

令和7年度シラバス

開設 学年	1	開設 時期	前期/後期	コード	1221	科目名	起業演習Ⅰ		
単位数	4	科目 分類	選択	授業 総時間	60	担当者		実務経験 の有無	無
1 科目の目標		県内外で活躍する起業家やスタートアップ支援に関わる方を講師として招き、起業家精神に関する講話や経験則を共有することで社会課題解決の方法や手法を学び、挑戦するマインドを醸成する。							
2 科目の主な内容		起業の経緯や目的などを知る。また経営者としての経験を共有する。							
3 目標とする資格									
4 履修条件									
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）									
① オリエンテーション、プロフィール作成・起業の目的（起業について学ぶ意義）									
② 起業家講義① レポート作成									
③ 起業家講義② レポート作成									
④ 起業家講義③ レポート作成									
⑤ 起業家講義④ レポート作成									
⑥ 起業家講義⑤ レポート作成									
⑦ 起業家講義⑥ レポート作成									
⑧ 起業家講義⑦ レポート作成									
⑨ 起業家講義⑧ レポート作成									
⑩ 起業家講義⑨ レポート作成									
⑪ 起業家講義⑩ レポート作成									
⑫ 起業家講義⑪ レポート作成									
⑬ 起業家講義⑫ レポート作成									
⑭ 起業家講義⑬ レポート作成									
⑮ オリエンテーション 校外学習（クロスポイント）									
6 使用教材（ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格）						※上から詰めて記載してください。			
	ISBN番号	テキスト名			出版社名	予定価格（税込）			
①									
②									
③									
④									
⑤									
7 その他費用（検定・校外実習費等）						※上から詰めて記載してください。			
	検定名・校外実習名等				主催等	費用（税込）			
①									
②									
③									
④									
⑤									
8 成績評価									
①	成果物	6 割	②	平常点	4 割				

令和7年度シラバス

開設 学年	1	開設 時期	前期/後期	コード	1222	科目名	法務税務財務入門			
単位数	2	科目 分類	選択	授業 総時間	30	担当者	大藏	実務経験 の有無	有	
1 科目の目標	企業において行われる「企業法務」、法人税の申告書の作成を行う「税務」、財務戦略の立案、予算・資金管理、資金調達や余剰資金の運用を行う「財務」についての基礎を理解する。									
2 科目の主な内容	企業の設立、取引、人事、労務、解散に係る法律や法人税の申告書の作成、財務に係る業務についてテキストやグループワークを通して、議論やディスカッションすることで実社会で活用することができるようにする。									
3 目標とする資格										
4 履修条件										
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）										
①	会社法・法人税法・消費税法の基礎を学ぶ									
②	企業財務の基礎を学ぶ									
③	自動車業界の法務税務財務を探る（トヨタ自動車）									
④	自動車業界の法務税務財務を探る（ホンダ）									
⑤	自動車業界の法務税務財務を探る（日産自動車）									
⑥	自動車業界の法務税務財務を探る（スバル）									
⑦	自動車業界の法務税務財務の振り返り									
⑧	各種業界の法務・税務を探る①									
⑨	各種業界の財務を探る①（1）									
⑩	各種業界の財務を探る①（2）※校外学習予定									
⑪	各種業界の法務税務財務の振り返り①									
⑫	各種業界の法務・税務を探る②									
⑬	各種業界の財務を探る②（1）									
⑭	各種業界の財務を探る②（2）									
⑮	各種業界の法務税務財務の振り返り②									
6 使用教材（ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格）	※上から詰めて記載してください。									
	ISBN番号	テキスト名			出版社名	予定価格（税込）				
①	978-4-502-45421-9	ビジネス会計検定試験公式テキスト3級第5版			中央経済社	1,870				
②										
③										
④										
⑤										
7 その他費用（検定・校外実習費等）	※上から詰めて記載してください。									
	検定名・校外実習名等				主催等		費用（税込）			
①	校外学習費用：交通費としてJR往復運賃（実費）						800			
②										
③										
④										
⑤										
8 成績評価										
①	試験	6 割			②	平常点		4 割		

令和7年度シラバス

開設 学年	1	開設 時期	前期/後期	コード	1223	科目名	プレゼンテーション演習		
単位数	2	科目 分類	選択	授業 総時間	30	担当者	松岡	実務経験 の有無	有
1 科目の目標		ビジネスで活用できるプレゼンテーションスキルを身に付ける。							
2 科目の主な内容		どんな面接でも乗り越えられる社会人必須のプレゼン手法等を学ぶ。							
3 目標とする資格									
4 履修条件									
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）									
① 面接時に求められる社会の時事問題から、プレゼンへの落とし込み方を学ぶ									
② プレゼンの目指すもの、本質とは									
③ 「自分との向き合い方」を学ぶ									
④ 伝えたいことを書き出す									
⑤ 書き出したものを元に構成を組む									
⑥ ショートストーリーを作る									
⑦ 伝わる「型」を学ぶ									
⑧ 型に合わせて修正する									
⑨ プレゼンシナリオを作る									
⑩ プレゼンシナリオを修正する									
⑪ スライドの作り方									
⑫ 効果的な動き方の練習									
⑬ 人前で話す練習									
⑭ プレゼンの全体的な修正									
⑮ プレゼンの仕上げ（模擬発表）									
6 使用教材（ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格）						※上から詰めて記載してください。			
	ISBN番号	テキスト名			出版社名	予定価格（税込）			
①									
②									
③									
④									
⑤									
7 その他費用（検定・校外実習費等）						※上から詰めて記載してください。			
	検定名・校外実習名等				主催等	費用（税込）			
①									
②									
③									
④									
⑤									
8 成績評価									
①	試験		7割	②	平常点		3割		

令和7年度シラバス

開設 学年	1	開設 時期	前期/後期	コード	1224	科目名	マーケティング		
単位数	2	科目 分類	選択	授業 総時間	30	担当者	高松	実務経験 の有無	有
1 科目の目標		「顧客が真に求める商品やサービスを作り、その情報を届け、顧客がその価値を効果的に得られるようにする」ための概念を学び、また顧客のニーズを解明し、顧客価値を生み出すための経営哲学、戦略、仕組み、プロセスを学び、起業へと繋がる知識を身に付ける。							
2 科目の主な内容		マーケティングの理論を学び、昨今の経済活動で成功している企業の実践的活動を分析し、比較検討する。特に事例研究（ケースメソッド）を中心に行う。							
3 目標とする資格									
4 履修条件									
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）									
① マーケティング業務を俯瞰する									
② 新商品開発の仕事【戦略】SW+(4P+P)+5R=4CSについて									
③ 新商品開発の仕事【戦略】4Pについて									
④ 新商品開発の仕事【戦略】マーケティングとマーチャンダイジングの違い									
⑤ 新商品開発の仕事【戦略】製造業のマーケティング									
⑥ 新商品開発の仕事【戦略】卸売業のマーケティング									
⑦ 新商品開発の仕事【戦術】小売業のマーケティング									
⑧ 新商品開発の仕事【戦術】BSG（ビジネス・シミュレーションゲーム）の体験									
⑨ 新商品開発の仕事【戦術】地域活性化のための商品開発（1）									
⑩ 新商品開発の仕事【戦術】地域活性化のための商品開発（2）									
⑪ 既存商品を育てる仕事①									
⑫ 既存商品を育てる仕事②									
⑬ 既存商品を育てる仕事③									
⑭ 既存商品を育てる仕事④									
⑮ B2Bマーケとサービス財マーケの仕事									
6 使用教材（ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格）						※上から詰めて記載してください。			
	ISBN番号	テキスト名			出版社名	予定価格（税込）			
①	978-4-534-05609-2	この一冊ですべてわかる新版マーケティングの基本			日本実業出版社	1,760			
②									
③									
④									
⑤									
7 その他費用（検定・校外実習費等）						※上から詰めて記載してください。			
	検定名・校外実習名等				主催等		費用（税込）		
①									
②									
③									
④									
⑤									
8 成績評価									
①	試験			6割	②	平常点		4割	

令和7年度シラバス

開設 学年	1	開設 時期	前期/後期	コード	1231	科目名	ウェブデザイン基礎		
単位数	2	科目 分類	選択	授業 総時間	30	担当者	宮崎	実務経験 の有無	有
1 科目の目標		Webサイト作成の基本となる、HTML CSS及びWebサイトに動きを加える JavaScriptの基本的な記述方法を身に付ける。							
2 科目の主な内容		HTML CSS JavaScriptの基本的な知識を学んだ後、演習を通して記述の仕方により出力結果が変化することを学び、ユーザーのニーズに合わせた出力を考える力を習得する。							
3 目標とする資格									
4 履修条件									
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）									
① Webサイト、及びHTML・CSS・JavaScriptの基本知識①									
② Webサイト、及びHTML・CSS・JavaScriptの基本知識②									
③ HTML・CSS・JavaScript演習 ～タグの記述～									
④ HTML・CSS・JavaScript演習 ～画像・リンクの表示～									
⑤ HTML・CSS・JavaScript演習 ～見た目・色の変更～									
⑥ HTML・CSS・JavaScript演習 ～レイアウトの調整～									
⑦ HTML・CSS・JavaScript演習 ～ボタンによる制御～									
⑧ HTML・CSS・JavaScript演習 ～Ifによる条件分岐①～									
⑨ HTML・CSS・JavaScript演習 ～Ifによる条件分岐②～									
⑩ HTML・CSS・JavaScript演習 ～forによる繰り返し～									
⑪ HTML・CSS・JavaScript演習 ～リスト・テーブル作成～									
⑫ HTML・CSS・JavaScript演習 ～入力フォーム作成～									
⑬ ユーザリクエストを満たした成果物を作成する①									
⑭ ユーザリクエストを満たした成果物を作成する②									
⑮ ユーザリクエストを満たした成果物を作成する③									
6 使用教材（ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格）						※上から詰めて記載してください。			
	ISBN番号	テキスト名			出版社名	予定価格（税込）			
①		自作教材							
②									
③									
④									
⑤									
7 その他費用（検定・校外実習費等）						※上から詰めて記載してください。			
	検定名・校外実習名等				主催等	費用（税込）			
①									
②									
③									
④									
⑤									
8 成績評価									
①	成果物		8割		②	平常点		2割	

令和7年度シラバス

開設 学年	1	開設 時期	前期/後期	コード	1232	科目名	プログラミング基礎		
単位数	2	科目 分類	選択	授業 総時間	30	担当者	森川	実務経験 の有無	有
1 科目の目標		コンピューター技術を含め、プログラミングの基礎を習得する。							
2 科目の主な内容		教育用プログラミング環境を用い、演算・分岐・入出力の基本を学ぶ。							
3 目標とする資格									
4 履修条件									
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）									
① コンピュータとプログラムの基本									
② コンピューター基礎									
③ 開発環境の基本									
④ コンピューターが扱うデータと演算									
⑤ 変数									
⑥ 処理の流れ（順次・条件分岐・繰り返し・割込み）									
⑦ 簡単なプログラムを開発してみよう									
⑧ 入出力装置									
⑨ ロボットカーを動かそう①									
⑩ ロボットカーを動かそう②									
⑪ ロボットカーを動かそう③									
⑫ ロボットカーを動かそう④									
⑬ ビジネスシーンでの利用を考えよう①									
⑭ ビジネスシーンでの利用を考えよう②									
⑮ まとめ									
6 使用教材（ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格）						※上から詰めて記載してください。			
	ISBN番号	テキスト名				出版社名	予定価格（税込）		
①									
②									
③									
④									
⑤									
7 その他費用（検定・校外実習費等）						※上から詰めて記載してください。			
	検定名・校外実習名等					主催等	費用（税込）		
①									
②									
③									
④									
⑤									
8 成績評価									
①	試験	8 割	②	平常点	2 割				

令和7年度シラバス

開設 学年	1	開設 時期	前期/後期	コード	1241	科目名	音声編集		
単位数	2	科目 分類	選択	授業 総時間	30	担当者	水野	実務経験 の有無	有
1 科目の目標		音（声「ナレーション」・音楽「BGMや効果音」）を録音・編集することができ、伝えたいことを表現できる手段を身に付ける。							
2 科目の主な内容		商材としての音素材制作・ラジオ番組の制作を通して、制作に必要な「企画書作成・ナレーション原稿作成・番組構成方法」を学ぶ。							
3 目標とする資格									
4 履修条件									
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）									
① 音声編集（ガレージバンドを使って、既存の編集前の音声を編集）									
② BGM・効果音の制作（ガレージバンドを使って、音作り）									
③ 音の演出（これまでに作成した音素材を融合させる）									
④ 観光PR番組制作①（企画書立案・構成）									
⑤ 観光PR番組制作②（取材）									
⑥ 観光PR番組制作③（ナレーション原稿作成と音素材集め）									
⑦ 観光PR番組制作④（編集）									
⑧ 観光PR番組制作⑤（編集）									
⑨ 観光PR番組制作⑥（編集）									
⑩ ラジオ番組制作①（企画書立案・構成）									
⑪ ラジオ番組制作②（取材）									
⑫ ラジオ番組制作③（ナレーション原稿作成と音素材集め）									
⑬ ラジオ番組制作④（編集）									
⑭ ラジオ番組制作⑤（編集）									
⑮ ラジオ番組制作⑥（編集）									
6 使用教材（ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格）						※上から詰めて記載してください。			
	ISBN番号	テキスト名			出版社名	予定価格（税込）			
①									
②									
③									
④									
⑤									
7 その他費用（検定・校外実習費等）						※上から詰めて記載してください。			
	検定名・校外実習名等				主催等	費用（税込）			
①									
②									
③									
④									
⑤									
8 成績評価									
①	成果物		7割	②	平常点		3割		

令和7年度シラバス

開設 学年	1	開設 時期	前期/後期	コード	1242	科目名	デジタルデザイン		
単位数	2	科目 分類	選択	授業 総時間	30	担当者	平野	実務経験 の有無	有
1 科目の目標		グラフィックデザインソフトを使用して編集技術を身に付ける。							
2 科目の主な内容		Illustrator							
3 目標とする資格									
4 履修条件									
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）									
① ログイン、基本操作									
② 【基礎】オブジェクトの作成、変形など基本操作									
③ 【基礎】グラデーション、パスファインダーなど基本操作									
④ 【基礎】クリッピングマスク、ベジェ曲線など基本操作									
⑤ 【基礎】文字の作成、段落、アウトラインなど基本操作									
⑥ 【応用】作品制作（名刺）									
⑦ 【応用】デザインの定義、ロゴマークについて									
⑧ 校外学習									
⑨ 【応用】ロゴマークの観察、再現									
⑩ 【応用】文字を修飾する加工テクニック									
⑪ デザインコンテスト									
⑫ 【実践】作品制作（チラシ、DM）									
⑬ 【実践】作品制作（カレンダー、缶バッジ）									
⑭ 【実践】作品制作（WEBバナー）									
⑮ 模擬試験									
6 使用教材（ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格）						※上から詰めて記載してください。			
	ISBN番号	テキスト名			出版社名	予定価格（税込）			
①									
②									
③									
④									
⑤									
7 その他費用（検定・校外実習費等）						※上から詰めて記載してください。			
	検定名・校外実習名等				主催等	費用（税込）			
①	校外学習・交通費（市電往復運賃）					360			
②									
③									
④									
⑤									
8 成績評価									
①	試験	8割		②	平常点	2割			

令和7年度シラバス

開設 学年	1	開設 時期	前期/後期	コード	1243	科目名	動画制作演習Ⅰ		
単位数	2	科目 分類	選択	授業 総時間	30	担当者		実務経験 の有無	無
1 科目の目標		動画の制作に必要なとなる企画、構想、撮影から編集までの基礎的な技術を学び、動画編集ソフトを使った動画制作を行う。							
2 科目の主な内容		主にスマートフォンを使って動画を撮影する。撮影した動画は、動画編集ソフト（CapCut,Canva等）を使って編集する。							
3 目標とする資格									
4 履修条件									
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）									
① オリエンテーション									
② 動画編集の基礎（テロップ）									
③ サンプル動画を使った動画編集									
④ ショートムービー制作1									
⑤ 制作物発表・レポート作成									
⑥ 動画編集の基礎（トランジション）									
⑦ ショートムービー制作2									
⑧ 成果物発表・レポート作成									
⑨ 動画編集の基礎（BGM）									
⑩ ショートムービー制作3									
⑪ 成果物発表・レポート作成									
⑫ 動画撮影の基礎（構図・光・アングル）									
⑬ ショートムービー制作4（学校動画制作）									
⑭ 制作物発表・レポート作成									
⑮ 振り返り									
6 使用教材（ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格）						※上から詰めて記載してください。			
	ISBN番号	テキスト名			出版社名	予定価格（税込）			
①									
②									
③									
④									
⑤									
7 その他費用（検定・校外実習費等）						※上から詰めて記載してください。			
	検定名・校外実習名等				主催等		費用（税込）		
①	動画撮影（JR熊本駅往復他 予定）						480		
②									
③									
④									
⑤									
8 成績評価									
①	成果物		6割		②	平常点		4割	

令和7年度シラバス

開設 学年	1	開設 時期	前期/後期	コード	1251	科目名	ホテル総論Ⅰ		
単位数	2	科目 分類	選択	授業 総時間	30	担当者	熊本ホテル キャスル	実務経験 の有無	有
1 科目の目標		ホテル事業に関する基本的な知識を理解する。ホテルスタッフとしてのマナー、接遇等を身に付ける。							
2 科目の主な内容		ホテルの各部門について学ぶ。							
3 目標とする資格									
4 履修条件									
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）									
1 限目					2 限目				
① オリエンテーション・アンケート					① オリエンテーション、「ホテル」とは何か(1)				
② アンケート報告・回答					② 「ホテル」とは何か(2)、ホテルの組織				
③ ホテルの中の宿泊部門					③ 料飲部門(1)				
④ 客室の種類分類、料金体系					④ 料飲部門(2)				
⑤ ロビーSV、クローク業務					⑤ 料飲部門(3)				
⑥ フロント業務					⑥ 料飲部門(4)				
⑦ リザーベーション（予約業務）					⑦ 宴会部門(1)				
⑧ 客室管理・ハウスキーピング					⑧ 宴会部門(2)				
⑨ 宿泊用語解説					⑨ 宴会部門(3)				
⑩ イールドマネジメント①					⑩ 宴会部門(4)				
⑪ イールドマネジメント②					⑪ プライダル(1)				
⑫ 接客の基本					⑫ プライダル(2)				
⑬ ホスピタリティ					⑬ プライダル(3)				
⑭ クレーム処理のセオリー					⑭ 管理・共通部門 他(1)				
⑮ 試験対策					⑮ 管理・共通部門 他(2)、総括				
6 使用教材（ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格）						※上から詰めて記載してください。			
	ISBN番号	テキスト名			出版社名	予定価格（税込）			
①	978-4-87284-871-7	基礎から学ぶホテルの概論			ウィネット	1,650			
②									
③									
④									
⑤									
7 その他費用（検定・校外実習費等）						※上から詰めて記載してください。			
	検定名・校外実習名等				主催等		費用（税込）		
①									
②									
③									
④									
⑤									
8 成績評価									
①	試験			7 割		②	平常点		3 割

令和7年度シラバス

開設 学年	1	開設 時期	前期/後期	コード	1252	科目名	ビジネス英語Ⅰ		
単位数	2	科目 分類	選択	授業 総時間	30	担当者		実務経験 の有無	無
1 科目の目標		ビジネスの各場面で必要とされる基本的な英語力を身に付ける。							
2 科目の主な内容		企業で必要とされる基本的な英語コミュニケーションについてTOEIC L & R Testの学習を通して学ぶ。							
3 目標とする資格		TOEIC Listening & Reading Test							
4 履修条件									
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）									
① オリエンテーション（教科書や学習方法など）									
② Personal/job-hunting（人事・就活）/ L1 Starting for the Purpose of a Contact									
③ Payroll/Insurance/Pensions（給与・保険・年金）/ L2 Meeting for the First Time									
④ 動詞と5文型 Office Routine（日常業務）/ L3 Presenting a Business Card									
⑤ 現在時制と未来時制 Conferences/ Meetings（会議）/ L4 Transferring a Call									
⑥ 現在完了時制 Presentations（プレゼンテーション）/ L5 Phone Trouble ※CIR招へい予定									
⑦ 形容詞・副詞 Management（経営）/ L6 At the Airport Abroad									
⑧ 能動態と受動態 Sales（販売）/ L7 Making Polite Requests									
⑨ 分詞構文 Manufacturing（製造）/ L8 Taking and Leaving Telephone Messages									
⑩ 時制の一致 Shipping（運送）/ L9 Making Inquiries									
⑪ Customer Service（顧客サービス）/ L10 Making Appointments									
⑫ 比較 Making Contracts/Making Arrangements/Negotiations（契約・手配・交渉）/ L11 Starting Requests Clearly									
⑬ 接続詞 Real Estate/Investments/Market Trends（不動産・投資・市場動向）/ L12 Making Apologies ※CIR招へい予定									
⑭ 後置修飾 Foreign Currency（外国為替）/ L13 Making Appointments									
⑮ 関係代名詞・関係副詞 Advertisements（宣伝・広告）/ L14 Notification of Absence									
6 使用教材（ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格）						※上から詰めて記載してください。			
	ISBN番号	テキスト名			出版社名	予定価格（税込）			
①	978-4-523-17695-4	TOEIC Test:Down to Business			南雲堂	2,200			
②	978-523-1787-05	A Shorter Course in English for Business Communication 5分間ビジネスコミュニケーション			南雲堂	770			
③									
④									
⑤									
7 その他費用（検定・校外実習費等）						※上から詰めて記載してください。			
	検定名・校外実習名等			主催等		費用（税込）			
①	TOEIC Listening & Reading			一般財団法人 国際ビジネスコミュニケーション協会		7,810			
②									
③									
④									
⑤									
8 成績評価									
①	試験		6割		②	平常点		4割	

令和7年度シラバス

開設 学年	1	開設 時期	前期/後期	コード	1261	科目名	SNS活用 I		
単位数	2	科目 分類	選択	授業 総時間	30	担当者		実務経験 の有無	無
1 科目の目標		企業におけるSNSの基本的ルールと運用ルールを身に付ける。							
2 科目の主な内容		Facebook、X、Instagramなどの特徴を理解し、それぞれの活用方法を学ぶ。							
3 目標とする資格									
4 履修条件									
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）									
① SNSマーケティングの基本について知ろう									
② それぞれのSNSの特徴について学ぼう									
③ Instagramを活用しよう Instagramの現状									
④ Instagramを活用しよう Instagramの現状									
⑤ Facebookを活用しよう Facebookの現状									
⑥ InstagramとFacebook 制作活動									
⑦ Xを活用しよう Xの現状 X制作活動									
⑧ Youtubeを活用しよう Youtubeの現状									
⑨ Youtube制作活動									
⑩ LINEを活用しよう LINEの現状									
⑪ LINEの始め方と機能について									
⑫ TikTokを活用しよう TikTokの現状									
⑬ TikTok制作活動 <input checked="" type="checkbox"/>									
⑭ 振り返り									
⑮ 試験対策									
6 使用教材（ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格）						※上から詰めて記載してください。			
	ISBN番号	テキスト名				出版社名	予定価格（税込）		
①	978-4-8272-1324-9	SNSマーケティング大全				ぱる出版	1,650		
②									
③									
④									
⑤									
7 その他費用（検定・校外実習費等）						※上から詰めて記載してください。			
	検定名・校外実習名等					主催等	費用（税込）		
①									
②									
③									
④									
⑤									
8 成績評価									
①	試験	5割	②	平常点	5割				

令和7年度シラバス

開設 学年	1	開設 時期	前期	コード	1262	科目名	オフィス応用Ⅰ		
単位数	2	科目 分類	選択	授業 総時間	30	担当者		実務経験 の有無	無
1 科目の目標		WordやExcel、PowerPointの基本的な操作や知識を習得し、「組織内での文書管理」「データ集計」「プレゼンテーションの作成」など実践できる力をつける。							
2 科目の主な内容		Wordの文書管理・共有・高度な機能を使用した文書のデザイン・参考資料の作成、Excelでのブックの管理・共有、ユーザーの設定の書式、レイアウトの適用、高度な機能を使用した数式の作成・グラフ、ピボットテーブルの作成などPowerPointでスライドの編集や書式設定など基本操作を学ぶ。							
3 目標とする資格		MOS2019 Wordスペシャリスト MOS2019 Excelスペシャリスト MOS2019 PowerPointスペシャリスト							
4 履修条件		継続履修可 MOS検定（Word、Excel、PowerPoint）の受験を希望する者。 前期はWord+PowerPoint、後期はExcel+PowerPointとする。 継続履修者でMOS検定（Word、PowerPoint）に合格している場合、 MOS攻略問題集 Excel365&2019に加え、Word、Excel、PowerPointいずれかのエキスパート用問題集を個別購入、該当の検定を受験する。							
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）									
① Wordの基本操作 1									
② Wordの基本操作 2									
③ Word模擬テスト 1									
④ Word模擬テスト 2									
⑤ Word模擬テスト 3									
⑥ Word模擬テスト 4									
⑦ Word模擬テスト 5									
⑧ 検定試験対策									
⑨ 検定試験対策 ※検定は外部受験 ¥8.580									
⑩ PowerPoint模擬テスト 1									
⑪ PowerPoint模擬テスト 2									
⑫ PowerPoint模擬テスト 3									
⑬ PowerPoint模擬テスト 4									
⑭ PowerPoint模擬テスト 5									
⑮ 検定試験対策 ※検定は外部受験 ¥8.580									
6 使用教材（ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格）						※上から詰めて記載してください。			
	ISBN番号	テキスト名	出版社名	予定価格（税込）					
①	ISBN978-4-8222-8629-3	MOS攻略問題集 Word365&2019	日経BP	2,200					
②	ISBN978-4-8222-8631-6	MOS攻略問題集 PowerPoint365&2019	日経BP	2,200					
③									
④									
⑤									
7 その他費用（検定・校外実習費等）						※上から詰めて記載してください。			
	検定名・校外実習名等			主催等		費用（税込）			
①									
②									
③									
④									
⑤									
8 成績評価									
①	成果物	7割			②	平常点	3割		

令和7年度シラバス

開設 学年	1	開設 時期	後期	コード	1262	科目名	オフィス応用Ⅰ		
単位数	2	科目 分類	選択	授業 総時間	30	担当者		実務経験 の有無	無
1 科目の目標		WordやExcel、PowerPointの基本的な操作や知識を習得し、「組織内での文書管理」「データ集計」「プレゼンテーションの作成」など実践できる力をつける							
2 科目の主な内容		Wordの文書管理・共有・高度な機能を使用した文書のデザイン・参考資料の作成、Excelでのブックの管理・共有、ユーザーの設定の書式、レイアウトの適用、高度な機能を使用した数式の作成・グラフ、ピボットテーブルの作成などPowerPointでスライドの編集や書式設定など基本操作を学ぶ。							
3 目標とする資格		MOS2019 Wordスペシャリスト MOS2019 Excelスペシャリスト MOS2019 PowerPointスペシャリスト							
4 履修条件		継続履修可 MOS検定（Word、Excel、PowerPoint）の受験を希望する者。 前期はWord + PowerPoint、後期はExcel + PowerPointとする。 連続履修者でMOS検定（Word、PowerPoint）に合格している場合、 MOS攻略問題集 Excel365&2019に加え、Word、Excel、PowerPointいずれかのエキスパート 用問題集を個別購入、該当の検定を受験する。							
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）									
① Excelの基本操作1									
② Excelの基本操作2									
③ Excel模擬テスト1									
④ Excel模擬テスト2									
⑤ Excel模擬テスト3									
⑥ Excel模擬テスト4									
⑦ Excel模擬テスト5									
⑧ 検定試験対策									
⑨ 検定試験対策 ※検定は外部受験 ¥8,580									
⑩ PowerPoint模擬テスト1									
⑪ PowerPoint模擬テスト2									
⑫ PowerPoint模擬テスト3									
⑬ PowerPoint模擬テスト4									
⑭ PowerPoint模擬テスト5									
⑮ 検定試験対策 ※検定は外部受験 ¥8,580									
6 使用教材（ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格）						※上から詰めて記載してください。			
	ISBN番号	テキスト名	出版社名	予定価格（税込）					
①	ISBN978-4-8222-8630-9	MOS攻略問題集 Excel365&2019	日経BP	2,200					
②	ISBN978-4-8222-8631-6	MOS攻略問題集 PowerPoint365&2019	日経BP	2,200					
③									
④									
⑤									
7 その他費用（検定・校外実習費等）						※上から詰めて記載してください。			
	検定名・校外実習名等			主催等		費用（税込）			
①									
②									
③									
④									
⑤									
8 成績評価									
①	成果物	7割	②	平常点	3割				

令和7年度シラバス

開設 学年	1	開設 時期	前期/後期	コード	1271	科目名	所得税法		
単位数	2	科目 分類	選択	授業 総時間	30	担当者		実務経験 の有無	無
1 科目の目標		所得税法の規定や基本的な考え方を理解し、基本的な事項に限定すれば所得税の申告書に従った所得金額や所得税額を計算する能力を身に付ける。							
2 科目の主な内容		全経所得税法3級の内容を学習する。							
3 目標とする資格		全経所得税法3級							
4 履修条件									
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）									
① 税金とは									
② 所得税の概要									
③ 利子所得									
④ 配当所得									
⑤ 不動産所得									
⑥ 事業所得									
⑦ 給与所得									
⑧ 退職所得／山林所得									
⑨ 譲渡所得									
⑩ 一時所得									
⑪ 雑所得									
⑫ 所得控除と課税総所得									
⑬ 所得税の申告・納付の手続き									
⑭ 検定試験対策①									
⑮ 検定試験対策②									
6 使用教材（ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格）						※上から詰めて記載してください。			
	ISBN番号	テキスト名				出版社名	予定価格（税込）		
①	978-4-88327-787-2 C3034	所得税法テキスト 令和7年度版				英光社	1,650		
②	978-4-88327-853-4 C1034	所得税法3級直前模試 令和7年度検定対応				英光社	1,210		
③									
④									
⑤									
7 その他費用（検定・校外実習費等）						※上から詰めて記載してください。			
	検定名・校外実習名等					主催等	費用（税込）		
①	所得税法能力検定3級					全国経理協会	2,300		
②									
③									
④									
⑤									
8 成績評価									
①	試験	7割	②	平常点	3割				

令和7年度シラバス

開設 学年	1	開設 時期	前期	コード	1281	科目名	英語Ⅰ		
単位数	2	科目 分類	選択	授業 総時間	30	担当者		実務経験 の有無	無
1 科目の目標		大学編入試験の対策として、長文読解に取り組み合格を目指す。							
2 科目の主な内容		高校までに身に付けている英文法を使用し、長文読解に取り組む。例題や発展問題、リスニングや音読などに取り組む。							
3 目標とする資格									
4 履修条件		英検2級相当以上の英語力が望ましい（高校までの単語や文法事項が身につけている者）							
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）									
① SVの発見、名詞句、名詞節について									
② 形容詞句、形容詞節、副詞句について									
③ 副詞節、to doの識別、-ingの識別について									
④ 過去分詞の識別、thatの識別、itの識別について									
⑤ asの識別、接続詞、倒置について									
⑥ 省略、強調構文、呼応について									
⑦ ネクサス、挿入、比較について									
⑧ 複合関係詞、第4文型、第5文型について									
⑨ SVO to do型、SV A from B型について									
⑩ SV A of B型、SV A with B型について									
⑪ SV A for B型、SV A as B型について									
⑫ SV A to B型、SV A into B型について									
⑬ 受動態について、復習									
⑭ 長文読解、レポート作成①									
⑮ 長文読解、レポート作成②									
6 使用教材（ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格）						※上から詰めて記載してください。			
	ISBN番号	テキスト名				出版社名	予定価格（税込）		
①	978-4046011329	肘井学の読解のための英文法が面白いほどわかる本				KADOKAWA	1,540		
②									
③									
④									
⑤									
7 その他費用（検定・校外実習費等）						※上から詰めて記載してください。			
	検定名・校外実習名等					主催等	費用（税込）		
①									
②									
③									
④									
⑤									
8 成績評価									
①	試験	7割	②	平常点	3割				

令和7年度シラバス

開設 学年	1	開設 時期	後期	コード	1281	科目名	英語Ⅰ		
単位数	2	科目 分類	選択	授業 総時間	30	担当者		実務経験 の有無	無
1 科目の目標		大学編入試験の対策として、長文読解に取り組み合格を目指す。							
2 科目の主な内容		高校までに身に付けている英文法を使用し、長文読解に取り組む。例題や発展問題、リスニングや音読などに取り組む。							
3 目標とする資格									
4 履修条件		英検2級相当以上の英語力が望ましい（高校までの単語や文法事項が身につけている者）							
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）									
① ガイダンス、DAY1 ブロココリーの活用									
② DAY2 動物園で消費される像									
③ DAY3 砂漠の動植物の不思議な生態									
④ DAY4 嘘をつく子供は知的レベルが高い!?									
⑤ DAY5 インドやアフリカの映画産業事情									
⑥ DAY6 スキルの有無と収入格差									
⑦ DAY7 英国のサッカーの歴史									
⑧ DAY8 移民の子が二つの国の文化に精通する難しさ									
⑨ DAY9 魚は痛みやストレスを感じるのか									
⑩ DAY10 人は皆演じているのだ									
⑪ DAY11 バイオマスエネルギーの利点と欠点									
⑫ DAY12 ある著者の日記									
⑬ DAY13 日本人のロボットに対する意識									
⑭ DAY14 ケープコースト城の歴史									
⑮ DAY15 いいリーダーの条件、レポート作成演習									
6 使用教材（ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格）						※上から詰めて記載してください。			
	ISBN番号	テキスト名				出版社名	予定価格（税込）		
①	978-4053039583	イチから鍛える英語長文300				学研プラス	1,320		
②									
③									
④									
⑤									
7 その他費用（検定・校外実習費等）						※上から詰めて記載してください。			
	検定名・校外実習名等					主催等	費用（税込）		
①									
②									
③									
④									
⑤									
8 成績評価									
①	試験	7割	②	平常点	3割				

令和7年度シラバス

開設 学年	1	開設 時期	前期/後期	コード	1282	科目名	論文指導Ⅰ		
単位数	3	科目 分類	選択	授業 総時間	45	担当者		実務経験 の有無	無
1 科目の目標		大学編入学試験の対策として、論理的思考力を培い、その思考に必要な知識を習得し、文章として表現するための基本となる技量をつけ、小論文の書き方を身に付ける。							
2 科目の主な内容		論理を構成するために必要な最低限の知識を学び、学期前半はテクニカルターム習得などインプット中心の講義形式となる。学期後半はグループ討論や課題に対しての小論文形式での演習を行ったのち、演習内容の解説、添削、助言を通して実践力を高める。							
3 目標とする資格									
4 履修条件									
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）									
① ガイダンス＋社会科学・人文科学知識①									
② 社会科学・人文科学知識②									
③ 社会科学・人文科学知識③									
④ 社会科学・人文科学知識④									
⑤ 社会科学・人文科学知識⑤									
⑥ 社会科学・人文科学知識⑥									
⑦ 社会科学・人文科学知識⑦									
⑧ 社会科学・人文科学知識⑧									
⑨ 社会科学・人文科学知識 記述編①									
⑩ 社会科学・人文科学知識 記述編②									
⑪ 社会科学・人文科学知識 記述編③									
⑫ 社会科学・人文科学知識 記述編④									
⑬ 社会科学・人文科学知識 記述編⑤									
⑭ 社会科学・人文科学知識 記述編⑥									
⑮ 社会科学・人文科学知識 記述編⑦									
6 使用教材（ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格）		※上から詰めて記載してください。							
	ISBN番号	テキスト名			出版社名	予定価格（税込）			
①									
②									
③									
④									
⑤									
7 その他費用（検定・校外実習費等）		※上から詰めて記載してください。							
	検定名・校外実習名等				主催等		費用（税込）		
①									
②									
③									
④									
⑤									
8 成績評価									
①	レポート	7割		②	平常点	3割			

令和7年度シラバス

開設 学年	1	開設 時期	前期/後期	コード	1283	科目名	プレゼンテーションⅠ		
単位数	1	科目 分類	選択	授業 総時間	15	担当者	松岡	実務経験 の有無	有
1 科目の目標		大学編入学試験の対策として、面接の基本的なことから実践までを身に付ける。							
2 科目の主な内容		プレゼンテーションに必要となる社会的な時事知識を学び、さらに3年次からの研究内容の検討を行うことで、入試対策を目指す。							
3 目標とする資格									
4 履修条件									
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）									
① 社会に出るためのマインドセット									
② 大学が求める学生像とは									
③ 「自分を知る」方法を学ぶ									
④ 伝えたいことを考える									
⑤ 伝えたいことを「言語化」する									
⑥ 社会で起こっていることを理解する習慣をつける									
⑦ 面接時に時事に関して話せるようにする									
⑧ 大学の研究内容について理解を深める									
⑨ 面接官が聞きたいことはナニか、相手目線で考える									
⑩ 社会における自分の立ち位置を知る									
⑪ 「歩き方」を学ぶ									
⑫ 所作を学ぶ									
⑬ 面接の実技練習									
⑭ 集団面接の実技練習									
⑮ 日常で出来る面接に向けた練習方法を考える									
6 使用教材（ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格）						※上から詰めて記載してください。			
	ISBN番号	テキスト名			出版社名	予定価格（税込）			
①									
②									
③									
④									
⑤									
7 その他費用（検定・校外実習費等）						※上から詰めて記載してください。			
	検定名・校外実習名等				主催等		費用（税込）		
①									
②									
③									
④									
⑤									
8 成績評価									
①	試験		7割		②	平常点		3割	

令和7年度シラバス

開設学年	1	開設時期	前期	コード	1291	科目名	ビジネス実務Ⅰ		
単位数	2	科目分類	選択	授業総時間	30	担当者	福田	実務経験の有無	有
1 科目の目標		ビジネスマナーと接遇の基本を身に付ける。							
2 科目の主な内容		社会人としての心得と、言葉遣い、求められるマナーを修得する。							
3 目標とする資格		秘書、マナー検定3級							
4 履修条件									
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）									
① オリエンテーション									
② 第一印象の大切さと働くうえで求められる資質									
③ 好感のもたれる話し方と傾聴、美しい言葉遣い									
④ 検定対策①									
⑤ 検定対策②									
⑥ 検定対策③									
⑦ 検定対策④									
⑧ 検定対策⑤									
⑨ 電話対応基礎									
⑩ 電話対応応用									
⑪ 来客対応									
⑫ オフィス実務の重要性									
⑬ 職場内コミュニケーション									
⑭ 和のマナーとお茶のおもてなし									
⑮ 海外の文化とおもてなしについてのプレゼンテーション									
6 使用教材（ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格）						※上から詰めて記載してください。			
	ISBN番号	テキスト名			出版社名	予定価格（税込）			
①	978-4-7766-1030-4	秘書検定クイックマスター3級			早稲田教育	1,320			
②	978-4-7766-1455-5	秘書検定実問題集3級			早稲田教育	1,430			
③									
④									
⑤									
7 その他費用（検定・校外実習費等）						※上から詰めて記載してください。			
	検定名・校外実習名等			主催等		費用（税込）			
①	秘書検定3級受験			実務技能検定協会		3,800			
②									
③									
④									
⑤									
8 成績評価									
①	試験		6割		②	平常点		4割	

令和7年度シラバス

開設 学年	1	開設 時期	後期	コード	1291	科目名	ビジネス実務Ⅰ		
単位数	2	科目 分類	選択	授業 総時間	30	担当者	福田	実務経験 の有無	有
1 科目の目標		ビジネスマナーと接遇の基本を身に付ける。							
2 科目の主な内容		社会人としての心得と、言葉遣い、求められるマナーを修得する。							
3 目標とする資格		秘書、マナー検定3級							
4 履修条件									
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）									
① オリエンテーション									
② 検定対策①									
③ 検定対策②									
④ 検定対策③									
⑤ 検定対策④									
⑥ 検定対策⑤									
⑦ 第一印象の大切さと働くうえで求められる資質									
⑧ 好感もたれる話し方と傾聴、美しい言葉遣い									
⑨ 電話対応基礎									
⑩ 電話対応応用									
⑪ 来客対応									
⑫ オフィス実務の重要性									
⑬ 職場内コミュニケーション									
⑭ 和のマナーとお茶のおもてなし									
⑮ 海外の文化とおもてなしについてのプレゼンテーション									
6 使用教材（ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格）						※上から詰めて記載してください。			
	ISBN番号	テキスト名			出版社名	予定価格（税込）			
①	978-4-7766-1030-4	秘書検定クイックマスター3級			早稲田教育	1,320			
②	978-4-7766-1455-5	秘書検定実問題集			早稲田教育	1,430			
③									
④									
⑤									
7 その他費用（検定・校外実習費等）						※上から詰めて記載してください。			
	検定名・校外実習名等				主催等	費用（税込）			
①	秘書検定3級受験				実務技能検定協会	3,800			
②									
③									
④									
⑤									
8 成績評価									
①	試験			6割	②	平常点			4割

令和7年度シラバス

開設 学年	1	開設 時期	その他	コード	1511	科目名	インターンシップ		
単位数	2	科目 分類	共通	授業 総時間	60	担当者		実務経験 の有無	無
1 科目の目標		生徒が希望する企業にて就業体験を行うことにより、業界、職種などの仕事理解につなげる。また体験先からのフィードバックに基づいて、自己理解につなげる。							
2 科目の主な内容		希望する企業にて就業体験をする。 体験をする企業は生徒自身で見つけ、自ら交渉することで主体的な意思決定を経験とさせる。							
3 目標とする資格									
4 履修条件									
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）									
① キャリアデザインⅠ（共通科目）の授業と運動し、 1年生全員が行う。					⑥ インターンシップ実施後、実習証明・評価表（企業） 及び実習日誌（本人）が提出された場合、実施時間 に応じて単位を認定する。				
② 原則、夏季休暇を利用して実施する。					⑦ インターンシップ書類関係 ・実習受入のお礼（公文） ・（様式1）企業届 ・（様式2）履歴書 ・（様式3）誓約書 ・（様式4）受入承諾書 ・（様式5）実習日誌 ・（様式6）実習証明・評価表 ・実習終了のお礼（公文）、お礼状（本人）				
③ インターンシップ先は、自分で開拓する。 自分の適性や希望を考慮して候補企業を選ぶ。									
④ 電話やメール等で問い合わせ、受け入れ可能であれば、依頼文等の様式を先方に持参または送付する。									
⑤ 実施期間は、原則60時間（約2週間）とする。 複数個所にまたがってもよいが、一ヶ所につき 3日以上の実施期間を一つの目安とする。									
					⑧ 後日、報告会実施				
6 使用教材（ISBN番号・テキスト名・出版社名・予定価格） ※上から詰めて記載してください。									
	ISBN番号	テキスト名			出版社名	予定価格（税込）			
①									
②									
③									
④									
⑤									
7 その他費用（検定・校外実習費等） ※上から詰めて記載してください。									
	検定名・校外実習名等				主催等		費用（税込）		
①									
②									
③									
④									
⑤									
8 成績評価 ※実施時間で単位認定									
①	試験	割	②	平常点	割				