

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2025年度シラバス

科目名	オフィスソフト実習 I	担当教員	橋本 祐二
		(実務の経験)	有・無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	6単位・90時間
授業の概要	実際にPCを使用した文書作成を通してWordの機能を理解・習得し、Microsoft Office Specialist Word 2019の取得を目指して学習を進めていきます。また、電卓を使用してタイピングの練習を行い、電卓検定の取得を合わせて目指します。		
到達目標	・Microsoft Office Specialist Word 2019 を取得する。 ・入力の基礎を学び、タイピングスキルを習得する。 ・ビジネス文書の作成を通して、Wordの機能の使用方法を習得する。		
使用教材等	・30時間でマスター Word 2019(実教出版) ・MOS Word 2019対策テキスト&問題集(MOS出版)		
授業計画			
第1週	ガイダンス:学習の進め方と検定試験の概要について理解する。 PC操作の基礎や入力・変換の仕方を学習し、短文のタイピングの練習を行う。		
第2週	訂正の仕方、記号や特殊文字の入力を学習し、長文のタイピングの練習を行う。 文字の複写・削除・移動の機能を学習し、文書の編集作業をできるようにする。		
第3週	文字の揃え方・箇条書き・フォント変更・表作成・画像・テキストボックスの挿入、編集の仕方とう学習する。		
第4週	ワードアート・図形描画・スクリーンショット・スマートアートの挿入、編集を学習する。 段組み・ドロップキャップ・罫線・グラフの挿入、編集の仕方を学習する。		
第5週	文書の作成・文書内の移動・書式の説定・表示・印刷・保存の仕方を学習する。 実習ファイルや確認問題を通して、文書の作成と管理ができるようになる。		
第6週	文字列の検索置換・段落の書式の説定・並べ替えの仕方を学習する。 実習ファイルや確認問題を通して、段落やセクションの書式設定ができるようになる。		
第7週	文字列の表への変換やデータ並べ替え、段落番号や箇条書きリストの作成の仕方を学習する。 実習ファイルを通して、表やリストの作成と管理ができるようになる。		
第8週	参照のための情報や記号の作成・管理の仕方を学習する。 実習ファイルや確認問題を通して、参考資料の作成と管理ができるようになる。		
第9週	図形の挿入・スクリーニングショット・アート効果・スマートアートの挿入、編集を学習する。 実習ファイルを通して、グラフィック要素の挿入と書式設定ができるようになる。		
第10週	模擬試験を実施し、検定試験に対応できる力を身につける。		
第11週	模擬試験を実施し、検定試験に対応できる力を身につける。		
第12週	模擬試験を実施し、検定試験に対応できる力を身につける。		
第13週	文書作成を通して、今までに学習したWordの機能の利用方法を確認し、使いこなすことができるようになる。		
第14週	期末試験(模擬試験プログラムより実施)		
第15週	レイアウトを自身で考え、工夫し、見やすい文書を作成できるようになる。		
第16週			
成績評価の方法	期末考査(60%)、提出物(30%)、授業参加態度(10%)		
学生へのメッセージ	ビジネススキルの評価の基準であるMOSを取得して、さらに実際のビジネスで活用できるようなWordの利用方法をまなびましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2025年度シラバス

科目名	キャリアデザインⅠ	担当教員	鈴木 政直
		(実務の経験)	有 ・ (無)
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	演習・講義	単位数・時間	4単位・60時間
授業の概要	自己理解・職業理解を通して自分自身のキャリア(仕事を通してどう生きていくか)を考える。ワークライフバランスを考え、職業観・勤労観を養うためにもインターンシップを体験する。		
到達目標	1. 自己を理解する。職業を理解する。 2. グループワークで自己理解を高め、表現力を養い、コミュニケーションスキル向上を目指し、他人の考え方も理解し、自己キャリアに活かす。		
使用教材等	新編 ワークで学ぶインターンシップ・リテラシー(西文社)		
授業計画			
第1週	導入 挨拶とは インターンシップとは		
第2週	心を伝えるコミュニケーション・スキル		
第3週	業種を調べよう		
第4週	業態を調べよう		
第5週	先輩の体験からの学習(1)体験談から学ぶ 時事常識・業界研究		
第6週	先輩の体験からの学習(2)事例研究から学ぶ 時事常識・業界研究		
第7週	インターンシップのための履歴書 時事常識・業界研究		
第8週	社会人の自覚とコミュニケーション 時事常識・業界研究		
第9週	事前訪問の目的と注意点 時事常識・業界研究		
第10週	直前にすべきこと・実習中に気を付けること 時事常識・業界研究		
第11週	インターンシップ指導 時事常識・業界研究		
第12週	なぜ働くか 時事常識・業界研究		
第13週	社会貢献することを考える。 時事常識・業界研究		
第14週	自己理解 時事常識・業界研究		
第15週	まとめ		
第16週			
成績評価 の方法	・授業参加状況(35%) ・期末テスト(30%) ・提出物(35%) 100点満点で評価		
学生への メッセージ	自分に合わせた目標を持って臨んでください。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2025年度シラバス

科目名	タックスプランニングⅠ	担当教員 (実務の経験)	田浦 学 有・無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	ファイナンシャルプランナーの項目の一つであるタックスプランニングについての基本的知識を習得する。FP3級の範囲である所得税について税額を算出するまでの一連の流れを理解する。		
到達目標	2025年9月に実施されるFP3級技能士試験に合格し、FP2級取得のための基礎知識を身につける。		
使用教材等	みんなが欲しかった！FPの教科書2級(TAC出版)		
授業計画			
第1週	所得税の基本:税金の分類、所得税の基本		
第2週	各所得の計算:利子所得、配当所得、不動産所得、事業所得		
第3週	各所得の計算:給与所得、退職所得、山林所得、譲渡所得、一時所得、雑所得		
第4週	課税標準の計算:課税標準の計算の流れ、損益通算、損失の繰越控除		
第5週	所得控除:基礎控除、配偶者控除、配偶者特別控除、扶養控除、障害者控除		
第6週	所得控除:寡婦控除、ひとり親控除、勤労学生控除、社会保険料控除		
第7週	所得控除:生命保険料控除、地震保険料控除、小規模企業共済等掛金控除		
第8週	所得控除:医療費控除、雑損控除、寄附金控除		
第9週	税額の計算と税額控除:税額の計算、税額控除、復興特別所得税		
第10週	所得税の申告と納付:確定申告、源泉徴収、青色申告		
第11週	個人住民税、個人事業税:個人住民税、個人事業税		
第12週	過去問題、予想問題		
第13週	過去問題、予想問題		
第14週	過去問題、予想問題		
第15週	過去問題、予想問題、前期末試験		
第16週			
成績評価の方法	期末試験(50%)、提出物・小テスト(30%)、参加度(20%)		
学生へのメッセージ	社会人になってからも役に立つ知識を学びます。将来の自分が納める税金について学習するので、興味を持って授業に臨んでください。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2025年度シラバス

科目名	ビジネス実務Ⅰ	担当教員	鈴木 政直
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	4単位・60時間
授業の概要	これから社会人になるにあたり、社会人としての常識やマナー、ビジネスに関する基礎的な知識などを学習する。知識のみでなく、即戦力となる人材として社会に出ていけるよう技術を身に付ける。		
到達目標	ジョブパス3級を取得する。社会人としての常識やマナー、ビジネスに関する基礎的な知識をしっかりと身に付け、2級受験へ向けての足掛りとする。		
使用教材等	ビジネス能力ジョブパス3級公式テキスト・公式問題集		
授業計画			
第1週	ガイダンス:学習の進め方について理解する。ジョブパスの必要性や学生と社会人との違いを知る。		
第2週	1－1 キャリアと仕事へのアプローチ(働く意識、仕事への取り組み方、会社の基本とルール)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第3週	1－2 仕事の基本となる8つの意識(顧客・品質・納期・時間・目標・協調・改善・コスト)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第4週	1－3 コミュニケーションとビジネスマナーの基本(コミュニケーションや身だしなみ、あいさつ)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第5週	1－4 指示の受け方と報告・連絡・相談(ホウレンソウ)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第6週	1－5 話し方と聞き方のポイント(ビジネスにふさわしい話し方や言葉遣い、敬語)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第7週	1－6 来客応対と訪問の基本マナー(来客応対、面談、名刺交換)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第8週	1－7 会社関係でのつきあい(会食、冠婚葬祭)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第9週	2－1 仕事への取り組み方(定型業務と非定型業務、スケジュール管理)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第10週	2－2 ビジネス文書の基本(ビジネス文書、社内文書、社外文書、電子メールの書き方)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第11週	2－3 電話応対(電話の受け方、かけ方、取り次ぎ方)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第12週	2－4 統計・データの読み方・まとめ方(表とグラフの作り方、読み方)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第13週	2－5 情報収集とメディアの活用(情報の集め方、取捨選択の方法)を習得する。合わせ情報リテラシーやWEBサイト構築・ホームページ作成の手順を学びます。		
第14週	2－6 会社を取り巻く環境と経済の基本(日本経済や環境の基本構造と変化・求められる人材の変化)を習得する。例題や問題集により、知識を身に付ける。		
第15週	前期末試験(3級レベル)及びその解説。		
第16週			
成績評価の方法	前期末試験60%、豆テスト30%、授業参加態度10%として100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	2025年12月にジョブパス3級検定試験を受けます。合格できるようがんばりましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2025年度シラバス

科目名	ライフプランニング・資金計画Ⅰ	担当教員 (実務の経験)	伊藤 俊司 ○・無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	演習・講義	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	ファイナンシャル・プランニング技能士3級取得、ファイナンシャル・プランニング技能士2級への導入。真のファイナンシャル・プランナーとは何かを考えながらライフプランニング・資金計画の全体像を学習する。		
到達目標	1. 健全で質の高いファイナンシャル・プランナーを目指す。 2. 技能士3級取得。		
使用教材等	FPの教科書(TAC出版)・問題集3級(TAC出版)		
授業計画			
第1週	FPと倫理		
第2週	ライフプランニングの手法		
第3週	教育資金計画		
第4週	住宅取得資金計画		
第5週	社会保険		
第6週	リタイアメントプランニングの基本		
第7週	公的年金の全体像		
第8週	公的年金の給付		
第9週	企業年金等		
第10週	中小法人の資金計画		
第11週	カード等		
第12週	まとめ		
第13週	答案練習		
第14週	答案練習		
第15週	資格を取得する。FP技能士3級。		
第16週			
成績評価の方法	試験(70%)授業参加状況(20%)提出物(10%) 100点満点で評価		
学生へのメッセージ	仕事で活用するイメージを持って受講してください。また、目標を持って臨んでください。		
実務経験	2015年にFP2級取得しFP相談やセミナーを実施		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2025年度シラバス

科目名	リスクマネジメントⅠ	担当教員	伊藤 俊司
		(実務の経験)	○・ 無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	ファイナンシャル・プランニング技能士3級取得、ファイナンシャル・プランニング技能士2級への導入。真のファイナンシャル・プランナーとは何かを考えながらリスクマネジメントの全体像を学習する。		
到達目標	1. 健全で質の高いファイナンシャル・プランナーを目指す。 2. 技能士3級取得。		
使用教材等	FPの教科書(TAC出版)・問題集3級(TAC出版)		
授業計画			
第1週	保険の基本:リスクマネジメントとは、保険制度、保険の原則、契約者等の保護、保険法と保険業法		
第2週	生命保険の基本と商品:生命保険のしくみ、保険料のしくみ、配当金のしくみ、必要保障額の計算		
第3週	生命保険の基本と商品:死亡保障タイプの保険生死混合タイプの保険、生存保障タイプの保険、変額保険		
第4週	生命保険の基本と商品:主な特約、かんぽ生命、共済の保険商品、その他の保険		
第5週	生命保険契約:生命保険契約、保険料の払込み、保険契約の見直し等、		
第6週	生命保険と税金:個人の生命保険と税金		
第7週	生命保険と税金:法人契約の生命保険と税金		
第8週	損害保険の基本と商品:損害保険のしくみ、火災保険、地震保険、自動車保険		
第9週	損害保険の基本と商品:傷害保険、賠償責任保険、その他の損害保険		
第10週	損害保険と税金:個人の損害保険と税金、法人契約の損害保険と税金		
第11週	第三分野の保険:第三分野の保険とは、医療保険、がん保険、生前給付型保険、		
第12週	過去問題、予想問題		
第13週	過去問題、予想問題		
第14週	過去問題、予想問題		
第15週	過去問題、予想問題、前期末試験		
第16週			
成績評価の方法	試験(70%)授業参加状況(20%)提出物(10%) 100点満点で評価		
学生へのメッセージ	仕事で活用するイメージを持って受講してください。また、目標を持って臨んでください。		
実務経験	保険業に携わり15年が経ちました		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2025年度シラバス

科目名	金融資産運用 I	担当教員	長尾 由芳
		(実務の経験)	有・無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	ファイナンシャルプランナーの試験項目の一つ金融資産運用についての基礎知識を習得する。金融資産の種類やその運用方法、運用するための指標に関する計算を理解する。FP3級の取得を目指して学習を進めていく。		
到達目標	FP3級を取得するとともに、FP2級受験のための基礎固めをする。		
使用教材等	テキスト:FPの教科書2級・問題集3級(TAC出版)、その他 過去問題		
授業計画			
第1週	ガイダンス:学習の進め方について理解する。日本の金融商品運用の実情を把握する。1-1金融経済の基本(経済・景気の指標)を理解する。		
第2週	1-2金融経済の基本(金融市場と金利の変動)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。		
第3週	2.セーフティネットと関連法規を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより、前回の授業の復習をする。		
第4週	3.貯蓄型金融商品(金利の計算方法と預金)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第5週	4.債券(債券の基本・利回りの計算方法・国債・リスク)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第6週	5.株式(取引の基本・信用取引・株式の指標)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第7週	6.投資信託(投資信託の基本・種類・取引方法)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第8週	7.外貨建て金融商品(外貨建ての金融商品の種類や取引方法)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第9週	8.その他の商品 9.ポートフォリオ 10.金融商品と税金 を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第10週	問題集を使用し、学科問題を行う。苦手なところはもう一度テキストに戻り復習を行う。		
第11週	問題集を使用し、実技問題を行う。実技ならではの解き方や問題の見方を身に付ける。		
第12週	問題集を使用し、実技問題を行う。実技ならではの解き方や問題の見方を身に付ける。		
第13週	過去問題を解き、本番同様時間内に全問題を解き終えるよう、練習を行う。合格点を目指す。		
第14週	過去問題を解き、本番同様時間内に全問題を解き終えるよう、練習を行う。合格点を目指す。		
第15週	前期末試験(FP3級レベル)及びその解説。		
第16週			
成績評価の方法	前期末試験70%、提出物20%、授業参加態度10%として100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	電卓とiPadを使用しますので忘れずに準備をしてください。2025年9月に金財FP3級の検定試験を受ける予定です。FP2級を受験するための必須資格になりますので、合格できるようにがんばりましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2025年度シラバス

科目名	相続・事業継承Ⅰ	担当教員	長尾 由芳
		(実務の経験)	有・無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	ファイナンシャルプランナーの試験項目の一つ相続・事業承継についての基礎知識を習得する。相続や贈与に関する全体像を理解し、それに絡む税金の算出方法を学ぶ。FP3級の取得を目指して学習を進めていく。		
到達目標	FP3級を取得するとともに、FP2級受験のための基礎固めをする。		
使用教材等	テキスト:FPの教科書2級・問題集3級(TAC出版)、その他 過去問題		
授業計画			
第1週	ガイダンス:学習の進め方について理解する。相続に関する日本の現状を把握し、実際にどのように必要とされているかを知る。		
第2週	1-1.相続の基本(法定相続人、実子と養子、代襲相続、相続分)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。		
第3週	1-2.相続の基本(遺産分割、遺言、遺留分、成年後見制度)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第4週	2-1.相続税(計算の流れ、課税価格の計算方法)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第5週	2-2.相続税(相続税の総額、各人の税額の計算、税額控除、申告と納税)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第6週	3.贈与税(贈与税の基本、贈与税の特例、申告と納付)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第7週	4.財産の評価(土地の評価、土地の評価の特例、それ以外の財産の評価)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第8週	5.相続・事業承継対策(円滑な相続のための方法)を理解する。例題や問題集を使用し、知識や計算方法を身に付ける。小テストにより前回の授業の復習をする。		
第9週	問題集を使用し、学科問題を行う。苦手なところはもう一度テキストに戻り復習を行う。		
第10週	問題集を使用し、学科問題を行う。苦手なところはもう一度テキストに戻り復習を行う。		
第11週	問題集を使用し、実技問題を行う。実技ならではの解き方や問題の見方を身に付ける。		
第12週	問題集を使用し、実技問題を行う。実技ならではの解き方や問題の見方を身に付ける。		
第13週	過去問題を解き、本番同様時間内に全問題を解き終えるよう、練習を行う。合格点を目指す。		
第14週	過去問題を解き、本番同様時間内に全問題を解き終えるよう、練習を行う。合格点を目指す。		
第15週	前期末試験(FP3級レベル)及びその解説。		
第16週			
成績評価の方法	前期末試験70%、提出物20%、授業参加態度10%として100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	毎回、電卓とiPadを使用しますので忘れずに準備をしてください。2025年9月に金財FP3級の検定試験を受ける予定です。FP2級を受験するための必須資格になりますので、合格できるようがんばりましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2025年度シラバス

科目名	不動産Ⅰ	担当教員 (実務の経験)	佐藤 伸弘
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	不動産(土地及び建物)を基本、調査、取引、関係法令、税金、有効活用等多角的に捉え、複雑な法体系を分かりやすく説明する。また、実務経験等を通じ、将来の相談業務に有能な人材を育成する。		
到達目標	FP技能士3級「不動産」分野の合格点到達を目指す。 FP技能士2級合格への導入を図り、より確実な知識を修得する。		
使用教材等	FPの教科書2級AFP(TAC出版) FPの問題集2級AFP(TAC出版)		
授業計画			
第1週	・不動産の見方・取引① ・知識の確認テスト		
第2週	・不動産の見方・取引② ・知識の確認テスト		
第3週	・不動産に関する法令上の制限① ・知識の確認テスト		
第4週	・不動産に関する法令上の制限② ・知識の確認テスト		
第5週	・不動産の取得・保有にかかる税金① ・知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第6週	・不動産の取得・保有にかかる税金② ・知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第7週	・譲渡にかかる税金等① ・知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第8週	・譲渡にかかる税金等② ・知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第9週	・不動産の有効活用① ・知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第10週	・不動産の有効活用② ・知識の確認テスト、試験対策(模擬試験等)		
第11週	・2級FP技能士試験の導入① ・不動産に関する法律知識		
第12週	・2級FP技能士試験の導入② ・不動産に関する法律知識		
第13週	・不動産の調査、売買契約書の見方(総まとめ)		
第14週	・不動産と税金(総まとめ)		
第15週	・不動産の有効利用(総まとめ)		
第16週			
成績評価の方法	期末テスト60% 単元テスト30% 授業態度10%により総合的に評価		
学生へのメッセージ	テキスト、問題集を準備ください。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2025年度シラバス

科目名	簿記Ⅰ	担当教員	鈴木 政直
		(実務の経験)	有 ・ (無)
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	6単位・90時間
授業の概要	簿記の基本ルールを学び、取引から仕訳・記帳方法を習得し、財務諸表を作成できるよう学習を進める。検定試験の合格を目指し、社会人になるにあたり簿記の知識・技術の をどう活かすかを習得する。		
到達目標	日商簿記検定3級を取得する。 社会人になるにあたり、簿記会計の知識・技術を身に付けた有用な人材となる。		
使用教材等	日商簿記3級 合格テキスト・合格トレーニングver.14 (TAC出版) 日商簿記3級 模擬試験問題集 (TAC出版)		
授業計画			
第1週	1. 簿記の意義 簿記とは、簿記の目的、簿記の種類、簿記の前提条件 2. 財務諸表と簿記の5要素 貸借対照表(B/S)、損益計算書(P/L)、簿記の5要素		
第2週	3. 日常の手続き 記帳のルール、仕訳と転記、記帳手続(日常の手続き～帳簿への記 録～)、合計・残高、試算表の作成、日常の手続きのまとめ、簿記一巡の手続き		
第3週	4. 商品売買Ⅰ 商品売買取引、三分法、掛けによる売買、手付金や内金の処理、商品 券 5. 商品売買Ⅱ 返品、商品にかかる費用、保管費、補助元帳、商品有高帳		
第4週	6. 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、複数の銀行口 座を所有する場合 7. 小口現金 小口現金制度 8. クレジット売掛金		
第5週	9. 手形取引 約束手形 10. 電子記録債権・債務 電子記録債権・債務 11. その他の 取引 貸付金・借入金、利息、役員貸付金・役員借入金、手形貸付金・手形借入金		
第6週	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 13. その他の取引Ⅲ 仮払金・仮受金、給与、諸会費 14. さまざまな帳簿関係		
第7週	15. 試算表 試算表とは 16. 決算 決算とは、決算整理、決算整理後残高試算表、精 算表、帳簿(勘定)の締め切り、財務諸表の作成		
第8週	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) 18. 決算整理 Ⅱ 売上原価 三分法、売上原価・売上総利益の計算、売上原価の決算整理仕訳		
第9週	19. 決算整理Ⅲ 貸倒れ 貸倒れの処理、貸倒れの見積り(決算整理)、前期以前に貸倒 れ処理した債権の回収 20. 決算整理Ⅳ 減価償却 21. 決算整理Ⅴ 貯蔵品		
第10週	22. 決算整理Ⅵ 貯蔵品 23. 決算整理Ⅶ 経過勘定項目 費用の前払、収益の前受、費 用の未払い、収益の未収 24. 決算整理後残高試算表		
第11週	25. 精算表 26. 帳簿の締め切り(英米式決算) 帳簿(勘定)の締め切り		
第12週	27. 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 28. 株式の発行 29. 剰余金の配当と処分		
第13週	30. 税金 税金の分類、法人税、住民税及び事業税(法人税等)、消費税 31. 証ひょう 証ひょうとは、証ひょうの種類 32. 伝票 伝票とは、三伝票制、一部現金取引		
第14週	答案練習		
第15週	前期末試験、答案練習		
第16週			
成績評価 の方法	前期末試験60%、豆テスト30%、授業参加態度10%として100点満点で評価する。		
学生への メッセージ	2025年11月16日(日)の日商簿記検定試験3級を受験します。最終目標である日商簿 記検定2級の高度資格取得へ向けて、単元ごとの豆テストから確実に簿記の知識・技術 を取得し、楽しんで学び、合格できるようがんばりましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2025年度シラバス

科目名	防災Ⅰ	担当教員	鈴木 絵美
		(実務の経験)	有・無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科1年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	様々な災害の発生メカニズムや特性、郡山市を含む福島県の地域特性を踏まえた具体的な災害リスクについて学ぶ。ハザードマップ、防災アプリを活用し、防災の意識を高める。		
到達目標	日本と福島県の災害リスクを理解し、災害発生時の安全確保、適切な避難行動、応急手当の基礎、情報リテラシー、共助の意識を習得し、地域防災に貢献できる能力を身につける。グループワーク等を通して実践的な防災能力の育成を目指す。		
使用教材等	・防災士教本の抜粋資料 ・ハザードマップ ・防災アプリ		
授業計画			
第1週	オリエンテーションと防災の基礎。授業の目的、進め方、日本における主な自然災害(地震、津波、風水害、火山など)とその特性、郡山市および福島県の災害リスクの知識を身に着ける。		
第2週	地震の基礎と対策。地震発生のメカニズム、地震のリスクと過去の被害、家庭や学校、外出先での地震対策、地震発生時の行動シミュレーションを行う。		
第3週	津波の基礎と避難。津波発生のメカニズム、津波の高さと速度、福島県沿岸部の津波リスクと過去の被害、津波警報の種類と伝達方法、垂直避難の重要性を学ぶ。		
第4週	風水害の基礎と対策。大雨、台風、竜巻の発生メカニズムと特徴、風水害のリスクと過去の被害、ハザードマップの活用法、避難情報の種類、避難のタイミングについて学ぶ。		
第5週	土砂災害と火山災害。土砂災害の発生メカニズムと前兆現象、土砂災害のリスク、火山災害の基礎知識、火山の状況と注意点について学ぶ。		
第6週	避難生活の知識と準備。避難所での生活、非常持ち出し袋の点検と内容の再確認、ローリングストック法の紹介、災害時の情報収集方法について学ぶ。		
第7週	応急手当の基礎。救命の連鎖と役割、AED(自動体外式除細動器)の基本操作、心肺蘇生法(成人、小児、乳児)の基礎、止血法、包帯法について学ぶ。		
第8週	応急手当の実習。心肺蘇生訓練、止血法、包帯法の実践。毛布や身近なものを使った搬送法について学ぶ。		
第9週	情報リテラシーと防災。災害時のデマ情報、フェイクニュースの見分け方、正しい情報源の確認方法、SNSを活用した情報発信・収集の注意点、情報弱者への配慮について学ぶ。		
第10週	ボランティアと共助。災害ボランティアの役割と活動内容、地域における共助の重要性、ボランティア活動の注意点と心構えについて学ぶ。		
第11週	防災計画と法制度。地域の防災計画の概要、災害対策基本法などの関連法規の基礎、専門学校における防災対策の現状と課題、個人の防災計画の作成について学ぶ。		
第12週	過去の災害事例から学ぶ。東日本大震災の教訓と課題、その他の国内外の災害事例の分析災害から得られた学びを今後にどう活かすかについて考える。		
第13週	グループワーク:地域防災マップ作成。グループに分かれて、学校周辺または自宅周辺の防災マップを作成、危険箇所、避難場所、作成した防災マップの発表と共有について学ぶ。		
第14週	グループワーク:避難計画策定。グループに分かれて、特定の災害を想定した避難計画の作成。避難経路、集合場所、役割分担などを具体的に検討し発表する。		
第15週	防災に関するプレゼンテーション。各学生が興味のある防災テーマについて調査・研究し、プレゼンテーションを行う。		
第16週	まとめと振り返り、今後の防災への意識。授業全体の振り返り、質疑応答。今後の生活で防災の知識をどのように活かしていくか、防災意識の継続と啓発の重要性について学ぶ。		
成績評価の方法	期末試験(50%)、小テスト(30%)、授業参加度(20%)		
学生へのメッセージ	災害に備える知識と実践的な対応力を習得できるように頑張りましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2025年度シラバス

科目名	キャリアデザインⅢ	担当教員 (実務の経験)	鈴木 政直 有 ・ (無)
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科2年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義、実習	単位数・時間	4単位・60時間
授業の概要	履歴書やエントリーシートなどの提出書類の作成、面接練習を行う。企業研究や企業説明会の参加を通して自身のやりたい仕事を明らかにし、ミスマッチを防ぐ。自己理解からの自分の良さを自信をもって相手に伝わるように伝えるPR・表現方法を学ぶ。		
到達目標	希望企業への内定		
使用教材等	未来ノート(一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団)		
授業計画			
第1週	企業研究、業界研究、履歴書、エントリーシート作成、面接練習		
第2週	企業研究、業界研究、履歴書、エントリーシート作成、面接練習		
第3週	グループディスカッション・自己理解		
第4週	グループディスカッション・仕事選択～未来へ向けて		
第5週	グループワーク		
第6週	グループワーク		
第7週	企業研究、業界研究、履歴書、エントリーシート作成、面接練習		
第8週	企業研究、業界研究、履歴書、エントリーシート作成、面接練習		
第9週	筆記試験対策、面接対策		
第10週	筆記試験対策、面接対策		
第11週	筆記試験対策、面接対策		
第12週	筆記試験対策、面接対策		
第13週	内定後に必要な知識①		
第14週	内定後に必要な知識②		
第15週	内定後に必要な知識③		
第16週			
成績評価の方法	就職活動状況50%、提出物25%、参加度25%		
学生へのメッセージ	主体的に活動し、希望する企業に就職できるよう前向きに取り組んでください。社会に有用な人材になるべく努力して成長してってください。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2025年度シラバス

科目名	ビジネス実務Ⅲ	担当教員	鈴木 政直
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科2年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	授業・演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	1年次に習得したジョブパス3級で学んだことを基礎として、社会へ出るために必要な知識と技術をより、ステップアップさせる。ジョブパス2級の取得を目指して学習を進める。		
到達目標	ジョブパス2級を取得する。社会人としての常識やマナー、ビジネスに関する基礎的な知識などについて、より一層のスキルアップをはかる。		
使用教材等	ビジネス能力検定ジョブパス2級公式テキスト・公式試験問題集		
授業計画			
第1週	第1編-5.クレーム対応を理解する。		
第2週	第1編-6.会議のプレゼン方法、7.チームワークを理解する。		
第3週	第2編-1.仕事の進め方を理解する。		
第4週	第2編-2.ビジネス文書、3.統計データの読み方を理解する。		
第5週	第2編-4.情報収集とメディアの活用、5.会社数字の読み方を理解する。		
第6週	第2編-6.ビジネス法律・税金知識、7.産業と経済の基礎知識を理解する。		
第7週	特別講義 社会で活躍するために必要な知識(問題解決の力・SWOT分析・財務諸表の読み方)を理解する。		
第8週	過去問題演習 問題文やグラフの見方を習得する。		
第9週	過去問題演習 問題文やグラフの見方を習得する。		
第10週	過去問題演習 時間内に全問解き終えるよう時間配分に注意する。		
第11週	過去問題演習 時間内に全問解き終えるよう時間配分に注意する。		
第12週	過去問題演習 新しい問題形式や最新のビジネス用語に触れ、万全の体制をとる。		
第13週	過去問題演習 新しい問題形式や最新のビジネス用語に触れ、万全の体制をとる。		
第14週	実践的な講義を中心とし、新社会人として実務に直結できるよう、話し方やコミュニケーションの取り方を身に付ける。		
第15週	実践的な講義を中心とし、新社会人として実務に直結できるよう、電話応対や来客対応を身に付ける。		
第16週	前期末試験(FP3級レベル)及びその解説。		
成績評価の方法	前期末試験60%、小テスト30%、授業参加態度10%として100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	2025年9月のジョブパス2級の検定試験を受けます。合格できるようがんばりましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2025年度シラバス

科目名	プレゼンテーション I	担当教員 (実務の経験)	橋本 祐二 有 ・ 無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科2年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	4単位・60時間
授業の概要	プレゼンテーションの作成を通じてPowerPointの機能を理解し、Microsoft Office Specialist PowerPoint 365&2019の取得を目指して学習を進めていく。		
到達目標	・Microsoft Office Specialist PowerPoint 365&2019を取得する。 ・プレゼンテーションの作成を通じて、基本的なPowerPointの機能の使用方法を習得する。		
使用教材等	・MOS PowerPoint 365&2019対策テキスト&問題集(FOM出版)		
授業計画			
第1週	ガイダンス:学習の進め方と検定試験の概要について理解する。 PowerPointの基礎操作を学習する。		
第2週	プレゼンテーションの作成・スライドの挿入・ノートの変更の仕方を学習する。		
第3週	スライドの並べ替え・オブションや表示の変更・印刷・スライドショーの設定、実行の仕方を学習する。		
第4週	テキストの挿入や書式設定の仕方を学習する。		
第5週	図形やテキストボックスの挿入や書式設定・図形の並べ替えやグループ化の仕方を学習する。		
第6週	表やグラフ、SmartArt、メディアの挿入・書式設定の仕方を学習する。		
第7週	画面切り替えやアニメーションの適用の仕方を学習する。		
第8週	複数のプレゼンテーションの管理の仕方を学習する。		
第9週	プレゼンテーションの保護・検査・校正などの仕上げを学習する。		
第10週	模擬試験を実施し、検定試験に対応できる力を身につける。		
第11週	模擬試験を実施し、検定試験に対応できる力を身につける。		
第12週	模擬試験を実施し、検定試験に対応できる力を身につける。		
第13週	プレゼンテーションの作成を通して今までに学習したPowerPointの機能の利用方法を確認し、使いこなすことができるようになる。		
第14週	期末試験(模擬試験プログラムより実施)		
第15週	プレゼンテーションの作成・発表を行うことで、よりわかりやすく説得力のある資料づくりができるようになる。		
第16週			
成績評価の方法	期末考査(60%)、提出物(30%)、授業参加度(10%)		
学生へのメッセージ	2023年7月下旬にMOS(PowerPoint) 検定試験を受けます。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2025年度シラバス

科目名	リテールマーケティングⅠ	担当教員	高橋 恭子
		(実務の経験)	有・無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科2年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	6単位・90時間
授業の概要	仕事をするには必ず顧客目線が大事になります。相手が何を欲しがっていて、それをどのように提供すれば結果に結びつくのか。どんな仕事にも必要となるマーケティングの基礎を、販売士3級の資格試験合格を目指しながら、身につけます。		
到達目標	1販売士3級を取得する 2流通業の特性、在庫管理などのマーチャンダイジング、店舗運営方法の実務、マーケティング、経営管理などの知識を体系的に理解することができるようになる。		
使用教材等	販売士ハンドブック＜基礎編＞(株)カリアック、スイスイ受かる販売士3級問題集(TAC) 販売士ハンドブック＜応用編＞(株)カリアック、スイスイ受かる販売士2級問題集(TAC)		
授業計画			
第1週	小売業の類型「小売業とは何か」ストアオペレーション「ストアオペレーションの基本」「包装技術の基本」を理解する。		
第2週	ストアオペレーション「ディスプレイの基本」小売業の類型「組織形態別小売業の基本」を理解する。問題集・小テストなどで「小売業とは何か」「ストアオペレーションの基本」を復習する		
第3週	小売業の類型「店舗形態別小売業の基本的役割」「商業集積の基本」を理解する 問題集・小テストなどで「ディスプレイの基本」「組織形態別小売業の基本」を復習する		
第4週	マーチャンダイジングにおける「商品の基本」「マーチャンダイジングの基本」を理解する 問題集・小テストなどで「店舗形態別小売業の基本的役割」「商業集積の基本」を復習する		
第5週	マーチャンダイジングにおける「商品計画の基本」「販売計画及び仕入計画などの基本」を理解する。問題集・小テストで「商品の基本」「マーチャンダイジングの基本」を復習する		
第6週	マーチャンダイジングにおける「価格設定の基本」「在庫管理・販売管理の基本」を理解する。問題集・小テストで「商品計画の基本」「販売計画及び仕入計画などの基本」を復習する		
第7週	マーケティング「利益の構造」「交叉比率」を理解する 問題集・小テストで「価格設定の基本」「在庫管理・販売管理の基本」を復習する		
第8週	マーケティング「小売業のマーケティングの基本」「顧客満足経営の基本」を理解する		
第9週	マーケティング「商圈設定と出店の基本」「リージョナルプロモーションの基本」を理解する 問題集・小テストで「マーケティングの基本」「顧客満足経営の基本」を復習する		
第10週	マーケティング「顧客志向型売場づくりの基本」を理解する 「商圈設定と出店の基本」「リージョナルプロモーションの基本」を復習する		
第11週	2級小売業の類型における「流通と小売業の役割」「組織形態別小売業の運営特性」を理解する。問題集・小テストなどで、「顧客志向型売場づくりの基本」を復習する。		
第12週	2級小売業の類型における「店舗形態別小売業の運営特性」を理解する。 問題集・小テストなどで、「流通と小売業の役割」「組織形態別小売業の運営特性」の知識を復習する。		
第13週	予備試験対策及び予備試験		
第14週	過去問対策		
第15週	期末試験及びその解説。		
第16週			
成績評価の方法	期末試験60%、その他小テストの結果、授業への参加度などの評価40%		
学生へのメッセージ	2025年10月にリテールマーケティング3級検定試験、2026年2月に2級検定試験を受験します		
実務経験	大学卒業後、ローカルテレビ局及びタブロイド紙等で番組広報制作、イベントマーケティング、記事編集・企画プランニングなどの業務を経験。現在は、郡山商工会議所・専門家派遣事業の専門相談委員。郡山販売士会会長。1級販売士・日本販売士協会登録講師		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2025年度シラバス

科目名	一般教養	担当教員 (実務の経験)	橋本 祐二 有・無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科2年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	4単位・60時間
授業の概要	就職試験(教養試験、SPI)に対応できるよう講義、基本演習等を通して確認し、理解していく。特に、学生の苦手としている非言語系に得点できるようにする。演習の時間もうける。特に、昨年どの学習を確認しつつ、より実践的な学習をする。		
到達目標	就職試験試験(教養試験:SPI)の能力を身につける。得点能力を高める。また、社会人としての基礎教養を身につける。また、演習を多く取り入れる。		
使用教材等	LINES SPI (Web)		
授業計画			
第1週	SPI試験 非言語系・言語系の内容の理解をする。基礎能力の確認と理解をすすめる		
第2週	N進数 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第3週	集合 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第4週	角度 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第5週	面積 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第6週	体積 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第7週	集合 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第8週	鶴亀算 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第9週	展開図 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第10週	仕事算 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第11週	速さ・時間・距離 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第12週	損益算 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第13週	ブラックボックス …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第14週	物の流れ …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第15週	新傾向問題 …… 解法の説明・例題の確認、問題演習		
第16週			
成績評価の方法	期末テスト 70% 、 各章終了後の小テスト 20% 、 授業参加度 10%		
学生へのメッセージ	採用試験の筆記試験対策としてSPIの内容について学びながら実際の仕事の中で活用できるスキルを身につけましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2025年度シラバス

科目名	工業簿記Ⅰ	担当教員	田浦 学
		(実務の経験)	有・無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科2年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	4単位・60時間
授業の概要	製造業における原価計算及び会計処理に関する知識と技術を習得させ、原価情報を活用する能力を育てる。日商簿記検定2級受験が可能な授業を実施。		
到達目標	製造業における原価計算及び会計処理に関する知識と技術を習得させ、原価の概念について理解させるとともに、原価計算から得られる情報を活用する能力を育てる。		
使用教材等	合格テキスト 日商簿記2級工業簿記(TAC出版) 合格トレーニング 日商簿記2級工業簿記(TAC出版) 合格するための本試験問題集2級(TAC出版)		
授業計画			
第1週	1.工業簿記の基礎 工業簿記と原価計算、原価とは、製造原価の分類、個別原価計算と総合原価計算		
第2週	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		
第3週	3.材料費(Ⅰ) 材料の購入(購入原価の計算)、材料副費の予定計算(予定配賦) 4.材料費(Ⅱ) 材料の消費(材料費の計算)、予定消費単価を用いた場合(予定価格法)		
第4週	4.材料費(Ⅱ) 月末材料の管理(棚卸減耗費の計算) 5.労務費(Ⅰ) 労務費とは、勘定連絡図、労務費の分類、賃金の支払い(支払額の計算)		
第5週	6.労務費(Ⅱ) 賃金の消費(労務費の計算)、予定消費賃率を用いた計算 7.経費 経費とは、勘定連絡図、経費の分類、経費の消費、経費の仕訳と勘定記入		
第6週	8.個別原価計算(Ⅰ) 個別原価計算、勘定連絡図(計算手続)、製造直接費の賦課(直課)、製造間接費の実際配賦、原価計算表(総括表)と仕掛品勘定		
第7週	8.個別原価計算(Ⅰ) 個別原価計算における仕損 9.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		
第8週	9.個別原価計算(Ⅱ) 基準操業度、製造間接費予算 10.部門別個別原価計算(Ⅰ) 部門別個別原価計算、原価部門		
第9週	10.部門別個別原価計算(Ⅰ) 部門別個別原価計算の手続き、勘定連絡図、各製造部門と補助部門への集計(第1次集計)、補助部門費の各製造部門への配賦(第2次集計)		
第10週	11.部門別個別原価計算(Ⅱ) 製造部門費の実際配賦、製造部門費の予定配賦 12.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		
第11週	12.総合原価計算(Ⅰ) 単純総合原価計算とは、総合原価計算の手続き、月末仕掛品原価の計算(月末仕掛品の評価)、原価計算表と仕掛品勘定		
第12週	13.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、加工費の予定配賦 14.総合原価計算(Ⅲ) 仕損、正常仕損費の処理(仕損品の評価額がない場合)、		
第13週	14.総合原価計算(Ⅲ) 月初仕掛品がある場合の正常仕損費の処理(平均法)、月初仕掛品がある場合の正常仕損費の処理(先入先出法)		
第14週	14.総合原価計算(Ⅲ) 正常仕損費の処理(仕損品の評価額がある場合)、総合原価計算における減損 15.総合原価計算(Ⅳ) 工程別総合原価計算とは		
第15週	15.総合原価計算(Ⅳ) 工程別総合原価計算の手続き、勘定連絡図、半製品 総合原価計算(Ⅴ) 組別総合原価計算、等級別総合原価計算 17.財務諸表 勘定連絡図と財務諸表		
第16週			
成績評価の方法	期末試験(60%)、単元テスト(20%)、参加度(20%)		
学生へのメッセージ	原価計算の基本的な計算方法を理解し、適切な原価管理ができるようになるとともに、工業簿記の基礎知識を身につけてください。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2025年度シラバス

科目名	所得税法	担当教員 (実務の経験)	長尾 由芳 有・無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科2年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	2単位・30時間
授業の概要	所得税法について計算式や数値を覚えるだけではなく、それぞれの所得について深く理解をする。その上で実務や生活で役立つ知識を身に付けるとともに、自分の確定申告ができる技術を習得する。		
到達目標	・全経税法(所得税法)3級を取得する。 ・自分で確定申告ができるようになる。		
使用教材等	・所得税法テキスト 令和7年度版(英光社) ・所得税法3級直前模試 令和7年度対応(英光社)		
授業計画			
第1週	ガイダンス:日本の税金について理解する。これまで学習してきたタックスプランニングの確認をする。		
第2週	10種類の所得の概要を理解する。設例や問題を解き、該当する所得の種類を身に付ける。		
第3週	利子所得、配当所得、不動産所得を理解する。設例や問題を解き計算方法等を身に付ける。		
第4週	事業所得を理解する。設例や問題を解き計算方法等を身に付ける。		
第5週	給与所得、退職所得、山林所得を理解する。設例や問題を解き計算方法を身に付ける。		
第6週	譲渡所得、一時所得、雑所得を理解する。設例や問題を解き計算方法を身に付ける。		
第7週	損益通算や所得控除、税額控除を理解する。設例や問題を解き計算方法を身に付ける。		
第8週	所得税の申告と納付を理解する。設例や問題を解き知識を身に付ける。		
第9週	問題集を使用し、解法を身につける。苦手なところはもう一度テキストに戻り復習を行う。		
第10週	問題集を使用し、解法を身につける。苦手なところはもう一度テキストに戻り復習を行う。		
第11週	問題集を使用し、解法を身につける。苦手なところはもう一度テキストに戻り復習を行う。		
第12週	問題集を使用し、解法を身につける。苦手なところはもう一度テキストに戻り復習を行う。		
第13週	過去問題を解き、本番同様時間内に全問題を解き終えるよう、練習を行う。合格点を目指す。		
第14週	過去問題を解き、本番同様時間内に全問題を解き終えるよう、練習を行う。合格点を目指す。		
第15週	前期末試験(FP3級レベル)及びその解説。		
第16週			
成績評価の方法	前期末試験60%、小テスト30%、授業参加態度10%として100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	毎回、電卓とiPadを使用しますので忘れずに準備をしてください。2025年10月に全経所得税法3級の検定試験を受ける予定です。合格できるようがんばりましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2025年度シラバス

科目名	商業簿記Ⅰ	担当教員	田浦 学
		(実務の経験)	有・無
対象学科・学年 コース	総合ビジネス学科2年	学期・区分	前期・必修
		授業週数	15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	4単位・60時間
授業の概要	これまで学んできた簿記の知識を深めるとともに、さらに上級の経理知識を持った社会人となるための高度な会計処理方法を取得する。		
到達目標	日商簿記検定3級・2級を取得する。 社会人になるにあたり、簿記会計の知識を身に付けた有用な人材となる。		
使用教材等	合格テキスト 日商簿記2級商業簿記(TAC出版) 合格トレーニング 日商簿記2級商業簿記(TAC出版) 合格するための本試験問題集2級(TAC出版)		
授業計画			
第1週	5.有価証券 有価証券の範囲、有価証券の分類、株式の処理、公社債(債券)の処理、有価証券の期末評価		
第2週	6.有形固定資産(Ⅰ) 固定資産の購入、減価償却、固定資産の売却 7.有形固定資産(Ⅱ) 固定資産の割賦購入、建設仮勘定、改良と修繕		
第3週	7.有形固定資産(Ⅱ) 除却と廃棄、買換え、臨時損失、圧縮記帳 8.リース取引 リース取引とは、リース取引の分類、リース取引の会計処理(借り手側)		
第4週	8.リース取引 ファイナンス・リース取引の会計処理(売買処理)、オペレーティング・リース取引の会計処理(賃貸借処理)		
第5週	9.無形固定資産と研究開発費 無形固定資産、投資その他の資産、研究開発費 10.引当金 引当金とは、貸倒引当金、その他の引当金		
第6週	11.外貨換算会計 為替換算、外貨建取引の会計処理、為替予約 12.税金 税金の分類、法人税等、消費税		
第7週	13.課税所得の算定と税効果会計 課税所得の算定、差異の発生と解消、税効果会計とは、税効果会計の対象(一時差異と永久差異)、税効果会計の会計処理		
第8週	13.課税所得の算定と税効果会計 将来減算一時差異、その他有価証券評価差額金にかかる税効果会計(全部純資産直入法)、税効果会計の仕訳について		
第9週	14.株式の発行 株式会社とは、純資産(資本)とは、株式の発行、株式申込証拠金 15.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		
第10週	15.剰余金の配当と処分 利益剰余金の配当における利益準備金の積み立て、その他資本剰余金による配当、当期純損失が計算された場合、株主資本の計算の変動		
第11週	15.剰余金の配当と処分 株主資本等変動計算書 16.決算手続 決算とは、決算手続、決算問題対策、決算整理後残高試算表、損益勘定と繰越試算表、損益計算書と貸借対照表		
第12週	16.決算手続 精算表とは、月次損益の算定と決算整理仕訳 17.収益の認識基準 サービス業(役務収益と役務原価の計上)、収益認識の基本原則、契約資産と債権、売上割戻		
第13週	18.本支店会計 本支店会計とは、本支店間取引(内部取引)、支店間取引(支店が複数あるとき)、決算手続、決算振替(純損益の振り替え)、本支店合併財務諸表(合併F/S)の作成		
第14週	19.合併と事業譲渡 合併とは、事業譲渡とは、のれんの償却 20.連結会計Ⅰ 連結財務諸表、連結財務諸表の作成方法、連結財務諸表の構成、連結財務諸表のひな型		
第15週	20.連結会計Ⅰ 支配獲得日の連結(連結貸借対照表の作成)、投資と資本の相殺消去 21.連結会計Ⅱ 支配獲得後の連結、支配獲得後1期目の連結、支配獲得後2期目の連結		
第16週			
成績評価の方法	前期末試験60%、小テスト30%、授業参加態度10%として100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	2025年11月に日商簿記検定2級を受けます。合格できるようがんばりましょう。		
実務経験			