

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	担当教員	谷川 知子
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政事務学科(コース共通)	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	6単位・84時間
授業の概要	Microsoft Excelを使った業務は、データ加工、グラフ作成、アンケート作成、報告書関係の作成など様々なものがある。本授業ではこれらの操作を習得し、社会人として必要となるスキルを身に着ける。		
到達目標	・Excelの基本的な操作技術を身につけ、自分の作りたいものをExcelを使って表現できる。 ・「マイクロソフト オフィス スペシャリスト Excel 365&2019」の検定試験に合格する。		
使用教材等	「よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Excel 365&2019 対策テキスト&問題集」(FOM出版)		
授業計画			
第1週	Windowsの基本操作(エクスプローラーを開く、作業用フォルダーの作成、演習用ファイルのコピー、起動と終了、印刷、その他簡単なショートカット)の確認。		
第2週	ブック内のデータ検索、ワークシートやブックの書式設定、ブックやウィンドウの表示変更、印刷設定、データのインポートについて実習する。		
第3週	ワークシート内のデータ操作、セルの書式、条件付き書式について実習する。		
第4週	テーブルの作成、編集、フィルター操作について実習する。		
第5週	セルの参照、数式中の参照、様々な関数の利用について実習する。		
第6週	グラフの作成、変更、書式設定について実習する。		
第7週	模擬試験プログラム(第1回、第2回)		
第8週	模擬試験プログラム(第3回、第4回)		
第9週	模擬試験プログラム(第5回、ランダム問題)		
第10週	マイクロソフト オフィス スペシャリスト Excel 365&2019 検定試験		
第11週	Excelの応用①		
第12週	Excelの応用②		
第13週	Excelの応用③		
第14週	後期期末試験		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	期末試験 50%、課題・検定試験の結果 40%、授業参加度 10%		
学生へのメッセージ	オフィスソフトの技能は多くの職場で有用です。しっかり演習してMOSの資格取得を目指してください。		
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	キャリアデザインⅡ	担当教員	鈴木 絵美
		(実務の経験)	有・無
対象学科・学年 コース	行政事務学科(コース共通)	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	1単位・14時間
授業の概要	自己理解・仕事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。ワークショップ形式		
到達目標	1. 自己を理解する。仕事を理解する。社会人基礎力を知る。		
使用教材等	未来ノート、ペン字練練習帳		
授業計画			
第1週	個人・集団面接練習		
第2週	個人・集団面接練習		
第3週	個人・集団面接練習		
第4週	個人・集団面接練習		
第5週	社会人・職業人のモラル		
第6週	公務員における正義とは何か①		
第7週	公務員における正義とは何か②		
第8週	人生の選択について		
第9週	選択を科学する		
第10週	モノづくり体験実習		
第11週	電話対応実習		
第12週	接遇実習		
第13週	試験		
第14週	まとめ		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	・授業参加状況(35%) ・期末試験(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も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(ビジネススキル)	担当教員	本田 恵
		(実務の経験)	○・無
対象学科・学年 コース	行政事務学科(コース共通)	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	4単位・56時間
授業の概要	ビジネス実務のうちのビジネススキルパートで、2単位を受け持つ。ビジネスマナーに関する基本を学習する。働くことの意義を考察し、仕事への取組みについて理解する。話し方と聞き方などコミュニケーションの技法を学ぶ。		
到達目標	ビジネス検定ジョブパス3級の試験に合格する。社会人として必要なビジネス・マナーやスキルを習得する。時事問題などへの関心を深め、用語などを理解し、社会生活のための準備をする。		
使用教材等	・ビジネス検定ジョブパス3級 テキスト・問題集(JMAM) ・参考テキスト:要点と演習 ビジネス検定ジョブパス3級(実教出版)		
授業計画			
第1週	・イントロダクション:ジョブパス3級試験の概要 ・「期待される社会人、職業人を目指して」(講義、どのような社会人を目指すか作文と発表)		
第2週	・テキスト第1編第1～2章 キャリアと仕事へのアプローチ、仕事の基本となる8つの意識		
第3週	・テキスト第1編第3～4章 コミュニケーションとビジネスマナーの基本、指示の受け方と報告、連絡、相談 ・ビジネス用語の基本豆テスト①		
第4週	・テキスト第1編第5～6章 話し方と聞き方のポイント、来客応対と訪問の基本マナー ・ビジネス用語の基本豆テスト②		
第5週	・テキスト第1編第7章、第2編第1章 会社関係での付き合い、仕事への取り組み方 ・ビジネス用語の基本豆テスト③		
第6週	・テキスト第2編第2～3章 ビジネス文書の基本、電話応対 ・ビジネス用語の基本豆テスト③		
第7週	・テキスト第2編第4～6章 統計データの読み方まとめ方、情報収集とメディアの活用、会社を取りまく環境と経済の基本・ビジネス用語の基本豆テスト④		
第8週	・ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解法解説①		
第9週	・ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解法解説②		
第10週	・ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解法解説③		
第11週	・ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解法解説④		
第12週	・ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解法解説⑤		
第13週	・ジョブパス検定に向けた過去問題の演習と解法解説⑥		
第14週	・後期末試験		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	ジョブパス検定の成績(50%) + 期末試験(40%) + 授業参加度(10%)		
学生へのメッセージ	自分が社会人として働いている姿をイメージしながら授業を受けてください。		
実務経験	有限会社凛にて司会業・講師業に従事しております。また、キャリアコンサルタントとして就職支援・相談業務に従事しております。		

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(防災指導)	担当教員	星 勉
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政事務学科(コース共通)	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	4単位・56時間
授業の概要	ビジネス実務のうちの防災指導パートで、2単位を受け持つ。わが国で起きている災害事例やハザードマップの見方、防災アプリの活用法などを学び防災の意識を高める。		
到達目標	防災士取得に必要な知識を身につける。		
使用教材等	・防災士教本の抜粋資料 ・防災ガイドブック「そなえるふくしまノート」 ・ハザードマップ ・防災アプリ		
授業計画			
第1週	・イントロダクション:防災ガイドブック「そなえるふくしま」やハザードマップの活用		
第2週	日本(福島県)で起きている災害について		
第3週	避難時に役立つ豆知識		
第4週	防災士教本からの抜粋①(災害発生のしくみ)		
第5週	防災士教本からの抜粋②(災害に関する情報)		
第6週	防災士教本からの抜粋③(災害対策)		
第7週	防災士教本からの抜粋④(自助・共助)		
第8週	・防災士過去問題の演習と解法解説①		
第9週	・防災士過去問題の演習と解法解説②		
第10週	・防災士過去問題の演習と解法解説③		
第11週	・防災士過去問題の演習と解法解説④		
第12週	・防災士過去問題の演習と解法解説⑤		
第13週	・期末試験		
第14週	・防災への取り組み(まとめ)		
第15週			
第16週			
成績評価 の方法	期末試験(70%) + 授業参加度30%)		
学生への メッセージ	いつ起きてもおかしくない自然災害から命を守るにはどうすればよいのか、普段から防災意識を持つようにしましょう。		
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	手話	担当教員	山中 沙織 富山 里美
		(実務の経験)	(有)・無
対象学科・学年 コース	行政事務学科(コース共通)	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義・実技	単位数・時間	2単位・28時間
授業の概要	あいさつや自己紹介程度の手話を習得し、手話で会話ができるようになる。		
到達目標	聴覚障害者に対する理解を深め、社会に出てから聴覚障害者と出会ったときに積極的にコミュニケーションがとれるよう自信をつける。		
使用教材等	手話入門講座テキスト「手話で学ぼう」(一般社団法人福島県聴覚障害者協会)		
授業計画			
第1週	DVD「わたしの大切な家族」をみて感想を書く 講義:聴覚障害者とのコミュニケーション方法(P33) 第1講座:伝え合ってみましょう		
第2週	第2講座:名前を紹介しましょう 指文字の表現		
第3週	第3講座:家族を紹介しましょう 講義:聴覚障害者の生活(家族に聞こえない家族がいる場合の例)		
第4週	第4講座:数字を覚えましょう 講義:聴覚障害者が困ること(P34)		
第5週	第5講座:趣味について話しましょう 講義:ろう者の趣味について P11の囲み		
第6週	第6講座:仕事について話しましょう 講義:ろう者の仕事について P13の囲み		
第7週	第7講座:住所を紹介しましょう		
第8週	第8講座:まとめ 自己紹介		
第9週	第9講座:時制について話しましょう		
第10週	第10講座:会話してみよう①		
第11週	第11講座:会話してみよう② 講義:手話通訳制度について P22の囲み		
第12週	試験対策(復習)		
第13週	試験(筆記・実技)		
第14週	第14講座:会話してみよう⑤ 講義:災害について 動画視聴:「デフリンピック」		
第15週			
第16週			
成績評価 の方法	筆記試験・実技試験95%、授業参加度5%として100点満点		
学生への メッセージ	テキストを忘れずに! 恥ずかしがらず手を動かそう!		
実務経験	山中沙織氏は、一般社団法人福島県聴覚障害者協会に所属。聴覚に障害を持ち、手話で日常会話を行っている。富山里美氏は、一般社団法人福島県聴覚障害者協会に登録手話通訳者として所属。手話通訳として実務に長年携わっている。福島県認定手話通訳者、手話通訳士の資格を持つ。		

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	星 勉
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政事務学科(コース共通)	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	4単位・56時間
授業の概要	どのような仕事に就いても給与・賃金をもらうため、所得税についての基礎的知識は必要である。そこで、所得税の概要をはじめ、各種所得の計算方法や各種所得控除について理解し、所得税法3級を取得する。		
到達目標	1 所得税法の概要を学ぶ。 2 各種所得の計算方法や各種所得控除について理解する。 3 就職後の自分の給与を想定し、算出税額を求めることができるようにする。		
使用教材等	テキスト:所得税法テキスト・問題集(英光社)、全経所得税法3級過去問題集(全経協会)、その他:電卓		
授業計画			
第1週	ガイダンス:学習の進め方について説明する。『政治経済』で学習した所得税について振り返るとともに、所得概念や税額計算の流れを説明する。		
第2週	利子所得・配当所得について説明する。例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第3週	減価償却費の計算方法や青色申告特別控除額を中心に不動産所得について説明する。例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第4週	小テストを実施する。(利子所得と配当所得の違い)これまでの所得について、過去問をもとに計算方法を説明する。		
第5週	給与所得・退職所得について説明する。例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第6週	山林所得・譲渡所得について説明する。(特別控除額に注意する)例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第7週	一時所得・雑所得について説明する。(退職所得との違いに注意する)例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第8週	非課税所得について説明する。(利子所得や譲渡所得との違いに注意する)例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第9週	小テストを実施する。(収入の具体例をもとに各種所得に分類する)総所得金額の計算方法を説明する。		
第10週	源泉徴収税額について説明する。例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第11週	各種所得控除の内容について説明する。例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第12週	算出税額の計算方法を説明する。例題や問題集により、それぞれの所得の計算ができるようにする。		
第13週	過去問演習及びその解説を行う。重要用語について説明する。		
第14週	過去問演習及びその解説を行う。重要用語について説明する。卒業試験(所得税法3級レベル)及びその解説を行う。		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	期末試験70%、小テスト20%、授業参加度10%として100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	①12ヶタ以上の電卓を準備ください。 ②2025年2月2日(日)全経所得税法の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	文書処理	担当教員	津嶋 朋也
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政事務学科(コース共通)	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式	実習	単位数・時間	4単位・56時間
授業の概要	ビジネス文書の作成を通じて機能の使用方法を習得する。 Wordの機能を有効活用できるようにする。		
到達目標	社会人として必要な文書処理・図形入力等のスキルを習得する。		
使用教材等	MOS Word 2019対策テキスト&問題集(FOM出版)		
授業計画			
第1週	導入:Windows11の基礎。 起動とシャットダウン、基本操作、アプリの起動、タスクバーの利用、エクスプローラー、フォルダーの作成と削除		
第2週	NASへのアクセス、移動とコピー Google Classroom へのログイン、課題の提出方法		
第3週	出題範囲1 文書の作成と管理		
第4週	出題範囲2 文字・段落・セクションの書式設定		
第5週	出題範囲3 表やリストの作成		
第6週	出題範囲4 参考資料の作成と管理		
第7週	出題範囲5 グラフィック要素の挿入と書式設定		
第8週	第1回 模擬試験		
第9週	第2回 模擬試験		
第10週	第3回 模擬試験		
第11週	第4回 模擬試験		
第12週	第5回 模擬試験		
第13週	模擬試験(ランダム出題)		
第14週	期末試験		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	MOS検定(30%)、期末試験(50%) 課題提出(10%) 参加度(10%)		
学生へのメッセージ	社会人としてパソコン処理能力は必須です。社会に出た際に即戦力になれるよう、処理技術を習得しましょう。		
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	簿記(日商3級)	担当教員	熊田耕治、田浦 学
		(実務の経験)	○有・無
対象学科・学年 コース	行政事務学科(コース共通)	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	6単位・84時間
授業の概要	テキスト・問題集を使用して、過去に学んだ簿記を思い出しながら学習を進めるとともに、さらに深い知識を修得する。目標とする検定試験に向けて、模擬問題や過去問題に取り組み、合格を目指す。		
到達目標	日商簿記検定3級に合格する。 社会人として必要な経理の仕組みを身に付ける。		
使用教材等	合格テキスト 日商簿記3級商業簿記(TAC出版) 合格トレーニング 日商簿記3級商業簿記(TAC出版) 合格するための本試験問題集3級(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、商品の移動にかかる費用、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Ⅰ 貸付金・借入金、利息について、役員貸付金・役員借入金、手形貸付金・		
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. さまざまな帳簿の関		
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 三分法の記帳、売上原価および売上総利益の計算、売上原価の決		
第9週	19. 決算整理Ⅲ 貸倒れ 貸倒れの処理(期中取引)、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		
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	卒業試験及び答案練習		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	卒業試験60%、提出物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	2026年2月22日に日商簿記検定試験が行われます。さまざまな業種で活用できる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	熊田耕治氏は、熊田耕治税理士事務所所長。税理士の資格を持ち、昭和61年より地域企業の会計処理や税務支援に関わっている。		

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	担当教員	小林 英二
		(実務の経験)	有・ 無
対象学科・学年 コース	行政事務学科(コース共通)	学期・区分	後期・必修
		授業週数	14週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	6単位・84時間
授業の概要	複式簿記の構造について理解させ、企業において日常発生する取引について適正な会計処理を行う能力と態度を育てる。		
到達目標	簿記に関する知識と技術を習得させ、その基本的な仕組みについて理解させるとともに適正な会計処理を行う能力を育てる。		
使用教材等	全経簿記能力検定試験(テキスト・問題集)(ネットスクール) 全経簿記能力検定試験3級過去問題集(全経協会)		
授業計画			
第1週	単式簿記と複式簿記の違い、自治体の会計と企業会計の違い、簿記の種類について自分貸借対照表を作ろう！自分損益計算書を作ろう		
第2週	貸借対照表と損益計算書、勘定と転記、仕訳ってなに？仕訳帳と総勘定元帳、決算とは、試算表の作成		
第3週	現金と預金、当座預金、商品売買		
第4週	商品売買に係る帳簿、返品と値引き、その他の費用と収益		
第5週	費用の支払い、収益の受取り、手形貸付金と手形借入金、約束手形		
第6週	その他の債権債務、未収金と未払金、前払金と前受金、仮払金と借受金、立替金と預り金		
第7週	他店商品券、現金過不足、小口現金、税金・引出金		
第8週	租税公課について(会計上と税務上の違いについて) 簿記と会計消費税の処理、引出金と税金、有価証券・有形固定資産		
第9週	有価証券、株式の発行、株式会社の資本構成、株式の発行		
第10週	決算の手続き、決算整理記入、売上原価の計算		
第11週	貸倒れの見積もり、消耗品費の処理、費用の繰延べ、費用の見越し		
第12週	精算表・財務諸表		
第13週	損益計算書と貸借対照表、精算表		
第14週	帳簿の締切、伝票会計・試算表、総合問題演習		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	期末考査(50%)、平常点(小テスト等を含む40%)、授業参加度(10%)の100点満点で評価する。		
学生へのメッセージ	企業における取引を合理的、能率的に記帳する知識と技術を習得させるとともに、簿記の基本的な仕組みについて理解しよう。		
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	オフィスソフト実習Ⅱ	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	後期・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	Microsoft Excelを使った業務は、データ加工、グラフ作成、アンケート作成、報告書関係の作成など様々なものがある。本授業ではこれらの操作を習得し、社会人として必要となるスキルを身に着ける。		
到達目標	・Excelの基本的な操作技術を身につけ、自分の作りたいものをExcelを使って表現できる。 ・「マイクロソフト オフィス スペシャリスト Excel 365&2019」「電卓」の検定試験に合格する。		
使用教材等	「よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Excel 365&2019 対策テキスト&問題集」(FOM出版)		
授業計画			
第1週	Windowsの基本操作(エクスプローラーを開く、作業用フォルダーの作成、演習用ファイルのコピー、起動と終了、印刷、その他簡単なショートカット)の確認。		
第2週	ブック内のデータ検索、ワークシートやブックの書式設定、ブックやウィンドウの表示変更、印刷設定、データのインポートについて実習する。		
第3週	ワークシート内のデータ操作、セルの書式、条件付き書式について実習する。		
第4週	テーブルの作成、編集、フィルター操作について実習する。		
第5週	セルの参照、数式中の参照、様々な関数の利用について実習する。		
第6週	グラフの作成、変更、書式設定について実習する。		
第7週	模擬試験プログラム(第1回、第2回)		
第8週	模擬試験プログラム(第3回、第4回)		
第9週	模擬試験プログラム(第5回、ランダム問題)		
第10週	検定試験対策		
第11週	マイクロソフト オフィス スペシャリスト Excel 365&2019 検定試験		
第12週	Excelの応用①		
第13週	Excelの応用②		
第14週	Excelの応用③		
第15週	後期期末試験		
第16週			
成績評価の方法	期末試験 50%、課題・検定試験の結果 40%、授業参加度 10%		
学生へのメッセージ	電卓ならびにオフィスソフトの技能は多くの職場で有用です。しっかり演習してMOSの資格取得を目指してください。		
実務経験			