

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	オフィスソフト実習	担当教員 (実務の経験)	谷川 知子 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
		週時数・週数	6時間・15週
授業の形式	講義・演習	単位数	3単位
授業の概要	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つける。		
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。「MOS Excel 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 MOS 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	Excelの応用④		
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 40%、授業参加度 10%		
学生へのメッセージ	Excelの技能は多くの職場で求められています。授業でしっかり演習を重ね、MOS資格の取得を目指しましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026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	2時間・15週
授業の形式	講義・実技	単位数・時間	1単位
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:会話してみましよう①		
第11週	第11講座:会話してみましよう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)		
第14週	試験(実技)		
第15週	第14講座:会話してみましよう⑤ 講義:災害について 動画視聴:「デフリンピック」		
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: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: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。手話通訳や各種実務に長年携わっている。福島県認定手話通訳者の資格あり。		

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	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
		週時数・週数	4時間・15週
授業の形式	講義・演習	単位数	2単位
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。		
第15週	卒業試験(所得税法3級レベル)及びその解説を行う。		
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。 ②2027年2月7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 2026年度シラバス

科目名	簿記(全経簿記3級)	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
		週時数・週数	6時間・15週
授業の形式	講義・演習	単位数	3単位
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の適正な会計処理を行う知識や技能を習得させる。		
到達目標	全経簿記3級の合格		
使用教材等	全経簿記能力検定試験(公式テキスト・公式問題集)(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	身のまわりの簿記・・自分貸借対照表を作ろう！自分損益計算書を作ろう！貸借対照表と損益計算書		
第2週	仕訳と転記・・仕訳ってなに？勘定と転記、仕訳帳と総勘定元帳		
第3週	現金と預金・・現金と預金、当座預金、小口現金 商品売買・・三分法、掛取引、返品		
第4週	商品売買・・商品売買に係る帳簿、売上原価対立法		
第5週	その他の収益と費用・・収益の受取り、費用の支払い、 決算の手続き・・決算とは、試算表の作成		
第6週	その他の債権債務・・貸付金と借入金、未収金と未払金、前払金と前受金 一時的な処理・・仮払金と借受金、消費税の処理、立替金・預り金と給料の支払い		
第7週	一時的な処理・・現金過不足 有価証券と有形固定資産・・有価証券・有形固定資産		
第8週	株式の発行・・株式の発行、株式会社の資本構成		
第9週	決算の手続き・・決算整理記入、売上原価の計算、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10週	精算表・財務諸表・・精算表		
第11週	精算表・財務諸表・・損益計算書と貸借対照表		
第12週	精算表・財務諸表・・帳簿の締切		
第13週	期末試験		
第14週	過去問題集		
第15週	過去問題集		
第16週			
成績評価の方法	検定試験結果(50%)、期末試験(30%)、授業参加度(20%)		
学生へのメッセージ	簿記の基本的な仕組みを理解し、簿記を扱うときに必要な知識や技能を習得しましょう。全経簿記3級合格を目指し、スキルアップに励みましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	簿記(日商簿記2級)	担当教員	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
		週時数・週数	6時間・15週
授業の形式	講義・演習	単位数	3単位
授業の概要	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・工業簿記(TAC出版) 合格トレーニング 日商簿記2級商業簿記・工業簿記(TAC出版)		
授業計画			
第1週	1.工業簿記の基礎 減価簿記と原価計算 2.工業簿記の勘定連絡 3.材料費Ⅰ 材料費の分類、材料の購入、材料副費の予定計算		
第2週	4.材料費Ⅱ 予定消費単価を用いた場 5.労務費Ⅰ 労務費の分類、賃金の支払い 6.労務費Ⅱ 賃金の消費、予定消費賃率を用いた場合 7.経費 経費の分類		
第3週	8.個別原価計算Ⅰ 製造直接費の賦課(直課)、製造間接費の実際配賦、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		
第4週	10.部門別個別原価計算Ⅰ 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5週	11.部門別個別原価計算Ⅱ 製造部門費の実際・予定配賦 12.総合原価計算Ⅰ 単純総合原価計算、月末仕掛品原価の計算 13.総合原価計算Ⅱ 14.総合原価計算		
第6週	15. 総合原価計算Ⅳ 工程別総合原価計算 16.総合原価計算Ⅴ 組別・等級別総合原価計算 17.財務諸表 18.標準原価計算Ⅰ		
第7週	19.標準原価計算Ⅱ 直接材料費差異、直接労務費差異、製造間接費差異 20.直接原価計算Ⅰ 固定費調整 21.直接原価計算Ⅱ CVP分析 22.本社工場会計		
第8週	1.財務諸表 P/L・B/Sの様式 2.商品売買 商品の期末評価 3.現金および預金 当座預金の調整 4.債権・債務 手形取引、電子記録債権・債務		
第9週	5.有価証券 公社債の処理、有価証券の期末評価 6.有形固定資産Ⅰ 固定資産の売却 7.有形固定資産Ⅱ 固定資産の割賦購入、圧縮記帳		
第10週	8.リース取引 ファイナンス・リース取引の会計処理 9.無形固定資産と研究開発費 研究開発費 10.引当金 貸倒引当金		
第11週	11.外貨換算会計 為替予約 12.税金 法人税等、消費税 13.課税所得の算定と税効果会計 税効果会計の会計処理 14.株式の発行 株式申込証拠金		
第12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 財務諸表 17.収益の認識基準 契約資産と債権 18.本支店会計 本支店合併財務諸表		
第13週	19.合併と事業譲渡 事業譲渡とは 20.連結会計Ⅰ 資本連結Ⅰ 21.連結会計Ⅱ 資本連結Ⅱ 22.連結会計Ⅲ 成果連結		
第14週	23.連結会計Ⅳ 連結株主資本等変動計算書を作成する場合 24.製造業会計 財務諸表 期末試験		
第15週			
第16週			
成績評価の方法	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	2027年2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			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	簿記(日商簿記3級)	担当教員 (実務の経験)	小林 英二 熊田 耕治 (有)・無
対象学科・学年 コース	行政事務学科	学期・区分	後期・必修
		授業週数	6時間・15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	3単位
授業の概要	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3級(TAC出版)、合格トレーニング3級(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	合格テキストテーマ01～05簿記の基礎、日常の手続き、商品売買、現金・預金について学ぶ。		
第2週	テーマ06～10小口現金、クレジット売掛金、手形取引、電子記録債権・債務、さまざまな帳簿の関係について学ぶ。		
第3週	テーマ11～15その他の取引、訂正仕訳、試算表について学ぶ。		
第4週	テーマ16～20決算、決算整理について学ぶ。		
第5週	テーマ21～25決算整理、決算整理後残高試算表、精算表、帳簿の締め切りについて学ぶ。		
第6週	テーマ26～30損益計算書と貸借対照表、株式の発行、剰余金の配当と処分、税金、証ひょうと伝票について学ぶ。		
第7週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第8週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第9週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第10週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第11週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第12週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第13週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第14週	過去問題を繰り返し解くことにより、検定試験の問題傾向をつかみ、時間内に解き終えるよう練習をする。		
第15週	卒業試験及びその解説。		
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	2027年2月21日(日)に日商簿記検定試験が行われます。合格できるようがんばりましょう。		
実務経験	熊田耕治: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 2026年度シラバス

科目名	文書処理	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
		週時数・週数	4時間・15週
授業の形式	講義・演習	単位数	2単位
授業の概要	仕事に必要なパソコンの基本操作を身につけ、Wordの機能を理解した上でビジネス文書・POP等の作成ができるように実習を行っていく。		
到達目標	MOS Word2019の合格		
使用教材等	MOS Word365&2019対策テキスト&問題集(FOM出版)		
授業計画			
第1週	Windows10の基礎 Windows10の起動と終了、アプリの基本操作、複数アプリの起動、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、ファイルの検索		
第2週	Word入門 Word2019の起動と終了、Word2019の画面構成、日本語の入力、文字の入力、文章の入力、入力の訂正、文書の入力、文書の保存と読み込み、文書の印刷		
第3週	Word入門 特殊な入力方法、単語登録、複写・削除・移動、編集機能、表の編集		
第4週	Word活用 アイコン・イラスト・画像・テキストボックス・ワードアート・スクリーンショットの挿入		
第5週	Word活用 図形描画、スマートアートの挿入・編集、段組み・ドロップキャップ・ページ罫線		
第6週	MOSテキスト 文書の管理 文書内を移動する、文書の書式を設定する、文書を保存する、共有する、文書を検査する		
第7週	MOSテキスト 文字、段落、セクションの挿入と書式設定 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、文書にセクションを作成する、設定する		
第8週	MOSテキスト 表やリストの管理 表を作成する、表を変更する、リストを作成する、変更する		
第9週	MOSテキスト 参考資料の作成と管理 参照のための要素を作成する、管理する、参照のための一覧を作成する、管理する		
第10週	MOSテキスト グラフィック要素の挿入と書式設定 図やテキストボックスを挿入する、図やテキストボックスを書式設定する、グラフィック要素にテキストを追加する、グラフィック要素を変更する		
第11週	MOSテキスト グラフィック要素の挿入と書式設定		
第12週	MOSテキスト 文書の共同作業の管理 コメントを追加する、管理する、変更履歴を管理する		
第13週	MOSテキスト 模擬試験(第1回～第5回)の実施 検定試験		
第14週	期末試験		
第15週	まとめ		
第16週			
成績評価の方法	検定試験結果(50%)、期末試験(30%)、授業参加度(20%)		
学生へのメッセージ	ビジネススキルの証明として評価されているMOSを取得することを目的として授業を行います。Wordのスキルとともにビジネスへの活用方法などを学びましょう。		
実務経験			

ケイセンビジネス公務員カレッジ 2026年度シラバス

科目名	防災Ⅰ	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
		週時数・週数	2時間・15週
授業の形式	講義・演習	単位数	1単位
授業の概要	地震・台風・火災・水害などの災害に備えるための基礎知識と実践的対応力を身につける。講義と演習を通して、災害時に必要な判断力や行動力を養い、家庭や地域社会における防災意識を高めることを目指す。		
到達目標	防災に関する基礎知識を体系的に理解し、日常生活に活かせる。防災検定準2級の出題範囲を習得し、検定に合格できるレベルの知識を身につける。		
使用教材等	防災検定 準2級・3級用公式テキスト(一般財団法人 防災教育推進協会)		
授業計画			
第1週	第一部 自然災害等(Ⅰ地震 Ⅱ津波 Ⅲ火山噴火 Ⅳ台風)を理解する。		
第2週	第一部 自然災害等(Ⅴ竜巻 Ⅵ大雨 Ⅶ洪水 Ⅷ高潮)を理解する。		
第3週	第一部 自然災害等(Ⅸ土砂災害 Ⅹ大雪・雪崩 Ⅺ雷 Ⅻ猛暑)を理解する。		
第4週	第一部 自然災害等(ⅩⅢ感染症 ⅩⅣ火災 ⅩⅤ原子力災害)を理解する。		
第5週	第二部(Ⅰ自然災害と自助・共助・公助)を理解する。		
第6週	第二部(ⅡSDGs Ⅲ学校での避難訓練)を理解する。		
第7週	第二部(Ⅳハザードマップ Ⅴ災害発生を知らせる情報)を理解する。		
第8週	第二部(Ⅳ避難1～4)を理解する。		
第9週	第二部(Ⅳ避難5～7)を理解する。		
第10週	第二部(Ⅳ避難8～10)を理解する。		
第11週	防災検定準2級の総合演習を行う。		
第12週	防災検定準2級の総合演習を行う。		
第13週	防災検定準2級の総合演習を行う。		
第14週	防災実践演習を行い、災害時に備えての避難や対応を実際に体験する。		
第15週	防災実践演習を行い、災害時に備えての避難や対応を実際に体験する。		
成績評価 の方法	期末テスト50%、検定試験40%、授業参加度10%		
学生への メッセージ	授業では、知識と行動の両方を学びます。日頃から「もしものとき、自分はどうするか」を考える習慣をつけましょう。		
実務経験			