

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
商業簿記		ビジネス速修学科/1年	2023/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	105回	7単位(210時間)	選択	岡田・川西
授業の概要				
商業簿記の学習を通して、貸借対照表、損益計算書を作成するための、計算能力や仕訳の判断力を身につけ、実務に対応した能力を養う。(前期65回)岡田担当、(後期40回)川西担当				
授業終了時の到達目標				
(前期) 日本商工会議所主催 簿記3級 合格 全国経理教育協会主催 簿記能力検定3級商業簿記 合格 日本商工会議所主催 簿記検定2級の商業簿記終了				
(後期) 随時：日本商工会議所主催 商業簿記3級 合格 11月：全国経理教育協会主催 簿記能力検定2級商業簿記 合格 12月：日本商工会議所主催 簿記検定2級の商業簿記 合格				
実務経験有無		実務経験内容		
有		岡田 大海：経理職, 営業職として10年の実務経験(経理職4年, 営業職6年) これまでの講義における経験から簿記会計の仕組みを分かりやすく伝え、最新の出題傾向を分析し、商業簿記を検定合格レベルまで指導する。		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習し、学んだ授業内容はトレーニング等で復習する。また、後期については前期で学んだ範囲内の過去問題集を解く。				
回	テーマ	内容		
1	(日商簿記3級) 1. 簿記の基礎	・簿記について ・財務諸表と簿記の5要素		
2	2. 日常の手続き	・記帳のルール ・仕訳と勘定記入 ・記帳手続 ・合計・残高 ・試算表の作成		
3	3. 商品売買Ⅰ	・商品売買取引 ・分記法による商品売買取引の記帳 ・三分法による商品売買取引の記帳 ・掛による売買		
4	4. 商品売買Ⅱ	・返品 ・商品の移動に必要な支払い ・立替払いの諸掛り ・売掛金・買掛金元帳		
5	5. 現金・預金	・現金 ・当座預金 ・当座借越契約 ・普通預金と定期預金		
6	6. 小口現金 7. クレジット売掛金	・小口現金制度 ・クレジット売掛金		
7	8. 手形取引	・約束手形		
8	9. さまざまな帳簿の関係	・さまざまな帳簿の関係		
9	10. 電子記録債権・債務	・電子記録債権・債務		
10	11. その他の取引Ⅰ	・貸付金・借入金 ・利息について		
11	12. その他の取引Ⅱ	・有形固定資産の取得・売却・賃借 ・未収入金・未払金 ・修繕と改良		
12	13. その他の取引Ⅲ	・仮払金 ・仮受金 ・給与		

回	テ ー マ	内 容
13	14. 訂正仕訳 15. 試算表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕訳の誤り    ・ 訂正仕訳</li> <li>・ 試算表とは</li> </ul>
14	16. 決算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決算とは    ・ 未処理事項等    ・ 決算整理</li> <li>・ 決算整理後残高試算表    ・ 精算表    ・ 帳簿の締切</li> </ul>
15	17. 決算整理 I (現金過不足)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現金過不足の処理(期中取引)(決算整理)</li> <li>・ 決算日の現金実査にもとづく現金過不足の処理</li> </ul>

回	テーマ	内 容
16	18. 決算整理Ⅱ(貯蔵品・当座借越)	・租税公課 ・貯蔵品 ・当座借越
17	19. 決算整理Ⅲ(売上原価)	・三分法の記帳 ・売上原価および売上総利益の計算 ・売上原価を算定するための仕訳(決算整理)
18	20. 決算整理Ⅳ(貸倒れ)	・貸倒れとは ・貸倒れの見積もり①(決算整理) ・売上債権の貸倒れ処理(期中取引)
19	21. 決算整理Ⅴ(減価償却)	・有形固定資産の減価償却(決算整理) ・減価償却している有形固定資産の売却(期中取引)
20	22. 決算整理Ⅵ(経過勘定項目)	・費用及び収益の記録 ・費用の前払い ・収益の前受 ・費用の未払い ・収益の未収
21	23. 決算整理後残高試算表 24. 精算表	・決算整理後残高試算表 ・精算表
22	25. 帳簿の締切(英米式決算)	・帳簿の締切
23	26. 損益計算書と貸借対照表	・財務諸表の作成 ・簿記一巡の手続き
24	27. 株式の発行	・株式会社とは ・資本(純資産)とは ・株式の発行
25	28. 剰余金の配当と処分	・利益剰余金の配当と処分とは ・会計処理 ・当期純損失が計算された場合
26	29. 税金	・税金の分類 ・法人税等 ・消費税
27	30. 証票と伝票	・証票とは ・証票の種類 ・伝票とは ・三伝票制 ・一部現金取引
28～ 59	日商簿記3級本試験対策	過去問、模擬試験実施・解説
60～ 64	全経簿記3級本試験対策	過去問、模擬試験実施・解説
65	期末試験	
66	その他有価証券	その他有価証券評価差額金
67～ 68	税効果会計	将来減算一時差異
69～ 70	税効果会計	その他有価証券評価差額金
71～ 72	売上原価対立法・収益の認識	・役務収益と役務原価
73～ 74	為替取引	・為替予約を含む

回	テ ー マ	内 容
75	月次損益計算書・（前払い費用の継続支払は復習）	・減価償却費と引当金の月割計上後の年間費用
76～ 77	銀行勘定調整表（1）	・両者一致法
78～ 79	銀行勘定調整表（2）	・総合問題のなかの銀行勘定調整表
80	本支店	本支店会計と結合会計
81～ 82	全経簿記対策	本支店会計と模試
83	全経簿記対策	補助元帳選択と模試
84～ 85	第1回模擬試験対策	期首残高試算表に、前払費用の再振替前の科目がある。仕訳日計表
86	第1回模擬試験	90分測る
87～ 88	第2回模擬試験対策	・合計残高試算表の二重仕訳をさがす。
89	第2回模擬試験	・連結精算表（連結4年目）
90～ 91	第3回模擬試験対策	・税効果会計こみの総合問題
92	第3回模擬試験	・貸借対照表（有価証券が期首に洗い替えしてない）
93～ 94	第4回模擬試験対策	・役務収益・役務原価
95	第4回模擬試験	・TAC第159回をあてる問題 第1回
96～ 97	第5回模擬試験対策	アップストリーム
98	第5回模擬試験	・TAC第159回をあてる問題 第2回
99～ 100	第6回模擬試験対策	株主資本等変動計算書
101	第6回模擬試験	・TAC第159回をあてる問題 第3回
102 ～ 103	第7回模擬試験対策	連結精算表、成果連結の復習
104	第7回模擬試験	全国統一模試

回	テ ー マ	内 容		
105	期末試験	連結以外の2級の範囲		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	日商簿記2,3級 合格テキスト・合格トレーニング・合格ドリル 日商簿記2,3級 過去問題集 全経簿記1級過去問題	期末試験 課題提出・ミニテスト	70.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
簿記演習		ビジネス速修学科/1年	2023/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	95回	6単位(190時間)	選択	岡田 大海
授業の概要				
簿記の基礎を学習し、実務に必要な計数感覚を身に付けるとともに、総務・経理・営業と幅広い分野で活かせる経理実務を学ぶ				
授業終了時の到達目標				
(前期) 日本商工会議所主催 簿記3級 合格 全国経理教育協会主催 簿記能力検定3級商業簿記 合格 日本商工会議所主催 簿記検定2級の商業簿記終了				
(後期) 随時：日本商工会議所主催 商業簿記3級 合格 11月：全国経理教育協会主催 簿記能力検定2級商業簿記 合格 12月：日本商工会議所主催 簿記検定2級の商業簿記 合格				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
【準備学習】学んだ範囲内の過去問題集をとく。				
回	テーマ	内 容		
1	日商簿記3級対策 1. 簿記の基礎 2. 記帳のルール	・ 簿記とは ・ 財務諸表と簿記の5要素 ・ 仕訳と勘定記入 ・ 転記		
2	3. 簿記一巡の手続き	・ 記帳演習 ・ 簿記一巡の手続き		
3	商品売買Ⅰ	・ 分記法と3分法		
4	商品売買Ⅱ	・ 売掛金と買掛金、返品の手続き ・ 前払金と前受金		
5	商品売買Ⅱ	・ 仕入れ諸掛費と立替金 ・ 前払金と前受金		
6	商品売買Ⅱ	・ 商品有高帳 ・ 売上原価の算出		
7	5章現金預金	・ 小切手の振り出し ・ 小切手の受取		
8	7章 クレジット売掛金 8章 手形取引	・ 約束手形		
9	9章 電子記録債権 11章その他の取引	・ 電子記録債権 ・ 貸付金と借入金		
10	12章 その他の取引Ⅱ	・ 土地の購入と売却		
11	13章 その他の取引Ⅲ	・ 仮払仮受 ・ 給料の支払		
12	13章 その他の取引Ⅲ	・ 訂正仕訳		
13	決算整理仕訳Ⅰ	・ 現金過不足 ・ 貯蔵品 当座借越		

回	テ ー マ	内 容
14	精算表の一部	・ 精算表のシステム
15	決算整理仕訳Ⅲ（売上原価を仕入れの行で計算）	・ 三分法の記帳 ・ 売上原価、売上総利益

回	テ ー マ	内 容
16	決算整理仕訳Ⅲ（売上原価を売上原価の行で計算）	・ 過去問第139回の過去問の解説
17	決算整理仕訳Ⅳ	・ 貸倒引当金
18	決算整理仕訳Ⅳ	・ 貸倒損失
19	決算整理仕訳Ⅴ	・ 減価償却費
20	決算整理仕訳Ⅴ	・ 固定資産の売却
21	決算整理仕訳Ⅵ	前払費用
22	決算整理仕訳Ⅵ	前受収益
23	決算整理仕訳Ⅵ	未払費用
24	決算整理仕訳Ⅵ	未収収益
25	精算表の総合問題	
26	精算表の総合問題	・ 決算整理後T/Bを作らずに、すぐにP/LとB/Sを作成する方法
27	消費税・法人税	納付額算定
28	精算表のテスト	
29～ 30	利益処分の仕訳	・ 損益の振替と配当の仕訳 ・ 資本金の増加
31～ 32	B/S・P/L作成	・ 総合問題
33～ 34	残高試算表	従来の第3問の簡単な集計
35～ 36	決算整理後残高試算表の作成	新傾向の第3問対策
37～ 38	補助簿	商品有高帳
39～ 40	売上原価の内訳科目（一部2級）	商品評価損・棚卸減耗費・繰越商品勘定・仕入勘定の記入
41	証ひょう	領収書・納品書



回	テ ー マ	内 容
42	固定資産台帳	定額法3級
43	減価償却（定率法と定額法）	勘定記入と固定資産台帳
44	有形固定資産（1）	建設仮勘定・200%定率法
45	有形固定資産（2）	未決算勘定・国庫補助金・圧縮損
46～ 47	・固定資産の分割購入 ・リース会計	支払利息から前費用に振替え
48	手形	手形売却損・電子記録債権売却損・不渡手形
49	無形固定資産	・ソフトウェア・研究開発費
50	引当金	・引当金の設定と取り崩し
51～ 52	配当に伴う準備金の積み立て	利益処分の仕訳
53～ 55	日商簿記3級練習 3回分	・答案練習
56	期末試験	・日商簿記3級の範囲
57	前払費用の継続支払	・減価償却費と引当金の月割計上後の年間費用
58	売買目的有価証券	端数利息・売却・期末の評価
59	満期目的の債券	償却原価法
60	その他有価証券	その他有価証券評価差額金
61～ 62	連結会計（1）	投資と資本の相殺
63～ 64	連結会計（2）	連結1年目
65～ 66	連結会計（3）	連結精算表の作成
67～ 68	連結会計（4）	成果連結仕訳
69～ 70	連結会計（5）	連結2年目以降

回	テ ー マ	内 容		
71	連結会計（6）	成果連結仕訳（難易度のたかいもの）		
72～ 75	利益準備金の積み立ての金額・株主 資本等変動計算書	配当時の仕訳		
76～ 77	損益計算書作成（1）	・ 第三問対策		
78～ 79	損益計算書作成（2）	・ 第三問対策		
80～ 81	貸借対照表作成（1）	・ 第三問対策		
82～ 83	貸借対照表作成（2）	・ 第三問対策		
84～ 85	製造業会計（1）	・ 第三問対策		
86～ 87	製造業会計（1）	・ 第三問対策		
88	第1回2級答案練習解説	簿記検定問題集（1）又は過去問抜粋		
89	第2回2級答案練習解説	簿記検定問題集（2）又は過去問抜粋		
90	第3回2級答案練習解説	簿記検定問題集（3）又は過去問抜粋		
91	第4回2級答案練習解説	簿記検定問題集（4）又は過去問抜粋		
92	第5回2級答案練習解説	簿記検定問題集（5）又は過去問抜粋		
93	第6回2級答案練習解説	簿記検定問題集（6）又は過去問抜粋		
94	第7回2級答案練習解説	簿記検定問題集（7）又は過去問抜粋		
95	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
日商簿記3級 合格テキスト・合格トレーニング・合格ドリル 日商簿記3級 過去問題集 日商簿記2級 商業簿記 合格テキスト・合格トレーニング・合格ドリル		期末試験 課題・提出物	70.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
工業簿記		ビジネス速修学科/1年	2023/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位(90時間)	選択	岡田 大海
授業の概要				
製造業における製品の原価計算の勘定連絡図を中心に、製品原価を構成する費目の流れや日商簿記2級レベルの工業簿記・原価計算の計算を学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
11月: 日本商工会議所主催 簿記検定2級 合格 11月: 全国経理学校協会主催 簿記能力検定1級原価計算・工業簿記 合格				
実務経験有無		実務経験内容		
有		岡田大海: 経理職, 営業職として10年の実務経験(経理職4年, 営業職6年) 経理職・営業職の経験から製造業における製品原価の流れを方法ごとに事例を交えて、学生が理解しやすいように授業を展開する。そして最新の出題傾向を分析し、日商簿記2級合格レベルまで指導する。		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習し、学んだ授業内容はトレーニング等で復習する。				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション 工業簿記の基礎	工業簿記の概要説明 工業簿記と原価計算、原価とは		
2	工業簿記の勘定連絡	工業簿記の勘定連絡図		
3	材料費(Ⅰ)	材料費とは、勘定連絡図、材料費の分類		
4	材料費(Ⅱ)	材料の消費、予定消費単価を用いる計算		
5	労務費(Ⅰ)	労務費とは、勘定連絡図		
6	労務費(Ⅱ)	賃金の消費、予定消費賃率を用いる計算		
7	経費	経費、勘定連絡図、経費の分類		
8	個別原価計算(Ⅰ)	個別原価計算、勘定連絡図、製造間接費の賦課		
9~ 10	個別原価計算(Ⅱ)	製造間接費の予定配賦、製造間接費配賦差異の分析		
11~ 12	部門別原価計算(Ⅰ)	部門別個別原価計算、原価部門		
13	部門別原価計算(Ⅱ)	製造部門費の実際配賦、製造部門費の予定配賦		
14~ 15	総合原価計算(Ⅰ)	個別原価計算と総合原価計算、総合原価計算の勘定連絡図		
16~ 17	総合原価計算(Ⅱ)	月初仕掛品がある場合の計算、直接材料の投入方法		
18~ 19	総合原価計算(Ⅲ)	仕損、正常仕損費の処理		

回	テ ー マ	内 容
20～ 21	総合原価計算（Ⅳ）	工程別総合原価計算とは、工程別総合原価計算の手続き

回	テ ー マ	内 容		
22	総合原価計算（Ⅴ）	組別総合原価計算、等級別総合原価計算		
23	財務諸表	勘定連絡図、工企業の財務諸表		
24	標準原価計算（Ⅰ）	標準原価計算とは、標準原価計算の手続き		
25～ 26	標準原価計算（Ⅱ）	原価差異の計算、直接材料費差異の分析		
27～ 28	直接原価計算（Ⅰ）	全部原価計算と直接原価計算、勘定連絡図		
29～ 31	直接原価計算（Ⅱ）	短期利益計画、CVP分析、原価の固定分解		
32～ 33	本試験対策	個別原価計算		
34～ 35	本試験対策	部門別個別原価計算		
36～ 38	本試験対策	総合原価計算、工程別、組別、等級別総合原価計算		
39～ 41	本試験対策	標準原価計算		
42～ 45	本試験対策	直接原価計算		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
日商簿記2級 工業簿記 テキスト		期末試験	50.0%	
日商簿記2級 工業簿記 トレーニング		ミニテスト	50.0%	
日商簿記2級 工業簿記 ドリル				

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
宅建業法		ビジネス速修学科/1年	2023/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	6単位(90時間)	選択	岡田 大海
授業の概要				
不動産取引で宅建業者・宅建士の業務に関する規定を事例を交えて学習し、宅地建物取引士試験の宅建業法科目・法令上の制限科目の基礎力を身につける。				
授業終了時の到達目標				
宅地建物取引士試験合格のための宅建業法科目、法令上の制限科目を7割以上得点する				
実務経験有無		実務経験内容		
有		岡田大海：経理職、営業職として10年の実務経験(経理職4年、営業職6年) 宅地建物取引士取得者として合格に必要な勉強方法や不動産取引の事例などを用いて、学生が理解しやすいように授業を展開する。そして最新の出題傾向を分析し、宅地建物取引士試験合格レベルまで指導する。		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 次回の授業内容を踏まえて基本書を用いて予習し、学んだ授業内容は一問一答で復習する。				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション	宅建士試験の概要説明 宅建業法、法令上の制限の紹介		
2	宅建業法	1. 宅建業の意味		
3	宅建業法	2. 事務所		
4	宅建業法	3. 免許		
5	宅建業法	4. 宅地建物取引士		
6	宅建業法	5. 営業保証金		
7	宅建業法	6. 弁済業務保証金		
8	宅建業法	7. 媒介・代理		
9	宅建業法	8. 広告・業務上の規制		
10	宅建業法	9. 重要事項説明		
11	宅建業法	10. 37条書面		
12~14	宅建業法	11. 自ら売主制限		
15	宅建業法	12. 住宅瑕疵担保履行法		
16	宅建業法	13. 報酬額の制限		

回	テ ー マ	内 容
17	宅建業法	14. 監督・罰則

回	テ ー マ	内 容		
18～ 21	法令上の制限	1. 2. 都市計画法		
22～ 26	法令上の制限	3. 4. 建築基準法		
27	法令上の制限	5. 国土利用利用計画法		
28	法令上の制限	6. 農地法		
29～ 30	法令上の制限	7. 土地区画整理法		
31～ 32	法令上の制限	8. その他の法令上の制限 宅地造成等規制法		
33～ 44	模擬試験	模擬試験の解き方説明 宅建業法・法令上の制限から出題・解説		
45	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・ 宅建士合格のトリセツ 基本テキスト ・ 宅建士合格のトリセツ 基本問題集		期末試験 確認テスト	50.0% 50.0%	



科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
宅建民法・法令		ビジネス速修学科/1年	2023/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	50回	3単位(100時間)	選択	岡田 大海
授業の概要				
不動産取引で重要な権利関係(民法・不動産登記法など)を事例を交えて学習し、宅地建物取引士試験の権利関係科目・税法その他の科目の基礎力を身につける。				
授業終了時の到達目標				
宅地建物取引士試験合格のための権利関係科目、税法その他の科目を7割以上得点する				
実務経験有無		実務経験内容		
有		岡田大海: 経理職, 営業職として10年の実務経験(経理職4年, 営業職6年) 宅地建物取引士取得者として合格に必要な勉強方法や不動産取引の事例などを用いて、学生が理解しやすいように授業を展開する。そして最新の出題傾向を分析し、宅地建物取引士試験合格レベルまで指導する。		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 次の授業内容を踏まえて基本書を用いて予習し、学んだ授業内容は一問一答で復習する。				
回	テーマ	内 容		
1	オリエンテーション	宅建士試験の概要説明 権利関係、税法その他の科目の紹介		
2~ 3	権利関係	1. 意思表示		
4~ 5	権利関係	2. 制限行為能力者		
6	権利関係	3. 時効		
7~ 8	権利関係	4. 代理		
9~ 10	権利関係	5. 債務不履行・共済		
11	権利関係	6. 契約不適合責任		
12~ 13	権利関係	7. 相続		
14~ 15	権利関係	8. 物権変動		
16~ 17	権利関係	9. 不動産登記法		
18~ 19	権利関係	10. 抵当権		
20	権利関係	19. 贈与契約・金銭消費貸借契約と弁済		
21~ 22	権利関係	11. 保証・連帯債務		

回	テ ー マ	内 容
23	権利関係	1 2. 共有
24～ 25	権利関係	1 3. 建物区分所有法

回	テ ー マ	内 容		
26～ 27	権利関係	14. 賃貸借		
28～ 30	権利関係	15. 借地借家法(借家権)		
31～ 33	権利関係	16. 借地借家法(借地権)		
34～ 37	権利関係	17. その他の重要事項		
38～ 41	その他	1. 税法(不動産取得税、固定資産税、所得税、印紙税、登録免許税、贈与税)		
42	その他	2. 価格の評価		
43	その他	3. 住宅金融支援機構法		
44	その他	4. 景品表示法		
45	その他	5. 土地・建物		
46～ 49	模擬試験	模擬試験の解き方説明 権利関係・その他から出題・解説		
50	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・ 宅建士合格のトリセツ 基本テキスト ・ 宅建士合格のトリセツ 基本問題集		期末試験 確認テスト	50.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
宅建士・管理業務主任者対策		ビジネス速修学科/1年	2023/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	95回	6単位(190時間)	選択	
授業の概要				
宅地建物取引士試験・管理業務主任者試験合格に向け模擬試験を解き、本試験の感覚を身につける。そのために宅地建物取引士試験では、宅建業法、民法、法令上の制限、その他の分野、管理業務主任者試験では民法、区分所有法、標準管理規約などの学習から個々の重点学習ポイントを把握し、繰り返し問題を解き、あらゆる問題にも対応できる力を養う。				
授業終了時の到達目標				
10月: 宅地建物取引士試験 合格 11月: 管理業務主任者試験 合格				
実務経験有無		実務経験内容		
有		岡田大海: 経理職, 営業職として10年の実務経験(経理職4年, 営業職6年) 宅地建物取引士・管理業務主任者取得者として合格に必要な勉強方法や不動産取引の事例などを用いて、学生が理解しやすいように授業を展開する。そして最新の出題傾向を分析し、宅地建物取引士試験・管理業務主任者試験合格レベルまで指導する。		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 毎回の模擬試験の結果を踏まえて、次回の模擬試験の得点が高くなるように復習する。				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション	宅建士合格に向けてのスケジュール説明		
2	一問一答(宅建業法)	宅建業の意味、免許、免許の基準、宅建士		
3	一問一答(宅建業法)	登録の基準、営業保証金、保証協会、媒介契約		
4	一問一答(宅建業法)	重要事項説明、37条書面の交付、業務上の規制		
5	一問一答(宅建業法)	8種類制限、報酬額の制限、監督処分・罰則		
6	一問一答(宅建業法)	確認テスト		
7	一問一答(権利関係)	制限行為能力者、意思表示、代理、条件・期限、時効		
8	一問一答(権利関係)	共有、地上権、地役権・占有権、抵当権、担保物件		
9	一問一答(権利関係)	連帯債務、保証債務、債権譲渡・弁済、相殺		
10	一問一答(権利関係)	贈与契約、賃貸借契約、請負契約・委任契約		
11	一問一答(権利関係)	借地借家法、区分所有法、不動産登記法		
12	一問一答(権利関係)	確認テスト		
13	一問一答(法令上の制限)	都市計画法		
14	一問一答(法令上の制限)	建築基準法		

回	テ ー マ	内 容
15	一問一答(法令上の制限)	国土利用計画法、農地法、宅地造成等規制法

回	テ ー マ	内 容
16	一問一答(法令上の制限)	確認テスト
17	一問一答(その他)	税法、地価公示法、住宅金融支援機構法、土地・建物
18	一問一答(その他)	確認テスト
19~ 20	令和3年度過去問(宅建士)	実施・解説
21~ 22	令和2年度過去問(宅建士)	実施・解説
23~ 24	令和元年度過去問(宅建士)	実施・解説
25~ 26	平成30年度過去問(宅建士)	実施・解説
27~ 28	平成29年度過去問(宅建士)	実施・解説
29~ 30	平成28年度過去問(宅建士)	実施・解説
31~ 32	平成27年度過去問(宅建士)	実施・解説
33~ 34	平成26年度過去問(宅建士)	実施・解説
35~ 36	平成25年度過去問(宅建士)	実施・解説
37~ 38	平成24年度過去問(宅建士)	実施・解説
39~ 40	平成23年度過去問(宅建士)	実施・解説
41~ 42	平成22年度過去問(宅建士)	実施・解説
43~ 44	TAC出版①	実施・解説
45~ 46	TAC出版②	実施・解説
47~ 48	TAC出版③	実施・解説
49~ 50	TAC出版滝澤①	実施・解説
51~ 52	TAC出版滝澤②	実施・解説

回	テ ー マ	内 容
53～ 54	TAC出版滝澤③	実施・解説
55～ 56	うかるぞ①	実施・解説
57～ 58	うかるぞ②	実施・解説
59～ 60	うかるぞ③	実施・解説
61～ 62	うかるぞ④	実施・解説
63～ 64	成美堂①	実施・解説
65～ 66	成美堂②	実施・解説
67～ 68	成美堂③	実施・解説
69～ 70	成美堂④	実施・解説
71～ 72	日建学院①	実施・解説
73～ 74	日建学院②	実施・解説
75～ 76	日建学院③	実施・解説
77～ 78	日建学院④	実施・解説
79	オリエンテーション	管理業務主任者合格に向けてのスケジュール説明
80	分野別過去問(民法)	制限行為能力者、意思表示、代理、時効
81	分野別過去問(民法)	債権の消滅、連帯債務・保証債務、不法行為、委任
82	分野別過去問(民法)	確認テスト
83	分野別過去問(区分所有法)	専有部分、管理者、管理組合法人、集会・規約
84	分野別過去問(区分所有法)	義務違反者、区分所有建物総合、団地、罰則
85	分野別過去問(区分所有法)	確認テスト

回	テ ー マ	内 容		
86	分野別過去問(その他)	不動産登記法、借地借家法、品確法、宅建業法		
87	分野別過去問(その他)	消費者契約法、個人情報保護法、アフターサービス		
88	分野別過去問(その他)	確認テスト		
89～ 90	令和3年度過去問	実施・解説		
91～ 92	令和2年度過去問	実施・解説		
93～ 94	令和元年度過去問	実施・解説		
95	期末試験	実施・解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> <li>・パーフェクト宅建士 一問一答</li> <li>・パーフェクト宅建士 分野別過去問題集</li> <li>・パーフェクト宅建 過去問12年間</li> <li>・管理業務主任者 項目別過去7年問題集</li> <li>・管理業務主任者 過去問8年間</li> </ul>		確認テスト・課題	100.0%	



科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
管理業務		ビジネス速修学科/1年	2023/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	55回	4単位(110時間)	選択	株式会社穴吹ハウジングサービス
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・マンション管理組合運営に必要な基礎知識(区分所有建物の概要)の理解と習得</li> <li>・管理業務主任者試験合格に必要な主要科目(区分所有法・マンション適正化法・標準管理規約・管理組合会計・建築基準法・マンション設備維持保全等)の理解と習得</li> </ul>				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・4月～7月前期: 管理業務主任者を必要とする時代背景、マンション、管理組合、管理会社等に関する知識を身に付ける。消費者保護に関する知識を身に付ける。試験に対する基礎知識作り。改正民法対応。</li> <li>・9月～12月後期: 法律用語・専門用語など、単語・名称の意味を正しく理解させ、管理業務主任者試験にて出題される問題を読める基礎知識を身に付ける。理解度は確認テストにて行う。</li> </ul>				
実務経験有無		実務経験内容		
有	<p>星野 仁志: マンション管理会社社員として17年の実務経験  仲井 悟史: マンション管理会社での宅建、管理業務主任者講師  黒田 哲夫: マンション管理会社社員として27年の実務経験  田中 一直: マンション管理会社社員として25年の実務経験  田中 茂樹: マンション管理会社社員として22年の実務経験  藤原剛志: マンション管理会社社員として25年の実務経験  北原浩二: マンション管理会社社員として43年の実務経験  田中茂樹: マンション管理会社社員として22年の実務経験  土居 正: マンション管理会社社員として26年の実務経験  堤 秀樹: マンション管理会社社員として32年の実務経験  福川 朋孝: マンション管理会社社員として16年の実務経験</p> <p>マンション管理会社社員としてマンション管理に関係する法律・規約・設備などを事例を用いて、学生が理解しやすいように授業を展開する。そして最新の出題傾向を分析し、管理業務主任者試験合格レベルまで指導する。また、不動産業界で就職、就業する上で必要なスキルを体験しながら身につける。</p>			
時間外に必要な学修				
【準備学習】 次回の授業内容を踏まえて基本書を用いて予習し、学んだ授業内容は一問一答で復習する。				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション	資格試験勉強の進め方 心構え 各自のゴール設定		
2	マンション見学	実際に分譲マンションを見学し、管理組合運営・マンション設備に触れる		
3	民法(所有権・相隣関係)	物を支配する代表的な権利である「所有権」の性質と、その利害調整のためにある規定を学ぶ。		
4	民法(共有)	区分所有法の基になる民法上の所有権の「共有」の概念とそこに管理方法について理解を深める。		
5	区分所有建物とは	マンションの基礎知識 権利形態、関係法令(民法・区分所有法)の確認		
6	区分所有法	区分所有法の基礎知識(建物の区分所有)		
7	区分所有法	区分所有法の基礎知識(共用部分 専有部分)		
8	区分所有法	区分所有法の基礎知識(敷地 敷地利用権)		

回	テ ー マ	内 容
9	マンション管理組合・管理規約・使用細則とは	マンション維持管理のために結成された組合の基礎知識と成立要件 マンション規範と集会の関係
10	区分所有法	区分所有法の基礎知識（管理組合法人）
11	区分所有法	区分所有法の基礎知識（規約①）
12	区分所有法	区分所有法の基礎知識（規約②・集会①）
13	区分所有法	区分所有法の基礎知識（集会）②
14	マンション管理組合運営	模擬総会の開催
15	マンション標準管理規約	標準管理規約の理解（種類 総則 専有部分の範囲 敷地および共用部分の共有）

回	テ ー マ	内 容
16	マンション標準管理規約	標準管理規約の理解（用法 管理）
17	マンション標準管理規約	標準管理規約の理解（管理組合 組合員 業務 役員）
18	マンション標準管理規約	標準管理規約の理解（総会 理事会 議決事項）
19	マンション標準管理規約	標準管理規約の理解（会計）
20	マンション標準管理規約	標準管理規約の理解（雑則 団地型）
21	マンション管理適正化法	総則・管理業務主任者
22	マンション管理適正化法	マンション管理士・マンション管理業
23	マンション管理適正化法	マンション管理業者の業務
24	マンション管理適正化法	監督処分・罰則
25	マンション管理適正化法	管理組合による適正なマンション管理の推進に必要な事項を告示で定めた指針の理解
26	宅地建物取引業法・品確法	書面交付義務（35条・37条） 重要事項説明 業務用の規制 8種制限 瑕疵担保責任の特例（品確法）
27	宅地建物取引業法	管理業務主任者試験の同分野過去問の振り返りと解説
28	借地借家法	借地権 定期借地権（一般・事業用・建物譲渡特約付き） 借家権 定期建物賃貸借 買取請求権（建物・造作）
29	不動産登記法	登記のしくみと手続き 表示に関する登記 権利に関する登記 区分所有建物の登記
30	建築基準法（制度規定・単体規定）	用語の定義、適用範囲、手続き、違反建物への対応、単体建築物への直接的な基準
31	建築基準法（集団規定）	建築物の集団である市街地や都市における建築物への規制、制限
32	マンション標準管理委託契約書	管理事務の内容および実施方法 事務管理業務（基幹事務）
33	マンション標準管理委託契約書	事務管理業務（基幹事務以外の管理事務）
34	マンション標準管理委託契約書	管理員業務 清掃業務 建物・設備管理業務
35	マンション標準管理委託契約書	その他 契約付随事項

回	テ ー マ	内 容		
36	管理組合会計・税務	管理組合会計の原則 管理組合会計の予算・決算		
37	管理組合会計・税務	仕訳 滞納管理費等の処理 管理組合の税務		
38	マンション設備・構造	エレベーター設備、消防法、消防用設備等		
39	マンション設備・構造	水道法、給水設備、排水設備、浄化槽設備		
40	マンション設備・構造	建築構造		
41	維持・保全	マンションと大規模修繕工事 長期修繕計画ガイドライン		
42	被災区分所有法・建替え円滑化法	再建等に関する決議要件 建替え円滑化法による建替え手順		
43	品確法・アフターサービス	アフターサービス基準 消費者契約法		
44	その他分野	耐震改修促進法 バリアフリー法 省エネ法 警備業法 自動車保管場所確保法 動物愛護管理法		
45	管理業務主任者本試験直前対策①	本試験過去問の振り返りと解説		
46	管理業務主任者本試験直前対策②	本試験過去問の振り返りと解説		
47	1年次前期学習範囲振り返り①	民法・区分所有法		
48	1年次後期学習範囲振り返り②	マンション標準管理規約		
49	1年次後期学習範囲振り返り③	マンション管理適正化法 マンション標準管理委託契約書		
50	1年次後期学習範囲振り返り④	不動産関連法規		
51	管理業務主任者本試験直前対策③	2021年本試験の振り返りと解説		
52	管理業務主任者本試験直前対策④	2021年本試験の振り返りと解説		
53	郊外学習（職場見学）	不動産会社・管理会社見学		
54	郊外学習（職場見学）	サービス付高齢者専用賃貸住宅または分譲マンション		
55	2年次への引継ぎ課題	自己学習振り返り 2年次自己学習計画の作成		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理業務主任者基本テキスト</li> <li>・管理業務主任者項目別過去7年問題集</li> <li>・管理業務主任者一問一答セレクト1000</li> <li>・マンション法の解説（区分所有法）</li> <li>・マンション法の解説（適正化法）</li> <li>・各種問題集</li> </ul>		期末試験 確認テスト 出席率	60.0% 20.0% 20.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
社会人基礎講座		ビジネス速修学科/1年	2023/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	6単位(90時間)	必須	馬場 隆信
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門学校での学習の意味を理解し進路を決定する際に必要な知識とスキルを身につける</li> <li>・社内や取引先との間で交わされる報告書、礼状などのビジネス文書作成時に必要な知識や技能を養う。</li> </ul>				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・自己PRや志望動機など履歴書に必要な項目を自ら考えて表現することが出来る</li> <li>・就職活動の進め方を理解し自主的に活動することが出来る</li> <li>・財団法人実務技能検定協会 ビジネス文書検定2級 合格</li> <li>・社外文書、社内文書の作成方法の習得</li> </ul>				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	社会人基礎講座で学ぶことの解説	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人基礎講座で学ぶことの解説</li> <li>・他の科目や社会に出てからの関連性の解説</li> </ul>		
2	話の聴き方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・聞く耳を持つことが成長につながることを解説</li> <li>・まずは授業・学生生活で実行する</li> </ul>		
3	偶然がつくる人生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・意識の持ち方で見えるものが変わって来ることを解説</li> </ul>		
4	モノの見方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分のモノの見方の特徴を把握する</li> <li>・モノの見方を広くする方法とは</li> </ul>		
5	就職活動の世界を知る	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就職活動の心構え</li> <li>・就職活動の目的を考える</li> </ul>		
6	記憶からたどる	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分の何を伸ばすのかを考える</li> <li>・経験したことを振り返る</li> <li>・経験から身につけた強みを明確にする</li> </ul>		
7~8	自分を知る工夫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分の特徴をアウトプットする</li> <li>・他者取材を通して表現の幅を広げる</li> </ul>		
9~12	履歴書の書き方と伝え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他者の表現から学ぶ</li> <li>・左半分の記入の注意点を解説</li> <li>・下書きをして清書までの作業を行う</li> </ul>		
13	情報収集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・志望動機以外の欄の下書きを作成する</li> <li>・業界研究と仕事研究</li> <li>・情報検索の仕方</li> </ul>		
14	興味のある仕事について調べる	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事内容と求める人材について調べる</li> <li>・自分の現状と課題と具体的行動を考える</li> </ul>		
15	まとめ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今までの振り返りをして、情報を共有する</li> </ul>		
16	検定対策概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検定の概要・評価方法・対策の進め方</li> </ul>		
17	ビジネス文書検定 3級対策 第I章 表記技能	総合		
18~20	第I章 表記技能	用語・書式		
21~23	過去問題・解説	3級第59、60回 表記技能のみ実施		

回	テ ー マ	内 容		
24	過去問題・解説	3級第59、60回 表記技能のみ実施		
25～ 27	第Ⅱ章 表現技能	正確な文書・分かりやすい文書・礼儀正しい文書		
28	過去問題・解説	3級第59、60回 表記技能のみ実施		
29	第Ⅲ章 実務技能	3級第59、60回 表記技能のみ実施		
30～ 32	過去問題 61～63回			
33～ 35	ビジネス文書検定 2級対策 第Ⅰ章 表記技能	総合・用字・用語・書式		
36～ 38	第Ⅱ章 表記技能	正確な文書 分かりやすい文書 礼儀正しい文書		
39～ 42	第Ⅲ章 実務技能	社内文書・社外文書・文書の取り扱い・添削指導		
43	過去問題・解説	2級過去問題		
44				
45	期末試験	期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> <li>・就活ゼミ教材</li> <li>・就職の手引き</li> <li>・ビジネス文書検定受験ガイド 3級&lt;改定新版&gt;</li> <li>・ビジネス文書検定受験ガイド 1・2級&lt;改定新版&gt;</li> </ul>				

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
検定対策 (英検/TOEIC)		ビジネス速修学科/1年	2023/前期	演習
授業時間	回数	単位数 (時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位 (90時間)	選択	
授業の概要				
英検2級合格、TOEIC600点取得を目指し、英検とTOEICをバランスよく学ぶ				
※英検1次の作文対策 (各自模試の際や宿題として作成、先生が添削して返却) も授業に含む				
※英検2次のスピーキング対策 (授業内でテスト形式で練習) も授業に含む				
授業終了時の到達目標				
英検2級合格、TOEIC600点取得を目指す				
実務経験有無		実務経験内容		
有				
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション	授業概要説明前期シラバス説明、自己紹介		
2~15	英検・TOEIC対策基礎 1~15	英検やTOEICについての解説や目標設定 ①単語テスト (30分)		
16~30	英検・TOEIC対策 実践	②マカニクゼミ (0~20分) 語彙、読解、リスニング問題、作文をバランスよく学習する		
31~44	英検2級/TOEIC対策 応用	①単語テスト (30分)		
45	期末テスト	②マカニクゼミ (0~20分) 期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
【英検】英検2級をひとつひとつわかりやすく、英検2級で順パス単 書覚えノート		出席率	20.0%	
		確認テスト	30.0%	
		課題・レポート	20.0%	
		期末試験	30.0%	
【TOEIC】はじめてのTOEIC L&Sテストきほんのきほん				

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス英会話		ビジネス速修学科/1年	2023/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位(90時間)	選択	
授業の概要				
日常英会話基礎、旅行英会話基礎の学習。実際に海外で経験する様々なシチュエーションでの会話をロールプレイ形式で学習する。				
授業終了時の到達目標				
基礎英会話の習得、発音・イントネーション矯正				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	Orientation	Introductions, class rules, course outline pages		
2	Units1	pages 2-3.		
3	Units2	Pages 4-7		
4	Units3	Pages 6-7		
5	Units4	Pages 8-9		
6	Review	Review		
7	Units5	Pages10-11		
8	Units6	Pages 12-13		
9	Units7	Pages 14-15		
10	Units8	Pages 16-17		
11	Review	Review		
12	Units9	Pages 18-19		
13	Units10	Pages 20-21		
14	Units11	Pages 22-23		
15	Exam	Exam		



回	テ ー マ	内 容		
16	Review	Review		
17	Units12	Pages 24-25		
18	Units13	Pages26-27		
19	Units14	Pages 28-29		
20	Units15	Pages 30-31		
21	Review	Review		
22	Units16	Pages 40-41		
23	Review	Review		
24	Speaking Exam1	Speaking Exam1		
25~ 26	The Cashless Society	キャッシュレス社会のメリットデメリットについて		
27~ 28	Fast Fashion	ファストファッションの問題点		
29~ 30	Plastic Packaging	プラスチック包装に関する報告を聞く		
31~ 32	Cell Phone Etiquette	エチケットやマナーの意味の説明と良い例、悪い例		
33~ 34	Vegetarianism	肉を食べない菜食主義について		
35~ 36	Social Media	SNSという言葉の意味について		
37~ 38	The Soda Tax	ソーダ税とは		
39~ 40	Overtourism	観光地に過剰に押し寄せる観光客の過剰な混雑の状況		
41~ 42	Improving Education	教育について		
43~ 44	Voting Age	選挙権年齢は何歳からが適切か		
45	Speaking Exam2	Speaking Exam2		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
i TRAVEL		出席率 期末試験 実習・実技評価	20.0% 30.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン演習 (Word・Excel・PP)		ビジネス速修学科/1年	2023/前期	演習
授業時間	回数	単位数 (時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位 (90時間)	選択	
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般的に最もよく使われるWordの基礎から応用までの機能を学習する</li> <li>・一般的に最もよく使われるExcelの基礎から応用までの機能を学習する</li> <li>・一般的に最もよく使われるPowerPointの基礎から応用までの機能を学習する</li> <li>・Word (Expertまで) のMOS試験の試験対策をする</li> </ul>				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・MOS (Word Expert) 合格</li> <li>・Word機能を理解し活用できる</li> <li>・MOS (Excel Expert) 合格</li> <li>・Excelの機能を理解し活用できる</li> </ul>				
実務経験有無		実務経験内容		
有		一般企業において、Word・Excelを使用した事務処理、CADを使った製図を経験。事務処理の実務経験により、MOSマスター取得のための指導を行う。		
時間外に必要な学修				
事前にテキストの内容を確認すること・模擬試験に関しては、正しい操作ができるよう繰り返し練習をすること				
回	テーマ	内容		
1	MOS資格の概要 Office Master2019	MOS資格の概要 Office Master2019の概要		
2	Word第1回模擬試験 解説	第1回模擬試験問題について、問題の意図と解答方法を知る		
3	Word第2回模擬試験 解説	第2回模擬試験問題について、問題の意図と解答方法を知る		
4	Word第3回模擬試験 解説	第3回模擬試験問題について、問題の意図と解答方法を知る		
5	Word第4回模擬試験 解説	第4回模擬試験問題について、問題の意図と解答方法を知る		
6	Word第5回模擬試験 解説	第5回模擬試験問題について、問題の意図と解答方法を知る		
7	試験対策① (第1回模擬試験)	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
8	試験対策② (第2回模擬試験)	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
9	試験対策③ (第3回模擬試験)	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
10	試験対策④ (第4回模擬試験)	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
11	試験対策⑤ (第5回模擬試験)	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
12	試験対策⑥ (ランダム試験)	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
13~ 15	試験対策⑦ (苦手な回の模擬試験)	正答率を高めると同時に、余裕をもって解答できるよう時間配分を考えて解答する		
16~ 18	Word Expert 第1回模擬試験 解説	第1回模擬試験問題について、問題の意図と解答方法を知る		
19~ 21	Word Expert 第2回模擬試験 解説	第2回模擬試験問題について、問題の意図と解答方法を知る		

回	テ ー マ	内 容		
22～ 24	Word Expert 第3回模擬試験 解説	第3回模擬試験問題について、問題の意図と解答方法を知る		
25～ 27	Word Expert 第4回模擬試験 解説	第4回模擬試験問題について、問題の意図と解答方法を知る		
28～ 30	Word Expert 第5回模擬試験 解説	第5回模擬試験問題について、問題の意図と解答方法を知る		
31	Excel第1回模擬試験 解説	第1回模擬試験問題について、問題の意図と解答方法を知る		
32	Excel第2回模擬試験 解説	第2回模擬試験問題について、問題の意図と解答方法を知る		
33	Excel第3回模擬試験 解説	第3回模擬試験問題について、問題の意図と解答方法を知る		
34	Excel第4回模擬試験 解説	第4回模擬試験問題について、問題の意図と解答方法を知る		
35	Excel第5回模擬試験 解説	第5回模擬試験問題について、問題の意図と解答方法を知る		
36	PowerPoint 第1回模擬試験 解説	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
37	PowerPoint 第2回模擬試験 解説	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
38	PowerPoint 第3回模擬試験 解説	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
39	PowerPoint 第4回模擬試験 解説	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
40	PowerPoint 第5回模擬試験 解説	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
41	試験対策⑥ (ランダム試験)	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
42～ 45	試験対策⑦ (苦手な回の模擬試験)	正答率を高めると同時に、余裕をもって解答できるよう時間配分を考えて解答する		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
MOS対策テキスト&問題集 (Word Specialist・Word Expert)		出席率 実習・実技評価	50.0%	
MOS対策テキスト&問題集 (Excel Specialist・Excel Expert)			50.0%	
MOS対策テキスト&問題集 (PowerPoint)				

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン演習上級		ビジネス速修学科/1年	2023/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位(90時間)	選択	
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> <li>一般的に最もよく使われるWord、Excelの応用までの機能を学習する</li> <li>Word Expert、Excel ExpertのMOS試験の試験対策をする</li> </ul>				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> <li>MOS (Word Expert、Excel Expert) 合格</li> <li>Word、Excelの機能を理解し活用できる</li> </ul>				
実務経験有無		実務経験内容		
有		一般企業において、Word・Excelを使用した事務処理、CADを使った製図を経験。事務処理の実務経験により、MOSマスター取得のための指導を行う。		
時間外に必要な学修				
事前にテキストの内容を確認すること 模擬試験に関しては、正しい操作ができるよう繰り返し練習をすること				
回	テーマ	内容		
1～6	表示形式・関数について	表示形式について学習する 関数の考え方・使い方について		
7～9	Excel Expert 第1回模擬試験 解説	第1回模擬試験問題について、問題の意図と解答方法を知る		
10～12	Excel Expert 第2回模擬試験 解説	第2回模擬試験問題について、問題の意図と解答方法を知る		
13～15	Excel Expert 第3回模擬試験 解説	第3回模擬試験問題について、問題の意図と解答方法を知る		
16	試験対策① (第1回模擬試験)	第1回模擬試験問題について、問題の意図と解答方法を知る		
17	試験対策② (第2回模擬試験)	第2回模擬試験問題について、問題の意図と解答方法を知る		
18	試験対策③ (第3回模擬試験)	第3回模擬試験問題について、問題の意図と解答方法を知る		
19	試験対策④ (第4回模擬試験)	第4回模擬試験問題について、問題の意図と解答方法を知る		
20	試験対策⑤ (第5回模擬試験)	第5回模擬試験問題について、問題の意図と解答方法を知る		
21	試験対策① (第1回模擬試験)	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
22	試験対策② (第2回模擬試験)	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
23	試験対策③ (第3回模擬試験)	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
24	試験対策④ (第4回模擬試験)	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
25	試験対策⑤ (第5回模擬試験)	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
26	試験対策① (模擬試験)	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		

回	テ ー マ	内 容		
27	試験対策② (模擬試験)	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
28	試験対策③ (模擬試験)	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
29	試験対策④ (模擬試験)	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
30	試験対策⑤ (模擬試験)	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
31	Word Expert試験対策① (第1、2回模擬試験)	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
32	Word Expert試験対策② (第3、4回模擬試験)	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
33	Word Expert試験対策③ (第5回模擬試験)	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
34	Word Expert試験対策① (模擬試験)	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
35	Word Expert試験対策② (模擬試験)	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
36	Word Expert試験対策③ (模擬試験)	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
37~ 38	模擬問題の振り返り	問題の意図と解答方法を再度確認する		
39	Excel Expert試験対策① (第1、2回模擬試験)	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
40	Excel Expert試験対策② (第3、4回模擬試験)	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
41	Excel Expert試験対策③ (第5回模擬試験)	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
42	Excel Expert試験対策① (模擬試験)	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
43	Excel Expert試験対策② (模擬試験)	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
44	Excel Expert試験対策③ (模擬試験)	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
45	Excel Expert試験対策④ (模擬試験)	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
MOS対策テキスト&問題集 (Word/Excel Specialist・Excel Expert)		出席率 実習・実技評価	50.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ITリテラシー		ビジネス速修学科/1年	2023/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位(90時間)	選択	
授業の概要				
コンピュータの仕組みを含めた、ITに関連するさまざまな技術と知識について、基礎を学習する企業活動における、ITとの関連について学習する				
授業終了時の到達目標				
ITパスポート(国家試験)取得				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
【準備学習】 次回の授業内容のテキスト範囲を読み、予習をする。				
回	テーマ	内容		
1	第1部 コンピュータシステム 第1章 ハードウェア	ハードウェアの概要 Study01 コンピュータの種類 Study02 入力装置		
2		Study03 出力装置 Study04 コンピュータの基本構成		
3		Study05 プロセッサ Study06 メモリ		
4		Study07 補助記憶装置 Study08 記憶階層		
5		Study09 入出力インタフェース Study10 情報(データ)の表現		
6		Study11 文字コード Study12 2進数		
7		Study13 集合/論理演算 Study14 確率/統計		
8	第2章 ソフトウェアとマルチメディア	ソフトウェアとマルチメディアの概要 Study15 オペレーティングシステム(OS) Study16 OSの種類		
9		Study17 ファイルシステム Study18 バックアップ		
10		Study19 ソフトウェアパッケージ Study20 表計算ソフト		
11		Study21 ワードプロソフト Study22 オープンソースソフトウェア		
12		Study23 マルチメディア技術 Study24 マルチメディアのファイル形式		
13		Study25 グラフィックス処理 Study26 マルチメディア技術の応用		
14		Study27 ヒューマンインタフェース Study28 Webデザイン		
15	第3章 システム構成	システム構成の概要 Study29 システムの形態 Study30 システムの構成		

回	テ ー マ	内 容
16		Study31 システムの評価指標 Study32 稼働率
17	第2部 コンピュータの技術要素 第1章 データベース	データベースの概要 Study33 関係データベースの設計 Study34 データの正規化
18		Study35 関係データベースのデータ操作 Study36 データベースの保全機能
19		Study37 データベースのリカバリ機能 Study38 NoSQLとビッグデータ
20	第2章 ネットワーク	ネットワークの概要 Study39 ネットワークの基本構成 Study40 LAN接続技術
21		Study41 通信プロトコル Study42 インターネットの仕組み
22		Study43 インターネットのサービス Study44 通信サービス
23	第3章 情報セキュリティ	情報セキュリティの概要 Study45 情報セキュリティの脅威(1) Study46 情報セキュリティの脅威(2)
24		Study47 情報セキュリティ管理 Study48 情報セキュリティ対策
25		Study49 アクセス制御 Study50 暗号化/デジタル署名
26	第3部 システム開発 第1章 アルゴリズムとプログラミ ング	アルゴリズムとプログラミングの概要 Study51 データ構造 Study52 アルゴリズム
27		Study53 プログラム言語 Study54 マークアップ言語
28	第2章 システム開発技術	システム開発技術の概要 Study55 システム開発プロセス Study56 ソフトウェア開発プロセス
29		Study57 ソフトウェア開発管理技術 Study58 テスト工程 Study59 保守プロセス
30	第3章 マネジメント	マネジメントの概要 Study60 プロジェクトマネジメント Study61 プロジェクトタイムマネジメント
31		Study62 その他の知識エリア Study63 サービスマネジメント
32		Study64 サービスサポート/サービスデリバリ Study65 ファシリティマネジメント
33		Study66 監査業務 Study67 内部統制
34	第4部 企業活動と情報システム 第1章 企業と法務	企業と法務の概要 Study68 企業活動 Study69 経営組織
35		Study70 業務分析(1) Study71 業務分析(2)

回	テーマ	内 容		
36		Study72	問題解決手法	
		Study73	意思決定	
37		Study74	企業会計(財務会計)	
		Study75	企業会計(管理会計)	
38		Study76	知的財産権(1)	
		Study77	知的財産権(2)	
39		Study78	セキュリティ・労働・取引の関連法規	
		Study79	ガイドライン・技術者倫理	
		Study80	標準化関連	
40	第2章 経営戦略	経営戦略の概要		
		Study81	経営戦略	
		Study82	経営情報分析手法	
41		Study85	技術開発戦略	
		Study86	経営管理システム	
		Study87	ビジネスシステム	
42		Study89	e-ビジネス(電子商取引)	
		Study90	民生機器/産業機器	
43	第3章 システム戦略	システム戦略の概要		
		Study91	情報システム戦略	
		Study92	業務プロセスの課題・分析	
44		Study93	業務改善	
		Study94	ソリューションビジネス	
45		Study95	システム企画	
教科書・教材		評価基準		評価率
身に付く！合格！ITパスポート		出席率		30.0%
身に付く！合格！ITパスポート サブノート		課題・レポート		70.0%
ITパスポート試験問題集				
				その他



科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
FP		ビジネス速修学科/1年	2023/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位(90時間)	選択	
授業の概要				
・人生の夢や目標を叶えるための総合的な資金計画を立てるため、経済的な要素である保険、金融、税金、不動産、相続・事業承継などの知識から実現に導く方法を学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
1月: ファイナンシャル・プランニング技能士3級学科試験、実技(個人資産相談業務)試験合格				
実務経験有無		実務経験内容		
有		岡田大海: 経理職, 営業職として10年の実務経験(経理職4年, 営業職6年) 経理職・営業職の経験から様々な要素をもとに資金計画を立てる場面を用いて、学生が理解しやすいように授業を展開する。そして最新の出題傾向を分析し、ファイナンシャル・プランニング時間外に必要な学修		
【準備学習】 次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習し、学んだ授業内容は実戦問題集等で復習する。				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション 第1章ライフプランニングと資金計画	FPの試験概要 1. ファイナンシャル・プランニングと倫理		
2	第1章ライフプランニングと資金計画	4. 社会保険 5. 公的年金		
3	第1章ライフプランニングと資金計画	6. 企業年金・個人年金等 7. 年金と税金		
4	第1章ライフプランニングと資金計画	8. ライフプラン策定上の資金計画 9. ローンとカード		
5	第1章ライフプランニングと資金計画	確認テスト・振返り		
6	第2章リスク管理	1. リスクマネジメント 2. 保険制度全般 3. 生命保険の基本		
7	第2章リスク管理	4. 生命保険商品 5. 生命保険と税金		
8	第2章リスク管理	6. 損害保険の基本 7. 損害保険商品		
9	第2章リスク管理	8. 損害保険と税金 9. 第三分野の保険		
10	第2章リスク管理	確認テスト・振返り		
11	第3章金融資産運用	1. マーケット環境の理解 2. 預貯金・金融類似商品等		
12	第3章金融資産運用	3. 投資信託 4. 債券投資		
13	第3章金融資産運用	5. 株式投資 6. 外貨建商品		
14	第3章金融資産運用	7. 金融派生商品 8. ポートフォリオ運用		
15	第3章金融資産運用	9. 金融商品と税金 10. セーフティネット 11. 関連法規(第2章小テスト)		

回	テーマ	内 容		
16	第3章金融資産運用	確認テスト・振返り		
17	第4章タックスプランニング	1. わが国の税制 2. 所得税のしくみ		
18	第4章タックスプランニング	3. 各種所得の内容 4. 損益通算		
19	第4章タックスプランニング	5. 所得控除 6. 税額控除		
20	第4章タックスプランニング	7. 所得税の申告と納付 8. 個人住民税 9. 個人事業税		
21	第4章タックスプランニング	確認テスト・振返り		
22	第5章不動産	1. 不動産の見方 2. 不動産の取引		
23	第5章不動産	3. 不動産に関する法令上の規制 4. 不動産の取得・保有に係る税金		
24	第5章不動産	5. 不動産の譲渡に係る税金 6. 不動産の賃貸と税金		
25	第5章不動産	7. 不動産の有効活用 8. 不動産の証券化 第5章小テスト		
26	第5章不動産	確認テスト・振返り		
27	第6章相続・事業継承	1. 贈与と法律 2. 贈与と税金		
28	第6章相続・事業継承	3. 相続と法律 4. 相続と税金		
29	第6章相続・事業継承	5. 相続財産の評価(不動産以外) 6. 相続財産の評価(不動産)		
30	第6章相続・事業継承	7. 相続対策(不動産の相続対策・相続と保険の活用)		
31	第6章相続・事業継承	確認テスト・振返り		
32～ 45	模擬試験	学科・実技(個人資産相談業務) 実施・解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
一発合格! FP技能士3級 完全合格攻略テキスト		期末試験	50.0%	
一発合格! FP技能士3級 完全合格実践問題集		確認テスト	50.0%	