

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:総務事務専攻	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:総務事務専攻	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:総務事務専攻	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:総務事務専攻	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:総務事務専攻	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:総務事務専攻	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:総務事務専攻	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:総務事務専攻	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:総務事務専攻	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:総務事務専攻	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:総務事務専攻	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	総合ビジネス			コース	オフィス・サービス:総務事務専攻	学 年	2年
教科名	総務事務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:総務事務専攻	学 年	2年
教科名	総務事務Ⅱ ビジネス検定対策			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	
	38時間	0時間	0時間				
総時間数	38時間						
単位	1	0	1単位				
授業目的	ビジネス実務検定および秘書検定を通して、社会人として必要なビジネスマナー、コミュニケーション能力、文書作成能力、接遇力を身につける。 検定取得を目指すことで、就職活動および社会人生活に必要な実践的知識と行動力を養い、職業人としての基礎力を高める。						
到達目標	・敬語、電話応対、来客対応、名刺交換などの基本的なビジネスマナーを実践できる。 ・社会人として適切なコミュニケーション行動を取ることができる。 ・ビジネス文書・メール作成の基本を理解し、正確に作成できる。						
授業概要	1. ビジネスマナー基礎(社会人としての心構え・挨拶・返事・表情・身だしなみ・言葉遣いの基本・敬語(尊敬語・謙譲語・丁寧語)) 2. 秘書実務・接遇(来客対応・電話応対・名刺交換・席次・案内・上司補佐の基本) 3. ビジネス文書作成(社内文書・社外文書・電子メールの基本・文書の構成と表現・郵便・慶弔マナー) 4. コミュニケーション実習(報告・連絡・相談・傾聴と話し方) 5. 検定対策(出題傾向の理解・用語確認・基礎問題演習・過去問題演習)						
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:総務事務専攻	学 年	2年
教科名	経理事務Ⅱ 会計知識Ⅲ			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				
	40時間	35時間	0時間				
総時間数	75時間						
単位	2	1	3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 2級商業簿記 取得 ・日本商工会議所 簿記検定試験 3級 取得						
授業概要	1. 仕訳問題対策 2. 帳簿問題対策 3. 財務諸表問題対策						
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:総務事務専攻	学 年	2年
教科名	経理事務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:総務事務専攻	学 年	2年
教科名	営業実務 営業事務			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:総務事務専攻	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:総務事務専攻	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						