

2025年度 シラバス

科目：英語 1			担当教員：松岡 摩耶				—		
実務内容：									
1 年	授業時間数： 38時間		授業形態：	講義	○	演習	○	実習	—

概要と学習目標	
【概要】英語の基礎を会話で習得しつつ、接客英会話に親しんでいく 【学習目標】日常会話から接客英語まで、実習を踏まえて習得していき、現場で活用できる実践的な英語を身につける	

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	30%	20%	30%	10%	10%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験、期末試験の結果をもとに評価			
	小テスト	授業内で実施する小テストをもとに評価			
	提出物	授業内で提出した課題をもとに評価			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション （評価説明・授業の目的・進め方）
2	Nice to meet you !
3	How are you ?
4	What do you do !
5	How old are you ?
6	How is the weather ?
7	What foods do you like ?
8	中間テスト 試験範囲説明
9	中間テスト
10	中間テスト 解答解説
11	What time is it?
12	演習

科目：英語 1

回数	授業内容・到達目標
13	When is your birthday?
14	What sports do you like?
15	Are you Ok?
16	How do you feel?
17	期末テスト試験範囲説明
18	期末テスト
19	期末テスト解答説明
20	What does he look like?
21	Can you?
22	Who is this?
23	How do you get to work?
24	What is your favorite animals?
25	What countries would you like to go to
26	What do you wearing?
27	後期中間テスト試験範囲説明
28	後期中間テスト
29	後期中間テスト解答説明
30	What did you do on your vacation?
31	演習
32	How often do you exercise
33	Would you like to go out dinner?
34	Who is your favorite celebrity?
35	後期期末テスト試験範囲説明
36	期末テスト
37	後期期末テスト解説説明
38	1年の振り返り

2025年度 シラバス

科目：英語 2			担当教員：三浦 理恵				—		
実務内容：									
2年	授業時間数： 76時間		授業形態：	講義	○	演習	○	実習	—

概要と学習目標

＜概要＞英語の基礎力を安定させ、ビジネスで通用する英語力の向上と応用力の向上を目指す。

＜方法＞

- ・テキスト2冊（「中学英語の基本のきほん」「キクタン接客英会話（飲食編）」）を活用しながら実習形式で学ぶことにより、実践力向上に繋げる。
- ・定期的な小テスト並びに提出物（モノグサによるオンライン提出）にて基本的な英単語を学習する機会を設け基礎力定着を図り、応用力の土台作りをする。
- ・TOEIC公式問題集を活用した演習により、英語基礎力の安定と向上を目指す。

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	20%	20%	30%	15%	15%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験及び期末試験を実施			
	小テスト	定期的なパフォーマンスチェックを実施			
	提出物	モノグサによるオンライン課題を実施			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション＆マインドセット（評価説明・授業目的・教科書2冊紹介と授業進め方確認）
2	教科書「中学英語の基本のきほん」第1章・キクタン接客英会話（飲食編）・TOEIC演習
3	教科書「中学英語の基本のきほん」第1章・キクタン接客英会話（飲食編）・TOEIC演習
4	教科書「中学英語の基本のきほん」第2章・キクタン接客英会話（飲食編）
5	教科書「中学英語の基本のきほん」第2章・小テスト
6	教科書「中学英語の基本のきほん」第3章・キクタン接客英会話（飲食編）・TOEIC演習
7	2～6 まとめ
8	前期 中間試験に向けて
9	前期 中間試験
10	前期 中間試験の振り返り
11	教科書「中学英語の基本のきほん」第3章・キクタン接客英会話（飲食編）・TOEIC演習
12	教科書「中学英語の基本のきほん」第4章・キクタン接客英会話（飲食編）

科目：英語 2

回数	授業内容・到達目標
13	教科書「中学英語の基本のきほん」第4章・キクタン接客英会話（飲食編）・小テスト
14	教科書「中学英語の基本のきほん」第5章・キクタン接客英会話（飲食編）・TOEIC演習
15	教科書「中学英語の基本のきほん」第5章・キクタン接客英会話（飲食編）
16	教科書「中学英語の基本のきほん」第6章・キクタン接客英会話（飲食編）・TOEIC演習
17	教科書「中学英語の基本のきほん」第6章・キクタン接客英会話（飲食編）小テスト
18	11～17 まとめ
19	前期 期末試験に向けて
20	前期 期末試験
21	前期 期末試験 振り返り
22	教科書「中学英語の基本のきほん」第7章・キクタン接客英会話（飲食編）・TOEIC演習
23	教科書「中学英語の基本のきほん」第7章・キクタン接客英会話（飲食編）・小テスト
24	教科書「中学英語の基本のきほん」第8章・キクタン接客英会話（飲食編）
25	教科書「中学英語の基本のきほん」第8章・キクタン接客英会話（飲食編）・TOEIC演習
26	教科書「中学英語の基本のきほん」第9章・キクタン接客英会話（飲食編）・小テスト
27	22～26 まとめ
28	後期 中間試験に向けて
29	後期 中間試験
30	後期中間試験 振り返り
31	教科書「中学英語の基本のきほん」第9章・キクタン接客英会話（飲食編）・TOEIC演習
32	教科書「中学英語の基本のきほん」第10章・キクタン接客英会話（飲食編）・小テスト
33	教科書「中学英語の基本のきほん」第10章・キクタン接客英会話（飲食編）
34	教科書「中学英語の基本のきほん」第1～10章・キクタン接客英会話（飲食編）の総まとめ
35	後期 期末試験に向けて
36	後期 期末試験
37	後期 期末試験振り返り
38	1年の総まとめ（英語スピーチ等）

2025年度 シラバス

科目：英語 3			担当教員：小倉 美佳				—		
実務内容：									
1 年	授業時間数： 38時間		授業形態：	講義	○	演習	○	実習	—

概要と学習目標					
接客英会話 【概要】テキストで表現修得、適時パフォーマンスチェック(PC)を行う。【目標】自ら考え会話できることを目指す。 英字新聞 【概要】記事を聞き、書き、読む練習をする。【目標】英語の総合的な運用力を高め、社会的知識を増やす。 TOEIC演習 【概要】公式問題集等を活用し問題に慣れる。【目標】就職活動に有利な得点の取得を目指す。					
成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	20%	30%	50%	—	—
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験、期末試験（パフォーマンスチェック含む）の結果をもとに評価			
	小テスト	—			
	提出物	—			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション（生徒と講師自己紹介・授業内容、テキスト・成績評価・TOEIC等 について説明） 英字新聞 キクタン紹介
2	接客英会話（予約/チェックイン）・英字新聞・TOEIC演習
3	接客英会話（予約/チェックイン）・英字新聞・TOEIC演習
4	接客英会話（予約/チェックイン）・英字新聞・TOEIC演習
5	接客英会話（予約/チェックイン）・英字新聞・TOEIC演習
6	接客英会話（予約/チェックイン）・英字新聞・TOEIC演習
7	接客英会話PC・英字新聞・TOEIC演習
8	試験に向けて復習
9	前期中間試験
10	前期中間試験の解説
11	接客英会話（館内/フロント）・英字新聞・TOEIC演習
12	接客英会話（館内/フロント）・英字新聞・TOEIC演習

科目：英語 3

回数	授業内容・到達目標
13	接客英会話（館内/フロント）・英字新聞・TOEIC演習
14	接客英会話（館内/フロント）・英字新聞・TOEIC演習
15	接客英会話（館内/フロント）・英字新聞・TOEIC演習
16	接客英会話PC
17	試験に向けて復習
18	前期末試験
19	前期末試験の解説
20	接客英会話（館内/フロント）・英字新聞・TOEIC演習
21	接客英会話（館内/フロント）・英字新聞・TOEIC演習
22	接客英会話（館内/フロント）・英字新聞・TOEIC演習
23	接客英会話（館内/フロント）・英字新聞・TOEIC演習
24	接客英会話（館内/フロント）・英字新聞・TOEIC演習
25	接客英会話（館内/フロント）・英字新聞・TOEIC演習
26	接客英会話PC
27	試験に向けて復習
28	後期中間試験
29	後期中間試験の解説
30	接客英会話（チェックアウト）・英字新聞・TOEIC演習
31	接客英会話（チェックアウト）・英字新聞・TOEIC演習
32	接客英会話（チェックアウト）・英字新聞・TOEIC演習
33	接客英会話（チェックアウト）・英字新聞・TOEIC演習
34	接客英会話PC
35	試験に向けて復習
36	後期末試験
37	後期末試験の解説
38	まとめ

2025年度 シラバス

科目：英語 4			担当教員：谷島 亜砂子				—		
実務内容：									
2年	授業時間数： 38時間		授業形態：	講義	○	演習	○	実習	—

概要と学習目標					
ホテルの英会話 【概要】テキストを利用しホテルにおけるハイレベルな接客英語の表現を練習→ロールプレイング等で実践する 【目標】ハイレベルな接客英語を練習し、現場の状況に合った対応を出来るようにする TOEIC演習 【概要】リスニングと合わせて幅広い問題演習に慣れる 英字新聞／有名スピーチの読解・音読 【概要】記事を読み、聞き、音読する練習をする 【目標】時事英語に慣れ、社会的な知識を増やす／有名スピーチの多読により語彙や言い回しを増やす					
成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	20%	30%	40%	10%	—
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験、期末試験の結果を元に評価			
	小テスト	リスニングテストの結果を元に評価			
	提出物	—			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション（授業内容、テキスト、成績評価、TOEICテストについて説明）
2	ホテルの英会話（チェックイン）・TOEIC対策（リスニング含む）・英字新聞
3	ホテルの英会話（部屋番号の伝え方）・TOEIC対策（リスニング含む）・英字新聞
4	ホテルの英会話（チェックアウト）・TOEIC対策（リスニング含む）・有名スピーチ
5	ホテルの英会話（金額の伝え方）・TOEIC対策（リスニング含む）・有名スピーチ
6	ホテルの英会話（宅配便の手配）・TOEIC対策（リスニング含む）・英字新聞
7	ホテルの英会話（お部屋への案内と説明）・TOEIC対策（リスニング含む）・英字新聞
8	ホテルの英会話（客室間通話の説明）・TOEIC対策（リスニング含む）・有名スピーチ
9	ホテルの英会話（時間・電話番号の伝え方）・リスニングテストの実施
10	前期中間試験
11	前期中間試験の解説
12	ホテルの英会話（観光案内）・TOEIC対策（リスニング含む）・有名スピーチ

科目：英語 4

回数	授業内容・到達目標
13	ホテルの英会話（道案内）・TOEIC対策（リスニング含む）・有名スピーチ
14	ホテルの英会話（公共交通の便・日付の伝え方）・TOEIC対策（リスニング含む）・英字新聞
15	ホテルの英会話（両替・郵便物の手配）・TOEIC対策（リスニング含む）・英字新聞
16	ホテルの英会話（宿泊予約の受付・予約後の問い合わせ）・TOEIC対策（リスニング含む）・有名スピーチ
17	ホテルの英会話（レストランの予約・綴りの伝え方）・TOEIC対策（リスニング含む）・有名スピーチ
18	ホテルの英会話（総合演習）・リスニングテストの実施
19	前期期末試験
20	前期期末試験の解説
21	ホテルの英会話（席に案内する・オーダーテイク）・TOEIC対策（リスニング含む）・英字新聞
22	ホテルの英会話（レストランでの会計）・TOEIC対策（リスニング含む）・英字新聞
23	ホテルの英会話（ルームサービス）・TOEIC対策（リスニング含む）・有名スピーチ
24	ホテルの英会話（コンシェルジュとは）・TOEIC対策（リスニング含む）・有名スピーチ
25	ホテルの英会話（ギフトショップで）・TOEIC対策（リスニング含む）・英字新聞
26	ホテルの英会話（総合演習）・リスニングテストの実施
27	後期中間試験
28	後期中間試験の解説
29	ホテルの英会話（館内の案内）・TOEIC対策（リスニング含む）・英字新聞
30	ホテルの英会話（とっさの対応）・TOEIC対策（リスニング含む）・有名スピーチ
31	ホテルの英会話（クロークの対応）・TOEIC対策（リスニング含む）・有名スピーチ
32	ホテルの英会話（館外のレストラン・観光施設の予約依頼）・TOEIC対策（リスニング含む）・英字新聞
33	ホテルの英会話（館外のレストラン・観光施設を提案する）・TOEIC対策（リスニング含む）・英字新聞
34	ホテルの英会話（総合演習）・リスニングテストの実施
35	後期期末試験
36	後期期末試験の解説
37	総合的なまとめ・プレゼンテーション
38	総合的なまとめ・プレゼンテーション

2025年度 シラバス

科目：日本語			担当教員：野崎 翔太 / 高畑 裕子 / 高橋 徹 / 青柳 亜維子 / パウンド 志穂				—		
実務内容：									
1 年	授業時間数：152時間		授業形態：	講義	○	演習	○	実習	—

概要と学習目標								
他教科の理解度を高めるとともに、1年生後期に始まる就職活動において関連資料をある程度読めるようになり、また、相手に伝わる日本語（音韻面である程度正しい日本語）を話せることも目的とする。 読む（黙読・音読）・書く・話す（発表）の3技能の基礎力をあげる。「日本語教育の参照枠」の対象レベルとして、基礎クラスはB1の前半、中級クラスはB1の後半、上級クラスはB2の前半を目指したい。								

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	20%	30%	30%	20%	—
各項目の説明	定期テスト・成果物	定期テストは中間試験、期末試験の点数、成果物は作文から評価する			
	小テスト	文法の小テストの点数から評価する			
	提出物	—			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション、自己紹介・他己紹介、漢字練習
2	文法演習1（文法理解・練習・まとめプリント）
3	文法演習2（文法理解・練習・まとめプリント）
4	情景描写（短作文）、読解演習①-1（テーマ理解・内容理解）
5	文法演習3（文法理解・練習・まとめプリント）
6	漢字練習、読解演習①-2（音読・話し合い）
7	文法演習4（文法理解・練習・まとめプリント）
8	情景描写（短作文）、読解演習②-1（テーマ理解・内容理解）
9	文法演習5（文法理解・練習・まとめプリント）
10	漢字練習、読解演習②-2（音読・話し合い）
11	文法演習6（文法理解・練習・まとめプリント）
12	情景描写（短作文）、読解演習③-1（テーマ理解・内容理解）

科目：日本語

回数	授業内容・到達目標
13	文法小テスト、文法演習7（文法理解・練習・まとめプリント）
14	漢字練習、読解演習③-2（音読・話し合い）
15	JLPT模擬試験 実施
16	JLPT模擬試験 実施
17	定期試験（前期中間試験）筆記
18	定期試験（前期中間試験）音読
19	文法演習8（文法理解・練習・まとめプリント）
20	漢字練習、読解演習④-1（テーマ理解・内容理解）
21	文法演習9（文法理解・練習・まとめプリント）
22	情景描写（短作文）、読解演習④-2（音読・話し合い）
23	文法演習10（文法理解・練習・まとめプリント）
24	漢字練習、読解演習⑤-1（テーマ理解・内容理解）
25	文法小テスト、文法演習11（文法理解・練習・まとめプリント）
26	情景描写（短作文）、読解演習⑤-2（音読・話し合い）
27	文法演習12（文法理解・練習・まとめプリント）
28	漢字練習、読解演習⑥-1（テーマ理解・内容理解）
29	文法演習13（文法理解・練習・まとめプリント）
30	情景描写（短作文）、読解演習⑥-2（音読・話し合い）
31	定期試験（前期期末試験）筆記
32	定期試験（前期期末試験）音読
33	文法演習14（文法理解・練習・まとめプリント）
34	漢字練習、読解演習⑦-1（テーマ理解・内容理解）
35	文法演習15（文法理解・練習・まとめプリント）
36	情景描写（短作文）、読解演習⑦-2（音読・話し合い）
37	文法演習16（文法理解・練習・まとめプリント）
38	漢字練習、読解演習⑧-1（テーマ理解・内容理解）

科目：日本語

回数	授業内容・到達目標
39	文法演習17（文法理解・練習・まとめプリン）
40	情景描写（短作文）、読解演習⑧-2（音読・話し合い）
41	文法演習18（文法理解・練習・まとめプリント）
42	漢字練習、就職活動に関連した書類を読む活動
43	文法演習19（文法理解・練習・まとめプリント）
44	情景描写（短作文）、読解演習⑨-1（テーマ理解・内容理解）
45	文法小テスト、文法演習20（文法理解・練習・まとめプリント）
46	漢字練習、読解演習⑨-2（音読・話し合い）
47	JLPT模擬試験 実施
48	JLPT模擬試験 実施
49	文法演習21（文法理解・練習・まとめプリント）
50	情景描写（短作文）、読解演習⑩-1（テーマ理解・内容理解）
51	文法演習27（文法理解・練習・まとめプリント）
52	漢字練習、読解演習⑩-1（音読・話し合い）
53	定期試験（後期中間試験）記述
54	定期試験（後期中間試験）音読
55	文法演習28（文法理解・練習・まとめプリント）
56	漢字練習、就職活動に関連した書類を読む活動
57	文法演習29（文法理解・練習・まとめプリント）

科目：日本語

回数	授業内容・到達目標
58	漢字練習、読解演習⑪-1（テーマ理解・内容理解）
59	文法演習22（文法理解・練習・まとめプリント）
60	情景描写（短作文）、読解演習⑪-1（音読・話し合い）
61	文法演習23（文法理解・練習・まとめプリント）
62	漢字練習、就職活動に関連した書類を読む活動
63	文法演習24（文法理解・練習・まとめプリント）
64	漢字練習、読解演習⑫（テーマ理解・内容理解・音読・話し合い）
65	文法小テスト、文法演習25（文法理解・練習・まとめプリント）
66	漢字練習、就職活動に関連した書類を読む活動
67	文法演習25（文法理解・練習・まとめプリント）
68	ビジネスシーンのケーススタディから考える
69	定期試験（後期期末試験） 記述
70	定期試験（後期期末試験） 記述
71	文法演習26（文法理解・練習・まとめプリント）
72	漢字練習、就職活動に関連した書類を読む活動
73	文法演習26（文法理解・練習・まとめプリント）
74	漢字練習、ビジネスシーンのケーススタディから考える
75	調整日
76	調整日

2025年度 シラバス

科目：リスニング&スピーキング (英語)			担当教員：高橋 誠				—		
実務内容：									
1 年	授業時間数： 38時間		授業形態：	講義	○	演習	○	実習	—

概要と学習目標	
・ シンプルな表現（一息で話せるフレーズ）を覚え、リスニング、スピーキングをする為の基礎を学ぶ。 ・ シンプルな表現（一息で話せるフレーズ）を使って、コミュニケーション力のアップを目指す。	

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	30%	20%	30%	—	20%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間・期末テストを1回実施			
	小テスト	実施しない			
	提出物	随時授業毎に振り返りシートを提出			

回数	授業内容・到達目標
1	授業の進め方についての説明、コミュニケーションになぜ一息表現が重要なのか。
2	1語～2語の短いフレーズの理解（Part1）
3	1語～2語の短いフレーズの理解（Part1）
4	1語～2語の短いフレーズの理解（Part1）
5	1語～2語の短いフレーズの理解（Part1）
6	1語～2語の短いフレーズの理解（Part1）
7	3語～5語のフレーズの理解（Part2）
8	3語～5語のフレーズの理解（Part2）
9	中間テストの範囲の振り返り
10	中間テスト
11	中間テストの振り返り フォニックス①（聴解力アップの為の学習）
12	フォニックス②（聴解力アップの為の学習）

科目：リスニング&スピーキング
(英語)

回数	授業内容・到達目標
13	3語～5語のフレーズの理解 (Part 2)
14	3語～5語のフレーズの理解 (Part 2)
15	3語～5語のフレーズの理解 (Part 2)
16	3語～5語のフレーズの理解 (Part 2)
17	3語～5語のフレーズの理解 (Part 2)
18	期末テスト
19	期末テストの振り返り

2025年度 シラバス

科目：リスニング・スピーキング (英語)		担当教員：田中 美紀子					—		
実務内容：									
1 年	授業時間数： 38時間	授業形態：	講義	○	演習	○	実習	—	

概要と学習目標	
Grammar 基本の文法を理解する / Review 熟語・表現・リスニング力を身につける / Activity コミュニケーション活動、3構成と本文のリーディングを取り組み、インプットの学習効率を上げスピーキング力を伸ばす。積極的にアウトプットできるよう到達目的を達成する。	

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	20%	30%	30%	10%	10%
各項目の説明	定期テスト・成果物	テキスト及び授業で学習した内容から出題			
	小テスト	授業内で単語テストを行う			
	提出物	授業に基づいた内容に沿った問題プリント			

回数	授業内容・到達目標
1	【Warm-Up】 レベルチェック / 教室で使う表現 / Let's Try and Practice
2	【Pre-Lesson1,2】 be動詞 / 一般動詞 / 自己紹介 英文のしくみ
3	【Lesson1】 過去形 / Grammar / Review / Activity / 「過去にしたことについて伝える」
4	【Lesson2】 進行形 / Grammar / Review / Activity / 「今していることについて説明する」
5	【Lesson3】 助動詞 / Grammar / Review / Activity / 「自分ができることについて伝える」
6	【Lesson4】 to不定詞 / Grammar / Review / Activity / 「今週末にやりたいことを伝える」
7	【Lesson5】 動名詞 / Grammar / Review / Activity / 「先週末にたのしんだことについて伝える」
8	中間テスト
9	【Lesson6】 受け身 / Grammar / Review / Activity / 「人や物に〇〇は・・・されると説明する」
10	【Lesson7】 比較表現 / Grammar / Review / Activity / 「2つ以上のものを比べて説明する」
11	【Lesson8】 現在完了形 / Grammar / Review / Activity / 「したことがあるという経験を伝える」
12	【Lesson9】 現在分詞・過去分詞 / Grammar / Review / Activity / 「してる, されたと加える」

科目：リスニング・スピーキング
(英語)

回数	授業内容・到達目標
13	【Lesson10】関係代名詞 / Grammar / Review / Activity / 「・・・してる, されたと加える」
14	【Reading1】知覚動詞 / Grammar / Reading 「Short Stories in English」
15	【Reading2】仮定法過去 / Grammar / Reading 「The Wizard of Oz」
16	【Writing1】接続詞 / Grammar / E-mail の書き方
17	【Writing2】接続詞 / Grammar / Letter 手紙を書く
18	期末テスト
19	期末テスト・FB / 授業の振返り / No.17 Letter 発表

2025年度 シラバス

科目：リスニング&スピーキング (日本語)		担当教員：山崎 聖子 / 佐藤 浩輔					—		
実務内容：									
1 年	授業時間数： 38時間	授業形態：	講義	○	演習	○	実習	—	

概要と学習目標					
日本語の聞く力【リスニング】と話す力【スピーキング】の向上に焦点を当てた講義 他の授業の理解度を向上させるとともに、卒業後しっかり日本語を使って会社の業務を遂行できることを大きな目的とする。日本語の聞く力とは具体的に、日本語で聞いた内容を理解し、メモに残すことができることを想定する。 日本語を話す力とは具体的に、日常会話やビジネスシチュエーションの中で、自分が伝えたいことを日本語で伝えられることを想定する。					

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト	小テスト	プレゼン・提出物
評価の割合	30%	20%	20%	—	30%
各項目の説明	定期テスト	中間試験・期末試験 各1回実施			
	小テスト	—			
	プレゼン・提出物	プレゼン（全体発表）、提出物（宿題）を随時実施。 内容が特に良かった場合、授業態度に加点予定。			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション ～日本語を使ったゲームをやってみよう！～
2	自己紹介・他己紹介① ～自分と相手のことをしっかり理解して、伝えよう！～
3	自己紹介・他己紹介② ～自分と相手のことをしっかり理解して、伝えよう！～
4	日常会話① ～挨拶・季節・食べ物～
5	日常会話② ～買い物・旅行～
6	日常会話③ ～文化体験～
7	ワークショップ&発表① ～ペアで母国と日本の違いを発表しよう！～
8	ワークショップ&発表② ～ペアで母国と日本の違いを発表しよう！～
9	中間試験範囲の復習
10	中間試験（40分） ～第1回～第8回までの内容～
11	日常会話④ ～日本のドラマ・アニメを見て、日本語を学ぼう！～
12	ビジネス会話① ～敬語・報連相～

科目：リスニング&スピーキング
(日本語)

回数	授業内容・到達目標
13	ビジネス会話② ～接客体験～
14	ショートディベート① ～簡単な話題で討論をしてみよう！～
15	ショートディベート② ～簡単な話題で討論をしてみよう！～
16	ワークショップ&発表③ ～夏休みの思い出をみんなに共有しよう！～
17	期末試験範囲の復習
18	期末試験（40分） ～第11回～第16回までの内容～
19	ワークショップ&発表④ ～半年間で学んだことをみんなに共有しよう！～

2025年度 シラバス

科目：接客英会話			担当教員：風戸 治					—	
実務内容：									
1 年	授業時間数： 38時間		授業形態：	講義	○	演習	○	実習	—

(概要) おもてなし英会話：仕事や生活の場で役立つ実践的な単元を扱う。 一つ一つの例文を生徒に音読させることで、授業への参加意欲を高める。 ニュース英語：各単元に収録されている語彙の中で、重要と思えるものを選び、それらを双方向の授業で解説し、理解させるようにする。	
(学習目標) おもてなし英会話：英米人だけでなく、世界中から来る英語の話し手と、自然な意思疎通ができるようにする。	
ニュース英語：英語のネット記事などで、辞書を使わずともその概要をつかむための土台である、広範な語彙力の着実な底上げを図る。	

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	25%	35%	30%	10%	—
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験と期末試験			
	小テスト	授業中に実施			
	提出物	—			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション おもてなし英会話 Day1 ニュース英語（政治、外交、法律）
2	おもてなし英会話 Day2,3 ニュース英語（政治、外交、法律）
3	おもてなし英会話 Day3,4 ニュース英語（戦争、安全保障、選挙）
4	おもてなし英会話 Day4,5 ニュース英語（環境、ごみ、資源）
5	おもてなし英会話 Day5,6 ニュース英語（自然、気候、災害）
6	おもてなし英会話 Day6,7 ニュース英語（科学技術）
7	おもてなし英会話 Day7,8 ニュース英語（経済、景況感）
8	おもてなし英会話 Day8,9 ニュース英語（労働、雇用）
9	おもてなし英会話 Day9,10 ニュース英語（金融、資産） 中間試験についての説明
10	中間試験
11	おもてなし英会話 Day10,11 ニュース英語（事件、事故）
12	おもてなし英会話 Day11,12 ニュース英語（警察、司法）

科目：接客英会話

回数	授業内容・到達目標
13	おもてなし英会話 Day12, 13 ニュース英語（生活、人間関係）
14	おもてなし英会話 Day13, 14 ニュース英語（文化、アート、スポーツ）
15	おもてなし英会話 Day14, 15 ニュース英語（メディア、SNS）
16	おもてなし英会話 Day15, 16 ニュース英語（医療、健康） 期末試験についての説明
17	期末試験
18	おもてなし英会話 Day16, 17 ニュース英語（これまでの復習 1）
19	おもてなし英会話 Day17, 18 ニュース英会話（これまでの復習 2）

2025年度 シラバス

科目：韓国語Ⅰ			担当教員：李 永珠					—	
実務内容：									
1 年	授業時間数： 76時間		授業形態：	講義	○	演習	○	実習	—

概要と学習目標

〔概要〕韓国語の基礎を学び日常会話に使用する基本的な韓国語を話せるようになる表現を学ぶ。
 〔学習目標〕韓国語基礎を習得し文法、書く、応用会話ができる事を旨とする。TOPIK2級を目指す。

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	20%	20%	30%	10%	20%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験、期末試験の結果をもとに評価			
	小テスト	単語テスト、韓国語スピーチテスト、到達度テスト			
	提出物	単語シート			

回数	授業内容・到達目標
1	開講式（評価の説明）、授業の進め方について、韓国語の仕組み基礎の説明。Lesson 1 基本母音
2	単語テスト、復習、Lesson2 子音①：平音
3	単語テスト、復習、Lesson2 子音②：激音、Lesson2 子音③：濃音 Lesson 4 合成母音 p.35教室用語
4	単語テスト、復習、Lesson3 パッチム、Lesson 4 合成母音（ゴールデンウィーク&モノグサ：TOPIK単語～100）
5	単語テスト、復習、Lesson1～4復習、 p.39本文構成
6	復習、第1課 私は日本人です。（モノグサ：TOPIK単語～150）
7	単語テスト、復習、第2課日本人ではありません。
8	中間試験
9	復習、第3課それは何ですか？ （モノグサ：TOPIK単語～200）
10	単語テスト、復習、第9課釜山までどうやって行きますか？
11	復習、第9課第9課釜山までどうやって行きますか？ （モノグサ：TOPIK単語～300）・TOPIKについて
12	単語テスト、復習、第4課約束があります。

科目：韓国語 I

回数	授業内容・到達目標
13	単語テスト、復習、第5課会社はどこにありますか？ Review1～5 （モノグサ：TOPIK単語～400）
14	単語テスト、復習、第6課週末は何をしますか （夏休間モノグサ：TOPIK単語～600）
15	復習、第7課そんなに遠くありません。（モノグサ：TOPIK単語～700） ・ TOPIK対策文法
16	単語テスト、復習、第8課いつ行きますか。 ・ TOPIK対策文法
17	期末試験
18	第9課復習、第10課何時からですか。 Review6～10 （モノグサ：TOPIK単語～800） ・ TOPIK対策文法
19	単語テスト、復習、第11課いつ日本へ来ましたか。 ・ TOPIK対策文法
20	復習、第12課お名前は？ ・ TOPIK対策文法
21	復習、第13課どちらへ行っていりましたか。
22	単語テスト、復習、第13課どちらへ行っていりましたか。 ・ + α 初級文法（別紙配布1）
23	復習、第14課日本と韓国は似てるけど、けっこう違うでしょう？
24	単語テスト、第14課日本と韓国は似てるけど、けっこう違うでしょう？ ・ + α 初級文法（別紙配布2） （モノグサ：復習単語）
25	復習、第15課温泉に行きたいです。 韓国語スピーチテスト
26	単語テスト、第15課温泉に行きたいです。 ・ + α 初級文法（別紙配布3） （モノグサ：復習単語）
27	第1課～第15課総復習 （モノグサ：復習単語）
28	中間試験
29	復習、第16課プレゼントを買うのでたくさんお金を使います。（モノグサ：復習単語）
30	単語テスト、第16課プレゼントを買うのでたくさんお金を使います。 ・ + α 初級文法（別紙配布4）
31	復習、第17課結婚式に何を着ていけばいいですか。（モノグサ：復習単語）
32	復習、第18課食事でも一緒にしましょうか。
33	単語テスト、第18課食事でも一緒にしましょうか。 ・ + α 初級文法（別紙配布5） （モノグサ：復習単語）
34	復習、第19課写真をちょっと撮っていただけますか。 ・ + α 初級文法（別紙配布6） （モノグサ：復習単語）
35	復習、第20課自転車に乗ることができますか？ （モノグサ：復習単語）
36	期末試験
37	単語テスト、第20課自転車に乗ることができますか？ ・ + α 初級文法（別紙配布7）
38	総復習16～20 ・ + α 初級文法：到達度テスト

2025年度 シラバス

科目：韓国語Ⅱ			担当教員：李 永珠				—		
実務内容：									
2年	授業時間数： 76時間		授業形態：	講義	○	演習	○	実習	—

概要と学習目標					
[概要] 韓国語で日常会話が出来てビジネスレベルに使える韓国語の表現を学ぶ、話せることができる。 [学習目標] 韓国語文法、書く、聞く、応用会話が自由にできる事を目指す。TOPIK1～3級を目指す。					

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	20%	20%	30%	10%	20%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験、期末試験の結果をもとに評価			
	小テスト	単語テスト、韓国語スピーチテスト、作文テスト			
	提出物	単語シート			

回数	授業内容・到達目標
1	授業紹介・第1課（初級の復習）
2	第2課（初級の復習）
3	第3課（1）
4	第3課（2）
5	第3課（3）
6	イベント
7	第4課（1）
8	第4課（2）
9	中間試験
10	試験解説、第4課（3）
11	第4課（4）
12	第5課（1）

科目：韓国語Ⅱ

回数	授業内容・到達目標
13	第5課 (2)
14	第5課 (3)
15	第6課 (1)
16	第6課 (2)
17	第6課 (3)
18	期末試験
19	試験解説、第7課 (1)
20	第7課 (2)
21	第7課 (3)
22	第8課 (1)
23	第8課 (2)
24	第8課 (3)
25	第9課 (1)
26	第9課 (2)
27	第9課 (3)
28	中間試験
29	試験解説、第10課 (1)
30	第10課 (2)
31	第11課 (1)
32	第11課 (2)
33	第11課 (3)
34	第12課 (1)
35	第12課 (2)
36	期末試験
37	試験解説、第12課 (3)
38	総復習

2025年度 シラバス

科目：言語検定対策Ⅰ A (N1 / N2 / N3)		担当教員：パウンド 志穂 / 下郡 麻子 / 楊 婷珏 / 宮本 匡 / 青柳 亜維子 / 高畑 裕子				—		
実務内容：								
1 年	授業時間数： 38時間	授業形態：	講義	○	演習	○	実習	—

概要と学習目標					
JLPT合格へ向けての試験対策講座 語い：語いの漢字が読めて意味が理解できる。文脈から適切な語いが選択できる。 文法：「意味や形が似通った文型の違い」が分かる。「動詞の活用」ができる。 読解：「接続語（詞）」「指示語（詞）」「副詞」の用法がわかる。「段落に書かれているトピック」がわかる。「筆者の意図を推測する」ことができる。					
成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	20%	30%	20%	20%	10%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験・期末試験を実施			
	小テスト	授業内で実施			
	提出物	通常授業での課題や長期休暇中の課題を実施			

回数	授業内容・到達目標
1	模擬試験
2	模擬試験
3	オリエンテーション、文字・語彙、文法、読解演習
4	文字・語彙、文法、読解演習
5	文字・語彙、文法、読解演習
6	文字・語彙、文法、読解演習
7	文字・語彙、文法、読解演習
8	前期中間試験
9	前期中間試験のフィードバック、模擬試験のフィードバック、文字・語彙、文法、読解演習
10	文字・語彙、文法、読解演習
11	文字・語彙、文法、読解演習
12	文字・語彙、文法、読解演習

科目：言語検定対策ⅠA
(N1 / N2 / N3)

回数	授業内容・到達目標
13	文字・語彙、文法、読解演習
14	文字・語彙、文法、読解演習
15	文字・語彙、文法、読解演習
16	文字・語彙、文法、読解演習
17	前期期末試験
18	前期期末試験のフィードバック、文字・語彙、文法、読解演習
19	文字・語彙、文法、読解演習

2025年度 シラバス

科目：言語検定対策Ⅰ B (N1 / N2 / N3)		担当教員：パウンド 志穂 / 下郡 麻子 / 楊 婷珏 / 宮本 匡 / 青柳 亜維子 / 高畑 裕子				—		
実務内容：								
1 年	授業時間数： 38時間	授業形態：	講義	○	演習	○	実習	—

概要と学習目標					
JLPT合格へ向けての試験対策講座 語い：語いの漢字が読めて意味が理解できる。文脈から適切な語いが選択できる。 文法：「意味や形が似通った文型の違い」が分かる。「動詞の活用」ができる。 読解：「接続語（詞）」「指示語（詞）」「副詞」の用法がわかる。「段落に書かれているトピック」がわかる。「筆者の意図を推測する」ことができる。					
成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	20%	30%	20%	20%	10%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験・期末試験を実施			
	小テスト	授業内で実施			
	提出物	通常授業での課題や長期休暇中の課題を実施			

回数	授業内容・到達目標
1	文字・語彙、文法、読解演習
2	文字・語彙、文法、読解演習
3	文字・語彙、文法、読解演習
4	文字・語彙、文法、読解演習
5	文字・語彙、文法、読解演習
6	文字・語彙、文法、読解演習
7	模擬試験のフィードバック、文字・語彙、文法、読解演習
8	文字・語彙、文法、読解演習
9	文字・語彙、文法、読解演習
10	後期中間試験
11	後期中間試験のフィードバック、文字・語彙、文法、読解演習
12	文字・語彙、文法、読解演習

科目：言語検定対策ⅠB
(N1 / N2 / N3)

回数	授業内容・到達目標
13	文字・語彙、文法、読解演習
14	文字・語彙、文法、読解演習
15	文字・語彙、文法、読解演習
16	文字・語彙、文法、読解演習
17	後期期末試験
18	後期期末試験のフィードバック、文字・語彙、文法、読解演習
19	文字・語彙、文法、読解演習

2025年度 シラバス

科目：言語検定対策Ⅱ A (N1 / N2 / N3)			担当教員：パウンド 志穂 / 下郡 麻子 / 楊 婷珏 / 宮本 匡 / 青柳 亜維子 / 高橋 徹			—			
実務内容：									
2 年	授業時間数： 38時間		授業形態：	講義	○	演習	○	実習	—

概要と学習目標	
・ JLPT合格へ向けての試験対策講座 語い：語いの漢字が読めて意味が理解できる。文脈から適切な語いが選択できる。 文法：「意味や形が似通った文型の違い」が分かる。「動詞の活用」ができる。 読解：「接続語（詞）」「指示語（詞）」「副詞」の用法がわかる。「段落に書かれているトピック」がわかる。「筆者の意図を推測する」ことができる。	

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	20%	30%	20%	20%	10%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験・期末試験を実施			
	小テスト	授業内で複数回実施			
	提出物	通常授業での課題や長期休暇中の課題を実施			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション、文字・語彙、文法、読解演習
2	文字・語彙、文法、読解演習
3	文字・語彙、文法、読解演習
4	文字・語彙、文法、読解演習
5	文字・語彙、文法、読解演習
6	文字・語彙、文法、読解演習
7	文字・語彙、文法、読解演習
8	前期中間試験
9	前期中間試験のフィードバック、模擬試験
10	模擬試験
11	模擬試験
12	文字・語彙、文法、読解演習

科目：言語検定対策Ⅱ A
(N1 / N2 / N3)

回数	授業内容・到達目標
13	文字・語彙、文法、読解演習
14	文字・語彙、文法、読解演習
15	文字・語彙、文法、読解演習
16	文字・語彙、文法、読解演習
17	前期期末試験
18	前期期末試験のフィードバック、文字・語彙、文法、読解演習
19	文字・語彙、文法、読解演習

2025年度 シラバス

科目：言語検定対策Ⅱ B (N1 / N2 / N3)			担当教員：パウンド 志穂 / 下郡 麻子 / 楊 婷珏 / 宮本 匡 / 青柳 亜維子 / 高橋 徹			—			
実務内容：									
2年	授業時間数： 38時間		授業形態：	講義	○	演習	○	実習	—

概要と学習目標					
・JLPT合格へ向けての試験対策講座 語い：語いの漢字が読めて意味が理解できる。文脈から適切な語いが選択できる。 文法：「意味や形が似通った文型の違い」が分かる。「動詞の活用」ができる。 読解：「接続語（詞）」「指示語（詞）」「副詞」の用法がわかる。「段落に書かれているトピック」がわかる。「筆者の意図を推測する」ことができる。					
成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	20%	30%	20%	20%	10%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験・期末試験を実施			
	小テスト	授業内で複数回実施			
	提出物	通常授業での課題や長期休暇中の課題を実施			

回数	授業内容・到達目標
1	文字・語彙、文法、読解演習
2	文字・語彙、文法、読解演習
3	文字・語彙、文法、読解演習
4	文字・語彙、文法、読解演習
5	文字・語彙、文法、読解演習
6	模擬試験
7	模擬試験
8	模擬試験
9	後期中間試験
10	後期中間試験のフィードバック、文字・語彙、文法、読解演習
11	文字・語彙、文法、読解演習
12	文字・語彙、文法、読解演習

科目：言語検定対策ⅡB
(N1 / N2 / N3)

回数	授業内容・到達目標
13	文字・語彙、文法、読解演習
14	文字・語彙、文法、読解演習
15	文字・語彙、文法、読解演習
16	文字・語彙、文法、読解演習
17	後期期末試験
18	後期期末試験のフィードバック、文字・語彙、文法、読解演習
19	文字・語彙、文法、読解演習

2025年度 シラバス

科目：接客コミュニケーション		担当教員：松岡 摩耶 / 茂木 由美子					—		
実務内容：									
1 年	授業時間数： 38時間	授業形態：	講義	○	演習	—	実習	—	

概要と学習目標

【概要】

日本の考え方や気遣い、ビジネスマナーを取り入れながら、お客様と信頼関係を築くために必要なマインドとコミュニケーションの基本を学ぶ。

【学習目標】

「どうしたらお客様に喜んでもらえるか」を常に考える習慣を身に付け、それを行動に移す際に求められる真摯なコミュニケーションにより、お客様のみならず職場の仲間からも信頼される接客ができる。

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	30%	20%	30%	10%	10%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験・期末試験			
	小テスト	必要に応じて実施			
	提出物	授業の進捗状況により判断			

回数	授業内容・到達目標
1	10/7 オリエンテーション・自己紹介・授業アンケート
2	10/14 【接客コミュニケーションとは？】接客知識 接客スキル 接客マインド 目標設定
3	10/21 【接客知識とコミュニケーション】お客様の心理 空間管理 ホウレンソウ
4	10/28 【接客スキルとコミュニケーション】基本の動作 お客様の気持ちを汲み取る
5	11/11 【接客マインドとコミュニケーション】コミュニケーションマインドの育て方
6	11/18 【信頼される接客】第一印象 挨拶 立ち居振る舞い
7	11/25 中間試験対策
8	12/2 中間試験 実施
9	12/9 中間試験 解答用紙返却・解説
10	1/6 【動画視聴】日本のホスピタリティ 気付いたこと
11	1/13 【印象の良い言葉遣い①】命令形を依頼形にする お客様の要望に答えられない時
12	1/20 【印象の良い言葉遣い②】クッション言葉

科目：接客コミュニケーション

回数	授業内容・到達目標
13	1/27 【間違えやすい言葉遣い】正しい言葉遣いに直す
14	2/3 【クレーム対応】クレーム対応のステップ
15	2/10 期末試験対策
16	2/17 期末試験 実施
17	2/24 期末試験 解答用紙返却・解説
18	3/3 【各国の接客】準備
19	3/10 【各国の接客】発表

2025年度 シラバス

科目：ビジネスコミュニケーション		担当教員：中村 光子				—		
実務内容：								
2年	授業時間数： 38時間	授業形態：	講義	○	演習	—	実習	—

概要と学習目標					
【概要】 日本語・ビジネススキル・社会人基礎力を向上する 【学習目標】 ・企業で働く際に必要な日本語コミュニケーション力を身に着ける ・社会人になるための基礎力を鍛える					
成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	20%	50%	20%	—	10%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験・期末試験			
	小テスト	各章終了時に実施			
	提出物	Web教材進捗状況・プリント			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション レベル・課題チェックテスト 就活能力・ビジネス日本語力（アクティブラーニング）
2	にほんごで働くビジネス日本語
3	にほんごで働くビジネス日本語
4	にほんごで働くビジネス日本語
5	しごとの日本語 メールの書き方編
6	しごとの日本語 メールの書き方編
7	しごとの日本語 メールの書き方編
8	就活能力・ビジネス日本語力（アクティブラーニング）・これまでの復習
9	中間試験
10	中間試験 解答用紙返却・解説 アクティブラーニング
11	にほんごで働くビジネス日本語
12	にほんごで働くビジネス日本語

科目：ビジネスコミュニケーション

回数	授業内容・到達目標
13	にほんごで働くビジネス日本語
14	しごとの日本語 メールの書き方編
15	しごとの日本語 メールの書き方編
16	にほんごで働くビジネス日本語
17	就活能力・ビジネス日本語力（アクティブラーニング）・これまでの復習
18	期末試験
19	期末試験 解答用紙返却・解説 ホスピタリティまとめ

2025年度 シラバス

科目：ビジネスコミュニケーション			担当教員：佐藤 浩輔				—		
実務内容：									
2年	授業時間数： 38時間		授業形態：	講義	○	演習	—	実習	—

概要と学習目標					
日本のビジネスシーンにおける日本語の使い方、慣例やマナーなどに焦点を当てた講義					
卒業後、会社での日本語を使った業務を円滑に遂行できることを大きな目的とする。 具体的には、仕事の現場で使われる日本語の内容を正しく理解し、正確に業務を遂行できることを想定する。					
成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	40%	30%	20%	—	10%
各項目の説明	定期テスト・成果物	定期テスト：中間・期末それぞれ1回実施，成果物：授業内での書き取り			
	小テスト	特になし			
	提出物	授業の中で実施			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション
2	紹介（自己紹介、他者を紹介する）
3	あいさつ
4	言葉遣い（敬語）
5	言葉遣い（書き言葉と話し言葉）
6	依頼
7	許可
8	意見
9	話を聞く（注意を受ける、苦情を受ける）
10	中間テスト
11	電話のかけ方（社内・社外）
12	電話の受け方（社内・社外）

科目：ビジネスコミュニケーション

回数	授業内容・到達目標
13	メールの書き方（社内・社外）
14	報告・連絡・相談
15	アポイントの取り方
16	訪問
17	自己PR
18	期末試験
19	総括（授業の感想など）

2025年度 シラバス

科目：キャリアデザインⅠ			担当教員：吉野 哲郎				—		
実務内容：									
1 年	授業時間数： 38時間		授業形態：	講義	○	演習	○	実習	—

概要と学習目標	
【概要】 就職活動の成功に向けて、応募書類の作成、面接対策、就職試験対策を行う。 【学習目標】 希望している就職先に就職ができるスキル習得する。 社会人として必要な考え方を身に付ける。	

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	30%	40%	30%	—	—
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験、期末試験			
	小テスト	「言葉のチェックリスト」への取り組み（授業態度に反映）			
	提出物	定期的に履歴書と面接シートの提出（授業態度に反映）			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション 就職希望アンケート
2	会社が求めている人材①（自己紹介）
3	会社が求めている人材②（自分の強み・弱み）
4	これからの心構え・日本で働くための準備①（自己PR・志望動機とは）
5	これからの心構え・日本で働くための準備②（自己PR・志望動機とは）
6	自己PR文例集解説①（自己紹介・自己PR作成）
7	自己PR文例集解説②（自己紹介・自己PR作成）
8	中間試験対策
9	中間試験（筆記試験予定）
10	中間試験 フィードバック 年末調整についての知識
11	2025年 年末年始の振り返り 今年の目標発表
12	履歴書について①

科目：キャリアデザインⅠ

回数	授業内容・到達目標
13	履歴書について②
14	履歴書について③
15	期末試験対策
16	期末試験（筆記試験予定）
17	期末試験 フィードバック 社会保障制度（社会保険料・税金についての知識）
18	社会保障制度（社会保険料・税金についての知識）
19	キャリアデザインⅠ 授業総括（半年を振り返って）

2025年度 シラバス

科目：キャリアデザインⅡ			担当教員：吉野 哲郎				—		
実務内容：									
2年	授業時間数： 38時間		授業形態：	講義	○	演習	○	実習	—

概要と学習目標					
【概要】 就職活動の成功に向けて、応募書類の作成、面接対策、就職試験対策を行う。 【学習目標】 希望している就職先に就職ができるスキル習得する。 社会人として必要な考え方を身に付ける。					
成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	30%	40%	30%	—	—
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験、期末試験			
	小テスト	「言葉のチェックリスト」への取組み（授業態度に反映）			
	提出物	定期的に履歴書と面接シートの提出（授業態度に反映）			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション 就職活動スケジュール 社会保障制度（総合）
2	会社が求めている人材とは
3	会社説明会・学校説明会の心構え①
4	会社説明会・学校説明会の心構え②
5	特定技能ビザについて①
6	特定技能ビザについて②
7	中間試験対策
8	中間試験（筆記試験予定）
9	中間試験 フィードバック
10	これからの就職活動における心構え①
11	これからの就職活動における心構え②
12	社会で活躍するための準備①

科目：キャリアデザインⅡ

回数	授業内容・到達目標
13	社会で活躍するための準備②
14	社会人の3原則について
15	キャリアデザイン総まとめ① 夏休みの心構え（マインド）
16	キャリアデザイン総まとめ② これからの就職活動（マインド）
17	期末試験対策
18	期末試験（筆記試験予定）
19	期末試験 フィードバック

2025年度 シラバス

科目：キャリアデザインⅡ		担当教員：村松 葉子				—		
実務内容：								
2年	授業時間数： 38時間	授業形態：	講義	○	演習	○	実習	—

概要と学習目標	
【概要】 社会理解、他社理解、自己理解を深め、就職活動の準備を行う。	
【到達目標】 ① 働く目的を自覚し、説明することができる。 ② 社会人として必要な知識・日本語・マナーを身に付ける ③ 書類作成、面接など就職活動で必要なスキルを身に付ける。	

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	30%	30%	20%	20%	—
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間・期末試験、履歴書等の就活書類			
	小テスト	復習小テスト			
	提出物	リフレクションシート、ワーク提出など授業態度に含む			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション
2	コミュニケーションについて
3	会社説明会参加にあたって①
4	会社説明会参加にあたって②
5	会社説明会参加にあたって③
6	自己理解①
7	自己理解②
8	履歴書左側作成
9	中間試験（筆記試験予定）
10	在留資格について
11	面接準備①自己紹介
12	面接準備②自己PR

科目：キャリアデザインⅡ

回数	授業内容・到達目標
13	面接準備③ 志望動機
14	面接準備④ 入室から退室まで
15	面接練習
16	働く上での労働法
17	仕事と健康 期末試験確認
18	期末試験（入室、自己紹介、自己PR、志望動機、QA、退室まで）
19	期末試験フィードバック これからのキャリアデザイン

2025年度 シラバス

科目：総合Ⅰ			担当教員：齋藤 / 田中(柚) / 真下 / 高橋(徹) / 小林 / 佐々木(貴) / 加藤 / 水留				—		
実務内容：									
1 年	授業時間数： 90時間		授業形態：	講義	○	演習	○	実習	—

概要と学習目標	
【学習目的】 ・当校の教育目標にもある自ら考え自ら動ける人材、事業計画を作成できる知識を持っている人材、周りの協力を得ながらチームで課題解決・目標達成ができる人材を育成する。 【到達目標】 ・3つの教育目標は今後のキャリアに直結する。	

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	40%	30%	—	—	30%
各項目の説明	定期テスト・成果物	—			
	小テスト	—			
	提出物	各行事の振り返り、課題に点数及び提出状況を評価する。			

回数	授業内容・到達目標
1 - 4	オリエンテーション① 教育カリキュラムの理解と学校のルールなどを理解する
5 - 8	オリエンテーション② 教育目標の確認と、これから1年間、何をどう学ぶか、自分で考え目標を設定する。
9 - 12	自ら企画し運営できる・企画を運営する①
13 - 16	オリエンテーション③ 学生の中の生活、学校での生活等に理解を深め、卒業までの過程を明確にする。
17 - 20	自ら企画し運営できる・企画を運営する②
21 - 24	自ら企画し運営できる・企画を運営する③
25 - 28	企業説明会 就職活動への理解を深める・就職活動でのマナーやルールについて理解する。
29 - 32	自ら企画し運営できる・企画を運営する⑤
33 - 35	自ら企画し運営できる・企画を運営する⑥
36 - 38	TGB杯 ～ビジネスプラン発表～ ①
39 - 42	TGB杯 ～ビジネスプラン発表～ ②
43 - 45	卒業式：卒業生のスピーチや成果物発表を聞き、2年次に向けての活動に理解を深める。

2024年度 シラバス

科目：総合Ⅱ			担当教員：鎌田 / 市川 / 山田 / 長谷川 / 広島 / 青柳					—	
実務内容：									
2年	授業時間数：90時間		授業形態：	講義	○	演習	○	実習	—

概要と学習目標					
【学習目的】 ・ 当校の教育目標にもある自ら考え自ら動ける人材、事業計画を作成できる知識を持っている人材、周りの協力を得ながらチームで課題解決・目標達成ができる人材を育成する。 【到達目標】 ・ 3つの教育目標は、就職に直結する。就職意欲と就職力を高め、成功に導く。					
成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	40%	30%	—	—	30%
各項目の説明	定期テスト・成果物	—			
	小テスト	—			
	提出物	各行事の振り返り、課題に点数及び提出状況を評価する。			

回数	授業内容・到達目標
1 - 3	オリエンテーション1・1年次の振り返りと目標設定
4 - 5	オリエンテーション2・卒業までのマイルストーン明確化
6 - 10	自ら企画し運営できる・企画を運営する①
11 - 12	自ら企画し運営できる・企画を運営する②
13 - 18	自ら企画し運営できる・企画を運営する③
19 - 24	自ら企画し運営できる・企画を運営する④
25 - 29	自ら企画し運営できる・企画を運営する⑤
30 - 33	自ら企画し運営できる・企画を運営する⑥
34 - 39	TGB杯 ～ビジネスプラン発表～1
40 - 45	TGB杯 ～ビジネスプラン発表～2

2025年度 シラバス

科目：情報基礎			担当教員：高畑 裕子				実務家教員		
実務内容：		専門学校の職員（広報、総務、教務）としてOfficeを活用しながら12年間勤務。 講師としても約20年間、専門学校やカルチャースクール等でOfficeの授業を担当している。							
1 年	授業時間数：152時間		授業形態：	講義	—	演習	○	実習	—

概要と学習目標

ホームポジション、上段、下段、数字などの入力、ローマ字入力、平仮名、漢字変換などをしっかりとマスターし、タッチタイピングができるようになる。
フリガナのない問題文などもきちんと読めるようになり、長文も自分の力で入力できるようになる。
Wordの基本、Excelの基本を覚え、各アプリケーションで何ができるのかを理解し、日本情報処理検定協会の日本語スピード認定検定・表計算検定試験の過去問題を利用して3級合格を目指す。

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	20%	20%	30%	—	30%
各項目の説明	定期テスト・成果物	学んだ知識と技術について、筆記または実技の試験を実施する。			
	小テスト	実施しない。			
	提出物	各授業時に指定のファイルを提出する。			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション・自己紹介・パソコンの起動・パソコンの種類・マウス操作（クリック・右クリック・ドラッグ）・Windowsの画面とアプリケーションの起動・キーボードの名称と機能・マウスのポインタの形の違い・ウィンドウの操作 ウィンドウの選択・移動・最大化・最小化・閉じる
2	Googleアカウントパスワードの確認・Googleアプリの紹介 Google Classroomの使い方・Googleドライブの使い方・Gmailの確認・アプリケーションソフトの説明
3	Googleクラスルームから課題をダウンロードする方法・ドライブに保存する方法・課題を提出する方法 Googleクラスルーム課題の確認、ファイルの提出方法練習
4	Googleクラスルーム課題の確認、ファイルの提出方法練習・ポジション練習（ホームポジション＋上一段・下一段）
5	Googleクラスルーム課題の確認、ファイルの提出方法練習・ポジション練習（ホームポジション＋下一段・ホームポジション＋上一段・下一段）
6	Googleクラスルーム課題の確認、ファイルの提出方法練習・ポジション練習（数字・全段）
7	ランダム練習（ホームポジション・上一段・ホームポジション＋上一段）
8	ランダム練習（下一段・ホームポジション＋下一段・数字・全段）
9	英単語練習（基本英単語練習）50音練習（ア行・カ行・サ行・タ行・ナ行・ハ行・マ行・ヤ行・ラ行・ワオン）
10	英単語練習（基本英単語）・ローマ字入力練習（濁音・促音・拗音・撥音・長音）
11	ローマ字入力練習・ローマ字ランダム練習・ローマ字単語練習（ひらがな練習）
12	ひらがな・漢字・カタカナの入力変換練習・IMEパットの活用

科目：情報基礎

回数	授業内容・到達目標
13	10分間入力（ローマ字単語練習） デジタルリテラシー（インターネットの使い方・検索・インターネットやSNSを使うときの注意点など・グループワーク）
14	10分間入力（ローマ字単語練習） デジタルリテラシー（インターネットの使い方・検索・インターネットやSNSを使うときの注意点など・グループワーク）
15	10分間入力（ローマ字単語練習）・アプリケーションの切り替え・ファイルとフォルダの作成と移動・コピー・表示の変更・拡張子の確認と表示非表示
16	10分間入力（ローマ字単語練習）・Wordの基本 Wordの起動と終了・保存フォルダの作成・Wordの画面・新規文書作成と文書を閉じる・文書の保存
17	中間試験対策
18	前期中間試験
19	前期中間試験解説・Word文書の新規作成・「忘年会のお知らせ」文書入力
20	10分間入力（ローマ字単語練習）・「忘年会のお知らせ」ファイル入力・入力操作の基本・ひらがなの入力と改行・文節の変更と漢字変換 ・ひらがなからカタカナ、ローマ字変換・ファンクションキーを使った変換(F6/F7/F8/F9)・文字の削除と挿入・文字の検索と置換
21	10分間入力（ローマ字単語練習）・「忘年会のお知らせ」ファイルを開く操作 入力操作の基本・ひらがなの入力と改行・文節の変更と漢字変換・ひらがなからカタカナ、ローマ字変換
22	10分間入力（ローマ字単語練習）・文書の読み込み・ページ設定・用紙の設定・余白の設定・印刷の向きの設定・テンプレートの活用・ショートカットキーの活用・文書の印刷
23	10分間入力（ローマ字単語練習）・文字のコピー貼り付け・文字の切り取り貼り付け（移動）・ファンクションキーを使った変換(F6/F7/F8/F9)・文字の削除と挿入・文字の検索と置換・練習問題
24	10分間入力（ローマ字単語練習）・「遠足のご案内」入力・文字の書式設定・段落の書式設定・書式のコピーとクリア・箇条書きと段落番号の設定・段組み・ヘッダーとフッターの設定
25	10分間入力（ローマ字単語練習）・「研究レポート」の入力・「みそ汁の作り方」の入力
26	10分間入力（ローマ字単語練習）・表の作成（「予定表」の作成）・表の操作・表のデザイン
27	10分間入力（ローマ字単語練習）・表作成・表の設定・文字配置など・Excelとの連携
28	10分間入力（ローマ字単語練習）・表作成の練習問題（時間割の作成）
29	10分間入力（ローマ字単語練習）・ワードアートの挿入・画像の挿入と配置・画像の書式設定・スマートアートの挿入
30	10分間入力（ローマ字単語練習）・ワードアートの挿入・画像の挿入と配置・画像の書式設定・スマートアートの挿入
31	10分間入力（ローマ字単語練習）・Wordの復習（日本語ワープロ検定過去問題に挑戦）
32	10分間入力（ローマ字単語練習）・Wordの復習（日本語ワープロ検定過去問題に挑戦）
33	10分間入力（ローマ字単語練習）・Wordの復習（日本語ワープロ検定過去問題に挑戦）
34	11分間入力（ローマ字単語練習）・Wordの復習（日本語ワープロ検定過去問題に挑戦）
35	前期末試験対策
36	期末試験
37	期末試験解説
38	10分間入力（ローマ字単語練習）・Excelの基本・Excelの起動と終了・保存フォルダの作成・Excel画面構成・基本操作・シートの作成と削除・ブックの保存

科目：情報基礎

回数	授業内容・到達目標
39	10分間入力（ローマ字単語練習）・表の作成
40	10分間入力（ローマ字単語練習）・ブックの読み込み・テンプレート
41	10分間入力（ローマ字単語練習）・ブックの読み込み・シートの印刷・練習問題
42	10分間入力（ローマ字単語練習）・練習問題
43	10分間入力（ローマ字単語練習）・セルとシートの基本・データの入力と修正・データの消去
44	10分間入力（ローマ字単語練習）・セルの削除・挿入・データのコピーと移動・オートフィル・セルの表示形式・練習問題
45	10分間入力（ローマ字単語練習）・表の作成と編集・文字の配置・フォント・罫線・塗りつぶし
46	10分間入力（ローマ字単語練習）・表のスタイル・表の検索と置換・表の並べ替えとテーブルの解除・練習問題
47	10分間入力練習（スピード検定問題）・数式と参照・合計の計算・四則計算関数を使った合計や平均の計算
48	10分間入力練習（スピード検定問題）・相対参照・絶対参照・複合参照・練習問題
49	10分間入力練習（スピード検定問題）・文字列関数・IF関数・COUNT関数・COUNTA関数・AVERAGE関数
50	10分間入力練習（スピード検定問題）・文字列関数・IF関数・COUNT関数・COUNTA関数・AVERAGE関数
51	10分間入力練習（スピード検定問題）・ROUND関数・ROUNDUP関数・ROUNDDOWN関数
52	10分間入力練習（スピード検定問題）・ROUND関数・ROUNDUP関数・ROUNDDOWN関数
53	10分間入力練習（スピード検定問題）・RANK関数
54	10分間入力練習（スピード検定問題）・グラフ機能と素材の挿入・グラフの作成・グラフの移動とサイズ変更・グラフの色やレイアウト、スタイルの変更
55	中間試験対策
56	後期中間試験
57	後期中間試験解説

科目：情報基礎

回数	授業内容・到達目標
58	10分間入力練習（スピード検定問題）・グラフ機能と素材の挿入・グラフの作成・グラフの移動とサイズ変更・グラフの色やレイアウト、スタイルの変更
59	10分間入力練習（スピード検定問題）・グラフ機能と素材の挿入・グラフの作成・グラフの移動とサイズ変更・グラフの色やレイアウト、スタイルの変更
60	10分間入力練習（スピード検定問題）・グラフ機能と素材の挿入・グラフの作成・グラフの移動とサイズ変更・グラフの色やレイアウト、スタイルの変更
61	10分間入力練習（スピード検定問題）・表計算検定3級対策
62	10分間入力練習（スピード検定問題）・表計算検定3級対策
63	10分間入力練習（スピード検定問題）・表計算検定3級対策
64	10分間入力練習（スピード検定問題）・表計算検定3級対策
65	10分間入力練習（スピード検定問題）・表計算検定3級対策
66	10分間入力練習（スピード検定問題）・表計算検定3級対策
67	10分間入力練習（スピード検定問題）・表計算検定3級対策
68	10分間入力練習（スピード検定問題）・表計算検定3級対策
69	10分間入力練習（スピード検定問題）・表計算検定3級対策
70	期末試験対策
71	後期末試験
72	後期末試験解説
73	10分間入力練習（マイタイピング）・Word（ワードアート・図形・画像として保存）
74	10分間入力練習（マイタイピング）・Word（ワードアート・図形・画像として保存）
75	10分間入力練習（マイタイピング）・Excel（ドット絵・画像として保存）
76	10分間入力練習（マイタイピング）・Excel（ドット絵・画像として保存）

2025年度 シラバス

科目：情報リテラシーI			担当教員：宋昇勲				実務家教員		
実務内容：		博士課程修了後、講師として心理学を活かした様々なプレゼンテーションやExcel, SPSSを使用したデータ分析を行っている。 また、大学や専門学校で情報科学や心理学の講師を担当している。							
1 年	授業時間数：152時間		授業形態：	講義	—	演習	○	実習	—

概要と学習目標					
・Microsoft Office アプリケーション、特にExcelに習熟し、MOS Excelを含む関連資格に合格する ・講義や演習で、情報やインターネットに関する知識を習得する ・グループワークを通じて、「情報を「読み取る力」「整理する力」「発信する力」を身につける					

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	20%	30%	30%	—	20%
各項目の説明	定期テスト・成果物	学んだ知識と技術について、筆記または実技の試験を実施する。			
	小テスト	適宜実施する。			
	提出物	授業中の課題を評価する（小テストも合わせて評価する）。			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション, PCの基本操作, タイピング
2	タイピング, PCの基本操作, Google Classroom
3	タイピング, PCの基本操作, Google Classroom
4	タイピング, PCの基本操作, Google Classroom
5	WORDの基本
6	WORD 書式設定
7	WORD 書式設定
8	WORD 表の作成
9	WORD 表の作成
10	WORD グラフィック要素
11	WORD グラフィック要素
12	WORD 総合演習

科目：情報リテラシーI

回数	授業内容・到達目標
13	WORD 総合演習
14	MOS Excel 365&2019 Excelの基礎, MOSの紹介
15	MOS Excel 365&2019 ワークシートやブックの管理
16	MOS Excel 365&2019 ワークシートやブックの管理
17	MOS Excel 365&2019 ワークシートやブックの管理
18	中間試験
19	試験解説
20	MOS Excel 365&2019 ワークシートやブックの管理
21	MOS Excel 365&2019 ワークシートやブックの管理
22	MOS Excel 365&2019 ワークシートやブックの管理
23	MOS Excel 365&2019 ワークシートやブックの管理
24	MOS Excel 365&2019 ワークシートやブックの管理
25	MOS Excel 365&2019 ワークシートやブックの管理
26	MOS Excel 365&2019 セルやセル範囲のデータの管理
27	MOS Excel 365&2019 セルやセル範囲のデータの管理
28	MOS Excel 365&2019 セルやセル範囲のデータの管理
29	MOS Excel 365&2019 セルやセル範囲のデータの管理
30	MOS Excel 365&2019 セルやセル範囲のデータの管理
31	MOS Excel 365&2019 セルやセル範囲のデータの管理
32	MOS Excel 365&2019 セルやセル範囲のデータの管理
33	MOS Excel 365&2019 セルやセル範囲のデータの管理
34	MOS Excel 365&2019 テーブルとテーブルのデータの管理
35	MOS Excel 365&2019 テーブルとテーブルのデータの管理
36	期末試験
37	期末試験解説
38	MOS Excel 365&2019 テーブルとテーブルのデータの管理

科目：情報リテラシーI

回数	授業内容・到達目標
39	MOS Excel 365&2019 テーブルとテーブルのデータの管理
40	MOS Excel 365&2019 テーブルとテーブルのデータの管理
41	MOS Excel 365&2019 テーブルとテーブルのデータの管理
42	MOS Excel 365&2019 テーブルとテーブルのデータの管理
43	MOS Excel 365&2019 数式や関数を使用した演算の実行
44	MOS Excel 365&2019 数式や関数を使用した演算の実行
45	MOS Excel 365&2019 数式や関数を使用した演算の実行
46	MOS Excel 365&2019 数式や関数を使用した演算の実行
47	MOS Excel 365&2019 数式や関数を使用した演算の実行
48	MOS Excel 365&2019 数式や関数を使用した演算の実行
49	MOS Excel 365&2019 数式や関数を使用した演算の実行
50	MOS Excel 365&2019 数式や関数を使用した演算の実行
51	MOS Excel 365&2019 グラフの管理
52	MOS Excel 365&2019 グラフの管理
53	MOS Excel 365&2019 グラフの管理
54	MOS Excel 365&2019 グラフの管理
55	中間試験
56	中間試験解説
57	MOS Excel 365&2019 グラフの管理

科目：情報リテラシーI

回数	授業内容・到達目標
58	MOS Excel 365&2019 グラフの管理
59	MOS Excel 365&2019 グラフの管理
60	MOS Excel 365&2019 模擬試験
61	MOS Excel 365&2019 模擬試験
62	MOS Excel 365&2019 模擬試験
63	MOS Excel 365&2019 模擬試験
64	MOS Excel 365&2019 模擬試験
65	MOS Excel 365&2019 模擬試験
66	MOS Excel 365&2019 模擬試験
67	MOS Excel 365&2019 模擬試験
68	MOS Excel 365&2019 模擬試験
69	MOS Excel 365&2019 模擬試験
70	MOS Excel 365&2019 模擬試験
71	期末試験
72	期末試験解説
73	メディアリテラシー
74	メディアリテラシー
75	メディアリテラシー
76	情報リテラシー総合演習

2025年度 シラバス

科目：情報リテラシーⅡ		担当教員：平野陽太、竹田修				実務家教員			
実務内容：		平野：大学の企画職員として、プレゼン資料や企画書の作成、学生への指導を行っている。 竹田：自治体主催の創業塾講師やアクセラレーションプログラムのメンターとして、事業開発～プレゼン資料作成支援を実施している。							
2年	授業時間数：76時間	授業形態：	講義	○	演習	○	実習	—	

概要と学習目標					
・Microsoft Office アプリケーション、特にPowerPoint 365 に習熟する ・講義や演習で、プレゼンテーションを作成するスキルを修得する ・グループワークを通じて、現代社会で必要不可欠な情報リテラシー（情報を「受信する力」「発信する力」）を修得する					

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	10%	20%	40%	—	30%

各項目の説明	定期テスト・成果物	各期中間試験・期末試験を実施する
	小テスト	実施しない
	提出物	授業内で複数回の課題を実施する

回数	授業内容・到達目標
1	イントロダクション
2	自己紹介スライドをデザインする（1）
3	自己紹介スライドをデザインする（2）
4	デザインワークショップ
5	わかりやすい表やグラフ（1）
6	わかりやすい表やグラフ（2）
7	情報リテラシーワークショップ
8	中間試験対策
9	前期中間試験
10	テスト返却とフィードバック
11	図解（1）
12	図解（2）

科目：情報リテラシーⅡ

回数	授業内容・到達目標
13	アニメーション
14	プレゼンテーションの技法（１）
15	プレゼンテーションの技法（２）
16	プレゼンテーションの実践１（１）
17	期末試験対策
18	前期期末試験
19	試験返却とフィードバック
20	プレゼンテーションの実践１（２）
21	プレゼンテーションの実践１（３）
22	プレゼンテーションの実践１（４）
23	プレゼンテーションの企画（１）
24	プレゼンテーションの企画（２）
25	情報の収集と整理（１）
26	情報の収集と整理（２）
27	情報の収集と整理（３）
28	中間試験対策
29	後期中間試験
30	試験返却とフィードバック
31	プレゼンテーションの実践２（１）
32	プレゼンテーションの実践２（２）
33	プレゼンテーションの実践２（３）
34	プレゼンテーションの実践２（４）
35	期末試験対策
36	後期期末試験
37	試験返却とフィードバック
38	まとめ

2025年度 シラバス

科目：情報整理と思考訓練			担当教員：瀬能 理映				—		
実務内容：									
2年	授業時間数： 38時間		授業形態：	講義	—	演習	○	実習	—

概要と学習目標					
【概要】グループワークを通じて情報整理を学ぶ。 ロジカルシンキング、クリティカルシンキング、ラテラルシンキングを鍛える演習を繰り返し行う。 【学習目標】ロジカルシンキング、クリティカルシンキング、ラテラルシンキングを身に付ける。 社会人として必要な問題解決力や発想力を身に付ける。					

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	30%	40%	30%	—	—
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験と期末試験			
	小テスト	実施せず			
	提出物	実施せず			

回数	授業内容・到達目標
1	考える必要性とは
2	ロジカルシンキングのための多角度思考①
3	ロジカルシンキングのための多角度思考②
4	ロジカルシンキングのための三角ロジック①
5	ロジカルシンキングのための三角ロジック②
6	ロジカルシンキングのためのロジックツリー①
7	ロジカルシンキングのためのロジックツリー②
8	中間試験
9	クリティカルシンキング
10	伝えるスキル（なるほどと思ってもらう）
11	ビブリオバトル
12	ディベート

科目：情報整理と思考訓練

回数	授業内容・到達目標
13	ディベート大会
14	ラテラルシンキング①
15	ラテラルシンキング②
16	新しいアイデアを考える①～ブレインストーミング～
17	新しいアイデアを考える②～プレゼンテーション～
18	期末試験
19	NASAゲーム

2025年度 シラバス

科目：情報整理と思考訓練			担当教員：吉野哲郎				—		
実務内容：									
2年	授業時間数： 38時間		授業形態：	講義	—	演習	○	実習	—

概要と学習目標					
【概要】 グループワークを通して情報整理を学ぶ。 ロジカルシンキング、クリティカルシンキング、ラテラルシンキングを鍛える演習を繰り返す行う。 【学習目標】 ロジカルシンキング、クリティカルシンキング、ラテラルシンキングを身に付ける。 社会人として必要な問題解決力や発想力を身に付ける。					
成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	30%	40%	30%	—	—
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験、期末試験			
	小テスト	授業事の発表（授業態度に反映）			
	提出物	定期的にシートの提出（授業態度に反映）			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション 情報整理のやり方 アンチビジョン（最悪から最良を想定）
2	ロジカルシンキングの基本① ～モレなくダブリなく～（問題の全体像をつかむ）
3	ロジカルシンキングの基本② ～モレなくダブリなく～（問題の全体像をつかむ）
4	ロジカルシンキングの基本③ ～演繹法と帰納法～（推論方法の問題点を探す）
5	ロジカルシンキングの基本④ ～演繹法と帰納法～（推論方法の問題点を探す）
6	ロジカルシンキングの応用① ～仮説思考～（仮説を基に検証）
7	ロジカルシンキングの応用② ～フレームワーク思考～（フレームワーク）
8	中間試験対策
9	中間試験（筆記試験予定）
10	中間試験 フィードバック
11	クリティカルシンキング ～本当にこれでいいのかな？～「疑う」訓練
12	クリティカルシンキングとロジカルシンキング ～新しい主張・見解を出す～

科目：情報整理と思考訓練

回数	授業内容・到達目標
13	ラテラルシンキング ～5つの方法論で思考力を鍛える～
14	ラテラルシンキング ～新しい取り組みやアイデアを考える～
15	ラテラルシンキング ～アイデア実現のためのコンセンサスマネジメント～
16	期末試験対策
17	期末試験（筆記試験予定）
18	期末試験 フィードバック
19	プレゼン大会 ～コンセンサスマネジメントによるチーム発表～

2025年度 シラバス

科目：WEBデザイン制作			担当教員：真下 洋				—		
実務内容：									
1 年	授業時間数：114時間		授業形態：	講義	○	演習	○	実習	—

概要と学習目標

概要：Webサイトをビジネスで活用するため、Webデザインの基礎を学ぶ。
HTML、CSSを学びWEBサイトを作ること、Webサイトを自身でカスタマイズする知識と技術を身につける。

学習目標：Webデザインの必要性と基本知識を理解，習得する。
HTML、CSSを使用して基本的なWebサイトが作成できるようになる。

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	30%	30%	20%	—	20%
各項目の説明	定期テスト・成果物	各期，中間試験と期末試験を実施する			
	小テスト	—			
	提出物	授業の進度に応じて複数回の課題を課し，その完成度を評価する			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション，WebデザインとWebサイトの基本，HTMLとCSSを体験する
2	ディレクトリ構造とファイルシステムの確認，環境を整える
3	Webサイトのしくみ，ディレクトリ構造とパス，URL
4	HTMLの骨組み，HTMLタグの学習
5	HTMLタグの学習
6	演習
7	HTMLタグの学習
8	演習
9	HTMLタグの学習
10	演習
11	HTMLタグの学習
12	演習

科目：WEBデザイン制作

回数	授業内容・到達目標
13	CSSプロパティの学習
14	CSSプロパティの学習
15	ユーザビリティ, UI, UX
16	総復習
17	中間試験
18	カラーコードの学習
19	中間試験解説
20	配色（色の印象, 組み合わせ）, 演習
21	フォント
22	CSSプロパティの学習, 演習
23	クラスとID
24	演習
25	レイアウト, CSSプロパティの学習
26	演習
27	グラフィックツール, ロゴやアイコンの作成
28	演習
29	制作の流れ, 企画, サイトマップ, ワイヤーフレーム
30	演習
31	復習演習
32	企画, サイトマップ, ワイヤーフレーム
33	企画, サイトマップ, ワイヤーフレーム
34	総復習
35	期末試験
36	シングルカラムのWebサイトの制作
37	期末試験解説
38	シングルカラムのWebサイトの制作

科目：WEBデザイン制作

回数	授業内容・到達目標
39	シングルカラムのWebサイトの制作
40	シングルカラムのWebサイトの制作
41	2カラムのWebサイトの制作
42	2カラムのWebサイトの制作
43	2カラムのWebサイトの制作
44	タイル型のWebサイトの制作
45	タイル型のWebサイトの制作
46	タイル型のWebサイトの制作
47	総復習
48	後期中間試験
49	Webサイトの制作
50	Webサイトの制作
51	Webサイトの制作
52	Webサイトの制作
53	Webサイトの制作
54	復習
55	後期期末試験
56	SEO対策
57	制作したWebサイトの紹介，まとめ

2025年度 シラバス

科目：ネットビジネスA			担当教員：竹原 直希				—		
実務内容：									
2年	授業時間数： 38時間		授業形態：	講義	○	演習	○	実習	—

概要と学習目標					
概要：ECショップを運営できるようにするための基本的な理解を深める。 中古物販ビジネスの基礎を学ぶ。 学習目標：ECサイトの作成・運営ができるようにする。 中古品も扱えるようにする。					
成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	30%	30%	40%	—	—
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験・期末試験を実施する			
	小テスト	—			
	提出物	—			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション
2	ECサイトの運営：システム理解
3	ECサイトの運営：テンプレートからのカスタマイズ
4	ECサイトの運営：シミュレート
5	ECサイトの運営：分析手法
6	ネットショップの位置づけ
7	ネットショップの出店形態と特徴
8	ここまでの復習
9	中間試験
10	中間試験解説
11	ネットショップ実務の共通知識①
12	ネットショップ実務の共通知識②

科目：ネットビジネスA

回数	授業内容・到達目標
13	ネットショップ事業の準備①
14	ネットショップ事業の準備②
15	ここまでの復習
16	期末試験
17	期末試験解説
18	中古物販ビジネス②
19	全体まとめ

2025年度 シラバス

科目：ネットビジネスB			担当教員：長野 純				—		
実務内容：									
2年	授業時間数： 76時間	授業形態：	講義	○	演習	○	実習	—	

概要と学習目標	
概要：ECサイトやネットビジネスに関する基礎知識をレクチャーし、デザインやマーケティングの知識も活かしながら、MakeShopを使って実際にECサイトを企画・構築する。 学習目標：ECサイトの作成及び運営ができるようになる。	

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	40%	10%	30%	—	20%
各項目の説明	定期テスト・成果物	各期、中間試験はペーパーテスト、期末試験は成果物の発表を行う。			
	小テスト	—			
	提出物	授業内で適宜実施する。			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション
2	ネットビジネスの歴史
3	ネットビジネスの基礎
4	商品選定のポイント
5	コンセプトを作る
6	コンセプトを作る
7	目標を立てる
8	復習
9	前期中間試験
10	前期中間試験 解説
11	目標を立てる
12	ECサイトの設計

科目：ネットビジネスB

回数	授業内容・到達目標
13	ECサイトの設計
14	ECサイトの設計
15	SEO対策
16	復習
17	前期期末試験
18	前期期末試験 解説
19	前期総まとめ
20	後期の目標設定とフレームワークの紹介
21	フレームワークの説明
22	企画
23	企画
24	サイトマップの作成
25	サイトマップの作成
26	ワイヤーフレームの作成
27	ワイヤーフレームの作成
28	後期中間試験
29	後期中間試験 解説
30	ECサイトの作成
31	ECサイトの作成
32	ECサイトの作成
33	ECサイトの作成
34	ECサイトの作成
35	ECサイトの分析
36	後期期末試験（成果発表①）
37	成果発表②
38	後期総まとめ

2025年度 シラバス

科目：ホスピタリティ		担当教員：茂木 由美子 / 中村 光子				実務家教員		
実務内容：		茂木：国内航空会社にて通算17年間勤務。その後、専門学校にて常勤講師（4年間）、非常勤講師（5年間）として主にビジネスマナー、サービス系授業を担当。 中村：空港での接客・通訳業務に従事。現在は専門学校の常勤・非常勤講師としてサービスに関する授業を担当している。						
1 年	授業時間数： 38時間	授業形態：	講義	○	演習	○	実習	—

概要と学習目標	
【概要】グローバル人材ビジネス実務検定内容を基に、日本で生活、就職する上で必要な知識、マナーを学ぶ。 【学習目標】知識として理解するだけでなく、日常生活で行動に移し習慣とする。 日本社会に馴染、周囲と良い人間関係を築くことができる。 G検4級合格	

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	30%	20%	30%	10%	10%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験 ・ 期末試験			
	小テスト	各章終了時に実施			
	提出物	Web教材の実施状況により判断			

回数	授業内容・到達目標
1	授業オリエンテーション、 G検説明、 Web教材説明（ID・パスワード配布）
2	【第一章 接遇の基本項目】 L1 第一印象 L6① 姿勢 L5 あいさつ・おじぎ
3	【第一章 接遇の基本項目】 L2 身だしなみ L3 表情 L4 目線
4	【第一章 接遇の基本項目】 L6②③④ 動作 第一章 小テスト
5	【第二章 コミュニケーション】 L1 話し方と聴き方 L2 接遇の言葉づかい
6	【第二章 コミュニケーション】 L4 会話の方法 第二章 小テスト
7	中間試験対策
8	中間試験 実施
9	中間試験 解答用紙返却・解説
10	【第三章 社会人としての心がまえ】 L1 職場のルールとマナー L3 環境整備(3S)
11	【第三章 社会人としての心がまえ】 L2 企業内コミュニケーション 第三章 小テスト
12	【第四章 異文化適応力】 L1 知・異文化3つのステップ L2 日本のコミュニケーションの特徴 L3 日本人が大切にしていることや考え

科目：ホスピタリティ

回数	授業内容・到達目標
13	【第四章 異文化適応力】L4 和の精神 L5 言葉づかいは心づかい L6 日本のおもてなし 第四章 小テスト
14	G検過去問題① 実施
15	G検過去問題② 実施
16	G検過去問題③ 実施
17	期末試験 実施
18	期末試験 解答用紙返却・解説
19	G検4級 実施

2025年度 シラバス

科目：秘書検定対策			担当教員：中村 光子				—		
実務内容：									
1 年	授業時間数： 38時間		授業形態：	講義	○	演習	○	実習	—

概要と学習目標

【概要】基本的な職場常識を問われる3級の知識を身につける。社会人なるための準備として新人社員同等のビジネスマナーを習得する。また、上司が効率よく仕事を遂行するためには、秘書はどんなことに気を利かせる必要があるか、またどのように対応すれば感じがよいと思ってもらえるかの基本的な人柄育成を目指す。実践知識を日常に活かす。

【目標】秘書検定3級に合格する。

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	20%	40%	30%	0%	10%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験、期末試験、模擬テスト			
	小テスト	プリント			
	提出物	宿題、授業内課題、演習成果			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション「秘書（人柄育成）について知る・日本と母国での活かし方」 必須語彙と問題傾向の確認・必要とされる資質（基礎）
2	必要とされる資質（基礎）
3	必要とされる資質（応用） 技能（文書管理）
4	技能（環境整備） 職務知識（基礎）
5	職務知識（応用） 技能（日程管理） 一般知識（社会常識）
6	マナー・接遇（話し方・聞き方・注意の受け方）
7	マナー・接遇（敬語の基本）
8	試験対策及び復習・一般知識（用語）
9	前期中間試験（模擬テスト式）
10	前期中間試験返却・振り返り
11	マナー・接遇（敬語・接遇用語）
12	復習

科目：秘書検定対策

回数	授業内容・到達目標
13	マナー・接遇（電話・来客対応）
14	マナー・接遇（慶事・弔事）
15	技能（会議・文書・設営・ビジネス文書）
16	技能（文書取り扱い・郵送・メール・グラフ）
17	期末試験
18	期末試験返却・振り返り
19	検定対策

2025年度 シラバス

科目：ホテルビジネス			担当教員：吉岡 雄一				—		
実務内容：									
2年	授業時間数： 38時間		授業形態：	講義	○	演習	—	実習	—

概要と学習目標

- 日本のマナーやしきたり、年間行事や文化を学ぶ
- 日本の宿泊業（ホテル・旅館）に関する、組織・部門、業務内容、専門用語）
 - ・宿泊・・・部門と業務内容、客室タイプ、備品、用語、宿泊業法
 - ・料飲・・・レストランの種類や業務、組織、料理や飲料の解説、専門用語、実習
- 宿泊業特定技能試験対策として、筆記対策と実技対策

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	10%	30%	50%	5%	5%
各項目の説明	定期テスト・成果物	テキスト及び授業内から出題			
	小テスト	前回授業の復習として出題			
	提出物	授業に準じた、必要提出物			

回数	授業内容・到達目標
1	自己紹介/オリエンテーション/授業内容の通知 【日本の観光ビジネスの概要】
2	【ホテル・旅館の組織と業務】 【接客の基本（身だしなみ・お辞儀・言葉遣い・電話応対・歩き方）】
3	【接客サービスの特性】…顧客満足度（CS）、様々なお客様の対応方法
4	【宿泊部門の概要】 宿泊商品の特性、客室のタイプ、客室備品
5	【宿泊部門の業務】 ベルマン、ドアマン、フロント、ハウスキーピング、宿泊用語
6	【宿泊業法・消防法】
7	宿泊部門 中間テスト
8	【バンケット、レストラン、サービスマンに必要な資質】 （実習） ナプキンフォールド
9	【飲料】 酒類全般、カクテル、コーヒー・紅茶・日本茶・ミネラルウォーターなど
10	（実習） トレーの持ち方、ワインの抜栓とサービス
11	開店準備と閉店作業、会計業務
12	【料理】 各種料理の特徴、食材と調理方法、ソース、デザート

科目：ホテルビジネス

回数	授業内容・到達目標
13	【衛生管理】 食中毒・調理器具の洗浄・HACCPなど
14	料飲部門 中間テスト
15	国際儀礼（プロトコール）、席順、和室のマナー、労働基準法
16	遺失物の対応、身体にハンディキャップがあるゲストへの対応、急病人への対応
17	これまでの授業の総復習
18	期末テスト対策
19	期末テスト

2025年度 シラバス

科目：ホテルビジネス		担当教員：田中 美紀子				—		
実務内容：								
2年	授業時間数：38時間	授業形態：	講義	○	演習	—	実習	—

概要と学習目標

旅館業の経営方針や運営方針（サービスポリシー、プライバシーポリシー等）の基本事項を理解し、それに沿って行動する能力の育成。コンプライアンス教育を徹底し社会との繋がりを理解する。ホスピタリティの基本や心理を理解するとともに、お客様が何を望むを把握し接客に活かす能力を身につける。安全衛生管理、防災管理の重要性を理解する。

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	20%	30%	30%	10%	10%
各項目の説明	定期テスト・成果物	テキスト及び授業で学習した内容から出題			
	小テスト	授業内で再確認テストを行う			
	提出物	授業に基づいた業務内容を具体的に記載し説明する			

回数	授業内容・到達目標
1	【ホテル業とは】組織と分類の役割 / 日本のホスピタリティ / 旅館業法 / 安全衛生管理と防災管理
2	【オペレーション・ゲストサイクル】 ゲストに応じたオペレーションサイクルの理解と対応
3	【安全衛生管理】 宿泊施設における理解と回避 / ゲストの安全確保 / 施設管理 環境対応（SDG）
4	【サービスの定義】 日本文化の理解 / サービスとおもてなしの違いと心構え / 笑顔の作り方
5	【接客と言葉づかい】 正しい言葉づかいを身につける / 動作の基本 / 身だしなみとエチケット
6	【宿泊部門の業務と対応】 リゼーションクラーク ・ ロビーサイクルの理解 / 飲食と飲料部門
7	中間テスト
8	【クレーム・問い合わせ】 電話対応 / メールの受け答え / クレームの原因とコンプレイン対応
9	【フロント業務 ①】 客室タイプと館内設備 / ルームアサイン / デポジット / 伝言メモの書き方
10	【フロント業務 ②】 チェックアウト / キャッシャー業務 / 宿泊税と入湯税 / 明細書と領収書
11	【コンシェルジュ業務 ①】 業務と必要スキル / 情報収集の提供ポイント / スリッパ / バイハンド
12	【コンシェルジュ業務 ②】 業務と必要スキル（英語） / 情報収集の提供とポイント（英語）

科目：ホテルビジネス

回数	授業内容・到達目標
13	【ハウスキーピング ①】 業務の流れと分類 / ルーム・ステイタス / 客室清掃の手順とマナー
14	【ハウスキーピング ②】 ベットメイキング / ターンダウンサービス / ルームインスペクション
15	【飲食・飲料部門 ①】 レストラン / バー&パブ / ルームサービス / 料理の知識 / ビバレッジ
16	【飲食・飲料部門 ②】 開店までの流れ スタッフミーティング テーブルセッティング 閉店後の業務
17	【宴会・ブライダル部門】 組織 コンペンション / アドバイザーとプランナー / コンセプトシート
18	期末テスト
19	【宿泊分野・特定技能1号 評価試験対策】 宿泊分野の用語 / 過去問 / 授業の振り返りと対策ポイント

2025年度 シラバス

科目：ホテルビジネス			担当教員：Aya Masunaga				—		
実務内容：									
2年	授業時間数： 38時間		授業形態：	講義	○	演習	—	実習	—

概要と学習目標					
* Gain a fundamental understanding of the hospitality industry and acquire basic hotel and restaurant terminology. * Explore key operational areas within hotels and restaurants. * Develop essential customer service communication skills.					

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	30%	25%	30%	10%	5%
各項目の説明	定期テスト・成果物	Subjects covered in the class, homework, and textbook(s).			
	小テスト	Pop-up quiz from the previous class subject to assess student's ability to pay attention in class.			
	提出物	Based on the lecture (as needed).			

回数	授業内容・到達目標
1	Both instructor and students' brief self-introductions; the hospitality and the course overview.
2	Basic Hotel Classification and Key departments: 1) Key differences between *Full-service, *Limited, *Boutique, *Resorts, *Extended-stay, *Business, *Motel. 2) Back-of-House & Front-of-House 3) Key departments and their functions.
3	Hotel Operations – Front Office 1) Front desk procedures: check-in, check-out, reservations. 2) Guest communication and telephone etiquette. 3) Introduction to Property Management Systems (PMS).
4	Hotel Operations – Housekeeping 1) Room cleaning and maintenance standards. 2) Laundry and linen management. 3) Safety and sanitation procedures.
5	F&B Operations - Kitchen 1) Culinary org 2) Basic back-of-house workflow and communication. 3) Kitchen safety, equipment maintenance and sanitation practice.
6	F&B Operations - Basic 1) Restaurant and bar service principles. 2) Pre-shift operations. 3) How to handle customer complaints.
7	Customer Service - Conflict Resolution 1) Handling difficult guests and resolving complaints. 2) Effective communication and negotiation skills. 3) Cultural and diversity sensitivity.
8	Sales & Marketing, Revenue Mgmt., Catering, Convention Services 1) Key function 2) Differences and department relationships. 3) Key terminologies/technologies.
9	Mid-term (Covers week 1-8)
10	Event Management - 1) Planning & organization 2) Different roles and what they do. 3) Event execution.
11	Other 'Back of Office' departments and their functions - 1) Engineering 2) Purchasing 3) People Operations (HR) 4) Executive Office 5) Accounting
12	Hotel Reputation - Handling Social Media Reviews 1) How social media reviews and posts can affect the hotel. 2) How to properly handle bad reviews. 3) Guest privacy.

科目：ホテルビジネス

回数	授業内容・到達目標
13	Sustainability in Hospitality - 1) Sustainable practices in hotels and restaurants. 2) Waste reduction and energy conservation. 3) Environmental and social responsibility.
14	Global Hotel Trends - 1) International Hospitality Markets. 2) Emerging trends in global travel. 3) Other competitive lodging.
15	People Operations Department - 1) Hiring and training. 2) Union employees vs Non-Union employees practices.
16	Semester Review-Q & A before Final Exam
17	Final Exam - covers week 1-17, in-class lectures, pop-up quizzes, homework.
18	Career Development - 1) Resume and Cover Letter writing. 2) Interview skills. 3) Job search 411
19	Roleplay: "A DAY IN THE HOTEL" (Based on the hotel with a restaurant.)

2025年度 シラバス

科目：貿易実務		担当教員：高橋 先生				実務家教師			
実務内容：		大手メーカーの海外営業グループにて32年間勤務。特に貿易取引、契約書作成等の業務に従事。他専門学校で貿易実務、通訳案内士実務演習や企業分析等を担当。行政書士としても開業。【資格】通関士・日商ビジネス英語検定1級・通訳案内士・宅建士等 資格保持							
2年	授業時間数：38時間		授業形態：	講義	○	演習	—	実習	—

概要と学習目標

(概要) 貿易取引と国内取引の違いを理解し、「輸出」「輸入」の基本的流れを理解する。
 (目標) 貿易取引の現場で、自信を持って実務対応ができる素地を身に着ける。

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	20%	30%	30%	0%	20%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間・期末テストを1回実施			
	小テスト	実施しない			
	提出物	原則授業毎に振り返りシートを提出			

回数	授業内容・到達目標
1	貿易取引とは（対面での取引との違い）
2	世界の貿易体制（WTO、FTA、EPA）について知る
3	貿易に関わる人とその役割、貿易取引の注意点
4	貿易条件（インコタームズ）の概要につき理解する①
5	貿易条件（インコタームズ）の概要につき理解する②
6	代金決済について（信用状を使った決済概要）
7	輸出について（船積みの準備、輸出申告）
8	コンテナ輸送（コンテナ輸送の仕組み）
9	中間テストの範囲についての復習
10	中間テスト
11	中間テストの振り返り B/L（船荷証券）の概要について
12	保税制度の概要、輸出時の貨物の流れ

科目：貿易実務

回数	授業内容・到達目標
13	輸入時の貨物の流れ、航空貨物の輸送について
14	B/L（船荷証券）を使った貨物の引取りについて
15	保証状を使った決済方法及びD/P, D/A決済について
16	船積通知、貨物到着案内／期末テスト範囲の復習
17	期末テスト
18	期末テストの振り返り 貿易実務の重要語句
19	貿易手続き全体の理解、学習事項の総復習

2025年度 シラバス

科目：ビジネスプレゼンテーション		担当教員：高畑 裕子, 宋 昇勲				実務家教員		
実務内容：		高畑：専門学校の職員（広報、総務、教務）としてOfficeを活用しながら12年間勤務。 講師としても約20年間、専門学校やカルチャースクール等でOfficeの授業を担当している。 宋：博士課程修了後、講師として心理学を活かした様々なプレゼンテーションやExcel, SPSSを使用したデータ分析を行っている。また、大学や専門学校で情報科学や心理学の授業を担当している。						
2年	授業時間数：38時間	授業形態：	講義	—	演習	○	実習	—

概要と学習目標

【概要】 情報リテラシーⅡ，ビジネスプランニング各授業と連携しながら，魅力的なプレゼンテーションを作り上げる。情報リテラシーⅡではプレゼンテーションの企画とスライドの作成，当授業では発表技術の向上に重点をおく。 【学修目標】 プレゼンテーションの魅せ方を工夫し，魅力的なプレゼンテーションを実施できるようになる。	
---	--

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	30%	30%	20%	—	20%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験・期末試験を実施する			
	小テスト	実施しない			
	提出物	授業内での発表を提出物として採点する			

回数	授業内容・到達目標
1	魅力的なプレゼンテーションとは
2	目的の明確化と大きなメッセージの確認
3	ストーリーの作成
4	スライドごとのメッセージの確認
5	目線，声のトーン，間の取り方
6	聞き手との関係構築
7	プレゼンテーション実践（1）
8	プレゼンテーション実践（2）
9	中間試験
10	中間試験FB・プレゼンテーション実践（3）
11	プレゼンテーション実践（4）
12	総復習

科目：ビジネスプレゼンテーション

回数	授業内容・到達目標
13	ビジネスプレゼンテーション実践（1）
14	ビジネスプレゼンテーション実践（2）
15	ビジネスプレゼンテーション実践（3）
16	ビジネスプレゼンテーション実践（4）
17	期末試験
18	期末試験FB・ビジネスプレゼンテーション実践（5）
19	ビジネスプレゼンテーション実践（6）

2025年度 シラバス

科目：マーケティングⅠ			担当教員：野上 淳				実務家教員		
実務内容：		美容専門学校にて10年以上、マーケティングや店舗運営の授業を担当。 美容業界では20年以上会社経営に携わっている。							
1 年	授業時間数： 38時間		授業形態：	講義	○	演習	—	実習	—

概要と学習目標

概要：マーケティングの基礎知識を学ぶ

学習目標：

- ・将来の仕事に活かせる使えるマーケティングを身に付ける
- ・マーケティングの必要性、顧客について理解する
- ・新しい時代のマーケティングについて学ぶ

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	30%	30%	20%	—	20%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験・期末試験			
	小テスト	—			
	提出物	アイディア発想・想像力についての課題			

回数	授業内容・到達目標
1	ガイダンス なぜマーケティングが必要なのか
2	マーケティングの4Pと4C
3	セリングとマーケティングの違い 市場の把握
4	ターゲットの絞り込み S T P
5	マーケティングミックス
6	顧客を知る①欲求5段階説、ニーズ
7	中間試験範囲の復習
8	中間試験
9	中間試験解説 ケーススタディ
10	顧客を知る②ベネフィット、顧客満足
11	顧客を知る③ターゲティング、ブランド
12	市場のとらえ方

科目：マーケティング I

回数	授業内容・到達目標
13	製品戦略
14	流通戦略
15	コミュニケーション戦略
16	期末試験範囲の復習
17	期末試験
18	期末試験解説 ケーススタディ
19	マーケティング I の総まとめ

2025年度 シラバス

科目：マーケティングⅠ		担当教員：高橋 誠				実務家教員		
実務内容：		日本電気株式会社 一貫して海外営業グループにて32年間勤務。特に貿易取引、契約書作成等の業務に従事。他専門学校で貿易実務、通訳案内士実務演習や企業分析等を担当。行政書士としても開業。 【資格】 通関士・日商ビジネス英語検定1級・通訳案内士・宅建士等 資格保持						
1 年	授業時間数： 38時間	授業形態：	講義	○	演習	—	実習	—

概要と学習目標

概要：「マーケティング」の基本的知識の習得する。

学習目標：

- ・マーケティングが企業にとってなぜ必要なのかについて学ぶ。
- ・企業を取り巻く状況が（社会的、業界）が、企業にどのような影響を与えているかを学ぶ。
- ・業種によるマーケティング活動の違いについて学ぶ。

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	30%	20%	30%	—	20%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間、期末テストを1回実施			
	小テスト	—			
	提出物	授業での振り返りシートについて提出する			

回数	授業内容・到達目標
1	マーケティングとはなにか（概要、なぜ必要なのか、もうかる仕組みの構築）
2	マーケティングの4 P、4 C
3	販売先の市場を考える
4	顧客のニーズの把握
5	ターゲット市場を決める
6	ブランディング（差別化）とはなにか、なぜ必要なのか
7	競合相手を知る
8	中間テスト範囲のまとめ
9	中間テスト
10	市場分析①（ミクロ分析）
11	市場分析②（マクロ分析）
12	差別化戦略について

科目：マーケティングⅠ

回数	授業内容・到達目標
13	価格戦略
14	チャネル戦略
15	プロモーション戦略について
16	実際にマーケティングをしてみる
17	期末テスト範囲の復習
18	期末テスト
19	ITを使ったマーケティング戦略、学習内容の総復習

2025年度 シラバス

科目：マーケティングⅡ		担当教員：野上 淳				実務家教員				
実務内容：		美容専門学校にて10年以上、マーケティングや店舗運営の授業を担当。 美容業界では20年以上会社経営に携わっている。								
1 年	授業時間数： 38時間		授業形態：		講義	○	演習	—	実習	—

概要と学習目標

概要：カタカナ表記、英語表記を中心としたビジネス・マーケティング用語を学ぶ

学習目標：

- ・近年増加しているカタカナ・英語表記のビジネス用語から最新のマーケティングを理解する
- ・様々なマーケティング理論や心理学、行動経済学とマーケティングについて学ぶ

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	30%	30%	20%	—	20%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験・期末試験			
	小テスト	—			
	提出物	アイディア発想・想像力についての課題			

回数	授業内容・到達目標
1	ガイダンス マーケティング・ビジネス用語について
2	ビジネス・マーケティング用語① ビジネスクイズ
3	ビジネス・マーケティング用語② コトラーのマーケティング理論
4	ビジネス・マーケティング用語③ ドラッカーのマーケティング理論
5	ビジネス・マーケティング用語④ ケーススタディ
6	ビジネス・マーケティング用語⑤ アイディア発想トレーニング
7	ビジネス・マーケティング用語⑥ 中間試験範囲の復習
8	中間試験
9	ビジネス・マーケティング用語⑦ 中間試験解説
10	ビジネス・マーケティング用語⑧ 心理学とマーケティング①
11	ビジネス・マーケティング用語⑨ 心理学とマーケティング②
12	ビジネス・マーケティング用語⑩ 行動経済学①

科目：マーケティングⅡ

回数	授業内容・到達目標
13	ビジネス・マーケティング用語⑪ 行動経済学②
14	ビジネス・マーケティング用語⑫ イノベーション
15	ビジネス・マーケティング用語⑬ 期末試験範囲復習
16	期末試験
17	期末試験解説 ケーススタディ
18	アイディア発想トレーニング
19	マーケティングⅡの総まとめ

2025年度 シラバス

科目：デジタルマーケティング / マーケティングⅡ		担当教員：杉山 博康				実務家教員		
実務内容：		グローバル企業の国内/海外勤務時(米・アジア・中東・アフリカ等70か国以上訪問)に、各地域や東京本社マーケティング責任者として様々な実戦的マーケティング業務と事業・組織の立ち上げ・マネジメントに従事。数十か国の出身者からなる多国籍チーム(アジア・中東・欧米など)の育成や知識・ノウハウの伝授にも従事。現在は全国約10事業者のアドバイザーとして、事業戦略・マーケティング・ECを含む販売拡大・海外展開等の事業課題への助言と支援を行う。						
1年	授業時間数：38時間	授業形態：	講義	○	演習	—	実習	—

概要と学習目標

学生がマーケティングを身近に感じ、卒業後の様々なシーンで活用できるよう「使うためのマーケティング」にフォーカスした講義内容。その一部として「デジタル」の特性や活用を理解する。授業は理解しやすい基本的な日本語・グラフィック・実物(広告・CM動画等)を多用し、学生が自分で考えた発表や発言を通して自らがマーケティングを考えて「日本語」で語れるように指導する。「マーケティングは専門的なものではなく、誰もが理解して実践できる」という講師の体験上の信条からマーケティングの専門用語や教科書は使用しない。

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	30%	10%	30%	—	30%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験・期末試験			
	小テスト	—			
	提出物	授業での課題発表			

回数	授業内容・到達目標
1	「マーケティングの大切なこと」の説明・講師・講座内容紹介・講師の体験など身近な例から、お客さんの欲することと取る行動や季節や地域による違いなどを説明。
2	課題授業；「マーケティングの大切なこと」 学生の出身国に存在するサービスや商品から、講師を顧客モデルにして、その嗜好に合わせて選び、選んだものとその理由を一人ずつ発表する内容(素材と文章)を作成する。
3	演習；「マーケティングの大切なこと」 学生の出身国に存在するサービスや商品から、講師を顧客モデルにして、その嗜好に合わせて選び、選んだものとその理由を一人ずつ発表する内容(素材と文章)を一人ずつ発表し、講師が様々な視点からコメント、議論する。
4	演習；「マーケティングの大切なこと」 学生の出身国に存在するサービスや商品から、講師を顧客モデルにして、その嗜好に合わせて選び、選んだものとその理由を一人ずつ発表する内容(素材と文章)を一人ずつ発表し、講師が様々な視点からコメント、議論する。
5	演習；「マーケティングの大切なこと」 学生の出身国に存在するサービスや商品から、講師を顧客モデルにして、その嗜好に合わせて選び、選んだものとその理由を一人ずつ発表する内容(素材と文章)を一人ずつ発表し、講師が様々な視点からコメント、議論する。
6	「ターゲット」の定義をターゲット選定の実例(商品ごとの成功例・失敗例)を挙げて説明。実際に企業がやっている広告を見ながらその商品やサービスのターゲットを推測する。
7	「マーケティングの大切なこと」など前回までの振り返りと中間試験の準備
8	中間試験(論述)
9	商品やサービスを選定して、購入する前とした後に「お客さんがすること」を整理。デジタル技術や媒体を使って企業がやっていることを実例を上げ「お客さんがすること」に紐づけて説明。
10	前回(昨年末)の授業の振り返りの後、学生自身が馴染みのある消費財やサービスを販売する企業の広告を取り上げ、その背景にある企業の思惑を解説し、広告戦略を理解する。
11	演習；学生自身が馴染みのある消費財やサービスの広告を選び、「マーケティングの大切なこと」に沿って「広告を見て、どう感じたのか」を一人ずつ発表し、講師が解説しながら、議論を進める。
12	演習；学生自身が馴染みのある消費財やサービスの広告を選び、「マーケティング基本要件」に沿って「その企業の広告を見て、どう感じたのか」を一人ずつ発表し、講師が解説しながら、議論を進める。

科目：デジタルマーケティング
/ マーケティングⅡ

回数	授業内容・到達目標
13	演習；学生自身が馴染みのある消費財やサービスの広告を選び、「マーケティング基本要件」に沿って「その企業の広告を見て、どう感じたのか」を一人ずつ発表し、講師が解説しながら、議論を進める。
14	事業や職場で「マーケティングを使う」実践練習。潰れかけているパン屋の立て直しをどう進めるかの例を示しながら、学生が具体的な打ち手を考え、発表。それに対して講師が解説しながら、クラス全体で議論し、様々な視点での理解を深める。
15	演習；潰れかけているパン屋の立て直しをどう進めるかの例を示しながら、学生が具体的な打ち手を考え、発表。それに対して講師が解説しながら、クラス全体で議論し、様々な視点での理解を深める。
16	期末試験（論述）
17	演習；潰れかけているパン屋の立て直しをどう進めるかの例を示しながら、学生が具体的な打ち手を考え、発表。それに対して講師が解説しながら、クラス全体で議論し、様々な視点での理解を深める。
18	演習；潰れかけているパン屋の立て直しをどう進めるかの例を示しながら、学生が具体的な打ち手を考え、発表。それに対して講師が解説しながら、クラス全体で議論し、様々な視点での理解を深める。
19	売り上げ・コスト・利益とマーケティングの関わりを整理し、今までの振り返りを行う。

2025年度 シラバス

科目：企業経営論			担当教員：野上 淳				実務家教員		
実務内容：		美容専門学校にて10年以上、マーケティングや店舗運営の授業を担当。 美容業界では20年以上会社経営に携わっている。							
2年	授業時間数： 38時間		授業形態：	講義	○	演習	—	実習	—

概要と学習目標					
概要：企業経営を理解する上で「ビジネスモデル」について学ぶ 学習目標： ・色々な業界の従来のビジネスモデルに対し、特徴的なビジネスモデルを学ぶ ・競争の中での差別化のための戦略 ・成長する企業の秘密について学ぶ					

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	30%	30%	20%	—	20%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験・期末試験			
	小テスト	—			
	提出物	アイデア発想・想像力についての課題			

回数	授業内容・到達目標
1	ガイダンス ビジネスモデルとは
2	ビジネスモデルを構成する要素
3	旅館・ホテル業界のビジネスモデル
4	出版業界、航空業界のビジネスモデル
5	銀行業界のビジネスモデル
6	アパレル業界のビジネスモデル
7	自動車業界のビジネスモデル
8	中間試験範囲の復習
9	中間試験
10	中間試験解説 ケーススタディ
11	保険業界、食品業界のビジネスモデル
12	医療業界、フィットネス業界のビジネスモデル

科目：企業経営論

回数	授業内容・到達目標
13	「引き算」のビジネス、「シルクドゥソレイユ」のブルーオーシャン戦略
14	QBハウス、マルイ、スタジオアリスのビジネスモデル
15	ライフネット生命、青山フラワーマーケットのビジネスモデル
16	期末試験範囲の復習
17	期末試験
18	期末試験解説 ケーススタディ②最新のビジネス
19	企業経営論の総まとめ

2025年度 シラバス

科目：企業経営論			担当教員：竹原 直希				実務家教員			
実務内容：		一般企業にて不動産業務、企業法務に従事。 行政書士の資格を取得し、現在は会社経営者としてマネジメント業務を行っている。								
2年	授業時間数： 38時間		授業形態：		講義	○	演習	—	実習	—

概要と学習目標	
概要：会社設立までの流れを一通り理解し、「ビジネスモデル」について学ぶ。	
学習目標：会社とはどういったものなのか、どのように作られるのかを理解する。 様々な業界のビジネスモデルを学習し儲けるための知識をつける。	

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	30%	30%	40%	—	—
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験・期末試験を実施する			
	小テスト	—			
	提出物	—			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション 会社とは
2	個人事業主と法人
3	会社設立①
4	会社設立②
5	会社設立③
6	会社設立④
7	会社設立後の準備
8	ここまでの復習
9	中間試験
10	中間試験解説
11	ビジネスモデルとは
12	ビジネスモデルを構成する要素

科目：企業経営論

回数	授業内容・到達目標
13	ビジネスモデル①
14	ビジネスモデル②
15	ビジネスモデル③
16	ここまでの復習
17	期末試験
18	期末試験解説
19	その他のビジネスモデル・まとめ

2025年度 シラバス

科目：人材マネジメント		担当教員：松岡 摩耶				実務家教員			
実務内容：		大手航空会社で地上職の教官として従事。10年以上専門学校で講師を務めながら、ホテル、テレビ局、ブライダル関連企業などで活動。フリーランス講師としてビジネススキルやコミュニケーション、マネジメント、コーチング、接遇など様々な研修を行っている。							
2年	授業時間数： 38時間	授業形態：	講義	○	演習	—	実習	—	

概要と学習目標

【概要】

日本の企業において重要な仕事の在り方を理解し、リーダーとして活躍できる人材を増やす

【目標】

人材マネジメント、リーダーシップの知見を学び、
将来仕事に就いたときに高い視座で仕事を遂行できるようにする

成績評価項目

出席率

授業態度

定期テスト・成果物

小テスト

提出物

評価の割合

30%

20%

30%

—

20%

各項目の説明

定期テスト・成果物

前期、後期の中間と期末テスト

小テスト

—

提出物

試験時の対策レポート

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション
2	リーダーシップとは何かについて考える
3	人をマネジメントするために、自分のタイプを知る
4	人をマネジメントするために、自分を磨く
5	リーダーとしてメンバーへの働きかけ方について学ぶ
6	アサーティブコミュニケーションについて学ぶ
7	中間テスト 試験範囲説明
8	中間テスト
9	中間テスト 解答解説
10	後輩指導に必要なコミュニケーションスキルを身につける
11	ティーチング・コーチングについて学ぶ
12	【ほめる・叱る・励ます・いましめる】アプローチスキルについて学ぶ

科目：人材マネジメント

回数	授業内容・到達目標
13	報連相の定義を理解する
14	身につけた報連相の知識をロールプレイで実践する
15	リーダーとして自身のセルフモチベーションを保つ方法
16	リーダーとして歩き続けるためには
17	期末テスト 試験範囲説明
18	期末テスト
19	期末テスト 解答解説

2025年度 シラバス

科目：人材マネジメント			担当教員：瀬能 理映				実務家教員		
実務内容：		税理士法人において、法人の顧問税理士として活動。企業にて経理、経営戦略を含めたマネジメント、コンサルティング業務に従事。主任としてマネジメントを行ってきた。							
2年	授業時間数： 38時間		授業形態：	講義	○	演習	—	実習	—

概要と学習目標					
【目的】将来マネージャーとして人をマネジメントする事と人材育成する事の大切さを学び、人材を育成することを通して自ら成長するための基本的な理解と実際に行動できるスキルを学び、所属する組織とお客様、社会に貢献できるように必要な知見を学ぶ。 【ビジョン】受講生が人材マネジメント知見を学び、将来仕事に就いた時に、より高い視点で仕事を遂行できるようになっている状態 【目標】受講生全員が、学んだ内容を踏まえ将来の明確な目的とビジョンと具体的な目標を達成させるために、人材マネジメントを口頭で説明でき、かつ周りとの円滑なコミュニケーションが可能となり、具体的な行動が可能になっていること。					

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	30%	40%	30%	—	—
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験と期末試験			
	小テスト	—			
	提出物	—			

回数	授業内容・到達目標
1	人材マネジメントとは～360度のリーダーシップ～
2	様々なリーダーシップ像
3	リーダー紹介のプレゼンテーション
4	チームを成功させるための目標設定
5	チームを成功させるためのマネジメント①
6	チームを成功させるためのマネジメント②
7	PDCAサイクルのプレゼンテーション
8	中間試験
9	チームを成功させるためのコミュニケーションスキル
10	チームを成功させるための人材育成
11	チームを成功させるためのモチベーション管理①
12	チームを成功させるためのモチベーション管理②

科目：人材マネジメント

回数	授業内容・到達目標
13	チームを成功させるための話し合いスキル
14	チームを成功させるための「伝える力」
15	チーム運営実践編～チームで協力して改善策を提案する～
16	チーム運営実践編～チームで決めた改善策をプレゼンテーション～
17	チーム運営実践編～チーム運営についてPDCAで振り返り～
18	期末試験
19	セルフリーダーシップ

2025年度 シラバス

科目：ビジネスプランニング		担当教員：鈴木 友也 / 野崎 翔太				実務家教員		
実務内容：		鈴木：2019年に外国籍に特化した採用・教育会社を創業。 東証プライム市場上場企業にて、外国人エンジニアの採用・教育を実施している。 野崎：自らが経営する会社の事業として、他社の経営支援や会計・経理業務代行を行っている。						
2年	授業時間数： 76時間	授業形態：	講義	○	演習	○	実習	—

概要と学習目標

【学習目的】 ・社会人として必要なビジネススキルの素養を身につけること ・ビジネスモデルを考え、数字を交えて事業計画書に落とし込む力をつけること ・作成した事業計画書をもとに、プレゼンテーションのノウハウを学ぶこと、またその経験を積むこと 【到達目標】 自ら事業計画書を作成し、その事業内容をプレゼンすることができること	
---	--

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	30%	20%	20%	15%	15%
各項目の説明	定期テスト・成果物	前期・後期それぞれ2回実施			
	小テスト	復習プリント：前期2回、プレゼン：後期3回を算入			
	提出物	随時実施、取り組み・完成度を評価。特に優れたものは授業態度に加点			

回数	授業内容・到達目標
1	ガイダンス ビジネスプランニングとは？ ～ワークショップを通じて学んでみよう！～
2	ミッション・ビジョン・バリューとは？ ～起業・事業を行う目的・理由を考えてみよう！～
3	実際に起業するためのプロセスとは？ ～起業するときには、絶対に覚えておきたいこと！～
4	ビジネスアイデアを出すためには？① ～いろいろなアイデアを組み合わせよう！～
5	ビジネスアイデアを出すためには？② ～新しいアイデアを発表しよう！～
6	顧客は誰か？提供価値とは何か？ ～「誰に何を提供するのか」を明確にしよう！～
7	競合とは誰か？ ～差別化ポイントを考えよう！～
8	前期中間試験範囲の復習
9	前期中間試験（40分） ～第1回～第7回までの内容～
10	ビジネスモデルとは何か？ ～顧客に価値を届ける仕組みを考えよう！～
11	マネタイズとは何か？ ～顧客のリピー特化を促進し、継続的な収益確保を目指そう！～
12	顧客生涯価値（LTV）とは？ ～顧客のリピー特化を促進し、長期的な収益確保を目指そう！～

科目：ビジネスプランニング

回数	授業内容・到達目標
13	キャッシュフローモデルとは何か？① ～市場の流れから、売上見通しを考えよう！～
14	キャッシュフローモデルとは何か？② ～コスト構造を知り、損益分岐点を分析しよう！～
15	資金繰りとは？ ～必要資金を明確にして、資金調達の方法を考えよう！～
16	前期期末試験範囲の復習
17	前期期末試験（40分） ～第10回～第15回までの内容～
18	プレゼン大会チーム決め
19	チームでの初めてのワーク ～自己紹介プレゼンを作ってみよう！～
20	プレゼン準備① ～企業概要・起業の動機（ミッション・ヴィジョン・バリュー）～
21	プレゼン準備② ～事業コンセプト（商品・サービスの内容）～
22	プレゼン準備③ ～事業コンセプト（ターゲット）～
23	プレゼン準備④ ～現状分析（市場調査・競合調査・優位性の確認）
24	プレゼン準備⑤ ～中間プレゼン前チェック～
25	中間プレゼン
26	後期中間試験範囲の復習
27	後期中間試験（40分） 事業計画書の作成（企業概要・事業内容【現状分析等まで】）
28	プレゼン準備⑥ ～事業コンセプト（ビジネスモデル・バリューチェーン）～
29	プレゼン準備⑦ ～数値計画（マネタイズ・売上見通し）
30	プレゼン準備⑧ ～数値計画（コスト構造と収支見通し）
31	プレゼン準備⑨ ～数値計画（投資・調達計画）
32	プレゼン準備⑩ ～期末プレゼン前チェック～
33	期末プレゼン
34	後期期末試験範囲の復習
35	後期期末試験（40分） 事業計画書の作成（事業内容【販売・仕入計画以降】・数値計画）
36	最終プレゼンリハーサル
37	最終プレゼン1日目
38	最終プレゼン2日目

2025年度 シラバス

科目：労務管理			担当教員：野上 淳				実務家教員		
実務内容：		美容専門学校にて10年以上、マーケティングや店舗運営の授業を担当。 美容業界では20年以上会社経営に携わっている。							
2年	授業時間数： 38時間		授業形態：	講義	○	演習	—	実習	—

概要と学習目標					
概要：労務管理の基本について学ぶ 学習目標： ・日本の労務管理を理解し、行動・指導できるようになる					

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	30%	30%	40%	—	—
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験・期末試験			
	小テスト	—			
	提出物	—			

回数	授業内容・到達目標
1	ガイダンス 労務管理とは
2	採用 内定辞退
3	人事異動
4	労働条件変更
5	残業代
6	解雇 労災
7	中間試験範囲の復習
8	中間試験
9	中間試験解説
10	非正規雇用
11	育児休業 定年後再雇用
12	メンタルヘルスと休職 副業

科目：労務管理

回数	授業内容・到達目標
13	懲戒処分 退職勧奨
14	ハラスメント
15	期末試験範囲の復習
16	期末試験
17	期末試験解説
18	グローバル人材マネジメント
19	労務管理の総まとめ

2025年度 シラバス

科目：労務管理			担当教員：竹原 直希				実務家教員			
実務内容：		一般企業にて不動産業務、企業法務に従事。 行政書士の資格を取得し、現在は会社経営者としてマネジメント業務を行っている。								
2年	授業時間数： 38時間		授業形態：		講義	○	演習	—	実習	—

概要と学習目標					
概要：労務管理の基本について学ぶ。賃金や休暇や時間外労働等幅広く学ぶ					
学習目標：労務管理を理解し、説明できるようにする。 ビジネス・キャリア検定3級にチャレンジができるよう知識を身につける。					

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	30%	30%	40%	—	—
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験・期末試験を実施する			
	小テスト	—			
	提出物	—			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション 労働契約・就業規則
2	賃金の基礎
3	労働時間・休暇・休日の基礎
4	労働時間の種類・内容
5	時間外労働・休日労働、深夜労働の基礎
6	休暇の基礎
7	短時間・有期雇用労働者の雇用・就業規則
8	ここまでの復習
9	中間試験
10	中間試験解説
11	派遣労働者の雇用・就業規則
12	妊産婦等の就業管理

科目：労務管理

回数	授業内容・到達目標
13	育児・介護にかかわる者の就業管理
14	外国人労働者の雇用・就業管理
15	福利厚生基礎
16	ここまでの復習
17	期末試験
18	期末試験解説
19	安全衛生の概要・まとめ

2025年度 シラバス

科目：会計学基礎		担当教員：柴本 玲菜 / 瀬能 理映 / 野崎 翔太 / 伊藤 紘志				実務家教員		
実務内容：		柴本:税理士法人で税務申告書類の作成、給与計算、経理業務を担当。 瀬能:税理士法人において、法人の顧問税理士として活動。 野崎:自らが経営する会社の事業として、他社の経営支援や会計・経理業務代行を行う。 伊藤:税理士法人にて、財務諸表の作成や法人の会計処理を担当。						
1 年	授業時間数： 76時間	授業形態：	講義	○	演習	○	実習	—

概要と学習目標

【目的】ビジネスに欠かせない簿記・会計の知識(主に小規模～中規模の企業会計)の習得	
【ビジョン】起業家・社会人として必要な最低限の簿記・会計のスキルを備えた人材になる	
【目標】・基本的な日常取引の仕訳処理ができ、B/S、P/L、精算表などの決算関連書類を作成することができる。	
・2025年11月(遅くとも2026年2月)には全経簿記3級取得	
・上記試験に合格した学生は、2026年2月に全経簿記2級に挑戦。	

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	30%	30%	30%	10%	0%
各項目の説明	定期テスト・成果物	前期・後期各2回、計4回実施。 前期：第8回(中間)、第17回(期末) 後期：第29回(中間)、第36回(期末) ★前期9/18、後期2/27までに簿記試験に合格した場合、当該項目30%付与。			
	小テスト	前期に2回、後期に2回実施			
	提出物	—			

回数	授業内容・到達目標
1	ガイダンス(自己紹介・授業の概要)／簿記とは?／会計期間の区切り方／貸借対照表と損益計算書 ★用語と5大要素を理解する、全経簿記3級第2問の計算問題(B/S、P/L構成のみ)ができる
2	簿記上の取引とは／勘定科目／主要簿／仕訳 ★記録すべき取引と、仕訳及び転記の方法を理解する
3	商品売買(現金・掛け決済) ★商品売買の基本的な取引を理解する
4	商品売買(返品・内金)／小テスト対策 ★先に代金を支払う場合や、手形を使った取引を理解する
5	小テスト(商品売買の仕訳)／商品有高帳 ★商品売買を管理する補助簿である商品有高帳が作成できる
6	簿記上の現金とは／当座預金と小切手／小口現金出納帳 ★簿記上の現金の定義を理解し、小切手取引および小口現金出納帳が作成できる
7	中間テスト対策
8	前期中間テスト(全経簿記3級第2問類似問題、仕訳)
9	固定資産の購入／未収入金・未払金 ★附随費用の処理と、商品代金以外の未決済処理ができる
10	金銭の貸し借り ★金銭の貸し借りの処理ができる、利息の計算ができる
11	仮払金・仮受金／法人税等／消費税 ★とりあえず支払うor受け取る場合の処理と税金関連の処理ができる
12	預り金／立替金 ★社員から預かる所得税や社会保険料について理解する

科目：会計学基礎

回数	授業内容・到達目標
13	株式会社の設立と仕組み／株式の発行 ★株式会社の仕組みを理解し、株式発行の処理ができる
14	有価証券の購入と売却 ★株式発行の処理との違いを理解する、株式の購入の処理ができる
15	小テスト（試験によく出る仕訳）／全経簿記3級第3問対策「仕訳の推測」
16	期末テスト対策
17	前期期末テスト（全経簿記3級第3問、第4問の類似問題）
18	決算とは／精算表の全体像を把握する ★精算表問題を一通り解いて、全体像や解き方を把握する
19	精算表前半（売上原価の算定／貸倒れ／減価償却）
20	精算表後半（現金過不足／消耗品／経過勘定）
21	精算表全体演習①
22	精算表全体演習②
23	第5問対策：精算表の作成
24	第4問対策：小口現金出納帳、商品有高帳
25	第2問対策：計算問題2種類
26	第1, 3問対策：仕訳の推測
27	第1, 3問対策：仕訳の推測
28	中間テスト対策
29	後期中間テスト（精算表の作成） ★全経簿記3級に合格できるレベル
30	アクティビティ：簿記大会（チーム戦で精算表作成）
31	3級・2級：精算表対策
32	3級・2級：補助簿作成問題対策
33	3級・2級：計算問題対策
34	3級・2級：仕訳問題対策
35	期末テスト対策
36	後期期末テスト（全経簿記3級：模擬試験）
37	アクティビティ：給料計算（会社員）
38	アクティビティ：確定申告（個人事業主）

2025年度 シラバス

科目：応用簿記1			担当教員：瀬能 理映 / 野崎 翔太				実務家教員		
実務内容：		瀬能:税理士法人において、法人の顧問税理士として活動。 野崎:自らが経営する会社の事業として、他社の経営支援や会計・経理業務代行を行う。							
2年	授業時間数： 76時間		授業形態：	講義	○	演習	○	実習	—

概要と学習目標	
【目的】ビジネスに欠かせない簿記・会計の知識（主に小規模～中規模の企業会計）の習得 【ビジョン】起業家・社会人として必要な最低限の簿記・会計のスキルを備えた人材になる 【目標】 ・基本的な日常取引の仕訳処理ができ、B/S、P/L、精算表などの決算関連書類を作成することができる。 ・全経3級に合格できるようにする	

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	30%	30%	30%	10%	—
各項目の説明	定期テスト・成果物	前期・後期各2回、計4回実施。 ★前期9/16まで、後期2/24までに簿記試験に合格した場合、当該項目30%付中間			
	小テスト	状況に応じて前期、後期共に実施			
	提出物	実施無し			

回数	授業内容・到達目標
1	ガイダンス（授業の概要） ／【1年復習】：簿記とは／会計期間の区切り方／貸借対照表と損益計算書 全経簿記3級 第2問対策
2	全経簿記3級 第4問対策：小口現金出納帳、商品有高帳、（第4問に出題された勘定科目を詳しく説明）
3	全経簿記3級 第1問対策：仕訳問題、（第1問に出題された勘定科目を詳しく説明）
4	全経簿記3級 第3問対策：改正論点
5	小テスト（全経簿記3級 第2問～第5問）
6	全経簿記3級 第5問対策：精算表の作成、（第5問に出題された勘定科目を詳しく説明）
7	中間テスト対策、全経簿記3級 模試解説
8	前期中間テスト（全経簿記3級類似問題）
9	全経簿記3級 模試
10	全経簿記3級 第5問対策：精算表の作成
11	全経簿記3級 第2問・第3問対策
12	全経簿記3級 第4問対策：小口現金出納帳、商品有高帳

科目：応用簿記1

回数	授業内容・到達目標
13	全経簿記3級 模試
14	小テスト（全経簿記3級類似問題）
15	全経簿記3級 模試解説
16	期末テスト対策
17	前期期末テスト（日商簿記3級類似問題）
18	全経簿記3級 第4問対策：小口現金出納帳、商品有高帳、（第4問に出題された勘定科目を詳しく説明）
19	全経簿記3級 第1問対策：仕訳問題、（第1問に出題された勘定科目を詳しく説明）
20	全経簿記3級 第3問対策：改正論点
21	全経簿記3級 第5問対策：精算表の作成、（第5問に出題された勘定科目を詳しく説明）
22	全経簿記3級 第5問対策：精算表の作成、（第5問に出題された勘定科目を詳しく説明）
23	全経簿記3級 第5問対策：精算表の作成、（第5問に出題された勘定科目を詳しく説明）
24	小テスト（全経簿記3級類似問題）
25	全経簿記3級 第2問対策
26	全経簿記3級 第5問対策：精算表の作成、（第5問に出題された勘定科目を詳しく説明）
27	中間テスト対策
28	後期中間テスト
29	全経簿記3級 第4問対策：小口現金出納帳、商品有高帳、（第4問に出題された勘定科目を詳しく説明）
30	全経簿記3級 第1問対策：仕訳問題、（第1問に出題された勘定科目を詳しく説明）
31	全経簿記3級 第3問対策：改正論点
32	小テスト
33	全経簿記3級 第1問対策：仕訳問題、（第1問に出題された勘定科目を詳しく説明）
34	全経簿記3級 第2問対策
35	期末テスト対策
36	後期期末テスト（日商簿記3級類似問題）
37	全経簿記3級 第3問対策：改正論点
38	全経簿記3級 第4問対策：小口現金出納帳、商品有高帳、第5問対策：精算表の作成

2025年度 シラバス

科目：応用簿記2			担当教員：柴本 玲菜 / 伊藤 紘志				実務家教員		
実務内容：		柴本:税理士法人で税務申告書類の作成、給与計算、経理業務を担当。 伊藤:税理士法人にて、財務諸表の作成や法人の会計処理を担当。							
2年	授業時間数： 76時間		授業形態：	講義	○	演習	○	実習	—

概要と学習目標					
【目的】 主に中規模企業における、より幅広い会計処理や財務諸表を読み解く力を習得。製造業の簿記の仕組みを理解する。 【ビジョン】 起業家・社会人として、実務に生きる簿記・会計のスキルを備えた人材になる。 【目標】 ・原価計算及び管理会計の基礎を含めた、幅広い取引の処理ができる。 ・2025年7月（遅くても11月）に全経簿記2級または日商簿記3級の取得を目指す。					

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	30%	30%	30%	10%	0%
各項目の説明	定期テスト・成果物	前期・後期各2回、計4回実施。 前期：第8回（中間）、第17回（期末） 後期：第29回（中間）、第37回（期末） ★前期9/18、後期2/26までに簿記試験に合格した場合、当該項目30%付与。			
	小テスト	前期に2回、後期に1回実施。			
	提出物	—			

回数	授業内容・到達目標
1	ガイダンス（自己紹介・授業の概要）／全経簿記2級：第4問（商品有高帳）
2	全経簿記2級：第4問（商品有高帳）
3	小テスト（精算表）／全経簿記2級：第5問（精算表）
4	全経簿記2級：第5問（精算表）
5	全経簿記2級：第5問（精算表）
6	全経簿記2級：第5問（精算表）
7	中間テスト対策
8	前期中間テスト（精算表）
9	全経簿記2級：第2問（計算問題）
10	全経簿記2級：第2問（計算問題）
11	全経簿記2級：第2問（計算問題）
12	全経簿記2級：第2問（計算問題）

科目：応用簿記2

回数	授業内容・到達目標
13	小テスト（計算問題）／全経簿記2級：第1問、第3問（仕訳対策）
14	全経簿記2級：第1問、第3問（仕訳対策）
15	全経簿記2級：第1問、第3問（仕訳対策）
16	期末テスト対策
17	前期期末テスト（計算問題と仕訳）
18	全経簿記2級：第1問、第3問対策
19	全経簿記2級：第1問、第3問対策
20	全経簿記2級：第2問対策
21	全経簿記2級：第2問対策
22	全経簿記2級：第4問対策
23	全経簿記2級：第4問対策
24	全経簿記2級：第5問対策
25	全経簿記2級：第5問対策
26	全経簿記2級模擬試験
27	全経簿記2級模擬試験
28	中間テスト対策
29	中間テスト（全経簿記2級総復習）
30	アクティビティ：簿記大会（計算問題）
31	日商簿記2級：CVP分析
32	小テスト（日商簿記2級：CVP分析）
33	資金計画と損益計画
34	日商簿記2級：原価計算
35	期末テスト対策
36	後期期末テスト（個別原価計算&総合原価計算）
37	アクティビティ：模擬取引
38	アクティビティ：模擬取引