

科目名： オフィスマナー	講義	担当教員名 佐藤一明	実務経験 有
1年次 1期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
到達目標： 社会人になるための準備として、オフィスマナー全般の基本的技能を習得し、 社会人としての考え方、生活態度、仕事の進め方、人間関係のあり方などを理解する。			
テーマ： 『 オフィスマナーの技能、ビジネス一般に必要な態度と知識 』			
授業の概要			
オフィスマナーに沿った基本的な技能(身だしなみ、挨拶、職場での心構え、言葉遣い、来客対応、電話対応、訪問、ビジネス文書、ビジネスツール、会議、冠婚葬祭について等)を解説し、習得につなげる。 オフィスマナー習得の基盤として、学生と社会人との違い、社会人としての物事の考え方や行動基準を理解し、ビジネス社会の成り立ちと組織のあり方、職場のコミュニケーションについても学ぶ。			
授業計画			
1	オフィスマナーを学ぶ意義、コンプライアンス		
2	技能:身だしなみ		
3	技能:挨拶		
4	技能:職場のマナー、言葉遣い		
5	技能:言葉遣い		
6	技能:来客対応		
7	技能:電話対応		
8	技能:訪問		
9	技能:ビジネス文書		
10	技能:ビジネスツール		
11	技能:会議		
12	技能:冠婚葬祭		
13	態度:社会人としての心構え、行動基準、ビジネス意識		
14	知識:組織の役割と責任、組織の運営		
15	知識:職場のコミュニケーション、情報処理		
テキスト			
ビジネスマナー@カレッジ～ビジネスマナー検定試験 2 級対応～			
使用教具・参考書等			
ビジネスマナー検定 2 級 問題集			
評価の方法と基準			
筆記試験を基に平常点を加味して評価(100 点中 60 点合格)			

科目名：コンピュータ実習基礎	講義・ 演習	担当教員名 伊藤和江	実務経験 有
1 年次 1 期	30 時間	必修	
<p>授業の到達目標及びテーマ</p> <p>文書を効率的に作法の基礎を学び、「自分で必要機能を考えて」文書を作成出来るようになること、ビジネスで活かせるWordのスキルを身につけることを目標とする。</p>			
<p>授業の概要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Word の基礎 ・文字の入力 ・文書の作成 ・表の作成 ・文書の編集 ・表現力をアップする機能 			
授業計画			
1	Word の概要 Word の画面構成 キーボードマスター紹介		
2	文字入力1 IME		
3	文字入力2 変換 再変換 訂正 削除 記号		
4	長文入力の練習 文書作成の基礎構成		
5	基本的な機能		
6	表を活用した文書作成		
7	表の編集 実務で使う表作成 演習問題		
8	画像や図形を活用した文書作成		
9	図形の描画		
10	スマートアート		
11	課題1 作成マニュアルを参考に各自演習		
12	課題2 完成文書を元にすべてを各演習		
13	文書処理能力検定 3 級紹介		
14	文書処理能力検定2級紹介		
15	文書処理能力検定1級紹介		
<p>テキスト</p> <p>よくわかるWord2019基礎</p>			
<p>使用教具・参考書等 HP Conpaq Office2019</p>			
<p>評価の方法と基準</p> <p>実技試験を基に(100 点中 60 点合格)平常点加味</p>			

科目名：アルゴリズム		講義・実習	担当教員名：長谷川恭輔
1年次 1期		30時間	必修
授業の到達目標及びテーマ 問題解決の手順としてのアルゴリズムの考え方を習得し、初歩的なプログラミングに適用できるレベルのアルゴリズムを構築できるようになる。			
授業の概要 テキストの内容に沿った座学とする。 講義を中心に、理解を深めるため適宜発問や QA 対応を行う。 また、必要に応じて小テストを実施する			
授業計画			
1	問題解決とは		
2	流れ図の表記法		
3	簡単なアルゴリズムの解釈		
4	擬似言語の表記法		
5	順次処理		
6	分岐処理		
7	繰り返し処理		
8	探索の基本		
9	探索演習		
10	リスト構造		
11	ソートの基本		
12	ソート演習		
13	実戦演習		
14	まとめ		
15	確認テスト		
テキスト	・大滝みや子先生のかんたんアルゴリズム解法 流れ図と擬似言語		
使用教具・参考書等	・情報処理試験合格へのパスポート アルゴリズムとデータ構造		
評価の方法と基準	・定期試験(ペーパーテスト)で正答率 60%以上 ・学校所定出席率を満たし、受講態度に著しい問題がないこと。		
目標検定試験			

科目名：コンピュータ概論		講義・実習	担当教員名 長谷川恭輔	実務経験 有
1年次 1期		30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ				
コンピュータの構成と動作原理を理解し、このテーマについて基本的な質問に適切に回答できるようになる。				
授業の概要				
テキストの内容に沿った座学とする。 講義を中心に、理解を深めるため適宜発問やQA 対応を行う。 また、必要に応じて小テストを実施する				
授業計画				
1	情報とは			
2	デジタルデータとは			
3	デジタルデータの処理			
4	情報の活用			
5	問題解決の基礎			
6	コンピュータの種類			
7	コンピュータの構成			
8	周辺機器とインターフェース			
9	OS とは			
10	アプリケーションソフトとは			
11	ファイルシステム			
12	プログラムとは			
13	プログラミング言語			
14	まとめ			
15	確認テスト			
テキスト	<ul style="list-style-type: none"> ・情報活用試験 3 級 公式テキスト ・情報基礎シリーズ 2 ハードウェア 			
使用教具・参考書等	<ul style="list-style-type: none"> ・IT パスポート試験 シラバス 			
評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・定期試験（ペーパーテスト）で正答率 60%以上 ・学校所定出席率を満たし、受講態度に著しい問題がないこと。 			
目標検定試験	<ul style="list-style-type: none"> ・1 年次終了時に J 検 3 級（情報処理科） 			

科目名：ネットワーク概論	講義・実習	担当教員名 長谷川恭輔	実務経験 有
1年次 1期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
ネットワークの種類や構成、それらの接続の仕組みを理解し、このテーマについて基本的な質問に適切に回答できるようになる。			
授業の概要			
テキストの内容に沿った座学とする。 講義を中心に、理解を深めるため適宜発問やQA対応を行う。 また、必要に応じて小テストを実施する			
授業計画			
1	インターネットとは		
2	インターネットへの接続方法		
3	LANとは		
4	LANの構成要素		
5	TCP/IP		
6	ルーティングの仕組み		
7	PCの設定		
8	OSI参照モデル		
9	Webの仕組み		
10	Webの利用		
11	電子メールの仕組み		
12	電子メールの利用		
13	各種Webサービス		
14	まとめ		
15	確認テスト		
テキスト	<ul style="list-style-type: none"> ・情報活用試験3級 公式テキスト ・情報基礎シリーズ6 ネットワークとセキュリティ 		
使用教具・参考書等	<ul style="list-style-type: none"> ・ITパスポート試験 シラバス 		
評価の方法と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・定期試験（ペーパーテスト）で正答率60%以上 ・学校所定出席率を満たし、受講態度に著しい問題がないこと。 		
目標検定試験	<ul style="list-style-type: none"> ・1年次終了時にJ検3級（情報処理科） 		

科目名: Python1	講義と実習	担当教員名 長谷川恭輔	実務経験 有
1 年次 2 期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ アルゴリズムの実装手段としてのプログラミングの基礎知識を習得し、初歩的なプログラムが記述できるようになると共に、アルゴリズムの構築力強化を図る。			
授業の概要 テキストの内容に沿って実習を中心に進める。 適宜課題に取り組み、解答を提出させることにより、理解度の確認を行う。			
授業計画			
1	Python 環境構築、標準出力		
2	演算（データ型による動作の違いの理解）		
3	変数の利用		
4	データ型（動的型付けの理解）		
5	リストの作成と操作		
6	ディクショナリの作成と操作		
7	これまでの復習		
8	条件分岐		
9	比較演算子		
10	繰り返し（while）		
11	繰り返し（for）		
12	まとめ		
13	総合演習		
14	総合演習		
15	確認テスト		
テキスト	・ スッキリわかる Python 入門 （対象範囲：第 I 部 Python の基礎を学ぼう）		
使用教具・参考書等	・ USB メモリ (8GB 以上) 必携 ・ Python 言語リファレンス (Python 公式 Web サイト)		
評価の方法と基準	・ 定期試験（実習課題）で正答率 60%以上（平常点による加減調整あり） ・ 学校所定出席率を満たし、受講態度に著しい問題がないこと。		
目標検定試験			

科目名: インターネット技術	講義	担当教員名: 長谷川恭輔	実務経験 有
1 年次 2 期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
インターネットで用いられている要素技術を学び、インターネット上の各種サービスが動作する原理が理解できるようになる。			
授業の概要			
テキストの内容に沿った座学とする。 講義を中心に、理解を深めるため適宜発問や QA 対応を行う。 また、必要に応じて小テストを実施する			
授業計画			
1	ネットワークの種類と方式		
2	回線の計算		
3	OSI 参照モデル		
4	データの伝送制御		
5	TCP/IP プロトコル群		
6	ネットワークインタフェース層		
7	インターネット層		
8	トランスポート層		
9	アプリケーション層		
10	ネットワークの応用		
11	ネットワーク運用管理		
12	ネットワークプロトコル		
13	仮想ネットワーク		
14	まとめ		
15	確認テスト		
テキスト	・情報基礎シリーズ 6 ネットワークとセキュリティ (対象範囲: 第 1 章～第 3 章)		
使用教具・参考書 等	・IT パスポート試験 シラバス		
評価の方法と 基準	・定期試験 (ペーパーテスト) で正答率 60%以上 (平常点による加減調整あり) ・学校所定出席率を満たし、受講態度に著しい問題がないこと。		
目標検定試験	・1 年次終了時に IT パスポート		

科目名：ソフトウェア論	講義のみ	担当教員名 長谷川恭輔	実務経験 有
1 年次 2 期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
コンピュータソフトウェア、特に OS について、その役割と動作原理を理解する。また、アプリケーションソフトウェアの開発方法についての概要を理解する。			
授業の概要			
テキストの内容に沿った座学とする。 講義を中心に、理解を深めるため適宜発問や QA 対応を行う。 また、必要に応じて小テストを実施する			
授業計画			
1	OS の種類と特徴		
2	OS の構成と機能		
3	ジョブとタスク		
4	マルチタスキングシステム		
5	メモリ管理		
6	運用管理		
7	ミドルウェア		
8	ファイルシステム		
9	バックアップ		
10	開発ツール		
11	言語処理ツール		
12	ヒューマンインタフェース		
13	マルチメディア		
14	まとめ		
15	確認テスト		
テキスト	・情報基礎シリーズ 3 ソフトウェア		
使用教具・参考書 等	・IT パスポート試験 シラバス		
評価の方法と 基準	・定期試験(ペーパーテスト)で正答率 60%以上(平常点による加減調整あり) ・学校所定出席率を満たし、受講態度に著しい問題がないこと。		
目標検定試験	・1 年次終了時に IT パスポート		

科目名:経済のしくみ	講義	担当教員 田宮秀樹	実務経験 有
1年次 2期	30時間	必修	
授業の到達、目標及びテーマ 経済の基本的意義を確認し、『金融』『景気』『経済成長』という基軸で世界における我が国の状況を考える。			
授業の概要 経済の語源は「経世済民」であり、人が生活するうえで必要な財・サービスと金銭が生産され、流通、交換、分配されてそれが実際に消費されるという私たちの生活活動全てを指す。身近なところからわかりやすく説明し、特に経済という私たちの生活活動の潤滑油がお金であり、その流れを作り出すものが「金融」である。			
授業計画			
1	経済を知る初めの一步 ① 経済活動とは? 他		
2	経済を知る初めの一步 ② マクロ経済、ミクロ経済 他		
3	経済を見る二つの視点 ① 経済成長、GDP 他		
4	経済を見る二つの視点 ② 景気判断の指標 他		
5	経済のしくみ ① 市場経済、計画経済 他		
6	経済のしくみ ② 通貨が持っている三つの機能 他		
7	物価をめぐる経済の動き ① モノの価格はどうか決まるのか 他		
8	物価をめぐる経済の動き ② 日本銀行の役割とは 他		
9	日本経済の動き ① アベノミクスとは何か 他		
10	日本経済の動き ② 消費と労働の動向 他		
11	為替の仕組みと世界の経済 ① 円高円安と日本経済 他		
12	為替の仕組みと世界の経済 ② 世界の基軸通貨 他		
13	日本の経済 エネルギー問題が経済に与える影響 他		
14	日本の経済 少子高齢化は経済にどう影響する 他		
15	小論文作成		
テキスト 『これだけは知っておきたい経済の基本と常識』改訂版 フォレスト出版			
使用教具・参考書等 な し			
評価の方法と基準 定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			

科目名：文書作成技法	演習	担当教員 伊藤和江	実務経験 有
1 年次 2期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ 基礎で学んだ操作スキルだけでなく、ビジネススキルも養うことが出来るよう実務に直結できることを目標とする。そのために完成文書を模索しながら課題を把握したうえで自分で考えて作成出来るようになることを目標とする。			
授業の概要 Wordの基礎知識 図形(組み合わせ)を使った文書 写真の挿入/編集を使った文書 差し込み印刷 長文に便利な機能 EXCEL データを利用した文書 作成した地図を利用した文書			
授業計画			
1	作成する文書の確認 ページレイアウト テーマの適用 背景色などの設定		
2	図形の取り入れ方 体裁の良い配置とは		
3	写真を取り入れた際の色の調整 配置		
4	図形作成と編集 テキストの変更		
5	差し込み印刷 宛名を差し込んだ文書 宛名を差し込んだラベル		
6	長文の作成 見出し スタイル アウトライン 表紙作成		
7	長文の作成 ページレイアウト ヘッダーとフッターの作成		
8	長文の作成 目次 脚注		
9	演習問題 長文(簡単な論文作成)		
10	EXCEL データを利用した文書作成		
11	地図を取り入れた文書作成 地図の基本的な描き方		
12	基礎を元に高度な地図作成課題実施		
13	オリジナルで社内の掲示物作成		
14	オリジナルで社外ビジネス文書作成		
15	定期試験		
テキスト オリジナル(職場でも利用できるビジネス文書を作成する)			
使用教具・参考書等 HP Conpaq Office2019 文書処理能力検定問題集			
評価の方法と基準 実技試験を基に(100 点中 60 点合格)平常点加味			

科目名:経営工学(OR)	講義	担当教員名 長谷川恭輔	実務経験 有
1 年次 3 期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ 意思決定のツールとして、オペレーションズリサーチ(以下 OR)の代表的な手法を学び、意思決定に活用できるようになる。			
授業の概要 テキストの内容に沿った座学とする。 講義を中心に、理解を深めるため適宜発問や QA 対応を行う。 また、必要に応じて小テストを実施する			
授業計画			
1	意思決定における OR の役割		
2	線形計画法とは		
3	線形計画法 演習		
4	在庫問題(安全在庫量)		
5	在庫問題(発注方式)		
6	日程計画(アローダイアグラムの作成)		
7	日程計画(最早結合点時刻)		
8	日程計画(最遅結合点時刻)		
9	日程計画(クリティカルパス)		
10	ゲーム理論とは		
11	利得表とデシジョンツリー		
12	ゲーム理論 演習		
13	(参考)品質管理手法		
14	まとめ		
15	確認テスト		
テキスト	・企業活動と IT マネジメント(第 1 部第 3 章)		
使用教具・参考書 等	・IT パスポート試験/基本情報技術者試験 過去問題		
評価の方法と 基準	・定期試験(ペーパーテスト)で正答率 60%以上(平常点による加減調整あり) ・学校所定出席率を満たし、受講態度に著しい問題がないこと。		
目標検定試験	・1 年次終了時に IT パスポート試験		

科目名: Python2	講義および実習	担当教員名 長谷川恭輔	実務経験 有
1 年次 3 期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
Python1 で学んだ基礎に加え、関数、オブジェクト、モジュール、パッケージの利用について学び、これらを活用した基本的なプログラムが作成できるようになる。			
授業の概要			
テキストの内容に沿って実習を中心に進める。 適宜課題に取り組み、解答を提出させることにより、理解度の確認を行う。			
授業計画			
1	(復習) データ型		
2	(復習) リスト、ディクショナリ		
3	(復習) 条件分岐		
4	(復習) 繰り返し		
5	関数とは		
6	関数の作成と利用		
7	オブジェクト指向とは		
8	オブジェクトの作成と利用 1		
9	オブジェクトの作成と利用 2		
10	モジュール		
11	パッケージ		
12	まとめ		
13	総合演習		
14	総合演習		
15	確認テスト		
テキスト	・ スッキリわかる Python 入門		
使用教具・参考書 等	・ USB メモリ (8GB 以上) 必携 ・ Python 言語リファレンス (Python 公式 Web サイト)		
評価の方法と 基準	・ 定期試験 (実習課題) で正答率 60%以上 (平常点による加減調整あり) ・ 学校所定出席率を満たし、受講態度に著しい問題がないこと。		
目標検定試験			

科目名：情報数学	講義	担当教員名 長谷川恭輔	実務経験 有
1年次 3期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
インフォメーションテクノロジー(IT)を深く理解する上で必要な前提知識としての基礎数学を学ぶ。			
授業の概要			
テキストの内容に沿った座学とする。 講義を中心に、理解を深めるため適宜発問やQA対応を行う。 また、必要に応じて小テストを実施する			
授業計画			
1	基数		
2	数値の表現(整数)		
3	数値の表現(小数点数)		
4	演算と精度		
5	集合		
6	命題		
7	論理演算		
8	確率(考え方)		
9	確率(計算)		
10	統計		
11	数値と数式(線形代数)		
12	数値と数式(対数)		
13	グラフと待ち行列		
14	まとめ		
15	確認テスト		
テキスト	・情報基礎シリーズ1 情報基礎理論(第1章)		
使用教具・参考書等	・ITパスポート試験/基本情報技術者試験 過去問題		
評価の方法と基準	・定期試験(ペーパーテスト)で正答率60%以上(平常点による加減調整あり) ・学校所定出席率を満たし、受講態度に著しい問題がないこと。		
目標検定試験	・1年次終了時にITパスポート試験		

科目名：ワードプロセッサ	演習	担当教員 伊藤 和江	実務経験 有
1 年次 3期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ Word の様々な機能を効果的に使いこなすスキルを身につけ業務や作業の効率化を図る パソコンスキルを客観的に証明するために国際資格であるMOS取得を最終的に目指し、就職活動に 結び付けることを目標とする			
授業の概要 ・文書の作成と管理 ・文字、段落、セクションの書式設定 ・表やリスト作成 ・参考資料の作成と管理 ・グラフィック要素の挿入と書式設定			
授業計画			
1	文書を作成する 文書内を移動する 文書の書式を設定する		
2	文書のオプションと表示をカスタマイズする文書を印刷する、保存する		
3	文字列や段落を挿入する 文字列や段落の書式を設定する 文字列や段落を並べ替える、グループ化する		
4	表を作成する 表を変更する		
5	リストを作成する、変更する		
6	参照のための情報や記号を作成する、管理する		
7	標準の参考資料を作成する、管理する		
8	グラフィック要素を挿入する グラフィック要素を書式設定する		
9	SmartArt を挿入する、書式設定する		
10	全体の理解度を確認するために模擬練習問題1を実施 解説含む		
11	全体の理解度を確認するために模擬練習問題2を実施 解説含む		
12	全体の理解度を確認するために模擬練習問題3を実施 解説含む		
13	全体の理解度を確認するために模擬練習問題4を実施 解説含む		
14	全体の理解度を確認するために模擬練習問題5を実施 解説含む		
15	定期試験		
テキスト MOS攻略問題集 Word2019			
使用教具・参考書等 HP Conpaq Office2019			
評価の方法と基準 実技試験を基に(100 点中 60 点合格)平常点加味			

科目名:簿記概論	講義	担当教員 久富 肇	実務経験 有
1年次 3期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
<ol style="list-style-type: none"> 複式簿記のルーツと簿記の歴史、グローバルな時代における輸出入と簿記の役割を学ぶ。 今後学ぶ商品販売業における簿記関連科目の基礎として仕訳や帳簿の記入ができる。 簿記独特の用語に慣れ、財務諸表作成の目的と形式に慣れる。 			
授業の概要			
<p>・中小企業における経理担当者の目線から、一会計期間のサイクルに応じて必要な仕訳と処理を紹介し、簿記の基礎から決算までの一巡の流れの理解と仕訳の実力が身につくように応用問題を解き、最終的に貸借対照表と損益計算書作成にいたる。同時に帳票類の必要性を理解しながら、例題をもとに帳票記入する。</p>			
授業計画			
1	簿記の歴史とルーツ		
2	簿記の5要素と勘定科目		
3	簿記の5要素と勘定科目		
4	仕訳の基礎		
5	仕訳と仕訳帳、総勘定元帳		
6	転記と相手勘定科目		
7	当座預金と小切手、当座預金出納帳		
8	小口現金(インプレスとシステム)		
9	掛け仕入、値引き返品、仕入諸掛り		
10	掛け売上、値引き返品、販売諸掛り		
11	仕入帳、売上帳、商品有高帳		
12	電子手形債権、債務、受取手形手形記入帳		
13	その他の債権債務、クレジット売掛金		
14	まとめ		
15	定期試験		
テキスト			
オリジナルテキスト(シンプルかつ分かりやすく親しみやすくした。)			
使用教具・参考書等 ①計算器具として電卓			
評価の方法と基準			
定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			

科目名：WEB 概論		講義および実習	担当教員名 長谷川恭輔	実務経験 有
1 年次 4 期		30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ				
Web コンテンツを作成するための HTML と CSS の記法を学び、簡単な Web ページを作成することができるようになる。				
授業の概要				
テキストの内容に沿って実習を中心に進める。 適宜課題に取り組み、解答を提出させることにより、理解度の確認を行う。				
授業計画				
1	Web サイトの仕組み			
2	HTML の構造			
3	見出しと段落			
4	文字の装飾			
5	画像の表示			
6	ハイパーリンク			
7	CSS とは			
8	文字書式の CSS			
9	リンクの CSS			
10	表の作成			
11	表の CSS			
12	ページレイアウト			
13	フォーム			
14	まとめ			
15	確認テスト			
テキスト	・HTML5 & CSS ワークブック			
使用教具・参考書等	・PC(一人1台)			
評価の方法と基準	・定期試験（実習課題）で正答率 60%以上（平常点による加減調整あり） ・学校所定出席率を満たし、受講態度に著しい問題がないこと。			
目標検定試験				

科目名：情報システム	講義	担当教員名 長谷川恭輔	実務経験 有
1 年次 4 期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
コンピュータを利用した情報システムについて、主にハードウェアの側面から、その構成を学ぶ。			
授業の概要			
テキストの内容に沿った座学とする。 講義を中心に、理解を深めるため適宜発問や QA 対応を行う。 また、必要に応じて小テストを実施する			
授業計画			
1	情報システムとは		
2	コンピュータの構成		
3	プロセッサの動作原理		
4	処理形態		
5	利用形態		
6	操作形態		
7	信頼性の向上		
8	処理能力の向上		
9	RAID		
10	信頼性設計		
11	システムの評価		
12	信頼性の指標		
13	クラウドコンピューティング		
14	まとめ		
15	確認テスト		
テキスト	・情報基礎シリーズ2 ハードウェア（第2章）		
使用教具・参考書 等	・IT パスポート試験/基本情報技術者試験 過去問題		
評価の方法と 基準	・定期試験（ペーパーテスト）で正答率 60%以上（平常点による加減調整あり） ・学校所定出席率を満たし、受講態度に著しい問題がないこと。		
目標検定試験	・1 年次終了時に IT パスポート試験		

科目名：情報関連法規	講義	担当教員名 長谷川恭輔	実務経験 有
1 年次 4 期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ 企業活動に関わる情報関連法規の概要を学ぶ。			
授業の概要 テキストの内容に沿った座学とする。 講義を中心に、理解を深めるため適宜発問や QA 対応を行う。 また、必要に応じて小テストを実施する			
授業計画			
1	著作権/産業財産権		
2	不正競争防止法		
3	ソフトウェアのライセンス		
4	不正アクセス禁止法/特定電子メール法		
5	電子署名法		
6	プロバイダ責任法		
7	労働基準法		
8	派遣契約/請負契約/準委任契約		
9	労働に関するその他の法規		
10	下請法		
11	個人情報保護法		
12	企業倫理		
13	規格と標準		
14	まとめ		
15	確認テスト		
テキスト	<ul style="list-style-type: none"> ・企業活動と IT マネジメント (第 11 章) ・情報セキュリティ読本 (第 6 章) 		
使用教具・参考書 等	<ul style="list-style-type: none"> ・ IT パスポート試験/基本情報技術者試験 過去問題 		
評価の方法と 基準	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定期試験 (ペーパーテスト) で正答率 60%以上 (平常点による加減調整あり) ・ 学校所定出席率を満たし、受講態度に著しい問題がないこと。 		
目標検定試験	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1 年次終了時に IT パスポート試験 		

科目名：スプレッドシート基礎	演習	担当教員 伊藤 和江	実務経験 有
1 年次 4期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ 表計算からグラフ作成、データ管理まで様々な機能を兼ね備えた統合型のソフトを学び、基本操作を企業マスターすることを目的とする。			
授業の概要 ・EXCELの画面構成 ・データ入力 ・表の作成 ・数式の入力 ・グラフの作成 ・データベースの利用			
授業計画			
1	EXCEL概要 初期画面説明 入力オートフィル オートフィル・数字の連続範囲選択		
2	セル移動の練習 連続セル 離れたセル 列の選択		
3	セル内の文字配置変更 コピー・貼り付け 切り取り・貼り付け		
4	罫線の練習 書式設定(小数点・%・塗りつぶし) 書式設定文字の配置)		
5	足し算・引き算 掛け算・割り算		
6	合計、平均、最大、最小		
7	統計問題 割り算、最大値、最小値、絶対参照、セルの書式設定復習問題実施		
8	IF関数 IF関数問題実施		
9	COUNT、COUNTIF、SUMIF、RANK、COUNTIF問題実施		
10	VLOOKUP VLOOKUP関数1、2問題実施		
11	さまざまなデータに合ったグラフ 円グラフ 棒グラフ 複合グラフ グラフの復習問題(円1・2 複合)		
12	統計問題1実施 割り算、最大値、最小値、絶対参照、セルの書式設定復習問題実施		
13	文書処理能力検定 3 級紹介		
14	文書処理能力検定2級紹介		
15	文書処理能力検定1級紹介		
テキスト よくわかる Excel2019基礎			
使用教具・参考書等 HP Conpaq Office2019			
評価の方法と基準 実技試験を基に(100 点中 60 点合格)平常点加味			

科目名: 入門簿記	講義	担当教員 久富 肇	実務経験 有
1年次 4期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ 4. 複式簿記のルーツと簿記の歴史、グローバルな時代における輸出入と簿記の役割を学ぶ。 5. 今後学ぶ商品販売業における簿記関連科目の基礎として仕訳や帳簿の記入ができる。 6. 簿記独特の用語に慣れ、財務諸表作成の目的と形式に慣れる。			
授業の概要 ・中小企業における経理担当者の目線から、一会計期間のサイクルに応じて必要な仕訳と処理を紹介し、簿記の基礎から決算までの一巡の流れの理解と仕訳の実力が身につくように応用問題を解き、最終的に貸借対照表と損益計算書作成にいたる。同時に帳票類の必要性を理解しながら、例題をもとに帳票記入する。			
授業計画			
1	3期の復習		
2	貸倒引当金の設定		
3	固定資産の購入と売却		
4	固定資産の期中売却、改良と修繕		
5	固定資産台帳		
6	主要簿と補助簿の関係		
7	決算における法人税と消費税の処理		
8	試算表の目的と種類、試算表作成		
9	試算表の目的と種類、試算表作成		
10	精算表のしくみ		
11	精算表のしくみと作成		
12	3伝票制の起票		
13	総合問題①		
14	総合問題②		
15	定期試験		
テキスト オリジナルテキスト(シンプルかつ分かりやすく親しみやすくした。)			
使用教具・参考書等 ①計算器具として電卓 ②検定試験対策として全経簿記3級過去問題集			
評価の方法と基準 定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			

科目名：データベース技術	講義	担当教員名 長谷川恭輔	実務経験 有
1年次 5期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ データベースの役割や種類、基本的な操作方法について学ぶ。			
授業の概要 テキストの内容に沿った座学とする。 講義を中心に、理解を深めるため適宜発問やQA対応を行う。 また、必要に応じて小テストを実施する			
授業計画			
1	データベースとは		
2	データベースの種類と特徴		
3	ERモデル		
4	DBMSの機能		
5	データベース設計		
6	テーブル設計		
7	制約		
8	正規化		
9	データ操作		
10	SQL DDL		
11	SQL DML		
12	トランザクション		
13	障害と回復		
14	まとめ		
15	確認テスト		
テキスト	・情報基礎シリーズ5 データベース		
使用教具・参考書等	・ITパスポート試験/基本情報技術者試験 過去問題		
評価の方法と基準	・定期試験（ペーパーテスト）で正答率60%以上（平常点による加減調整あり） ・学校所定出席率を満たし、受講態度に著しい問題がないこと。		
目標検定試験	・1年次終了時にITパスポート試験		

科目名:ネットワークセキュリティ	講義	担当教員名 長谷川恭輔	実務経験 有
1年次 5期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
インターネットを中心とした情報技術(IT)の活用に伴うセキュリティリスクについて正確な知識を習得し、適切な対策を実施することで、安全にネットワークを活用できるようになる。			
授業の概要			
テキストの内容に沿った座学とする。 講義を中心に、理解を深めるため適宜発問やQA対応を行う。 また、必要に応じて小テストを実施する			
授業計画			
1	情報セキュリティにおける被害事例		
2	危険の認識と対策		
3	情報セキュリティの外部リスク		
4	情報セキュリティの内部リスク		
5	マルウェアとは		
6	マルウェアへの対策		
7	各種攻撃手法と対策1		
8	各種攻撃手法と対策2		
9	スマートフォン/無線LANに関する留意事項		
10	組織のセキュリティ対策		
11	認証手法		
12	ファイアウォール		
13	暗号とデジタル署名		
14	まとめ		
15	確認テスト		
テキスト	・情報セキュリティ読本		
使用教具・参考書等	・ITパスポート試験/基本情報技術者試験 過去問題		
評価の方法と基準	・定期試験(ペーパーテスト)で正答率60%以上(平常点による加減調整あり) ・学校所定出席率を満たし、受講態度に著しい問題がないこと。		
目標検定試験	・1年次終了時にITパスポート試験		

科目名：スプレッドシート応用	演習	担当教員名 伊藤 和江	実務経験 有
1 年次 5期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ ビジネス事例を想定した実習内容を取り入れ、実践的な表やグラフを仕上げていく過程を通して、Excel の使い方を段階的に習得する。 最終的には、大量な資料を多角的に統計出来ること、自ら関数やグラフを理解し適格に作成できることを目標とする。			
授業の概要 ・ワークシートの効率的なデータ参照・計算と入力規則データベース機能の応用グラフ機能の応用データ分析に役立つ機能 よく使用する関数			
授業計画			
1	OneDrive を介して Office のファイルをやり取りする方法を紹介		
2	プルダウンのリストで入力値を選択できる設定		
3	高度な関数組み合わせ1		
4	高度な関数組み合わせ1		
5	高度なデータ抽出方法およびテーブル機能について		
6	指定した項目ごとに集計を行う自動集計機能		
7	データ視覚化のメリット、デメリット		
8	ピボットテーブルの作成と操作方法		
9	ミニグラフを埋め込むスパークライン		
10	「データ分析ツール」としての機能		
11	ファイル形式(Excel の様々な保存形式と互換性) セキュリティ(パスワード設定、ドキュメント検査、シートの保護)		
12	マクロ機能、アドインの登録、部データのインポート(テキスト形式、Access データ)		
13	演習1 「勤怠管理簿作成」		
14	演習2 「顧客住所録と社員情報の統計」		
15	定期試験		
テキスト よくわかる Excel2016応用			
使用教具・参考書等 HP Conpaq Office2016			
評価の方法と基準 実技試験を基に(100 点中 60 点合格)平常点加味			

科目名:企業論	講義	担当教員 田宮秀樹	実務経験 有
1年次 5期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ 日頃利用している製品やサービスの多くは会社が提供している。働く場を提供するのも会社であるが、そもそも会社とはと問われてすぐ答えられる人は少ない。①会社の経営活動はどんな仕組みで行われているのか、②組織はどのような構造になっているのか、③お金の管理はどうしているのかについて学ぶ。			
授業の概要 どのような規模の会社であれ、経営資源(ヒト・モノ・カネ)を使って活動している。卒業後、社会人になって間もないビジネスマンの視点に立って、疑問に思うことをひとつひとつ理解していく。			
授業計画			
1	会社の基本①種類と特徴、ベンチャー企業とは、上場会社と未上場会社、会社の設立		
2	会社の基本②機関、オーナーと社長の関係、会社と取締役・従業員の関係、倒産		
3	経営の仕組み①会社の意思決定機関、会社の三権分立、株主の権利、会社の経営資源		
4	経営の仕組み②会社の経営理念、経営計画、日本的経営、経営環境		
5	会社組織のしくみ①業務執行組織、株主総会、役員、取締役会の役割、委員会設置会社		
6	会社組織のしくみ②監査役と役割、ラインとスタッフ、事業部制、企業グループと持ち株会社		
7	会社の中の仕事①基本的な仕事、経営者の仕事、管理職の仕事、総務の仕事、経理の仕事		
8	会社の中の仕事②営業の仕事、製造の仕事、製品開発の仕事、企画・広報の仕事 他		
9	給料・人事制度①職制、労働基準法、賃金制度、給料の仕組み、人事考課		
10	給料・人事制度②福利厚生、残業と有給休暇、休暇制度、定年と退職金、労働組合		
11	会社の数字① 売上と利益の違い、決算とは、損益分岐点とは、連結決算、		
12	会社の数字② 製品の価格の決め方、資金調達方法、資金計画と資金繰りの管理、会社にかかる税金		
13	経営手法① M&A、リストラとは、ファブレス経営、アウトソーシング、IT 経営、ベンチマーキング		
14	経営手法② CSR 経営、内部統制とは、品質管理、		
15	まとめ、定期試験		
テキスト イラスト図解 会社のしくみ 日本実業出版社			
使用教具・参考書等 なし			
評価の方法と基準 定期試験素点×60%＋小テスト平均点×40%＝評価点			

科目名:商業簿記		講義	担当教員名 久富 肇	実務経験 有
1年次 5期		30時間	必修	
<p>授業の到達目標及びテーマ</p> <p>7. 複式簿記のルーツと簿記の歴史、グローバルな時代における輸出入と簿記の役割を学ぶ。</p> <p>8. 今後学ぶ商品販売業における簿記関連科目の基礎として仕訳や帳簿の記入ができる。</p> <p>9. 簿記独特の用語に慣れ、財務諸表作成の目的と形式に慣れる。</p>				
<p>授業の概要</p> <p>・中小企業における経理担当者の目線から、一会計期間のサイクルに応じて必要な仕訳と処理を紹介し、簿記の基礎から決算までの一巡の流れの理解と仕訳の実力が身につくように応用問題を解き、最終的に貸借対照表と損益計算書作成にいたる。同時に帳票類の必要性を理解しながら、例題をもとに帳票記入する。</p>				
<p>授業計画</p>				
1	4期の復習			
2	4期の復習			
3	費用・収益の見越しと繰り延べ			
4	訂正仕訳			
5	精算表の作成			
6	精算表の作成			
7	決算手続きの一巡と売上原価の計算			
8	分記法と帳簿の締め切り			
9	財務諸表作成 (1)			
10	財務諸表作成 (2)			
11	財務諸表作成 (3)			
12	総合問題 (1)			
13	総合問題 (2)			
14	総合問題 (3)			
15	総合問題 (4)			
<p>テキスト</p> <p>オリジナルテキスト(シンプルかつ分かりやすく親しみやすくした。)</p>				
<p>使用教具・参考書等 ①計算器具として電卓 ②検定試験対策として日商簿記3級過去問題集</p>				
<p>評価の方法と基準</p> <p>定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する</p>				

科目名：ビジネス活用	演習	担当教員名 伊藤 和江	実務経験 有
2 年次 1期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ パソコンスキルを客観的に証明するためにMOS取得を取得することを目標とする。 様々な機能を効果的に使いこなすスキルを身につけ業務や作業の効率化を図る			
授業の概要 ・ワークシートやブックの作成と管理 ・セルやセル範囲のデータ管理 ・テーブルの作成 ・数式や関数を使用した演習の実行 ・グラフオブジェクトの作成			
授業計画			
1	ワークシートやブックを作成する ワークシートやブック内を移動		
2	ワークシートやブックの書式を設定する ワークシートやブックのオプションと表示をカスタマイズする		
3	ワークシートやブックのオプションと表示をカスタマイズする 配布するためにワークシートやブックを設定する		
4	セルやセル範囲にデータを挿入する セルやセル範囲の書式を設定する データをまとめる、整理する		
5	テーブルの作成		
6	テーブルを作成する、管理する		
7	テーブルのスタイルと設定オプションを管理する		
8	テーブルをフィルターする、並べ替える		
9	関数を使用してデータを集計する 数式や関数を使用した演算の実行		
10	関数を使用して条件付きの計算を実行する		
11	関数を使用して書式を設定する、文字列を変更する		
12	グラフやオブジェクトの作成		
13	グラフを作成する		
14	オブジェクトを挿入する、書式設定する		
15	グラフを書式設定する		
テキスト MOS攻略問題集 EXCEL2016			
使用教具・参考書等 HP Conpaq Office2016			
評価の方法と基準 実技試験を基に(100 点中 60 点合格)平常点加味			

科目名：プレゼンテーション	演習	担当教員名 伊藤和江	実務経験 無
2 年次 1 期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ 企画や商品の説明、研究の調査の発表など、ビジネスの様々な場面で適切なプレゼンテーションを行うことが出来ることを目標とする。 聞く手にわかりやすく口頭で伝えるための発表ポイントを習得する。 Powerpointソフトを使用し、訴求力のあるスライドを作成できるための機能を習得する			
授業の概要 ・Powerpoint の基礎を学ぶ ・データを整理整頓(スライドに表を作成) ・データを視覚化(スライドのグラフ作成) ・訴求力アップの工夫(スライドに図解を取り入れ) ・表現力アップの工夫(スライドを写真やワードアートで装飾) ・プレゼンの最終仕上げ(特殊効果で面白みを出す) ・プレゼンの成功のカギ(役立つ機能の紹介)			
授業計画			
1	Powerpoint の概要と画面構成 新しいプレゼンテーションを作成する		
2	スライドの挿入 箇条書きテキストの入力 構成の変更 実行の流れ		
3	スライドの表を作成 行列の操作 書式設定		
4	スラ殿グラフの作成 書式設定 グラフの元データの修正		
5	スライドに図形を作成 書式設定 SmartArt 作成 箇条書きテキストを SmartArt 変換		
6	スライドに画像を挿入 ワードアートを挿入		
7	アニメーションの設定 画面切り替え操作		
8	スライドの切り替え効果 リハーサル機能 目的別スライドショーの作成		
9	プレゼンテーションの基本を確認 目的の明確化 聞き手の分析 主張の明確化 シナリオ		
10	指定課題を Powerpoint を使って作成 情報収集		
11	指定課題を Powerpoint を使って作成		
12	オリジナル企画書を作成 情報収集		
13	オリジナル企画書を作成 作成		
14	各自プレゼンテーション(発表/評価)		
15	各自プレゼンテーション(発表/評価)		
テキスト よくわかるPowerPoint2016基礎 課題作成マニュアル(オリジナル)			
使用教具・参考書等 HP Conpaq Office2016			
評価の方法と基準 定期試験時にプレゼン発表(教員評価+聴衆(学生)評価)を基に 100 点中 60 点合格)平常点加味			

科目名：会社法	講義	担当教員名 佐藤一明	実務経験 有
2年次 1期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
<p>①株主、取締役・取締役会、代表取締役等、会社法の基本的な用語を理解できる。</p> <p>②会社、株主、会社債権者の利害調整を、会社法が、どのように規定しているかについて説明できる</p> <p>③テレビ、新聞やニュースで話題となっている企業に関する時事問題について、何故それが法律上問題となるのか、その責任は誰が負うのか説明できる。</p> <p>④将来企業の実務を担当するにあたり、会社実務の基礎的知識を身につける。</p>			
授業の概要			
<p>①株式会社は、どのように設立され、どのように運営されているのか、また出資者である株主や会社債権者を保護するために法はどのような規制を設けているのか理解する。</p> <p>②実際に自分の会社を設立して、発表することにより現実の会社法の運用を理解できるように学ぶ。</p> <p>③ビジネスに必要な用語やスキームを理解し、新聞の経済面を楽しく読み解くことができる。</p>			
授業計画			
1	自然人 と 法人	事例研究	高校生が設立した会社 ネクタイのデザインと販売
2	会社の一生	事例研究	会社の胎児 誕生、病気 死亡
3	会社の組織	ピラミッド 事例研究	会社 所有と経営の分離
4	会社の種類	株式会社 合同会社 合名会社 合資会社	事例研究 発表 私の作る会社はどの形態にするか
5	会社を作ってみよう	定款 事例研究	目的の書き方ポイント
6	会社を作ってみよう	定款 事例研究	取締役、代表取締役は誰にするか
7	会社を作ってみよう	発表 事例研究	設立した会社の発表会
8	株主 株主総会	取締役 代表取締役 監査役	事例研究 三権分立と会社の機関を比較してみよう
9	会社の乗っ取り	事例研究	会社の乗っ取りを防止する対策
10	取締役の第三者責任	事例研究	会社倒産の時、取締役の責任
11	取締役の第三者責任と保証人の責任	事例研究	会社の保証人の責任
12	会社の相続	事例研究	父が長男に会社を継承させたいとき
13	コロナの不況を乗り切る対策 1回	事例研究	ELECOM、社 ZOOM 社
14	コロナの不況を乗り切る対策 2回	事例研究	ニトリ、 ドトールコーヒ
15	テスト		
テキスト 1冊 ノートを準備する			
使用教具・参考書等			
講義は、板書とスクリーンでのスライドを用いて行う。受講者は、スライドと板書をもとにノートを作成。			
評価の方法と基準 平常点、発表等授業参加の姿勢、出席率 テスト を総合的に判断			

科目名：財務分析	講義	担当教員名 田原義一	実務経験 有
2年次 1期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ 決算書の仕組みを理解し、財務三表(貸借対照表・損益計算書・キャッシュフロー計算書)が読める力を付ける。会社の「収益性」「安全性」「成長性」を見るポイントを学び、実在の衰退した企業と伸びている企業の比較ができる。			
授業の概要 ・企業の売上や資産・キャッシュフローを人間の体でイメージさせ、基本⇒分析⇒話題になった企業を分析・比較する。授業の内容は毎回小テストを行い、理解度を確認する。			
授業計画			
1	決算書とは？ 小テスト		
2	分析とは？ 小テスト		
3	収益性分析 ROA ROE 小テスト		
4	収益性分析 変動費と固定費の割合を見る 小テスト		
5	安全性分析 自己資本比率 流動比率と固定比率 小テスト		
6	安全性分析 インタレスト・カバレッジレシオと手元流動性比率 小テスト		
7	安全性分析 キャッシュフローのパターン 運転資金を確認 小テスト		
8	成長性分析 売り上げや利益の変化を見る 資産の変化を見る 小テスト		
9	実践 三大メガバンク 小テスト		
10	実践 電通 小テスト		
11	実践 マクドナルド 小テスト		
12	実践 アマゾン VS 楽天 小テスト		
13	実践 ライザップ 小テスト		
14	実践 ソニー VS シャープ 小テスト		
15	まとめ		
テキスト レジューメ			
使用教具・参考書等 ① 佐伯良隆著 100分でわかる決算書「分析」超入門 2019 朝日新聞出版 ② 計算器具として電卓			
評価の方法と基準 定期試験(ペーパーテスト 100点中60点以上を可) 出席率・授業態度・小テストの結果等加味する。			

科目名:簿記総合演習	講義・ 演習	担当教員名: 田原義一	実務経験 有
2年次 1期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ 1年次で履修した内容を簿記検定試験の出題傾向と解答に要する時間を鑑みて、各自が解答する糸口を見つける。			
授業の概要 問題を類型別にし、單元ごとにポイントと着眼点を示唆。 類題を集中的にこなし、苦手な論点を克服してゆく。			
授業計画			
1	仕訳 新出の論点を開設		
2	仕訳 新出の論点を開設		
3	財務諸表の仕組みと作成		
4	財務諸表の仕組みと作成		
5	精算表の作成		
6	精算表の作成		
7	補助簿まとめ		
8	補助簿まとめ		
9	伝票まとめ		
10	伝票まとめ		
11	合計残高試算表		
12	残高試算表・合意試算表		
13	特殊論点		
14	総合問題 (1)		
15	総合問題 (2)		
テキスト オリジナルテキスト(シンプルかつ分かりやすく親しみやすくした。)			
使用教具・参考書等 ①計算器具として電卓 ②検定試験対策として日商簿記3級過去問題集			
評価の方法と基準 定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 出席日数・受講態度を加味する			

科目名：ビジネス実務 I	講義	担当教員名 伊藤 和江	実務経験 有
2 年次 2 期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ オフィスに求められる「読む力」「書く力」「話す力」「聴く力」を身につける 演習により、状況を素早く感じ取り、理解してその場で最も適切な対応を迅速に行う能力を養う			
授業の概要 ・状況対応能力の養成 ・コミュニケーション ・仕事における読む・書く能力 ・仕事における聞く・話す能力			
授業計画			
1	第1章状況対応能力の養成 他人との判断の違いを知る ケーススタディ1		
2	ケーススタディ2		
3	ケーススタディ3		
4	ケーススタディ4		
5	第2章コミュニケーションについて 言葉の解釈の違いを知る ゲームを取り入れ体感する		
6	共同で短歌を作り共同作業の難しさを知る		
7	第3章仕事における読む・書く能力の養成 文章を簡略化するポイント		
8	速記について基礎を学ぶ		
9	ビジネス英会話を学ぶ		
10	ビジネス文書 ビジネスメールの送受信		
11	小筆ペンで書くことに慣れる ご芳名帳記入 のし袋 お礼状など		
12	第4章仕事における聞く・話す能力の養成 他己紹介		
13	3 分間スピーチを人前で話すポイント		
14	第5章秘書の技能		
15	総合確認テスト		
テキスト オフィスワーカーの資質養成 状況対応能力 読む・書く・話す・聞く能力			
使用教具・参考書等 なし			
評価の方法と基準 筆記試験を基に実技演習を加点し(100 点中 60 点合格)平常点加味			

名:コンピュータ会計	講義・ 演習	担当教員名 田宮秀樹	実務経験 有
2年次 2期	30時間	必修	
<p>授業の到達目標及びテーマ</p> <p>10. 1年次で履修した簿記で学んだ仕訳と財務諸表の見方を財務会計ソフトで実践する。 伝票入力すると補助簿や財務諸表まで自動転記できることを体感する。実務的な仕訳と数字の照合、検証が可能になるよう、操作に慣れる。</p>			
<p>授業の概要</p> <p>・財務会計ソフト(弥生会計プロフェッショナル)を使用して入力練習の後、某コメ店の初期登録(補助科目と勘定科目の設定、前期繰越金額の残高登録)と1か月分の取引を入力し、財務諸表を出力する。全国経理教育協会主催コンピュータ会計能力検定合格の実力を養う。</p>			
授業計画			
1	入力練習(ローマ字入力) 摘要辞書 訂正 登録 検索 仕訳日記帳		
2	米店 データの新規作成 初期登録 補助科目の設定 残高登録 伝票辞書		
3	米店 第1週目～第2週目取引データの入力 預金通帳の記帳結果の照合		
4	米店 第3週目～第4週目取引データの入力 月次決算		
5	米店 データの検証 出力		
6	米店 入力データの分析 安全性の分析 ABC分析 CVP分析		
7	全国経理教育協会主催コンピュータ会計能力検定36回問題入力		
8	仮払金の精算、給与支払い、社会保険料の仕組みと支払に関する知識		
9	全国経理教育協会主催コンピュータ会計能力検定43回問題入力		
10	全国経理教育協会主催コンピュータ会計能力検定42回問題 データコンバータ 入力		
11	全国経理教育協会主催コンピュータ会計能力検定41回問題 データコンバータ 入力		
12	全国経理教育協会主催コンピュータ会計能力検定40回問題 データコンバータ 入力		
13	全国経理教育協会主催コンピュータ会計能力検定39回問題 データコンバータ 入力		
14	コンピュータ、財務会計ソフトに関する知識まとめ		
15	まとめ、各自入力		
<p>テキスト</p> <p>オリジナルテキスト(入力練習問題、機能の解説、1か月分の取引 等)</p>			
<p>参考書等 検定試験対策として全国経理教育協会主催コンピュータ会計過去問題、コンピュータ</p>			
<p>評価の方法と基準</p> <p>定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と、課題提出を加味する</p>			

科目名：プレゼンテーション応用	演習	担当教員名 伊藤 和江	実務経験 無
2 年次 2期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ PowerPoint の主な機能を利用して、スライドマスターの編集、書式設定、アニメーションや画面切り替え効果の適用・そのタイミングの編集、スライドショーの設定、アウトライン文書の挿入、配布資料の作成、印刷の設定など、さまざまな目的や状況に応じてプレゼンテーションを作成・編集できることにつなげる。			
授業の概要 プレゼンテーション資料を作成するにあたりより高度な機能を身につける。 課題にあった資料を自分で考えて作成し聞き手に伝えるプレゼンを訓練する 自他評価			
授業計画			
1	スライド、配布資料、ノートを変更する スライドを並べ替える、グループ化する		
2	プレゼンテーションのオプションや表示を変更する 印刷設定する		
3	スライドショーを設定する、実行する テキストを挿入する、書式設定する		
4	図形やテキストボックスを挿入する、書式設定する		
5	図形を並べ替える、グループ化する		
6	グラフを挿入する、書式設定する SmartArt を挿入する、書式設定する		
7	メディアを挿入する、管理する 画面切り替えを適用する		
8	スライドのコンテンツにアニメーションを設定する 画面切り替えを設定する		
9	複数のプレゼンテーションのコンテンツを結合する プレゼンテーションの仕上げをする		
10	指定課題 理解、研究、 作成		
11	リハーサル		
12	発表 評価		
13	自由課題 理解、研究、 作成		
14	リハーサル		
15	発表 評価		
テキスト MOS攻略問題集 Powerpoint2016 オリジナルテキスト(職場でのプレゼンを想定した内容)			
使用教具・参考書等 HP Conpaq Office2016			
評価の方法と基準 実技試験を基に(100 点中 60 点合格)平常点加味			

科目名: マネジメント・シミュレーション	演習	担当教員名 久富 肇	実務経験 有
2年次 3～4期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ 1. 企業経営における戦略の必要性と基本的な考え方を、ビジネスシミュレーションゲームを通して身につける。 2. 企業経営で直面する様々なケースを予測し、それらに対応する基礎的な能力を身に付ける。			
授業の概要 自分自身で意思決定しながら企業経営の疑似体験(ビジネスゲーム)を展開。その結果を基にして損益計算書、貸借対照表を作成する。そして、経営分析を行い次期の経営に挑む。全部で5期分に分たり、PDCA を実行することにより経営の全体像を理解し、マネジメント能力を身に付ける。			
授業計画			
1	イントロダクション(授業の目的)		
2	ルール説明		
3	第1期 経営シミュレーション(同時進行)		
4	第2期 経営シミュレーション		
5	第2期 決算と評価		
6	経営計画の立て方		
7	第3期 経営シミュレーション		
8	第3期 決算と評価		
9	販売価格による売上総額の変化		
10	第4期 経営シミュレーション		
11	第4期 決算と評価		
12	研究開発と広告が与える売上総額の変化		
13	第5期 経営シミュレーション		
14	第5期 決算と評価		
15	まとめ		
テキスト	なし		
使用教具等 マネジメントゲーム用シート・チャート類 一式、マネジメントゲームボード一式、コンピュータ、MG 決算ソフト、プリンター、プロジェクター、スクリーン、			
評価の方法と基準 ゲームの成績と授業に対する熱意により評価する。			

科目名:給与計算	講義	担当教員名: 田原義一	実務経験 有
2年次 2期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人になって自分がもらう給与明細の読み方や、源泉徴収の仕組みがわかる。 2. 総務経理職で給料計算担当になった場合の、労働基準法・社会保険・税法の関連と納付方法と納付時期を知る。 3. 年末調整の必要性を理解する。 			
授業の概要			
給与計算ソフトの紹介もするが、座学で基本を学ぶ。毎月の給与計算例、賞与例、年末調整などの例題を計算し、必要書類の用い方や関係する税法(所得税法)に習熟する。ベースとなる労働関係の法律や保険料の変更点その理由について目を向ける。			
授業計画			
1	給与計算担当の1年間における主な業務の流れ、給与払いの5原則、		
2	毎月の給与計算 (1)月給者、43歳、男性例		
3	毎月の給与計算 (2)月給者、34歳、女性例		
4	毎月の給与計算 (3)日給月給者、例		
5	毎月の給与計算 (3)時給者、例		
6	賞与の税率・社会保険料		
7	年末調整の必要性と時期、配布書類		
8	年末調整例 (1)控除対象配偶者あり 甲欄・乙欄の違い		
9	年末調整例 (2)控除対象配偶者なし		
10	タイムカードの締め方 端数の処理		
11	標準報酬月額の設定		
12	交通費の非課税限度額、有給休暇付与		
13	代休と振替休日の違い、標準報酬月額意味、税法上の扶養親族数		
14	給与計算検定の紹介と検定問題		
15	まとめ、試験		
テキスト			
オリジナルテキスト (給与計算担当の1年間の仕事の流れ、給与計算の3本柱)			
サブ教材として源泉所得税額表・健康保険料額表・扶養控除等申請書・年末調整のしくみ 他			
使用教具・参考書等 ①計算器具として電卓			
評価の方法と基準			
定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			

科目名：データベース	演習	担当教員名 伊藤 和江	実務経験 無
2 年次 3期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ			
Excel だけではなく、会社内でデータを加工する場合、データ数が多くなるとエクセルだけでは限界がありアクセスを使用することができれば、いろいろなデータを加工、分析することができる。 目的に応じたデータ管理が自ら出来るようになることを目標とする。			
授業の概要			
<ul style="list-style-type: none"> ・データベース作成の基礎を学ぶ ・テーブルを作る ・リレーションシップを作る ・クエリを作る ・フォームを作る ・条件に合うレコードを抽出 ・見栄えの良いレポートを印刷 			
授業計画			
1	Accessの概要 画面構成		
2	データベース構築の流れ 設計 新規作成		
3	テーブルの概要 テーブルとフィールドを検討 商品マスター作成 得意先マスター作成」		
4	売上データ作成 リレーションシップ作成		
5	クエリの概要 得意先電話帳を作成		
6	得意先マスター作成 売り啞がデータ作成		
7	フォームがいよう 商品マスターの入力画面作成 編集		
8	得意先マスターの入力画面作成		
9	売上データ入力画面作成		
10	短聾者マスター入力画面作成		
11	条件に合致する得意先抽出		
12	条件に合致する売上データ抽出		
13	模擬問題1実施 解説あり		
14	模擬問題2実施 解説あり		
15	定期試験		
テキスト			
よくわかるAccess2016 基礎			
使用教具・参考書等 HP Conpaq Office2019 文書処理能力検定問題集			
評価の方法と基準			
実技試験を基に(100 点中 60 点合格)平常点加味			

科目名:ビジネスモデル	講義	担当教員名 松本 悟	実務経験 有
2年次 3期	30時間	必修	
授業の到達、目標及びテーマ			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 新規事業を生み出す発想法、財務計画作成方法について基礎的な接遇を学習する。 2. 様々な企業の経営理念を把握し、個々の経営戦略に沿ったビジネスモデルの構築を理解する。 3. 基礎的な企業価値の算定方法を学習することで、資金調達等の必要性を理解する。 			
授業の概要			
ビジネスモデルの構築 企業価値の算定 単元別小テスト			
授業計画			
1	ビジネスモデル発想法		
2	イノベーションを生み出す発想法 1(水平思考、マトリックス思考、ブレインストーミング、KJ 法)		
3	イノベーションを生み出す発想法 2(オズボーンのチェックリスト、マンダラート、トヨタの 5 回)		
4	イノベーションを生み出す発想法 3(トゥリーズ法、シックスハット、ブレインライティング、セブクロス法)		
5	イノベーションを生み出す発想法 4(ヒレップ法希望列挙法、ゴードン法)		
6	ビジネスモデル構築		
7	ビジネスモデル構築		
8	ビジネスモデル構築		
9	ビジネスモデル構築		
10	ビジネスモデル構築		
11	ビジネスモデル構築		
12	事業計画		
13	企業価値		
14	まとめ		
15	試験		
テキスト			
朝日新聞出版 『ビジネスモデル』			
使用教具・参考書等			
PowerPoint			
評価の方法と基準			
定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			

科目名：ビジネス文書	講義	担当教員名 伊藤 和江	実務経験 有
2 年次 3期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ 実務に役立つ文書作成技能について、知識と技能を十分に身につけるとともに、必要に応じてこれらを単独で高度な文書を正しく理解し作成出来ることを目標とする。			
授業の概要 ・表記技能 ・表現技能 ・実務技能 ・集大成として実際に 2 年間学んだビジネスについて文章で研究していく			
授業計画			
1	総合 文字を丁寧に正しく読みやすく整えて書く		
2	用字 普通の実用文に使われる常用漢字とビジネス用語に使われる漢字を書く		
3	用語 一般の用語について		
4	書式 縦書き通信文の構成レイアウト 公印の押し方		
5	正確な文章 文法的によじれなく書くことが出来る、意味の近い類義語の使い分け		
6	わかりやすい文章 件名 箇条書き 図表		
7	礼儀正しい文章 敬称など 現在用いられている手紙上のエチケットやしきたり		
8	社内文書・社外文書・文書の取り扱い		
9	小論文基本構成について		
10	簡単な事例を参照して段落構成		
11	演習課題 情報ビジネス学科で学んだ関連題材を決める 情報収集		
12	演習課題 段落構成		
13	演習課題 序論		
14	演習課題 本論		
15	演習課題 結論		
参考書等 ビジネス文書検定受験ガイド			
使用教具 なし HP Conpaq Office2016			
評価の方法と基準 筆記試験を基に実技演習を加点し(100 点中 60 点合格)平常点加味			

科目名:リスク管理	講義	担当教員名 田宮秀樹	実務経験 有
2年次 3期	30時間	必修	
授業の到達、目標及びテーマ 1.人生の夢や目標をかなえるために総合的な資金計画を立て、経済的な側面から実現に導く方法である「ファイナンシャル・プランニング」には、家計にかかわる金融、税制、不動産、住宅ローン、保険、教育資金、年金制度など幅広い知識が必要になる。ここでは自然災害やITのリスクは除き「病气やけが・長生きのリスク」「為替リスク」「投資リスク」に関する知識、対策などを習得する。 2.生活上のみならず、将来金融機関、不動産業、総務を目指す場合必要となるFP技能士合格の実力を養う。			
授業の概要 ・リスク管理の基本である第一分野、第二分野、第三分野の保険 ・公的保険など、それに絡む関連法規 ・金融商品の種類と、リスク分散のためのポートフォリオ			
授業計画			
1	保険制度		
2	生命保険		
3	損害保険		
4	第三分野の保険		
5	主な経済景気指標		
6	まとめ 小テスト		
7	金利変動の要因と、金融商品のリスク		
8	預貯金、信託		
9	債権、株式		
10	投資信託・外貨建て商品		
11	ポートフォリオ		
12	金融と税金		
13	まとめ 小テスト		
14	総合問題		
15	定期試験		
テキスト TAC 出版 『スッキリわかる FP 技能士3級』			
使用教具・参考書等 ① 計算器具として電卓 ②過去問題			
評価の方法と基準 定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			

科目名: 所得税法	講義	担当教員名 山本 浩	実務経験 有
2年次 3期	30時間	必修	
授業の到達、目標及びテーマ			
1 将来、企業の経理事務担当・職業会計人を目指すものにとり、簿記会計の学習とともに実践面を補完し、政策に深く影響を受けるものであることを理解する。			
2 社会人として給与明細を読み取る力がつき、複雑でない申告なら自力で行えること。			
授業の概要			
1 税金の制度、非課税所得・10種類の所得などの基礎知識を身に着ける。			
2 各所得の内容と所得金額の計算をする。			
3 所得控除と税額控除の違いを明確にする。			
4 改正点について政策と関連付けて解説する。			
授業計画			
1	税金の目的、義務、分類、体系、基本用語		
2	所得税のあらまし、納税義務者と課税所得		
3	利子所得・配当所得・不動産所得・事業所得・給与所得の内容と所得金額の計算		
4	退職所得・山林所得・譲渡所得・一時所得・雑所得の内容と所得金額の計算		
5	課税標準と損益の通算		
6	所得控除 ①雑損控除・医療費控除・社会保険料控除・小規模企業共済等掛金控除生命保険料控除・地震保険料控除		
7	所得控除 ②寄付金控除・障害者控除・寡婦控除・配偶者控除・その他の控除		
8	税額の計算、税額控除 復興支援特別所得税の概要		
9	所得税の申告、納付、還付、青色申告制度、源泉徴収と申告・納付		
10	総合問題演習1 解答、解説		
11	総合問題演習2 解答、解説		
12	総合問題演習3 解答、解説		
13	総合問題演習4 解答、解説		
14	まとめ		
15	定期試験		
テキスト 清文社 『演習所得税法』			
使用教具・参考書等			
① 所得税3級ワークブック 全国経理教育協会			
評価の方法と基準			
定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			

科目名：ビジネス倫理	講義	担当教員名 田原義一	実務経験 有
2年次 4期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ 法律を手がかりにして、現実の社会状況を認識し、その認識した社会に対して自分はどうのようなスタンスで関わっていくことができるのかを学び考える。			
授業の概要 日常生活の中での契約やアクシデント、アルバイト、就職、そして結婚、会社の話など身近によくある事例についての法律知識を身に着ける。			
授業計画			
1	契約と民法 小テスト		
2	意思表示と契約主体の能力 小テスト		
3	住まいの法律知識 小テスト		
4	お金の取引、連帯保証 小テスト		
5	不法行為と民法 小テスト		
6	製造物責任と悪徳商法 小テスト		
7	雇用社会のルール 小テスト		
8	労働基準法 小テスト		
9	就業規則と労働基準法 小テスト		
10	結婚と離婚 小テスト		
11	親子、親権 小テスト		
12	高齢社会と家族、扶養 小テスト		
13	相続人と相続分、遺言 小テスト		
14	企業と法 小テスト		
15	株主総会、取締役会 小テスト		
テキスト 法の世界へ（有斐閣アルマ			
使用教具・参考書等 なし			
評価の方法と基準 定期試験素点 × 60% + 小テスト平均点 × 40% = 評価点			

科目名:経営戦略	講義・演習	担当教員名: 久富 肇	実務経験 有
2年次4期	30時間	必修	
授業の到達目的及びテーマ			
ビジネスマンとして、企業における経営戦略の必要性を理解し、基本的な経営戦略の考え方を身につけ、経営戦略の理論を用いて新聞記事や雑誌記事の内容を理解・分析できるようになる。			
授業の概要			
第4期で受講した「ビジネス・シミュレーション」の授業をベースに、経営戦略に関する基礎的な知識を学ぶ。経営戦略を考える上で基礎となる概念、視点、枠組みなどを概説するとともに、具体的な事例の紹介やケースディスカッションなどもまじえながら講義を進める。			
授業計画			
1	オリエンテーション・経営戦略の概要		
2	経営戦略とは(企業における経営企画室の業務内容)		
3	経営戦略の基礎知識「ランチェスター理論」		
4	経営戦略の基礎用語「孫子の兵法」		
5	戦略体系(戦略オプション・基本戦略・個別戦略)		
6	経営戦略の分析技法「SWOT分析、PPM」		
7	アンゾフの成長マトリックス		
8	「マクドナルド VS モスバーガー」に学ぶ経営戦略		
9	P・F・ドラッガーから学ぶ経営戦略「マネジメントの定義」		
10	P・F・ドラッガーから学ぶ経営戦略「マーケティング」 TDLにおけるマーケティングのケーススタディ		
11	P・F・ドラッガーから学ぶ経営戦略「人の強みを生かす」		
12	P・F・ドラッガーから学ぶ経営戦略「マネジメントとマネージャー」		
13	P・F・ドラッガーから学ぶ経営戦略「イノベーション」		
14	P・F・ドラッガーから学ぶ経営戦略「戦略と現状」		
15	P・F・ドラッガーから学ぶ経営戦略「成果」「マネジメントのあるべき姿」		
テキスト:レジュメとノートを一体にしたオリジナルテキスト			
使用教具等:プロジェクターor 大型ディスプレイ、ノートPC			
評価の方法と基準			
定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格)受講態度と小テストを加味する。			

科目名：企画書技法	演習	担当教員名 伊藤和江	実務経験 有
2年次 4期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ フォーマットのまま企画書を作成したり、型通りのプレゼンをするのではなく、学習してきたソフトや話し方などの集大成として、相手の心を惹きつけ、ライバルに勝つための企画書作りやプレゼンのコツを身につけることを目標とする。			
授業の概要 ・人の心を動かす企画書・プレゼンのコツ ・相手の立場に立った内容に編集する ・文章表現にこだわる ・基本のロジックをつかむ ・転機をつくる ・資料作成におけるカラー遣いのコツ			
授業計画			
1	企画書作成の進め方／ありがちなプロセスとあるべきプロセス		
2	伝えるべきメッセージと情報の種類、相手の反応を予測する		
3	相手の反応に従ってストーリーを組み立てる、ストーリーのパターン、伝わる資料の見せ方「8つのテクニック」		
4	事例紹介：使えない資料提示により改善策の検討、資料作成のワークショップ		
5	プレゼンテーションの強みとは		
6	眼に見えない“商品”を売る広告界のプレゼンテーションスキル		
7	プレゼンでの声の使い方、プレゼンでのボディランゲージを知る、盛り上がりの作り方		
8	プレゼンテーションの起承転結を作る、プレゼンテーションにおける“驚き”とは		
9	印象に残るプレゼン(カラー遣い)とは、サプライズがあるプレゼン実践とは		
10	指定企画書作成演習(個人)		
11	プレゼン演習		
12	指定企画書作成演習(グループ)		
13	プレゼン演習		
14	フリー企画書作成演習		
15	プレゼン演習		
テキスト オリジナルテキスト(学生に親しみのある企画書例題を含む)			
使用教具・参考書等 HP Conpaq Office2016			
評価の方法と基準 筆記試験を基に(100点中60点合格)平常点加味			

科目名： 計算実務	講義	担当教員名 串田アユ子	実務経験 有
2 年次 4 期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ 電卓の基本的な操作・便利な機能を駆使し、計算の短時間化と正確性を図る。 日常生活で欠かせない、利息や貨幣の換算、手数料、割引率などの数字に馴れる。 将来、金融機関や証券会社、経理職に就いた場合に知識として身に着けたい内容を取り上げる。			
授業の概要 ・銀行預金などの単利と複利 ・精算表・現金出納帳・売上帳などといった補助簿の仕組みや数値を求める。 ・単位の換算 ・電卓検定の紹介をする。特に電卓独特の機能を使う複合算			
授業計画			
1	電卓の機能(特にメモリーキー)の紹介と電卓検定問題		
2	電卓の機能(特にメモリーキー)の紹介と電卓検定問題		
3	単利と複利の計算問題		
4	仕入原価と売上原価、値引きと割引、値入率、売上総利益		
5	仕入諸掛り、販売諸掛り、純損益の求め方		
6	原価率、付加率、利益率		
7	手形の割引率と割引日数、手取り金額		
8	単位の換算(通貨、度量衡)		
9	グロス — ダース — 個など 名称が変わる単位の換算		
10	仲立ち人の受取手数料と売り主の支払手数料		
11	為替差損益		
12	精算表、現金出納帳、得意先元帳等の主要簿と補助簿の計算		
13	主要簿と補助簿の関係性		
14	総合問題		
15	まとめ		
テキスト オリジナルテキスト			
使用教具・参考書等 ③ 計算器具として電卓 ②検定試験対策として全国経理教育教会主催『計算実務2級』問題集			
評価の方法と基準 定期試験(ペーパーテスト 100点中60点以上を可) 出席率・授業態度・提出物・検定試験の結果等加味する。			

科目名:労務管理	講義	担当教員名 田宮 秀樹	実務経験 有
2年次 4期	30時間	必修	
授業の到達、目標及びテーマ 1.人生の夢や目標をかなえるために総合的な資金計画を立て、経済的な側面から実現に導く方法である「ファイナンシャル・プランニング」には、家計にかかわる金融、税制、不動産、住宅ローン、保険、教育資金、年金制度など幅広い知識が必要になる。ここでは勤怠や給与、労働関係法令を除いた福利厚生や健康の管理について学ぶ。 2.生活上のみならず、将来金融機関、不動産業、総務を目指す場合必要となる FP 技能士合格の実力を養う。			
授業の概要 <ul style="list-style-type: none"> ・ ライフイベントによって生じる諸手続きと社会保険 ・ 所得税、法人税他の概略と算出 			
授業計画			
1	仕事とキャリア形成		
2	人生の三大資金と資金計画、ローンとカード		
3	社会保険①社会保険制度、公的医療保険、公的介護保険		
4	社会保険②労災保険、雇用保険		
5	公的年金①老齢給付、障害給付		
6	公的年金①遺族給付、離婚時の厚生年金分割制度、併給調整		
7	企業年金と個人向け年金		
8	年齢と税金		
9	まとめ 小テスト		
10	所得税の申告と納付、青色申告制度		
11	個人住民税、個人事業税、消費税		
12	法人税		
13	まとめ 小テスト		
14	総合問題		
15	定期試験		
テキスト TAC 出版 『スッキリわかる FP 技能士3級』			
使用教具・参考書等 ② 計算器具として電卓 ②過去問題			
評価の方法と基準 定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			

科目名: 法人税法	講義	担当教員名 山本 浩	実務経験 有
2年次 5期	30時間	必修	
授業の到達、目標及びテーマ			
<p>1 将来、企業の経理担当・職業会計人を目指すものにとり、簿記会計の学習とともに実践面を補完し、政策に深く影響を受けるものであることを理解する。</p> <p>2 企業の利益に対して課税される法人税は、所得税、消費税と並ぶ、税収入3本柱の一つである。</p>			
授業の概要			
<p>1 納税義務者と法人の種類、納税地、基本用語など法人税の概要説明。</p> <p>2 会計上の利益と法人税法上の所得金額の違いを理解する。特に益金算入と不算入、損金不算入と算入について明確に区別する。</p> <p>3 税額の計算(課税標準と税率)</p>			
授業計画			
1	法人税のあらまし、納税義務者と法人の種類、事業年度および納税地、基本用語		
2	法人税法上の所得、益金の額、損金の額、益金不算入		
3	損金の額の計算1…棚卸資産、有価証券、減価償却(実際の顧問先でのアドバイス等)		
4	損金の額の計算2…繰延資産の償却、資産の評価額		
5	損金の額の計算3…役員賞与、寄付金、租税公課(実際の顧問先でのアドバイス等)		
6	損金の額の計算4…交際費(実際の顧問先でのアドバイス等)、圧縮記帳、		
7	損金の額の計算5…引当金・準備金、繰越欠損金		
8	税額の計算…課税標準と税率、特定同族会社の特別税率、税額控除		
9	総合問題演習1 解答、解説		
10	総合問題演習2 解答、解説		
11	総合問題演習3 解答、解説		
12	総合問題演習4 解答、解説		
13	申告・納付		
14	まとめ		
15	定期試験		
テキスト 清文社 『演習法人税法』			
使用教具・参考書等			
① 法人税3級ワークブック 全国経理教育協会			
評価の方法と基準			
定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			

科目名：クレーム管理	講義	担当教員名 伊藤 和江	実務経験 無
2年次 5期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ クレームが発生する要因や、対応の基本を理解して習得した知識を、実際に現場で実践していけるようにするため、対応のロールプレイング演習を繰り返し実施することで苦手意識を軽減していくことを目標とする。			
授業の概要 ・クレーム対応の前に、まずCSを考える ・クレームとは ・ケース別クレーム対応方法 ・組織としていかにクレームに対応するか ・演習・ケーススタディ			
授業計画			
1	CS(顧客満足)とは何か、CS推進のポイント		
2	クレームの背景と傾向、クレーム対応が上手にできない3つの理由		
3	対応の基本 対面クレームと電話クレームの対応演習		
4	電子メールのクレーム対応演習		
5	SNSに苦情当行があった場合の対処法演習		
6	難易度の高いクレームへの対応法(ハードクレマーのタイプ)		
7	対応を間違えると危険なふ頭クレームで対処法		
8	ケース別対応演習「期限切れ」		
9	ケース別対応演習「届いた商品にひびが入っていた」		
10	ケース別対応演習「時間に修理の人が来ない」		
11	ケース別対応演習「その態度が失礼よ」		
12	ケース別対応演習「サービスが悪い！」		
13	お客さまのタイプ別対応法「顧客意識が高いお客様」		
14	お客さまのタイプ別対応法「話が長いタイプ」		
15	クレームは会社の財産であり会社の発展に繋がるとは		
テキスト クレーム対応の全技術			
使用教具・参考書等 なし			
評価の方法と基準 筆記試験を基に(100 点中 60 点合格)平常点加味			

科目名： 経理実務	講義	担当教員名 田原義一	実務経験 有
2年次 5期	30時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ 1. 1年3期で履修した『所得税法』の知識を基に、『年末調整』の時期と大切さを学ぶ。 2. 社会人となってから、個人的にも総務人事・経理職の仕事上でも、人的控除や住宅ローン控除など現実的に深くかかわってくる内容について触れる。			
授業の概要 ・確定申告が必要である理由と確定申告前の準備、所得控除、税額控除、変更点等を段階的に			
授業計画			
1	年末調整とは1.確定申告と年末調整の違い 2.年末調整する理由 対象者、時期		
2	留意点 配偶者特別控除取扱変更点・復興特別所得税		
3	年末調整の手順① 保険料控除申告書・扶養控除等(異動)申請書・源泉徴収簿の説明 練習問題1		
4	年末調整の手順② 源泉徴収税額表の説明 練習問題1 練習問題2		
5	年末調整の手順③ 保険料控除・地震保険料控除・配偶者控除 練習問題3 練習問題4		
6	年末調整の手順④ 扶養控除・基礎控除・住宅借入金等特別控除 練習問題4		
7	住宅借入金等特別控除過不足の精算、納付と納付書の記載、再調整		
8	給与所得者が確定申告必要な場合、E tax		
9	年税額の計算 総合問題1 解答解説		
10	総合問題2 解答解説		
11	総合問題3 解答解説		
12	総合問題4 解答解説		
13	総合問題5 解答解説		
14	総合問題5 解答解説		
15	まとめ		
テキスト ① レジュメ			
使用教具・参考書等 ④ 計算器具として電卓 ②年末調整のしかた、源泉徴収税額表、保険料控除申告書・扶養控除等(異動)申請書・源泉徴収簿…国税庁			
評価の方法と基準 定期試験(ペーパーテスト 100点中60点以上を可) 出席率・授業態度・小テストの結果等加味する。			

科目名:相続・不動産管理	講義	担当教員名 田宮秀樹	実務経験 有
2年次 5期	30時間	必修	
授業の到達、目標及びテーマ 1.人生の夢や目標をかなえるために総合的な資金計画を立て、経済的な側面から実現に導く方法である「ファイナンシャル・プランニング」には、家計にかかわる金融、税制、不動産、住宅ローン、保険、教育資金、年金制度など幅広い知識が必要になる。ここでは人間が生きていく上で、誰にも起こりうる相続や不動産に関する必要な知識、法律などを習得する。 2.生活上のみならず、将来金融機関、不動産業、総務を目指す場合必要となる FP 技能士合格の実力を養う。			
授業の概要 ・ 不動産に関する知識と関連法規 ・ 贈与相続関連法規			
授業計画			
1	不動産に関する基礎知識と調査		
2	不動産の売買と賃貸借、区分所有法		
3	不動産に関する法令上の規制		
4	不動産の取得と保有に関する税金概要		
5	居住用不動産の譲渡の特例と有効利用		
6	まとめ 小テスト		
7	相続の基礎知識①-親族の範囲、親等、相続人、		
8	相続の基礎知識②-相続の承認と放棄、遺産分割、相続開始後の手続き		
9	相続の基礎知識③-遺言、遺留分、成年後見制度		
10	相続税		
11	相続財産の評価		
12	事業承継		
13	まとめ 小テスト		
14	総合問題		
15	総合問題		
テキスト TAC 出版 『スッキリわかる FP 技能士3級』			
使用教具・参考書等 ② 計算器具として電卓 ②過去問題の印刷物			
評価の方法と基準 定期試験時にペーパーテスト(100点中60点以上合格) 受講態度と小テスト、課題提出を加味する			

科目名:卒業研究	講義・演習	担当教員名 伊藤和江	
2年次5期	30時間	必修	
授業の到達目的及びテーマ			
2年間の総決算として、各自興味あるテーマについて①論文提出、(図表、グラフ等も含む、枚数指定) や②PowerPoint によるプレゼンテーションを行う。			
授業の概要			
今までの授業をベースに、自分の考えや仮説の検証を、人にわかりやすく伝える。 教材として図書館での貸し出し本、信頼のおけるデータ等使う。			
授業計画			
1	テーマの選定		
2	テーマの選定		
3	テーマの選定		
4	資料、データ、文献などの収集と取り込み。		
5	資料、データ、文献などの収集と取り込み。		
6	資料、データ、文献などの収集と取り込み。		
7	構成		
8	構成		
9	構成		
10	テーマ、構成、仮説等の流れを担当者からアドバイス		
11	制作		
12	制作		
13	制作		
14	提出		
15	提出(不備な点があれば訂正)		
テキスト:なし			
使用教具等:プロジェクターor 大型ディスプレイ、ノートPC			
評価の方法と基準			
定期試験は行わず、受講態度と成果物で判断する。			

科目名:経営特別講義		講義・演習		担当教員名:	
1年次 10回 2年次 5回		90時間		必修	
授業の到達目標及びテーマ 2年間を通じて段階的に就職のしかた意識付けからはじまり、具体的な試験内容とポイントを対策する。内定後はお礼状や季節の挨拶状の対策も含めて、新入社員としてのマナーも身に着ける。					
授業の概要 2年間を通じて定期的に、就職に対する意識付け～求人の方法～筆記試験対策～面接対策～内定後やるべきことを時系列で行う。求職活動開始前の1年次生の4～5期にかけて集中的に実践。					
授業計画					
1	1年次生6月	キャリアプラン、	24	1年次生2月	一般常識
2	1年次生6月	キャリアプラン、ジョブカード	25	1年次生2月	2日間集中的に行う
3	1年次生6月	一般常識	26	1年次生2月	
4	1年次生7月	自己分析Ⅰ	27	1年次生2月	面接・先輩の体験談
5	1年次生7月	ジョブカードのポイント	28	1年次生2月	作文・身だしなみ
6	1年次生7月	一般常識	29	1年次生2月	常識・SPI3・クレペリン検査等
7	1年次生10月	自己分析Ⅱ	30	1年次生2月	グループディスカッション
8	1年次生10月	職業理解	31	2年次生6月	
9	1年次生10月	一般常識	32	2年次生6月	就職試験対策 作文
10	1年次生12月	個別面接指導 作法・演習	33	2年次生6月	志望動機、求人検索のしかた
11	1年次生12月	個別面接指導 作法・演習	34	2年次生7月	個別面接、SPI3適性検査
12	1年次生12月	一般常識	35	2年次生7月	個別面接、SPI3適性検査
13	1年次生12月		36	2年次生7月	SPI3試験
14	1年次生12月		37	2年次生10月	内定(応募)企業への年賀状作成
15	1年次生12月	3日間集中的に行う	38	2年次生10月	内定(応募)企業への年賀状作成
16	1年次生12月	履歴書の書き方	39	2年次生10月	一般教養
17	1年次生12月	応募のしかた	40	2年次生12月	時事問題
18	1年次生12月		筆記試験対策	41	2年次生12月
19	1年次生12月	面接対策 等	42	2年次生12月	一般教養
20	1年次生12月		43	2年次生2月	企業研究
21	1年次生12月		44	2年次生2月	外部講師講話(東税務署広報官)
22	1年次生2月	個別面接 演習	45	2年次生2月	新入社員に必要な資質とマナー
23	1年次生2月	個別面接 演習			
テキスト 就職活動 実践!ワークブック PHP出版					
参考書等 専門学校生のための一般常識トレーニング 一ツ橋出版、レジュメ					
評価の方法と基準 ペーパーテスト(一般教養、SPI、マナー問題、作文等)					

科目名:体育		実技	担当教員名: 全員
1年次 6日 2年次 4日		60時間	必修
授業の到達目標及びテーマ 全学科、全学年を通して定期試験後や授業の合間に体力を養うことと、競技のルールが自然に身につくことを主眼にしている。			
授業の概要 1年次生はサマーキャンプのうち2日を体育の位置づけとする。 球技…バレーボール、ソフトボール、サッカー、バスケットボール 他			
授業計画			
1	1年次生 4月 ウォーキング	16	1年次生 12月 球技
2	1年次生 4月 ウォーキング	17	1年次生 12月 球技
3	1年次生 4月 ウォーキング	18	1年次生 12月 球技
4	1年次生 6月 球技(バレーボール)	19	2年次生 4月 ウォーキング
5	1年次生 6月 球技(バレーボール)	20	2年次生 4月 ウォーキング
6	1年次生 6月 球技(バレーボール)	21	2年次生 4月 ウォーキング
7	1年次生 8月 登山	22	2年次生 6月 球技(バレーボール)
8	1年次生 8月 登山	23	2年次生 6月 球技(バレーボール)
9	1年次生 8月 登山	24	2年次生 6月 球技(バレーボール)
10	1年次生 8月 } ディスクゴルフ、パターゴルフ、テニス	25	2年次生 10月 球技
11	1年次生 8月 } アーチェリー、インドアクライミング	26	2年次生 10月 球技
12	1年次生 8月 } インドアスポーツ、ジップライン等より選択	27	2年次生 10月 球技
13	1年次生 10月 球技	28	2年次生 12月 球技
14	1年次生 10月 球技	29	2年次生 12月 球技
15	1年次生 10月 球技	30	2年次生 12月 球技
テキスト なし			
参考書等 なし			
評価の方法と基準 出席率。 積極的に参加していたか、審判や片付けをなど功績があれば加味する。技術の巧緻さは問わない。			