

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	インターンシップ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1年	学期・区分	前期・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	職場体験を行うことにより、職業理解を深める。合わせてビジネスマナー習得と報告書作成を体験する。また、企業からの課題に取り組み発表を行う。		
到達目標	1. ビジネスマナー習得。 2. 課題発表。		
使用教材等	インターンシップの手引き(レジュメ)		
授業計画			
第1週	事前指導		
第2週	事前指導		
第3週	課題制作		
第4週	課題制作		
第5週	課題制作		
第6週	発表会リハーサル		
第7週	インターンシップ実習		
第8週	インターンシップ実習		
第9週	インターンシップ実習		
第10週	インターンシップ実習		
第11週	インターンシップ実習		
第12週	事後指導		
第13週	事後指導		
第14週	報告書作成		
第15週	報告書作成		
第16週			
成績評価 の方法	・授業参加状況(20%)・提出物(30%)・インターンシップ参加度(50%) 100点満点で評価		
学生への メッセージ	ビジネスパーソンとしての報告・連絡・相談を行い、就業をイメージして臨んでください。		

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
		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	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		
第7週	MOSテキスト 文書の管理 文書を保存する、共有する、文書を検査する		
第8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9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10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11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		
第12週	MOSテキスト グラフィック要素の挿入と書式設定 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13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14週	MOSテキスト 模擬試験(第1回～第5回)の実施 検定試験		
第15週	期末試験		
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	キャリアデザインⅠ	担当教員 (実務の経験)	橋本 祐二 有・ <u>無</u>
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
		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	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。		
到達目標	自己分析が言語化できている。就活の軸が明確業界・企業研究の基礎ができている。自己PR・志望動機(基礎版)が完成している。面接の基本対応ができる。		
使用教材等	マイロード21(実教出版) 30日で上達！書き込み式 美文字の練習帳(成美堂出版)		
授業計画			
第1週	ガイダンス・就活の全体像		
第2週	自己分析①(過去の棚卸)		
第3週	自己分析②(強みの発見)		
第4週	自己分析③(弱みの改善)		
第5週	自己分析④(価値観・就活の軸の発見)		
第6週	業界研究①(全体理解)		
第7週	業界研究②(深掘り)		
第8週	企業研究①		
第9週	企業研究②(比較)		
第10週	自己PR①(基礎)		
第11週	自己PR②(改善)		
第12週	志望動機①(基礎)		
第13週	志望動機②(改善)		
第14週	書類対策		
第15週	面接対策		
成績評価の方法	成果物評価(50%)・授業参加・姿勢(30%)・実践力(20%)		
学生へのメッセージ			
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	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
		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	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	2026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		
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 2026年度シラバス

科目名	ビジネス実務Ⅰ	担当教員	本田 恵
		(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
		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	ビジネスマナーの基本を学習する。働くことの意義を考察し、仕事への取り組みについて理解する。言語化を習慣にし、話す・聴く等のコミュニケーション技法を学ぶ。基本のビジネスマナーや敬語・ビジネス用語を身につける。		
到達目標	ビジネス能力検定ジョブパス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と共に社会人としての心構えを身につける。自分の考えを言語化でき習得したスキルを表現できるようにする。		
使用教材等	ビジネス能力検定ジョブパス3級 公式テキスト・問題集(JMAM)		
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 ・グループディスカッション「本物のビジネスパーソンとは？」		
第2週	テキスト第1編第1章 キャリアと仕事へのアプローチ ・個人ワーク「なりたい自分」		
第3週	テキスト第1編第2章 仕事の基本となる8つの意識		
第4週	テキスト第1編第3章 コミュニケーションとビジネスマナーの基本(1)		
第5週	テキスト第1編第3章 コミュニケーションとビジネスマナーの基本(2) ・笑顔とお辞儀の仕方演習		
第6週	テキスト第1編第4章 指示の受け方と報告、連絡・相談		
第7週	テキスト第1編第5章 話し方と聞き方のポイント(1)		
第8週	テキスト第1編第5章 話し方と聞き方のポイント(2) ・敬語のテスト・フリートーク、質問の仕方演習		
第9週	テキスト第1編第6章 来客応対と訪問の基本マナー(1)		
第10週	テキスト第1編第6章 来客応対と訪問の基本マナー(2)		
第11週	テキスト第1編第7章 会社関係での付き合い ・第1編確認問題		
第12週	テキスト第2編第1章 仕事への取り組み方 ・敬語のテスト		
第13週	テキスト第2編第2章 ビジネス文書の基本(1)		
第14週	テキスト第2編第2章 ビジネス文書の基本(2)		
第15週	前期末試験		
成績評価の方法	前期末試験(50%) 授業参加度(グループ討論、発表等を含む)(30%) 確認テスト(20%) 確		
学生へのメッセージ	2027年2月にCBT方式でジョブパス3級試験を受験します。 本講義演習は社会人として必要なものとなりますので、積極的に学び身につけてください。		
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 2026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 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
		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	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。		
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 2026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)	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
		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	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		
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16年が経ちました		

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	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
		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	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。		
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	電卓を使用しますので忘れずに準備をしてください。2026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 2026年度シラバス

科目名	相続・事業承継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
		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	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。		
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、電卓を使用しますので忘れずに準備をしてください。2026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 2026年度シラバス

科目名	不動産Ⅰ	担当教員	佐藤 伸弘
		(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
		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	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)		
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する。		
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	平成22年8月に行政書士事務所を開業し、民事法務(不動産に関する売買・賃貸借契約書の作成及び相談業務等)を受任しています。具体的な事例を活用しながら、FP技能士2級合格に必要な知識を養います。		

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1年	学期・区分	前期・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	簿記の基本であるルールから学び、仕訳や記帳方法を習得し、最終的には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すことのみならず、社会人になるにあたり簿記の知識をどう活かすかも習得する。		
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.15(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、商品の移動にかかる費用、保管費、補助元		
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・手形		
第6週	12. その他の取引Ⅱ 有形固定資産の取得・売却・貸借、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 三分法の記帳、売上原価および売上総利益の計算、売上原価の決算整		
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		
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	2026年11月15日(日)の日商簿記検定試験3級を受けます。最終目標である日商2級へ向けて大切な試験です。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 2026年度シラバス

科目名	SPI	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。演習の時間ももてる。特に、昨年度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		
成績評価の方法	期末テスト 30% 、 各章終了後の小テスト 40% 、 授業参加度 30%		
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 2026年度シラバス

科目名	キャリアデザインⅢ	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	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えるように伝える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	要点マスター 面接&エントリーシート(株マイナビ出版)		
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		
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いきましょう。		
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	ビジネス実務Ⅲ	担当教員	本田 恵
		(実務の経験)	○・ 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	2時間・15週
授業の形式	講義・演習	単位数・時間	1単位
授業の概要	ビジネスマナーの基本を学習する。働くことの意義を考察し、仕事への取り組みについて理解する。言語化を習慣にし、話す・聴く等のコミュニケーション技法を学ぶ。基本のビジネスマナーや敬語・ビジネス用語を身につける。		
到達目標	ビジネス能力検定ジョブパス2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し表現できるようにする。時事問題などへの関心を深め用語などを理解し、自分の意見を発表できるようにする。		
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・問題集(JMAM)		
授業計画			
第1週	・イントロダクション:ジョブパス2級試験の概要 ・グループディスカッション「本物のビジネスパーソンとは？」		
第2週	テキスト第1編第1章 キャリアと仕事へのアプローチ ・個人ワーク「なりたい自分」		
第3週	テキスト第1編第2章 会社活動の基本		
第4週	テキスト第1編第3章 話し方と聞き方のポイント ・フリートーク、質問の仕方演習		
第5週	テキスト第1編第4章 接客と営業の進め方		
第6週	テキスト第1編第5章 不満を信頼に変えるクレーム対応		
第7週	テキスト第1編第6章 会議への出席とプレゼンテーション ・個人プレゼン「私のおすすめ」		
第8週	テキスト第1編第7章 チームワークと人のネットワーク		
第9週	・第1編確認問題 ・笑顔とお辞儀の仕方演習		
第10週	テキスト第2編第1章 仕事の進め方		
第11週	テキスト第2編第2章 ビジネス文書の基本		
第12週	テキスト第2編第3章 統計・データの読み方、まとめ方		
第13週	テキスト第2編第4章 ビジネスツールの活用(1)		
第14週	テキスト第2編第4章 ビジネスツールの活用(2) ・気になるニュースについて意見発表		
第15週	前期末試験		
成績評価 の方法	前期末試験(50%) 授業参加度(グループ討論・発表等を含む)(30%) 確認テスト(20%)		
学生への メッセージ	2027年1月にCBT方式でジョブパス2級試験を受験します。本講義演習は社会人として必要なものとなりますので、積極的に学び身につけてください。		
実務経験	有限会社凜にて司会業・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 2026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・ <u>無</u>
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	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・オプ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。		
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 2026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	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	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。		
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	2026年10月にリテールマーケティング3級検定試験、2027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 2026年度シラバス

科目名	防災Ⅰ	担当教員 (実務の経験)	星 勉 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
		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			

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	工業簿記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	高度な工業簿記を修得し、原価計算や財務諸表の数字から経営内容を把握できるなど、企業活動や会計実務を踏まえ適切な処理ができるよう学習を進める。検定試験の合格を目指すとともに、社会人として知識をどう活かすかも習得する。		
到達目標	日商簿記2級・全経簿記2級を取得する。 社会人になるにあたり、高度な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	日商簿記2級工業簿記 合格テキスト・合格トレーニングver.10.0(TAC出版)		
授業計画			
第1週	1.工業簿記の基礎 2.工業簿記の勘定連絡を理解する。例題や問題集を使用し仕訳や計算方法を身につける。		
第2週	3.4.材料費(Ⅰ)(Ⅱ)を理解する。例題や問題集を使用し仕訳や計算方法を身につける。		
第3週	5.6.労務費(Ⅰ)(Ⅱ)を理解する。例題や問題集を使用し仕訳や計算方法を身につける。		
第4週	7.経費を理解する。例題や問題集を使用し仕訳や計算方法を身につける。		
第5週	8.9.個別原価計算(Ⅰ)(Ⅱ)理解する。例題や問題集を使用し仕訳や計算方法を身につける。		
第6週	10.11.部門別個別原価計算(Ⅰ)(Ⅱ)を理解する。例題や問題集を使用し仕訳や計算方法を身につける。		
第7週	12.13.総合原価計算(Ⅰ)(Ⅱ)を理解する。例題や問題集を使用し仕訳や計算方法を身につける。		
第8週	14.総合原価計算(Ⅲ)を理解する。例題や問題集を使用し仕訳や計算方法を身につける。		
第9週	15.総合原価計算(Ⅳ)を理解する。例題や問題集を使用し仕訳や計算方法を身につける。		
第10週	16.総合原価計算(Ⅴ)を理解する。例題や問題集を使用し仕訳や計算方法を身につける。		
第11週	全経2級工業簿記2級の検定試験に向け、過去問をベースに解き方を理解する。		
第12週	全経2級工業簿記3級の検定試験に向け、過去問をベースに解き方を理解する。		
第13週	全経2級工業簿記4級の検定試験に向け、過去問をベースに解き方を理解する。		
第14週	17.財務諸表を理解する。例題や問題集を使用し仕訳や計算方法を身につける。		
第15週	前期末試験(全経2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	全経簿記2級工業簿記と、日商簿記検定試験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	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8年度版(英光社) ・所得税法3級直前模試 令和8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(全経所得税法3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	毎回、電卓を使用しますので忘れずに準備をしてください。2026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 2026年度シラバス

科目名	商業簿記Ⅰ	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	6単位・90時間
授業の概要	高度な商業簿記を修得し、財務諸表の数字から経営内容を把握できるなど、企業活動や会計実務を踏まえ適切な処理ができるよう学習を進める。検定試験の合格を目指すとともに、社会人として簿記会計の知識をどう活かすかも習得する。		
到達目標	日商簿記2級・全経簿記2級を取得する。 社会人になるにあたり、高度な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	日商簿記2級商業簿記 合格テキスト・合格トレーニングver.17.0(TAC出版)		
授業計画			
第1週	2.商品売買 3.現金預金 4.債権・債務を理解する。例題や問題集を使用し仕訳や計算方法を身につける。		
第2週	5.有価証券 6.7.有形固定資産を理解する。例題や問題集を使用し仕訳や計算方法を身につける。		
第3週	8.リース取引 9.無形固定資産 10.引当金を理解する。例題や問題集を使用し仕訳や計算方法を身につける。		
第4週	11. 外貨換算会計 12.税金 13.税効果会計を理解する。例題や問題集を使用し仕訳や計算方法を身につける。		
第5週	14.株式の発行 15.剰余金の配当と処分 を理解する。例題や問題集を使用し仕訳や計算方法を身につける。		
第6週	16.決算手続きを理解する。例題や問題集を使用し仕訳や計算方法、財務諸表の作成方法を身につける。		
第7週	17.収益・費用の認識基準 を理解する。例題や問題集を使用し仕訳や計算方法を身につける。		
第8週	18.本支店会計 19.合併と事業譲渡 を理解する。例題や問題集を使用し仕訳や計算方法を身につける。		
第9週	20.連結会計Ⅰ 21.連結会計Ⅱ 22.連結会計Ⅲ を理解する。例題や問題集を使用し仕訳や計算方法を身につける。		
第10週	23.連結会計Ⅳ 24.製造業会計 を理解する。例題や問題集を使用し仕訳や計算方法を身につける。		
第11週	日商2級【第1問対策】日商簿記検定2級の検定試験に向け、過去問をベースに解き方を理解する。		
第12週	日商2級【第2問対策】日商簿記検定2級の検定試験に向け、過去問をベースに解き方を理解する。		
第13週	日商2級【第3問対策】日商簿記検定2級の検定試験に向け、過去問をベースに解き方を理解する。		
第14週	日商2級【第3問対策】日商簿記検定2級の検定試験に向け、過去問をベースに解き方を理解する。		
第15週	前期末試験(日商2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	全経簿記2級商業簿記と、日商簿記検定試験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			