

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:販売・総務事務専攻	学 年	1年
教科名	ビジネスマナーⅠ ビジネスマナーⅠ			担当者	丹 代 朋 美	ビジネス実務経験29年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		ウイネット	知っておきたいビジネスマナー	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		早稲田教育出版	ビジネス実務マナー検定3級 実問題集(64～68回)	
	81時間	0時間	0時間				
総時間数	81時間						
単 位	3	0	3単位				
授業目的	・学生と社会人の違いを理解し、社会人としてふさわしい心構えとビジネスマナーを身に付ける。						
	・知識として知っているだけではなく、アルバイトや就職活動など日常生活の中でも実践し身に付ける。						
到達目標	・実務技能検定協会 ビジネス実務マナー検定3級 合格						
授業概要	1. 導入(授業内容、試験評価、目標検定の説明) 2. 社会人としての心構え(学生と社会人の違い・会社組織の仕組みと人間関係) 3. 言葉遣いの基本(話の仕方、話の聞き方、敬語の基本) 4. 挨拶と基本動作(立つ姿勢、お辞儀、椅子の立ち座り、歩き方、表情) 5. 電話応対(電話の特性、電話の受け方の知識と実践) 6. 訪問マナー(アポイントを取る、応接室マナー、紹介の仕方、席次の知識と実践) 7. 来客応対(受付応対、名刺交換、取り次ぎ、案内、お茶の出し方、見送りの知識) 8. ビジネス文書(社内文書・社外文書の作成知識) 9. 交際業務(慶事弔事のマナーの基礎知識) 10. テーブルマナー(立食バイキングスタイル、洋食フルコースの基礎知識) 11. 会議のマナーと基礎知識 12. 情報の整理 13. 事務機器と事務用品 14. ビジネス実務マナー検定対策問題の解答、解説						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:販売・総務事務専攻	学 年	1年
教科名	ビジネスマナーⅠ ビジネス接遇Ⅰ			担当者	丹 代 朋 美	ビジネス実務経験29年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
			○		ウイネット	知っておきたいビジネスマナー	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	0時間	30時間	0時間				
総時間数	30時間						
単 位	0	1	1単位				
授業目的	・社会人として求められる、来客対応・電話対応の基本的なスキルを学び、状況に応じた適切な言葉遣いや立ち振る舞いを習得する。 ・実践的なロールプレイングを通じて即戦力となる応対能力を身に着ける。						
到達目標	・企業訪問、名刺の受け取りができる。 ・来客対応と案内、取り次ぎができる。 ・電話対応(在席・不在・伝言メモの記入と報告)ができる						
授業概要	1. 電話対応(名指し人在席・取り次ぎ) 2. 電話対応(名指し人不在・伝言メモ記入・口頭報告) 3. 企業訪問・名刺交換(アポイントあり) 4. 来客対応(アポイントあり)・案内・取り次ぎ・接待(お茶出し) 5. ケーススタディ(受付対応・お茶の出し方など) 6. 実技テスト(電話対応・来客対応・企業訪問)						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:販売・総務事務専攻	学 年	1 年
教科名	PCスキル I ①Excel ②Word ③PC実務			担当者	後 藤 勝 子	総務実務経験2年 パソコン講師実務歴9年 学校事務実務経験6年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		ウイネット	Microsoft Word クイックマスター 基本編	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		ウイネット	Microsoft Excel クイックマスター 基本編	
	102時間	63時間	0時間		サーティファイ	Word文書処理技能認定試験 3級問題集【2024対応】 デジタル問題集版	
総時間数	165時間				サーティファイ	Excel表計算処理技能認定試験 3級問題集【2024対応】デジタル問題集版	
単位	4	2	6単位				
授業目的	・Word、Excelを用いて、ビジネス社会における通常必要とされるビジネス文書処理、表計算処理を行うための基礎知識と技術を身に付ける。 ・パソコンのOffice機能を使用し、実践的業務処理を効率化することができるようにする。						
到達目標	サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Excel表計算処理技能認定試験 3級 サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Word文書処理技能認定試験 3級						
授業概要	1. Excel・Wordの画面構成を理解し、機能と基本的操作ができる。 2. Excelで作成した表を使い、四則演算式使って計算・編集ができ、基本的な関数の操作ができる。 3. データベースを利用し、データの抽出、置き換え、並べ替えを使ったExcelの便利性を理解した操作ができる。 4. グラフとスパークラインの機能や違いを理解し、数値を視覚化できる。・グラフの種類を使い分け、データを効果的に可視化・比較することができる。 5. 指定された条件を判断し、処理を分岐させることができる。・論理関数を用いて、複数の関数と組み合わせで数値の比較だけでなく文字列や日付の比較ができる。 6. Word機能を使い効率の良い文字の入力ができ、体裁の整った文書や基本的なビジネス文書の作成ができる。 7. 表や図形・画像の挿入・編集ができる。 8. スマートアートの機能を使った見やすい資料の作成ができる。 9. Word 機能を使ってチラシや案内文書を作成できる。						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題 ・検定						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:販売・総務事務専攻	学 年	1 年
教科名	PCスキル I 情報モラル&セキュリティ			担当者	伊 藤 雅 章	実務経験3年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		実教出版株式会社	2026 事例でわかる情報モラル&セキュリティ	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		CGーARTS	入門マルチメディア(第二版)	
	37時間	0時間	0時間				
総時間数	37時間						
単位	2	0	2単位				
授業目的	・ネットモラル、情報セキュリティを学び、ネット社会における必要な知識を学ぶ。 ・広くITに関する知識を身につける。						
到達目標	・社会で必要なモラルを身につけパソコンをはじめとするIT機器を使いこなせる。						
授業概要	1. モラルの必要性を意識できる 2. 身の回りのセキュリティ対策意識をつける 3. セキュリティ対策法について学ぶ 4. 迷惑メッセージへの対応を学ぶ 5. 情報の真偽を自ら判断できるようになる 6. ファイルを適切に扱う方法を学ぶ 7. パソコンの仕組み、利用方法を学ぶ 8. インターネットの仕組みと接続方法を知る 9. モバイル機器がインターネットにつながる仕組みを知る 10. ネットサービスの活用方法を知る 11. 身の回りのデジタル機器と利用法を知る 12. セキュリティ対策法について学ぶ 13. 知的財産の取扱いを学ぶ 14. 共有、発信の注意点を知る 15. ネットコミュニケーションの注意点を知る						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:販売・総務事務専攻	学 年	1年
教科名	キャリアデザインⅠ 自己分析・書類作成・業界研究			担当者	五十嵐 和美	実務経験29年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		日本能率協会マネジメントセンター	専門学校生のための就職内定基本テキスト 改訂版	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		高橋書店	2028年度版 一問一答 面接攻略 完全版	
	44時間	0時間	0時間				
総時間数	44時間						
単位	2	0	2単位				
授業目的	・就職活動の流れを知り、必要な書類作成ができ、採用試験に活かす						
到達目標	・就職活動に必要な自己分析・業界研究・職種研究などを行い、活動準備を整える						
授業概要	1. 就職活動の流れ 2. 自己分析(自分のやる気と特色、自分の長所・短所、学生時代の振り返り) 3. 求人票の見方、会社概要について 4. 履歴書の書き方・ポイント、履歴書用写真について 5. 添え状の書き方・ポイント 6. 封筒の書き方・ポイント 7. メールの書き方・ポイント 8. 企業訪問のマナー、電話のかけ方のマナー 9. 説明会の参加について 10. 面接、グループディスカッション対策 11. 作文について 12. 時事ニュースについて 13. オンライン面接について						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:販売・総務事務専攻	学 年	1年
教科名	キャリアデザインⅠ 筆記試験対策			担当者	越後谷 晴 菜	学習塾、予備校講師等 (実務経験14年)	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		実務教育出版	SPI-U対応 SPI基礎からはじめる問題集	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		ウイネット	専門学校生のための就職筆記試験対策問題集(Webテスト付)	
	24時間	0時間	0時間				
総時間数	24時間						
単位	1	0	1単位				
授業目的	就職試験での筆記試験に必要な知識を習得する。 SPI試験や一般常識の問題について講義と演習を行い、一般的な社会人として必要な常識を身に付ける。						
到達目標	SPI試験、一般常識問題(主要5教科)で6割以上得点する。						
授業概要	1. SPIテキスト:ウォーミングアップ 2. 損益算・料金の割引 3. 分割払い・代金の清算 4. 速さ 5. 表の読み取り・集計表 6. 推論 7. 組み合わせ・確率 8. 物の流れと比率・条件と領域 9. グラフの領域・読み取り・割合 10. 言語分野 11. 一般常識						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:販売・総務事務専攻	学 年	1年
教科名	キャリアデザインⅠ 硬筆書写			担当者	小山内 留 美	日本教育書道会指導者経験	非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	16時間	0時間	0時間				
総時間数	16時間						
単 位	1	0	1単位				
授業目的	・正しくペンを持ち、くせ字をなおす。 ・きれいな文字を書くポイントをつかみ、全体のかたちや「とめ、はね、はらい」など、文字のイメージをつかみ、バランスの良い文字を書く練習をする。 ・就職活動に必要な履歴書の字をゆっくり、丁寧に書く。						
到達目標	・大きさや間隔を均等に保ち、読みやすく、整った文字を書く。						
授業概要	1. ペンの持ち方と姿勢を意識し、文字の構成を理解 2. ひらがなの字形を理解し、正しく書く 3. 文字の直線と曲線の違いを理解 4. 偏と旁を意識し、字が崩れないように書く 5. 筆圧や線の方向、形、比率、判別しやすい書き方をする 6. 筆ペンの扱い方、バランスを取る 7. 文字の大きさ、バランスを意識し丁寧に書く 8. 見やすく整った文字を書く						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:販売・総務事務専攻	学 年	1 年
教科名	オフィス実務Ⅰ 文書作成知識			担当者	丹 代 朋 美	ビジネス実務経験28年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
		○					
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	24時間	0時間	0時間				
総時間数	24時間						
単 位	1	0	1単位				
授業目的	・敬語や表現を正しく使い分け、ビジネス文書のフォーマットや目的に応じた適切な構成で作成することができる。						
	・実務に役立つ文書作成技能について、知識と技能との全般を身に付ける。						
到達目標	・実務技能検定協会 ビジネス文書検定3級取得						
授業概要	1. 表記技能(総合:文字を正しく、丁寧に書く) 2. 表記技能(用字:常用漢字、固有名詞、ビジネス用語を書く、数字の書き表し方、句読点の付け方) 3. 表記技能(用語:同音異義語と異字同訓語、慣用手紙用語) 4. 表記技能(書式:横書き通信文の構成とレイアウト) 5. 表現技能(正確な文章:よじれがない文が書ける、類義語の使い分け、正しく伝えるための基本) 6. 表現技能(分かりやすい文章:件名が付けられる、箇条書きを使って分かりやすくする、図表が書ける) 7. 表現技能(礼儀正しい文章:敬称、「お・ご」を正しく付けられる、尊敬語と謙譲語を正しく使う、丁寧な言葉遣い、手紙のエチケット) 8. 実務技能(社内文書:簡単な社内文書が書ける) 9. 実務技能(社外文書:簡単な社外文書が書ける) 10. 実務技能(文書の取り扱い:受発信事務、「秘」扱い文書の取り扱い、郵便知識、用紙の大きさと紙質、印刷物の校正) 11. ビジネス文書検定3級 検定対策						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・検定試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:販売・総務事務専攻	学 年	1年
教科名	オフィス実務Ⅰ 色彩基礎			担当者	寺田 啓一	実務経験 7年、デザイン実務経験あり	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○				株式会社ソシム	いろいろな、いろ。	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	30時間	0時間	0時間				
総時間数	30時間						
単位	1	0	1単位				
授業目的	色彩の基礎知識と配色の考え方を学び、ビジネスの現場で「伝わる」「見やすい」「印象に残る」デザインや資料作成に活用できる力を身につける。						
到達目標	・色彩の基礎知識を理解し、適切な配色ができる ・色の印象や心理効果を活用した表現ができる ・ビジネス資料やデザイン制作に活用できる色使いができる						
授業概要	1. 色の持つイメージ 2. 色の3属性・RGBとCMYKについて 3. 視認性と可読性・カラーユニバーサルデザイン 4. 配色の黄金比(ベース・メイン・アクセント) 5. 色彩心理と企業ブランディング 6. Officeソフトでの色管理(配色のユーザー定義) 7. オリジナルカラーパレットの作成 8. 配色演習(チラシのカラー変更) 9. 総合課題						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:販売・総務事務専攻	学 年	1 年
教科名	広報技術 I グラフィックソフトスキル			担当者	三 浦 千 紘	実務経験8年	非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		サーティファイ	【デジタル版】Illustrator®クリエイター能力認定試験問題集(2024/2025 対応)	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		サーティファイ	【デジタル版】Photoshop®クリエイター能力認定試験問題(2024/2025 対応)	
	141時間	0時間	0時間		実教出版	CGリテラシー Photoshop &Illustrator CC + CS6	
総時間数	141時間						
単 位	5	0	5単位				
授業目的	Illustrator・Photoshopの基本操作を学ぶ						
到達目標	・Illustratorクリエイター能力認定試験 スタンダード合格 ・Photoshopクリエイター能力認定試験 スタンダード合格						
授業概要	※ Photoshop基本操作 ・選択範囲 ・画像補正 ・色調補正 ・画像の合成 ・フィルター ・切り抜き ※ Illustrator基礎操作 ・インターフェースの概要と各ツールの役割 ・パスと図形の作成 ・オブジェクトの変形と編集 ・レイヤーとテキストの操作 ・カラーとグラデーションの活用						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:販売・総務事務専攻	学 年	1 年
教科名	広報技術Ⅰ Webデザイン			担当者	寺田 啓一	実務経験 7年、デザイン実務経験あり	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
			○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	30時間	0時間	0時間				
総時間数	30時間						
単位	1	0	1単位				
授業目的	Web制作の基本を身につける。 マークアップ言語とスタイルシート言語の記述について、自身のPCにてWebページ作成を実際に作成しながら理解する。						
到達目標	HTMLとCSSの基礎を理解し簡単なWebページを作成できる。						
授業概要	1. Webサイトの基本とHTML入門 ・Webサイトの仕組み ・HTMLの基本構造 ・見出し・文章・画像の挿入 ・リンクの設定、リストの作成 ・テーブルの作成、フォームの作成 2. CSS基礎 ・CSSの役割 ・文字の装飾、背景の装飾 ・ボックスモデルの基礎 ・余白・枠線の設定 3. Webページ作成						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:販売・総務事務専攻	学 年	1 年
教科名	広報技術Ⅰ 社内環境構築			担当者	伊 藤 雅 章	実務経験3年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
			○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	3時間	27時間	0時間				
総時間数	30時間						
単 位	0	1	1単位				
授業目的	・パソコンやネットワーク、各種クラウドサービスの活用方法を学び、業務に必要な環境設定や運用を実践的に行う能力を身につける。						
到達目標	・業務に必要なパソコン設定や各種サービスを活用し、自ら環境構築・管理・運用を行うことができる。						
授業概要	1. パソコンおよびOSの基本操作と活用方法の理解 2. ファイル管理・バックアップ・共有方法の学習 3. ソフトウェアや業務ツールの導入・活用演習 4. クラウドサービスを活用したデータ共有と共同作業 5. ネットワーク・Wi-Fi・周辺機器設定の基礎理解 6. セキュリティ対策およびアカウント管理の学習 7. トラブル対応および基本的なメンテナンス演習 8. 実務を想定したPC環境設定および運用演習						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:販売・総務事務専攻	学 年	1 年
教科名	販売営業実務Ⅰ 販売知識			担当者	村 上 紋 子	婚礼衣裳店 2年勤務経験 ホテル営業(ウエディングプランナー) 実務経験15年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		実教出版	レクチャー&トレーニング 日商リテールマーケティング(販売士)検定試験 3級	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		ウィネット	販売士3級 ハンドブック(基礎編)模擬問題集	
	74時間	0時間	0時間				
総時間数	74時間						
単位	2	0	2単位				
授業目的	・小売店舗運営の基本的な仕組みを理解し、販売員としての基礎的な知識を身につけること ・包装技術やPOP作成など基礎的な技術業務を行うことができること						
到達目標	リテールマーケティング検定3級						
授業概要	1. 小売業の種類:流通における小売業の役割、具体的な店舗形態別の役割など基本内容を学ぶ 2. マーチャンダイジング:商品の基本知識、商品計画、仕入計画、在庫・販売管理、価格設定を学ぶ。 3. ストアオペレーション:ディスプレイや実践的な店舗運営の方法について習得する。 4. マーケティング:顧客管理、販売促進の役割、売場づくりの考え方を身につける。 5. 販売・経理管理:販売員の業務、法令知識、店舗管理、快適かつ安全な職場作りについて学ぶ。 6. 検定対策:模擬試験問題を活用し、検定取得を目指す。						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組み意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:販売・総務事務専攻	学 年	1 年
教科名	総務経理実務 I ビジネス実務			担当者	丹 代 朋 美	ビジネス実務経験29年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○			早稲田教育出版	秘書検定 クイックマスター 3級(改訂2版)	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		早稲田教育出版	2025秘書検定 実問題集 3級(129～134回)※最新のもの	
	54時間	0時間	0時間				
総時間数	54時間						
単位	2	0	2単位				
授業目的	秘書検定を通し、職場常識と社会性を知る。 態度、振る舞い、話し方なども同時に体得し、知識と連結し、身に着ける。						
到達目標	実務技能検定協会 秘書検定3級の合格						
授業概要	1. 社会人としての自覚と心構え、機密事項を守る重要性 2. 上司の補佐と社内関係部署とのパイプ役 3. 指示の受け方と仕事の優先順位 4. 定型業務と非定型業務、効率的に仕事を進める 5. 企業の基礎知識、企業組織と活動、社会常識 6. 人間関係と話し方、電話応対、接遇、交際業務 7. 会議の知識(目的、種類、会議の準備、会場設営) 8. ビジネス文書の基礎知識 10. 資料管理(ファイリング、名刺整理、雑誌やカタログ整理) 11. スケジュール管理 12. 事務用品とオフィス機器 13. 快適な社内環境とオフィスレイアウト、整理整頓 14. 秘書検定対策問題の解答と解説						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験、検定取得 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:販売・総務事務専攻	学 年	1年
教科名	総務経理実務Ⅰ 総務経理事務			担当者	五十嵐 和美	(経理実務経験 なし)	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○			株式会社ユーキャン	小さな会社のお仕事マニュアル 経理 労務 総務 日々の業務が丸ごとわかる本	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	81時間	0時間	0時間				
総時間数	81時間						
単 位	3	0	3単位				
授業目的	・総務知識、年末調整事務等を身につける						
	・経理の基本、現金出納、支払、請求、記帳業務を知り、活用方法を身につける。						
到達目標	・総務部門の業務範囲や役割を理解し、管理業務や文書の取り扱い、社内イベントの企画・運営などに必要な実務的な知識を習得する。						
	・経理業務の基本的な流れと役割を理解し、証憑や伝票の作成を身につける。						
授業概要	1. 経理・労務・総務の仕事(年間スケジュール)						
	2. 経理の日々の業務(会計処理の基本、会計帳簿の種類と作成手順、商取引の流れ、見積書作成と保管、受注書、契約書の作成、納品書、請求書の作成、支払管理、現金管理の流れと毎日のお金の管理、領収書、レシートの管理、仮払の処理、立て替え払いの処理 固定資産管理の流れ、固定資産取得時の処理、固定資産の修繕、破棄、売却)						
	3. 労務の日々の業務(給与計算、労働時間の集計、振替休日、代休の管理、時間外手当、その他の手当の計算、社会保険料、介護保険料、労働保険料、所得税、住民税の計算、給与明細書の作成、源泉所得税の納付、社会保険料の納付)						
	4. 総務の仕事について(環境整備、書類整理、管理のしかた、情報管理、社内イベント、健康診断、ハラスメント、社外のお付き合いについて 定款や就業規則について)						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上)						
	・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:販売・総務事務専攻	学 年	1年
教科名	総務経理実務Ⅰ 会計知識Ⅰ			担当者	五十嵐 和美	(経理実務経験 なし)	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
		○	○		TAC	合格テキスト 日商簿記3級 Ver15.0	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		TAC	合格トレーニング 日商簿記3級 Ver15.0	
	44時間	0時間	0時間		TAC	合格ドリル 日商簿記3級 Ver15.0	
総時間数	44時間						
単位	1	0	1単位				
授業目的	・複式簿記の仕組みを理解し、小売業や卸売業における基本的な帳簿の作成ができる。 ・損益計算書と貸借対照表、精算表を作成できる。						
到達目標	・日本商工会議所 簿記検定試験 3級 取得						
授業概要	1. 簿記の基礎、日常の手続き ・財務諸表と簿記の5要素、記帳のルール、仕訳と感情記入、記帳手続、合計・残高、試算表の作成、簿記一巡の手続き 2. 商品売買 ・三分法による商品売買取引の記帳、掛による売買、手付金や内金の処理、商品券、返品、商品の移動にかかる支払い ・立替払いの諸掛り、保管費、売掛金元帳、商品有高帳 3. 現金・預金・小口現金、クレジット売掛金、手形取引(約束手形)、電子記録債権・債務 ・現金、当座預金、当座借越契約、普通預金と定期預金、小口現金制度、クレジット売掛金、約束手形、電子記録債権・債務 4. その他の取引 ・貸付金・借入金、利息について、手形貸付金・手形借入金、有形固定資産の取得・売却・賃借、未収入金・未払金 ・修繕と改良、仮払金・仮受金、給与						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:販売・総務事務専攻	学 年	1年
教科名	実務実践			担当者	村 上 紋 子	婚礼衣裳店 2年勤務経験 ホテル営業(ウエディングプランナー) 実務経験15年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
			○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	0時間	20時間	0時間				
総時間数	20時間						
単位	0	1	1単位				
授業目的	実務的課題を通して、指示を受けた業務を理解し遂行、報告・連絡・相談することを忘れずに行うことができるようになること。 また、グループワークを通じ、コミュニケーション力の向上を図ることを本授業の目的とする。						
到達目標	総合的な課題に対し、グループワークでコミュニケーションをとりながら取り組むことができること。今まで学習した内容を活かして取り組むこと。						
授業概要	1. PCを活用して、周囲と協力しながら課題に取り組む 2. 学習してきた基礎的な内容を踏まえ、課題を実践する						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:販売営業専攻	学 年	2年
教科名	ビジネスマナーⅡ ビジネスマナーⅡ			担当者	村 上 紋 子	婚礼衣裳店 2年勤務経験 ホテル営業(ウエディングプランナー) 実務経験15年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○			西文社	グループワークで学ぶ オフィス実務	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		プレジデント社	入社1年目ビジネスマナーの教科書 イラストでまるわかり	
	28時間	0時間	0時間		ウイネット	知っておきたいビジネスマナー	
総時間数	28時間						
単位	2	0	2単位				
授業目的	社会人としてふさわしい心構えとビジネスマナーを身に付ける。 知識として知っているだけではなく、学習した知識を日常生活の中でも実践する。 社会人になったとき、適切な考え方をもち、戸惑うことなく行動ができるようにする。						
到達目標	社会人としての意識や責任感を持ち、信頼関係を築くための行動が取れる。 実践的なマナーを身につけ、自信を持って社会に出られる状態を目指す。						
授業概要	1. オフィス実務の基本 社会人としての自覚、お辞儀と挨拶、態度、言葉遣い、電話応対について復習する。 2. オフィス実務の実際を学ぶ 指示や命令、伝言メモ、守秘義務について職場での対応を習得する。 3. オフィス実務の実際を学ぶ 報告・連絡・相談を適切に行うことができるように理解を深める。 4. グループでの討議や演習(ワーク)を通じて、オフィスでの実務能力を身につける。						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:販売営業専攻	学 年	2年
教科名	ビジネスマナーⅡ ビジネス接遇Ⅱ			担当者	村 上 紋 子	婚礼衣裳店 2年勤務経験 ホテル営業(ウエディングプランナー) 実務経験15年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
			○		西文社	グループワークで学ぶ オフィス実務	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		プレジデント社	入社1年目ビジネスマナーの教科書 イラストでまるわかり	
	3時間	12時間	3時間		ウイネット	知っておきたいビジネスマナー	
総時間数	18時間						
単位	0	1	1単位				
授業目的	社会人としてふさわしい心構えとビジネスマナーを身に付ける。 知識として知っているだけではなく、学習した知識を日常生活の中でも実践する。 社会人になったとき、適切な考え方を持ち、戸惑うことなく行動ができるようにする。						
到達目標	社会人としての意識や責任感を持ち、信頼関係を築くための行動が取れる。 実践的なマナーを身につけ、自信を持って社会に出られる状態を目指す。 実社会で必要とされる、対人関係の応対方法を実践形式で学び、知識と技能を定着させる。						
授業概要	1. 実践形式:電話応対、来客応対、訪問のマナーを定着させる。 2. 校外実習:テーブルマナー						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:販売営業専攻	学 年	2年
教科名	就職対策Ⅱ 就職対策Ⅱ			担当者	五十嵐 和美	実務経験29年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	0時間	74時間	0時間				
総時間数	74時間						
単位	0	2	2単位				
授業目的	・就職活動の流れを知り、必要な書類作成ができ、採用試験に活かす						
到達目標	・就職活動に必要な自己分析・業界研究・職種研究などを行い、活動準備を整える						
授業概要	1. 受験志望企業の企業研究、同業他社との比較 2. 応募書類作成 3. 面接練習 4. 内定者課題						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:販売営業専攻	学 年	2年
教科名	PCスキルⅡ Excel・Word			担当者	後 藤 勝 子	総務実務経験2年 パソコン講師実務歴9年 学校事務実務経験6年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○			実教出版	30時間でマスター Word2021	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		実教出版	30時間でマスター Excel2021	
	54時間	30時間	0時間		サーティファイ	Word文書処理技能認定試験 1・2級問題集【2021対応】デジタル問題集版	
総時間数	84時間				サーティファイ	Excel表計算処理技能認定試験 1・2級問題集【2021対応】デジタル問題集版	
単位	2	1	3単位				
授業目的	・Excelの応用操作技術を習得し、業務で必要となるデータ管理・分析・集計能力を高めるとともに、関数、データ分析、グラフ作成、ピボットテーブル、マクロなどの実践的機能を学習し、実務に活用できるスキルを身につける。 ・Wordの応用操作技術を習得し、ビジネス文書作成能力を高めるとともに、実務で活用できる文書編集・表作成・図形編集・差し込み印刷などの応用機能を学習し、総合的な文書作成能力を身につける。						
到達目標	サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Excel表計算処理技能認定試験 1・2級 サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会 Word文書処理技能認定試験 1・2級						
授業概要	1. Excelの応用機能を活用した表計算処理ができる 2. 各種関数を利用したデータ処理ができる 3. グラフや分析機能を用いてデータを視覚化できる 4. データベース機能を利用した抽出・集計ができる 5. マクロによる簡単な処理自動化ができる 6. Wordの高度な書式設定を理解し活用できる 7. 文書校正機能や変更履歴機能を使いこなせる 8. 表や画像を利用した実践的なビジネス文書を作成できる 9. 縦書き文書や差し込み印刷など特殊機能を活用できる 10. 新聞制作を通して、複数の機能を組み合わせた実践的なレイアウト技術を活用できる。						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題 ・検定						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:販売営業専攻	学 年	2年
教科名	PCスキルⅡ PC実務Ⅱ			担当者	後 藤 勝 子	総務実務経験2年 パソコン講師実務歴9年 学校事務実務経験6年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
			○		日経BP	実践 Excel2021ビジネス活用ドリル	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		日経BP	実践 Word2021ビジネス活用ドリル	
	0時間	18時間	0時間				
総時間数	18時間						
単 位	0	1	1単位				
授業目的	・Word、Excel、電子メールを活用した事務処理の基本技能を習得を目的とする ・ビジネス文書作成、データ集計、メールによる情報伝達など、職場で必要となるパソコン実務能力を身に付ける。						
到達目標	・企業における事務業務を想定し、Wordによるビジネス文書作成、Excelによるデータ管理・集計、電子メールによる情報伝達を実践的に学習する。 ・実際の業務を想定した演習を通して、効率的なパソコン活用能力と実務処理能力を身に付ける。						
授業概要	1. ビジネスメールの作成・送受信・管理 2. 実際の業務を想定した文書作成からメール送信までの流れを実践 3. 社内外向けのビジネス文書を適切に作成 4. Excelを活用したデータ集計・分析 5. 業務指示に従って文書や資料を作成 6. PCを活用した業務処理を効率的に行う						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題 ・試験						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:販売営業専攻	学 年	2年
教科名	総合実務実践			担当者	村 上 紋 子	婚礼衣裳店 2年勤務経験 ホテル営業(ウエディングプランナー) 実務経験15年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
			○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	3時間	15時間	0時間				
総時間数	18時間						
単位	0	1	1単位				
授業目的	社会人としての1日を過ごす。 仕事の指示を受け、上司やチームメンバーをコミュニケーションを取り、仕事をするイメージをつかむ。 ビジネスマナーや一般的な執務マナーを学ぶ。						
到達目標	社会人としての意識や責任感を持ち、信頼関係を築くための行動が取れる。 実践的なマナーを身につけ、自信を持って社会に出られる状態を目指す。						
授業概要	1. 社会のルールを理解する 2. 仕事をするイメージをつけ、挑戦し、できることを増やす						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:販売営業専攻	学 年	2年
教科名	オフィス実務Ⅱ プロトコール			担当者	村 上 紋 子	婚礼衣裳店 2年勤務経験 ホテル営業(ウエディングプランナー) 実務経験15年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○				日本マナープロトコール協会	マナー＆プロトコールの基礎知識	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	45時間	0時間	0時間				
総時間数	45時間						
単位	2	0	2単位				
授業目的	社会人として必要なマナーや食事マナーの基本を知り、国際人に求められる自国の生活文化(冠婚葬祭や和食など)について理解を深める。 また、外国の文化や週間などについての知識の習得。						
到達目標	グローバル化が進む現代において、異文化を持つ人々とのスムーズなコミュニケーションや協調が可能になり、適切な振る舞いができるようにする。 マナー・プロトコール検定 3級						
授業概要	1. マナーを学ぶ意義の認識をする 2. マナーやしきたりが受け継がれてきたことを理解する。 3. 国際人としてのプロトコールを習得。 4. 第一印象の重要性、正しい敬語・表現の習得、ドレスコードが理解できる 5. 社会人として自覚を持ち、相手に不快感を与えない食事マナーを把握する。 6. 社会人としてお酒の種類や飲み方の知識が身につく 7. 冠婚葬祭について、人生や生活の節目の行事を理解する。 8. 検定対策						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:販売営業専攻	学 年	2年
教科名	オフィス実務Ⅱ 文書作成知識Ⅱ			担当者	丹 代 朋 美	ビジネス実務経験28年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
		○			西文社	グループワークで学ぶ オフィス実務	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習		プレジデント社	入社1年目ビジネスマナーの教科書 イラストでまるわかり	
	26時間	0時間	0時間				
総時間数	26時間						
単位	1	0	1単位				
授業目的	・敬語や表現を正しく使い分け、ビジネス文書のフォーマットや目的に応じた適切な構成で作成することができる。 ・実務に役立つ文書作成技能について、知識と技能との全般を身に付ける。						
到達目標	・実務技能検定協会 ビジネス文書検定2級取得						
授業概要	1. 表記技能(総合:文字を正しく、丁寧に書く) 2. 表記技能(用字:常用漢字、固有名詞、ビジネス用語を書く、数字の書き表し方、句読点の付け方) 3. 表記技能(用語:同音異義語と異字同訓語、慣用手紙用語) 4. 表記技能(書式:縦書き通信文の構成とレイアウト、公印の押し方) 5. 表現技能(正確な文章:よじれがない文が書ける、類義語の使い分け、正しく伝えるための基本) 6. 表現技能(分かりやすい文章:件名が付けられる、箇条書きを使って分かりやすくする、図表が書ける) 7. 表現技能(礼儀正しい文章:敬称、「お・ご」を正しく付けられる、尊敬語と謙譲語を正しく使う、丁寧な言葉遣い、手紙のエチケット) 8. 実務技能(社内文書:簡単な社内文書が書ける) 9. 実務技能(社外文書:簡単な社外文書が書ける) 10. 実務技能(文書の取り扱い:受発信事務、「秘」扱い文書の取り扱い、郵便知識、用紙の大きさと紙質、印刷物の校正) 11. ビジネス文書検定2級 検定対策						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・検定試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:販売営業専攻	学 年	2年
教科名	オフィス実務Ⅱ イベント企画			担当者	村 上 紋 子	婚礼衣裳店 2年勤務経験 ホテル営業(ウエディングプランナー) 実務経験15年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
			○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	36時間	0時間	0時間				
総時間数	36時間						
単位	1	0	1単位				
授業目的	企業で開催することのある社内外行事について、ホテル宴会場や飲食店における宴会の予約・受付・打合せ手順を理解し、効率よく運営・管理する知識を学ぶ。						
到達目標	基本的な流れを理解し、企画を立案できる。チームで協働して運営する能力を身に付ける。						
授業概要	1. 「宴会」「イベント」の違いを理解し、目的や意義を理解必要な準備を整える。 2. 宴会形式の種類を理解し、事前に考える内容を把握する。 3. どのようなものに、どのくらいの予算がかかるか、予約先との打合せに何が必要か考える。 4. グループワークですすめ、実践形式で共有を意識しながら取り組む。						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:販売営業専攻	学 年	2年
教科名	広報技術Ⅱ Webプロモーション			担当者	新 山 則 和	Webサイト制作・運営 (実務経験26年)	非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○						
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	36時間	9時間	0時間				
総時間数	45時間						
単位	2	0	2単位				
授業目的	・ Webにおける様々なマーケティング方法について学び、お客様へ提案できる知識をもつ						
到達目標	・ 顧客からの依頼解決						
授業概要	1. マーケティングの基本的な考え方や分析手法を 2. 顧客視点に立った企画・戦略の立て方を理解する 3. SNSやデジタルツールを活用した情報発信について 4. LINE、Instagram、X、Facebook、TikTokなど各種SNSの特徴を理解する 5. 効果的な広告・プロモーション手法について 6. 動画コンテンツの企画・制作を実践 7. 消費者行動やユーザー心理について 8. UX(ユーザー体験)を意識した情報設計の基礎 9. WebサイトやECサイトの運営・活用方法について 10. グループワークを通して企画力・発信力を身につける 11. デジタルマーケティングの知識と実践力を総合的に養う						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:販売営業専攻	学 年	2年
教科名	広報技術Ⅱ Web実践			担当者	寺田 啓一	実務経験 7年、デザイン実務経験あり	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
		○					
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	39時間	0時間	0時間				
総時間数	39時間						
単 位	1	0	1単位				
授業目的	マークアップ言語とスタイルシート言語の記述について理解し、Webページを作成できるようになる。						
到達目標	シングルカラムのサイト制作						
授業概要	1. サイトの設計(ワイヤーフレーム) 2. 共通構造の作成(ヘッダー・フッター) 3. メインコンテンツのHTMLコーディング(見出しとテキスト・画像、リストと表の応用) 4. お問い合わせフォームのHTMLコーディング 5. サイト全体の初期設定(リセット・共通レイアウト) 6. ヘッダーとフッターのデザイン(文字装飾・ナビゲーション) 7. メインコンテンツの装飾(背景・見出し・余白のコントロール) 8. Flexboxを使った要素の並び替え 9. フォームのデザインと表・リストの装飾						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	ITエキスパート			コース	オフィス・サービス:販売営業専攻	学 年	2年
教科名	営業実務Ⅱ 情報活用Ⅱ			担当者	伊 藤 雅 章	実務経験3年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○				実教出版株式会社	情報検定情報活用試験3級 公式テキスト	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	45時間	0時間	0時間				
総時間数	45時間						
単 位	2	0	2単位				
授業目的	・情報活用に必要な基礎知識とICT活用能力を学び、J検合格に必要な知識と実践力を身につける。						
到達目標	・情報検定(J検) 情報活用試験3級の取得						
授業概要	1. コンピュータおよび情報社会の基礎知識の学習 2. 情報モラル・情報セキュリティの理解 3. インターネットおよびネットワーク基礎知識の学習 4. OS・ハードウェア・ソフトウェアの基本理解 5. データ管理および情報整理の基礎演習 6. ICTを活用した情報収集・発信方法の学習 7. 表計算・文書作成など業務活用の基礎演習						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組み意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:販売営業専攻	学 年	2年
教科名	営業実務Ⅱ 営業事務Ⅱ			担当者	丹 代 朋 美	ビジネス実務経験28年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
		○					
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	26時間	0時間	0時間				
総時間数	26時間						
単位	1	0	1単位				
授業目的	・実践的な営業スキルと社会人基礎力を体系的に習得し、将来のビジネス現場で即戦力として活躍できるようになる						
到達目標	・企業における営業職の役割を理解する ・「実践力」「コミュニケーション能力」「商品知識」「営業プロセス理解」など、営業に必要なスキルを身に付ける						
授業概要	1. 営業職の役割と価値を理解(営業とは何か、どのように企業に貢献する職種なのかを学ぶ) 2. 顧客志向の思考力を身につける(顧客の課題やニーズを的確に把握し、それに基づいた提案ができるようになる) 3. コミュニケーション・プレゼン能力の向上(傾聴力・質問力・説明力など、営業に不可欠な対話スキルを実践的に習得する) 4. 提案からクロージングまでの営業プロセスを理解する(アポイント獲得、商談、クロージング、アフターフォローまで一連の流れを体得する) 5. ビジスマナーと社会人としての基礎行動を習得する(身だしなみ、言葉遣い、名刺交換、メール対応などの基本を身につける) 6. チーム営業・デジタル営業など最新トレンドを体験する(デジタルツールの活用やチーム連携など、現代営業の変化にも対応する力を育てる)						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:販売営業専攻	学 年	2年
教科名	営業実務Ⅱ 電子会計			担当者	五十嵐 和美	(経理実務経験 なし)	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
		○			実教出版株式会社	コンピュータ会計(基本)テキスト	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	39時間	0時間	0時間				
総時間数	39時間						
単 位	1	0	1単位				
授業目的	・会計ソフト入力に関する知識、技術を習得する						
到達目標	・証憑をもとに適切な仕訳をし、弥生会計へのデータ入力・集計ができる						
授業概要	1. 第1章 企業活動と会計処理 2. 第2章 会計ソフトの操作 3. 第3章 企業の基幹業務と会計処理 4. 第5章 会計データの入力処理と集計						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・定期試験						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:販売営業専攻	学 年	2年
教科名	営業実務Ⅱ 会計知識Ⅱ			担当者	五十嵐 和美	(経理実務経験 なし)	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○						
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	45時間	0時間	0時間				
総時間数	45時間						
単位	2	0	2単位				
授業目的	・複式簿記の仕組みを理解し、小売業や卸売業における基本的な帳簿の作成ができる。 ・損益計算書と貸借対照表、精算表を作成できる。						
到達目標	・全国経理教育協会 簿記能力検定 3級 取得						
授業概要	1. 仕訳問題(現金預金、その他の債務・債権、有価証券、貸倒れと貸倒引当金、商品、固定資産、収益と費用、税金 株式会社社会計、決算整理、繰越剰余金勘定への振り替え、総合演習) 2. 計算問題 3. 仕訳からの推定・帳簿記入・補助簿の記入(小口現金出納帳・商品有高帳の記入) 4. 決算総合問題(精算表、損益計算書・貸借対照表)						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:販売営業専攻	学 年	2年
教科名	外国語 (中国語・韓国語・英語)			担当者	佐 藤 志 保	講師(中国語講師10年)	非常勤講師
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		高橋 書店	中国語 初歩の初歩(音声DL版)	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	66時間	0時間	0時間				
総時間数	66時間						
単位	2	0	2単位				
授業目的	中国圏のお客様とのコミュニケーションを円滑にするための基本的な会話能力を養う。						
到達目標	インバウンド接客外国語検定(小売)取得						
授業概要	1. 中国語圏のお客様に対する接客において、挨拶、商品紹介、会計業務等の基本的な対処ができるような能力を養う。 2. 従来の筆談に頼るコミュニケーションではなく、お客様の要望を大まかに聴き取ることができる能力を養うと同時に、それに対してどういった対応をすべきかという判断力を身につける。 3. テキストとプリントを使用して進め、読み書きよりも聴く話す分野に力を入れ、授業ではできる限り全員に声をださせる。 4. 少ない時間の中で習得できる内容は限られているが、語学だけでなく中国語圏の人々の生活習慣や文化、考え方なども雑談型式で伝えていく。						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:販売営業専攻	学 年	2年
教科名	総務経理実務			担当者	五十嵐 和美	(経理実務経験 なし)	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○		株式会社ユーキャン	小さな会社のお仕事マニュアル 経理 労務 総務 日々の業務が丸ごとわかる本	
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	39時間	63時間	0時間				
総時間数	102時間						
単位	2	2	4単位				
授業目的	・総務知識、年末調整事務等を身につける ・経理の基本、現金出納、支払、請求、記帳業務を知り、活用方法を身につける。						
到達目標	・総務部門の業務範囲や役割を理解し、管理業務や文書の取り扱い、社内イベントの企画・運営などに必要な実務的な知識を習得する。 ・経理業務の基本的な流れと役割を理解し、証憑や伝票の作成を身につける。						
授業概要	1. 経理・労務・総務の仕事(年間スケジュール) 2. 経理の日々の業務(会計処理の基本、会計帳簿の種類と作成手順、商取引の流れ、見積書作成と保管、受注書、契約書の作成、納品書、請求書の作成、支払管理、現金管理の流れと毎日のお金の管理、領収書、レシートの管理、仮払の処理、立て替え払いの処理 固定資産管理の流れ、固定資産取得時の処理、固定資産の修繕、破棄、売却) 3. 労務の日々の業務(給与計算、労働時間の集計、振替休日、代休の管理、時間外手当、その他の手当の計算、社会保険料、介護保険料、労働保険料、所得税、住民税の計算、給与明細書の作成、源泉所得税の納付、社会保険料の納付) 4. 総務の仕事について(環境整備、書類整理、管理のしかた、情報管理、社内イベント、健康診断、ハラスメント、社外のお付き合いについて 定款や就業規則について)						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・定期試験 ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						

2026年度 授業概要

学 科	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:販売営業専攻	学 年	2年
教科名	実務実践			担当者	村 上 紋 子	婚礼衣裳店 2年勤務経験 ホテル営業(ウエディングプランナー) 実務経験15年	常勤
開催時期	1学期	2学期	3学期	使用教材	出版社	正式テキスト名	
	○	○	○				
授業方法	講義/演習	実技	校外実習				
	0時間	102時間	0時間				
総時間数	102時間						
単位	0	2	2単位				
授業目的	実務的課題を通して、指示を受けた業務を理解し遂行、報告・連絡・相談することを忘れずに行うことができるようになること。 また、グループワークを通じ、コミュニケーション力の向上を図ることを本授業の目的とする。						
到達目標	総合的な課題に対し、グループワークでコミュニケーションをとりながら取り組むことができること。今まで学習した内容を活かして取り組むこと。						
授業概要	1. PCを活用して、周囲と協力しながら課題に取り組む 2. 学習してきた基礎的な内容を踏まえ、課題を実践する						
成績評価の方法と基準	・出席率(85%以上) ・授業へ取り組む意欲 ・提出課題						