

## 令和7年度シラバス

開設学年	1	開設時期	通年	コード	1110	科目名	ビジネス英語基礎		
単位数	1	科目分類	共通	授業総時間	30	担当者		実務経験の有無	無
1 科目の目標		英語によるビジネスコミュニケーションの基礎的な能力を身につける。							
2 科目の主な内容		企業で必要とされる英語による日常的なコミュニケーションについてTOEIC Bridge L & Rの学習を通して学ぶ。							
3 目標とする資格		TOEIC Bridge Listening & Reading							
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）					⑯ Unit 8 Shopping				
② 既習英語の総復習					⑰ Unit 8 Shopping				
③ 既習英語の総復習					⑱ Unit 9 Family				
④ Unit 1 Activities					⑲ Unit 9 Family				
⑤ Unit 1 Activities					⑳ Unit 10 News				
⑥ Unit 2 Eating out					㉑ Unit 10 News				
⑦ Unit 2 Eating out					㉒ Unit 11 Job Hunting				
⑧ Unit 3 Entertainment					㉓ Unit 11 Job Hunting				
⑨ Unit 3 Entertainment					㉔ Unit 12 Advertisements				
⑩ Unit 4 Travel ※CIR招へい予定					㉕ Unit 12 Advertisements				
⑪ Unit 4 Travel					㉖ Unit 13 Office Work ※CIR招へい予定				
⑫ Unit 5 Housing					㉗ Unit 13 Office Work				
⑬ Unit 5 Housing					㉘ Unit 14 Office Messages				
⑭ Unit 6 School					㉙ Unit 14 Office Messages				
⑮ Unit 7 Health					㉚ Unit 15 Meeting				
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	978-4-523-17908-5	Practical TOEIC Bridge L&R Test			南雲堂	2,200			
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	TOEIC Bridge 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		4,950		
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	通年	コード	1111	科目名	オフィス基礎		
単位数	3	科目分類	共通	授業総時間	90	担当者		実務経験の有無	無
1 科目の目標	職業人に必要なOffice(ExcelやWord)の基本的な知識・技能を身に付ける。								
2 科目の主な内容	Wordでのページの設定、文書作成・編集、インデントの設定や表の作成、画像の挿入、Excelの関数を使用した計算やグラフの作成、文字の装飾、表作成、写真や図の挿入、マクロの登録・実行など								
3 目標とする資格	サーティファイ Word文書処理認定検定試験2級、1級 サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験2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 Wordの基本操作					⑩ Word 1級模擬問題2（知識・実技）				
② Word 2級練習問題1（実技）					⑪ Word 1級模擬問題3（知識・実技）				
③ Word 2級練習問題2（実技）					⑫ Word 1級サンプル問題				
④ Word 2級練習問題3（実技）					⑬ 検定試験対策				
⑤ Word 2級模擬問題1（知識・実技）					⑭ Word文書処理技能認定試験1級受験 ￥6,600-				
⑥ Word 2級模擬問題2（知識・実技）					⑮ Excelの基本操作				
⑦ Word 2級模擬問題3（知識・実技）					⑯ Excel 2級練習問題1（実技）				
⑧ Word 2級模擬問題4（知識・実技）					⑰ Excel 2級練習問題2（実技）				
⑨ Word 2級サンプル問題					⑱ Excel 2級練習問題3（実技）				
⑩ 検定試験対策					⑲ Excel 2級模擬問題1（知識・実技）				
⑪ Word文書処理技能認定試験2級受験 ￥5,300-					⑳ Excel 2級模擬問題2（知識・実技）				
⑫ Word 1級練習問題1（実技）					㉑ Excel 2級模擬問題3（知識・実技）				
⑬ Word 1級練習問題2（実技）					㉒ Excel 2級模擬問題4（知識・実技）				
⑭ Word 1級練習問題3（実技）					㉓ Excel 2級サンプル問題・検定試験対策				
⑮ Word 1級模擬問題1（知識・実技）					㉔ Excel表計算処理技能認定試験2級受験 ￥5,300-				
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	978-4-907893-97-2	Word 文書処理技能認定試験1・2級問題集（2021対応）			サーティファイ	3,355			
②	978-4-87284-904-2	Word クイックマスター（応用編）2021			ウィネット	2,200			
③	978-4-907893-95-8	Excel®表計算処理技能認定試験1・2級問題集（2021対応）			サーティファイ	3,355			
④	978-4-87284-904-2	Excelクイックマスター（応用編）2021			ウィネット	2,200			
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	Word文書処理技能認定試験2級				サーティファイ	5,300			
②	Word文書処理技能認定試験1級				サーティファイ	6,600			
③	Excel表計算処理技能認定試験2級				サーティファイ	5,300			
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	通年	コード	1112	科目名	簿記基礎		
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		複式簿記の基礎を学び、小規模企業における企業活動や会計実務を踏まえ、経理関連の適切な処理を行うことができる力をつける。							
2 科目の主な内容		全経簿記3級商業簿記、日商簿記3級の内容について学ぶ。							
3 目標とする資格		日商簿記3級、全経簿記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 第1章 簿記の目的					⑩ 全経3級検定模擬問題				
② 第2章 簿記一巡					⑪ 全経3級検定模擬問題				
③ 第3章 商品売買Ⅰ					⑫ 全経3級検定模擬問題				
④ 第4章 商品売買Ⅱ					⑬ 全経3級検定模擬問題				
⑤ 第5章 現金および預金					⑭ 全経3級検定模擬問題				
⑥ 第6章 手形および電子記録債権・債務					⑮ 第14章 損益計算書および貸借対照表				
⑦ 第7章 有形固定資産					⑯ 第14章 損益計算書および貸借対照表				
⑧ 第8章 その他の債権および債務					⑰ 第14章 損益計算書および貸借対照表				
⑨ 第9章 税金					⑱ 第15章 主要簿と補助簿				
⑩ 第10章 その他の勘定および訂正仕訳					⑲ 第16章 伝票会計、三伝票制				
⑪ 第11章 株式会社の資本					⑳ 日商3級検定模擬問題				
⑫ 第12章 決算					㉑ 日商3級検定模擬問題				
⑬ 第13章 その他の決算整理					㉒ 日商3級検定模擬問題				
⑭ 第13章 その他の決算整理					㉓ 日商3級検定模擬問題				
⑮ 前期復習					㉔ 後期復習				
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	978-4-86486-996-6	大原合格作戦シリーズ日商簿記3級テキスト・問題集・解答集の3冊セット			大原出版	2,640			
②	978-4781002828	全経簿記能力検定試験過去問題集3級商業簿記			全国経理教育協会	825			
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	全経3級				全国経理教育協会	2,000			
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	通年	コード	1113	科目名	FP入門		
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		基本的な資産・生活設計を考察し国家資格取得に繋げる。							
2 科目の主な内容		貯蓄や投資、保険、不動産、税金、相続などトータルに学習する。							
3 目標とする資格		ファイナンシャル・プランニング技能検定3級							
4 履修条件		日商簿記3級を取得していること							
5 講義スケジュール（校外学習・外部講師含む）									
① F P 倫理・関連法規・ライフプランニング手法					⑩ 税制・所得税のしくみ				
② 社会保険・公的年金・企業年金・個人年金等					⑪ 損益通算・所得控除・税額控除				
③ 年金と税金、資金計画とローン					⑫ 所得税の申告と納付				
④ 年金と税金					⑬ 不動産の見方・取引				
⑤ ライフプラン策定上の資金計画・ローンとカード					⑭ 不動産に関する法令上の規則				
⑥ リスクマネジメント・保険制度全般					⑮ 不動産に係る税金				
⑦ 生命保険の基本・生命保険商品					⑯ 不動産の有効活用				
⑧ 生命保険と税金					⑰ 贈与と法律・税金				
⑨ 損害保険の基本・損害保険商品・損害保険と税金					⑱ 相続と法律・税金				
⑩ 第三分野の保険					⑲ 相続財産の評価				
⑪ マーケット環境の理解					⑳ 相続と保険の活用				
⑫ 預貯金・金融類似商品等・投資信託・債券投資					㉑ 学科試験対策①				
⑬ 株式投資・外貨建商品・金融派生商品					㉒ 学科試験対策②				
⑭ ポートフォリオ運用・金融商品と税金					㉓ 実技試験対策①				
⑮ セーフティネット・関連法規					㉔ 実技試験対策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	978-4-8163-7208-7	一発合格1FP技能士3級完全攻略テキスト			ナツメ社	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	FP技能検定3級（学科・実技）				FP協会		8,000		
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	通年	コード	1114	科目名	アントレプレナーシップ入門		
単位数	1	科目分類	共通	授業総時間	30	担当者	川副	実務経験の有無	有
1 科目の目標		社会環境の変化に柔軟に対応し、新たな価値を生み出していく精神を備えた人材の創出。(起業家、社内起業家)							
2 科目の主な内容		「アントレプレナーシップ（起業家精神）」は、これからの未来を切り開く若者にとって必須の精神である。本科目では、将来、自発的に新しいチャレンジを行いながら社会で活躍するためのスキルとマインドを学ぶ。							
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 イントロダクション					⑩ ディスカッションスキル				
② アントレプレナーシップ					⑪ アイデアをビジネスへ				
③ 自己実現に向けて					⑫ デザイン思考				
④ 社会情勢について					⑬ ベルソナ				
⑤ アイデア創出法					⑭ ブルーオーシャン				
⑥ アントレプレナー①					⑮ コミュニケーションスキル				
⑦ マインドセット					⑯ 市場調査の調査手法				
⑧ イノベーションの種類					⑰ 契約・特許の基礎知識				
⑨ 変動する価値					⑱ 財務・経営の基礎知識				
⑩ イノベーションに関する課題					⑲ マネジメントの基礎知識				
⑪ 破壊的イノベーション					⑳ アントレプレナー②				
⑫ 市場環境の変化					㉑ セレンディピティ				
⑬ ユーザー体験（UX）					㉒ アントレプレナー③				
⑭ ヒトの意識と感性価値					㉓ 本質を見抜く				
⑮ イノベーションを探す					㉔ クロージング				
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	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	通年	コード	1115	科目名	キャリアデザインⅠ		
単位数	1	科目 分類	共通	授業 総時間	30	担当者		実務経験 の有無	無
1 科目の目標		キャリアデザインの立て方の基礎を学ぶことにより、学校生活の目的や目標が明確になり就職や卒業までのビジョンの達成に向けて計画的な学校生活を送ることができるようになる。また、自分の個性や価値観などの自己理解を深めることにより、適切な職業選択の実践力をつける。							
2 科目の主な内容		自己分析を前期を中心に数回にわたって行い、志望や理想を固めていくと同時に、現在の課題を明確化する。そのうえで夏期休業期間を利用してインターンシップに参加し、知見を広める。 後期は具体的に志望に応じて業界分析などを行う。グループワークや発表などを行い、主体的な学びとする。							
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 キャリアデザインⅠの目的					⑩ インターンシップ報告書作成				
② 自己理解① 社会人基礎力チェック					⑪ インターンシップ報告ワークショップ				
③ 自己理解② 過去の振り返り（ライフラインチャート）					⑫ 企業が求める人材とは（外部講師）				
④ 自己理解③ 興味関心・価値診断（ジョブカード）					⑬ 業界分析をやってみよう①				
⑤ キャリアビジョンの設定（学生生活の目標）					⑭ 業界分析をやってみよう①				
⑥ インターンシップの企業選考					⑮ 企業分析をやってみよう①				
⑦ インターンシップでの文面実践講座					⑯ 企業分析をやってみよう②				
⑧ インターン企業の絞り込み 提出書類等説明					⑰ 就職に知っておくべき法知識(外部講師)				
⑨ 職業分類と産業分類による職業の理解					⑱ 就職活動直前情報共有①				
⑩ 職業における資格・免許について					⑲ 就職活動直前情報共有②				
⑪ キャリア理論① レジリエンス					⑳ 就職試験について				
⑫ キャリア理論② アンコンシャスバイアス					㉑ 就職試験について				
⑬ キャリア理論③ キャリア・アンカー					㉒ エントリーシートの作成①				
⑭ インターンシップ準備①					㉓ エントリーシートの完成②				
⑮ インターンシップ準備②					㉔ 最終まとめ				
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	978-4-04-811296-3	就職活動1冊目の教科書（2027卒用）			KADOKAWA	1,600			
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	通年	コード	1116	科目名	サービス接遇		
単位数	1	科目 分類	共通	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学び、社会のあらゆる場面で活躍できるようなおもてなしの心を養う。また、学ぶことで働くことへの意識を高める。							
2 科目の主な内容		マナーの基本である言葉づかい、電話対応、名刺交換やお茶の出し方などの所作、スピーチトレーニングなど							
3 目標とする資格		サービス接遇検定3級、2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					⑩ 来客応対実践				
② 挨拶の基本と礼儀礼節、第一印象の大切さ					⑪ サービス接遇検定対策⑤				
③ 接遇マナー5原則と働く上で必要な資質					⑫ サービス接遇検定対策⑥				
④ グループワークでのアサーショントレーニング					⑬ サービス接遇検定対策⑦				
⑤ 自己PRとインターンシップでの挨拶					⑭ サービス接遇検定対策⑧				
⑥ 敬語の基本					⑮ スピーチトレーニング				
⑦ ビジネスシーンにおける敬語の活用					⑯ 職場でのコミュニケーション				
⑧ 名刺交換のマナー					⑰ グループワークで学ぶオフィス実務①				
⑨ 電話対応基礎①					⑱ グループワークで学ぶオフィス実務②				
⑩ 電話対応基礎②					⑲ プロトコールマナー（国際儀礼）				
⑪ お茶のマナーと来客対応					⑳ 社交のマナー				
⑫ サービス接遇検定対策①					㉑ キャリアアンカーと働き方				
⑬ サービス接遇検定対策②					㉒ おもてなしが伝わる表現法				
⑭ サービス接遇検定対策③					㉓ 就職活動への準備と1年間の振り返り①				
⑮ サービス接遇検定対策④					㉔ 就職活動への準備と1年間の振り返り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	978-4-7766-1101-1	ビジネスマナー基礎実習新版			早稲田教育	550			
②	978-4-7766-1305-3	サービス接遇検定公式テキスト3級			早稲田教育	1,210			
③	978-4-7766-1298-8	サービス接遇検定問題集3級			早稲田教育	1,430			
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	サービス接遇検定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	通年	コード	1117	科目名	情報リテラシー		
単位数	1	科目分類	共通	授業総時間	30	担当者	河津	実務経験の有無	有
1 科目の目標		情報を正しく理解し、正しく活用する力を身に付ける。							
2 科目の主な内容		「情報基礎リテラシー」「PCリテラシー」「ネットワークリテラシー」の3つの領域を学ぶ。							
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	始めに・文字入力・情報基礎リテラシー学習の目的				⑩	表計算ソフト			
②	第1章 企業活動・文字入力				⑪	表計算ソフト			
③	第2章 法務・文字入力				⑫	表計算ソフト			
④	第2章 法務・文字入力				⑬	第9章 基礎理論とアルゴリズム			
⑤	第3章 経営戦略マネジメント・文字入力				⑭	第10章 コンピュータシステム			
⑥	第3章 経営戦略マネジメント・文字入力				⑮	第10章 コンピュータシステム			
⑦	第4章 技術戦略マネジメント・文字入力				⑯	第11章 ハードウェア			
⑧	第4章 技術戦略マネジメント・文字入力				⑰	第11章 ハードウェア			
⑨	第5章 システム戦略・文字入力				⑱	第12章 ソフトウェア			
⑩	第5章 システム戦略・文字入力				⑲	第12章 ソフトウェア			
⑪	第6章 開発技術・文字入力				⑳	第13章 データベース			
⑫	第7章 プロジェクトマネジメント・文字入力				㉑	第14章 ネットワーク			
⑬	第8章 サービスマネジメントとシステム監査				㉒	第14章 ネットワーク			
⑭	プレゼンテーション				㉓	第15章 情報セキュリティ			
⑮	プレゼンテーション				㉔	第15章 情報セキュリティ			
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	978-4815629380	【令和7年度】 いちばんやさしいITパスポート 絶対合格の教科書			SBクリエイティブ（株）	1,738			
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	通年	コード	1118	科目名	ビジネスプランニングⅠ			
単位数	1	科目 分類	共通	授業 総時間	30	担当者	平井・高木	実務経験 の有無	有	
1 科目の目標		ビジネスを推進するために必要な財務知識などを理解し、事業計画書の意義が理解できるようになる。								
2 科目の主な内容		ビジネスプラン、事業計画書の作成								
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	1. ビジネスの流れを理解する (1)ビジネスゲームを使い、基本的な流れを理解				⑩	6. 起業アイデアの見つけ方と事業コンセプトの作り方 アイデアを見つける視点と事業コンセプトの必要性				
②	1. ビジネスの流れを理解する (2)ビジネスの取引と事業計画の数字との関連				⑪	7. ビジネスモデルの構築 (1)ビジネスモデルの構築の必要性を理解する				
③	1. ビジネスの流れを理解する (3)会社経営における基本的な知識の理解①				⑫	7. ビジネスモデルの構築 (2)ビジネスモデルの作り方①（アイディアの視点）				
④	1. ビジネスの流れを理解する (3)会社経営における基本的な知識の理解②				⑬	7. ビジネスモデルの構築 (2)ビジネスモデルの作り方②（マーケティングの視点）				
⑤	2. 業界や需要を知る (1)業界の構造や特殊性を調べてみよう				⑭	7. ビジネスモデルの構築 (2)ビジネスモデルの作り方④（経営数字の視点）				
⑥	3. 実際のベンチャー企業の成功例と課題を知る (1)成功している企業と業績の悪い会社の共通点				⑮	8. ビジネスモデルの事例分析 ①業種・業界とビジネスモデル				
⑦	3. 実際のベンチャー企業の成功例と課題を知る (2)販路開拓や営業の重要性を理解する				⑯	8. ビジネスモデルの事例分析 ②ビジネスモデルの成功事例				
⑧	4. 事業計画の中身とその重要性を知る (1)定性情報の記入①（理念や動機の必要性）				⑰	9. 収益モデル（儲けの仕組み）を理解する 8つの収益モデルなど				
⑨	4. 事業計画の中身とその重要性を知る (1)定性情報の記入②（提供サービスの優位性等）				⑱	10. ビジネスプランプレゼン力の必要性を理解する (1)投資家等への説明、金融機関への説明、市場PR				
⑩	4. 事業計画の中身とその重要性を知る (1)定性情報の記入③（人的資源・内部管理体制）				⑲	10. ビジネスプランプレゼン力の必要性を理解する (2)販路開拓、営業、仕事の受注における利用				
⑪	4. 事業計画の中身とその重要性を知る (1)定性情報の記入④（販売対象者、販売エリア）				⑳	11. 事業計画通りにいかない場合の軌道修正 金融機関やビジネス支援機関とのコミュニケーション				
⑫	4. 事業計画の中身とその重要性を知る (2)定量情報の記入④（売上高・売上原価・粗利）				㉑	12. ビジネスプランニングを作ってみる				
⑬	4. 事業計画の中身とその重要性を知る (2)定量情報の記入②（経費関係・資金計画）				㉒	12. ビジネスプランニングを作ってみる				
⑭	5. ビジネスプランニングを作ってみる				㉓	12. ビジネスプランニングを作ってみる				
⑮	5. ビジネスプランニングを作ってみる				㉔	ビジネスプランの発表（プレゼン方式）				
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		(公財)くまもと産業支援財団が使っている 「事業計画書」を、許可を取り学習用に改編したもの			ネットから ダウンロード					
②		自作教材								
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	通年	コード	1119	科目名	IT活用Ⅰ		
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		コンピュータ、スマートフォン、タブレット端末等の基本的な使い方を学び、ビジネスシーンに合わせたITの活用方法を習得する。							
2 科目の主な内容		基本的な情報端末操作やソフトウェアの使用方法を学び、ビジネスシーンにおいて情報技術を効果的に活用できるスキルを学ぶ。							
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 パソコンの基本知識と基本動作確認					⑩ ビジネス文書作成①				
② Microsoft Windowsについての操作実践					⑪ ビジネス文書作成②				
③ インターネットと通信①					⑫ ビジネス文書作成③				
④ インターネットと通信②					⑬ ビジネス文書作成④				
⑤ パソコンの安全性を高めるための知識と実践①					⑭ スライド作成①				
⑥ パソコンの安全性を高めるための知識と実践②					⑮ スライド作成②				
⑦ ビジネスメールについての基礎学習①					⑯ スライド作成③				
⑧ ビジネスメールについての基礎学習②					⑰ Canvaの活用①				
⑨ Outlookでのメール送受信①					⑱ Canvaの活用②				
⑩ Outlookでのメール送受信②					⑲ クラウドサービスの活用①				
⑪ Outlookでのメール送受信③					⑳ クラウドサービスの活用②				
⑫ Outlookでのメール送受信④					㉑ チャットとビデオ会議①				
⑬ スマートフォンでのメール送受信①					㉒ チャットとビデオ会議②				
⑭ スマートフォンでのメール送受信②					㉓ 統計分析ソフトRによるデータ処理				
⑮ 振り返り					㉔ 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									
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	2	開設時期	通年	コード	2111	科目名	卒業研究		
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		自ら課題を見つけ、その課題を解決する方法を探し、解決に向けて実践する能力を培う							
2 科目の主な内容		社会問題や日常生活の中から課題を見つけ、調査・研究を行い解決策を考える。具体的な方法やサービス等について考え、プレゼンテーションを行う。							
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 オリエンテーション①					⑩ 効果的なプレゼンテーション				
② オリエンテーション②					⑪ 効果的なプレゼンテーション				
③ 課題設定 ～社会問題を考える～					⑫ 課題解決に向けて計画を立てる				
④ 課題設定 ～社会問題を考える～					⑬ 調査・情報収集（校外学習を含む）				
⑤ 課題設定 ～社会問題を考える～					⑭ 調査・情報収集（校外学習を含む）				
⑥ 課題設定 ～取り組むテーマを決定する～					⑮ 調査・情報収集（校外学習を含む）				
⑦ 課題解決に向けて計画を立てる					⑯ 調査・情報収集（校外学習を含む）				
⑧ 調査・情報収集（校外学習を含む）					⑰ 調査・情報収集（校外学習を含む）				
⑨ 調査・情報収集（校外学習を含む）					⑱ 調査・情報収集（校外学習を含む）				
⑩ 調査・情報収集（校外学習を含む）					⑲ まとめ（プレゼン資料作成）				
⑪ 調査・情報収集（校外学習を含む）					⑳ まとめ（プレゼン資料作成）				
⑫ 調査・情報収集（校外学習を含む）					㉑ 予選				
⑬ 資料作成					㉒ 発表会リハーサル				
⑭ 中間報告会					㉓ 発表会				
⑮ 担当者と進捗状況の確認・振り返り					㉔ 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	校外学習（フィールドワーク）にかかる交通費・活動費は各自負担。								
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	2	開設 時期	通年	コード	2112	科目名	ビジネスプランニングⅡ		
単位数	2	科目 分類	共通	授業 総時間	60	担当者	平井・高木	実務経験 の有無	有

1 科目の目標	ビジネスの起業に求められる実践的な起業プロセスを理解し、具体的な行動プランを作成する。
2 科目の主な内容	ビジネスプランに基づく行動プログラム、ビジネスの提案を、グループを作り互いに討議する。
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 1. ビジネスの流れを理解する (1)ビジネスゲームを使い、基本的な流れを理解	⑩ 6. 起業アイデアと事業コンセプトを作成する アイデアをみつけ事業コンセプトを構築する
② 1. ビジネスの流れを理解する (2)事業計画における「定量情報」を理解する	⑪ 7. ビジネスモデルの構築 (1)様々な事業のビジネスモデルを調査する
③ 1. ビジネスの流れを理解する (3)経営数字の観点からの会社経営の視点を理解する	⑫ 7. ビジネスモデルの構築 (2)調査したビジネスモデルについてディスカッションする
④ 1. ビジネスの流れを理解する (4)会社経営における応用的な知識の理解とワーク	⑬ 7. ビジネスモデルの構築 (2)ビジネスモデルの作ってみる（マーケティングの視点）
⑤ 2. 業界や需要を分析する (1)業界の構造や需要を調べてみる	⑭ 7. ビジネスモデルの構築 (2)ビジネスモデルを作ってみる（経営数字の視点）
⑥ 3. 実際のベンチャー企業の成功例と課題を分析する (1)成功している企業と業績の悪い会社の共通点を調査する	⑮ 8. ビジネスモデルの構築 ①業種・業界とビジネスモデルの成功例と失敗例を調査する
⑦ 3. 実際のベンチャー企業の成功例と課題を知る (2)(1)の調査結果を発表し、ディスカッションする	⑯ 8. ビジネスモデルの構築 ②自分が作ったビジネスモデルと成功例・失敗例を比較し、チームでディスカッションする
⑧ 4. 事業計画を作成してみる (1)定性情報の記入①（理念や動機の必要性）	⑰ 9. 収益モデル（儲けの仕組み）を理解する 8つの収益モデルなど
⑨ 4. 事業計画を作成してみる (1)定性情報の記入②（提供サービスの優位性等）	⑱ 10. ビジネスプランプレゼン力の必要性を理解する (1)定性情報を作成する（理念や動機など）
⑩ 4. 事業計画を作成してみる (1)定性情報の記入③（人的資源・内部管理体制）	⑲ 10. ビジネスプランプレゼン力の必要性を理解する (2)定量情報を作成する（売上高や利益など）
⑪ 4. 事業計画を作成してみる (1)定性情報の記入④（販売対象者、販売エリア）	⑳ 11. 事業計画通りにいかない場合の軌道修正 金融機関やビジネス支援機関とのコミュニケーション
⑫ 4. 事業計画を作成してみる (2)定量情報の記入①（売上高・売上原価・粗利）	㉑ 12. ビジネスプランニングを作ってみる
⑬ 4. 事業計画を作成してみる (2)定量情報の記入②（経費関係・資金計画）	㉒ 12. ビジネスプランニングを作ってみる
⑭ 5. ビジネスプランニングを作ってみる チームに分かれてお互いの計画の改善点を議論	㉓ ビジネスプランコンテスト応募
⑮ ビジネスプランコンテスト応募	㉔ 13. ビジネスプランの発表（プレゼン方式）

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		(公財)くまもと産業支援財団が使っている「事業計画書」を、許可を取り学習用に改編したもの		
②		自作教材		
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	2	開設時期	通年	コード	2113	科目名	キャリアデザインⅡ		
単位数	1	科目分類	共通	授業総時間	30	担当者		実務経験の有無	無
1 科目の目標		業種・企業・職種を自分の適性や興味・関心と結びつけて理解すること、社会に出てから活動するために必要な能力や組織で協働することの重要性を理解して、中長期的な視点で自分のキャリアを構築できるようになる。							
2 科目の主な内容		自分が実現したい将来像に近づくステップを明確にしていく。職業を軸としてみた人生の価値の方向性を考える。企業と連携した課題解決型授業、自己PR、模擬面接、グループワークやディスカッションなどを行い、行動を具体化させる。採用選考の対策や企業情報の収集などを行う。							
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 オリエンテーション キャリアデザインⅡの目的					⑩ 社会人基礎力の振り返り				
② キャリアビジョンの設定（卒業までの目標）					⑪ ビジネス理論 ①				
③ キャリアを考える① キャリア・アダプタビリティ					⑫ ビジネス理論 ②				
④ キャリアを考える② キャリアマップ作成（1）					⑬ ビジネス理論 ③				
⑤ キャリアを考える③ キャリアマップ作成（2）					⑭ 一般教養講座 ①経済				
⑥ 企業が求める人材とは（外部講師）					⑮ 一般教養講座 ②経済				
⑦ 就職活動① 個人面接					⑯ 一般教養講座 ③経済				
⑧ 就職活動② グループ面接					⑰ 一般教養講座 ④経済				
⑨ 就職活動③ エントリーシート作成①					⑱ 一般教養講座 ⑤産業				
⑩ 就職活動④ エントリーシート作成②					⑲ 一般教養講座 ⑥産業				
⑪ 就職活動⑤ 求人票の見方					⑳ 就職時に知っておくべき法知識①（外部講師）				
⑫ 企業研究①					㉑ 就職時に知っておくべき法知識②（外部講師）				
⑬ 企業研究②					㉒ 社会人マナー講座（外部講師）				
⑭ 企業研究③					㉓ キャリアデザインの再構築①（VUCAの時代をどう生きるか）				
⑮ キャリアビジョンの再構築（前期の振り返り）					㉔ キャリアデザインの再構築②（2年間の振り返り）				
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									
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	2	開設時期	通年	コード	2114	科目名	オフィス応用Ⅱ		
単位数	4	科目分類	共通	授業総時間	120	担当者		実務経験の有無	無
1 科目の目標	データベースの概要を学び、Accessの操作方法とデータベース設計の原則を身に付ける。 ExcelやWordの知識を深め高度な技能を使用し実践できる力をつける。 PowerPointの基本的な操作を習得し「プレゼンテーションの作成」を実践できる力をつける。								
2 科目の主な内容	データベースの基礎知識と設計、リレーションシップの作成、テーブル、クエリによる抽出と集計、フォーム・レポートのデザイン、マクロの作成など。Excelの関数を使用した計算やグラフの作成、マクロ、ゴールシーク、ソルバー、ピボットテーブルなど、さまざまな機能を用いて迅速な表計算の処理操作。PowerPointのスライドの作成や編集、書式設定、スライドショーなどの基本操作。								
3 目標とする資格	サーティファイ Accessビジネスデータベース技能認定試験 3級・2級・1級(2級合格者) サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験 1級 サーティファイ PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 上級(1年時未取得者) (サーティファイPowerPoint上級合格者は、MOS検定受検)								
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	データベースの概要、基本操作(テーブル・クエリの作成) / PowerPointの基本操作・画面構成				⑩	Access 2級練習問題2 (実技) / Excel 1級範囲 (関数)			
②	基本操作(フォーム・レポートの作成) / スライドの作成/編集(デザインの設定・文字入力)				⑪	Access 2級練習問題3 (実技) / Excel 1級範囲 (関数)			
③	Access 3級練習問題1 (実技) / オブジェクトの作成(図形の描画・画像挿入)				⑫	Access 2級模擬問題1 (実技・知識) / Excel 1級範囲 (集計機能・入力規則)			
④	Access 3級練習問題2 (実技) / 表やグラフの作成(表の挿入・グラフの挿入)				⑬	Access 2級模擬問題2 (実技・知識) / Excel 1級範囲 (グラフ・近似値曲線)			
⑤	Access 3級練習問題3 (実技) / 表示効果とハイパーリンク(アニメーション・スライドショー)				⑭	Access 2級模擬問題3 (実技・知識) / Excel 1級範囲 (ソルバー・統合)			
⑥	Access 3級練習問題4 (実技) / PowerPoint上級 練習問題1				⑮	Access 2級模擬問題4 (実技・知識) / Excel 1級範囲 (データテーブル)			
⑦	Access 3級模擬問題1 (実技) / PowerPoint上級 練習問題2				⑯	Access 2級サンプル問題・検定対策/ Excel 1級範囲 (マクロ)			
⑧	Access 3級模擬問題2 (実技) / PowerPoint上級 練習問題3				⑰	Access 2級認定試験受検(11月予定) / Excel 1級練習問題1 (実技)			
⑨	Access 3級模擬問題3 (実技) / PowerPoint上級 模擬問題1				⑱	Access 1級練習問題1 (実技) / Excel 1級練習問題2 (実技)			
⑩	Access 3級模擬問題4 (実技) / PowerPoint上級 模擬問題2				⑲	Access 1級練習問題2 (実技) / Excel 1級練習問題3 (実技)			
⑪	Access 3級模擬問題5 (実技) / PowerPoint上級 模擬問題3				⑳	Access 1級模擬問題1 (実技・知識) / Excel 1級模擬問題1 (実技・知識)			
⑫	Access 3級模擬問題6 (実技) / PowerPoint上級 模擬問題4				㉑	Access 1級模擬問題2 (実技・知識) / Excel 1級模擬問題2 (実技・知識)			
⑬	Access 3級サンプル問題・検定対策/ PowerPoint上級 サンプル問題				㉒	Access 1級模擬問題3 (実技・知識) / Excel 1級模擬問題3 (実技・知識)			
⑭	Access 3級認定試験受検(7月予定) / PowerPoint上級 試験(7月予定)				㉓	Access 1級サンプル問題・検定対策/ Excel 1級サンプル問題・検定対策			
⑮	Access 2級練習問題1 (実技) / Excel 2級復習 (関数)				㉔	Access 1級認定試験受検(1月予定) / Excel 1級認定試験受検(1月予定)			
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	978-4-87284-892-2	Microsoft Access2021対応 2019/2021/365対応 クイックマスター			(株)ウイネット	2,200			
②	978-4-907893-99-6	2021対応 Accessビジネスデータベース技能認定試験問題集			サーティファイ	3,465			
③	978-4-910902-00-5	2021対応 PowerPointプレゼンテーション技能認定試験問題集 ※1年時未購入者			サーティファイ	2,805			
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	Accessビジネスデータベース技能認定試験 3級			サーティファイ		4,300			
②	Accessビジネスデータベース技能認定試験 2級			サーティファイ		5,300			
③	Accessビジネスデータベース技能認定試験 1級			サーティファイ		6,600			
④	Excel表計算処理技能認定試験 1級			サーティファイ		6,600			
⑤	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験上級			サーティファイ		5,400			
8 成績評価									
①	成果物	7割	②	平常点	3割				