役員給与Ⅰ(基礎) 24 役員給与Ⅱ(基礎) 25 使用人給与Ⅰ(基礎) 26 使用人給与Ⅱ(基礎) 27 特定資産の買換えⅠ(基礎) 28 特定資産の買換えⅡ(基礎) 29 外国税額控除Ⅰ(基礎) 30 外国税額控除Ⅱ(基礎) 31 外国子会社から受ける配当等の益金不算入Ⅰ(基礎) 32 外国子会社から受ける配当等の益金不算入Ⅱ(基礎) 33 みなし配当金Ⅰ(基礎) 34 みなし配当金Ⅱ(基礎) 35 資本等取引Ⅰ(基礎) 36 資本等取引Ⅱ(基礎) 37 交換差益Ⅰ(基礎) 38 交換差益Ⅱ(基礎) 39 交換差益Ⅲ(基礎) 40 別表五(二)Ⅰ(基礎) 41 別表五(二)Ⅱ(基礎) 42 別表五(二)Ⅲ(基礎) 43 別表五(二)Ⅳ(基礎) 44 リース取引Ⅰ(基礎) 45 リース取引Ⅱ(基礎) 46 リース取引Ⅲ(基礎) 47 リース取引Ⅳ(基礎) 48 繰延資産Ⅰ(基礎) 49 繰延資産Ⅱ(基礎) 50 繰延資産Ⅲ(基礎) 51 繰延資産Ⅳ(基礎) 52 確定決算型Ⅰ(基礎) 53 確定決算型Ⅱ(基礎) 54 確定決算型Ⅲ(基礎) 55 確定決算型Ⅳ(基礎) 56 グループ法人税制Ⅰ(基礎) 57 グループ法人税制Ⅱ(基礎) 58 資産の評価損益(基礎) 59 保険料(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	法人税法基礎Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
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	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	組織再編税制を中心とした法人税法の体系を学ぶ。
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	各項目の応用的な部分を学び、各体系の解法を習得する。
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 設立事業年度（応用）</li> <li>2 組織再編税制（応用）</li> <li>3 工事の請負（応用）</li> <li>4 修正申告（応用）</li> <li>5 税効果会計（応用）</li> <li>6 賃上げ・投資促進税制（応用）</li> <li>7 スピンオフ税制（応用）</li> <li>8 特定同族会社の特別税率（応用）</li> <li>9 適用除外事業者（応用）</li> <li>10 地方法人税（応用）</li> <li>11 外国子会社配当（応用）</li> <li>12 借地権等（応用）</li> <li>13 償還差損益（応用）</li> <li>14 未収還付税金（応用）</li> <li>15 確認テスト（理論）</li> </ol>
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	病院実習Ⅲ
実務家教員	○
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択C
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	総合病院等で医療事務員として必要な行動を学ぶ
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	病院内での医療事務員の役割を理解し、業務を遂行する
教科書	実習日誌
特記	総合病院などに勤務している現役医療事務員から、患者案内や受付対応、医事課業務のポイント、注意点等を学ぶ
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 現場実習Ⅲ (院内オリエンテーション) ①</li> <li>2 現場実習Ⅲ (院内オリエンテーション) ②</li> <li>3 現場実習Ⅲ (初診受付) ①</li> <li>4 現場実習Ⅲ (初診受付) ②</li> <li>5 現場実習Ⅲ (初診受付) ③</li> <li>6 現場実習Ⅲ (初診受付) ④</li> <li>7 現場実習Ⅲ (初診受付) ⑤</li> <li>8 現場実習Ⅲ (再診受付) ①</li> <li>9 現場実習Ⅲ (再診受付) ②</li> <li>10 現場実習Ⅲ (再診受付) ③</li> <li>11 現場実習Ⅲ (再診受付) ④</li> <li>12 現場実習Ⅲ (再診受付) ⑤</li> <li>13 現場実習Ⅲ (入退院受付) ①</li> <li>14 現場実習Ⅲ (入退院受付) ②</li> <li>15 現場実習Ⅲ (入退院受付) ③</li> <li>16 現場実習Ⅲ (入退院受付) ④</li> <li>17 現場実習Ⅲ (入退院受付) ⑤</li> <li>18 現場実習Ⅲ (医事課業務) ①</li> <li>19 現場実習Ⅲ (医事課業務) ②</li> <li>20 現場実習Ⅲ (医事課業務) ③</li> <li>21 現場実習Ⅲ (医事課業務) ④</li> <li>22 現場実習Ⅲ (医事課業務) ⑤</li> <li>23 現場実習Ⅲ (医事課業務) ⑥</li> <li>24 現場実習Ⅲ (医事課業務) ⑦</li> <li>25 現場実習Ⅲ (医事課業務) ⑧</li> <li>26 現場実習Ⅲ (診療報酬請求、医事コンピュータ) ①</li> <li>27 現場実習Ⅲ (診療報酬請求、医事コンピュータ) ②</li> <li>28 現場実習Ⅲ (診療報酬請求、医事コンピュータ) ③</li> <li>29 現場実習Ⅲ (診療報酬請求、医事コンピュータ) ④</li> <li>30 現場実習Ⅲ (診療報酬請求、医事コンピュータ) ⑤</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する
備考	授業計画内容は、実習先の状況によって変更の可能性がある

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	病院実習Ⅳ	
実務家教員	○	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択C	
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	総合病院等で医療事務員として必要な行動、態度、技術を学ぶ	
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	病院内での医療事務員の業務内容を理解し、自ら行動する	
教科書	実習日誌	
特記	総合病院などに勤務している現役医療事務員から、患者案内や受付対応、医事課業務のポイント、注意点等を学ぶ	
授業計画	1	現場実習Ⅳ(初・再診受付)①
	2	現場実習Ⅳ(初・再診受付)②
	3	現場実習Ⅳ(初・再診受付)③
	4	現場実習Ⅳ(初・再診受付)④
	5	現場実習Ⅳ(初・再診受付)⑤
	6	現場実習Ⅳ(医事課業務)①
	7	現場実習Ⅳ(医事課業務)②
	8	現場実習Ⅳ(医事課業務)③
	9	現場実習Ⅳ(医事課業務)④
	10	現場実習Ⅳ(医事課業務)⑤
	11	現場実習Ⅳ(外来クラーク)①
	12	現場実習Ⅳ(外来クラーク)②
	13	現場実習Ⅳ(外来クラーク)③
	14	現場実習Ⅳ(外来クラーク)④
	15	現場実習Ⅳ(外来クラーク)⑤
	16	現場実習Ⅳ(外来クラーク)⑥
	17	現場実習Ⅳ(外来クラーク)⑦
	18	現場実習Ⅳ(病棟クラーク)①
	19	現場実習Ⅳ(病棟クラーク)②
	20	現場実習Ⅳ(病棟クラーク)③
	21	現場実習Ⅳ(病棟クラーク)④
	22	現場実習Ⅳ(病棟クラーク)⑤
	23	現場実習Ⅳ(病棟クラーク)⑥
	24	現場実習Ⅳ(病棟クラーク)⑦
	25	現場実習Ⅳ(看護助手)①
	26	現場実習Ⅳ(看護助手)②
	27	現場実習Ⅳ(看護助手)③
	28	現場実習Ⅳ(看護助手)④
	29	現場実習Ⅳ(看護助手)⑤
	30	現場実習Ⅳ(看護助手)⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	施設評価と日誌、取り組む姿勢により評価する	
備考	授業計画内容は、実習先の状況によって変更の可能性がある	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	秘書実務
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択C
授業方法	講義・演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	秘書的業務についての基礎的な知識と技能を学ぶ
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	秘書的業務を行うために必要とされる知識と技能を身につける
教科書	秘書検定クイックマスター2級(早稲田教育出版) 秘書検定新クリアテスト2級(早稲田教育出版)
特記	
授業計画	1 第1章 1.秘書の心構え 2 第1章 2.秘書に必要な条件 3 第2章 1.秘書の役割と機能 4 第2章 2.秘書の職務 5 第3章 1.企業と経営 6 第3章 2.企業の活動 7 第3章 3.社会常識 8 第4章 1.人間関係と話し方・聞き方 9 第4章 2.話し方・聞き方の応用 10 第4章 3.電話対応と接遇 11 第4章 4.交際 12 第5章 1.会議と秘書 13 第5章 2.ビジネス文書の作成 14 第5章 3.文書の取り扱い 15 第5章 4.文書・資料管理 16 第5章 5.日程管理・オフィス管理 17 問題演習①(クリアテスト) 18 問題演習②(クリアテスト) 19 問題演習③(クリアテスト) 20 分野別答案練習(第1章、第2章) 21 分野別答案練習(第3章) 22 分野別答案練習(第4章) 23 分野別答案練習(第5章) 24 項目別答案練習(第1章) 25 項目別答案練習(第2章) 26 項目別答案練習(第3章) 27 項目別答案練習(第4章 前半) 28 項目別答案練習(第4章 後半) 29 項目別答案練習(第5章 前半) 30 項目別答案練習(第5章 後半)
成績評価方法 (試験実施方法)	演習授業内におけるテストの解答状況を軸に、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	秘書総合
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択C
授業方法	演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	秘書的業務についての知識と技能を身に付けるための応用的な演習を行う
授業の進め方	問題演習と解説に加え、復習講義を行い知識と技能の定着を図る
達成目標	秘書的業務の応用的な知識を学習し、技能が発揮できるようになる
教科書	秘書検定実問題集2級(早稲田教育出版)、配布プリント
特記	
授業計画	1 過去問題答案練習① 2 過去問題答案練習② 3 過去問題答案練習③ 4 過去問題答案練習④ 5 過去問題答案練習⑤ 6 過去問題答案練習⑥ 7 過去問題答案練習⑦ 8 過去問題答案練習⑧ 9 過去問題答案練習⑨ 10 過去問題答案練習⑩ 11 過去問題答案練習⑪ 12 過去問題答案練習⑫ 13 過去問題答案練習⑬ 14 過去問題答案練習⑭ 15 過去問題答案練習⑮ 16 過去問題答案練習⑯ 17 過去問題答案練習⑰ 18 過去問題答案練習⑱ 19 過去問題答案練習⑲ 20 過去問題答案練習⑳ 21 過去問題答案練習㉑ 22 過去問題答案練習㉒ 23 過去問題答案練習㉓ 24 過去問題答案練習㉔ 25 過去問題答案練習㉕ 26 過去問題答案練習㉖ 27 過去問題答案練習㉗ 28 過去問題答案練習㉘ 29 過去問題答案練習㉙ 30 過去問題答案練習㉚
成績評価方法 (試験実施方法)	演習授業内におけるテストの解答状況を軸に、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	医師事務作業補助 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択C
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	医療保険制度及び医療関連法規について学ぶ
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	医師事務作業補助者として必要となる知識を修得
教科書	メディカルドクターズブランク講座 テキスト1～5 (ニチイ)
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 我が国の社会保障制度の概要／健康保険の制度①</li> <li>2 健康保険の制度②</li> <li>3 健康保険の制度③</li> <li>4 健康保険の制度④</li> <li>5 国民健康保険の制度</li> <li>6 保険医療機関及び保健医療養担当規則①</li> <li>7 保険医療機関及び保健医療養担当規則②</li> <li>8 その他の法規など</li> <li>9 医療・衛生法規の制定目的と分類／医務①</li> <li>10 医務②</li> <li>11 医務③</li> <li>12 公衆衛生</li> <li>13 社会福祉関連法規①</li> <li>14 社会福祉関連法規②</li> <li>15 社会福祉関連法規③</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験、講義後のチェックテストの解答状況にて評価
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	医師事務作業補助Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択C
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	医学・薬学に関連する知識及び医師事務作業補助業務や各種医療文書等について学ぶ
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	医師事務作業補助者として必要となる知識を修得
教科書	メディカルドクターズクラーク講座 テキスト1～5 (ニチイ)
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 人体の構成／診断と治療</li> <li>2 薬品に関する公定書と法律</li> <li>3 薬の名称および種類／医薬品と処方</li> <li>4 薬物療法</li> <li>5 薬物の剤形</li> <li>6 神経系の構造・生理および疾患例／神経系に作用する薬物</li> <li>7 循環器系・呼吸器系の構造・生理および疾患例・作用する薬物①</li> <li>8 循環器系・呼吸器系の構造・生理および疾患例・作用する薬物②</li> <li>9 消化器系・血液系の構造・生理および疾患例・作用する薬物①</li> <li>10 消化器系・血液系の構造・生理および疾患例・作用する薬物②</li> <li>11 腎・泌尿器系・内分泌系の構造・生理および疾患例・作用する薬物①</li> <li>12 腎・泌尿器系・内分泌系の構造・生理および疾患例・作用する薬物②</li> <li>13 アレルギー・免疫系の生理および疾患例／抗アレルギー薬①</li> <li>14 アレルギー・免疫系の生理および疾患例／抗アレルギー薬②</li> <li>15 感覚器の構造・生理および疾患例／皮膚および眼に作用する薬物①</li> <li>16 感覚器の構造・生理および疾患例／皮膚および眼に作用する薬物②</li> <li>17 骨・筋系の構造・生理および疾患例・代謝のしくみおよび疾患例①</li> <li>18 骨・筋系の構造・生理および疾患例・代謝のしくみおよび疾患例②</li> <li>19 医師事務作業補助業務について</li> <li>20 診療録の記載・電子カルテ</li> <li>21 個人情報保護</li> <li>22 医療機関における安全管理</li> <li>23 法的規制／一般的留意事項</li> <li>24 診断書・証明書／傷病手当金支給申請書</li> <li>25 死亡診断書・死体検案書／処方箋</li> <li>26 診療情報提供書／医療要否意見書等</li> <li>27 医師事務作業補助者に求められるヒューマンスキル①</li> <li>28 医師事務作業補助者に求められるヒューマンスキル②</li> <li>29 医師事務作業補助者に求められるビジネス文書術①</li> <li>30 医師事務作業補助者に求められるビジネス文書術②</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験、講義後のチェックテストの解答状況にて評価
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容	
授業科目	医師事務作業補助演習	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択C	
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	診断書や各種証明書、請求書を作成するための基礎を身に付ける	
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	医師事務作業補助者として必要となる知識を修得	
教科書	医師事務作業補助技能認定試験受験のための技能認定試験問題集（一般社団法人日本医療教育財団）	
特記		
授業計画	1	【学科演習】 医療保険制度・医療関連法規・医学一般・薬学一般
	2	【学科演習】 医師事務作業補助業務・診療録の記載・電子カルテ・個人情報保護
	3	【学科演習】 医療関連法規における安全管理・診断書・証明書・請求書
	4	【実技演習】 傷病手当金支給申請書・死亡診断書・死体検案書・処方箋
	5	【実技演習】 診療情報提供書・医療要否意見書（生活保護）・その他証明書
	6	【総合演習】 模擬試験問題①
	7	【総合演習】 模擬試験問題②
	8	【総合演習】 模擬試験問題③
	9	【総合演習】 模擬試験問題④
	10	【総合演習】 模擬試験問題⑤
	11	【総合演習】 模擬試験問題⑥
	12	【総合演習】 模擬試験問題⑦
	13	【総合演習】 模擬試験問題⑧
	14	【総合演習】 模擬試験問題⑨
	15	【総合演習】 模擬試験問題⑩
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	簿記入門 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択C
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則を学ぶ
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	簿記の基本原則の理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 簿記の目的 (基礎編)</li> <li>2 簿記一巡 I (基礎編)</li> <li>3 簿記一巡 II (基礎編)</li> <li>4 商品売買 (基礎編)</li> <li>5 決算整理 I (基礎編)</li> <li>6 精算表 (基礎編)</li> <li>7 現金および預金 (基礎編)</li> <li>8 手形 (基礎編)</li> <li>9 決算整理 II (基礎編)</li> <li>10 その他の債権および債務 (基礎編)</li> <li>11 有形固定資産 (基礎編)</li> <li>12 決算整理 III (基礎編)</li> <li>13 決算整理 IV (基礎編)</li> <li>14 株式会社の純資産 (基礎編)</li> <li>15 英米式決算法 (基礎編)</li> </ol>
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 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択C
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 総論 (基礎編)</li> <li>2 収益と費用 (基礎編)</li> <li>3 棚卸資産 (基礎編)</li> <li>4 現金預金 (基礎編)</li> <li>5 債権・債務等 (基礎編)</li> <li>6 有価証券① (基礎編)</li> <li>7 有価証券② (基礎編)</li> <li>8 固定資産① (基礎編)</li> <li>9 固定資産② (基礎編)</li> <li>10 固定資産③ (基礎編)</li> <li>11 固定資産④ (基礎編)</li> <li>12 為替換算会計① (基礎編)</li> <li>13 為替換算会計② (基礎編)</li> <li>14 引当金 (基礎編)</li> <li>15 法人税等① (基礎編)</li> <li>16 法人税等② (基礎編)</li> <li>17 株式会社の純資産 (基礎編)</li> <li>18 企業結合 (基礎編)</li> <li>19 確認テスト (第1回)</li> <li>20 株主資本等変動計算書 (基礎編)</li> <li>21 連結会計① (基礎編)</li> <li>22 連結会計② (基礎編)</li> <li>23 連結会計③ (基礎編)</li> <li>24 連結会計④ (基礎編)</li> <li>25 連結会計⑤ (基礎編)</li> <li>26 連結会計⑥ (基礎編)</li> <li>27 本支店会計 (基礎編)</li> <li>28 製造業を営む会社の決算処理</li> <li>29 伝票と帳簿 (基礎編)</li> <li>30 確認テスト (第2回)</li> </ol>
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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択C
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 工業簿記の基礎 (基礎編)</li> <li>2 個別原価計算の手続き (基礎編)</li> <li>3 材料費会計 (基礎編)</li> <li>4 労務費会計 (基礎編)</li> <li>5 経費会計 (基礎編)</li> <li>6 製造間接費会計 (基礎編)</li> <li>7 製造間接費差異の原因別分析 (基礎編)</li> <li>8 単純個別原価計算 I (基礎編)</li> <li>9 単純個別原価計算 II (基礎編)</li> <li>10 工企業の財務諸表 (基礎編)</li> <li>11 工業簿記総まとめ① (基礎編)</li> <li>12 部門別計算 I (基礎編)</li> <li>13 部門別計算 II (基礎編)</li> <li>14 確認テスト (第1回)</li> <li>15 工業簿記総まとめ② (基礎編)</li> <li>16 総合原価計算の手続き (基礎編)</li> <li>17 単純総合原価計算 (基礎編)</li> <li>18 減損および仕損 (基礎編)</li> <li>19 工程別総合原価計算 (基礎編)</li> <li>20 組別総合原価計算 (基礎編)</li> <li>21 等級別総合原価計算 (基礎編)</li> <li>22 標準原価計算 I (基礎編)</li> <li>23 標準原価計算 II (基礎編)</li> <li>24 標準原価計算 III (基礎編)</li> <li>25 工業簿記総まとめ③ (基礎編)</li> <li>26 CVP分析 I (基礎編)</li> <li>27 CVP分析 II (基礎編)</li> <li>28 直接原価計算 (基礎編)</li> <li>29 工業簿記総まとめ④ (基礎編)</li> <li>30 確認テスト (第2回)</li> </ol>
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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択C
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	医療ビジネスマナー I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択C
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	基本的なビジネススキルの向上
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	身に付けた知識や技能を実際に仕事上で活かせるようになる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 挨拶（言葉遣い）の必要性</li> <li>2 基本的な言葉遣い</li> <li>3 クッション言葉</li> <li>4 状況に応じた言葉遣い</li> <li>5 笑顔・お辞儀</li> <li>6 基本的な電話応対</li> <li>7 応用的な電話応対</li> <li>8 電話応対演習①</li> <li>9 電話応対演習②</li> <li>10 電話応対演習③</li> <li>11 電話応対演習④</li> <li>12 電話応対演習⑤</li> <li>13 事務職関連演習</li> <li>14 事務職関連演習</li> <li>15 効果測定</li> </ol>
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	授業順序は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	請求事務実践 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択C
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	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための基礎的な知識を学ぶ
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	診療報酬における請求事務の基礎を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 レセプト復習 2 レセプト復習 3 レセプト復習 4 レセプト復習 5 レセプト復習 6 レセプト復習 7 公費負担医療とは 8 公費(生活保護、障害者総合、結核、難病医療費) 9 請求事務演習1 10 請求事務演習2 11 請求事務演習3 12 請求事務演習4 13 DPCとは・コーディングの要点 14 DPCの演習 15 効果測定(DPC)
成績評価方法 (試験実施方法)	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	サービス知識
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択C
授業方法	講義・演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	接客マナーやサービス提供者としての応対力を身に付ける
授業の進め方	テキスト講義と過去問題の演習により知識を習得し、接客力を身に付ける
達成目標	患者やその家族、来客に対する臨機応変な対応ができるようになるための知識、コミュニケーション力を備える
教科書	サービス接客検定2級公式テキスト(早稲田教育出版)、サービス接客検定実問題集1・2級(早稲田教育出版)、オリジナル資料
特記	
授業計画	1 オリエンテーション・I サービススタッフの資質 2 II 専門知識 3 III 一般知識 4 IV 対人技能 (1. 人間関係/2. 接客知識) 5 IV 対人技能 (3. 話し方/4. 服装) 6 V 実務技能 (1. 問題処理/2. 環境整備) 7 V 実務技能 (3. 金品管理/4. 金品搬送/5. 社交業務) 8 過去問題演習①② 9 過去問題演習③④ 10 過去問題演習⑤⑥ 11 過去問題演習⑦⑧・記述① 12 過去問題演習⑨⑩・記述② 13 過去問題演習⑪⑫・記述③ 14 過去問題演習⑬⑭・記述④ 15 過去問題演習⑮⑯・記述⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	演習授業内におけるテストの解答状況を軸に、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	医療秘書実践IV
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択C
授業方法	演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	医事課や総合受付内等の内部業務知識やマナーを身に付ける
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	実習を踏まえ、医療人としてのマナー、知識を身に付け行動できる
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン（医学通信社）、オリジナルテキスト 配布プリント・資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 実習生としての心構え、病院研究</li> <li>2 業務の確認・日報作成</li> <li>3 聞くから聴くへ（上司との会話、同僚との会話）</li> <li>4 訊く・説明する</li> <li>5 自分からの言動</li> <li>6 指示・アドバイスを受ける</li> <li>7 トラブル対応</li> <li>8 受付対応実践</li> <li>9 医事コンピューター実践</li> <li>10 電話対応実践</li> <li>11 医療に必要な知識（個人情報保護）</li> <li>12 相手を意識して行動する</li> <li>13 実習準備</li> <li>14 アポイントの取り方</li> <li>15 確認テスト</li> <li>16 コミュニケーション実践①</li> <li>17 コミュニケーション実践②</li> <li>18 感染症への理解・対応実践①</li> <li>19 感染症への理解・対応実践②</li> <li>20 難病への理解・対応実践①</li> <li>21 難病への理解・対応実践②</li> <li>22 難病への理解・対応実践③</li> <li>23 患者タイプ別対応（敬語）</li> <li>24 患者タイプ別対応（医療者として必要なマナー）</li> <li>25 患者タイプ別対応（患者の要望に対する対応）</li> <li>26 患者タイプ別対応（待ち時間対応）</li> <li>27 患者タイプ別対応（会計）</li> <li>28 患者タイプ別対応（説明不足）</li> <li>29 患者タイプ別対応効果測定①</li> <li>30 患者タイプ別対応効果測定②</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	実技・筆記等による効果測定にて評価
備考	授業の順番は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	医療秘書実践V
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択C
授業方法	演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	受付での患者対応マナーや対応方法(特殊保険や問い合わせ)を身に付ける
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	医療事務員として応用的な受付対応ができる
教科書	患者接遇パーフェクト・レッスン(医学通信社)、オリジナルテキスト 配布プリント・資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 障害者への対応・外国人患者の対応</li> <li>2 自賠責・労災</li> <li>3 初診・再診応用</li> <li>4 ケース別患者対応(予約・外来・入院)</li> <li>5 ケース別患者対応(車椅子の患者対応)</li> <li>6 ケース別患者対応(労災)</li> <li>7 ケース別患者対応(初診・紹介状)</li> <li>8 ケース別患者対応(再診・保険証忘れ)</li> <li>9 ケース別患者対応実践(車椅子・労災)</li> <li>10 ケース別患者対応実践(初診・再診)</li> <li>11 来客対応</li> <li>12 社会人としてのマナー・非常時の対応</li> <li>13 医療人としてのマナー</li> <li>14 障害者への対応・外国人への対応実践</li> <li>15 確認テスト</li> <li>16 ケーススタディ(言葉遣い)</li> <li>17 ケーススタディ(好印象)</li> <li>18 ケーススタディ(来客対応)</li> <li>19 ケーススタディ(クレーム①)</li> <li>20 ケーススタディ(クレーム②)</li> <li>21 ケーススタディ(クレーム③)</li> <li>22 ケーススタディ(クレーム④)</li> <li>23 ケーススタディ(クレーム⑤)</li> <li>24 ケーススタディ(入院患者対応①)</li> <li>25 ケーススタディ(入院患者対応②)</li> <li>26 ケーススタディ(病棟対応)</li> <li>27 ケーススタディ(高齢者対応)</li> <li>28 ケーススタディ(小児対応)</li> <li>29 効果測定準備</li> <li>30 効果測定</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	実技・筆記等による効果測定にて評価
備考	授業の順番は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	患者看護論
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択C
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	患者の理解と、看護に関する知識を深める
授業の進め方	資料による講義とグループワーク・ディスカッションを通じて、多様な患者対応について学ぶ
達成目標	患者の立場や心境を理解し、配慮や対応ができるようになる
教科書	オリジナル資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 医療機関における医療秘書・クラーク・看護助手の役割</li> <li>2 看護基礎知識①（特に業務で関わる職種）</li> <li>3 看護基礎知識②（必要な知識）</li> <li>4 患者論①（看護対象者への理解）</li> <li>5 患者論②（高齢者）</li> <li>6 患者論③（ケーススタディ）</li> <li>7 患者介助①車いす介助実習）</li> <li>8 患者介助②（Gディスカッション）</li> <li>9 現代の医療①</li> <li>10 現代の医療②</li> <li>11 現代の医療③</li> <li>12 グループワーク・ディスカッション</li> <li>13 ロールプレイング</li> <li>14 レポート作成</li> <li>15 確認テスト</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	レポートの提出状況やテスト、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	授業の順番は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	小児保健
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択C
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	小児に関する基礎知識習得と小児対応について学ぶ
授業の進め方	資料による講義で知識を深め、グループワーク・ディスカッションを通じて対応を考える
達成目標	小児への理解と、親を含めた対応や知識を習得する
教科書	オリジナル資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 小児期の分類</li> <li>2 感染症・難病</li> <li>3 予防接種</li> <li>4 発育発達①</li> <li>5 発育発達②</li> <li>6 発達障害への理解</li> <li>7 小児におけるリスク・事故①</li> <li>8 小児におけるリスク・事故②</li> <li>9 出産・分娩</li> <li>10 小児に関わる法規</li> <li>11 助成制度</li> <li>12 虐待の理解</li> <li>13 ディスカッション</li> <li>14 グループワーク</li> <li>15 レポート作成</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	レポートの提出状況やテスト、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	授業の順番は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	医療ビジネスマナーⅡ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択C
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	ロールプレイを行いながら実践的な知識を身に付ける
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	医療現場における実践的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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 基本的な受付対応</li> <li>2 保険の種類別対応</li> <li>3 受付対応の実践例</li> <li>4 クレームとは</li> <li>5 クレーム対応の方法</li> <li>6 病院内におけるクレーム対応・クレーム対応の例</li> <li>7 待ち時間・説明不足に関するクレーム対応</li> <li>8 診療時間に関するクレーム対応・クレーム対応練習</li> <li>9 受付対応実技応用 レクチャー①</li> <li>10 受付対応実技応用 レクチャー②</li> <li>11 受付対応実技応用 実践練習①</li> <li>12 受付対応実技応用 実践練習②</li> <li>13 効果測定 (受付対応の基本・筆記)</li> <li>14 効果測定 (受付対応実技応用)</li> <li>15 効果測定 (受付対応実技応用)</li> </ol>
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	授業順序は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	請求事務実践Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択C
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	診療録(カルテ)から明細書(レセプト)を作成するための応用的な知識の向上
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	診療報酬における請求事務の応用を理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 個別問題(初診・再診) 2 個別問題(入院・食事) 3 個別問題(医学管理・投薬) 4 個別問題(注射・処置) 5 個別問題(手術・麻酔) 6 個別問題(検査・画像) 7 レセプト演習 外来① 8 レセプト演習 入院① 9 レセプト演習 外来② 10 レセプト演習 入院② 11 レセプト演習 外来③ 12 レセプト演習 入院③ 13 レセプト演習 外来④ 14 レセプト演習 入院④ 15 効果測定(外来・入院)
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験、効果測定にて評価
備考	授業順序は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	社会保険基礎論
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択C
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	保険の基礎的な知識を学ぶ
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	医療現場における様々な保険知識の理解をする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 医療保険について①</li> <li>2 医療保険について②</li> <li>3 後期高齢者医療制度①</li> <li>4 後期高齢者医療制度②</li> <li>5 公費①</li> <li>6 公費②</li> <li>7 介護保険①</li> <li>8 介護保険②</li> <li>9 自動車損害賠償保障法①</li> <li>10 自動車損害賠償保障法②</li> <li>11 労働者災害補償保険法①</li> <li>12 労働者災害補償保険法②</li> <li>13 レセプト点検・総括①</li> <li>14 レセプト点検・総括②</li> <li>15 効果測定</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定、授業への参加姿勢、提出物状況等で総合的に評価
備考	授業順序は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	医学知識
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択C
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	病院受付でも患者対応できるように医学的な基礎的知識を学ぶ
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	医学の基礎を理解する
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 生活習慣病・脂質異常症</li> <li>2 高血圧症</li> <li>3 動脈硬化症</li> <li>4 狭心症・心筋梗塞</li> <li>5 脳梗塞・脳出血</li> <li>6 クモ膜下出血・感冒症候群</li> <li>7 扁桃炎</li> <li>8 肺炎・気管支炎</li> <li>9 胃炎</li> <li>10 胃・十二指腸潰瘍</li> <li>11 胃癌</li> <li>12 肝炎</li> <li>13 肝硬変・肝癌</li> <li>14 胆石症・膵炎</li> <li>15 効果測定</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験、効果測定にて評価
備考	授業順序は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	Excel基礎
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択C
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ワークシートやブックの作成と管理①</li> <li>2 ワークシートやブックの作成と管理②</li> <li>3 ワークシートやブックの作成と管理③</li> <li>4 ワークシートやブックの作成と管理④</li> <li>5 セルやセル範囲のデータの管理①</li> <li>6 セルやセル範囲のデータの管理②</li> <li>7 セルやセル範囲のデータの管理③</li> <li>8 テーブルの作成</li> <li>9 関数を使用してのデータ集計①</li> <li>10 関数を使用してのデータ集計②</li> <li>11 関数を使用しての条件付き計算</li> <li>12 グラフの作成・書式設定①</li> <li>13 グラフの作成・書式設定②</li> <li>14 オブジェクトの挿入や書式設定①</li> <li>15 オブジェクトの挿入や書式設定②</li> <li>16 問題演習 (実技)</li> <li>17 問題演習 (実技)</li> <li>18 問題演習 (実技)</li> <li>19 問題演習 (実技)</li> <li>20 問題演習 (実技)</li> <li>21 問題演習 (実技)</li> <li>22 問題演習 (実技)</li> <li>23 問題演習 (実技)</li> <li>24 問題演習 (実技)</li> <li>25 問題演習 (実技)</li> <li>26 問題演習 (実技)</li> <li>27 問題演習 (実技)</li> <li>28 問題演習 (実技)</li> <li>29 問題演習 (実技)</li> <li>30 効果測定 (実技)</li> </ol>
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	授業順序は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	病院実習Ⅴ	
実務家教員	○	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択C	
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	保険医療機関内の組織、それぞれの役割、業務内容を学ぶ	
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	他職種の業務を理解し、自らの業務を遂行する	
教科書	実習報告書・勤務報告書	
特記	総合病院などに勤務している現役医療事務員から、患者案内や受付対応、医事課業務のポイント、注意点等を学ぶ	
授業計画	1	現場実習Ⅴ(初・再診受付)①
	2	現場実習Ⅴ(初・再診受付)②
	3	現場実習Ⅴ(初・再診受付)③
	4	現場実習Ⅴ(初・再診受付)④
	5	現場実習Ⅴ(初・再診受付)⑤
	6	現場実習Ⅴ(初・再診受付)⑥
	7	現場実習Ⅴ(初・再診受付)⑦
	8	現場実習Ⅴ(初・再診受付)⑧
	9	現場実習Ⅴ(初・再診受付)⑨
	10	現場実習Ⅴ(初・再診受付)⑩
	11	現場実習Ⅴ(外来クラーク)①
	12	現場実習Ⅴ(外来クラーク)②
	13	現場実習Ⅴ(外来クラーク)③
	14	現場実習Ⅴ(外来クラーク)④
	15	現場実習Ⅴ(外来クラーク)⑤
	16	現場実習Ⅴ(外来クラーク)⑥
	17	現場実習Ⅴ(外来クラーク)⑦
	18	現場実習Ⅴ(外来クラーク)⑧
	19	現場実習Ⅴ(外来クラーク)⑨
	20	現場実習Ⅴ(外来クラーク)⑩
	21	現場実習Ⅴ(病棟クラーク)①
	22	現場実習Ⅴ(病棟クラーク)②
	23	現場実習Ⅴ(病棟クラーク)③
	24	現場実習Ⅴ(病棟クラーク)④
	25	現場実習Ⅴ(病棟クラーク)⑤
	26	現場実習Ⅴ(病棟クラーク)⑥
	27	現場実習Ⅴ(病棟クラーク)⑦
	28	現場実習Ⅴ(病棟クラーク)⑧
	29	現場実習Ⅴ(病棟クラーク)⑨
	30	現場実習Ⅴ(病棟クラーク)⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	報告書および実習日誌の提出状況等により評価	
備考	授業計画内容は、実習先の状況によって変更の可能性がある	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容
授業科目	病院実習Ⅵ
実務家教員	○
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択C
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	保険医療機関内での他職種との連携業務を学ぶ
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	医療事務職と他職種との連携業務を理解し、積極的に行動する
教科書	実習報告書・勤務報告書
特記	総合病院などに勤務している現役医療事務員から、患者案内や受付対応、医事課業務のポイント、注意点等を学ぶ
授業計画	1 現場実習Ⅵ (初・再診受付) ① 2 現場実習Ⅵ (初・再診受付) ② 3 現場実習Ⅵ (初・再診受付) ③ 4 現場実習Ⅵ (初・再診受付) ④ 5 現場実習Ⅵ (初・再診受付) ⑤ 6 現場実習Ⅵ (初・再診受付) ⑥ 7 現場実習Ⅵ (初・再診受付) ⑦ 8 現場実習Ⅵ (初・再診受付) ⑧ 9 現場実習Ⅵ (初・再診受付) ⑨ 10 現場実習Ⅵ (初・再診受付) ⑩ 11 現場実習Ⅵ (入院受付) ① 12 現場実習Ⅵ (入院受付) ② 13 現場実習Ⅵ (入院受付) ③ 14 現場実習Ⅵ (入院受付) ④ 15 現場実習Ⅵ (入院受付) ⑤ 16 現場実習Ⅵ (入院受付) ⑥ 17 現場実習Ⅵ (入院受付) ⑦ 18 現場実習Ⅵ (入院受付) ⑧ 19 現場実習Ⅵ (入院受付) ⑨ 20 現場実習Ⅵ (入院受付) ⑩ 21 現場実習Ⅵ (地域連携室) ① 22 現場実習Ⅵ (地域連携室) ② 23 現場実習Ⅵ (地域連携室) ③ 24 現場実習Ⅵ (地域連携室) ④ 25 現場実習Ⅵ (地域連携室) ⑤ 26 現場実習Ⅵ (地域連携室) ⑥ 27 現場実習Ⅵ (地域連携室) ⑦ 28 現場実習Ⅵ (地域連携室) ⑧ 29 現場実習Ⅵ (地域連携室) ⑨ 30 現場実習Ⅵ (地域連携室) ⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	報告書および実習日誌の提出状況等により評価
備考	授業計画内容は、実習先の状況によって変更の可能性がある

## 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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	必修D
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	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 方程式・不等式(方程式)</li> <li>2 方程式・不等式(不定式、過不足算)</li> <li>3 整数・計算パズル(約数と倍数、割り算の余り、整数の性質)</li> <li>4 整数・計算パズル(数列、n進法、その他、整数に関する問題)</li> <li>5 割合と比(割合、比)</li> <li>6 割合と比(売買算)</li> <li>7 割合と比(濃度)</li> <li>8 割合と比(濃度)、速さ(速さ)</li> <li>9 速さ(旅人算)</li> <li>10 速さ(通過算、流水算)</li> <li>11 速さ(時計算)、仕事算(仕事算、給排水算)</li> <li>12 仕事算(仕事算、給排水算、ニュートン算)</li> <li>13 その他文章題(年齢算、平均算)</li> <li>14 場合の数(場合の数、順列、重複組合せ、円順列)</li> <li>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)</li> </ol>
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	上記のほか、基礎数学と方程式の予備講義1コマを行います。

## 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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	必修D
授業方法	講義
授業時間	20時間(1単位)
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 論理(対偶と三段論法、ド・モルガンの法則、論理と集合)</li> <li>2 集合の要素(ベン図、キャロル表、交わりの最小値)</li> <li>3 順序(順序の確定、順序の変動)</li> <li>4 順序(順序の数値条件、時計のずれ)</li> <li>5 位置・方位(位置・座席表、円卓・議長席・道をへだてて)</li> <li>6 位置・方位(円卓・議長席・道をへだてて、方位・作図)</li> <li>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)</li> <li>8 勝敗(リーグ戦、トーナメント戦)・うそつき</li> <li>9 暗号、推理・手順(他人の判断から判断する)</li> <li>10 推理・手順(カードゲーム、石取りゲーム、てんびん、手順)</li> </ol>
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Ⅲ 空間把握・資料解釈
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	必修D
授業方法	講義
授業時間	24時間(1単位)
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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)</li> <li>3 正多面体(正多面体、展開図)、立体構成(サイコロ)</li> <li>4 立体構成(積木の問題、投影図、立体の切断)</li> <li>5 立体構成(回転体)、平面図形の計量(角度)</li> <li>6 平面図形の計量(平方根の計算、三平方の定理)</li> <li>7 平面図形の計量(相似比、面積比)</li> <li>8 平面図形の計量(面積比)</li> <li>9 平面図形の計量(円)</li> <li>10 平面図形の計量(扇形と移動図形)、立体図形の計量</li> <li>11 立体図形の計量、資料解釈(実数、割合・指数・前年比)</li> <li>12 立体図形の計量、資料解釈(増加率、いろいろな資料)</li> </ol>
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 I 政治
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	必修D
授業方法	講義
授業時間	20時間(1単位)
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 政治の基本理念、国家論</li> <li>2 政治制度論</li> <li>3 基本的人権総論、包括的基本権</li> <li>4 自由権</li> <li>5 社会権</li> <li>6 国会の機構と運営</li> <li>7 内閣の機構と運営</li> <li>8 裁判所の機構と運営</li> <li>9 地方自治</li> <li>10 選挙制度</li> </ol>
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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修D	
授業方法	講義	
授業時間	24時間(1単位)	
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	実践言語 I 文章理解・国語	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修D	
授業方法	講義	
授業時間	15時間(1単位)	
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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	必修D
授業方法	演習
授業時間	24時間(1単位)
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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	必修D
授業方法	演習
授業時間	28時間(1単位)
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 政治の基本理念、政治制度論</li> <li>2 基本的人権</li> <li>3 国会の機構と運営</li> <li>4 内閣の機構と運営</li> <li>5 裁判所の機構と運営</li> <li>6 地方自治、選挙制度</li> <li>7 現代の企業、現代の市場</li> <li>8 国民所得</li> <li>9 通貨制度と金融政策</li> <li>10 財政制度と財政政策</li> <li>11 貿易と外国為替</li> <li>12 社会総合1</li> <li>13 社会総合2</li> <li>14 科目試験</li> </ol>
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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	必修D
授業方法	演習
授業時間	48時間(2単位)
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	19回目以降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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 基礎的なレベルの模擬試験 1</li> <li>2 基礎的なレベルの模擬試験 2</li> <li>3 基礎的なレベルの模擬試験 3</li> <li>4 基礎的なレベルの模擬試験 4</li> <li>5 海上保安学校タイプの模擬試験</li> <li>6 基礎的なレベル(一部応用レベルを含む)の模擬試験 1</li> <li>7 自衛官タイプの模擬試験</li> <li>8 基礎的なレベル(一部応用レベルを含む)の模擬試験 2</li> <li>9 基礎的なレベル(一部応用レベルを含む)の模擬試験 3</li> <li>10 基礎的なレベルの模擬試験 6</li> <li>11 国家公務員タイプの模擬試験 1</li> <li>12 基礎的なレベル(一部応用レベルを含む)の模擬試験 4</li> <li>13 基礎的なレベル(一部応用レベルを含む)の模擬試験 5</li> <li>14 国家公務員タイプの模擬試験 2</li> <li>15 国家公務員タイプの模擬試験 3</li> <li>16 国家公務員タイプの模擬試験 4</li> <li>17 国家公務員タイプの模擬試験 5</li> <li>18 地方公務員タイプの模擬試験 1</li> <li>19 基礎的なレベル(一部応用レベルを含む)の模擬試験 6</li> <li>20 警察官タイプの模擬試験</li> <li>21 基礎的なレベル(一部応用レベルを含む)の模擬試験 7</li> <li>22 地方公務員タイプの模擬試験 2</li> <li>23 地方公務員タイプの模擬試験 3</li> <li>24 地方公務員タイプの模擬試験 4</li> </ol>
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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修D	
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	国内問題・国際問題問わず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内容を解説し、問題演習を行う	
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(国際問題1)
	14	時事(国際問題2)
	15	時事(科目試験)
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	実践数的IV 数的総合
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択D
授業方法	演習
授業時間	40時間(2単位)
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	実践人文科学 I 地理	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択D	
授業方法	講義	
授業時間	20時間(1単位)	
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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択D
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	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 大和政権と大化の改新</li> <li>2 平安時代</li> <li>3 鎌倉時代</li> <li>4 室町時代</li> <li>5 封建社会の確立</li> <li>6 江戸時代(武断政治、文治政治、三大改革)</li> <li>7 江戸時代(幕末)、明治維新</li> <li>8 立憲体制の確立</li> <li>9 近代文化の発展</li> <li>10 大正、昭和</li> <li>11 中国史1(殷～漢)</li> <li>12 中国史2(魏晉南北朝～隋、唐)</li> <li>13 中国史3(宋、元)</li> <li>14 中国史4(明、清)</li> <li>15 中国史5(清の崩壊、中華民国)</li> </ol>
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 I 生物・地学	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択D	
授業方法	講義	
授業時間	28時間(1単位)	
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	デジタルテキスト	
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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択D	
授業方法	講義	
授業時間	28時間(1単位)	
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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択D	
授業方法	演習	
授業時間	24時間(1単位)	
授業コマ数	12コマ	
授業概要	地理・歴史・倫理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	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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択D	
授業方法	演習	
授業時間	16時間(1単位)	
授業コマ数	8コマ	
授業概要	生物・地学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	スタンダード問題集、デジタルテキスト	
特記		
授業計画	1	生体の構造、生体内の代謝
	2	生殖と発生、遺伝と変異
	3	刺激の受容と反応
	4	内部環境の恒常性と調整
	5	生物の集団、生物の進化と系統
	6	地球の姿と動く大地・岩石
	7	大気と海洋、太陽系と宇宙の構造
	8	地球と人類
成績評価方法 (試験実施方法)	全ジャンルから100問を抜粋した試験を軸に、授業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	基礎自然科学総合	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択D	
授業方法	講義	
授業時間	20時間(1単位)	
授業コマ数	10コマ	
授業概要	理数系科目の基礎を幅広く総合的に学ぶ	
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、有機化合物
	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	公務員教養論作文対策
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択D
授業方法	演習
授業時間	30時間(2単位)
授業コマ数	15コマ
授業概要	公務員初級試験を見据えての文章作成スキルの習得
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つける
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	実践答案練習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択D
授業方法	演習
授業時間	90時間(3単位)
授業コマ数	45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	実践的な問題を含む5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 過去問タイプの模擬試験1 2 過去問タイプの模擬試験2 3 過去問タイプの模擬試験1・2復習 4 過去問タイプの模擬試験3 5 過去問タイプの模擬試験4 6 過去問タイプの模擬試験3・4復習 7 過去問タイプの模擬試験5 8 過去問タイプの模擬試験6 9 過去問タイプの模擬試験5・6復習 10 過去問タイプの模擬試験7 11 過去問タイプの模擬試験8 12 過去問タイプの模擬試験7・8復習 13 過去問タイプの模擬試験9 14 過去問タイプの模擬試験10 15 過去問タイプの模擬試験9・10復習 16 過去問タイプの模擬試験11 17 過去問タイプの模擬試験12 18 過去問タイプの模擬試験11・12復習 19 過去問タイプの模擬試験13 20 過去問タイプの模擬試験14 21 過去問タイプの模擬試験13・14復習 22 過去問タイプの模擬試験15 23 過去問タイプの模擬試験16 24 過去問タイプの模擬試験15・16復習 25 過去問タイプの模擬試験17 26 過去問タイプの模擬試験18 27 過去問タイプの模擬試験17・18復習 28 過去問タイプの模擬試験19 29 過去問タイプの模擬試験20 30 過去問タイプの模擬試験19・20復習 31 過去問タイプの模擬試験21 32 過去問タイプの模擬試験22 33 過去問タイプの模擬試験21・22復習 34 過去問タイプの模擬試験23 35 過去問タイプの模擬試験24 36 過去問タイプの模擬試験23・24復習 37 過去問タイプの模擬試験25 38 過去問タイプの模擬試験26 39 過去問タイプの模擬試験25・26復習 40 過去問タイプの模擬試験27 41 過去問タイプの模擬試験28 42 過去問タイプの模擬試験27・28復習 43 過去問タイプの模擬試験29 44 過去問タイプの模擬試験30 45 過去問タイプの模擬試験29・30復習
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 I
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択D
授業方法	演習
授業時間	108時間(4単位)
授業コマ数	54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・2 実戦的なタイプの模擬試験 1 ・当該模擬試験の解説・復習 3・4 実戦的なタイプの模擬試験 2 ・当該模擬試験の解説・復習 5・6 実戦的なタイプの模擬試験 3 ・当該模擬試験の解説・復習 7・8 実戦的なタイプの模擬試験 4 ・当該模擬試験の解説・復習 9・10 実戦的なタイプの模擬試験 5 ・当該模擬試験の解説・復習 11・12 実戦的なタイプの模擬試験 6 ・当該模擬試験の解説・復習 13・14 国家公務員タイプの模擬試験 1 ・当該模擬試験の解説・復習 15・16 実戦的なタイプの模擬試験 7 ・当該模擬試験の解説・復習 17・18 実戦的なタイプの模擬試験 8 ・当該模擬試験の解説・復習 19・20 地方公務員タイプの模擬試験 1 ・当該模擬試験の解説・復習 21・22 地方公務員タイプの模擬試験 2 ・当該模擬試験の解説・復習 23・24 地方公務員タイプの模擬試験 3 ・当該模擬試験の解説・復習 25・26 国家公務員タイプの模擬試験 2 ・当該模擬試験の解説・復習 27・28 地方公務員タイプの模擬試験 4 ・当該模擬試験の解説・復習 29・30 国家公務員タイプの模擬試験 3 ・当該模擬試験の解説・復習 31・32 国家公務員タイプの模擬試験 4 ・当該模擬試験の解説・復習 33・34 国家公務員タイプの模擬試験 5 ・当該模擬試験の解説・復習 35・36 地方公務員タイプの模擬試験 5 ・当該模擬試験の解説・復習 37・38 地方公務員タイプの模擬試験 6 ・当該模擬試験の解説・復習 39・40 実戦的なタイプの模擬試験 9 ・当該模擬試験の解説・復習 41・42 警察官タイプの模擬試験 ・当該模擬試験の解説・復習 43・44 実戦的なタイプの模擬試験 10 ・当該模擬試験の解説・復習 45・46 地方公務員タイプの模擬試験 7 ・当該模擬試験の解説・復習 47・48 地方公務員タイプの模擬試験 8 ・当該模擬試験の解説・復習 49・50 地方公務員タイプの模擬試験 9 ・当該模擬試験の解説・復習 51・52 地方公務員タイプの模擬試験 10 ・当該模擬試験の解説・復習 53・54 地方公務員タイプの模擬試験 11 ・当該模擬試験の解説・復習
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	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Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択D
授業方法	演習
授業時間	102時間(4単位)
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	<p>1 過去問タイプの模擬試験 1</p> <p>2・3 過去問タイプの模擬試験 2 ・当該模擬試験の解説</p> <p>4・5 過去問タイプの模擬試験 3 ・当該模擬試験の解説</p> <p>6・7 過去問タイプの模擬試験 4 ・当該模擬試験の解説</p> <p>8・9 過去問タイプの模擬試験 5 ・当該模擬試験の解説</p> <p>10・11 過去問タイプの模擬試験 6 ・当該模擬試験の解説</p> <p>12・13 過去問タイプの模擬試験 7 ・当該模擬試験の解説</p> <p>14・15 過去問タイプの模擬試験 8 ・当該模擬試験の解説</p> <p>16・17 過去問タイプの模擬試験 9 ・当該模擬試験の解説</p> <p>18・19 過去問タイプの模擬試験 10 ・当該模擬試験の解説</p> <p>20・21 過去問タイプの模擬試験 11 ・当該模擬試験の解説</p> <p>22・23 過去問タイプの模擬試験 12 ・当該模擬試験の解説</p> <p>24・25 過去問タイプの模擬試験 13 ・当該模擬試験の解説</p> <p>26・27 過去問タイプの模擬試験 14 ・当該模擬試験の解説</p> <p>28・29 過去問タイプの模擬試験 15 ・当該模擬試験の解説</p> <p>30・31 過去問タイプの模擬試験 16 ・当該模擬試験の解説</p> <p>32・33 過去問タイプの模擬試験 17 ・当該模擬試験の解説</p> <p>34・35 過去問タイプの模擬試験 18 ・当該模擬試験の解説</p> <p>36・37 過去問タイプの模擬試験 19 ・当該模擬試験の解説</p> <p>38・39 過去問タイプの模擬試験 20 ・当該模擬試験の解説</p> <p>40・41 過去問タイプの模擬試験 21 ・当該模擬試験の解説</p> <p>42・43 過去問タイプの模擬試験 22 ・当該模擬試験の解説</p> <p>44・45 過去問タイプの模擬試験 23 ・当該模擬試験の解説</p> <p>46・47 過去問タイプの模擬試験 24 ・当該模擬試験の解説</p> <p>48・49 過去問タイプの模擬試験 25 ・当該模擬試験の解説</p> <p>50・51 過去問タイプの模擬試験 26 ・当該模擬試験の解説</p>
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	直前答案練習Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	後期
科目区分	選択D
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	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	公務員時事研究	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択D	
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	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	公務員キャリアデザイン基礎	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択D	
授業方法	演習	
授業時間	90時間(3単位)	
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	公務員職種別ガイダンス
	3	面接の基本
	4	公務員試験研究
	5	入退室の仕方、身嗜みチェック
	6	面接効果測定1(初級効果測定)
	7	自己分析
	8	面接質問項目(想定質問)
	9	自己PR作成
	10	受験先研究
	11	志望動機作成
	12-13	集団討論対策
	14	効果測定準備
	15	面接効果測定2(中級効果測定)
	16-23	職種別試験ガイダンス
	24-25	官庁研究
	26-27	模擬面接準備(試験種Ⅰ)
	28-30	模擬面接(試験種Ⅰ)
	31-32	模擬面接準備(試験種Ⅱ)
	23-35	模擬面接(試験種Ⅱ)
	36-37	模擬面接準備(試験種Ⅲ)
	38-40	模擬面接(試験種Ⅲ)
	41-42	模擬面接準備(試験種Ⅳ)
	43-45	模擬面接(試験種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	公務員適性検査演習 I	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択D	
授業方法	演習	
授業時間	60時間(2単位)	
授業コマ数	30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	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	模擬試験(適性試験) 1
	20	模擬試験(適性試験) 2
	21	模擬試験(適性試験) 3
	22	模擬試験(適性試験) 4
	23	模擬試験(適性試験) 5
	24	模擬試験(適性試験) 6
	25	模擬試験(適性試験) 7
	26	模擬試験(適性試験) 8
	27	模擬試験(適性試験) 9
	28	模擬試験(適性試験) 10
	29	模擬試験(適性試験) 11
	30	模擬試験(適性試験) 12
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	公務員適性検査演習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	前期
科目区分	選択D
授業方法	演習
授業時間	40時間(2単位)
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	公務員就職試験対策演習	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択D	
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	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	トレーニング実習
実務家教員	
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択D
授業方法	実習
授業時間	30時間(1単位)
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、その後筋力トレーニング・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 公安職種の体力試験に関する研究 2 筋力トレーニング1 3 筋力トレーニング2 4 筋力トレーニング3 5 筋力トレーニング4 6 筋力トレーニング5 7 筋力トレーニング6 8 筋力トレーニング7 9 集団演技1 10 集団演技2 11 集団演技3 12 集団演技4 13 集団演技5 14 集団演技6 15 集団演技7
成績評価方法 (試験実施方法)	授業への参加姿勢、出席状況によって評価
備考	

## 授業概要(シラバス)

タイトル	内容																
授業科目	職業実務 I																
実務家教員	○																
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																
履修年次	2年次																
開講学期	通年																
科目区分	選択D																
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目）																
授業時間	15時間（1単位）																
授業コマ数	8コマ ※8コマ目のみ60分																
授業概要	官公庁等から講師をお招きし、その講義から得た知識を基に官公庁・法律研究を行う																
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する																
達成目標	官公庁研究を通して、公務員の仕事内容や業務に関する法律基礎知識を理解する																
教科書	なし																
特記	有識者（公務員または法律実務家）による講義を基にした演習																
授業計画	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>実務経験者（公務員）における講義</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>官公庁研究</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>レポート作成1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>レポート作成2</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>実務経験者（法律実務家）における講義</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>法律研究</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>レポート作成1</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>レポート作成2</td> </tr> </table>	1	実務経験者（公務員）における講義	2	官公庁研究	3	レポート作成1	4	レポート作成2	5	実務経験者（法律実務家）における講義	6	法律研究	7	レポート作成1	8	レポート作成2
1	実務経験者（公務員）における講義																
2	官公庁研究																
3	レポート作成1																
4	レポート作成2																
5	実務経験者（法律実務家）における講義																
6	法律研究																
7	レポート作成1																
8	レポート作成2																
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	職業実務Ⅱ
実務家教員	○
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択D
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（1単位）
授業コマ数	8コマ ※8コマ目のみ60分
授業概要	公務員に関する講義を行い、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	公務員関連業界の方を招聘し、講義を行う場合がある
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 公務員に関する講義1</li> <li>2 個人研究</li> <li>3 グループワーク1</li> <li>4 グループワーク2</li> <li>5 グループワーク3</li> <li>6 グループワーク4</li> <li>7 公務員に関する講義2（プレゼンテーション・総評）</li> <li>8 振り返り</li> </ol>
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	

## 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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																
履修年次	2年次																
開講学期	通年																
科目区分	選択D																
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（1単位）																
授業コマ数	8コマ（1コマ120分、最終コマのみ60分です）																
授業概要	官公庁(国家省庁等)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	実務経験者（国家省庁等）による講義を受け、各自研究課題を作成する																
達成目標	官庁企業研究を通して、公務員の仕事を理解する																
教科書	なし																
特記	実務経験者（国家省庁）による講義を基にした演習																
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>官庁訪問の仕組み</td></tr> <tr><td>2</td><td>省庁の仕事内容</td></tr> <tr><td>3</td><td>官公庁講義1</td></tr> <tr><td>4</td><td>官公庁講義2</td></tr> <tr><td>5</td><td>官公庁講義3</td></tr> <tr><td>6</td><td>研究レポートの作成</td></tr> <tr><td>7</td><td>研究レポートの作成</td></tr> <tr><td>8</td><td>レポートの検証</td></tr> </table>	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
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																	

## 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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択D
授業方法	演習（実務経験のある教員による授業科目）
授業時間	15時間（1単位）
授業コマ数	8コマ（1コマ120分、最終コマのみ60分）
授業概要	実務経験の豊富な講師をお招きし、その講義から得た知識を基に消防官職種研究を行う
授業の進め方	実務経験者（消防官）による講義を受け、各自研究課題を作成する
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	元横浜消防教官鎌田氏による消防及び公安職に関する研究
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 消防官の仕事内容</li> <li>2 実務者講義1（消防官に求められる資質）</li> <li>3 研究レポート（消防官に求められる資質）</li> <li>4 実務者講義2（自助・共助・公助）</li> <li>5 研究レポート（自助・共助・公助）</li> <li>6 実務者講義3（消防と我が人生）</li> <li>7 研究レポート（消防と我が人生）</li> <li>8 レポートの検証</li> </ol>
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	

## 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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択D	
授業方法	演習	
授業時間	15時間(1単位)	
授業コマ数	8コマ ※8コマ目のみ60分	
授業概要	公務員公安職に関する講義(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	公務員公安職関係者を招聘し、講義・演習・実習を行う場合がある	
授業計画	1	公務員公安職における講義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	公務員公安職における講義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		

## 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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																				
履修年次	2年次																				
開講学期	前期																				
科目区分	選択D																				
授業方法	講義(実務経験のある教員による授業科目です)																				
授業時間	20時間(1単位)																				
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	国家省庁、国家公安、地方行政、警察官、消防官など幅広い職種の現職公務員の実務経験に基づく講義																				
授業計画	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>職種別の業務内容、試験内容に関する講義</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>受験手続に関する講義</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>職種別ガイダンス1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>職種別ガイダンス2</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>職種別ガイダンス3</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>日程別受験先選択の為の講義</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>職種別ガイダンス4</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>職種別ガイダンス5</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>職種別ガイダンス6</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>職種別ガイダンス7</td> </tr> </table>	1	職種別の業務内容、試験内容に関する講義	2	受験手続に関する講義	3	職種別ガイダンス1	4	職種別ガイダンス2	5	職種別ガイダンス3	6	日程別受験先選択の為の講義	7	職種別ガイダンス4	8	職種別ガイダンス5	9	職種別ガイダンス6	10	職種別ガイダンス7
1	職種別の業務内容、試験内容に関する講義																				
2	受験手続に関する講義																				
3	職種別ガイダンス1																				
4	職種別ガイダンス2																				
5	職種別ガイダンス3																				
6	日程別受験先選択の為の講義																				
7	職種別ガイダンス4																				
8	職種別ガイダンス5																				
9	職種別ガイダンス6																				
10	職種別ガイダンス7																				
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などによって評価																				
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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科																
履修年次	2年次																
開講学期	通年																
科目区分	選択D																
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(1単位)																
授業コマ数	8コマ ※最終コマのみ60分																
授業概要	公務人材開発協会より講師をお招きし、公務員に関する法令やサービス規程を学ぶ																
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	公官庁の研修を多く手掛ける公務人材開発協会による講義と演習																
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>税制の理解①</td></tr> <tr><td>2</td><td>税制の理解②</td></tr> <tr><td>3</td><td>税制の理解③</td></tr> <tr><td>4</td><td>税制に関するレポート作成</td></tr> <tr><td>5</td><td>公務員の倫理とサービス規程①</td></tr> <tr><td>6</td><td>公務員の倫理とサービス規程②</td></tr> <tr><td>7</td><td>公務員の倫理とサービス規程③</td></tr> <tr><td>8</td><td>サービス規定に関するレポート作成</td></tr> </table>	1	税制の理解①	2	税制の理解②	3	税制の理解③	4	税制に関するレポート作成	5	公務員の倫理とサービス規程①	6	公務員の倫理とサービス規程②	7	公務員の倫理とサービス規程③	8	サービス規定に関するレポート作成
1	税制の理解①																
2	税制の理解②																
3	税制の理解③																
4	税制に関するレポート作成																
5	公務員の倫理とサービス規程①																
6	公務員の倫理とサービス規程②																
7	公務員の倫理とサービス規程③																
8	サービス規定に関するレポート作成																
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	ビジネス文書作成	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択D	
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	ビジネス文書を作成する上で必要となるレベルのWORDの操作方法を学ぶ	
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	正しい日本語の使い方を理解し、ビジネス文書を作成出来るようになる	
教科書	オリジナル教材	
特記		
授業計画	1	文字入力の基礎 1
	2	ビジネス文書作成 1 (案内文)
	3	ビジネス文書作成 2 (案内文)
	4	ビジネス文書作成 3 (送付状)
	5	ビジネス文書作成 4 (送付状)
	6	ビジネス文書作成 5 (社内文書)
	7	ビジネス文書作成 6 (社内文書)
	8	ビジネス文書作成 7 (表作成)
	9	ビジネス文書作成 8 (表作成)
	10	ビジネス文書作成 9 (文章と表の組み合わせ)
	11	ビジネス文書作成 10 (メール文章・メールの設定)
	12	正しい日本語 1
	13	正しい日本語 2
	14	正しい日本語 3
	15	正しい日本語 4
成績評価方法 (試験実施方法)	実技による課題の出来栄、授業への参加姿勢で評価	
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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択D	
授業方法	実習	
授業時間	30時間(1単位)	
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	公共ボランティア実習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択D	
授業方法	実習	
授業時間	30時間(1単位)	
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、授業内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	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科	
履修年次	2年次	
開講学期	通年	
科目区分	選択D	
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	30時間（1単位）	
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	トゥモロー法律事務所松本知朗弁護士による弁護士としての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	行政研究
実務家教員	○
学部・学科	商業実務専門課程 ビジネスライセンス学科
履修年次	2年次
開講学期	通年
科目区分	選択D
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	災害対策に関する講義を受け、研究・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	防衛省職員による防災に関する実務経験を基にした講義と実習
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 災害対策の枠組み（講義）</li> <li>2 災害対策の実例（講義）</li> <li>3 課題研究 1</li> <li>4 課題研究 2</li> <li>5 課題研究 3</li> <li>6 課題研究 4</li> <li>7 課題研究 5</li> <li>8 課題研究 6</li> <li>9 研究発表シナリオ作成 1</li> <li>10 研究発表シナリオ作成 2</li> <li>11 研究発表準備 1</li> <li>12 研究発表準備 2</li> <li>13 研究発表プレゼンテーション</li> <li>14 研究発表プレゼンテーション</li> <li>15 プレゼンテーションのフィードバック講義</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	研究成果のプレゼンテーションに対する有識者の講評を基に評価
備考	