

## 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	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年次	
開講区分	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
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	問題演習による試験対策	
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	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	訓読み・送り仮名①
	2	訓読み・送り仮名②
	3	熟語①
	4	熟語②
	5	熟語③
	6	異字同訓・同音異義
	7	誤字訂正①
	8	誤字訂正②・類義語
	9	反対語
	10	漢字の意味・使い方①
	11	漢字の意味・使い方②
	12	項目別模擬試験①
	13	項目別模擬試験②
	14	直前模擬試験①
	15	直前模擬試験②
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年次	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
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	電卓技能の向上を目的とする	
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	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	Word基礎	
実務家教員		
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年次	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識及びスキルの定着を図る	
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つける	
教科書	外販テキスト	
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	文章の作成と管理④
	5	文字、段落、セクションの書式設定①
	6	文字、段落、セクションの書式設定②
	7	文字、段落、セクションの書式設定③
	8	表やリストの作成①
	9	表やリストの作成②
	10	表やリストの作成③
	11	参考資料の作成と管理①
	12	参考資料の作成と管理②
	13	グラフィック要素の挿入と書式設定①
	14	グラフィック要素の挿入と書式設定②
	15	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	英会話入門	
実務家教員		
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年次	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	日常生活での簡単な英会話を事例をもとに学習する	
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	日常生活での簡単な英会話を習得する	
教科書	外販テキスト	
特記		
授業計画	1	自己紹介など①
	2	自己紹介など②
	3	趣味など①
	4	趣味など②
	5	健康や習慣など①
	6	健康や習慣など②
	7	場所と道案内など①
	8	場所と道案内など②
	9	説明の仕方など①
	10	説明の仕方など②
	11	目標や夢など①
	12	目標や夢など②
	13	演習①
	14	演習②
	15	効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 筆記・実技による効果測定	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習 I	
実務家教員		
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年次	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び実習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識及びスキルの定着を図る	
達成目標	Excelの実践的なテクニックを習得することで、業務の時短に繋がる仕事術を身につける	
教科書	外販テキスト	
特記		
授業計画	1	時短に効くショートカットキー
	2	入力の時短①
	3	入力の時短②
	4	入力の時短③
	5	入力の時短④
	6	二度手間を防ぐ①
	7	二度手間を防ぐ②
	8	二度手間を防ぐ③
	9	集計作業効率化①
	10	集計作業効率化②
	11	集計作業効率化③
	12	関数による計算・判定①
	13	関数による計算・判定②
	14	実例演習
	15	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年次	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び実習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	Excelの資料作成、作業スピードを向上するテクニックを習得する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識及びスキルの定着を図る	
達成目標	Excelの実践的なテクニックを習得することで、業務の時短に繋がる仕事術を身につける	
教科書	外販テキスト	
特記		
授業計画	1	データの整理・集計①
	2	データの整理・集計②
	3	データの整理・集計③
	4	表の作成①
	5	表の作成②
	6	表の作成③
	7	グラフの作成・修正①
	8	グラフの作成・修正②
	9	グラフの作成・修正③
	10	印刷操作①
	11	印刷操作②
	12	印刷操作③
	13	実例演習①
	14	実例演習②
	15	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	パソコン実習Ⅲ	
実務家教員		
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年次	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	応用的な機能を活用した文書作成や複雑なデータ集計を行うスキル習得のための実習	
授業の進め方	反復練習と確認テストにより、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	様々な文書作成スキルや実用的なスキルを身につける	
教科書	外販テキスト	
特記		
授業計画	1	Word文書の作成①
	2	Word文書の作成②
	3	Word文書の作成③
	4	Word文書の作成④
	5	Word文書の作成⑤
	6	Excel文書の作成①
	7	Excel文書の作成②
	8	Excel文書の作成③
	9	Excel文書の作成④
	10	Excel文書の作成⑤
	11	Excel文書の作成⑥
	12	Excel文書の作成⑦
	13	Word&Excel混在文書の作成①
	14	Word&Excel混在文書の作成②
	15	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネスマナー	
実務家教員		
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年次	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
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
	2	職場のマナー
	3	仕事の進め方
	4	報告、連絡、相談
	5	挨拶
	6	笑顔、お辞儀
	7	敬語①
	8	敬語②
	9	応対の基本①
	10	応対の基本②
	11	電話応対①
	12	電話応対②
	13	電話応対③
	14	電話応対④
	15	電話応対⑤
	16	効果測定①
	17	効果測定②
	18	接遇マナー①
	19	接遇マナー②
	20	接遇マナー③
	21	接客マナー①
	22	接客マナー②
	23	営業マナー①

	24	営業マナー②
	25	商品説明①
	26	商品説明②
	27	クレーム対応
	28	社会人マナー①
	29	社会人マナー②
	30	社会人マナー③
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技・筆記による効果測定	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	FP基礎			
実務家教員				
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース			
履修年次	2年次			
開講区分	前期			
科目区分	必修			
授業方法	講義及び演習			
単位数	5単位			
授業回数	75回			
授業概要	日常生活に関わる様々なお金の知識を身につける			
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る			
達成目標	FP3級の基礎を理解し、日常生活に関わる様々なお金の知識を身につける			
教科書	外販テキスト			
特記				
授業計画	1	ライフプランニングと資金計画①	46	タックスプランニング⑦
	2	ライフプランニングと資金計画②	47	タックスプランニング⑧
	3	ライフプランニングと資金計画③	48	タックスプランニング⑨
	4	ライフプランニングと資金計画④	49	タックスプランニング⑩
	5	ライフプランニングと資金計画⑤	50	タックスプランニング⑪
	6	ライフプランニングと資金計画⑥	51	タックスプランニング⑫
	7	ライフプランニングと資金計画⑦	52	タックスプランニング⑬
	8	ライフプランニングと資金計画⑧	53	不動産①
	9	ライフプランニングと資金計画⑨	54	不動産②
	10	ライフプランニングと資金計画⑩	55	不動産③
	11	ライフプランニングと資金計画⑪	56	不動産④
	12	ライフプランニングと資金計画⑫	57	不動産⑤
	13	ライフプランニングと資金計画⑬	58	不動産⑥
	14	ライフプランニングと資金計画⑭	59	不動産⑦
	15	ライフプランニングと資金計画⑮	60	不動産⑧
	16	リスク管理①	61	不動産⑨
	17	リスク管理②	62	不動産⑩
	18	リスク管理③	63	不動産⑪
	19	リスク管理④	64	不動産⑫
	20	リスク管理⑤	65	相続・事業承継①
	21	リスク管理⑥	66	相続・事業承継②
	22	リスク管理⑦	67	相続・事業承継③
	23	リスク管理⑧	68	相続・事業承継④

24	リスク管理⑨	69	相続・事業承継⑤
25	リスク管理⑩	70	相続・事業承継⑥
26	リスク管理⑪	71	相続・事業承継⑦
27	リスク管理⑫	72	相続・事業承継⑧
28	金融資産運用①	73	相続・事業承継⑨
29	金融資産運用②	74	相続・事業承継⑩
30	金融資産運用③	75	確認テスト
31	金融資産運用④		
32	金融資産運用⑤		
33	金融資産運用⑥		
34	金融資産運用⑦		
35	金融資産運用⑧		
36	金融資産運用⑨		
37	金融資産運用⑩		
38	金融資産運用⑪		
39	金融資産運用⑫		
40	タックスプランニング①		
41	タックスプランニング②		
42	タックスプランニング③		
43	タックスプランニング④		
44	タックスプランニング⑤		
45	タックスプランニング⑥		
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況		
備考			

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	FP応用			
実務家教員				
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース			
履修年次	2年次			
開講区分	前期			
科目区分	必修			
授業方法	演習			
単位数	3単位			
授業回数	45回			
授業概要	日常生活に関わる様々なお金の知識を身につける			
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、知識定着を図る			
達成目標	問題演習によりFP3級の基礎知識を定着させる			
教科書	外販テキスト			
特記				
授業計画	1	ライフプランニングと資金計画問題演習①	31	不動産問題演習⑥
	2	ライフプランニングと資金計画問題演習②	32	不動産問題演習⑦
	3	ライフプランニングと資金計画問題演習③	33	不動産問題演習⑧
	4	ライフプランニングと資金計画問題演習④	34	不動産問題演習⑨
	5	ライフプランニングと資金計画問題演習⑤	35	相続・事業承継問題演習①
	6	ライフプランニングと資金計画問題演習⑥	36	相続・事業承継問題演習②
	7	リスク管理問題演習①	37	相続・事業承継問題演習③
	8	リスク管理問題演習②	38	相続・事業承継問題演習④
	9	リスク管理問題演習③	39	相続・事業承継問題演習⑤
	10	リスク管理問題演習④	40	相続・事業承継問題演習⑥
	11	リスク管理問題演習⑤	41	相続・事業承継問題演習⑦
	12	金融資産運用問題演習①	42	相続・事業承継問題演習⑧
	13	金融資産運用問題演習②	43	相続・事業承継問題演習⑨
	14	金融資産運用問題演習③	44	総復習
	15	金融資産運用問題演習④	45	確認テスト
	16	金融資産運用問題演習⑤		
	17	タックスプランニング問題演習①		
	18	タックスプランニング問題演習②		
	19	タックスプランニング問題演習③		
	20	タックスプランニング問題演習④		
	21	タックスプランニング問題演習⑤		
	22	タックスプランニング問題演習⑥		
	23	タックスプランニング問題演習⑦		

	24	タックスプランニング問題演習⑧		
	25	タックスプランニング問題演習⑨		
	26	不動産問題演習①		
	27	不動産問題演習②		
	28	不動産問題演習③		
	29	不動産問題演習④		
	30	不動産問題演習⑤		
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況			
備考				

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	FP総合			
実務家教員				
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース			
履修年次	2年次			
開講区分	前期			
科目区分	必修			
授業方法	演習			
単位数	4単位			
授業回数	60回			
授業概要	「お金」に関する総合的な知識を深め、経済社会との関係性を理解する			
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	FP3級に合格できるレベルの知識を身につける			
教科書	外販テキスト			
特記				
授業計画	1	総合演習（ケーススタディ）①	31	過去問研究⑳
	2	総合演習（ケーススタディ）②	32	過去問研究㉑
	3	総合演習（ケーススタディ）③	33	過去問研究㉒
	4	総合演習（ケーススタディ）④	34	過去問研究㉓
	5	総合演習（ケーススタディ）⑤	35	過去問研究㉔
	6	総合演習（ケーススタディ）⑥	36	過去問研究㉕
	7	総合演習（ケーススタディ）⑦	37	過去問研究㉖
	8	総合演習（ケーススタディ）⑧	38	過去問研究㉗
	9	総合演習（ケーススタディ）⑨	39	過去問研究㉘
	10	総合演習（ケーススタディ）⑩	40	過去問研究㉙
	11	過去問研究①	41	直前答案練習①
	12	過去問研究②	42	直前答案練習②
	13	過去問研究③	43	直前答案練習③
	14	過去問研究④	44	直前答案練習④
	15	過去問研究⑤	45	直前答案練習⑤
	16	過去問研究⑥	46	直前答案練習⑥
	17	過去問研究⑦	47	直前答案練習⑦
	18	過去問研究⑧	48	直前答案練習⑧
	19	過去問研究⑨	49	直前答案練習⑨
	20	過去問研究⑩	50	直前答案練習⑩
	21	過去問研究⑪	51	直前答案練習⑪
	22	過去問研究⑫	52	直前答案練習⑫
	23	過去問研究⑬	53	直前答案練習⑬

	24	過去問研究⑭	54	直前答案練習⑭
	25	過去問研究⑮	55	直前答案練習⑮
	26	過去問研究⑯	56	直前答案練習⑯
	27	過去問研究⑰	57	直前答案練習⑰
	28	過去問研究⑱	58	直前答案練習⑱
	29	過去問研究⑲	59	直前答案練習⑲
	30	過去問研究⑳	60	直前答案練習㉔
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	卒業研究・発表	
実務家教員	○	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年次	
開講区分	後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
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	オリジナルテキスト、外販テキスト	
特記		
授業計画	1	企画作成①
	2	企画作成②
	3	企画作成③
	4	企画作成④
	5	企画作成⑤
	6	中間発表①
	7	中間発表②
	8	企画のブラッシュアップ①
	9	企画のブラッシュアップ②
	10	企画のブラッシュアップ③
	11	企画のブラッシュアップ④
	12	企画のブラッシュアップ⑤
	13	企画のブラッシュアップ⑥
	14	企画のブラッシュアップ⑦
	15	企画のブラッシュアップ⑧
	16	オンラインプレゼン方法①
	17	オンラインプレゼン方法②
	18	オンラインプレゼン方法③
	19	企画のブラッシュアップ⑨
	20	企画のブラッシュアップ⑩
	21	企画のブラッシュアップ⑪
	22	企画のブラッシュアップ⑫
	23	企画のブラッシュアップ⑬

	24	企画のブラッシュアップ⑭
	25	企画のブラッシュアップ⑮
	26	企画のブラッシュアップ⑯
	27	企画発表（校内）①
	28	企画発表（校内）②
	29	企画発表（企業向け）①
	30	企画発表（企業向け）②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	卒業前特別講座	
実務家教員		
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年次	
開講区分	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	社会人として必要な考え方やスキルを学ぶ	
授業の進め方	様々な業界の方からの講演を聞く	
達成目標	講演、講座、研修を通じて、自身の将来の姿をイメージすることができる	
教科書	レジュメ	
特記		
授業計画	1	キャリア講演会①
	2	敬語講座①
	3	ビジネスマナー研修①
	4	キャリア講演会②
	5	キャリア講演会③
	6	敬語講座②
	7	ビジネスマナー研修②
	8	キャリア講演会④
	9	キャリア講演会⑤
	10	敬語講座③
	11	ビジネスマナー研修③
	12	キャリア講演会⑥
	13	キャリア講演会⑦
	14	敬語講座④
	15	振り返り
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	マーケティング概論	
実務家教員	○	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年次	
開講区分	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
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	オリジナルテキスト、外販テキスト	
特記		
授業計画	1	マーケティングと顧客満足
	2	マーケティング分析方法①
	3	マーケティング分析方法②
	4	マーケティングと財務知識①
	5	マーケティングと財務知識②
	6	マーケティングと財務知識③
	7	マーケティングと財務知識④
	8	マーケティング手法①
	9	マーケティング手法②
	10	確認テスト
	11	事例から学ぶマーケティング①
	12	事例から学ぶマーケティング②
	13	事例から学ぶマーケティング③
	14	事例から学ぶマーケティング④
	15	事例から学ぶマーケティング⑤
	16	事例から学ぶマーケティング⑥
	17	事例から学ぶマーケティング⑦
	18	事例から学ぶマーケティング⑧
	19	事例から学ぶマーケティング⑨
	20	事例から学ぶマーケティング⑩
	21	マーケティング演習①
	22	マーケティング演習②
	23	マーケティング演習③

	24	マーケティング演習④
	25	マーケティング演習⑤
	26	マーケティング演習⑥
	27	マーケティング演習⑦
	28	マーケティング演習⑧
	29	マーケティング演習⑨
	30	マーケティング演習⑩
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	経理実務	
実務家教員	○	
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
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、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と業務内容の理解ができる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	実務家教員・・・経理業務の代行サービス、コンサルティングなどを行なっている企業に勤務	
授業計画	1	経理・総務の年間カリキュラム
	2	小切手・手形の実務上のポイント
	3	入出金伝票と現金出納帳
	4	当座預金出納帳と手形記入帳
	5	交際費、福利厚生費及び会議費用の区分
	6	健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理①
	7	健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理②
	8	健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理③
	9	健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理④
	10	健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑤
	11	健康保険、厚生年金保険の概要及び会計処理⑥
	12	源泉所得税（給与）の徴収・納付事務①
	13	源泉所得税（給与）の徴収・納付事務②
	14	源泉所得税（給与）の徴収・納付事務③
	15	源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）①
	16	源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）②
	17	源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（基礎）③
	18	源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）①
	19	源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）②
	20	源泉所得税（報酬）の徴収・納付事務（応用）③
	21	個人住民税の徴収及び納付①
	22	個人住民税の徴収及び納付②
	23	印紙税の基礎知識

	24	受取利息の会計処理
	25	消費税法の概要①
	26	消費税法の概要②
	27	消費税の会計処理
	28	原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）①
	29	原則的な日々の記帳から決算までの流れ（記帳入門）②
	30	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
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	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
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・住民税額を算定し、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	オリジナルテキスト	
特記	実務家教員・・・経理業務の代行サービス、コンサルティングなどを行なっている企業に勤務	
授業計画	1	所得税の基礎知識①
	2	所得税の基礎知識②
	3	所得税の基礎知識③
	4	所得税の基礎知識④
	5	所得税の基礎知識⑤
	6	所得税の基礎知識⑥
	7	所得税の基礎知識⑦
	8	年末調整のしかた①
	9	年末調整のしかた②
	10	年末調整のしかた③
	11	年末調整のしかた④
	12	年末調整のしかた⑤
	13	年末調整のしかた⑥
	14	年末調整のしかた⑦
	15	法定調書の流れ①
	16	法定調書の流れ②
	17	法定調書の流れ③
	18	法定調書の流れ④
	19	法定調書の流れ⑤
	20	法定調書の流れ⑥
	21	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
	22	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
	23	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

	24	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出④
	25	個人住民税の特別徴収のための給与支払報告書の提出⑤
	26	労働保険の概要及び会計処理①
	27	労働保険の概要及び会計処理②
	28	労働保険の概要及び会計処理③
	29	労働保険の概要及び会計処理④
	30	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
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	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
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を理解するための講義	
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「身につく」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	オリジナルテキスト	
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	リース取引①
	5	リース取引②
	6	リース取引③
	7	キャッシュ・フロー計算書①
	8	キャッシュ・フロー計算書②
	9	キャッシュ・フロー計算書③
	10	キャッシュ・フロー計算書④
	11	キャッシュ・フロー計算書⑤
	12	税効果会計①
	13	税効果会計②
	14	税効果会計③
	15	税効果会計④
	16	退職給付会計①
	17	退職給付会計②
	18	退職給付会計③
	19	退職給付会計④
	20	消費税法①
	21	消費税法②
	22	消費税法③
	23	消費税法④

	24	消費税法⑤
	25	法人税法①
	26	法人税法②
	27	法人税法③
	28	法人税法④
	29	法人税法⑤
	30	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	ITパスポート基礎			
実務家教員				
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース			
履修年次	2年次			
開講区分	通年			
科目区分	選択必修			
授業方法	講義			
単位数	4単位			
授業回数	60回			
授業概要	情報技術の基礎となる考え方・仕組み・専門用語を理解する			
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	社会人として必要な情報技術の専門用語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	企業活動①	31	システム構成要素①
	2	企業活動②	32	システム構成要素②
	3	法務①	33	ソフトウェア①
	4	法務②	34	ソフトウェア②
	5	経営戦略マネジメント①	35	ソフトウェア③
	6	経営戦略マネジメント②	36	ハードウェア①
	7	技術戦略マネジメント①	37	ハードウェア②
	8	技術戦略マネジメント②	38	ハードウェア③
	9	ビジネスインダストリ①	39	ヒューマンインターフェース①
	10	ビジネスインダストリ②	40	ヒューマンインターフェース②
	11	システム戦略①	41	ヒューマンインターフェース③
	12	システム戦略②	42	マルチメディア①
	13	システム企画①	43	マルチメディア②
	14	システム企画②	44	マルチメディア③
	15	システム開発技術①	45	データベース①
	16	システム開発技術②	46	データベース②
	17	ソフトウェア開発管理技術①	47	データベース③
	18	ソフトウェア開発管理技術②	48	データベース④
	19	プロジェクトマネジメント	49	データベース⑤
	20	サービスマネジメント①	50	ネットワーク①
	21	サービスマネジメント②	51	ネットワーク②
	22	システム監査①	52	ネットワーク③
	23	システム監査②	53	ネットワーク④

	24	基礎理論①	54	ネットワーク⑤
	25	基礎理論②	55	セキュリティ①
	26	基礎理論③	56	セキュリティ②
	27	アルゴリズムとプログラミング①	57	セキュリティ③
	28	アルゴリズムとプログラミング②	58	セキュリティ④
	29	コンピュータ構成要素①	59	セキュリティ⑤
	30	コンピュータ構成要素②	60	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況			
備考				

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ITパスポート・リテラシ演習	
実務家教員		
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	情報技術の考え方・仕組み・専門用語を問題演習を通じて学ぶ	
授業の進め方	問題演習と復習演習を行い、知識定着を図る	
達成目標	基本的な情報技術知識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	ITリテラシ演習①
	2	ITリテラシ演習②
	3	ITリテラシ演習③
	4	ITリテラシ演習④
	5	ITリテラシ演習⑤
	6	ITリテラシ演習⑥
	7	ITリテラシ演習⑦
	8	ITパスポート演習①
	9	ITパスポート演習②
	10	ITパスポート演習③
	11	ITパスポート演習④
	12	ITパスポート演習⑤
	13	ITパスポート演習⑥
	14	ITパスポート演習⑦
	15	ITパスポート演習⑧
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
備考		

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ITパスポート応用	
実務家教員		
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース	
履修年次	2年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	基礎レベルではやや難しい情報技術の考え方を問題演習を通じて学ぶ	
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	ITパスポートレベルの情報技術知識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	ITパスポート総まとめ①
	2	ITパスポート総まとめ②
	3	ITパスポート総まとめ③
	4	ITパスポート総まとめ④
	5	ITパスポート総まとめ⑤
	6	ITパスポート総まとめ⑥
	7	ITパスポート総まとめ⑦
	8	ITパスポート総合問題対策①
	9	ITパスポート総合問題対策②
	10	ITパスポート総合問題対策③
	11	ITパスポート総合問題対策④
	12	ITパスポート総合問題対策⑤
	13	ITパスポート総合問題対策⑥
	14	ITパスポート総合問題対策⑦
	15	ITパスポート総合問題対策⑧
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況	
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	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース			
履修年次	2年次			
開講区分	通年			
科目区分	選択必修			
授業方法	講義			
単位数	3単位			
授業回数	45回			
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	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	モノやサービスが売れる仕組みについての知識を身につける			
教科書	外販テキスト			
特記				
授業計画	1	販売員の役割①	31	商業集積④
	2	販売員の役割②	32	商業集積⑤
	3	販売員の役割③	33	商業集積⑥
	4	販売員の法廷知識①	34	小売業のマーケティング①
	5	販売員の法廷知識②	35	小売業のマーケティング②
	6	販売員の法廷知識③	36	小売業のマーケティング③
	7	小売業の計数管理①	37	小売業のマーケティング④
	8	小売業の計数管理②	38	小売業のマーケティング⑤
	9	小売業の計数管理③	39	小売業のマーケティング⑥
	10	店舗管理①	40	顧客満足経営①
	11	店舗管理②	41	顧客満足経営②
	12	店舗管理③	42	顧客満足経営③
	13	店舗管理④	43	顧客満足経営④
	14	店舗管理⑤	44	顧客満足経営⑤
	15	店舗管理⑥	45	確認テスト
	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		
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況			
備考				

## 授業概要（シラバス）

タイトル	内容			
授業科目	販売知識応用			
実務家教員				
学部・学科	法務ビジネス学科 2年制 公務員&民間就職コース			
履修年次	2年次			
開講区分	後期			
科目区分	選択必修			
授業方法	講義及び演習			
単位数	3単位			
授業回数	45回			
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	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	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つける			
教科書	外販テキスト			
特記				
授業計画	1	証券の設定と出店①	31	商品計画①
	2	証券の設定と出店②	32	商品計画②
	3	証券の設定と出店③	33	商品計画③
	4	リージョナルプロモーション①	34	販売計画及び仕入れ計画①
	5	リージョナルプロモーション②	35	販売計画及び仕入れ計画②
	6	リージョナルプロモーション③	36	販売計画及び仕入れ計画③
	7	顧客志向型売り場づくり①	37	価格設定①
	8	顧客志向型売り場づくり②	38	価格設定②
	9	顧客志向型売り場づくり③	39	価格設定③
	10	ストアオペレーション①	40	在庫管理①
	11	ストアオペレーション②	41	在庫管理②
	12	ストアオペレーション③	42	在庫管理③
	13	ストアオペレーション④	43	販売管理①
	14	ストアオペレーション⑤	44	販売管理②
	15	ストアオペレーション⑥	45	確認テスト
	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ндаイジング①		
	26	マーチャндаイジング②		
	27	マーチャндаイジング③		
	28	マーチャндаイジング④		
	29	マーチャндаイジング⑤		
	30	マーチャндаイジング⑥		
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの解答状況			
備考				