

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
FP I		ITビジネス学科／2年	2023／前期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位（60時間）	必須	大元 元巳
授 業 の 概 要				
ファイナンシャルとは、「財政上の…、財務上の…、金融の…」と和訳できます。お金の基礎知識を学ぶことは、日常生活でお金との付き合いをするためにはとても重要となります。 本講義では、3級ファイナンシャルプランニング技能検定で出題される程度の保険、年金、税金、資産運用、住宅ローンなど日常生活を送る中で必要となる、お金に関する知識を勉強します。				
授業終了時の到達目標				
1. お金に関する基礎的な知識を習得し、自分自身の人生設計を立てることができる。 2. 金融や経済の仕組みを知ること、世の中の流れや今後の見通しを立てることができる。 3. 3級FP技能士の資格取得レベルに必要な基礎知識を身につけることができる。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		5年間証券会社にて、システム業務（取引）、経理事務、受付の経験を有する。 次いで、23年間（現在まで）、社会人教育（パソコン操作、情報処理）や、専門学校での授業の経験を有する。		
時間外に必要な学修				
日々のニュースをチェックする（ヤフーニュース等） 授業とは別に一般常識について勉強をする				
回	テ ー マ		内 容	
1	1－1ファイナンシャル・プランニングと倫理 1－2ファイナンシャル・プランニングと関連法規		FPの社会的ニーズ／FPの社会的役割／FPの職業的原則 FPと関連法規	
2	日本と世界の経済を取り巻く環境		経済活動／景気／インフレーション／デフレーション 人口問題	
3	1－3ライフプランニングの考え方・手法		ライフプランニングとは／ライフプランの考え方 ライフプランニングの手法、プロセス	
4	1－4社会保険		社会保険制度の全体像／公的医療保険／公的介護保険 労働者災害補償保険／雇用保険	
5	1－5公的年金		公的年金制度／老齢給付／障害給付／遺族給付	
6	1－6企業年金・個人年金等		企業年金／自営業者等のための年金／財形年金 公的年金等に係る税金／個人年金・企業年金に係る税金	
7	1－7年金と税金		公的年金等に係る税金／個人年金・企業年金に係る税金	
8	1－8ライフプラン策定上の資金計画		住宅取得プランニング／教育資金プランニング リタイアメント・プランニング	

9	1-9ローンとカード 第1章理解度チェック	クレジットカード／デビットカード等／ 各種消費者向け無担保ローンのしくみと特徴
10	2-1リスクマネジメント	リスクマネジメントの概念／リスクマネジメントの手法 個人や企業をとりまく主なリスクとその管理
11	2-2保険制度全般	社会保険制度と民間保険／契約者保護に関する制度および規制
12	2-3生命保険の基本	生命保険のしくみ／生命保険料のしくみ／剰余金・配当金のしくみ／契約手続や保険約款の一般的な事情
13	2-4生命保険商品	生命保険商品の種類と内容／個人年金保険商品の種類と内容
14	2-5生命保険と税金	保険料と税金／受取保険金と税金／満期保険金・解約返戻金、給付金と税金／法人における生命保険金の経理処理
15	2-6損害保険の基本	損害保険のしくみと機能／損害保険料のしくみ／保険契約・損害賠償と法律知識
16	2-7損害保険商品	火災保険／地震保険／自動車保険／傷害保険／賠償責任保険／積立型損害保険
17	2-8損害保険と税金	個人契約の損害保険と税金／法人契約の損害保険と税金
18	2-9第三分野の保険 第2章理解度チェック	医療保険と医療特約／生前給付保険と特約／介護保障保険と特約／がん保険と特約
19	3-1マーケット環境の理解	主要なマーケット指標／マーケットの変動要因／ 金融市場／相場動向に応じた金融商品選択
20	3-2預貯金・金融類似商品等	各種預金の種類と特徴／ゆうちょ銀行の商品 各種金融商品の金利・利回り計算のしくみ
21	3-3投資信託	証券投資信託のしくみと特徴／投資信託の分類 証券投資信託のディスクロージャー等
22	3-4債券投資	債権のしくみ／債権の分類／債権の特徴 債権のリスク／債権の利回り計算
23	3-5株式投資	株式取引のしくみと特徴／投資指標（株式投資に関する 評価指標）
24	3-6外貨建て商品	外貨建商品のしくみと特徴／外貨建商品の円換算投資利 回り計算等
25	3-7金融派生商品	金融派生商品の種類
26	3-8ポートフォリオ運用	ポートフォリオ／ポートフォリオ理論

27	3-9金融商品と税金	金融商品等のセーフティネット／預金保険制度の概要／ 対称金融商品と対象外金融商品／投資者保護基金		
28	3-10セーフティネット	金融商品等のセーフティネット／預金保険制度の概要／ 対象金融商品と対象外金融商品／投資者保護基金		
29	3-11関連法規 第3章理解度チェック	金融商品販売法／消費者契約法／金融商品取引法		
30	期末テスト			
教科書・教材		評価基準	評価率	
一発合格!FP技能士3級完全攻略テキスト22- 23年版 一発合格!FP技能士3級完全攻略問題集22-23 年版		①出席率	20.0%	
		②期末テスト	50.0%	
		③取組み点（提出物、Gディスカッション）	30.0%	
その他				
授業後のリフレクションシートおよび授業課題の提出がない場合は減点とします。				

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
パソコン演習（PowerPoint）		ITビジネス学科／2年	2023／前期	実習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位（30時間）	必須	細木 志穂
授 業 の 概 要				
PowerPointを使ってデジタルプレゼンテーションの基本および応用までの操作技術を学ぶ。 機能をすべて網羅し、検定合格だけでなく実務にも使える技術を習得する。				
授業終了時の到達目標				
MOS PowerPoint2019の合格。 実務技能を身に付ける。				
実務経験有無		実務経験内容		
有り	病院にて秘書として3年、医療事務として20年以上の実務経験 秘書・事務として病院施設でOffice製品を駆使していた場面を用いて学生がイメージしやすいように授業を展開する。			
時間外に必要な学修				
テキストを用いて授業終了後の復習と、次回の授業内容を予習する				
1	動機づけとインストール	今学期の予定と目標の確認、パソコンの確認と問題集のインストールを完成させる		
2	出題範囲1 プレゼンテーションの作成と管理	1-1 プレゼンテーションを作成する 1-2 スライドを挿入する、書式設定する		
3	出題範囲1 プレゼンテーションの作成と管理	1-3 スライドを並べ替える、グループ化する 1-4 プレゼンテーションのオプションや表示を変更する		
4	出題範囲1 プレゼンテーションの作成と管理	1-5 印刷するためにプレゼンテーションを設定する 1-6 スライドショーを設定する、実行する		
5	出題範囲1 プレゼンテーションの作成と管理	1-7 スライド、配布資料、ノートを変更する 確認問題		
6	出題範囲2 テキスト、図形、画像の挿入と書式設定	2-1 テキストを挿入する、書式設定する 2-2 図を挿入する、書式設定する		
7	出題範囲2 テキスト、図形、画像の挿入と書式設定	2-3 図形やテキストボックスを挿入する、書式設定する 2-4 図形を並べ替える、グループ化する 確認問題		
8	出題範囲3 表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入	3-1 表を挿入する、書式設定する 3-2 グラフを挿入する、書式設定する 3-3 SmartArtを挿入する、書式設定する		
9	出題範囲3 表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入	3-4 メディアを挿入する、管理する 確認問題		
10	出題範囲4 画面切り替えやアニメーションの適用	4-1 画面切り替えを適用する 4-2 スライドのコンテンツにアニメーションを設定する		

11	出題範囲4 画面切り替えやアニメーションの適用	4-3 画面切り替えとアニメーションのタイミングを設定する 確認問題		
12	出題範囲5 複数のプレゼンテーションの管理	5-1 複数のプレゼンテーションのコンテンツを結合する 5-2 プレゼンテーションの仕上げをする 確認問題		
13	模擬試験①	FOM出版模擬試験の練習 FOM出版模擬試験第1回		
14	模擬試験②	FOM出版模擬試験第2・3・4回		
15	模擬試験③ 期末試験	FOM出版模擬試験第5回 期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
Microsoft Office Specialist PowerPoint 365&2019 対策テキスト&問題集 (FOM出版)		出席率 期末試験 授業態度 課題	20.0% 50.0% 20.0% 10.0%	
□				
□				

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
パソコン演習（Word）Exp		ITビジネス学科／2年	2023／前期	実習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位（90時間）	必須	細木 志穂
授 業 の 概 要				
Wordを使って文書作成の基本および応用までの操作技術を学ぶ。 機能をすべて網羅し、検定合格だけでなく実務にも使える技術を習得する。				
授業終了時の到達目標				
MOS Word Expert2019の合格。 実務技能を身に付ける。				
実務経験有無	実務経験内容			
有り	病院にて秘書として3年、医療事務として20年以上の実務経験 秘書・事務として病院施設でOffice製品を駆使していた場面を用いて学生がイメージしやすく授業を展開する。			
時間外に必要な学修				
テキストを用いて授業終了後の復習と、次の授業内容を予習する				
1	動機づけとインストール	今学期の予定と目標の確認、パソコンの確認と問題集のインストールを完成させる		
2～4	出題範囲1 文書のオプションと設定の管理	1-1 文書とテンプレートを管理する 1-2 共同作業用に文書を準備する		
5～7	出題範囲1 文書のオプションと設定の管理	1-3 言語オプションを使用する、設定する 確認問題・日経BP第1章		
8～10	出題範囲2 高度な編集機能や書式設定機能の利用	2-1 文書のコンテンツを検索する、置換する、貼り付ける 2-2 段落レイアウトのオプションを設定する		
11～13	出題範囲2 高度な編集機能や書式設定機能の利用	2-3 スタイルを作成する、管理する 確認問題・日経BP第2章		
14～16	出題範囲3 ユーザー設定のドキュメント要素の作成	3-1 文書パーツを作成する、変更する 3-2 ユーザー設定のデザイン要素を作成する 3-3 索引を作成する、管理する		
17～19	出題範囲3 ユーザー設定のドキュメント要素の作成	3-3 索引を作成する、管理する 3-4 図表一覧を作成する、管理する 確認問題・日経BP第3章		
20～22	出題範囲4 高度なWord機能の利用	4-1 フォーム、フィールド、コントロールを管理する 4-2 マクロを作成する、変更する		
23～25	出題範囲4 高度なWord機能の利用	4-3 差し込み印刷を行う 確認問題・日経BP第4章		
26～28	Word2019応用	章末問題第1～5章		
29～31	Word2019応用	章末問題第6章～7章 総合問題 1～10		
32～34	模擬試験①	FOM出版模擬試験の練習		
35～37	模擬試験②	FOM出版模擬試験第1・2回		

38～40	模擬試験③	FOM出版模擬試験第3・4・5回		
41～43	模擬試験④	日経BP模擬試験第1・2・3回		
44～45	模擬試験⑤ 期末試験	日経BP模擬試験第4・5回 期末試験の実施		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
Microsoft Office SpecialistWord 365&2019 Expert 対策テキスト&問題集 (FOM出版) MOS攻略問題集Word 365&2019エキスパート (日経BP) Word2019応用 (FOM出版) □ □		出席率 期末試験 授業態度 課題	20.0% 50.0% 20.0% 10.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
デジタルマーケティング専攻Ⅱ		ⅠＴビジネス学科／2年	2023／前期	実習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	90回	12単位（180時間）	必修	細木 志穂
授 業 の 概 要				
Webマーケティングの各要素（企画、画像編集、プログラミング基礎、Webサイト演習）を効果的に利用できるように学習する ※90回内60回分				
授業終了時の到達目標				
①ビジネスマーケティングにおいて、企画を作成する ②マーケティングにおいて、データの取り扱いができるようになる。 ③Webサイトと連携したプログラムを理解できる				
実務経験有無	実務経験内容			
有	病院にて秘書として3年、医療事務として20年の実務経験 秘書・事務として病院施設でOffice製品を駆使していた場面を用いて学生がイメージしやすいように授業を展開する。			
時間外に必要な学修				
各班の進み具合によっては自宅での課題があります。				
回	テ ー マ		内 容	
1～3	動機づけ・HiBiSとは		授業の予定と目標の確認・評価の説明・HiBiSの過去企画の検証	
4～6	企画		班作成・企画書の作成	
7～9	実装準備		現実に稼働するための準備を考える	
10～12	実装準備		現実に稼働するための準備を考える	
13～15	企画書を作成し、検証する		レポートで情報をまとめ、発表する	
1～3	動機づけ・Accessの基礎		授業の予定と目標の確認・評価の説明・Accessを使い始める	
4～6	Accessの基礎		データを入力するテーブルを作成する	
7～9	Accessの基礎		クエリで情報を抽出する	
10～12	Accessの基礎		フォームからデータを入力する	
13～15	Accessの基礎		レポートで情報をまとめる	
16～18	Accessの応用		リレーショナルデータベースを作成する	
19～21	Accessの応用		入力効率がいいフォームを作成する	
22～24	Accessの応用		クエリで複雑な条件を指定する	

25～27	Accessの応用	レポートを自由にレイアウトする		
28～30	Accessの応用	マクロを使ってメニューを作成する		
31～33	Accessの応用	マクロを使ってメニューを作成する		
34～36	データベースの企画と設計	各自データベースの企画書と設計図の作成		
37～39	データベース作成	各自データベースの作成		
40～42	データベース作成	各自データベースの作成		
43～45	データベース作成と発表	作成したデータベースをクラスで発表し、お互いの意見を出し合う		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
できるAccess 2019 Office 2019/Office 365両対応（株式会社 インプレス）		出席点 課題 授業態度 提出物	20.0% 40.0% 20.0% 20.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
デジタルマーケティング専攻Ⅱ		ⅠⅡビジネス学科／2年	2023／前期	実習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	90回	12単位（180時間）	必修	藤井 智之
授 業 の 概 要				
Webマーケティングの各要素（企画、画像編集、プログラミング基礎、Webサイト演習）を効果的に利用できるように学習する ※90回内30回分				
授業終了時の到達目標				
①ビジネスマーケティングにおいて、企画を作成する ②マーケティングにおいて、データの取り扱いができるようになる。 ③Webサイトと連携したプログラムを理解できる				
実務経験有無	実務経験内容			
無し				
時間外に必要な学修				
昨年学習したVBAの実行ファイルを一部使用する				
回	テ ー マ	内 容		
1	動機付け 開発環境のインストール			
2	文字表示	コンソールから文字列を表示させる 加工編集		
3	変数	データ型の復習 変数の差分学習		
4	リスト	2次元配列の復習		
5	条件判定	IF文 VBAとの差分学習		
6	繰り返し処理	FOR文 VBAとの差分学習		
7	関数	関数の作成		
8	音声合成	ライブラリを使用したプログラミング		
9	音声合成	Webサイトの読み上げ処理		
10	音声合成	〃		
11	人工知能の利用	人工知能の基礎的な考え方 機械学習基礎		
12	人工知能の利用	〃		
13	人工知能の利用	AIを利用したプログラミング		
14	Webデザイン	チャットボットのプログラミング		
15	Webデザイン	〃		
16	Webデザイン	〃		
17	Webデザイン	ショッピングカートの機能紹介		
18	Webデザイン	ASP, ライブラリの機能紹介と利用		
19	Webデザイン	〃		
20	BIツール	Tableauのインストール、ダッシュボードの作成		
21	BIツール	棒グラフの作成		
22	BIツール	円グラフの作成		
23	BIツール	折れ線グラフの作成		
24	BIツール	散布図の作成		
25	BIツール	オープンデータセットの利用		
26	BIツール	オープンデータセットの利用		
27	BIツール	オープンデータセットの利用		

28	BIツール	オープンデータセットの利用		
29	BIツール	コンビニ出店地をデータセットから選定する		
30	期末課題提出と個別チェック	1名ごとに理解度を確認する		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
動画×会話でゼロからはじめるPython入門 Tableau解説スライド		出席点	20.0%	
		課題	40.0%	
		授業態度	20.0%	
		提出物	20.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
社会人基礎Ⅱ		ITビジネス学科/2年	2023/前期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位（30時間）	必須	大元 元巳
授 業 の 概 要				
この授業では、社会にはどのような仕事が存在し、働くとはどういうことか、さまざまなケースを通して学びます。 階層社会である組織のしくみ、業種や職種、仕事と責任、人間関係とコミュニケーション等、より良く働くための 基礎をマスターしましょう。				
授業終了時の到達目標				
・ 働くことの意味や仕事の種類と内容について考え、自分の将来像を具体的にイメージできる ・ 組織における階層や人間関係等について学び、社会におけるコミュニケーションのあり方を理解できる ・ 仕事で使用する書類について理解でき、指示および条件を確認して書類を作成できる				
実務経験有無		実務経験内容		
有		5年間証券会社にてシステム業務（売買取引）、経理事務、プログラムの経験を有する。 次いで、24年間（現在まで）、社会人教育（パソコン操作、情報処理）や専門学校での授業の経験を有する		
時間外に必要な学修				
年内に就職活動が終わるように、自己PRおよび志望動機をブラッシュアップする				
回	テ ー マ		内 容	
1	オリエンテーション		自分に合った仕事を探す	
・	就職の手引き		なぜ就職するのか？ 働くとは何か？	
3	ビジネスマナー①		ベーシックビジネスマナー ビジネスパーソンの基本所作	
4	ビジネスマナー②		スタンダード仕事術 プラスアルファの知識とマナー	
5	指示を確認し、書類を作成する プロジェクト発足を通知する		プロジェクト体制図の作成 プロジェクト発足を通知するレポートの作成	
6	指示を確認し、書類を作成する 会議の開催を連絡する		拡販会議の開催を連絡するレポートの作成 会議配布資料の作成	
7	指示を確認し、書類を作成する 行動指針を全従業員に告知する		行動指針を通知するレポートの作成 行動指針を掲げてポスターの作成	
8	指示を確認し、書類を作成する セミナー開催をお客様に案内する		セミナー一覧表の作成 セミナー開催を案内するレポートの作成	
9	指示を確認し、書類を作成する セミナー申込者に受講票を送付する		申込者一覧表の作成 受講票の作成（差し込み印刷） 宛名ラベル印刷	
10	指示を確認し、書類を作成する Webサイトのアクセス数を集計・分析する		アクセス数の集計 アクセス数の分析	
11	指示を確認し、書類を作成する 社内研修結果を管理する		全従業員の成績の集計 従業員の個別分析	

1 2	指示を確認し、書類を作成する イベント売上実績を集計・分析する	店舗別・商品カテゴリ別の売上集計表の作成 目標達成率の算出 商品カテゴリ別の売上構成比の比較 店舗別売上実績と目標達成率の比較		
1 3	指示を確認し、書類を作成する セミナー開催状況を管理する	マスタ票の作成 開催セミナー一覧表の作成 セミナー別の集計		
1 4	指示を確認し、書類を作成する 売上見込み・売上実績を集計する	売上見込みの提出を依頼するレポートの作成 売上見込みの集計 売上実績の集計		
1 5	定期試験に代わるレポートを出題予定			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
就職の手引き クラスルームにて指示を確認		期末レポート 各回の提出物 出席率	50.0% 30.0% 20.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態	
ビジネス文書Ⅰ		ⅠⅡビジネス学科／2年	2023前期	講義	
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員	
90分	15回	2単位（30時間）	必須	甲斐 滋美	
授 業 の 概 要					
ビジネス実務に役立つ文書作成技能について学ぶ 知識と技能 全般を身に付け、ビジネス社会で必要な文書を正しく理解し、作成することができるようになる 用字・用語（漢字）、わかりやすい文章（日本語力）、礼儀正しい文章（敬語）、社内文書・社外文書の書き方などを理解する					
授業終了時の到達目標					
実務技能検定協会主催 ビジネス文書検定3級 合格 （一般的なビジネス文書を作成することができるレベル）					
実務経験有無		実務経験内容			
有り		アパレル業、証券業など多方面での営業経験、また現代マナー、企業社員教育などの経験を有する。専門学校および幅広い年齢層の学ぶ機会に触れ、今に至る。			
時間外に必要な学修					
漢字テスト対策 授業時間後半に過去問題取り組み、時間内で終わらなかった場合、次回までの宿題とする。					
1	導入ビジネス文書が果たす重要な役割		検定目的・運営・評価の説明、ビジネス文書の必要性 ビジネス文書の種類、レイアウト（社外文書・社内文書）、社内文書の特徴		
2	敬称、頭語結語、受信者名の書き方時候のあいさつ言葉		社外文書・社内文書・社交文のレイアウト復習、確認テスト、頭語・結語・敬称、時候のあいさつ		
3	前文について、一般用語（前文に使われる漢字・都道府県漢字など）		時候のあいさつ（前文）復習テスト		
4	一般用語（前文に使われる漢字・都道府県漢字など）		都道府県・県庁所在地 同音異義語 漢字テスト 手紙用語で敬語学習		
5～7	敬語、手紙用語		手紙用語・慣用語練習		
8～9	社内文書作成		社内文書の作成3級と2級		
10～12	社外文書作成		社外文書の作成3級と2級		
13～15	過去問題で解説・練習		過去問題で確認しながら学習		
教科書・教材			評価基準	評価率	その他
・早稲田教育出版 「ビジネス文書検定 受験ガイド 3級」 「ビジネス文書検定 実問題集 3級」 「ビジネス文書検定 受験ガイド 1・2級」 「ビジネス文書検定 実問題集 1・2級」			レポート 課題・ミニテスト 出席 態度・取組	30% 40% 10% 20%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
FPⅡ		ITビジネス学科／2年	2023／後期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位（60時間）	必須	大元 元巳
授 業 の 概 要				
ファイナンシャルとは、「財政上の…、財務上の…、金融の…」と和訳できます。お金の基礎知識を学ぶことは、日常生活でお金との付き合いをするためにはとても重要となります。 本講義では、3級ファイナンシャルプランニング技能検定で出題される程度の保険、年金、税金、資産運用、住宅ローンなど日常生活を送る中で必要となる、お金に関する知識を勉強します。				
授業終了時の到達目標				
1. お金に関する基礎的な知識を習得し、自分自身の人生設計を立てることができる。 2. 金融や経済の仕組みを知ること、世の中の流れや今後の見通しを立てることができる。 3. 3級FP技能士の資格取得レベルに必要な基礎知識を身につけることができる。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		5年間証券会社にて、システム業務（取引）、経理事務、受付の経験を有する。 次いで、23年間（現在まで）、社会人教育（パソコン操作、情報処理）や、専門学校での授業の経験を有する。		
時間外に必要な学修				
日々のニュースをチェックする（ヤフーニュース等） 授業とは別に一般常識について勉強をする				
回	テ ー マ		内 容	
1	4－1わが国の税制 4－2所得税の仕組み		税法体系／税の種類 所得税の基本的事項／所得税の計算手順／税額の計算方法	
2	4－3各所得の内容①		利子所得／配当所得／不動産所得／事業所得／給与所得	
3	4－3各所得の内容②		譲渡所得／一時所得／雑所得／退職所得／山林所得	
4	4－4損益通算①		所得の総合と損益通算のしくみ	
5	4－4損益通算②		損益通算の対象とならないもの／純損失の繰越控除	
6	4－5所得控除		所得控除とは／各種税額控除	
7	4－6税額控除		税額控除の種類／各種税額控除	
8	4－7所得税の申告と納付		源泉徴収／所得税の申告と納付	
9	4－8個人住民税		住民税と納税義務者／均等割と所得税・利子割／所得税計算との相違	
10	4－9個人事業税 4章理解度チェック		事業税と納税義務者／所得と税額の計算／申告と納付	
11	5－1不動産の見方		不動産の定義／不動産に関する調査／不動産の各種価格に関する調査／不動産価格の鑑定評価	
12	5－2不動産の取引		不動産の売買／宅地建物取引業法／不動産の賃貸契約	

13	5－3不動産に関する法令上の規制	都市計画法／建築基準法／国土利用計画法／農地法／区分所有法		
14	5－4不動産の取得・保有に係る税金	不動産の所得に係る税金／不動産の保有に係る税金		
15	5－5不動産の譲渡に係る税金	不動産と譲渡所得／譲渡所得の計算／長期譲渡所得と短期譲渡所得／住居用財産の譲渡		
16	5－6不動産の賃貸と税金 5－7不動産の有効活用	不動産の賃貸に係る税金／不動産貸付と消費税 不動産投資の形態／有効活用の手法		
17	5－8不動産の証券化 第5章理解度チェック	不動産の証券化における発展の第3形態／不動産投資信託／不動産投資の利回り		
18	6－1贈与と法律	贈与の意義／贈与の時期／贈与契約の取消し／贈与の形態		
19	6－2贈与と税金	贈与税の納税義務者／贈与税の課税財産／贈与税の非課税財産／贈与税の計算（暦年課税）／贈与税の納付／相続時精算課税制度		
20	6－3相続と法律	民法の規定／相続分／遺産分割、財産分割の方法／遺産分割のながれおよび留意点／相続の承認と放棄／遺言／成年後見制度		
21	6－4相続と税金①	相続税の納税義務者／相続税の課税財産／相続税の非課税財産		
22	6－4相続と税金②	債務控除／相続税の計算／相続税の申告と納付		
23	6－5相続財産の評価（不動産以外）	動産の評価／ゴルフ会員権の評価／金融資産等の評価／株式の評価（上場株式）（取引相場のない株式）		
24	6－6相続財産の評価（不動産）	宅地の評価／宅地の上に存する権利等の評価／建物の評価／小規模宅地等についての相続税の課税価格の計算の特例		
25	6－7相続対策（不動産の相続対策・相続と保険の活用） 第6章理解度チェック	贈与による対策／課税価格対策／保険の活用		
26	総合模擬テスト①	学科試験 解説と解答		
27	総合模擬テスト②	学科試験 解説と解答		
28	総合模擬テスト③	実技試験 解説と解答		
29	総合模擬テスト④	実技試験 解説と解答		
30	期末テスト			
教科書・教材		評価基準	評価率	
一発合格!FP技能士3級完全攻略テキスト22-23年版 一発合格!FP技能士3級完全攻略問題集22-23年版		①出席率	20.0%	
		②期末テスト	50.0%	
		③取組み点（提出物、Gディスカッション）	30.0%	

その他			
授業後のリフレクションシートおよび授業課題の提出がない場合は減点とします。 Gディスカッションは自主的な取組を評価し、答えがあっているかどうかよりも意欲を重視します。			

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
パソコン演習（Excel）Exp		ITビジネス学科／2年	2023／後期	実習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位（90時間）	必須	細木 志穂
授 業 の 概 要				
Excelを使って文書作成の基本および応用までの操作技術を学ぶ。 機能をすべて網羅し、検定合格だけでなく実務にも使える技術を習得する。				
授業終了時の到達目標				
MOS Excel Expert2019の合格。 実務技能を身に付ける。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		病院にて秘書として3年、医療事務として20年以上の実務経験 秘書・事務として病院施設でOffice製品を駆使していた場面を用いて学生がイメージしやすいように授業を展開する。		
時間外に必要な学修				
テキストを用いて授業終了後の復習と、次の授業内容を予習する				
回	テ ー マ		内 容	
1	動機づけとインストール		今学期の予定と目標の確認、パソコンの確認と問題集のインストールを完成させる	
2～4	出題範囲1 ブックのオプションと設定の管理		1-1 ブックを管理する 1-2 共同作業のためにブックを準備する	
5～7	出題範囲1 ブックのオプションと設定の管理		1-3 言語オプションを使用する、設定する 確認問題・日経BP第1章	
8～10	出題範囲2 データの管理と書式設定		2-1 既存のデータを使用してセルに入力する 2-2 データに表示形式や入力規則を適用する	
11～13	出題範囲2 データの管理と書式設定		2-3 詳細な条件付き書式やフィルターを適用する 確認問題・日経BP第2章	
14～16	出題範囲3 高度な機能を使用した数式およびマクロの作成		3-1 関数で論理演算を行う 3-2 関数を使用してデータを検索する 3-3 高度な日付と時刻の関数を使用する 3-4 データ分析を行う	
17～19	出題範囲3 高度な機能を使用した数式およびマクロの作成		3-5 数式のトラブルシューティングを行う 3-6 簡単なマクロを作成する、変更する 確認問題・日経BP第3章	
20～22	出題範囲4 高度な機能を使用したグラフやテーブルの管理		4-1 高度な機能を使用したグラフを作成する、変更する 4-2 ピボットテーブルを作成する、変更する	
23～25	出題範囲4 高度な機能を使用したグラフやテーブルの管理		4-3 ピボットグラフを作成する、変更する 確認問題・日経BP第4章	
26～28	Excel2019応用		章末問題第1～5章	
29～31	Excel2019応用		章末問題第6章～7章 総合問題 1～10	
32～34	模擬試験①		FOM出版模擬試験の練習	
35～37	模擬試験②		FOM出版模擬試験第1・2回	

38～40	模擬試験③	FOM出版模擬試験第3・4・5回		
41～43	模擬試験④	日経BP模擬試験第1・2・3回		
44～45	模擬試験⑤ 期末試験	日経BP模擬試験第4・5回 期末試験の実施		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
Microsoft Office SpecialistExcel 365&2019 Expert 対策テキスト&問題集 (FOM出版) MOS攻略問題集Excel 365&2019エキスパート (日経BP) Excel2019応用 (FOM出版) ☐ ☐		出席率 期末試験 授業態度 課題	20.0% 50.0% 20.0% 10.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
プレゼンテーション		ITビジネス学科／2年	2023／後期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位（30時間）	必須	細木 志穂
授 業 の 概 要				
前期に学習してきたコミュニケーションを応用し、各班に分かれてグループワークとして学校や物を説明する				
授業終了時の到達目標				
各グループに分かれて調べたものを発表しているところをビデオに収録して提出する。 視聴者が「何を見たいか」「どんなものを求めているか」を考える力を身につける				
実務経験有無	実務経験内容			
有	病院にて秘書として3年、医療事務として20年の実務経験 会話だけでなく相手に対する思いやりを持って職場の方や患者との良好な関係を築いてきた経験を生かして授業を進める			
時間外に必要な学修				
テキストを用いて授業中に伝えた内容を、次の授業までに読んでおくこと 授業開始時に1分間時事ニュースについてスピーチを交代でしてもらうため、次回順番の人はニュースを調べる				
回	テ ー マ	内 容		
1	動機づけ	今学期の予定と目標の確認・評価の説明		
2	2人1組で商品売る	商品売るには何が大切か・売り込む商品を決める・「商品を買ったらどんなメリットがあるのか」		
3	2人1組で商品売る	スマートフォンでの撮影方法とビデオエディタを使って動画編集の方法		
4	2人1組で商品売る	商品を説明する文書を考える（映像時間：3分）		
5	2人1組で商品売る	どのパートをどちらが担当するか考え、撮影する		
6	2人1組で商品売る	最終チェック・クラスで発表会と感想		
7	2人1組で商品売る	クラスで発表会と感想		
8	自分のクラスはどんなクラスか？	半年ちょっと過ごしてきたクラスのいいところや特徴を話し合う		
9	自分のクラスはどんなクラスか？	グループでクラスを説明する文書を考える（映像時間：5分）		
10	自分のクラスはどんなクラスか？	撮影する場所・その場所を話す担当者を考える		
11	自分のクラスはどんなクラスか？	各班で撮影		
12	自分のクラスはどんなクラスか？	クラスで試写会と感想		
13	自分のクラスはどんなクラスか？	試写会で出た感想を基に再度撮影		
14	自分のクラスはどんなクラスか？	クラスで発表会・提出		
15	期末試験	期末試験の実施		

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
よくわかる 自信がつくプレゼンテーション 引きつけて離さないテクニック（FOM出版）	出席率	20.00%	
	期末試験	30.00%	
	授業態度	20.00%	
	提出物	20.00%	
	課題	10.00%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
卒業制作		ITビジネス学科／2年	2023／後期	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	90回	6単位（180 時間）	必須	細木 志穂
授 業 の 概 要				
各授業で学んだ技能での成果物の作成とプレゼンテーション				
授業終了時の到達目標				
ITビジネス学科での2年間で学習したすべての技術を使ってネットでショップを運営できるところまで作成し、研究した内容を卒業制作発表会で披露する。				
実務経験有無		実務経験内容		
有り		病院にて秘書として3年、医療事務として20年の実務経験 秘書・事務として病院施設でOffice製品を駆使していた場面を用いて学生がイメージしやすいように授業を展開する。		
時間外に必要な学修				
各班の進み具合によっては自宅での課題があります。				
回	テ ー マ		内 容	
1～3	動機づけ・企画書の作成		卒業制作のプランの説明と企画書の作成	
4～6	企画書の作成		ブレインストーミング「地産商品」 「何を」「どこで」「誰に」「どのような形式で」 売るのが	
7～9	概要の作成		この企画の目的・地産商品の概要・販売の目的	
10～12	販売の背景		地産商品の需要の高まり・地元の活性化・競合 店舗の分析	
13～15	企業の調査		どの企業がどのように販売しているか調べる	
16～18	企業の現地調査		企業を決めて実際に見学する	
19～21	企業の現地調査報告		企業見学の内容をレポートにする	
22～24	各グループで発表		グループで訪問した企業で見てきたこと、気づきなどを発表する	
25～27	課題を見つける		他グループの発表や感想を振り返り、企画書を再検討する。	
28～30	販売の内容		必要なもの（販売物・販売価格・完売場所・販売期間・販売促進 施策など）	
31～33	販売の見込み		販売の見込み台数や金額・利益率や利益見込み	
34～35	予算		販売にかかる費用・販売による収益	

36～38	起業するために必要なもの	企画した店で販売するには何が必要か？		
39～41	研究発表準備	各自の役割で制作を進める		
41～43	研究発表準備	各自の役割で制作を進める		
44～46	研究発表準備	各自の役割で制作を進める		
47～49	研究発表準備	各自の役割で制作を進める		
50～52	研究発表準備	各自の役割で制作を進める		
53～55	研究発表準備	各自の役割で制作を進める		
55～57	研究発表準備	各自の役割で制作を進める		
58～60	研究発表準備	各自の役割で制作を進める		
61～63	研究発表準備	各自の役割で制作を進める		
64～66	研究発表準備	各自の役割で制作を進める		
67～69	研究発表準備	各自の役割で制作を進める		
70～72	研究発表準備	各自の役割で制作を進める		
73～75	研究発表準備	各自の役割で制作を進める		
76～78	研究発表準備	各自の役割で制作を進める		
79～81	研究発表準備	プレゼンテーション用のパワーポイントの作成と発表原稿の作成		
82～84	研究発表準備	プレゼンテーション用のパワーポイントの作成と発表原稿の作成		
85～87	研究発表準備	プレゼンテーション用のパワーポイントの作成と発表原稿の作成		
88～90	最終調整	発表練習とシステムの最終調整		
無料で始めるネットショップ（技術評論社） データマーケター養成講座初級編（ビッグデータマーケティング教育推進協会） わかるAccess（秀和システム） 販売士（）		出席点 課題 態度	40.0% 40.0% 20.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
ビジネス文書Ⅱ		I Tビジネス学科／2年	2023／後期	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位（30時間）	必須	甲斐 滋美
授 業 の 概 要				
ビジネス実務に役立つ文書作成技能について学ぶ 知識と技能 全般を身に付け、ビジネス社会で必要な文書を正しく理解し 作成することができるようになる 用字・用語（漢字）、わかりやすい文章（日本語力）、礼儀正しい文章（敬語）、社内文書・社外文書の書き方などを理解する				
授業終了時の到達目標				
実務技能検定協会主催 ビジネス文書検定3級 合格 （一般的なビジネス文書を作成することができるレベル）				
実務経験有無		実務経験内容		
有り		アパレル業、証券業など多方面での営業経験、また現代マナー、企業社員教育などの経験を有する。専門学校および幅広い年齢層の学ぶ機会に触れ、今に至る。		
時間外に必要な学修				
漢字テスト対策 授業時間後半に過去問題取り組み、時間内で終わらなかった場合、次回までの宿題とする。				
1～8	過去問3級・2級	検定の問題に慣れ、問題を最後まで解くことができるようになる。		
9	過去問	検定直前、ポイント確認		
10	検定後 答合わせと自己採点 手紙とハガキの書き方	検定後、解答と解説。自己採点 葉書きや手紙の書き方実習		
11	イベント企画	クラス最後の会を自分たちで話し合い、企画書を作成する。		
12～14	プレゼンテーション作成	学校生活を振り返り、クラスメイトや先生へのメッセージなどをスライドにまとめる。		
15	最後のイベント『クラス会』	各自スライド発表		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・早稲田教育出版 「ビジネス文書検定 受験ガイド 3級」 「ビジネス文書検定 実問題集 3級」 「ビジネス文書検定 受験ガイド 1・2級」 「ビジネス文書検定 実問題集 1・2級」		検定 発表 課題・ミニテスト 出席 態度・取組	10% 20% 40% 10% 20%	