

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	経営アシスト学科		1 年
科 目 名	ビジネス実務 I	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	藤野 流光・キャリア
時 間 数	前期：50 時間／後期： 時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	日々変化・進歩しているビジネス社会で働く「人材」には、仕事を処理するために必要な専門知識はもとより、基本的な社会常識やビジネスマナー、さらには優れたコミュニケーション能力が必要となってくる。 そのために必要な社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーション能力の習得を目的とした講義内容とする。		
目指す検定・資格			
指 導 方 法 及 び 学生に期待すること	・ 入学時から就職を意識し、「働く意味」を理解させ、自己分析を行っていく。 ・ 社会人としてマナーの必要性を理解させるため、業界での必要とされる人材を意識させ、ロールプレイングを取り入れ、実践させていく。		
そ の 他	時事問題に触れる時間を、積極的に取り入れる。		
	前 期		
授 業 の 概 要	・ 学校行事に全力で取り組む。 ・ キャリアの授業を取り入れ、働く意味を知り、自己分析を行っていく。 ・ 社会人としてのマナーを身に付け、実践していく。		
到 達 目 標	・ 明確な個人目標設定ができ、それに向かって努力ができる。 ・ マナー・礼儀を身に付け、社会人としての判断ができる。		
成 績 評 価 方 法	前期試験（95%）、出欠席（5%）で評価		
テキスト・副読本	① ビジネスマナー基本テキスト（日本能率協会マネジメントセンター） ② 就職活動ワークブック（日本能率協会マネジメントセンター） ③ プリント・		

令和 6 年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	経営アシスト学科		2 年課程 1 年
科 目 名	簿記入門 I	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	大森晴行
時 間 数	前期：65 時間 / 後期： 時間	実務経験：公益法人や外資企業で財務経理、人事総務職の経験を活かし、経理総務に必要な知識を理解できるよう講義する。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	簿記入門 I は、簿記の基本的な原理を理解し、企業会計に必要な処理を行えるようにすることを目的としている。講義内容には、簿記の基本概念、仕訳、勘定科目、貸借対照表と損益計算書の作成、現金や銀行取引の処理、売掛金や買掛金の処理、決算整理仕訳、財務諸表の作成、および会計ソフトの基本的な使用方法が含まれる。		
目指す検定・資格	日商簿記 3 級		
指 導 方 法 及 び 学生に期待すること	講義を行い具体的な取引例を通じて理解を深める。学生には、授業への積極的な参加、演習問題の自主解答と復習、グループ演習での協力が求められる。		
そ の 他			
	前期	後期	
授 業 の 概 要	・ 簿記の基本原理 ・ 諸取引の処理について 現金預金、売掛金と買掛金、その他債権債務、手形、電子記録債権、電子記録債務、引当金、商品、有形固定資産 収益と費用、税金 ・ 決算 試算表の作成、精算表、決算整理 決算整理後の残高試算表、帳簿締切 ・ 株式会社 資本金、剰余金の配当など		
到 達 目 標	・ 日商簿記検 3 級模擬試験で 70 点以上		
成 績 評 価 方 法	・ 期末試験（60％）確認テスト（30％） 授業態度（5％）出欠席（5％）		
テキスト・副読本	・ 合格テキスト日商簿記 3 級		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	経営アシスト学科		2 年課程 1 年
科 目 名	商業簿記 I	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	大森晴行
時 間 数	前期：46 時間 / 後期： 時間	実務経験：公益法人や外資企業で財務経理、人事総務職の経験を活かし、簿記が理解できるよう講義する。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	商業簿記 I は、高度な商業簿記の知識を習得し、財務諸表の数字から経営内容を把握できる能力を養うことを目的としている。講義内容には、複式簿記の応用、仕訳帳や総勘定元帳の作成が含まれる。		
目 指 す 検 定 ・ 資 格	日商簿記 2 級		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	講義を実際のケーススタディや財務諸表の分析演習を通じて理解を深める。学生には、授業への積極的な参加、演習問題の自主解答と復習、課題の提出期限の厳守、グループディスカッションでの協力が求められる。		
そ の 他			
	前期	後期	
授 業 の 概 要	・ 簿記の基本原理 純資産と資本の関係 ・ 諸取引の処理について 現金預金（銀行勘定調整表） 売掛金と買掛金、その他債権債務 手形、引当金、商品（総平均法） 有形固定資産、無形固定資産 収益と費用の認識基準、税金		
到 達 目 標	・ 日商簿記検 2 級模擬試験で 70 点以上		
成 績 評 価 方 法	・ 期末試験（80%）、確認テスト（10%） ・ 授業態度（5%）、出欠席（5%）		
テキスト・副読本	・ 合格テキスト日商簿記 2 級		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	経営アシスト学科		2 年課程 1 年
科 目 名	工業簿記 I	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 後期 ・ 通年	担 当 教 員	菅原洋介
時 間 数	前期：45 時間 / 後期： 時間	実務経験：長年に渡り専門学校で資格対策指導を行う。また、製造業においても経理や原価計算、資金繰り等の実務を経験。この経験を活かし、具体例を用い講義を行う。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	工業簿記 I は、製造業で用いる工業簿記と原価計算の基礎知識を習得し、費目別計算、部門別計算、製品別計算（個別原価計算まで）を理解することを目的としている。理論的な理解を重視し、計算だけでなく全体像の把握を目指す。講義内容には、工業簿記の基本概念、原価計算の基礎、費目別計算、部門別計算、製品別計算が含まれる。		
目指す検定・資格	日商簿記 2 級程度		
指 導 方 法 及 び 学生に期待すること	講義形式の座学を基本とし、グループでの問題解決も取り入れる。学生には、授業への積極的な参加、理論の理解と復習、課題の提出期限の厳守、グループワークでの協力が求められる。		
そ の 他			
	前期	後期	
授 業 の 概 要	1. 製造業における原価計算のプロセス 2. 費目別計算 3. 部門別計算 4. 製品別計算（個別原価計算まで）		
到 達 目 標	原価計算のプロセスの理解と財務諸表添付書類（原価計算表等）の作成		
成 績 評 価 方 法	期末試験（80%）、各単元での確認テスト(10%)、授業態度(5%)、出欠席(5%)		
テキスト・副読本	合格テキスト(TAC)、各単元のオリジナルプリント		

令和 6 年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	経営アシスト学科		2 年課程 1 年
科 目 名	基礎簿記演習 I	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	大森晴行
時 間 数	前期：63 時間 / 後期： 時間	実務経験：公益法人や外資企業で財務経理、人事総務職の経験を活かし、簿記が理解できるよう講義する。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	基礎簿記演習 I は、日商簿記検定 3 級程度の知識を習得し、模擬試験および検定試験で合格することを目的としている。講義内容には、仕訳、勘定科目、試算表の作成、財務諸表の基本的な構成と作成方法、模擬試験対策が含まれる。		
目指す検定・資格	日商簿記 3 級		
指 導 方 法 及 び 学生に期待すること	講義と実習を組み合わせ、実際の試験問題を用いた演習を通じて理解を深める。学生には、授業への積極的な参加、模擬試験の自主解答と復習、課題の提出期限の厳守、個別およびグループ演習への協力が求められる。		
そ の 他			
	前期	後期	
授 業 の 概 要	・ 個別論点 ・ 答練 ・ 簿記模試試験		
到 達 目 標	・ 日商簿記検模擬試験 3 級で 70 点以上 ・ 日商簿記検試験 3 級で 70 点以上		
成 績 評 価 方 法	・ 検定試験（20％） 期末試験（70％） - 授業態度（5％） 出欠席（5％）		
テキスト・副読本	・ 合格テキスト日商簿記 3 級		

令和 6 年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	経営アシスト学科		2 年課程 1 年
科 目 名	応用簿記演習 I	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	大森晴行
時 間 数	前期：63 時間 / 後期： 時間	実務経験：公益法人や外資企業で財務経理、人事総務職の経験を活かし、簿記が理解できるよう講義する。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	応用簿記演習 I は、日商簿記検定 2 級程度の知識を習得し、模擬試験および検定試験で合格することを目的としている。講義内容には、商業簿記および工業簿記の応用、複雑な仕訳、試算表と財務諸表の作成、経営分析の基本、模擬試験対策が含まれる。		
目指す検定・資格	日商簿記 2 級		
指 導 方 法 及 び 学生に期待すること	講義と実習を組み合わせ、実際の試験問題を用いた演習を通じて理解を深める。学生には、授業への積極的な参加、模擬試験の自主解答と復習、課題の提出期限の厳守、個別およびグループ演習への協力が求められる。		
そ の 他			
	前期	後期	
授 業 の 概 要	・ 個別論点 ・ 答練 ・ 簿記模試試験		
到 達 目 標	・ 日商簿記検模擬試験 2 級で 70 点以上 ・ 日商簿記検試験 2 級で 70 点以上		
成 績 評 価 方 法	・ 検定試験（20％）期末試験（70％） 授業態度（5％）出欠席（5％）		
テキスト・副読本	・ 合格テキスト日商簿記 2 級		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	経営アシスト学科		2 年課程 1 年
科 目 名	商業簿記Ⅱ	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	大森 晴行
時 間 数	前期： 30 時間 / 後期：時間	実務経験：公益法人や外資企業で財務経理、人事総務職の経験を活かし、簿記が理解できるよう講義する。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	商業簿記Ⅱは、高度な商業簿記の知識を深め、財務諸表の数字から経営内容を把握できる能力を養うことを目的としている。また、企業会計の決算手続きについて学び、財務諸表を作成できるようにすることを目指す。講義内容には、財務諸表の詳細分析、基本概念が含まれる。		
目指す検定・資格	日商簿記 2 級		
指 導 方 法 及 び 学生に期待すること	講義と実習を併用し、ケーススタディや財務諸表の分析演習を通じて理解を深める。学生には、授業への積極的な参加、演習問題の自主解答と復習、課題の提出期限の厳守、グループディスカッションでの協力が求められる。		
そ の 他			
	前期	後期	
授 業 の 概 要	・ 決算 試算表の作成、精算表、決算整理 決算整理後の残高試算表 帳簿の締切り、財務諸表の作成		
到 達 目 標	・ 日商簿記検 2 級模擬試験で 70 点以上		
成 績 評 価 方 法	・ 期末試験（70％）確認テスト（20％） 授業態度（5％）出欠席（5％）		
テキスト・副読本	・ 合格テキスト日商簿記 2 級		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	経営アシスト 学科		2 年課程 1 年
科 目 名	Excel 演習	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	藤野 流光
時 間 数	前期：30 時間 / 後期：時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	Excel 演習は、Excel の機能を包括的に学び、実践的な機能の活用がスムーズに行えるスキルと経験を身に付けることを目的としている。具体的な講義内容には、基本的な操作、関数の利用、データ分析、グラフ作成などが含まれる。		
目指す検定・資格	Microsoft Office Specialist Excel2019 レベル		
指 導 方 法 及 び 学生に期待すること	テキストを用いた実践的な授業を行い、就職後に求められる Excel スキルを教示する。学生には、実社会での Excel の役割と利便性を理解し、授業に積極的に参加し、習得したスキルを実際の場面で活用できるようにすることを期待する。		
そ の 他			
	前 期	後 期	
授 業 の 概 要	・ ワークシートやブックの作成と管理 ・ セルやセル範囲の作成 ・ テーブルの作成 ・ 数式や関数の適用 ・ グラフやオブジェクトの作成		
到 達 目 標	一般的な Excel の操作方法を習得する		
成 績 評 価 方 法	・ 実技演習(20%)、期末試験(70%)、出席(5%)、提出物(5%)		
テキスト・副読本			

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	経営アシスト学科		2 年課程 1 年
科 目 名	ビジネスリテラシー I	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	大森晴行
時 間 数	前期： 15 時間 / 後期：時間	実務経験：公益法人や外資企業で財務経理、人事総務職の経験を活かし、簿記が理解できるよう講義する。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	ビジネスリテラシー I は、経営に必要な会計の基礎を学び、簿記とは異なるアプローチで財務諸表を活用できることを目的とする。具体的な講義内容には、会計の基本概念、財務諸表の読み方と活用方法、理論的思考力を養うためのフレームワークの手法が含まれる。		
目指す検定・資格			
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	座学とグループ学習を併用し、実際のケーススタディを通じて理論的な理解を深める。学生には、授業への積極的な参加、課題の提出期限の厳守、グループディスカッションでの協力が求められる。		
そ の 他			
	前期	後期	
授 業 の 概 要	・ 決算書とは何か ・ 貸借対照表 ・ 損益計算書 ・ キャッシュフロー計算書 ・ 経営分析の基礎 ・ 収益性と生産性について ・ 安全性と資金繰状況を知る		
到 達 目 標	・ 財務諸表が読めること		
成 績 評 価 方 法	期末試験（80%）、確認テスト（10%）、授業態度（5%）、出欠席（5%）		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	経営アシスト学科		2 年課程 1 年
科 目 名	マーケティング基礎	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	大森晴行
時 間 数	前期：15 時間 / 後期： 時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	マーケティング基礎は、マーケティングに関する基礎的知識を学び、企業経営に対する関心を深めることを目的としている。具体的な講義内容には、マーケティングの基本概念、顧客行動の分析が含まれる。		
目指す検定・資格			
指 導 方 法 及 び 学生に期待すること	座学とグループ学習を併用し、実際の企業ケーススタディを通じてマーケティングの理論と実践を学ぶ。学生には、授業への積極的な参加、課題の提出期限の厳守、グループディスカッションでの協力が求められる。		
そ の 他			
	前期	後期	
授 業 の 概 要	・マーケティングの全体像 ・マーケティングの変化 ・セグメンテーション ・ターゲティング ・ペルソナ設定とインサイト ・ポジショニング ・マーケティング・ミックス ・ブランド論		
到 達 目 標	・マーケティングを通じて企業経営に関心をもつ		
成 績 評 価 方 法	・期末試験（60％）提出物（30％） - 授業態度（5％）出欠席（5％）		
テキスト・副読本	・プリント類		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	経営アシスト学科		1 年
科 目 名	ビジネス実務Ⅱ	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	藤野 流光・キャリア
時 間 数	前期： 時間／後期：70 時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	日々変化・進歩しているビジネス社会で働く「人材」には、仕事を処理するために必要な専門知識はもとより、基本的な社会常識やビジネスマナー、さらには優れたコミュニケーション能力が必要となってくる。 そのために必要な社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーション能力の習得を目的とした講義内容とする。		
目指す検定・資格			
指 導 方 法 及 び 学生に期待すること	・ 自分の強みを知り、効果的に自分を伝える方法を学ぶ。 ・ 社会人としてマナーの必要性を理解させるため、業界での必要とされる人材を意識させ、ロールプレイングを取り入れ、実践させていく。お		
そ の 他	時事問題に触れる時間を、積極的に取り入れる。		
	後 期		
授 業 の 概 要	・ 2回の就職対策に向け、自己分析、履歴書作成、業界分析を行う。 ・ 社会人としてのマナーを身に付け、実践していく。		
到 達 目 標	・ 明確な個人目標設定ができ、それに向かって努力ができる。 ・ マナー・礼儀を身に付け、社会人としての判断ができる。		
成 績 評 価 方 法	前期試験（95%）、出欠席（5%）で評価		
テキスト・副読本	① ビジネスマナー基本テキスト（日本能率協会マネジメントセンター） ② 就職活動ワークブック（日本能率協会マネジメントセンター） ③ プリント・		

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	経営アシスト学科		2 年課程 1 年
科 目 名	商業簿記Ⅲ	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	大森 晴行
時 間 数	前期： 時間 / 後期：33 時間	実務経験：公益法人や外資企業で財務経理、人事総務職の経験を活かし、簿記が理解できるよう講義する。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	商業簿記Ⅲは、高度な商業簿記の知識を深め、財務諸表の数字から経営内容を把握できる能力を養うことを目的としている。また、企業連結会計を学び、グループ財務諸表を作成できるようにすることを目指す。講義内容には、連結会計の基本概念、連結財務諸表の作成方法、親会社および子会社の会計処理が含まれる。		
目 指 す 検 定 ・ 資 格	日商簿記 2 級		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	講義と実習を併用し、ケーススタディや連結財務諸表の作成演習を通じて理解を深める。学生には、授業への積極的な参加、演習問題の自主解答と復習、課題の提出期限の厳守、グループディスカッションでの協力が求められる。		
そ の 他			
	前期	後期	
授 業 の 概 要		・ 特殊論点 課税所得の算定 税効果会計 本支店会計 合併と事業譲渡 連結会計（資本連結） 連結会計（成果連結） 製造業会計	
到 達 目 標		・ 連結会計理解と連結財務諸表の作成	
成 績 評 価 方 法		・ 期末試験（70％）確認テスト（20％） 授業態度（5％）出欠席（5％）	
テ キ ス ト ・ 副 読 本		・ 合格テキスト日商簿記 2 級	

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	経営アシスト学科		2 年課程 1 年
科 目 名	工業簿記Ⅱ	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期	担 当 教 員	菅原 洋介
時 間 数	前期： 時間 / 後期:45 時間	実務経験：長年に渡り専門学校で資格対策指導を行う。また、製造業においても経理や原価計算、資金繰り等の実務を経験。この経験を活かし、具体例を用い講義を行う。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	工業簿記Ⅱは、製造業で用いる工業簿記と原価計算の基礎知識を習得し、製品別計算（総合原価計算）、実際原価計算と標準原価計算、CVP 分析、本社・工場会計の理解を目指す。日商簿記 2 級検定の資格取得レベルを目標に、実際の現場で使える知識としての理解を重視した講義を行う。		
目指す検定・資格	日商簿記 2 級程度		
指 導 方 法 及 び 学生に期待すること	講義形式を基本とし、実際のケーススタディを通じて理論的な理解を深める。学生には、授業への積極的な参加、復習と自主学習、課題の提出期限の厳守、グループディスカッションでの協力が求められる。		
そ の 他			
	前期	後期	
授 業 の 概 要		1. 前期 工業簿記Ⅰの復習 2. 製品別計算（総合原価計算より） 3. 実際原価計算と標準原価計算 4. CVP分析 5. 工業簿記Ⅰ、Ⅱの総復習 の各単元を、基礎から応用的（日商簿記 2 級程度）な部分まで学ぶ。	
到 達 目 標		原価計算のプロセスの理解と財務諸表添付書類（原価計算表等）の作成	
成 績 評 価 方 法		期末試験（80％）、各単元での確認テスト（10％）、授業態度（5％）、出欠席（5％）	
テキスト・副読本		合格テキスト、問題集(TAC)、各単元のオリジナルプリント	

令和 6 年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	経営アシスト学科		2 年課程 1 年
科 目 名	基礎簿記演習Ⅱ	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	大森晴行
時 間 数	前期： 時間 / 後期：65 時間	実務経験：公益法人や外資企業で財務経理、人事総務職の経験を活かし、簿記が理解できるよう講義する。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	基礎簿記演習Ⅱは、日商簿記検定 2 級程度の知識を習得し、模擬試験および検定試験で合格することを目的としている。講義内容には、仕訳、勘定科目、試算表と財務諸表の作成、模擬試験対策が含まれる。		
目指す検定・資格	日商簿記 2 級		
指 導 方 法 及 び 学生に期待すること	講義と実習を組み合わせ、実際の試験問題を用いた演習を通じて理解を深める。学生には、授業への積極的な参加、模擬試験の自主解答と復習、課題の提出期限の厳守、個別およびグループ演習への協力が求められる。		
そ の 他			
	前期	後期	
授 業 の 概 要		・ 個別論点 ・ 答練 ・ 簿記模試試験	
到 達 目 標		・ 日商簿記検模擬試験 2 級で 70 点以上 ・ 日商簿記検試験 2 級で 70 点以上	
成 績 評 価 方 法		・ 検定試験（20％）確認テスト（70％） 授業態度（5％）出欠席（5％）	
テキスト・副読本		・ 合格テキスト日商簿記 2 級	

令和 6 年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	経営アシスト学科		2 年課程 1 年
科 目 名	応用簿記演習Ⅱ	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	大森晴行
時 間 数	前期： 時間 / 後期：65 時間	実務経験：公益法人や外資企業で財務経理、人事総務職の経験を活かし、簿記が理解できるよう講義する。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	応用簿記演習Ⅱは、日商簿記検定 2 級程度の知識を習得し、模擬試験および検定試験で合格することを目的としている。講義内容には、商業簿記および工業簿記の応用、試算表と財務諸表の作成、経営分析の基本、模擬試験対策が含まれる。		
目指す検定・資格	日商簿記 2 級		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	講義と実習を組み合わせ、実際の試験問題を用いた演習を通じて理解を深める。学生には、授業への積極的な参加、模擬試験の自主解答と復習、課題の提出期限の厳守、個別およびグループ演習への協力が求められる。		
そ の 他			
	前期	後期	
授 業 の 概 要		・ 個別論点 ・ 答練 ・ 簿記模試試験	
到 達 目 標		・ 日商簿記検模擬試験 2 級で 70 点以上 ・ 日商簿記検試験 2 級で 70 点以上	
成 績 評 価 方 法		・ 検定試験（20％）確認テスト（70％） 授業態度（5％）出欠席（5％）	
テキスト・副読本		・ 合格テキスト日商簿記 2 級	

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	経営アシスト学科		1 年
科 目 名	キャリア実習	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	藤野 流光
時 間 数	前期： 時間 / 後期： 90 時間		
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	企業等で、短期間で集中して、実際の仕事や職場の状況を体験し、職業適性を自ら考え、主体的に職業選択ができるようにする。 また、実習後、しっかりとした職業意識をもって、何を学ぶ必要があるのかを認識し、学習効果をより向上させる。		
目 指 す 検 定 ・ 資 格			
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	・ 実習開始前に学内で事前指導を行う。実習の目標設定、個人情報の取扱いや守秘義務、心得やマナーについて理解する。 ・ 実習中、定期的に教員に報告をし、必要に応じて指導や支援を行い、より効果的な実習に繋げる。 ・ 実習終了後、個人で振り返りを行う。さらに、実習成果報告会を行い、実習を通して得たこと、学んだことを受け入れ先企業の担当者に向けて発表をする。		
そ の 他			
	後期		
授 業 の 概 要	めざす業界・職種の企業等で、実際の業務の流れや仕事のやりがい等を体感する。		
到 達 目 標	・ 実習を通して、職業適性を自ら考え、主体的に職業選択ができる。 ・ 実習後、各自がしっかりとした職業意識をもって、主体的に学ぶことができる。		
成 績 評 価 方 法	実習評価表（85%）、成果報告書（10%）、出欠席（5%）		
テキスト・副読本			

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	経営アシスト学科		2年課程1年
科 目 名	未来会計学	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 後期 ・ 通年	担 当 教 員	守井 照久
時 間 数	前期： 時間 / 後期：16 時間	実務経験：平成 20 年税理士登録。「未来デザイン決算書」を活用したコンサルティング活動を展開。中小企業経営者の最も身近な専門家として、他士業のパートナーと連携しながら「中小企業支援」に精力的に活動。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	未来会計学は、経営に必要な会計の基礎を学び、簿記とは異なるアプローチで決算書を活用できることを目的としている。講義内容には、会計の基本概念、決算書の読み方と活用法、論理的思考力を養うためのフレームワークの手法が含まれる。		
目指す検定・資格			
指 導 方 法 及 び 学生に期待すること	座学とグループ学習を併用し、実際の企業ケーススタディを通じて会計の理論と実践を学ぶ。学生には、授業への積極的な参加、フレームワークの活用、グループディスカッションでの協力が求められる。		
そ の 他			
	前期	後期	
授 業 の 概 要		・ 未来デザイン P L について ・ 未来デザイン C F について ・ 未来デザイン B S について ・ 経営計画について	
到 達 目 標		・ 過去情報である決算書を、戦略経営に活用する方法をマスターする。	
成 績 評 価 方 法		・ 期末試験（80％）提出物（10％） 授業態度（5％）出欠席（5％）	
テキスト・副読本		未来会計マスター講座テキスト（①～④）	

令和 6 年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	経営アシスト学科		2 年課程 1 年
科 目 名	F P 概論 I	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 通年	担 当 教 員	大森晴行
時 間 数	前期：時間 / 後期： 30 時間	実務経験：公益法人や外資企業で財務経理、人事総務職の経験を活かし、経理総務に必要な知識を理解できるよう講義する。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	FP 概論 I は、ファイナンシャル・プランニングの全体像を理解することを目的としている。具体的な講義内容には、ライフプランニングと資金計画、リスクマネジメント、金融資産運用が含まれる。資金計画、保険、税金など幅広い内容をカバーしますが、まずは基本的な部分から学ぶ。		
目指す検定・資格	F P 技能検定 3 級		
指 導 方 法 及 び 学生に期待すること	テキストを用いた講義形式で知識をインプットし、確認テストや問題集を用いたアウトプット練習を行う。学生には、理論的な理解を深め、資格取得に向けた勉強に積極的に取り組むことが期待される。		
そ の 他			
	前期	後期	
授 業 の 概 要		資格検定用のテキスト、問題集を用い講義を進めていく。 1. ライフプランニングと資金計画 2. リスクマネジメント	
到 達 目 標		FP 技能検定 3 級合格程度	
成 績 評 価 方 法		各単元の確認プリント(10%)、期末試験(80%)、授業態度(5%)、出欠席(5%)	
テキスト・副読本		「みんなが欲しかった FP の教科書 3 級」 「みんなが欲しかった FP の問題集 3 級」	

令和 6 年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	経営アシスト学科		2 年課程 1 年
科 目 名	タックス プランニング I	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	大森晴行
時 間 数	前期：時間 / 後期： 30 時間	実務経験：公益法人や外資企業で財務経理、人事総務職の経験を活かし、経理総務に必要な知識を理解できるよう講義する。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	タックスプランニング I は、所得税法と金融資産運用に関する基礎知識を学び、個人の税金に関する基本的な知識を習得することを目的としている。講義内容には、所得税の基本概念、金融資産の税務処理、節税対策の基礎が含まれる。		
目 指 す 検 定 ・ 資 格	F P 技能検定 3 級		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	テキストを用いたインプット講義、確認テスト、問題集を用いたアウトプットの練習を行う。学生には、理論的な理解を深め、資格取得に向けた勉強に積極的に取り組むことが期待される。		
そ の 他			
	前期	後期	
授 業 の 概 要		資格検定用のテキスト、問題集を用い講義を進めていく。 1. タックスプランニング 2. 金融資産運用	
到 達 目 標		FP 技能検定 3 級合格程度	
成 績 評 価 方 法		各単元の確認プリント(10%)、期末試験(80%)、授業態度(5%)、出欠席(5%)	
テキスト・副読本		「みんなが欲しかった FP の教科書 3 級」 「みんなが欲しかった FP の問題集 3 級」	

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	経営アシスト学科		2 年課程 1 年
科 目 名	不動産関連法規Ⅰ	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	大森晴行
時 間 数	前期：時間 / 後期： 30 時間	実務経験：公益法人や外資企業で財務経理、人事総務職の経験を活かし、経理総務に必要な知識を理解できるよう講義する。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	不動産関連法規Ⅰは、不動産の基本事項、取引、法令、関連税金、不動産の有効活用、事業承継について学ぶ。学生にとって馴染みのない分野であるため、具体例を用いて理解を深めることを重視する。		
目指す検定・資格	F P 技能検定 3 級		
指 導 方 法 及 び 学 生 に 期 待 す る こ と	テキストを用いた講義形式で知識をインプットし、確認テストや問題集を用いたアウトプット練習を行う。学生には、理論的な理解を深め、資格取得に向けた勉強に積極的に取り組むことが期待される。		
そ の 他			
	前期	後期	
授 業 の 概 要		資格検定用のテキスト、問題集を用い講義を進めていく。 1. 不動産の基本 2. 不動産関連法規 3. 事業承継	
到 達 目 標		FP 技能検定 3 級合格程度	
成 績 評 価 方 法		各単元の確認プリント(10%)、期末試験(80%)、授業態度(5%)、出欠席(5%)	
テキスト・副読本		「みんなが欲しかった FP の教科書 3 級」 「みんなが欲しかった FP の問題集 3 級」	

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	経営アシスト学科		2 年課程 1 年
科 目 名	F P 基礎演習 I	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 ・ 後期 ・ 通年	担 当 教 員	大森晴行
時 間 数	前期：時間 / 後期： 60 時間	実務経験：公益法人や外資企業で財務経理、人事総務職の経験を活かし、経理総務に必要な知識を理解できるよう講義する。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	FP 基礎演習 I は、ファイナンシャル・プランニングに関する全般的な知識の理解と確認を行う。理論的な座学講座を受講後の科目であり、理解度の確認と苦手分野の補完を目的としている。講義内容には、問題集や確認テストを用いたアウトプットの練習が含まれる。		
目指す検定・資格	F P 技能検定 3 級		
指 導 方 法 及 び 学生に期待すること	問題演習を通じて理論的な理解を確認し、苦手分野の補完を行う。学生には、授業への積極的な参加、問題集の自主解答と復習、確認テストの積極的な取り組みが期待される。		
そ の 他			
	前期	後期	
授 業 の 概 要		資格検定用の問題集やプリントを用い講義を進めていく。 1. ライフプランニングと資金計画 2. リスクマネジメント 3. 金融資産運用 4. 不動産 5. リスク管理 6. タックスプランニング 7. 相続・事業承継 8. 総合問題演習	
到 達 目 標		FP 技能検定 3 級合格程度	
成 績 評 価 方 法		各単元の確認プリント(10%)、期末試験(75%)、FP 技能検定 3 級本試験結果(5%)、授業態度(5%)、出欠席(5%)	
テキスト・副読本		F P 技能検定 3 級 精選過去問題集、プリント 他	

令和6年度 シラバス

学 科 ・ 学 年	経営アシスト学科		2 年課程 1 年
科 目 名	F P 応用演習 I	科 目 区 分	一般科目 ・ 専門科目
開 講 期	前期 後期 ・ 通年	担 当 教 員	大森晴行
時 間 数	前期：時間 / 後期： 60 時間	実務経験：公益法人や外資企業で財務経理、人事総務職の経験を活かし、簿記が理解できるよう講義する。	
科 目 の 目 的 と 講 義 内 容	FP 応用演習 I は、ファイナンシャル・プランニングに関する全般的な知識の理解と確認を行う。理論的な座学講座を受講後の科目であり、問題を中心に理解度の確認と苦手分野の補完を目的としている。テキスト、問題集、確認テストを用いたアウトプット練習を行う。		
目指す検定・資格	F P 技能検定 2 級		
指 導 方 法 及 び 学生に期待すること	問題演習を通じて理論的な理解を確認し、苦手分野の補完を行う。学生には、授業への積極的な参加、問題集の自主解答と復習、確認テストの積極的な取り組みが期待される。		
そ の 他			
	前期	後期	
授 業 の 概 要		資格検定用の問題集やプリントを用い講義を進めていく。 1. ライフプランニングと資金計画 2. リスク管理 3. 金融資産運用 4. タックスプランニング 5. 不動産 6. 相続・事業承継 7. 実技試験 問題演習 8. 総合問題演習	
到 達 目 標		FP 技能検定 2 級合格程度	
成 績 評 価 方 法		各単元の確認プリント(10%)、期末試験(75%)、FP 技能検定 2 級本試験結果(5%)、授業態度(5%)、出欠席(5%)	
テキスト・副読本		F P 技能士 2 級合格マイスター、問題集、プリント 他	