

科目名		学科／学年	年度／時期	授業形態
商業簿記		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻／1年	2024／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）	必須	佃, 岡田大, かわ

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

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. 電子記録債権・債務	・ 電子記録債権・債務
9	10. さまざまな帳簿の関係	・ さまざまな帳簿の関係
10	11. その他の取引Ⅰ	・ 貸付金・借入金 ・ 利息について

回	テ ー マ	内 容
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
13	14. 訂正仕訳 15. 試算表	・ 仕訳の誤り ・ 訂正仕訳 ・ 試算表とは
14	16. 決算	・ 決算とは ・ 未処理事項等 ・ 決算整理 ・ 決算整理後残高試算表 ・ 精算表 ・ 帳簿の締切
15	17. 決算整理Ⅰ（現金過不足）	・ 現金過不足の処理（期中取引）（決算整理） ・ 決算日の現金実査にもとづく現金過不足の処理

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～ 68	為替取引(振当て処理)	取引日/決算日・決済日の各処理
69～ 70	有価証券の端数利息の計算	社債の期中購入
71～ 72	売上原価対立法/サービス業	3分法との違い
73～ 74	本支店・結合会計	本店と支店勘定を一致させる
75	収益の認識基準	・ 出荷基準、引渡基準、検収基準

回	テ　　マ	内　　　　　　容		
76～ 77	本支店損益勘定作成	・ 支店の損益勘定から本店の損益勘定に振替える		
78～ 79	為替勘定記入	商品の仕入れと、為替差損益の記入		
80～ 81	減価償却費の見積もり計算	・ 生産高比例法		
82～ 83	銀行勘定調整法	・ 両者区分一致法		
84～ 85	有価証券の勘定記入（１）	・ 社債の購入時の端数利息の計算		
86～ 87	全経簿記対策(1)	・ 第2問対策・本支店対策		
88～ 90	全経簿記対策(2)	・ 第2問対策・本支店対策		
91～ 92	有価証券の勘定記入（２）	・ 満期保有目的債券の償却原価		
93～ 94	商的工業簿記	・ 製造業の損益計算書の作成の仕方		
95～ 96	模擬試験（５）	大原 1 5 9 回全国模試		
97～ 98	模擬試験（６）	TAC162回－ 2		
99～ 100	期末試験	・ 銀行勘定調整表・損益計算書の内訳表示・株主資本等変動計算書		
101 ～ 102	総まとめ(1)	連結		
103 ～ 105	総まとめ（２）	第三問対策（P/LとB/S）		
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3級過去問題		期末試験 小テスト・課題	70.0% 30.0%	

科目名		学科／学年	年度／時期	授業形態
簿記演習		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻／1年	2024／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）	必須	川西 留美

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。
 簿記の実践問題の練習をして、検定試験合格に必要な力を伸ばしていく。学生が受験する級に合わせて、日商簿記2級と3級の答案練習を各自で選べる。

授業終了時の到達目標

(前期)

7月：全国経理学校協会主催 簿記検定3級 合格

7月：日本商工会議所主催 簿記能力検定3級 合格

12月：日本商工会議所主催 簿記検定2級の商業簿記

(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～ 4	商品売買Ⅰ	三分法の仕訳と転記
5～ 6	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
7～ 8	商品売買Ⅱ	・ 仕入れ諸掛費と立替金・商品有高帳（先入先出法）
9～ 10	商品売買Ⅱ 5章 現金預金	商品有高帳（移動平均法）・小切手の受取りと振出し
11～ 12	5章 現金預金	・ 小切手の振り出し・貸付金と借入金 ・ 小切手の受取
13～ 14	12章 その他の取引Ⅱ 13章 その他の取引Ⅲ	・ 土地の購入と売却・仮払仮受
15～ 16	13章 その他の取引Ⅲ	・ 給料の支払・訂正仕訳
17～ 18	決算整理仕訳Ⅰ	現金過不足
19～ 20	決算整理仕訳Ⅱ	・ 現金過不足・貯蔵品 当座借越

回	テ　　マ	内　　　容
21～ 22	決算整理仕訳Ⅲ	三分法の記帳・売上原価、売上総利益
23～ 24	決算整理仕訳Ⅳ	貸倒引当金
25～ 26	決算整理仕訳Ⅴ	減価償却費
27～ 28	決算整理仕訳Ⅵ	前払費用・前受収益

回	テ ー マ	内 容
29～ 30	決算整理仕訳Ⅵ	未収収益・未払費用
31	消費税・法人税	納付額算定
32	決算整理後残高試算表の作成	決算整理仕訳を集計
33～ 34	利益処分の仕訳	・ 損益の振替と配当の仕訳 ・ 繰越利益剰余金
35～ 36	配当に伴う準備金の積み立て	株主資本等変動計算書
37～ 38	・ 純資産の係数変動 ・ 新株の発行	株主資本等変動計算書の作成完成
39～ 40	固定資産台帳	固定資産台帳・期中取得・期中売却
41～ 42	減価償却（定率法と定額法）	期中売却の仕訳
43～ 44	有形固定資産（１）	・ 下取り買換え・直接法・火災未決算
45～ 46	有形固定資産（２）	未決算勘定・国庫補助金・圧縮損・資本的支出・収益的支出・200%定率法
47～ 48	リース会計	利子込み法
49～ 50	有価証券	・ 売買目的有価証券
51～ 53	有価証券	・ 満期保有目的債券・引当金
54～ 55	有価証券	・ 関係会社株式・その他有価証券
56～ 57	棚卸資産・無形固定資産	商品評価損・棚卸減耗費
58	期末試験	期末試験
59～ 60	銀行勘定調整表	銀行勘定調整表
61～ 62	固定資産の割賦購入・生産高比例法	営業外支払手形
63～ 64	外貨換算基準会計	取引・期末・決済
65～ 66	税効果会計	将来減算一時差異

回	テ ー マ	内 容		
67～ 68	その他有価証券の時価評価	税効果会計適用後		
69～ 70	連結会計（1）	支配獲得日の投資と資本の消去		
71～ 72	連結会計（2）	連結1年目の仕訳		
73～ 74	連結会計（3）	連結2年目の開始仕訳		
75～ 76	連結会計（4）	期末商品の未実現利益除去の仕訳		
77～ 78	連結会計（5）	土地売却益・貸倒引当金繰入修正		
79～ 80	連結会計（6）	割引手形と裏書手形の修正		
81～ 83	連結会計（7）	割引手形と裏書手形の修正		
84～ 85	連結会計（8）	期首商品の未実現利益除去		
86～ 87	模擬試験（1）	TAC第164回あたる模試－1		
88～ 89	模擬試験（2）	TAC第164回あたる模試－2		
90～ 91	模擬試験（3）	TAC第164回あたる模試－3		
92～ 93	模擬試験（4）	TAC168回－1		
94	模擬試験（5）	大原159回全国模試		
95	期末試験	株主資本等変動計算書・銀行勘定調整表・期末商品評価など		
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	70.0%	
		課題・提出物	30.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
パソコン演習（Word・Excel）		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻／1年	2024／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	90回	6単位（180時間）	必須	合田 千佳
授 業 の 概 要				
・ Word2019の基本操作を習得し、実務に即した技術を身に付けるとともに、Word文書処理技能認定試験2級を取得する ・ タッチタイピングをマスターすることにより、事務処理能力を向上させる ・ Excel2019の基本操作を習得し、実務に即した技術を身に付けるとともに、Excel表計算処理技能認定試験2級を取得する				
授業終了時の到達目標				
・ ビジネス文書とは何かを理解し、Wordで作成することができる ・ Word文書処理技能認定試験2級に合格する ・ Excelを用いて集計表やデータベース、グラフを作成することができる ・ Excel表計算処理技能認定試験2級に合格する				
実務経験有無		実務経験内容		
有		合田千佳：営業事務として2年の実務経験 これまでのMicrosoft Officeを用いたデータ分析資料や財務資料、プレゼンテーション資料作成などの経験や様々な資格取得教育担当を活かし学生の技術力を高める授業を展開する		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 日頃から文字入力をして、タイピング能力を養う。				
回	テ ー マ		内 容	
1	・ 授業の目的、評価方法 Windowsの基本操作		※授業の目的と、評価方法の説明 Windowsの基礎 Wordの下準備（インターネットにてデータダウンロード等）	
2	第1部基本操作編 1. Wordの基本 2. 文字の入力と編集の基本操作		Microsoft Officeの概要、各ソフトの特徴、Wordの起動・終了 日本語入力システム、文字の入力と変換、文書の保存	
3	2. 文字の入力と編集の基本操作 3. 文書の編集 4. 文書の印刷		文書の呼び出し、文字列のコピーと移動 ページの書式設定、文字の書式設定、字下げ、禁則処理、均等割付 ヘッダーとフッターの設定、印刷イメージの確認方法	
4	Word 3級練習問題2、3の問題1と問題2部分の答練		練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する	
5	3. 文書の編集 5. 文書の作成 6. 表を使った文書の作成		罫線と網かけ 段落番号、箇条書き、インデント、タブ設定 表の作成、表の編集、表の装飾	
6	Word 3級練習問題2、3の問題3と問題4(図形や画像抜いた)部分の答練		練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する	
7	7. 図形や画像を使った文書の作成		図形の作成、図形の編集、画像の挿入、横書きテキストボックスの挿入、ワードアートの挿入 ヘッダーやフッターへの図形や画像、ワードアートの挿入	

回	テ ー マ	内 容
8	Word 3級練習問題2、3の問題4(図形と画像部分)と問題5部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
9	Word 3級模擬問題1の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
10	Word 3級模擬問題2の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
11	Word 3級模擬問題3の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
12	Word 3級模擬問題4の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
13	Word 3級模擬問題5の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
14	Word 3級模擬問題6の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
15	Word 3級模擬問題7の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める

回	テ ー マ	内 容
16	Word 3級サンプル問題の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
17	第1部 応用操作編 1. 書式の設定	他の文書ファイルの挿入、書式の設定、書式のコピー、階層化した段落番号の作成、スタイルの登録と設定、段組みの設定、ドロップキャップの設定
18	2. 文書の校正 3. 表の作成	検索、置換、ジャンプ、文字種の変換、入力補助機能、コメントの挿入・削除、禁則文字の設定、表の作成、表の編集、表のスタイル、表内の配置と並べ替え、表と文章のレイアウト
19	4. 見栄えの良い文書作成	グリッド線の表示、SmartArtの挿入、図形の回転と変形、図形への文字入力と配置、画像の挿入と調整、図のスタイルと効果、オブジェクトの整列とグループ化、ページ罫線の設定
20	5. 縦書きの文書作成 6. その他の便利な機能	縦書きの文書、縦中横の設定、書式の変更、Excelデータの貼り付け、ヘッダーとフッターの設定、PDF形式での保存
21	Word 2級 練習問題1の問題1、2	Word 2級 練習問題1の問題1、2説明しながら実習
22	Word 2級練習問題2、3の問題1、2部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
23	Word 2級 練習問題1の問題3	Word 2級 練習問題1の問題3説明しながら実習
24	Word 2級練習問題2、3の問題3部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
25	Word 2級 練習問題1の問題4	Word 2級 練習問題1の問題4説明しながら実習
26	Word 2級練習問題2、3の問題4部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
27	Word 2級 練習問題1の問題5	Word 2級 練習問題1の問題5説明しながら実習
28	Word 2級練習問題2、3の問題5部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
29～30	Word 2級模擬問題1(実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる

回	テ ー マ	内 容
31	Word 2級テーマ別知識練習問題1 (作業環境・環境の設定と変更) Word 2級テーマ別知識練習問題2 (書式設定)	解答・解説
32～ 33	Word 2級模擬問題2(実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
34	Word 2級テーマ別知識練習問題3 (ファイル・ページ設定・印刷) Word 2級テーマ別知識練習問題4 (文書編集)	解答・解説
35～ 36	Word 2級模擬問題3(実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
37	Word 2級テーマ別知識練習問題5 (罫線と表) Word 2級テーマ別知識練習問題6 (オブジェクト)	解答・解説
38	Word 2級テーマ別知識練習問題テスト	テスト実施 復習

回	テ ー マ	内 容
39	Word 2級模擬問題4(実技)	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
40	Word 2級模擬問題1、2(知識)	解答・解説
41	Word 2級模擬問題3、4(知識)	解答・解説
42～ 43	Word 2級 期末テスト(知識・実技)の実施	サンプル問題(知識・実技)を期末テストとして時間をはかり実施し採点する
44	Word 2級 期末テスト(知識・実技)修正	期末テスト問題の結果を確認し、間違えたところの修正と復習を行う
45	Word 2級模擬問題強化	総合問題または、苦手だった模擬問題の答練
46	第1部 基本操作編 1. Excelの基本 2. データの編集 7. 関数	Excelの概要、各ソフトの特徴、Excelの起動・終了、Excelの画面構成 データの入力、データの移動とコピー、数式の入力、ブックの保存と読み込み
47	2. データの編集 3. 表の編集	絶対参照と相対参照、オートフィル 罫線、セルの書式設定、セルの配置、表示形式の設定、列幅や行の高さの調整、行や列の挿入と削除
48	Excel表計算処理技能認定試験3級問題集 3級練習問題1、2の問題1と問題2部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する 統計関数(COUNT関数・COUNTA関数) 数学/三角関数(ROUND関数・ROUNDUP関数・ROUNDDOWN関数)
49	7. 関数 5. グラフと図形の作成 6. ブックの利用と管理	統計関数(RANK.EQ関数・RANK.AVG関数) 論理関数(IF関数・OR関数・AND関数) 日付関数(TODAY関数) ワークシートの管理、ウィンドウの操作
50	Excel 3級練習問題1、2の問題4部分の答練 8. データベース機能	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する リストの作成、並べ替え、データの抽出、テーブル機能
51	Excel 3級練習問題1、2の問題3、5部分の答練 4. ブックの印刷	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する ページ設定の変更、印刷の実行、印刷範囲の指定
52	Excel 3級練習問題3の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
53	Excel 3級模擬問題1の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる

回	テ ー マ	内 容
54	Excel 3級模擬問題2の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
55	Excel 3級模擬問題3の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
56	Excel 3級模擬問題4の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
57	Excel 3級模擬問題5の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
58	Excel 3級模擬問題6の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
59	Excel 3級模擬問題7の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める

回	テ ー マ	内 容
60	Excel 3級サンプル問題の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
61	第1部 応用操作編 1. 入力補助機能	データの入力規則、コメントの設定、表示形式(ユーザー定義)、条件付き書式の設定
62	1. 入力補助機能	条件付き書式の設定、名前の定義、データの保護、検索と置換
63	2. 関数	文字列操作関数、フィルターオプション、データベース関数
64	2. 関数	検索/行列関数、数学/三角関数、統計関数
65	2. 関数	論理関数、日付関数、情報関数
66	3. グラフ機能 4. 複数シートの集計	グラフの拡張、グラフを使ったデータ予測、ワークシートの連携、ワークシート間の集計
67	5. データベース	オートフィル、データの並べ替え、複雑な条件による抽出、小計機能
68	6. データの分析 7. 処理の自動化	ワークシートの分析、ピボットテーブル、値を代入した表の作成、値の予測、マクロの登録、マクロの実行
69	Excel 2級 練習問題1の問題 1	Excel 2級 練習問題1の問題 1 説明しながら実習
70	Excel 2級練習問題2、3の問題1部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
71	Excel 2級 練習問題1の問題2、3	Excel 2級 練習問題1の問題2と問題3説明しながら実習
72	Excel 2級練習問題2、3の問題2、3部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
73	Excel 2級 練習問題1の問題4と問題5	Excel 2級 練習問題1の問題4と問題5説明しながら実習

回	テ ー マ	内 容
74	Excel 2級練習問題2、3の問題4と問題5部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
75～ 76	Excel 2級模擬問題 1 (実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
77	Excel 2級テーマ別知識練習問題1 (作業環境・環境の設定と変更) Excel 2級テーマ別知識練習問題2 (基本操作)	解答・解説
78	Excel 2級テーマ別知識練習問題2 (基本操作) Excel 2級テーマ別知識練習問題3 (数式と計算)	解答・解説
79～ 80	Excel 2級模擬問題 2 (実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
81	Excel 2級テーマ別知識練習問題4 (グラフ機能) Excel 2級テーマ別知識練習問題5 (オブジェクト)	解答・解説

回	テ ー マ	内 容		
82	Excel 2級模擬問題3(実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる		
83	Excel 2級テーマ別知識練習問題6 (データベース機能)	解答・解説		
84	Excel 2級テーマ別知識練習問題7 (Excelの高度な機能)	解答・解説		
85	Excel 2級練習問題1, 2, 3(知識)	解答・解説		
86	Excel 2級模擬問題4(知識・実技)	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める		
87～ 88	Excel 2級 期末テスト(知識・実技)の実施	サンプル問題(知識・実技)を期末テストとして時間をはかり実施し採点する		
89	Excel 2級 期末テスト(知識・実技)修正	期末テスト問題の結果を確認し、間違えたところの修正と復習を行う		
90	Excel 2級模擬問題強化	総合問題または、苦手だった模擬問題の答練		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
よくわかる Word2019基礎・応用 Word文書処理技能認定試験3級問題集および1・2級問題集【2019対応】 よくわかる Excel2019基礎・応用 Excel 表計算処理技能認定試験 3級問題集 及び1・2級問題集【2019対応】		期末試験 課題提出・小テスト	60.0% 40.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態	
計算実務		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻／1年	2024／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	15回	2単位（30時間）	必須	四宮 佳保里	
授 業 の 概 要					
・ 電卓の機能を学習することにより一定時間により速く、正確に答えを求める速算術を身に付ける。 ・ ブラインドタッチ（タッチタイピング）の習得。 ・ 実際の経理で使用できる応用力も併せて学習する。					
授業終了時の到達目標					
・ 全経電卓 2 級レベルの速算術を身に付ける 15回終了時点 ・ 目標：全経電卓 1 級レベル					
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】 電卓のキーを打つ タッチタイピング					
回	テ ー マ		内 容		
1～2	電卓の基本		・ 電卓キーの種類と使い方 ・ 指の使い方 ・ タイピング練習 ・ 数字の書き方		
3	電卓の使い方		・ 加減算、乗除算 ・ GT(グランドトータル) 計算		
4			・ 独立メモリー計算		
5			・ パーセント計算		
6			・ 定数計算		
7	試験問題の解き方		・ 乗算問題の解き方		
8			・ 除算問題の解き方		
9			・ 見取算問題の解き方 ・ 伝票算問題の解き方		
10			・ 複合算問題の解き方		
11～14	電卓計算能力検定試験対策		・ 3級、2級受験対策(過去問題)		
15	期末試験		期末試験(3級レベル)		
教科書・教材			評価基準	評価率	その他
全経電卓計算リハーサルブック 電卓伝票計算問題			期末試験 課題・レポート	70.0% 30.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
工業簿記		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻／1年	2024／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）	必須	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	

回	テ ー マ	内 容
18～ 19	総合原価計算（Ⅲ）	仕損、正常仕損費の処理
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
F P		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻／1年	2024／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）	必須	佃 里紗
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		佃 里紗：事務職、営業職として13年の実務経験（事務職8年、営業職5年） 事務職・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3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・プランナーとは？	
2	第1章ライフプランニングと資金計画		2. 資産計算で使う6つの係数 3. 人生の3大資金	
3	第1章ライフプランニングと資金計画		4. 社会保険の基本 5. 公的年金の基本	
4	第1章ライフプランニングと資金計画		6. 企業・個人事業主の年金 7. クレジットカード	
5	第1章ライフプランニングと資金計画		確認テスト・振り返り	
6	第2章リスク管理		1. 保険の基本 2. 生命保険のしくみと保険の契約	
7	第2章リスク管理		3. 生命保険の種類と契約～税金	
8	第2章リスク管理		4. 損害保険の種類と契約～税金	
9	第2章リスク管理		5. 第三分野の保険	
10	第2章リスク管理		確認テスト・振り返り	

回	テ ー マ	内 容
11	第3章金融資産運用	1. 経済と金融の基本 2. 金融機関のセーフティネットと関連法規
12	第3章金融資産運用	3. 金融商品の種類 4. 貯蓄型金融商品
13	第3章金融資産運用	5. 債券 6. 株式
14	第3章金融資産運用	7. 投資信託 8. 外貨建て金融商品
15	第3章金融資産運用	9. 金融商品と税金 10. ポートフォリオ理論とデリバティブ

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. 税制と所得税の基礎 2. 所得の10分類と計算		
18	第4章タックスプランニング	3. 損益通算と繰越控除 4. 所得控除		
19	第4章タックスプランニング	5. 税額計算と税額控除 6. 所得税の申告と納税		
20	第4章タックスプランニング	7. 個人住民税と個人事業税		
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. 不動産の基本 2. 不動産取引		
23	第5章不動産	3. 不動産に関する法令		
24	第5章不動産	4. 不動産の税金		
25	第5章不動産	5. 不動産の有効活用と投資分析		
26	第5章不動産	確認テスト・振返り		
27	第6章相続・事業承継	1. 相続の基礎知識		
28	第6章相続・事業承継	2. 相続税		
29	第6章相続・事業承継	3. 贈与税		
30	第6章相続・事業承継	4. 財産の評価		
31	第6章相続・事業承継	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
イチから身につくFP3級 合格のトリセツ速習テキスト		期末試験	50.0%	
		確認テスト	50.0%	

回	テ ー マ	内 容		
イチから身につくFP3級 合格のトリセツ速習問題集				

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
ビジネス教養		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻／1年	2024／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	15回	2単位（30時間）	必須	吉川 直
授 業 の 概 要				
1. 就職試験筆記試験対策：就職試験頻出の基礎知識（英数国理社常識）の底上げを行う。				
2. SPI試験対策：言語・非言語両分野の試験でよく出題される問題を厳選し、演習を通じてレベルアップを図る。				
3. 社会人常識マナー検定3級レベルの知識確認				
授業終了時の到達目標				
1. 就職試験筆記問題の傾向を理解し、容易に解けるようになる。⇒チェックテスト80点以上到達（6回分平均）				
2. 社会人常識マナー検定3級レベルの知識習得⇒常識マナー検定過去問75点以上到達				
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	一般常識とSPI、社会人常識マナーについて	就職試験における一般常識とSPI、社会人常識マナーとは、SPI言語能力問題演習		
2	一般常識① SPI	テキスト（国語1、数学1、英語1） SPI非言語能力問題		
3	一般常識② 社会人常識マナー①	テキスト（国語2、数学2、社会1） 社会人常識マナー演習		
4	一般常識③ 社会人常識マナー②	社会人常識マナー演習 チェックテスト第一回		
5	一般常識④ SPI対策	テキスト（国語3、数学3、理科1、常識1） SPI		
6	一般常識チェックテスト 一般常識⑤	テキスト（国語5、数学5、社会2、理科2） 社会人常識マナー演習		
7	一般常識⑥ 時事問題、社会人常識マナー③	テキスト（国語6、数学6、英語3、常識2） 社会人常識マナー演習		
8	一般常識⑦ SPI対策	テキスト（国語7、数学7、社会3、理科3） SPI		
9	一般常識チェックテスト 一般常識⑧	チェックテスト第二回 テキスト（国語8、数学8、英語4、常識3）		
10	一般常識⑨ 社会人常識マナー④	テキスト（国語9、数学9、社会4、理科4） 社会人常識マナー演習		
11	一般常識⑩ 社会人常識マナー⑤	テキスト（国語10、数学10、英語5、常識4） 社会人常識マナー演習		
12	一般常識チェックテスト 社会人常識マナー⑥	チェックテスト第三回 社会人常識マナー演習		
13	一般常識⑪ SPI対策	テキスト（国語11,12、数学11,12、社会5、理科5） SPI		

回	テ ー マ	内 容		
14	一般常識チェックテスト 社会人常識マナー⑦	チェックテスト第四回 社会人常識マナー演習		
15	一般常識チェックテスト 社会人常識マナー⑧	チェックテスト第五回 社会人常識マナー演習		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
一般常識サポートドリル（実務教育出版） S P I 問題集 社会人常識マナー検定過去問題 補充プリント		課題・レポート 確認テスト	50.0% 50.0%	【準備学習】前回の学習内容の間違いの見直しをしておく

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
社会人基礎講座Ⅰ		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻／1年	2024／後期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位（30時間）	必須	佃 里紗
授 業 の 概 要				
・ 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				
授業終了時の到達目標				
・ 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 ・ 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				
実務経験有無		実務経験内容		
有		佃 里紗：事務職、営業職として13年の実務経験(事務職8年, 営業職5年) これまでの就業職種における経験から社会人に必要なスキルや知識を分かりやすく指導し、就職内定に繋げる。		
時間外に必要な学修				
・ 「物の見方」「考え方」「行動の仕方」を意識的に前向きにして「気付くこと」を習慣化する				
回	テ ー マ	内 容		
1	社会人基礎講座で学ぶことの解説	・ 社会人基礎講座で学ぶことの解説 ・ 他の科目や社会に出てからの関連性の解説 ・ 社会人基礎講座で学ぶことの解説		
2	話の聴き方	聞く耳を持つことが成長につながることを解説 先ずは授業・学生生活で実行する		
3	偶然がつくる人生	意識の持ち方で見えるものが変わって来ることを解説		
4	モノの見方	自分のモノの見方の特徴を把握する モノの見方を広くする方法とは モノの見方を広くするための行動とは モノの見方の難しさの再確認		
5	就職活動の世界を知る	就職活動の心構え 就職活動の目的を考える 自分の何を伸ばすのかを考える 補うポイントを把握する		

回	テ ー マ	内 容		
6	記憶からたどる	経験したことを振り返る 経験から身につけた強みを明確にする		
7～ 8	自分を知る工夫	自分の特徴をアウトプットする 他者取材を通して表現の幅を広げる 他者の表現から学びとる		
9～ 12	履歴書の書き方と伝え方	左半分の記入の注意点を解説 下書きをして清書までの作業を行う 志望動機以外の欄の下書きを作成する 自己紹介の文章を作成する 趣味特技と特記事項を作成する 資格・免許・表彰を記入する		
13	情報収集	業界研究と仕事研究 情報検索の仕方		
14	興味のある仕事について調べる	仕事内容と求める人材について調べる 自分の現状と課題と具体的な行動を考える		
15	まとめ	今までの振り返りをして、情報を共有する		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・就活ゼミ教材 ・就職の手引き		課題・提出物	100.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
ビジネススキル		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻／2年	2025／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	20回	1単位（40時間）	必須	四宮 佳保里
授 業 の 概 要				
・ ビジネスマナーの基本やルールを学び、マナーやルールの重要性、コミュニケーションやチームワークの大切さを理解し、好ましい人間関係づくりや就職後の業務に役立てる。				
授業終了時の到達目標				
ビジネスに必要なマナーや話し方、感じの良い電話応対、基礎知識を身に付ける。 ビジネス実務マナー検定3級の取得				
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		
1～2	ビジネス文書・メールの基礎知識	効果的な文書の作成とそのルール		
3～4	会話の進め方	敬語の使い方と基本的な会話方法		
5～6	電話応対	電話での応対方法と伝達力		
7	必要とされる資質	行動力、判断力、表現力の重要性和ビジネスに求められる誠実さ		
8	自己管理	自己管理の重要性和実行力		
9	仕事の実行力と協調性	業務の実行力と協調性の必要性		
10	業務分掌と職位	会社での役割と職位の理解		
11	企業の社会的責任	企業の社会的責任とその重要性		
12	人間関係の対処法	良好な人間関係を築く方法		
13	ビジネスの基本	職場で必要な基本的な行動		
14	服装と身だしなみの基本	ビジネスシーンでの服装の基本		
15	慶弔のマナーと服装	慶事・弔事における対応		
16	会議の進行と情報整理	会議での発言方法と進行		
17～19	答案練習	過去問題の解答解説		

回	テ　　マ	内　　　容		
20	期末テスト	期末テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・ビジネス実務マナー検定３級受験ガイドブック		期末試験 課題・レポート	50.0% 50.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
パソコン演習 (PP) ・ 応用		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻／2年	2025／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	60回	4単位 (120時間)	必須	田井 麻友美
授 業 の 概 要				
PowerPointの基本操作を習得し、プレゼンテーションを作成する方法を身に付けるとともに、プレゼンテーション技能認定試験を取得する。また、実務で即座に文書や表計算などが利用できるように実践に即した演習を行う。				
授業終了時の到達目標				
・ PowerPointの基本操作習得 ・ 技能認定試験に合格する ・ 実務に必要な技術を身に付ける				
実務経験有無		実務経験内容		
有		田井麻友美：企業に派遣し、文書作成、表計算等実務経験9年、並行してパソコン講師37年 PowerPointを使い、プレゼンテーションに即した技術を身に付けるため、問題演習を行いながらパソコンの操作に慣れる授業を行う		
時間外に必要な学修				
回	テ ー マ		内 容	
1	Chapter1 PowerPointの基本操作 Chapter2 プレゼンテーションの作成	プレゼンテーションの作成の流れ、デザイン設定、文字入力、スライドの追加、テキストファイルの利用、デザインの変更、プレゼンテーションの保存		
2	Chapter3 文字やスライドの編集 Chapter4 オブジェクトの作成	スライドの編集、図形の描画、図形の編集、ワードアートの挿入、画像ファイルの挿入等		
3	Chapter5 表やグラフの作成	表の挿入、表の編集、グラフの挿入等		
4	Chapter6 表示効果とハイパーリンク Chapter7 スライドショーの実行	画面切り替え効果、アニメーション効果、ハイパーリンクスライドショー実行中の操作、スライドショーの自動実行等		
5	Chapter1 プレゼンテーションのカスタマイズ Chapter2 SmartArtの活用	スライドマスターの編集、フッターの編集、セクションの設定、SmartArtの作成、SmartArtの編集等		
6	Chapter3 オブジェクトや表、グラフの活用 Chapter4 プレゼンテーションの動作の設定	図形の編集、ワードアートの編集、画像ファイルの編集、表やグラフの活用、画面切り替え効果の設定、アニメーション効果の設定、アニメーション効果の編集		
7	総合学習問題		総合問題 サーティファイ初級と同様の問題を行う	
8	プレゼンテーションを成功に導くために		プレゼンテーションの内容の検討、プレゼンテーションの準備の流れ、見せる資料の作成、発表の準備	
9～16	検定対策問題集 (初級)		初級の問題集を実施	

回	テ ー マ	内 容
17～ 24	検定対策問題集（上級）	上級の問題集の実施
25～ 28	発表用のプレゼンテーションの作成	テーマを決め、プレゼンテーションを作成
29～ 30	プレゼンテーションの発表	プレゼンテーションの発表
31	第 1 章 関数の基本 第 2 章 請求書の作成	参照用の表の準備、ユーザー定義の表示形式を設定、連番の自動入力、参照用の表からデータを検索、総額を計算
32	第 3 章 売上データの集計	外部データの取り込み、商品別の売上集計表の作成、商品カテゴリ別の売上集計表の作成、商品カテゴリ、カラー別の売上集計表の作成
33	第 4 章 顧客住所録の作成	顧客名の表記を整える、郵便番号・電話番号の表記を整える、担当者名の表記を整える、住所を分割する

回	テ ー マ	内 容
34	第4章 顧客住所録の作成	住所を分割する、重複データを削除する、新しい顧客住所録を作成する、ブックにパスワードを設定する
35	第5章 賃金計算書の作成	日付を自動的に入力する 実働時間を計算する
36	第5章 賃金計算書の作成	給与を計算する シートを保護する
37	第6章 社員情報の統計	日付を計算する、人数をカウントする、平均年齢・平均勤続年月を計算する、基本給を求める
38	第7章 出張旅費伝票の作成	出張期間を入力する、曜日を自動的に表示する、精算金額を合計する
39	様々な関数の利用	金種表の作成、年齢の頻度分布、偏差値、毎月の返済金額、預金満期金額
40	総合問題 1, 2, 3	
41	総合問題 4, 5	
42	ケーススタディ1 プロジェクト発足を通知する	Lesson1 プロジェクト体制図の作成
43	ケーススタディ2 会議の開催を連絡する	Lesson3 拡販会議の開催を連絡するレポートの作成
44	ケーススタディ2 会議の開催を連絡する	Lesson4 会議配布資料の作成
45	ケーススタディ4 セミナー開催をお客様に案内する	Lesson7 セミナー一覧表の作成
46	ケーススタディ4 セミナー開催をお客様に案内する	Lesson8 セミナー開催を案内するレポートの作成
47	ケーススタディ5 セミナー申込者に受講票を送付する	Lesson9 申込書一覧表の作成
48	ケーススタディ5 セミナー申込者に受講票を送付する	Lesson10 受講票の作成（差し込み印刷）
49	ケーススタディ7 Webサイトへのアクセス数を集計・分析する	Lesson14 全従業員の成績の集計

回	テ ー マ	内 容
50	ケーススタディ7 Webサイトへのアクセス数を集計・分析する	Lesson15 従業員別の個別分析
51	ケーススタディ8 イベント売上実績を集計・分析する	Lesson16 店舗別・商品カテゴリ別の売上集計表の作成
52	ケーススタディ8 イベント売上実績を集計・分析する	Lesson17 目標達成率の算出
53	ケーススタディ8 イベント売上実績を集計・分析する	Lesson18 商品カテゴリ別の売上構成比の比較

回	テ ー マ	内 容		
54	ケーススタディ8 イベント売上実績を集計・分析する	Lesson19 店舗別の売上実績と目標達成率の比較		
55	ケーススタディ9 セミナー開催状況を管理する	Lesson20 マスタ表の作成		
56	ケーススタディ9 セミナー開催状況を管理する	Lesson21 開催セミナー一覧表の作成 Lesson22 セミナー別の集計		
57～ 59	期末試験模擬問題			
60	Googleフォーム	Googleフォームにてアンケート調査、回答集計		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
Microsoft PowerPoint2019クイックマスター PowerPointプレゼンテーション技能認定試験問題集【2019対応】 よくわかる Microsoft Excel 2019/2016/2013関数テクニック		検定試験・実技試験 授業内課題提出	50.0% 50.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
マーケティングⅠ		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻／2年	2025／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）	必須	佃 里紗
授 業 の 概 要				
マーケティング理論と実例・SNSマーケティング・ビッグデータの活用について学ぶ。その取り組みをグループで共有し、学生一人一人が当事者としてワークに取り組み、そこでまとめた解決法や新たな展開をさらに調査、掘り下げ、考え行動するスキルを身につける。				
授業終了時の到達目標				
・当事者として課題を一から調査できる ・調査から見える課題を基に、解決方法を自ら考え周りに発信できる ・解決方法を調査し、さらに改善できる				
実務経験有無		実務経験内容		
有		佃 里紗：事務職、営業職として13年の実務経験(事務職8年, 営業職5年) これまでの営業職の経験から顧客ニーズを掴むための調査、仮説、検証、改善の仕組みを指導する。		
時間外に必要な学修				
物事に関しなぜこうなるのか等、考える習慣を身につける。				
回	テ ー マ		内 容	
1	オリエンテーション		マーケティングとは	
2	マーケティングの基本理論とフレームワーク		①市場調査・分析（どんなニーズがある？）(3C分析)	
3	〃		①市場調査・分析(SWOT分析) ②セグメンテーション(市場や顧客の細分化)	
4	〃		③ターゲティング(どの市場、顧客を狙うべきか)(ペルソナ) ④ポジショニング(どう競合と差別化するか)(ポジショニングマップ)	
5	〃		⑤マーケティングミックス(4P分析、4C分析、KPI、KGI)	
6	〃		⑥商品企画（どういう商品なら売れる？）(3C・STP・4P)	
7	〃		⑦販売戦略（どこで・どう売る？）	

回	テ ー マ	内 容
8	〃	⑧プロモーション（どうやって知ってもらう？）
9	〃	⑨実行 ⑩フィードバック（データを分析し改善）問題解決（なぜなぜ分析、ロジックツリー）
10～ 14	〃	穴吹ビジネスカレッジの分析・オープンキャンパス企画を考える
15	ビッグデータ活用	ドルフィンアイについて
16	〃	スーパーマーケット商品調査
17～ 18	〃	ドルフィンアイ実践練習 商品ランキング作成（クイズ形式）
19～ 22	SNSマーケティング	画像編集ツールの活用について
23	〃	SNSマーケティングとは 各SNSの比較 特徴、強み、弱み、目的による使い分け

回	テ ー マ	内 容
24	〃	SNS使用時の注意点
25	〃	インスタ専門家との意見交換
26	〃	〃
27～ 29	〃	インスタ投稿のための調査・企画
30～ 31	〃	撮影・取材
32～ 33	マーケティング実践	地域課題解決のための調査・企画
34～ 35	SNSマーケティング	投稿用画像・動画の制作
36～ 37	マーケティング実践	地域課題解決のための調査・企画
38	SNSマーケティング	インスタ投稿の反応確認・分析 改善点の把握
39～ 40	〃	資料まとめ
41	〃	インスタ専門家との意見交換
42～ 44	マーケティング実践	地域課題解決のための調査・企画

回	テ ー マ	内 容		
45	まとめ・振り返り	まとめ・振り返り		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		課題・レポート 実習・実技評価	70.0% 30.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
マーケティングⅡ		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻／2年	2025／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	30回	2単位（60時間）	必須	佃 里紗
授 業 の 概 要				
身近にあるサービスや商品を基に新規性・独自性・現実性・継続性・拡張性のあるビジネスを企画立案する				
授業終了時の到達目標				
・ 目標を設定し、実現するための考える力を身につける ・ グループでの取り組みを通して、最善の答えを導き出す力を身につける ・ 企画立案できる創造力を身につける				
実務経験有無	実務経験内容			
有	佃 里紗：事務職、営業職として13年の実務経験（事務職8年、営業職5年） これまでの営業職の経験から顧客ニーズを掴むための調査、仮説、検証、改善の仕組みを指導する。			
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		授業の概要	
2	マチプラ企画様との連携		調査	
3	"		意見交換・情報収集	
4～6	"		調査・分析・仮説の検証	
7～8	"		企画書作成	
9～10	"		意見交換	
11～14	"		企画書修正・発表用スライド作成	
15～16	"		発表リハーサル	
17～18	企画案発表		企画案発表	
19～21	企画決定		ワークショップ役割分担・企画案再検討	
22	"		リハーサル	
23～24	"		ワークショップ実施	
25	"		ワークショップ振り返り	

回	テ ー マ	内 容
26	〃	意見交換
27～ 29	ビッグデータ	ドルフィンアイを用いた提案

回	テ ー マ	内 容		
30	まとめ・振り返り	まとめ・振り返り		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		課題	50.0%	
		実習・実技評価	50.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
ビジネスプランニング		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻／2年	2025／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）	必須	佃 里紗
授 業 の 概 要				
地域社会が抱える課題に対して主体的に調査し、それを解決するために仮説を立て検証する。その検証結果から見えた内容を分析し、発表・実践する力を身につける。 ・ マチプラ企画(高松南部3町プロジェクト)様への企画提案 ・ オープンキャンパスでのワークショップ実施				
授業終了時の到達目標				
・ 課題を把握し、それを解決するための仮説を立て検証することができる。 ・ 検証結果を分析する力、最善の答えを導き出す力を身につける。 ・ 課題解決のための企画を立案し発表・実践する力を身につける。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		佃 里紗：事務職、営業職として13年の実務経験(事務職8年, 営業職5年) これまでの営業職の経験から顧客ニーズを掴むための調査、仮説、検証、改善の仕組みを指導する。		
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		ビジネスプランニングとは	
2～3	マチプラ企画様との企業連携		意見交換・質問のための情報収集	
4～5	"		マチプラ企画様 訪問・意見交換	
6～11	"		情報収集・学内コンペ準備	
12～14	"		クラス内ピッチ	
15	"		マチプラ企画様 訪問・意見交換	
16～18	"		情報収集・学内コンペ準備	
19	"		マチプラ企画様 訪問・意見交換	
20～25	"		情報収集・学内コンペ準備	
26～27	"		学内コンペ発表リハーサル	
28	"		学内コンペ発表 マチプラ企画様へ企画提案	
29～32	"		ワークショップ役割分担・計画	
33～38	"		ワークショップ下見	

回	テ ー マ	内 容
39～ 41	〃	ワークショップリハーサル
42	〃	オープンキャンパスにてワークショップ実施(マチプラ企画)

回	テ ー マ	内 容		
43	〃	〃		
44	〃	片付け(校内)・振り返り・アンケート集計		
45	〃	マチプラ企画様 訪問・意見交換		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		実習・実技評価 課題・レポート	70.0% 30.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
営業実践演習		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻／2年	2025／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	30回	2単位（60時間）	必須	岡田 大海
授 業 の 概 要				
ビジネスの場면을想定したプレゼンを実践し、伝えたい内容・伝え方の工夫により聞き手が「共感」するプレゼンを理解する。さらに、その「共感」から聞き手を「動かせる」プレゼンの技術を習得する。				
授業終了時の到達目標				
ビジネスプレゼンの場면을想定した 1 対 1 プレゼンを一から考え、実践することができる。				
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) これまでの営業職の経験から顧客ニーズを掴むための調査、仮説、検証、改善の仕組みを指導する。		
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		プレゼンとは	
2	「伝える」ための基本情報		伝える相手(聞き手)の調査	
3	論理的なストーリー作り①		主張と根拠の繋げ方	
4	論理的なストーリー作り②		ストーリー作りで気をつけること	
5～6	伝わりやすい資料作成		理解してもらうプレゼン	
7～8	聞き手を動かすプレゼン①		イメージさせるプレゼン	
9～10	聞き手を動かすプレゼン②		1分で聞き手を動かすプレゼン	
11～12	聞き手を動かすプレゼン③		伝え方のパターン①	
13～16	実践練習		事例によるプレゼン練習	
17～18	プレゼン実践		情報収集	
19～28	プレゼン準備		作成・リハーサル	
29～30	プレゼン発表		発表	
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		課題・レポート	50.0%	
		プレゼン評価	50.0%	

回	テ ー マ	内 容		

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
ビジネス文書		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻／2年	2025／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	30回	2単位（60時間）	必須	四宮 佳保里
授 業 の 概 要				
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。				
授業終了時の到達目標				
財団法人実務技能検定協会 ビジネス文書検定2級 合格 社外文書、社内文書の作成方法の習得				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
常用漢字を覚える 県名・県庁所在地を覚える				
回	テ ー マ		内 容	
1	授業概要		評価方法 授業の目的 就活の送付状など実践課題	
2～3	ビジネス文書検定 3級対策 第Ⅰ章 表記技能		総合・用語・様式	
4	過去問題・解説		表記技能のみ実施	
5～6	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 練習問題	
7	過去問題・解説		表現技能のみ実施	
8～9	第Ⅲ章 実務技能		社内文書、社外文書、文書の取り扱い 練習問題	
10	過去問題・解説		実務技能のみ実施	
11～12	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 練習問題	
13～14	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 練習問題	
15～16	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 練習問題	
17～25	過去問題・解説		2級過去問題 答案練習と解説・添削指導	
26～29	実践課題		お礼状・稟議書・報告書・Eメールの基礎知識	
30	期末試験		期末試験	
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ビジネス文書検定受験ガイド 3級＜改定新版＞		期末試験 課題・レポート	50.0% 50.0%	

回	テ　　マ	内　　　容		
ビジネス文書検定受験ガイド 1・2級＜改定 新版＞				

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態	
パソコン会計		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻／2年	2025／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	15回	1単位（30時間）	必須	岡田 大海	
授 業 の 概 要					
企業の経理担当者として知っておくべき知識と、取引の流れや各種証憑から一般的に日常よく発生する仕訳を、適切な勘定科目を使って会計ソフトに入力できる実務知識を持てるようになる。					
授業終了時の到達目標					
経理担当者として会計ソフトに日々の取引の入力ができ、月次決算の処理ができる					
実務経験有無		実務経験内容			
有	岡田大海：経理職, 営業職, 教員職として10年の実務経験（経理職4年, 営業職6年） 経理職の経験を活かして日々の取引を事例を交えながら、仕訳・入力ができる授業を行う。				
時間外に必要な学修					
【準備学習】 会計ソフトのパソコン入りに慣れるため、数字のタイピングをしておく。					
回	テ ー マ		内 容		
1	第1章 企業活動と会計処理		・ 企業の経営活動と経理、財務 ・ 経営情報の活用と作成		
2	第2章 会計ソフトの操作(基礎知識)		・ 弥生会計のセットアップ ・ 会計データの入力操作と帳簿の体系		
3	第3章 企業の基幹業務と会計処理		・ 基幹業務の内容とビジネス法務 ・ 企業の業務システムと会計処理		
4	第4章 税金に関連する業務と会計処理(基礎編)		・ 税金に関する基礎知識と会計処理		
5～10	第5章 会計データの入力処理と集計		・ 証ひょうによるデータ入力		
11～12	第6章 月次決算に関連する業務と会計処理		・ 月次決算処理		
13～15	練習問題		検定問題(仕訳・データ入力)		
教科書・教材			評価基準	評価率	その他
コンピュータ会計 基本テキスト			課題	100.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
検定対策		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻／2年	2025／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	30回	2単位（60時間）	必須	佃 里紗
授 業 の 概 要				
日商簿記、全経簿記、FP、Excel、Wordなど1年次に挑戦した級以上の検定に挑戦し、2種類以上の検定の合格を目指す。				
授業終了時の到達目標				
日商簿記2級、3級合格 全経簿記1級原計・工簿、2級工業簿記 FP3級 Excel、Word1級、2級				
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】 弱点を克服し、得点力を上げるために復習をしておく。				
回	テ ー マ		内 容	
1	オリエンテーション		目標検定の設定	
2～3	FP対策①		学科試験対策 ライフプランニング、リスク管理、金融資産運用	
4～5	FP対策②		学科試験対策 タックスプランニング、不動産、相続・事業承継	
6	FP対策③		学科本試験対策	
7～8	FP対策④		実技試験対策 ライフプランニング、リスク管理、金融資産運用	
9～10	FP対策⑤		実技試験対策 タックスプランニング、不動産、相続・事業承継	
11～13	FP対策⑥		実技本試験対策	
14～17	日商簿記対策		本試験対策	
18～25	全経簿記対策		本試験対策(1級工業簿記、2級工業簿記)	
26～30	Excel1級、Word1級対策		知識・実技対策	
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		検定試験・課題	100.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
ITリテラシー		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻／2年	2025／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）	必須	田井 麻友美
授 業 の 概 要				
J検定) 情報化に主体的に対応するための基礎的な知識、クライアント環境のパソコンの操作・利用と役割・機能、および情報の利用、情報モラル、セキュリティなどに関わる基礎知識を身につけるとともに、情報活用検定を取得する。 WordPress) WordPressの学習を通じて、ITリテラシーについて自分ごとと捉え、課題解決のための必要なスキルを身につける。 【チーム制作】インタビューライティング【個人制作】WordPressを使ったWeb制作とオリジナルサイトの制作 【その他】実践的なWeb知識（SNS・Webマーケティング・著作権・Canva・Webデザイン）				
授業終了時の到達目標				
J検定) ・情報化に主体的に対応するための基礎的な知識を身につける。 ・クライアント環境のパソコン操作・利用と役割・機能を理解し、情報を活用できるようになる。 ・情報モラル、セキュリティ等に係る基礎知識を身につける。 WordPress) ・基礎的なWebリテラシーを身につける。 ・WordPressを使って運用されているWebサイトの更新業務や新規ページ作成が行えるようになる。 ・SNS運用のスキルやWebマーケティングの基礎知識を身につける。				
実務経験有無	実務経験内容			
有	田井麻友美： 企業にて文書作成、表計算等実務経験9年、また電子証明書発行に関するヘルプデスク業務6年。並行してパソコン講師35年。 問題演習を行いながら情報リテラシーに関する知識を身につける授業を行う。 梅澤緋沙子： ・インタビューライティング（チーム制作） ・オリジナルWebサイト制作（個人制作）			
時間外に必要な学修				
J検定) 次回の授業内容のテキスト範囲を読み、予習をする。 WordPress) 課題提出（全8回分）				
回	テ ー マ	内 容		
1	パソコンの基礎	・ 情報とは ・ 情報を収集するための検索方法 ・ 問題を解決するためには ・ パソコンの構成と仕組み		
2	パソコンの基礎	・ オペレーティングシステムとは ・ ファイルの管理 ・ プログラム言語		
3	パソコンの基礎	第1階パソコンの基礎の問題		

回	テ ー マ	内 容
4	ネットワーク	・ インターネットとは ・ インターネットへの接続 ・ ローカルエリアネットワーク ・ LANの構成要素
5	ネットワーク	・ プロトコル ・ IPアドレス ・ サーバーの種類 ・ WWWの仕組みと利用
6	復習	第1章、第2章の問題
7	アプリケーションソフトの利用	・ 日本語ワープロソフトの機能 ・ 基本的な編集 ・ 文書の印刷 ・ 使い方の応用 ・ 文書の保存
8	情報社会とコンピュータ	・ 身近なコンピュータシステムと暮らし ・ 社会の中のコンピュータシステム／変わっていく社会
9	情報モラル	・ 情報社会と情報モラル ・ ネットワークの利用時の注意点
10	情報モラル	・ 過去の事例他
11	過去問題	令和元年前期 令和元年後期
12	過去問題	令和2年後期 令和3年前期
13	過去問題	令和3年後期 令和4年前期
14	過去問題	令和4年後期 令和5年前期
15	過去問題	令和5年後期 復習

回	テ ー マ	内 容
16	1【導入】科目の説明 なぜWordPressを学ぶのか？	本科目で学ぶ内容について理解する。WordPressとは何かを知り、就職後の業務に活用するイメージを持つ。
17	2【導入】香川県の企業が利用しているWebについて調べて知る	新入社員として職場から求められる可能性があるスキルを知り、自身の現時点でのITリテラシーの理解度を認識する。
18	3【WordPress投稿機能】WordPressにログインし、基本的な操作方法を学ぶ	WordPressにログインし、管理画面の説明やブロックエディタについて学ぶ。
19	4【WordPress投稿機能】投稿機能を使って自己紹介記事を作成する	WordPressの投稿機能を使って自己紹介記事を作成し、発表する。
20	5【Canva】デザイン基礎 1	Canvaを使ってデザインの基礎を学ぶ。（整列・フォント・カラー設定）
21	6【Canva】デザイン基礎 2	(続き)Canvaを使ったバナー制作を通して、Canvaの操作方法について学ぶ。オリジナルデザインのバナー制作を行う。
22	7【チーム制作】プロジェクトについて知り、インタビューを体験する	インタビューライティングの授業について話を聞き、全体像を把握する。また2人1組での他己紹介を行い、インタビュー体験を行う。
23	8【チーム制作】プロジェクトチームを結成する	4人1組のチームを組む（ディレクター・インタビュアー・カメラマン・ライター）。執筆者のプロフィールページをチームで制作する。
24	9【チーム制作】インタビューの企画を作成する	企画書と想定質問を作成し、講師からのフィードバックを受ける。取材者に取材の依頼を行う。
25	10【チーム制作】取材の準備を行う	インタビューの実技練習と、当日の流れを確認する。
26	11【チーム制作】インタビュー実習(1)	実習として、インタビューを行う。 (1チーム15分程度を予定・Aチーム、Bチーム)
27	12【チーム制作】インタビュー実習(2)	実習として、インタビューを行う。 (1チーム15分程度を予定・Cチーム、Dチーム)
28	13【チーム制作】記事作成(1)	チームで取材内容をまとめ記事の叩きを作成する。
29	14【チーム制作】記事作成(2)	投稿ページを使って記事を執筆する。取材者へ確認作業を行う。

回	テ ー マ	内 容
30	15【チーム制作】記事作成(3)	修正を行い、校了とする。
31	16【チーム制作】発表・まとめ	作成した記事を発表する。総評。
32	17【WordPressを使用したデモサイト制作】WordPressで練習サイトを制作する(1)	・Webサイト制作を始めるための初期設定を行う ・Webサイトの骨組みをつくる(グローバルナビ)
33	18【WordPressを使用したデモサイト制作】WordPressで練習サイトを制作する(2)	・外観デザインの設定 ・グローバルナビの作成・トップページ作成
34	19【WordPressを使用したデモサイト制作】WordPressで練習サイトを制作する(3)	・トップページ完成
35	20【WordPressを使用したデモサイト制作】WordPressで練習サイトを制作する(4)	・下層ページの作成

回	テ ー マ	内 容		
36	21【個人制作】オリジナルサイト作成（1） 【その他のWeb知識】	・ワイヤーフレームを作成する。 ・基本的な著作権について学ぶ（著作権・肖像権・引用のコツなど）		
37	22【個人制作】オリジナルサイト作成（2） 【その他のWeb知識】	・UI・UXについて学ぶ。読み手の動線・フォント・配色・また作成したい商材について情報を得る。		
38	23【個人制作】オリジナルサイト作成（3） 【その他のWeb知識】	・ロゴやシンボルマークの制作 ・サイトロゴやメインビジュアルなど、必要な素材を作成する。		
39	24【個人制作】オリジナルサイト作成（4） 【その他のWeb知識】	・レスポンシブデザインについて		
40	25【個人制作】オリジナルサイト作成（5） 【その他のWeb知識】	・ウェブアクセシビリティとユーザーアクセシビリティ		
41	26【個人制作】オリジナルサイト作成（6） 【その他のWeb知識】	・WebマーケとSEOの基礎知識		
42	27【個人制作】オリジナルサイト作成（7） 【その他のWeb知識】	・SNSの基礎知識。事業の広報活動に効果的なSNSを選択し、アカウント設計を行うスキルを身につける。		
43	28【個人制作】オリジナルサイト作成（8） 【その他のWeb知識】	・Instagramの基礎知識。リールやフィード投稿、ストーリーズの効果的な使い方を学ぶ。		
44	29【総括】 制作発表会	オリジナルサイト制作の成果を発表する。		
45	30【総括】 振り返りとまとめ	ITリテラシーへの理解度を振り返り、就職後の業務に活用するイメージを膨らませる。		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
J検定) 情報検定 情報活用試験 3 級公式テキスト J 検情報活用3級完全対策公式テキスト WordPress) ・レンタルサーバー（エックスサーバー/ スタンダードプラン）およびドメイン ・課題用Webサイト（A）および、個人制作 課題提出用Webサイト（B）生徒数分		検定試験・実技試験（J検定） 課題・レポート（J検定） 課題提出（Word Press） 実技加点（Word Press）	25.0% 25.0% 40.0% 10.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
メンタルヘルスマネジメン ト		企業ビジネス学科企業ビジ ネス専攻／2年	2025／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	30回	2単位（60時間）	必須	佃 里紗
授 業 の 概 要				
企業のメンタルヘルス（心の健康）対策を事例を交えながら、従業員側から学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
メンタルヘルスマネジメント検定Ⅲ種の取得				
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】 メンタルヘルスに対するの重要性を理解し復習を行っておく。				
回	テ ー マ	内 容		
1	第1章 メンタルヘルスケアとは	01. 従業員のメンタルヘルスの状況 02. メンタルヘルスケアの重要性		
2	第2章 ストレスとメンタルヘルス の基本	13. ケアの方針と計画、実施、評価まで 14. ストレスとは		
3		15. ストレスによる健康障害のメカニズム 16. 産業ストレスとは		
4		17. ライフサイクルとストレス その① 18. ライフサイクルとストレス その②		
5		19. メンタルヘルス不調とうつ 20. うつ以外のメンタルヘルス不調 その①		
6		21. うつ以外のメンタルヘルス不調 その② 22. 心身症と発達障害		
7		24. 心の健康問題に対する正しい態度 25. 障害者差別解消法と改正障害者雇用促進法		
8	第5章 セルフケア ストレスへの 気づき方と対処方法	41. 過重労働の及ぼす健康への影響 42. 安全配慮義務と自己保健義務		
9		43. 早期対応の重要性 44. ストレスに気づく		

回	テ ー マ	内 容
10		45. ストレス反応の現れ方 46. いつもと違う自分に気づくには
11		47. 職業性ストレス簡易調査票とは 48. ストレスを軽減する方法
12		49. ストレス緩和要因：ソーシャルサポートとは 50. ソーシャルサポートを充実させるには
13		51. ストレスへの対処：コーピングとは 52. 自発的な相談の重要性
14		53. 良好なコミュニケーションのために 54. カウンセリングの実際
15	第7章 社内外資源との連携とプライバシーへの配慮	61. 社内資源とは 62. 社外資源とは

回	テ ー マ	内 容		
16		63. 医療機関の種類と選び方 64. メンタルヘルス不調の治療		
17～ 28	過去問答練（Ⅲ種）	実施及び解説		
29	期末試験	期末試験		
30	検定試験	検定試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
メンタルヘルスマネジメント検定Ⅱ種・Ⅲ種 テキスト&問題集		期末試験	40.0%	
		確認テスト	30.0%	
		課題・レポート	30.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
社会人基礎講座Ⅱ		企業ビジネス学科企業ビジネス専攻／2年	2025／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）	必須	佃 里紗
授 業 の 概 要				
（前期） ・就職活動の基本的ルールを再確認する。 ・受験する就職先に合わせ面接対策を行う。 ・内定後に送るお礼状の書き方を身につける。 （後期） ・就職までに身につけておきたい、スキルを身につける				
授業終了時の到達目標				
・希望企業に内定する ・就職までに身に付けておきたいスキルを習得する				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
・「物の見方」「考え方」「行動の仕方」を意識的に前向きにして「気付くこと」を習慣化する				
回	テ ー マ	内 容		
1	オリエンテーション	・就職活動に必要な書類の流れと記入方法		
2	考え方①	論理的とは ブレインストーミングの基本を知る		
3	考え方②	帰納法とは 思考法について考える		
4	プレゼンの基本と応用	プレゼンテーションの基本を理解する プレゼンテーションの応用の方法を理解する		
5	他の学生との違いをアピールする方法	ポートフォリオ・作品集・出来ることをまとめたシートの活用 シート作成のポイント		
6	企業の話しを聞こう	企業説明会・会社訪問の意味と重要性を解説 会社訪問時の気持ちの持ち方 志望企業の絞り込み方の解説		
7	面接のポイントを理解する	面接の目的を知る 準備の仕方を知る 今まで作成した課題の活用方法を再度考える		
8～11	模擬面接			

回	テ ー マ	内 容
12～ 14	ディスカッションの基本と応用	ディスカッションの心得を理解する ディスカッションの基本を理解する ディスカッションの流れを理解する ディスカッションの応用方法を理解する
15	まとめ	
16～ 23	就職までに身につけておきたいこと ①	カイシャ語（漢字・用語集）
24～ 25	就職までに身につけておきたいこと ②	プロトコール（マナー）について
26～ 30	就職までに身につけておきたいこと ③	食事作法
31～ 37	就職までに身につけておきたいこと ④	営業マンにとって必要な技術
38～ 41	就職までに身につけておきたいこと ⑤	ニュース・時事問題・企業関係の近況について

回	テ ー マ	内 容		
42～ 43	就職までに身につけておきたいこと ⑥	コミュニケーション		
44～ 45	就職までに身につけておきたいこと ⑤	まとめ・振り返り		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・就活ゼミ教材 ・就職の手引き		課題・レポート	100.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
商業簿記		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻／1年	2024／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	65回	4単位（130時間）	必須	佃, 岡田大

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。

授業終了時の到達目標

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

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	・ 貸付金・借入金 ・ 利息について
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
13	14. 訂正仕訳 15. 試算表	・ 仕訳の誤り ・ 訂正仕訳 ・ 試算表とは

回	テ ー マ	内 容
14	16. 決算	・ 決算とは ・ 未処理事項等 ・ 決算整理 ・ 決算整理後残高試算表 ・ 精算表 ・ 帳簿の締切
15	17. 決算整理 I (現金過不足)	・ 現金過不足の処理(期中取引)(決算整理) ・ 決算日の現金実査にもとづく現金過不足の処理

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			
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 全経簿記3級過去問題		期末試験 小テスト・課題	70.0% 30.0%	

科目名		学科／学年	年度／時期	授業形態
パソコン演習 (Word・Excel)		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻／1年	2024／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	90回	6単位 (180時間)	必須	合田 千佳

授業の概要

- ・ Word2019の基本操作を習得し、実務に即した技術を身に付けるとともに、Word文書処理技能認定試験2級を取得する
- ・ タッチタイピングをマスターすることにより、事務処理能力を向上させる
- ・ Excel2019の基本操作を習得し、実務に即した技術を身に付けるとともに、Excel表計算処理技能認定試験2級を取得する

授業終了時の到達目標

- ・ ビジネス文書とは何かを理解し、Wordで作成することができる
- ・ Word文書処理技能認定試験2級に合格する
- ・ Excelを用いて集計表やデータベース、グラフを作成することができる
- ・ Excel表計算処理技能認定試験2級に合格する

実務経験有無

実務経験内容

有

合田千佳：営業事務として2年の実務経験
 これまでのMicrosoft Officeを用いたデータ分析資料や財務資料、プレゼンテーション資料作成などの経験や様々な資格取得教育担当を活かし学生の技術力を高める授業を展開する

時間外に必要な学修

【準備学習】

日頃から文字入力をして、タイピング能力を養う。

回	テーマ	内 容
1	・ 授業の目的、評価方法 Windowsの基本操作	※授業の目的と、評価方法の説明 Windowsの基礎 Wordの下準備 (インターネットにてデータダウンロード等)
2	第1部基本操作編 1. Wordの基本 2. 文字の入力と編集の基本操作	Microsoft Officeの概要、各ソフトの特徴、Wordの起動・終了 日本語入力システム、文字の入力と変換、文書の保存
3	2. 文字の入力と編集の基本操作 3. 文書の編集 4. 文書の印刷	文書の呼び出し、文字列のコピーと移動 ページの書式設定、文字の書式設定、字下げ、禁則処理、均等割付 ヘッダーとフッターの設定、印刷イメージの確認方法
4	Word 3級練習問題2、3の問題1と問題2部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
5	3. 文書の編集 5. 文書の作成 6. 表を使った文書の作成	罫線と網かけ 段落番号、箇条書き、インデント、タブ設定 表の作成、表の編集、表の装飾
6	Word 3級練習問題2、3の問題3と問題4 (図形や画像抜いた) 部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する

回	テ ー マ	内 容
7	7. 図形や画像を使った文書の作成	図形の作成、図形の編集、画像の挿入、横書きテキストボックスの挿入、ワードアートの挿入 ヘッダーやフッターへの図形や画像、ワードアートの挿入
8	Word 3級練習問題2、3の問題4(図形と画像部分)と問題5部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
9	Word 3級模擬問題1の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
10	Word 3級模擬問題2の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
11	Word 3級模擬問題3の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
12	Word 3級模擬問題4の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
13	Word 3級模擬問題5の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
14	Word 3級模擬問題6の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
15	Word 3級模擬問題7の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める

回	テ ー マ	内 容
16	Word 3級サンプル問題の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
17	第1部 応用操作編 1. 書式の設定	他の文書ファイルの挿入、書式の設定、書式のコピー、階層化した段落番号の作成、スタイルの登録と設定、段組みの設定、ドロップキャップの設定
18	2. 文書の校正 3. 表の作成	検索、置換、ジャンプ、文字種の変換、入力補助機能、コメントの挿入・削除、禁則文字の設定、表の作成、表の編集、表のスタイル、表内の配置と並べ替え、表と文章のレイアウト
19	4. 見栄えの良い文書作成	グリッド線の表示、SmartArtの挿入、図形の回転と変形、図形への文字入力と配置、画像の挿入と調整、図のスタイルと効果、オブジェクトの整列とグループ化、ページ罫線の設定
20	5. 縦書きの文書作成 6. その他の便利な機能	縦書きの文書、縦中横の設定、書式の変更、Excelデータの貼り付け、ヘッダーとフッターの設定、PDF形式での保存
21	Word 2級 練習問題1の問題1、2	Word 2級 練習問題1の問題1、2説明しながら実習
22	Word 2級練習問題2、3の問題1、2部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
23	Word 2級 練習問題1の問題3	Word 2級 練習問題1の問題3説明しながら実習
24	Word 2級練習問題2、3の問題3部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
25	Word 2級 練習問題1の問題4	Word 2級 練習問題1の問題4説明しながら実習
26	Word 2級練習問題2、3の問題4部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
27	Word 2級 練習問題1の問題5	Word 2級 練習問題1の問題5説明しながら実習

回	テ ー マ	内 容
28	Word 2級練習問題2、3の問題5部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
29～ 30	Word 2級模擬問題1(実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
31	Word 2級テーマ別知識練習問題1 (作業環境・環境の設定と変更) Word 2級テーマ別知識練習問題2 (書式設定)	解答・解説
32～ 33	Word 2級模擬問題2(実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
34	Word 2級テーマ別知識練習問題3 (ファイル・ページ設定・印刷) Word 2級テーマ別知識練習問題4 (文書編集)	解答・解説
35～ 36	Word 2級模擬問題3(実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
37	Word 2級テーマ別知識練習問題5 (罫線と表) Word 2級テーマ別知識練習問題6 (オブジェクト)	解答・解説
38	Word 2級テーマ別知識練習問題テスト	テスト実施 復習

回	テ ー マ	内 容
39	Word 2級模擬問題4(実技)	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
40	Word 2級模擬問題1、2(知識)	解答・解説
41	Word 2級模擬問題3、4(知識)	解答・解説
42～ 43	Word 2級 期末テスト(知識・実技)の実施	サンプル問題(知識・実技)を期末テストとして時間をはかり実施し採点する
44	Word 2級 期末テスト(知識・実技)修正	期末テスト問題の結果を確認し、間違えたところの修正と復習を行う
45	Word 2級模擬問題強化	総合問題または、苦手だった模擬問題の答練
46	第1部 基本操作編 1. Excelの基本 2. データの編集 7. 関数	Excelの概要、各ソフトの特徴、Excelの起動・終了、Excelの画面構成 データの入力、データの移動とコピー、数式の入力、ブックの保存と読み込み 統計関数(SUM関数・AVERAGE関数・MAX関数・MIN関数)
47	2. データの編集 3. 表の編集	絶対参照と相対参照、オートフィル 罫線、セルの書式設定、セルの配置、表示形式の設定、列幅や行の高さの調整、行や列の挿入と削除
48	Excel表計算処理技能認定試験3級問題集 3級練習問題1、2の問題1と問題2部分の答練 7. 関数 6. ブックの利用と管理	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する 統計関数(COUNT関数・COUNTA関数) 数学/三角関数(ROUND関数・ROUNDUP関数・ROUNDDOWN関数) ワークシートの管理(シート名の変更)
49	7. 関数 5. グラフと図形の作成 6. ブックの利用と管理	統計関数(RANK. EQ関数・RANK. AVG関数) 論理関数(IF関数・OR関数・AND関数) 日付関数(TODAY関数) ワークシートの管理、ウィンドウの操作 グラフの作成、グラフの編集、図形の作成

回	テ ー マ	内 容
50	Excel 3級練習問題1、2の問題4部分の答練 8. データベース機能	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する リストの作成、並べ替え、データの抽出、テーブル機能
51	Excel 3級練習問題1、2の問題3、5部分の答練 4. ブックの印刷	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する ページ設定の変更、印刷の実行、印刷範囲の指定
52	Excel 3級練習問題3の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
53	Excel 3級模擬問題1の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
54	Excel 3級模擬問題2の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
55	Excel 3級模擬問題3の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
56	Excel 3級模擬問題4の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
57	Excel 3級模擬問題5の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
58	Excel 3級模擬問題6の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
59	Excel 3級模擬問題7の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める

回	テ ー マ	内 容
60	Excel 3級サンプル問題の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
61	第1部 応用操作編 1. 入力補助機能	データの入力規則、コメントの設定、表示形式(ユーザー定義)、条件付き書式の設定
62	1. 入力補助機能	条件付き書式の設定、名前の定義、データの保護、検索と置換
63	2. 関数	文字列操作関数、フィルターオプション、データベース関数
64	2. 関数	検索/行列関数、数学/三角関数、統計関数
65	2. 関数	論理関数、日付関数、情報関数
66	3. グラフ機能 4. 複数シートの集計	グラフの拡張、グラフを使ったデータ予測、ワークシートの連携、ワークシート間の集計
67	5. データベース	オートフィル、データの並べ替え、複雑な条件による抽出、小計機能
68	6. データの分析 7. 処理の自動化	ワークシートの分析、ピボットテーブル、値を代入した表の作成、値の予測、マクロの登録、マクロの実行
69	Excel 2級 練習問題1の問題 1	Excel 2級 練習問題1の問題 1 説明しながら実習
70	Excel 2級練習問題2、3の問題1部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
71	Excel 2級 練習問題1の問題2、3	Excel 2級 練習問題1の問題2と問題3説明しながら実習

回	テ ー マ	内 容
72	Excel 2級練習問題2、3の問題2、3 部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を 習得する
73	Excel 2級 練習問題1の問題4と問題 5	Excel 2級 練習問題1の問題4と問題5説明しながら実習
74	Excel 2級練習問題2、3の問題4と問 題5部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を 習得する
75～ 76	Excel 2級模擬問題 1 (実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
77	Excel 2級テーマ別知識練習問題1 (作業環境・環境の設定と変更) Excel 2級テーマ別知識練習問題2 (基本操作)	解答・解説
78	Excel 2級テーマ別知識練習問題2 (基本操作) Excel 2級テーマ別知識練習問題3 (数式と計算)	解答・解説
79～ 80	Excel 2級模擬問題 2 (実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
81	Excel 2級テーマ別知識練習問題4 (グラフ機能) Excel 2級テーマ別知識練習問題5 (オブジェクト)	解答・解説

回	テ ー マ	内 容		
82	Excel 2級模擬問題3(実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる		
83	Excel 2級テーマ別知識練習問題6 (データベース機能)	解答・解説		
84	Excel 2級テーマ別知識練習問題7 (Excelの高度な機能)	解答・解説		
85	Excel 2級練習問題1, 2, 3(知識)	解答・解説		
86	Excel 2級模擬問題4(知識・実技)	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める		
87～ 88	Excel 2級 期末テスト(知識・実技)の実施	サンプル問題(知識・実技)を期末テストとして時間をはかり実施し採点する		
89	Excel 2級 期末テスト(知識・実技)修正	期末テスト問題の結果を確認し、間違えたところの修正と復習を行う		
90	Excel 2級模擬問題強化	総合問題または、苦手だった模擬問題の答練		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
よくわかる Word2019基礎・応用 Word文書処理技能認定試験3級問題集および1・2級問題集【2019対応】 よくわかる Excel2019基礎・応用 Excel 表計算処理技能認定試験 3級問題集 及び1・2級問題集【2019対応】		期末試験 課題提出・小テスト	60.0% 40.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
宅建業法Ⅰ		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻／1年	2024／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）	必須	岡田 大海
授 業 の 概 要				
不動産取引で宅建業者・宅建士の業務に関係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	

回	テ ー マ	内 容
16	宅建業法	1 3 . 報酬額の制限
17	宅建業法	1 4 . 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 ・ パーフェクト宅建士 基本書 ・ パーフェクト宅建士 一問一答		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Ⅰ		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻／1年	2024／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）	必須	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 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　　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	1 4. 賃貸借		
28～ 30	権利関係	1 5. 借地借家法(借家権)		
31～ 33	権利関係	1 6. 借地借家法(借地権)		
34～ 37	権利関係	1 7. 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 ・ パーフェクト宅建士 基本書 ・ パーフェクト宅建士 一問一答		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
管理業務Ⅰ		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻／1年	2024／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	3単位（110時間）	必須	株式会社穴吹ハウジングサービス
授 業 の 概 要				
・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 ・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				
授業終了時の到達目標				
・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。 ・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。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		田中 茂樹：マンション管理会社社員として23年の実務経験 黒田 哲夫：マンション管理会社社員として28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 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 星野 仁志：マンション管理会社社員として18年の実務経験 土居 正：マンション管理会社社員として25年の実務経験 和田 典久：マンション管理会社社員として22年の実務経験 小寺 浩司：マンション管理会社社員として11年の実務経験 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。		
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		実際の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	民法の基礎①		総論①（意思表示、制限行為能力）、契約各論②（賃貸借、委任・請負、贈与）、品確法、借地借家法、宅建業法	
4	民法の基礎②		総論②（代理、時効）、物権（共有、抵当権）、契約総論・各論①（解除・手付、危険負担、担保責任）	
5	民法の基礎③		債権（債務不履行、弁済・相殺、債権譲渡）、契約に基づかない法律関係（相続、不法行為）	

回	テ ー マ	内 容
6	建物区分所有法の基礎①	債権（債務不履行、弁済・相殺、債権譲渡）
7	建物区分所有法の基礎②	規約、集会、義務違反者に対する措置
8	建物区分所有法の基礎③、被災区分所有法・建替え等円滑化法	復旧・建替え、被マン法・円滑化法
9	民法・区分所有法以外の法律の基礎①	不動産登記法、消費者契約法、個人情報保護法
10	民法・区分所有法以外の法律の基礎②	建築基準法等
11	マンション標準管理規約の基礎①	総則、専有部分の範囲
12	マンション標準管理規約の基礎②	敷地・共用部分の共有、用法
13	マンション標準管理規約の基礎③	管理、管理組合
14	マンション標準管理規約の基礎④	会計、雑則
15	マンション管理適正化法の基礎①	○第1節 総則 ○第2節 管理業務主任者 ○第2節 マンション管理士

回	テ ー マ	内 容
16	マンション管理適正化法の基礎②	○第3節 管理業務主任者 ○第4節 マンション管理業 ○第4節 マンション管理業
17	マンション管理適正化法の基礎③	○第5節 監督処分・罰則 ほか ○第6節 マンション管理業者の団体
18	標準管理委託契約書の基礎①	標準管理委託契約書
19	標準管理委託契約書の基礎②、会計・税務	標準管理委託契約書、仕訳、滞納管理費、税務
20～21	就職活動実務講座	不動産関連営業実務ミニインターンシップ
22	第17章 設備・構造 (1)	◎ PMアカデミー
23	第17章 設備・構造 (2)	◎ PMアカデミー
24	第17章 設備・構造 (3)	◎ PMアカデミー
25	第17章 設備・構造 (4)	◎ PMアカデミー
26	オリエンテーション	本試験に向けての動機付け 建物区分所有法
27	学習の振り返りと、本試験対策1	建物区分所有法
28	学習の振り返りと、本試験対策2	建物区分所有法
29	学習の振り返りと、本試験対策3	建物区分所有法
30	学習の振り返りと、本試験対策4	建替え円滑化法、被災マンション法
31	学習の振り返りと、本試験対策5	標準管理規約
32	学習の振り返りと、本試験対策6	標準管理規約
33	学習の振り返りと、本試験対策7	標準管理規約
34	学習の振り返りと、本試験対策8	民法
35	学習の振り返りと、本試験対策9	民法
36	学習の振り返りと、本試験対策14	標準管理委託契約書

回	テ　　マ	内　　　　容		
37	学習の振り返りと、本試験対策 1 5	標準管理委託契約書		
38	学習の振り返りと、本試験対策 1 2	バリアフリー法、耐震改修促進法、建築物省エネ法、警備業法		
39	学習の振り返りと、本試験対策 1 3	滞納管理費等の処理、会計、税務		
40	学習の振り返りと、本試験対策 1 0	宅建業法、品確法、不動産登記法		
41	学習の振り返りと、本試験対策 1 1	宅建業法、品確法、不動産登記法		
42	学習の振り返りと、本試験対策 1 6	建築基準法		
43	学習の振り返りと、本試験対策 1 7	建築基準法		
44	学習の振り返りと、本試験対策 1 8	民法		
45	学習の振り返りと、本試験対策 1 9	民法		
46	学習の振り返りと、本試験対策 2 0	マンション管理適正化法		
47	学習の振り返りと、本試験対策 2 1	マンション管理適正化法		
48	第 1 8 章　維持・保全（1）	PMアカデミー（長期修繕計画）		
49	第 1 8 章　維持・保全（2）	PMアカデミー		
50	第 1 7 章　設備・構造（5）	PMアカデミー		
51	第 1 7 章　設備・構造（6）	PMアカデミー		
52	本試験直前対策／ハイレベル 1	実施・解説		
53	本試験直前対策／ハイレベル 2	実施・解説		
54	本試験直前対策／ハイレベル 3	実施・解説		
55	本試験直前対策／ハイレベル 4	実施・解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・ 管理業務主任者基本テキスト ・ 管理業務主任者項目別過去 7 年問題集 ・ 管理業務主任者一問一答セレクト1000 ・ 各種問題集		期末試験 確認テスト 課題・レポート	60.0% 20.0% 20.0%	

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Ⅰ		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻／1年	2024／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	60回	4単位（120時間）	必須	岡田大, 佃
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・マンション管理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】 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上がるように復習する。				
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、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、物権変動、相隣関係	
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 債務不履行	
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、危険負担 売買契約	
10	一問一答(権利関係)		贈与契約・金銭消費貸借契約、賃貸借契約・使用貸借契約、 請負契約・委任契約、不法行為、相続	

回	テ ー マ	内 容
11	一問一答(権利関係)	借地借家法(借地権)、借地借家法(借家権)、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
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 土地区画整理法、その他の法令上の制限

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、不動産の鑑定評価・地価公示法、住宅金融支援機構法、不当景品類及び不当表示防止法、土地・建物
18	一問一答(その他)	確認テスト
19～ 20	令和4年度過去問	実施・解説
21～ 22	令和3年度過去問	実施・解説
23～ 24	令和2年度過去問	実施・解説
25～ 26	令和元年度過去問	実施・解説
27～ 28	平成30年度過去問	実施・解説
29～ 30	平成29年度過去問	実施・解説
31～ 32	平成28年度過去問	実施・解説
33～ 34	平成27年度過去問	実施・解説
35～ 36	平成26年度過去問	実施・解説
37～ 38	平成25年度過去問	実施・解説
39～ 40	平成24年度過去問	実施・解説
41～ 42	平成23年度過去問	実施・解説
43～ 45	最終確認	本試験に出やすい問題の確認 (宅建業法、権利関係、法令上の制限、その他)
46	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
47～ 48	模擬試験1	実施・解説
49～ 50	模擬試験2	実施・解説
51～ 52	模擬試験3	実施・解説

回	テ ー マ	内 容		
53～ 54	模擬試験 4	実施・解説		
55～ 56	模擬試験 5	実施・解説		
57～ 58	模擬試験 6	実施・解説		
59	模擬試験 7	実施・解説		
60	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 ・ パーフェクト宅建 過去問 12 年間 ・ 管理業務主任者 項目別過去 7 年問題集 ・ 管理業務主任者 過去問 8 年間 ・ 模擬試験		確認テスト・課題	100.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
F P		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻／1年	2024／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）	必須	佃 里紗
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		佃 里紗：事務職、営業職として13年の実務経験（事務職8年、営業職5年） 事務職・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3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. ファイナンシャル・プランニングと関連法規 3. ライフプランニングの考え方・手法	
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・振り返り	
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	

回	テ ー マ	内 容
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3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)

回	テ ー マ	内 容		
31	第6章相続・事業継承	確認テスト・振り返り		
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%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
社会人基礎講座Ⅰ		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻／1年	2024／後期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位（30時間）	必須	佃 里紗
授 業 の 概 要				
・ 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				
授業終了時の到達目標				
・ 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 ・ 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				
実務経験有無		実務経験内容		
有		佃 里紗：事務職、営業職として13年の実務経験（事務職8年、営業職5年） これまでの就業職種における経験から社会人に必要なスキルや知識を分かりやすく指導し、就職内定に繋げる。		
時間外に必要な学修				
・ 「物の見方」「考え方」「行動の仕方」を意識的に前向きにして「気付くこと」を習慣化する				
回	テ ー マ		内 容	
1	社会人基礎講座で学ぶことの解説		・ 社会人基礎講座で学ぶことの解説 ・ 他の科目や社会に出てからの関連性の解説 ・ 社会人基礎講座で学ぶことの解説	
2	話の聴き方		聞く耳を持つことが成長につながることを解説 先ずは授業・学生生活で実行する	
3	偶然がつくる人生		意識の持ち方で見えるものが変わって来ることを解説	
4	モノの見方		自分のモノの見方の特徴を把握する モノの見方を広くする方法とは モノの見方を広くするための行動とは モノの見方の難しさの再確認	
5	就職活動の世界を知る		就職活動の心構え 就職活動の目的を考える 自分の何を伸ばすのかを考える 補うポイントを把握する	
6	記憶からたどる		経験したことを振り返る 経験から身についた強みを明確にする	
7～8	自分を知る工夫		自分の特徴をアウトプットする 他者取材を通して表現の幅を広げる 他者の表現から学びとる	

回	テ ー マ	内 容		
9～ 12	履歴書の書き方と伝え方	左半分の記入の注意点を解説 下書きをして清書までの作業を行う 志望動機以外の欄の下書きを作成する 自己紹介の文章を作成する 趣味特技と特記事項を作成する 資格・免許・表彰を記入する 志望動機以外の欄の清書を完成させる 志望動機作成のポイントを解説		
13	情報収集	業界研究と仕事研究 情報検索の仕方		
14	興味のある仕事について調べる	仕事内容と求める人材について調べる 自分の現状と課題と具体的な行動を考える		
15	まとめ	今までの振り返りをして、情報を共有する		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・就活ゼミ教材 ・就職の手引き		課題・提出物	100.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
宅建業法Ⅱ		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻／2年	2025／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				
・不動産取引について宅建業者・宅地建物取引士が守るべき法律である宅建業法、税法について事例を交えて学習する。さらに宅地建物取引士試験の宅建業法科目・税法その他の科目の基礎力・応用力を身につける。				
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、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. 事務所以外の場所の規制	
6	宅建業法		5. 宅地建物取引士	
7	宅建業法		6. 営業保証金	
8	宅建業法		7. 弁済業務保証金	
9	宅建業法		8. 媒介・代理	
10	宅建業法		9. 広告塔の規制	
11～ 13	宅建業法		10. 重要事項説明	
14	宅建業法		11. 37条書面	
15	宅建業法		12. その他業務上の規制	

回	テ ー マ	内 容
16	宅建業法	1 3 . 自ら売主制限
17	宅建業法	1 4 . 住宅瑕疵担保履行法

回	テ ー マ	内 容		
18	宅建業法	1 5. 報酬額の制限		
19	宅建業法	1 6. 監督・罰則		
20～ 21	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）		
22	その他	2. 価格の評価		
23	その他	3. 住宅金融支援機構法		
24	その他	4. 景品表示法		
25	その他	5. 土地・建物		
26～ 44	模擬試験	模擬試験の解き方説明 宅建業法・その他から出題・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 ・ パーフェクト宅建士 基本書 ・ パーフェクト宅建士 一問一答		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Ⅱ		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻／2年	2025／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

・不動産取引を含む全てのビジネスに関わる人が守るべき法律である民法、不動産の権利を保護するための不動産登記法、街づくりに関わる都市計画法、建築物の安全性や構造に関わる建築基準法などについて事例を交えて学習する。さらに宅地建物取引士試験の権利関係科目・法令上の制限科目の基礎力・応用力を身につける。

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、法令上の制限の科目を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
20～21	権利関係	11. 保証・連帯債務

回	テ ー マ	内 容
22	権利関係	1 2. 共有
23～ 24	権利関係	1 3. 建物区分所有法
25～ 26	権利関係	1 4. 賃貸借

回	テ ー マ	内 容		
27～ 28	権利関係	1 5. 借地借家法(借家権)		
29～ 30	権利関係	1 6. 借地借家法(借地権)		
31～ 32	権利関係	1 7. その他の重要事項		
33～ 35	法令上の制限	1. 2. 都市計画法		
36～ 37	法令上の制限	3. 4. 建築基準法		
38	法令上の制限	5. 国土利用利用計画法		
39	法令上の制限	6. 農地法		
40	法令上の制限	7. 土地区画整理法		
41～ 42	法令上の制限	8. その他の法令上の制限 盛土規制法		
43～ 49	模擬試験	模擬試験の解き方説明 権利関係・法令上の制限から出題・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 ・ パーフェクト宅建士 基本書 ・ パーフェクト宅建士 一問一答		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
ビジネススキル		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻／2年	2025／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	20回	1単位（40時間）	選択	四宮 佳保里
授 業 の 概 要				
・ ビジネスマナーの基本やルールを学び、マナーやルールの重要性、コミュニケーションやチームワークの大切さを理解し、好ましい人間関係づくりや就職後の業務に役立てる。				
授業終了時の到達目標				
ビジネスに必要なマナーや話し方、感じの良い電話応対、基礎知識を身に付ける。 ビジネス実務マナー検定3級の取得				
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		
1～2	ビジネス文書・メールの基礎知識	効果的な文書の作成とそのルール		
3～4	会話の進め方	敬語の使い方と基本的な会話方法		
5～6	電話応対	電話での応対方法と伝達力		
7	必要とされる資質	行動力、判断力、表現力の重要性和ビジネスに求められる誠実さ		
8	自己管理	自己管理の重要性和実行力		
9	仕事の実行力と協調性	業務の実行力と協調性の必要性		
10	業務分掌と職位	会社での役割と職位の理解		
11	企業の社会的責任	企業の社会的責任とその重要性		
12	人間関係の対処法	良好な人間関係を築く方法		
13	ビジネスの基本	職場で必要な基本的な行動		
14	服装と身だしなみの基本	ビジネスシーンでの服装の基本		
15	慶弔のマナーと服装	慶事・弔事における対応		
16	会議の進行と情報整理	会議での発言方法と進行		
17～19	答案練習	過去問題の解答解説		

回	テ　　マ	内　　　容		
20	期末テスト	期末テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・ビジネス実務マナー検定３級受験ガイドブック		期末試験 課題・レポート	50.0% 50.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
マーケティング		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻／2年	2025／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	佃 里紗
授 業 の 概 要				
マーケティング理論と実例・SNSマーケティング・ビッグデータの活用について学ぶ。その取り組みをグループで共有し、学生一人一人が当事者としてワークに取り組み、そこでまとめた解決法や新たな展開をさらに調査、掘り下げ、考え行動するスキルを身につける。				
授業終了時の到達目標				
・当事者として課題を一から調査できる ・調査から見える課題を基に、解決方法を自ら考え周りに発信できる ・解決方法を調査し、さらに改善できる				
実務経験有無		実務経験内容		
有		佃 里紗：事務職、営業職として13年の実務経験（事務職8年、営業職5年） これまでの営業職の経験から顧客ニーズを掴むための調査、仮説、検証、改善の仕組みを指導する。		
時間外に必要な学修				
物事に関しなぜこうなるのか等、考える習慣を身につける。				
回	テ ー マ		内 容	
1	オリエンテーション		マーケティングとは	
2	マーケティングの基本理論とフレームワーク		①市場分析（3C分析）	
3	"		①市場分析（SWOT分析） ②セグメンテーション（市場や顧客の細分化）	
4	"		③ターゲティング（どの市場、顧客を狙うべきか）（ペルソナ） ④ポジショニング（どう競合と差別化するか）（ポジショニングマップ）	
5	"		⑤マーケティングミックス（4P分析、4C分析、KPI、KGI）	
6	"		⑥商品企画（どういう商品なら売れる？）（3C・STP・4P）	
7	"		⑦販売戦略（どこで・どう売る？）	
8	"		⑧プロモーション（どうやって知ってもらう？）	
9	"		⑨実行 ⑩フィードバック（データを分析し改善）問題解決（なぜなぜ分析、ロジックツリー）	
10～14	"		穴吹ビジネスカレッジの分析・オープンキャンパス企画を考える	
15	ビッグデータ活用		ドルフィンアイについて	

回	テ ー マ	内 容
16	〃	スーパーマーケット商品調査
17～ 18	〃	ドルフィンアイ実践練習 商品ランキング作成（クイズ形式）
19～ 22	SNSマーケティング	画像編集ツールの活用について
23	〃	SNSマーケティングとは 各SNSの比較 特徴、強み、弱み、目的による使い分け

回	テ ー マ	内 容		
24	〃	SNS使用時の注意点		
25	〃	インスタ専門家との意見交換		
26	〃	〃		
27～ 29	〃	インスタ投稿のための調査・企画		
30～ 31	〃	撮影・取材		
32～ 33	マーケティング実践	地域課題解決のための調査・企画		
34～ 35	SNSマーケティング	投稿用画像・動画の制作		
36～ 37	マーケティング実践	地域課題解決のための調査・企画		
38	SNSマーケティング	インスタ投稿の反応確認・分析 改善点の把握		
39～ 40	〃	資料まとめ		
41	〃	インスタ専門家との意見交換		
42～ 44	マーケティング実践	地域課題解決のための調査・企画		
45	まとめ・振り返り	まとめ・振り返り		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		課題・レポート 実習・実技評価	70.0% 30.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態	
ビジネス文書		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻／2年	2025／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	30回	2単位（60時間）	選択	四宮 佳保里	
授 業 の 概 要					
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。					
授業終了時の到達目標					
財団法人実務技能検定協会 ビジネス文書検定2級 合格 社外文書、社内文書の作成方法の習得					
実務経験有無		実務経験内容			
時間外に必要な学修					
常用漢字を覚える 県名・県庁所在地を覚える					
回	テ ー マ		内 容		
1	授業概要		評価方法 授業の目的 就活の送付状など実践課題		
2～3	ビジネス文書検定 3級対策 第Ⅰ章 表記技能		総合・用語・様式		
4	過去問題・解説		表記技能のみ実施		
5～6	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 練習問題		
7	過去問題・解説		表現技能のみ実施		
8～9	第Ⅲ章 実務技能		社内文書、社外文書、文書の取り扱い 練習問題		
10	過去問題・解説		実務技能のみ実施		
11～12	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 練習問題		
13～14	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 練習問題		
15～16	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 練習問題		
17～25	過去問題・解説		2級過去問題 答案練習と解説・添削指導		
26～29	実践課題		お礼状・稟議書・報告書・Eメールの基礎知識		
30	期末試験		期末試験		
教科書・教材			評価基準	評価率	その他
ビジネス文書検定受験ガイド 3級＜改定新版＞			期末試験 課題・レポート	50.0% 50.0%	

回	テ　　マ	内　　　容		
	ビジネス文書検定受験ガイド 1・2級＜改定 新版＞			

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
管理業務Ⅱ		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻／2年	2025／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	90回	6単位（180時間）	必須	株式会社穴吹ハウジングサービス
授 業 の 概 要				
管理業務主任者取得の為の主要科目7科目（民法・その他の法律、区分所有法、マンション標準管理規約、管理委託契約書、建築知識・維持保全、税、マンション管理適正化法）の知識を基礎から応用まで深く学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
管理業務主任者試験に合格できる知識及び実務能力を身に付ける 到達度は小テスト等で適宜測定する				
実務経験有無		実務経験内容		
有		林田 亮：マンション管理会社社員として9年の実務経験 中条 勇毅：マンション管理会社社員として14年の実務経験 真鍋 圭介：マンション管理会社社員として7年の実務経験 乾 穂喬：マンション管理会社社員として5年の実務経験 上村 豪：マンション管理会社社員として27年の実務経験 上野 達也：マンション管理会社社員として17年の実務経験 黒田 哲夫：マンション管理会社社員として29年の実務経験 和田 典久：マンション管理会社社員として23年の実務経験 梅原 慎太郎：マンション管理会社社員として6年の実務経験 福田 裕司：マンション管理会社社員として7年の実務経験 佐藤 年秀：マンション管理会社社員として2年の実務経験 日向 萌：マンション管理会社社員として3年の実務経験 堤 秀樹：マンション管理会社社員として34年の実務経験 藤原 剛志：マンション管理会社社員として14年の実務経験 榎藤 昌章：マンション管理会社社員として7年の実務経験 小寺 浩司：マンション管理会社社員として12年の実務経験		
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	初回確認テスト		試験範囲：1年次学習範囲の中から作成した模擬問題（50問）を出題	
2	初回確認テスト 資格試験ガイダンス（復習）		1限目と併せて連続120分50問 テスト終了 後10分休憩後、資格取得勉強法をレクチャー	
3	第1章 民法 （1）		○第1節 契約の成立と有効性 ○第2節 契約の主体 ○第3節 意思表示	
4	第1章 民法 （2）		○第4節 代理 ○第5節 時効	
5	第1章 民法 （3）		○第6節 物権 ○第7節 占有権・用益物権	
6	第1章 民法 （4）		○第8節 占有権と共有 ○第9節 担保物件	

回	テ ー マ	内 容
7	第 1 章 民法 (5)	○第 1 0 節 抵当権 ○第 1 1 節 抵当権以外の担保物件 ○第 1 2 節 債務不履行
8	第 1 章 民法 (6)	○第 1 3 節 多数当事者の債権債務関係 ○第 1 4 節 債 権譲渡・消滅 ○第 1 5 節 契約総論
9	第 1 章 民法 (7)	○第 1 6 節 契約各論 ○第 1 7 節 不法行為等 ○第 1 8 節 相続
10	第 1 章 民法 (8)	○総括
11	第 2 章 借地借家法	○借家 ○借地
12	第 3 章 区分所有法 (1)	○第 1 節 区分所有建物 ○第 2 節 敷地・敷地利用権
13	第 3 章 区分所有法 (2)	○第 3 節 管理者・管理組合法人
14	第 3 章 区分所有法 (3)	○第 4 節 規約・集会
15	第 3 章 区分所有法 (4)	○第 5 節 義務違反者に対する処置

回	テ ー マ	内 容
16	第3章 区分所有法 (5)	○第6節 復旧・建替
17	第3章 区分所有法 (6)	○第7節 団地 ○第8節 罰則
18	第3章 区分所有法 (7)	○総括
19	第4章 被災区分所有法	被災区分所有建物の再建等に関する特別措置法
20	第5章 建替え等円滑化法	マンション立替え等の円滑化に関する法律
21	第6章 標準管理規約 (1)	○第1節 標準管理規約とは
22	第6章 標準管理規約 (2)	○第2節 総則 ○第3節 専有部分等の範囲
23	第12章 個人情報の保護に関する法律	○個人情報の保護に関する法律
24	第13章 マンション管理の適正化の 推進に関する法律 (1)	○第1節 総則
25	第6章 標準管理規約 (3)	○第4節 敷地及び共用部分等の共有 ○第5節 用法
26	第6章 標準管理規約 (4)	○第6節 管理
27	第13章 マンション管理の適正化の 推進に関する法律 (2)	○第2節 管理業務主任者 ○第3節 マンション管理士
28	第13章 マンション管理の適正化の 推進に関する法律 (2)	○第4節 マンション管理業
29～ 32	CX特別講義 【PMアカデミー】	イノベーションとプレゼンテーション
33	第7章 不動産登記法	○登記の仕組みと手続き○表示に関する登記○区分所有建物の登記
34	第8章 宅地建物取引業法	○3大書面 ○業務上の規制
35	第9章 住宅の品質確保の促進等に関する法律	住宅の品質確保の促進等に関する法律
36	第10章 アフターサービス 第11章 消費者契約法	○アフターサービス ○消費者契約法
37	第6章 標準管理規約 (5)	○第7節 管理組合
38	第6章 標準管理規約 (6)	○第8節 会計

回	テ ー マ	内 容
39	第13章 マンション管理の適正化の推進に関する法律 (4)	○第5節 監督処分・罰則 ○第6節 マンション管理業者の団体
40	第13章 マンション管理の適正化の推進に関する法律 (5)	○第7節 マンション管理適正化推進センター ○第8節 雑則
41	第6章 標準管理規約 (7)	○第9節 雑則 ○第10節 団地型・複合用途型の標準管理規約
42	第6章 標準管理規約 (8)	○総括
43	第13章 マンション管理の適正化の推進に関する法律 (6)	○第9節 マンション管理の適正化の推進に関する法律 ○総括
44	第15章 会計・税務	
45～48	マンション管理会社 ミニインターン(人事部) 【PMアカデミー】	管理会社社員が教える社会人になる前の基礎
49	第14章 マンション標準管理委託契約書 (1)	○マンション標準管理委託契約書 (1/3)
50	第14章 マンション標準管理委託契約書 (2)	○マンション標準管理委託契約書 (2/3)
51	第14章 マンション標準管理委託契約書 (3)	○マンション標準管理委託契約書 (3/3)
52	第14章 マンション標準管理委託契約書 (4)	○総括
53	第16章 建築基準法等 (1) 【PMアカデミー】	○第1節 建築基準法等 (1/4)
54	第16章 建築基準法等 (2) 【PMアカデミー】	○第1節 建築基準法等 (2/4)
55	第16章 建築基準法等 (3) 【PMアカデミー】	○第1節 建築基準法等 (3/4)
56	第16章 建築基準法等 (4) 【PMアカデミー】	○第1節 建築基準法等 (4/4)
57	第17章 設備・構造 (1) 【PMアカデミー】	◎ PMアカデミー
58	第17章 設備・構造 (2) 【PMアカデミー】	◎ PMアカデミー
59	第17章 設備・構造 (3) 【PMアカデミー】	◎ PMアカデミー
60	第17章 設備・構造 (4) 【PMアカデミー】	◎ PMアカデミー
61	オリエンテーション	本試験に向けての動機付け 建物区分所有法

回	テ ー マ	内 容
62	学習の振り返りと、本試験対策 1	建物区分所有法
63	学習の振り返りと、本試験対策 2	建物区分所有法
64	学習の振り返りと、本試験対策 3	建物区分所有法
65	学習の振り返りと、本試験対策 4	建替え円滑化法、被災マンション法
66	学習の振り返りと、本試験対策 5	標準管理規約
67	第 1 8 章 維持・保全 (1)	PMアカデミー(長期修繕計画)
68	第 1 8 章 維持・保全 (2)	PMアカデミー
69	第 1 8 章 維持・保全 (3)	PMアカデミー
70	第 1 8 章 維持・保全 (4)	PMアカデミー
71	学習の振り返りと、本試験対策 6	標準管理規約
72	学習の振り返りと、本試験対策 7	標準管理規約
73	学習の振り返りと、本試験対策 8	民法
74	学習の振り返りと、本試験対策 9	民法
75	学習の振り返りと、本試験対策 1 4	標準管理委託契約書
76	学習の振り返りと、本試験対策 1 5	標準管理委託契約書
77	学習の振り返りと、本試験対策 1 2	バリアフリー法、耐震改修促進法、建築物省エネ法、警備業法
78	学習の振り返りと、本試験対策 1 3	滞納管理費等の処理、会計、税務
79	学習の振り返りと、本試験対策 1 0	宅建業法、品確法、不動産登記法
80	学習の振り返りと、本試験対策 1 1	宅建業法、品確法、不動産登記法
81	学習の振り返りと、本試験対策 1 6	建築基準法

回	テ ー マ	内 容		
82	学習の振り返りと、本試験対策 1 7	建築基準法		
83	学習の振り返りと、本試験対策 1 8	民法		
84	学習の振り返りと、本試験対策 1 9	民法		
85	学習の振り返りと、本試験対策 2 0	マンション管理適正化法		
86	学習の振り返りと、本試験対策 2 1	マンション管理適正化法		
87	本試験直前対策／ハイレベル 1	実施・解説		
88	本試験直前対策／ハイレベル 2	実施・解説		
89	本試験直前対策／ハイレベル 3	実施・解説		
90	本試験直前対策／ハイレベル 4	実施・解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・管理業務主任者基本テキスト ・管理業務主任者項目別過去 7 年問題集 ・管理業務主任者一問一答セレクト1000 ・各種問題集		期末試験・課題 課題・レポート 確認テスト	60.0% 20.0% 20.0%	

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Ⅱ		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻／2年	2025／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	105回	7単位（210時間）	必須	岡田 大海

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
12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

回	テ ー マ	内 容
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
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6年度過去問(宅建士)	実施・解説
21～ 22	令和5年度過去問(宅建士)	実施・解説
23～ 24	令和4年度過去問(宅建士)	実施・解説
25～ 26	令和3年度過去問(宅建士)	実施・解説
27～ 28	令和2年度過去問(宅建士)	実施・解説
29～ 30	令和元年度過去問(宅建士)	実施・解説
31～ 32	平成30年度過去問(宅建士)	実施・解説
33～ 34	平成29年度過去問(宅建士)	実施・解説
35～ 36	平成28年度過去問(宅建士)	実施・解説
37～ 38	平成27年度過去問(宅建士)	実施・解説
39～ 40	平成26年度過去問(宅建士)	実施・解説
41～ 42	平成25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　　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6年度過去問	実施・解説		
91～ 92	令和5年度過去問	実施・解説		
93～ 94	令和4年度過去問	実施・解説		
95～ 96	令和3年度過去問	実施・解説		
97～ 98	令和2年度過去問	実施・解説		
99～ 100	令和元年度過去問	実施・解説		
101 ～ 102	平成30年度過去問	実施・解説		
103 ～ 104	平成29年度過去問	実施・解説		
105	期末試験	実施・解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・パーフェクト宅建士 一問一答 ・パーフェクト宅建士 分野別過去問題集 ・パーフェクト宅建 過去問12年間 ・管理業務主任者 項目別過去7年問題集 ・管理業務主任者 過去問8年間		確認テスト・課題	100.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
パソコン演習 (PP) ・ 応用		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻／2年	2025／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	60回	4単位 (120時間)	必須	田井 麻友美
授 業 の 概 要				
PowerPointの基本操作を習得し、プレゼンテーションを作成する方法を身に付けるとともに、プレゼンテーション技能認定試験を取得する。また、実務で即座に文書や表計算などが利用できるように実践に即した演習を行う。				
授業終了時の到達目標				
・ PowerPointの基本操作習得 ・ 技能認定試験に合格する ・ 実務に必要な技術を身に付ける				
実務経験有無		実務経験内容		
有		田井麻友美：企業に派遣し、文書作成、表計算等実務経験9年、並行してパソコン講師37年 PowerPointを使い、プレゼンテーションに即した技術を身に付けるため、問題演習を行いながらパソコンの操作に慣れる授業を行う		
時間外に必要な学修				
回	テ ー マ		内 容	
1	Chapter1 PowerPointの基本操作 Chapter2 プレゼンテーションの作成		プレゼンテーションの作成の流れ、デザイン設定、文字入力、スライドの追加、テキストファイルの利用、デザインの変更、プレゼンテーションの保存	
2	Chapter3 文字やスライドの編集 Chapter4 オブジェクトの作成		スライドの編集、図形の描画、図形の編集、ワードアートの挿入、画像ファイルの挿入等	
3	Chapter5 表やグラフの作成		表の挿入、表の編集、グラフの挿入等	
4	Chapter6 表示効果とハイパーリンク Chapter7 スライドショーの実行		画面切り替え効果、アニメーション効果、ハイパーリンクスライドショー実行中の操作、スライドショーの自動実行等	
5	Chapter1 プレゼンテーションのカスタマイズ Chapter2 SmartArtの活用		スライドマスターの編集、フッターの編集、セクションの設定、SmartArtの作成、SmartArtの編集等	
6	Chapter3 オブジェクトや表、グラフの活用 Chapter4 プレゼンテーションの動作の設定		図形の編集、ワードアートの編集、画像ファイルの編集、表やグラフの活用、画面切り替え効果の設定、アニメーション効果の設定、アニメーション効果の編集	
7	総合学習問題		総合問題 サーティファイ初級と同様の問題を行う	
8	プレゼンテーションを成功に導くために		プレゼンテーションの内容の検討、プレゼンテーションの準備の流れ、見せる資料の作成、発表の準備	

回	テ ー マ	内 容
9～ 16	検定対策問題集（初級）	初級の問題集を実施
17～ 24	検定対策問題集（上級）	上級の問題集の実施
25～ 28	発表用のプレゼンテーションの作成	テーマを決め、プレゼンテーションを作成
29～ 30	プレゼンテーションの発表	プレゼンテーションの発表
31	第 1 章 関数の基本 第 2 章 請求書の作成	参照用の表の準備、ユーザー定義の表示形式を設定、連番の自動入力、参照用の表からデータを検索、総額を計算
32	第 3 章 売上データの集計	外部データの取り込み、商品別の売上集計表の作成、商品カテゴリー別の売上集計表の作成、商品カテゴリー、カラー別の売上集計表の作成
33	第 4 章 顧客住所録の作成	顧客名の表記を整える、郵便番号・電話番号の表記を整える、担当者名の表記を整える、住所を分割する

回	テ ー マ	内 容
34	第4章 顧客住所録の作成	住所を分割する、重複データを削除する、新しい顧客住所録を作成する、ブックにパスワードを設定する
35	第5章 賃金計算書の作成	日付を自動的に入力する 実働時間を計算する
36	第5章 賃金計算書の作成	給与を計算する シートを保護する
37	第6章 社員情報の統計	日付を計算する、人数をカウントする、平均年齢・平均勤続年月を計算する、基本給を求める
38	第7章 出張旅費伝票の作成	出張期間を入力する、曜日を自動的に表示する、精算金額を合計する
39	様々な関数の利用	金種表の作成、年齢の頻度分布、偏差値、毎月の返済金額、預金満期金額
40	総合問題 1, 2, 3	
41	総合問題 4, 5	
42	ケーススタディ1 プロジェクト発足を通知する	Lesson1 プロジェクト体制図の作成
43	ケーススタディ2 会議の開催を連絡する	Lesson3 拡販会議の開催を連絡するレポートの作成
44	ケーススタディ2 会議の開催を連絡する	Lesson4 会議配布資料の作成
45	ケーススタディ4 セミナー開催をお客様に案内する	Lesson7 セミナー一覧表の作成
46	ケーススタディ4 セミナー開催をお客様に案内する	Lesson8 セミナー開催を案内するレポートの作成
47	ケーススタディ5 セミナー申込者に受講票を送付する	Lesson9 申込書一覧表の作成
48	ケーススタディ5 セミナー申込者に受講票を送付する	Lesson10 受講票の作成（差し込み印刷）
49	ケーススタディ7 Webサイトへのアクセス数を集計・分析する	Lesson14 全従業員の成績の集計
50	ケーススタディ7 Webサイトへのアクセス数を集計・分析する	Lesson15 従業員別の個別分析
51	ケーススタディ8 イベント売上実績を集計・分析する	Lesson16 店舗別・商品カテゴリ別の売上集計表の作成
52	ケーススタディ8 イベント売上実績を集計・分析する	Lesson17 目標達成率の算出

回	テ　　マ	内　　　容
53	ケーススタディ8 イベント売上実績を集計・分析する	Lesson18 商品カテゴリ別の売上構成比の比較

回	テ ー マ	内 容		
54	ケーススタディ8 イベント売上実績を集計・分析する	Lesson19 店舗別の売上実績と目標達成率の比較		
55	ケーススタディ9 セミナー開催状況を管理する	Lesson20 マスタ表の作成		
56	ケーススタディ9 セミナー開催状況を管理する	Lesson21 開催セミナー一覧表の作成 Lesson22 セミナー別の集計		
57～59	期末試験模擬問題			
60	Googleフォーム	Googleフォームにてアンケート調査、回答集計		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
Microsoft PowerPoint2019クイックマスター PowerPointプレゼンテーション技能認定試験問題集【2019対応】 よくわかる Microsoft Excel 2019/2016/2013関数テクニック よくわかる Microsoft Word 2019 Microsoft Excel 2019 スキルアップ問題集 ビジネス実践編		検定試験・実技試験 授業内課題提出	50.0% 50.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
営業実践演習		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻／2年	2025／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	30回	2単位（60時間）	必須	岡田 大海
授 業 の 概 要				
ビジネスの場면을想定したプレゼンを実践し、伝えたい内容・伝え方の工夫により聞き手が「共感」するプレゼンを理解する。さらに、その「共感」から聞き手を「動かせる」プレゼンの技術を習得する。				
授業終了時の到達目標				
ビジネスプレゼンの場면을想定した1対1プレゼンを一から考え、実践することができる。				
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) これまでの営業職の経験から顧客ニーズを掴むための調査、仮説、検証、改善の仕組みを指導する。			
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		プレゼンとは	
2	「伝える」ための基本情報		伝える相手(聞き手)の調査	
3	論理的なストーリー作り①		主張と根拠の繋げ方	
4	論理的なストーリー作り②		ストーリー作りで気をつけること	
5～6	伝わりやすい資料作成		理解してもらうプレゼン	
7～8	聞き手を動かすプレゼン①		イメージさせるプレゼン	
9～10	聞き手を動かすプレゼン②		1分で聞き手を動かすプレゼン	
11～12	聞き手を動かすプレゼン③		伝え方のパターン①	
13～16	実践練習		事例によるプレゼン練習	
17～18	プレゼン実践		情報収集	
19～28	プレゼン準備		作成・リハーサル	
29～30	プレゼン発表		発表	
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		課題・レポート	50.0%	
		プレゼン評価	50.0%	

回	テ ー マ	内 容		

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
社会人基礎講座Ⅱ		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻／2年	2025／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）	必須	佃 里紗
授 業 の 概 要				
（前期） ・就職活動の基本的ルールを再確認する。 ・受験する就職先に合わせ面接対策を行う。 ・内定後に送るお礼状の書き方を身につける。 （後期） ・就職までに身につけておきたい、スキルを身につける				
授業終了時の到達目標				
・希望企業に内定する ・就職までに身に付けておきたいスキルを習得する				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
・「物の見方」「考え方」「行動の仕方」を意識的に前向きにして「気付くこと」を習慣化する				
回	テ ー マ	内 容		
1	オリエンテーション	・就職活動に必要な書類の流れと記入方法		
2	考え方①	論理的とは ブレインストーミングの基本を知る		
3	考え方②	帰納法とは 思考法について考える		
4	プレゼンの基本と応用	プレゼンテーションの基本を理解する プレゼンテーションの応用の方法を理解する		
5	他の学生との違いをアピールする方法	ポートフォリオ・作品集・出来ることをまとめたシートの活用 シート作成のポイント		
6	企業の話しを聞こう	企業説明会・会社訪問の意味と重要性を解説 会社訪問時の気持ちの持ち方 志望企業の絞り込み方の解説		
7	面接のポイントを理解する	面接の目的を知る 準備の仕方を知る 今まで作成した課題の活用方法を再度考える		
8～11	模擬面接			
12～14	ディスカッションの基本と応用	ディスカッションの心得を理解する ディスカッションの基本を理解する ディスカッションの流れを理解する ディスカッションの応用方法を理解する		

回	テ　　マ	内　　　容
15	まとめ	
16～ 23	就職までに身につけておきたいこと ①	カイシャ語（漢字・用語集）
24～ 25	就職までに身につけておきたいこと ②	プロトコール（マナー）について
26～ 30	就職までに身につけておきたいこと ③	食事作法
31～ 37	就職までに身につけておきたいこと ④	営業マンにとって必要な技術
38～ 41	就職までに身につけておきたいこと ⑤	ニュース・時事問題・企業関係の近況について

回	テ ー マ	内 容		
42～ 43	就職までに身につけておきたいこと ⑥	コミュニケーション		
44～ 45	就職までに身につけておきたいこと ⑤	まとめ・振り返り		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・就活ゼミ教材 ・就職の手引き		課題・レポート	100.0%	