

2026年度 シラバス

科目:英語1		担当教員:松岡 摩耶			—		
実務内容:							
時間数: 76時間 単位数: 4単位		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 英語の基礎レベルを向上しながら、会話力に自信を持ってもらうため、 ロールプレイを用いて英語を習得していく 【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 ・TOEIC550点レベル取得のため、400単語覚える							
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	30%	20%	30%	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	授業内で実施する小テストをもとに評価					
	提出物	—					

回数	授業内容・到達目標
1	2026/4/13 オリエンテーション（評価説明・授業の目的・進め方）
2	2026/4/20 Nice to meet you !
3	2026/4/27 How are you ?
4	2026/5/11 What do you do !
5	2026/5/18 How old are you ?
6	2026/5/25 How is the weather ?
7	2026/6/1 What foods do you like ?
8	2026/6/8 中間テスト試験範囲説明
9	2026/6/15 中間テスト
10	2026/6/22 中間テスト解答解説
11	2026/6/29 What time is it ?
12	2026/7/6 When is your birthday ?

科目:英語1

回数	授業内容・到達目標
13	2026/7/13 What sports do you like?
14	2026/7/27 Are you Ok?
15	2026/8/24 How do you feel?
16	2026/8/31 期末テスト試験範囲説明
17	2026/9/7 期末テスト
18	2026/9/14 期末テスト解答説明
19	2026/9/28 What does he look like?
20	2026/10/5 Can you?
21	2026/10/19 Who is this?
22	2026/10/26 How do you get to work?
23	2026/11/2 What is your favorite animals?
24	2026/11/9 What countries would you like to go to ?
25	2026/11/16 What do you wearing?
26	2026/11/25 後期中間テスト試験範囲説明
27	2026/11/30 後期中間テスト
28	2026/12/7 後期中間テスト解答説明
29	2026/12/14 What did you do on your vacation?
30	2027/1/13 How often do you exercise ?
31	2027/1/18 Would you like to go out dinner?
32	2027/1/25 Who is your favorite celebrity?
33	2027/2/1 後期期末テスト試験範囲説明
34	2027/2/8 後期期末テスト
35	2027/2/15 後期期末テスト試験範囲説明
36	2027/2/22 1年の振り返り
37	2027/3/1 プレゼン準備
38	2027/3/8 プレゼン発表

2026年度 シラバス

科目:英語2	担当教員:李 永珠	—
--------	-----------	---

実務内容:	
-------	--

時間数: 76時間 単位数: 4単位	授業形態:	講義	○	演習	○	実習	
--------------------	-------	----	---	----	---	----	--

--

概要と学習目標

【概要】
本授業では、英語による接客コミュニケーション能力の習得を目的とし、テキストに基づき、訪日外国人客への対応に必要な基本表現および説明力を身につける。授業内容は、空港到着から滞在、帰国に至るまでの15の場面(交通案内、チェックイン、観光案内、食事対応、クレーム対応等)を扱い、実際の接客場面を想定した実践的な英会話を学習する。

【目標】
各Unitは、Key ExpressionsおよびVocabulary Testの習得を基礎とし、PHASE1では基本会話の理解と運用、PHASE2では読解活動を通して得た情報を活用した応用会話およびロールプレイを行う構成とする。
授業では、ペアワークやロールプレイを中心に、情報を正確かつ分かりやすく伝える力を養うとともに、実務に即した接客英語の運用能力の向上を目指す。

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	定期Testおよび課題・発表等の成果物を基に、総合的に評価する。
	小テスト	4技能確認Testの結果を基に、学習到達度を評価する。
	提出物	—

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション(生徒と講師自己紹介・授業内容、テキスト・成績評価等説明)
2	【Unit1 Transportation】(交通案内) ①Phase1:交通Vocabulary Test(airport express / shuttle bus)+Key Expressions(所要時間・頻度)導入
3	②Phase2:ICカード説明読解+案内会話作成(交通手段比較・提案)
4	③ Unit1Test:Vocabulary Test+Dictation(It takes~等)+自己紹介(Speaking Test)・発音・基本会話穴埋め
5	【Unit2 Check-in】+自己紹介練習(Speaking Test1) ①Phase1:チェックインVocabulary Test+Key Expressions(名前確認・記入依頼)+基本会話練習
6	②Phase2:ホテル案内読解(朝食・Wi-Fi・送迎)+質問対応会話作成What's sandboarding?・接客英語
7	③Unit2Test:Vocabulary Test+Dictation+Conversation(Speaking Test)
8	【Unit3 Hotel Services】 ①Phase1:ルームサービスVocabulary Test+注文表現(What would you like~)会話練習
9	②Phase2:館内サービス読解(ランドリー・ジム)+応用会話作成③Unit3Test:Vocabulary Test+Dictation+Conversation(Speaking Test)
10	■試験実施■前期中間テスト(6/22月)
11	【Unit4 Directions】 ①Phase1:道案内Vocabulary Test+Key Expressions(Go straight等)+基本会話
12	②Phase2:観光地読解+徒歩・交通案内応用会話作成

回数	授業内容・到達目標
13	③Unit4Test:Vocabulary Test+Dictation+Conversation(Speaking Test)
14	【Unit5 Sightseeing】 ①Phase1:観光Vocabulary Test+提案表現(I recommend~)+基本会話
15	②Phase2:観光情報読解+おすすめ提案会話作成
16	③Unit5Test:Vocabulary Test+Dictation+Conversation(Speaking Test)
17	【Unit6 Dining①】 ①Phase1:食事Vocabulary Test+注文・説明表現導入+基本会話
18	②Phase2:日本食説明読解+注文補助会話作成③Unit6Test:Vocabulary Test+Dictation
19	■試験実施■前期期末テスト(9/28月)
20	【Unit7 Dining②】 ①Phase1:食文化Vocabulary Test+説明表現+基本会話
21	②Phase2:文化背景読解+おすすめ説明会話
22	Unit7Test:Vocabulary Test+Dictation+Conversation(Speaking Test)
23	【Unit8 Tour Arrangement】 ①Phase1:旅行手配Vocabulary Test+案内表現+基本会話(Speaking Test)
24	②Phase2:ツアー説明読解+予約会話作成
25	③Unit8Test:Vocabulary Test+Dictation+Conversation(Speaking Test)
26	【Unit9 Ryokan】 ①Phase1:旅館Vocabulary Test+施設説明+基本会話
27	②Phase2:旅館文化読解+案内会話作成③Unit9Test:Vocabulary Test+Dictation+Conversation(Speaking Test)
28	■試験実施■後期中間テスト(12/7月)
29	【Unit10 Culture①】 ①Phase1:文化Vocabulary Test+説明表現+基本会話
30	②Phase2:文化体験読解+提案会話③Unit10Test:Vocabulary Test+Dictation+Speaking Test(文化紹介)
31	【Unit11 Culture②】 ①Phase1:体験Vocabulary Test+説明表現+基本会話
32	②Phase2:体験活動読解+応用会話
33	【Unit12 Shopping】 ①Phase1:買い物Vocabulary Test+説明表現+基本会話
34	②Phase2:商品説明読解+販売会話+Conversation(Speaking Test)
35	■試験実施■後期期末テスト(2/15月)
36	Unit13 Emergency】 ①Phase1:病気・緊急Vocabulary Test+対応表現+基本会話
37	②Phase2:対応手順読解+応急対応会話+Conversation(Speaking Test)
38	既習内容を統合したロールプレイ形式による最終発表を実施

2026年度 シラバス

科目:英語2	担当教員:三浦 理恵	—
--------	------------	---

実務内容:	
-------	--

時間数: 76時間	単位数: 4単位	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、特に就職後に役立つ会話力、リスニング力等、英語力全般について楽しみながら向上させる。
 【学習目標】基本的な英単語を継続習得すると同時に、接客英語を中心とした会話力の向上を目指す。
 【方法】決められたテーマへのスピーチ(月1回)、英単語の知識確認演習問題、「キクタン」等による定番フレーズの習得(文法解説を含む)／「ホテル英会話」やネイティブの動画リスニング(穴埋め演習)、TOEIC4～500点向けの演習問題実施、児童向け英語絵本の読解等、様々な参考書等の活用による

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	中間テスト・期末テストの結果にて評価
	小テスト	—
	提出物	夏休みまたは冬休み課題の提出物にて評価

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション(j授業目的、評価方法の説明、授業の進め方等の説明)、自己紹介
2	決められたテーマでのスピーチ①
3	TOEIC L&R TEST 出る単特急(知識確認演習問題)、「キクタン」(フレーズ学習)、TOEIC演習
4	決められたテーマでのスピーチ②、ホテル英会話(フレーズ学習)
5	リスニング演習(穴埋め演習等)、キクタン(フレーズ学習)
6	TOEIC L&R TEST 出る単特急(知識確認演習問題)、「キクタン」(フレーズ学習)
7	前期中間テストに向けて／リスニング演習(穴埋め演習等)
8	■試験実施■前期中間テスト(6/8月)
9	前期中間テストの振り返り／決められたテーマでのスピーチ③
10	TOEIC L&R TEST 出る単特急(知識確認演習問題)、「キクタン」(フレーズ学習)
11	「キクタン」(フレーズ学習)、ネイティブの動画リスニング(穴埋め演習)、TOEIC演習
12	「ホテル英会話」(フレーズ学習)、ネイティブの動画リスニング(穴埋め演習)

回数	授業内容・到達目標
13	決められたテーマでのスピーチ④
14	TOEIC L&R TEST 出る単特急(知識確認演習問題)、「キクタン」(フレーズ学習)
15	決められたテーマでのスピーチ⑤「夏休みの出来事」
16	TOEIC L&R TEST 出る単特急(知識確認演習問題)、「ホテル英会話」(フレーズ学習)
17	前期期末テストに向けて／リスニング演習(穴埋め演習等)
18	■試験実施■前期期末テスト(9/14月)
19	後期期末テスト振り返り／ネイティブの動画リスニング(穴埋め演習)
20	決められたテーマでのスピーチ⑥
21	TOEIC L&R TEST 出る単特急(知識確認演習問題)、「ホテル英会話」(フレーズ学習)
22	ネイティブの動画リスニング(穴埋め演習)、TOEIC演習
23	「キクタン」(フレーズ学習)、「ホテル英会話」(フレーズ学習)
24	決められたテーマでのスピーチ⑦
25	TOEIC L&R TEST 出る単特急(知識確認演習問題)、「ホテル英会話」(フレーズ学習)
26	後期中間テストに向けて／リスニング演習(穴埋め演習等)
27	■試験実施■後期中間テスト(11/30月)
28	後期中間テストの振り返り／ネイティブの動画リスニング(穴埋め演習)
29	決められたテーマでのスピーチ⑧、ネイティブの動画リスニング(穴埋め演習)
30	決められたテーマでのスピーチ⑨「冬休みの出来事」
31	TOEIC L&R TEST 出る単特急(知識確認演習問題)、「キクタン」(フレーズ演習)「ホテル英会話」(フレーズ学習)
32	ネイティブの動画リスニング(穴埋め演習)、「キクタン」(フレーズ演習)TOEIC演習
33	決められたテーマでのスピーチ⑩
34	後期期末テストに向けて／リスニング演習(穴埋め演習等)
35	■試験実施■後期期末テスト(2/15月)
36	後期期末テストの振り返り／
37	1年間の総復習
38	1年のまとめのスピーチ

2026年度 シラバス

科目:英語3		担当教員:今野 亜希子				—		
実務内容:								
時間数: 76時間 単位数: 4単位		授業形態:	講義	○	演習	○	実習	
概要と学習目標								
接客時の英語表現を習得。TOEIC L&Rでスコア600以上取得すること。								

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	20%	30%	50%	—	—
各項目の説明	定期テスト・成果物	定期試験、TOEIC結果			
	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、TOEIC L&Rについての説明
2	接客英会話・TOEIC演習
3	接客英会話・TOEIC演習
4	接客英会話・TOEIC演習
5	接客英会話・TOEIC演習
6	接客英会話・TOEIC演習
7	接客英会話・TOEIC演習
8	中間試験対策
9	前期中間試験
10	前期中間試験の解説、フィードバック
11	接客英会話・TOEIC演習
12	接客英会話・TOEIC演習

科目:英語3

回数	授業内容・到達目標
13	接客英会話・TOEIC演習
14	接客英会話・TOEIC演習
15	接客英会話・TOEIC演習
16	接客英会話・TOEIC演習
17	前期期末試験対策
18	前期期末試験
19	前期期末試験の解説、フィードバック
20	前期のフィードバック、目標設定、接客英会話・TOEIC演習
21	接客英会話・TOEIC演習
22	接客英会話・TOEIC演習
23	接客英会話・TOEIC演習
24	接客英会話・TOEIC演習
25	接客英会話・TOEIC演習
26	後期中間試験対策
27	後期中間試験
28	後期中間試験の解説、フィードバック
29	接客英会話・TOEIC演習
30	接客英会話・TOEIC演習
31	接客英会話・TOEIC演習
32	接客英会話・TOEIC演習
33	接客英会話・TOEIC演習
34	接客英会話・TOEIC演習
35	接客英会話・TOEIC演習
36	後期期末試験対策
37	後期期末試験
38	後期期末試験の解説、フィードバック

2026年度 シラバス

科目:英語4		担当教員:谷島 亜砂子			—		
実務内容:							
時間数: 76時間 単位数: 4単位		授業形態:	講義	○	演習	○	実習
概要と学習目標							
ホテルおよび日常英会話 【概要】テキストを利用しホテルや日常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 【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 【目標】テキストを利用し、リスニングとディクテーションを中心に学びスコアアップを目指す 英字新聞／有名スピーチの読解・音読 【概要】英語の新聞記事を読み理解し、音読する練習をする／過去の偉人のスピーチを聞き、読み解く 【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%	35%	10%	5%		
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	リスニングテストの結果をもとに評価					
	提出物	主に長期休み後に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(授業内容、テキスト、成績評価、TOEICについての説明)+グループワーク
2	ホテルの英会話(チェックイン)・TOEIC
3	ホテルの英会話(チェックイン②)・TOEIC
4	ホテルの英会話(チェックアウト)・TOEIC・有名スピーチ
5	ホテルの英会話(チェックアウト②)・TOEIC・有名スピーチ
6	ホテルの英会話(お部屋への案内と説明)・TOEIC・有名スピーチ
7	ホテルの英会話(お部屋への案内と説明②)・TOEIC・有名スピーチ
8	ホテル英会話(時間・電話番号の伝え方)・リスニングテストの実施
9	前期中間試験
10	前期中間試験の解説・グループワーク
11	ホテルの英会話(観光案内)・TOEIC・英字新聞
12	ホテルの英会話(観光案内②)・TOEIC・英字新聞

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・有名スピーチ
14	ホテルの英会話(公共交通機関の便・日付の伝え方)・TOEIC・有名スピーチ
15	ホテルの英会話(両替・郵便物の手配)・TOEIC・有名スピーチ
16	ホテルの英会話(宿泊予約の受付・綴りの伝え方)・TOEIC・有名スピーチ
17	ホテルの英会話(予約後の問い合わせ)・TOEIC・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・グループワーク
21	ホテルの英会話(レストランの予約)・TOEIC・英字新聞
22	ホテルの英会話(席に案内する・和食のオーダーテイク)・TOEIC・英字新聞
23	ホテルの英会話(洋食のオーダーテイク・アレルギー対応)・TOEIC・有名スピーチ
24	ホテルの英会話(レストランでの会計・アレルギー対応②)・TOEIC・有名スピーチ
25	ホテルの英会話(アレルギー対応の会話練習)・TOEIC・有名スピーチ
26	ホテルの英会話(ルームサービス)・TOEIC・クレーム対応のグループワーク
27	ホテルの英会話(コンシェルジュとは)・TOEIC・有名スピーチ
28	ホテルの英会話(館内の案内)・リスニングテストの実施
29	後期中間試験
30	後期中間試験の解説・TOEIC対策プリント
31	ホテルの英会話(とっさの対応・サプライス)・TOEIC・有名スピーチ
32	ホテルの英会話(館外のレストラン・予約依頼)・TOEIC・有名スピーチ
33	ホテルの英会話(レストランの提案・ドレスコード)・TOEIC・有名スピーチ
34	ホテルの英会話(天気・観光ルートの提案)・グループワーク
35	ホテルの英会話(寺と神社の違い・温泉・緊急対応)リスニングテストの実施
36	後期期末試験
37	後期期末試験の解説・総合的なまとめ・グループワーク
38	総合的なまとめ・グループワーク

2026年度 シラバス

科目:英語4			担当教員:Aya Masunaga				—		
実務内容:									
時間数: 76時間	単位数: 4単位	授業形態:	講義	○	演習	○	実習		
概要と学習目標									
*To help students improve their reading skills and their understanding of the English language. *Using textbooks to help students with grammatical proficiency. *Based on the themes: TRIP AROUND THE WORLD; AT WORK; AT THE HOSPITAL; OTHERS									
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			
	30%	25%	25%	10%		10%			
各項目の説明	定期テスト・成果物	Test overall understanding of English (intermediate to advance level)							
	小テスト	Quick in-class test							
	提出物	Assignments on Google Classroom							

回数	授業内容・到達目標
1	Both instructor and students' brief self-introductions; the course overview and English proficiency test (not to grade, but to assess students' English understanding.)
2	Lesson based on the trip around the world. "PLANNING THE TRIP"
3	Lesson based on the trip around the world. "AT THE AIRPORT"
4	Lesson based on the trip around the world. "IN-FLIGHT"
5	Lesson based on the trip around the world. "AT THE PASSPORT CONTROL (CUSTOMS)"
6	Lesson based on the trip around the world. "AT THE HOTEL"
7	Lesson based on the trip around the world. "SPENDING A DAY IN SAN FRANCISCO"
8	Spend the time on review, Q & A before Mid-term.
9	Mid-term: Covers weeks 1 - 8, including textbook, lectures and assignments.
10	Q & A from mid-term. English lesson based on: "A DAY AT THE OFFICE"
11	Lesson based on "COMMUTE"
12	Lesson based on "MORNING IN THE OFFICE"

回数	授業内容・到達目標
13	Lesson based on "MEETING"
14	Watch Netflix for the summer break homework (movie TBA)
15	Review homework
16	Lesson based on "ICE CREAM SOCIAL"
17	Lesson based on "GOOD BYE AND ON THE WAY HOME"
18	Review: Q & A for the final exam.
19	1st semester Final Exam: Covers weeks 2 - 17, mid-term, assignments, and textbook.
20	1st semester in review and Q & A. 2nd semester: quick overview of the 2nd 1/2 of the 38-week course.
21	Lesson based on the visit to the hospital. "PATIENT COMMUNICATION"
22	Lesson based on the visit to the hospital. "MEDICAL TERMINOLOGY"
23	Lesson based on the visit to the hospital. "EMERGENCY SITUATION"
24	Lesson based on the visit to the hospital. "INTERPROFESSIONAL COMMUNICATION"
25	Lesson based on the visit to the hospital. "MEDICAL DOCUMENTATION"
26	Lesson based on the visit to the hospital. "ROUTINE CHECKUP"
27	Lesson based on the visit to the hospital. "SURGERY AND HOSPITAL STAY"
28	Spend the time on review, Q & A before Mid-term.
29	2nd semester mid-term: Covers weeks 21 - 27, lectures, textbooks, and assignments.
30	Q & A from mid-term.
31	Lesson based on "SUPERHEROS"
32	Lesson based on the "ULTIMATE FOOD CHALLENGE"
33	Lesson based on the "UNITED NATIONS"
34	Review: Q & A before the Final Exam.
35	2nd semester Final Exam: Covers weeks 20 - 33, lectures, textbooks, assignments.
36	Review Final Exam
37	Future discussion with students
38	Interaction between instructor and students. Students can choose their own subjects. Farewell wishes!

2026年度 シラバス

科目:日本語	担当教員:青柳 亜維子 / 高橋 徹 / 高畑 祐子 パウンド 志穂 / 海津 宏樹	—
--------	---	---

実務内容:	
-------	--

時間数: 152時間	単位数: 8単位	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A2からB1の初期、中級クラスはB1の前半、上級クラスはB1の後半を目指したい。

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、音読試験から評価する
	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	発音練習(母音)、読解演習①-1(テーマ理解・内容理解)
4	文法演習2(文法理解・練習・まとめプリント)
5	漢字練習、読解演習①-2(音読・話し合い)
6	文法演習3(文法理解・練習・まとめプリント)
7	発音練習(子音)、メッセージのやり取りからよいコミュニケーションを考える
8	文法演習4(文法理解・練習・まとめプリント)
9	漢字練習、読解演習②-1(テーマ理解・内容理解)
10	文法演習5(文法理解・練習・まとめプリント)
11	発音練習(促音)、読解演習②-2(音読・話し合い)
12	文法演習6(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
13	文法小テスト、音読試験の練習、メッセージのやり取りからよいコミュニケーションを考える
14	文法演習7(文法理解・練習・まとめプリント)
15	JLPT模擬試験 実施(6/4)
16	JLPT模擬試験 実施(6/4)
17	定期試験(前期中間試験)筆記(6/11)
18	定期試験(前期中間試験)音読(6/11)
19	中間試験の返却・フィードバック、読解演習③-1(テーマ理解・内容理解)
20	文法演習8(文法理解・練習・まとめプリント)
21	発音練習(長音)、読解演習③-2(音読・話し合い)
22	文法演習9(文法理解・練習・まとめプリント)
23	漢字練習、メッセージのやり取りからよいコミュニケーションを考える
24	文法演習10(文法理解・練習・まとめプリント)
25	発音練習(撥音)、読解演習④-1(テーマ理解・内容理解)
26	文法演習11(文法理解・練習・まとめプリント)
27	文法小テスト、読解演習④-2(音読・話し合い)
28	文法演習12(文法理解・練習・まとめプリント)
29	漢字練習、メッセージのやり取りからよいコミュニケーションを考える
30	文法演習13(文法理解・練習・まとめプリント)
31	音読試験の練習、読解演習⑤-1(テーマ理解・内容理解)
32	文法演習14(文法理解・練習・まとめプリント)
33	定期試験(前期期末試験)筆記(9/17)
34	定期試験(前期期末試験)音読(9/17)
35	期末試験の返却・フィードバック、読解演習⑤-2(音読・話し合い)
36	文法演習15(文法理解・練習・まとめプリント)
37	発音練習(ヤマを意識する)、ビジネスシーンのケーススタディから考える
38	文法演習16(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
39	音読練習、読解演習⑥-1(テーマ理解・内容理解)
40	文法演習17(文法理解・練習・まとめプリント)
41	漢字練習、読解演習⑥-2(音読・話し合い)
42	文法演習18(文法理解・練習・まとめプリント)
43	音読練習、ビジネスシーンのケーススタディから考える
44	文法演習19(文法理解・練習・まとめプリント)
45	文法小テスト、読解演習⑦-1(テーマ理解・内容理解)
46	文法演習20(文法理解・練習・まとめプリント)
47	JLPT模擬試験 実施(11/5)
48	JLPT模擬試験 実施(11/5)
49	漢字練習、読解演習⑦-2(音読・話し合い)
50	文法演習21(文法理解・練習・まとめプリント)
51	音読練習、ビジネスシーンのケーススタディから考える
52	文法演習27(文法理解・練習・まとめプリント)
53	音読試験の練習、読解演習⑧-1(テーマ理解・内容理解)
54	文法演習28(文法理解・練習・まとめプリント)
55	定期試験(後期中間試験)筆記(12/10)
56	定期試験(後期中間試験)音読(12/10)
57	中間試験の返却・フィードバック、読解演習⑧-2(音読・話し合い)

科目:日本語

回数	授業内容・到達目標
58	文法演習29(文法理解・練習・まとめプリント)
59	漢字練習、ビジネスシーンのケーススタディから考える
60	文法演習22(文法理解・練習・まとめプリント)
61	音読練習、読解演習⑨-1(テーマ理解・内容理解)
62	文法演習23(文法理解・練習・まとめプリント)
63	漢字練習、読解演習⑨-2(音読・話し合い)
64	文法演習24(文法理解・練習・まとめプリント)
65	文法小テスト、就職活動に関連した書類を読む活動
66	文法演習25(文法理解・練習・まとめプリント)
67	音読練習、ビジネスシーンのケーススタディから考える
68	文法演習25(文法理解・練習・まとめプリント)
69	音読試験の練習、漢字練習
70	文法演習26(文法理解・練習・まとめプリント)
71	定期試験(後期期末試験) 筆記(2/25)
72	定期試験(後期期末試験) 音読(2/25)
73	期末試験の返却・フィードバック、ビジネスシーンのケーススタディから考える
74	文法演習26(文法理解・練習・まとめプリント)
75	調整日
76	調整日

2026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:	
-------	--

時間数: 38時間	単位数: 2単位	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・成果物	小テスト	提出物
評価の割合	30%	20%	20%	—	30%

各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験・期末試験 各1回実施
	小テスト	—
	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！～

2026年度 シラバス

科目:言語検定対策 I A	担当教員:青柳 亜維子 / 下郡 麻子 / 伊原 花 高畑 祐子 / 宮本 匡 / パウンド 志穂 海津 宏樹	—
---------------	---	---

実務内容:	
-------	--

時間数: 38時間	単位数: 2単位	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	前期期末試験、JLPT7月
	小テスト	授業で実施される小テストの成績
	提出物	通常授業での課題や長期休暇中の課題の提出

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	文字・語彙、文法、読解演習
9	文字・語彙、文法、読解演習
10	模擬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 I

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(9/11)
18	前期期末試験の返却・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

2026年度 シラバス

科目:言語検定対策ⅠB	担当教員:青柳 亜維子 / 下郡 麻子 / 伊原 花 高畑 祐子 / 宮本 匡 / パウンド 志穂 海津 宏樹	—
-------------	---	---

実務内容:	
-------	--

時間数: 38時間 単位数: 2単位	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	後期期末試験、JLPT12月の成績
	小テスト	授業で実施される小テストの成績
	提出物	通常授業での課題や長期休暇中の課題の提出

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	文字・語彙、文法、読解演習
8	模擬試験のフィードバック、文字・語彙、文法、読解演習
9	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ⅠB

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	文字・語彙、文法、読解演習
18	後期期末試験(2/19)
19	後期期末試験の返却・フィードバック、文字・語彙、文法、読解演習

2026年度 シラバス

科目:言語検定対策ⅡA	担当教員:青柳 亜維子 / 下郡 麻子 / 伊原 花 高畑 祐子 / 宮本 匡 / パウンド 志穂 海津 宏樹	—
-------------	---	---

実務内容:	
-------	--

時間数: 38時間 単位数: 2単位	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	前期期末試験、JLPT7月
	小テスト	授業で実施される小テストの成績
	提出物	通常授業での課題や長期休暇中の課題の提出

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	文字・語彙、文法、読解演習
9	文字・語彙、文法、読解演習
10	模擬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ⅡA

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(9/11)
18	前期期末試験の返却・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

2026年度 シラバス

科目:言語検定対策ⅡB	担当教員:青柳 亜維子 / 下郡 麻子 / 伊原 花 高畑 祐子 / 宮本 匡 / パウンド 志穂 海津 宏樹	—
-------------	---	---

実務内容:	
-------	--

時間数: 38時間	単位数: 2単位	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	後期期末試験、JLPT12月の成績
	小テスト	授業で実施される小テストの成績
	提出物	通常授業での課題や長期休暇中の課題の提出

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	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

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(2/19)
18	後期期末試験の返却・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

2026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			—		
実務内容:							
時間数: 38時間 単位数: 2単位		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%	40%	—	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	実施なし					
	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・自己紹介・授業アンケート
2	【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	【接客知識とコミュニケーション】お客様満足とは
4	【接客スキルとコミュニケーション】基本の動作 第一印象の重要性
5	【接客マインドとコミュニケーション】身だしなみ 立ち居振る舞い
6	【信頼される接客】敬語 クッション言葉
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	【サービスに必要なもの】サービスに必要な6つのS
11	【自分のフィルターを整えよう】思い込み、先入観を学ぶ
12	【ピグマリオン効果とゴーレム効果】

科目:接客コミュニケーション

回数	授業内容・到達目標
13	【フィードバックに慣れよう】ジョハリの窓、行動変容プロセスを学ぶ
14	【メラビアンの法則】聴く姿勢 丁寧に伝える手法を学ぶ
15	期末試験対策
16	期末試験 実施
17	期末試験 解答用紙返却・解説
18	【各国の接客】準備
19	【各国の接客】発表

2026年度 シラバス

科目:接客コミュニケーション	担当教員: 茂木 由美子	—
----------------	--------------	---

実務内容:	
-------	--

時間数: 38時間	単位数: 2単位	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	オリエンテーション・自己紹介・授業アンケート
2	【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	【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	【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	【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	【信頼される接客】第一印象 挨拶 立ち居振る舞い
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	【日本のホスピタリティ】動画視聴で気付いたこと
11	【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	【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	【間違えやすい言葉遣い】正しい言葉遣いに直す
14	【クレーム対応】クレーム対応のステップ
15	期末試験対策
16	期末試験 実施
17	期末試験 解答用紙返却・解説
18	【各国の接客】準備
19	【各国の接客】発表

2026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:	
-------	--

時間数： 38時間	単位数： 2単位	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
	小テスト	特になし
	提出物	授業内での書き取り物

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション
2	あいさつ
3	紹介(自己紹介、他者を紹介する)
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	話を聞く(注意を受ける、苦情を受ける)
9	意見
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	日本の地理
18	期末テスト
19	総括(授業の感想など)

2026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:							
時間数: 38時間 単位数: 2単位		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、ニュアンス表現、ビジネスメールスキルを身に着ける ・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						
	提出物	宿題、プリント、ロールプレイ発表					

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション/キックオフMTG（自己紹介・アクティブラーニング）
2	日本での仕事文化、敬語 ケーススタディ
3	日本での仕事文化、クッション言葉 ケーススタディ
4	にほんごで働くビジネス日本語 挨拶する/曖昧な日本語ビジネスコミュニケーション
5	にほんごで働くビジネス日本語 挨拶する/曖昧な日本語ビジネスコミュニケーション
6	名刺交換 基礎～実践
7	にほんごで働くビジネス日本語 電話をかける・受ける/曖昧な日本語ビジネスコミュニケーション
8	にほんごで働くビジネス日本語 電話をかける・受ける/曖昧な日本語ビジネスコミュニケーション
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	ビジネスメールの基本 件名
12	ビジネスメールの基本 宛名、書き始め

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	ビジネスメールの基本 書き始め
14	ビジネスメールの基本 主文
15	ビジネスメールの基本 主文
16	ビジネスメールの基本 書き終わり
17	ビジネスメールの基本 書き終わり、メール作成
18	期末試験
19	期末試験FB アクティブラーニング

2026年度 シラバス

科目:キャリアデザイン I	担当教員:村松 葉子	—
---------------	------------	---

実務内容:	
-------	--

時間数: 38時間 単位数: 2単位	授業形態:	講義	○	演習	○	実習	
--------------------	-------	----	---	----	---	----	--

--

概要と学習目標

【概要】日本での就職活動に向けて必要な知識・準備をし、心がまえを持つ。

【学習目標】

- ・就職活動や日本で働くために必要な心の準備ができる。
- ・就職活動に必要な知識を身に付ける。
- ・履歴書が書ける。

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	期末試験
	小テスト	復習小テスト
	提出物	振り返りシート、確認フォーム等(評価は授業態度に含む)

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション(授業の概要、意義、ルール説明)、就活スケジュール
2	企業がほしがる人材になるために
3	自分を知る①
4	就職活動の基礎知識①
5	就職活動の基礎知識②
6	日本の企業の基礎知識①
7	日本の企業の基礎知識②
8	日本の企業の基礎知識③
9	自分を知る②
10	自分を知る③
11	履歴書準備 ①
12	履歴書準備 ②

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 ③
14	履歴書について ④
15	期末試験確認
16	【試験実施】期末試験(スーツ着用)
17	期末試験フィードバック
18	就職活動にあたって①
19	就職活動にあたって②

2026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:	
-------	--

時間数: 38時間	単位数: 2単位	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	期末試験
	小テスト	授業時「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(自己紹介・自己PRとは)
5	これからの心構え・日本で働くための準備②(自己紹介・自己PRとは)
6	自己PR文例集解説①(自己PRの作成)
7	自己PR文例集解説②(自己PRの作成)
8	業界研究と企業研究①(志望動機の作成)
9	業界研究と企業研究②(志望動機の作成)
10	業界研究と企業研究③(志望動機の作成)
11	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 ③
14	履歴書について ④
15	期末試験確認
16	期末試験(筆記試験予定)
17	期末試験フィードバック
18	体現化とは(抽象と具体について「能動的行動」)
19	キャリアデザイン I 授業総括(半年を振り返って)

2026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:	
-------	--

時間数: 38時間 単位数: 2単位	授業形態:	講義	○	演習	○	実習	
--------------------	-------	----	---	----	---	----	--

--

概要と学習目標

【概要】 社会理解、他者理解、自己理解を深め、日本で働くための知識や「考える」ためのヒントを学ぶ。

【到達目標】

- ① 働く目的を自覚し、説明することができる。
- ② 来年4月から働く社会人として必要な知識・コミュニケーション力を身に付ける。
- ③ 社会で起こることを、自分事として考えることができる。

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	30%	30%	20%	20%	—

各項目の説明	定期テスト・成果物	期末試験
	小テスト	復習小テスト
	提出物	振り返りシート、確認フォーム等(授業態度に含みます)

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション(授業の概要、意義、ルール説明)、自己紹介
2	社会人としての心構え
3	社会人としての心構え
4	自分を知る①
5	自分を知る②
6	ビザについて
7	社会人のコミュニケーション①
8	社会人のコミュニケーション②
9	社会人のコミュニケーション③
10	社会人の仕事の取り組み方①
11	社会人の仕事の取り組み方②
12	社会人の仕事の取り組み方③

科目:キャリアデザインⅡ

回数	授業内容・到達目標
13	社会人の仕事の取り組み方④
14	現代社会の理解①
15	現代社会の理解②
16	キャリアデザイン総まとめ
17	期末試験準備
18	体現化とは(抽象と具体について「能動的行動」)
19	期末試験FB

2026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:	
-------	--

時間数: 38時間	単位数: 2単位	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	期末試験
	小テスト	授業事「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	企業研究について①
6	企業研究について②
7	特定技能ビザについて①
8	これからの就職活動における心構え①
9	これからの就職活動における心構え②
10	業界研究と企業研究③(志望動機の作成)
11	社会で活躍するための準備①
12	社会で活躍するための準備②

科目:キャリアデザインⅡ

回数	授業内容・到達目標
13	社会人の3原則について
14	夏休みの心構え(マインド)
15	キャリアデザイン総まとめ① これからの就職活動(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

2026年度 シラバス

科目:総合 I	担当教員:山田 / 長谷川 / 平戸 / 市川 / 母利 / 渡部 / 広島 / 渡部	—
---------	--	---

実務内容:							
時間数: 90時間 単位数: 4単位	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 学生間の生活、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。

2026年度 シラバス

科目：総合Ⅱ		担当教員：田中(柚) / 鎌田 / 高橋(徹) / 城間 / 水留 / 植田 / 佐々木(貴) / 加藤			—		
実務内容：							
時間数： 90時間	単位数： 4単位	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

2026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。
-------	---

時間数: 152時間 単位数: 8単位	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・シャットダウン
2	パソコンの種類と起動・マウスの操作・Windows画面とアプリケーションの起動・Windowsショートカットキー・Google Classroomの使い方
3	キーボードの名称と機能・タッチタイピング
4	タッチタイピング・ローマ字入力・Classroomから課題を取り出す方法・Googleドライブにファイルを保存する方法
5	タッチタイピング・ローマ字入力続き(撥音・拗音・促音・長音など)・Classroomから課題を取り出す方法・Googleドライブにファイルを保存する方法
6	タッチタイピング・ローマ字入力 都道府県の漢字変換練習・Classroomから課題を取り出す方法・Googleドライブにファイルを保存する方法・課題を提出する方法
7	タッチタイピング・ローマ字入力 同音異義語・カタカナ(F7での変換)(EFクラスのみ、F8半角カタカナ変換まで)・Classroomから課題を取り出す方法・Googleドライブにファイルを保存する方法・課題を提出する方法
8	タッチタイピング・ローマ字入力 同音異義語・半角カタカナ(F8での変換)・F9、F10、F6での変換方法・記号・短文・Classroomから課題を取り出す方法・Googleドライブにファイルを保存する方法・課題を提出する方法
9	タッチタイピング・ローマ字入力 同音異義語・短文・Classroomから課題を取り出す方法・Googleドライブにファイルを保存する方法・課題を提出する方法
10	タッチタイピング(MIKAタイプ)10分間・IMEパットの活用方法・フォルダ・ファイルの作成方法・ファイルの移動・コピー・拡張子の表示非表示・項目チェックボックスの表示非表示・プレビューウィンドウの表示
11	タッチタイピング(MIKAタイプ)10分間・ショートカットキー・ファイル操作を速くするショートカットキー・文字入力をスピードアップするショートカットキー・パソコン画面の撮影をするショートカットキー
12	タッチタイピング(MIKAタイプ)10分間・ショートカットキー・Windows基本操作のショートカットキー・Word画面の説明・Word行選択・段落選択・複数行選択・文字選択・複数文字選択・全選択・文字書式

科目:情報基礎

回数	授業内容・到達目標
13	タッチタイピング(MIKAタイプ)10分間・ビジネス文書の入力(忘年会のお知らせ)
14	タッチタイピング(MIKAタイプ)10分間・ビジネス文書の入力(忘年会のお知らせ)・書式設定・フォントの設定・サイズ変更・太字・斜体・下線・文字の効果・蛍光ペン・文字色・囲み線・文字の網掛け・丸字・段落設定・インデント
15	タッチタイピング(MIKAタイプ)10分間・ビジネス文書の入力(遠足)・書式設定・フォントの設定・サイズ変更・太字・斜体・下線・文字の効果・蛍光ペン・文字色・囲み線・文字の網掛け・丸字・段落設定・インデント・段組み・箇条書き・段落番号・ドライブへ保存・クラスルームへ提出
16	タッチタイピング(MIKAタイプ)10分間・ビジネス文書の入力(遠足)・書式設定・段組み・ヘッダーフッター・ページ罫線・イラストの挿入・ドライブへ保存・クラスルームへ提出
17	タッチタイピング(MIKAタイプ)10分間・中間試験対策 Kahoot !
18	タッチタイピング(MIKAタイプ)10分間・前期中間試験
19	情報基礎中間試験解答・解説・返却・課題3-3研究レポート(中央揃え・フォントサイズ変更・段落番号・均等割り付け)・ドライブに保存・Classroomへ課題提出。
20	タッチタイピング(MIKAタイプ)10分間・課題3-3みそ汁の作り方(文字配置・フォントサイズ変更・箇条書き・段落番号・段組み)・ドライブに保存・スピード認定試験への取り組み
21	スピード認定試験練習/課題3-3みそ汁の作り方(ワードアート・ページ罫線)・ドライブに保存・Classroomへ提出・スピード認定試験への取り組み
22	スピード認定試験練習・母国料理のレシピを作ろう
23	スピード認定試験練習・母国料理のレシピを作ろう(完成)
24	スピード認定試験練習・母国料理のレシピを作ろう(完成)・発表
25	スピード認定試験練習・母国料理のレシピを作ろう(完成)・発表つづき
26	スピード認定試験練習・表作成
27	スピード認定試験練習・表作成・表のデザイン変更・EXCELの表のコピー貼り付け 貼り付け元の書式保持・貼り付け先の書式に合わせる・リンク貼り付け
28	スピード認定試験練習・表作成・表のデザイン変更・EXCELの表のコピー貼り付け 貼り付け元の書式保持・貼り付け先の書式に合わせる・リンク貼り付け
29	スピード認定試験練習・予定表の提出・表作成「自分の時間割」を作ろう 列幅の調整・行の追加・表のデザイン・余白の調整・印刷の向きの変更など
30	スピード認定試験練習・予定表の提出・作成「自分の時間割」を作ろう・列幅の調整・行の追加・表のデザイン・余白の調整・印刷の向きの変更など・課題P106 時間割表の作成・保存→提出
31	スピード認定試験練習・表作成課題「履歴書」
32	スピード認定試験練習・表作成課題「履歴書」
33	スピード認定試験練習・表作成課題「履歴書」
34	スピード認定試験練習・表作成課題「履歴書」
35	スピード認定試験練習・表作成課題「履歴書」Googleドライブからの提出・期末試験対策・表作成の練習・ダウンロードからの提出の練習
36	スピード認定試験練習・期末試験
37	スピード認定試験練習・期末試験解説・返却
38	スピード認定試験練習・ワードアート・画像の挿入・スマートアートの挿入・3-5 P107～P113

科目:情報基礎

回数	授業内容・到達目標
39	スピード認定試験練習・ワードアート・画像の挿入・スマートアートの挿入・P114～P115
40	スピード認定試験練習・ワードアート・スマートアートの挿入・図の挿入・配置の変更・3-5 P118 練習問題 作成
41	スピード認定試験練習・ワードアート・スマートアートの挿入・3-5 P118 練習問題 解答解説提出・3-6 P119 課題 雪だるま テキストボックスの挿入・書式の変更・背景色の設定
42	スピード認定試験練習・ワードアート・スマートアートの挿入・3-6 P119～130 課題 雪だるま テキストボックスの挿入・書式の変更・背景色の設定・図形の挿入
43	スピード認定試験練習・Excel画面構成・基本操作
44	スピード認定試験練習・P178 都市の月別平均気温の表を使ってデータの効率よい入力の方法・書式設定(セルの色、フォント、フォントサイズの変更・セルの色の設定・列幅行の高さの調整・シート名の変更・色付け・シートの追加など)
45	スピード認定試験練習・P180 「作品」の表作成・効率の良い入力の方法・オートフィル機能(ダブルクリックによるコピー)・列幅の調整・文字配置の変更・行の挿入・テーブル設定・文字の配置変更・罫線の設定・セルを結合して中央揃え(タイトル設定)・桁区切りスタイルの設定
46	スピード認定試験練習・P196 「日本の映画ランキング」の表作成・シートの移動、追加、シート名の変更、シートのコピー・データの移動、コピー(Ctrlキー+ドラッグ、ドラッグなど)・テーブル作成
47	スピード認定試験練習・P197 「能力テストの評価表」の表作成・効率の良いデータ入力:離れているセルに同じ文字を同時に入力する方法・ファイルの新規作成・ファイルの保存・シート名の変更・四則計算・オートSUM、AVERAGE関数
48	スピード認定試験練習・P204 相対参照・P206 絶対参照・P208 複合参照・オートSUM、AVERAGE関数:前回の復習、確認
49	スピード認定試験練習・P208 複合参照・P210 課題 ビッグ電気商品売上表・オートSUM、AVERAGE関数、絶対参照
50	スピード認定試験練習・P210 課題 ビッグ電気商品売上表・オートSUM、AVERAGE関数、絶対参照 複合参照・P212,P220,P227,P228表作成・円グラフ
51	スピード認定試験練習・円グラフ・棒グラフ・折れ線グラフ・グラフの要素確認・グラフの行列入れ替え・グラフの変更
52	スピード認定試験練習・円グラフ・棒グラフ・折れ線グラフ・グラフの要素確認・グラフの行列入れ替え・グラフの変更
53	スピード認定試験練習・円グラフ・棒グラフ・折れ線グラフ・グラフの要素確認・グラフの行列入れ替え・グラフの変更
54	スピード認定試験練習・中間試験範囲の説明・グラフとイラストのグループ化・グラフ課題提出・関数用表作成・くだものシートの作成
55	スピード認定試験練習・中間試験対策・オートSUM、AVERAGE関数・縦棒グラフ、円グラフ・比率(絶対参照)
56	スピード認定試験練習・後期中間試験・検定の告知・関数P234 関数(合計・平均・最大・最小・条件),P246 表作成・ページ設定・グラフファイルの提出
57	スピード認定試験練習・後期中間試験解説・関数 P234,P246 表作成・ P234 関数(合計・平均・最大・最小・条件)・ページ設定・グラフファイルの提出

科目:情報基礎

回数	授業内容・到達目標
58	スピード認定試験練習・関数(合計・平均・最大・最小・条件IF・IFS)
59	スピード認定試験練習・関数(合計・平均・最大・最小・条件IF・IFS)・入力データのExcel化とグラフ作成
60	スピード認定試験練習・入力データのExcel化とグラフ作成・表計算検定対策 問題1
61	スピード認定試験練習・表計算検定対策 解答のヒント 問題1解答解説・ROUNDUP・ROUNDDOWN関数・並べ替え・構成比率・表示形式
62	スピード認定試験練習・表計算検定対策 問題2解答解説・ROUNDUP・ROUNDDOWN関数・並べ替え・構成比率・表示形式・絶対参照
63	スピード認定試験練習・表計算検定対策 問題3 解答解説・ROUNDUP・ROUNDDOWN関数・並べ替え・構成比率・表示形式・絶対参照
64	スピード認定試験練習・表計算検定対策 問題4、5 解答解説・ROUNDUP・ROUNDDOWN関数・並べ替え・構成比率・表示形式・絶対参照
65	スピード認定試験練習・表計算検定対策 問題6、7 解答解説・ROUNDUP・ROUNDDOWN関数・並べ替え・構成比率・表示形式・絶対参照
66	スピード認定試験練習・表計算検定対策 過去問題131, 132 解答解説・ROUNDUP・ROUNDDOWN関数・並べ替え・構成比率・表示形式・絶対参照
67	スピード認定試験練習・表計算検定対策 過去問題133, 134 解答解説・ROUNDUP・ROUNDDOWN関数・並べ替え・構成比率・表示形式・絶対参照
68	スピード認定試験練習・表計算検定対策 過去問題133, 134 解答解説・ROUNDUP・ROUNDDOWN関数・並べ替え・構成比率・表示形式・絶対参照
69	スピード認定試験練習・表計算検定対策 過去問題137, 138 解答解説・ROUNDUP・ROUNDDOWN関数・並べ替え・構成比率・表示形式・絶対参照
70	期末試験対策
71	後期末試験
72	後期末試験解説・表計算検定対策
73	10分間入力練習(マイタイピング)・CANVAの使い方自己紹介
74	11分間入力練習(マイタイピング)・CANVAの使い方自己紹介
75	Excelドット絵
76	お世話になった先生へ手紙作成

2026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:		宋昇勲:専門学校や大学で情報科学や心理学の科目を担当してきた。OFFICEの使い方やEXCEL、SPSSを使ったデータ分析を教えてきた。					
時間数: 152時間 単位数: 8単位		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 Excelの基礎, MOSの紹介
15	MOS Excel 365 ワークシートやブックの管理
16	MOS Excel 365 ワークシートやブックの管理
17	MOS Excel 365 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 ワークシートやブックの管理
21	MOS Excel 365 ワークシートやブックの管理
22	MOS Excel 365 ワークシートやブックの管理
23	MOS Excel 365 ワークシートやブックの管理
24	MOS Excel 365 ワークシートやブックの管理
25	MOS Excel 365 ワークシートやブックの管理
26	MOS Excel 365 セルやセル範囲のデータの管理
27	MOS Excel 365 セルやセル範囲のデータの管理
28	MOS Excel 365 セルやセル範囲のデータの管理
29	MOS Excel 365 セルやセル範囲のデータの管理
30	MOS Excel 365 セルやセル範囲のデータの管理
31	MOS Excel 365 セルやセル範囲のデータの管理
32	MOS Excel 365 セルやセル範囲のデータの管理
33	MOS Excel 365 セルやセル範囲のデータの管理
34	MOS Excel 365 テーブルとテーブルのデータの管理
35	MOS Excel 365 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 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 テーブルとテーブルのデータの管理
40	MOS Excel 365 テーブルとテーブルのデータの管理
41	MOS Excel 365 テーブルとテーブルのデータの管理
42	MOS Excel 365 テーブルとテーブルのデータの管理
43	MOS Excel 365 数式や関数を使用した演算の実行
44	MOS Excel 365 数式や関数を使用した演算の実行
45	MOS Excel 365 数式や関数を使用した演算の実行
46	MOS Excel 365 数式や関数を使用した演算の実行
47	MOS Excel 365 数式や関数を使用した演算の実行
48	MOS Excel 365 数式や関数を使用した演算の実行
49	MOS Excel 365 数式や関数を使用した演算の実行
50	MOS Excel 365 数式や関数を使用した演算の実行
51	MOS Excel 365 グラフの管理
52	MOS Excel 365 グラフの管理
53	MOS Excel 365 グラフの管理
54	MOS Excel 365 グラフの管理
55	MOS Excel 365 グラフの管理
56	中間試験
57	中間試験解説

科目:情報リテラシーI

回数	授業内容・到達目標
58	MOS Excel 365 グラフの管理
59	MOS Excel 365 グラフの管理
60	MOS Excel 365 模擬試験
61	MOS Excel 365 模擬試験
62	MOS Excel 365 模擬試験
63	MOS Excel 365 模擬試験
64	MOS Excel 365 模擬試験
65	MOS Excel 365 模擬試験
66	MOS Excel 365 模擬試験
67	MOS Excel 365 模擬試験
68	MOS Excel 365 模擬試験
69	MOS Excel 365 模擬試験
70	MOS Excel 365 模擬試験
71	MOS Excel 365 模擬試験
72	期末試験
73	期末試験解説
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

2026年度 シラバス

科目:情報リテラシーII		担当教員:平野陽太、地村健			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。 地村:中小企業診断士として、会計やIT利活用の面から経営課題に対する診断・助言を行っている。					
時間数: 76時間	単位数: 4単位	授業形態:	講義	○	演習	○	実習
概要と学習目標 【概要】本科目は「PowerPointの基礎」「プレゼンテーションの技法」「情報リテラシー」「TGB杯に向けたスライド作成」の4つのセクションから構成されており、前期で前の2セクション、後期で後の2セクションを学習する。 【学習目標】各セクションへの取り組みを通じて、①microsoft PowerPoint 365をはじめとしたプレゼンテーションツールの活用法、②プレゼンテーションスキル、③現代社会で必要不可欠な情報リテラシーの3点の修得を目指す。							
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		
	10%	20%	—	30%	40%		
各項目の説明	定期テスト・成果物	定期テストは実施しない					
	小テスト	各セクションで課す小テスト、グループワークの成果物(5点×6)					
	提出物	毎回の提出物(2点×19)+期末に実施するアンケートの提出(2点)					

回数	授業内容・到達目標
1	前期イントロダクション(授業の進め方、評価方法、ルールの確認、自己紹介など)
2	PowerPointの基礎(1) テキストの挿入と書式設定
3	PowerPointの基礎(2) 図形・画像の挿入と設定
4	PowerPointの基礎(3) 表の挿入と設定
5	PowerPointの基礎(4) グラフの挿入と設定
6	PowerPointの基礎(5) SmartArt、メディアの挿入と設定
7	PowerPointの基礎(6) 画面切り替えとアニメーション
8	PowerPointの基礎(7) スライドの管理
9	PowerPointの基礎(8) プレゼンテーションの管理
10	PowerPointの基礎(9) まとめと総括、課題の実施
11	プレゼンテーションの技法(1) 良いプレゼン、悪いプレゼンとは？
12	プレゼンテーションの技法(2) プレゼンの構成・ストーリーを考える

科目:情報リテラシーⅡ

回数	授業内容・到達目標
13	プレゼンテーションの技法(3) PowerPointでスライドを作成する
14	プレゼンテーションの技法(4) 伝わりやすいスライドを目指す デザイン・配色
15	プレゼンテーションの技法(5) パフォーマンステストの準備をする 原稿の作成
16	プレゼンテーションの技法(6) 伝え方を工夫する 話すスピード・大きさ・間
17	プレゼンテーションの技法(7) パフォーマンステストと他者評価①
18	プレゼンテーションの技法(8) パフォーマンステストと他者評価②
19	プレゼンテーションの技法(9) フィードバックと録画視聴、振り返り
20	後期イントロダクション(授業の進め方、評価方法の確認など)
21	情報リテラシー(1) 情報社会って何?TGB杯に向けて(1) チームでTGBに必要なもののプレゼンを考える①
22	情報リテラシー(2) スマホ・ネットとの付き合い方TGB杯に向けて(2) チームでTGBに必要なもののプレゼンを考える②
23	PowerPoint演習(1) プレゼンテーション作成検定①TGB杯に向けて(3) チームでTGBに必要なもののプレゼンを考える③
24	情報リテラシー(3) SNSの光と影TGB杯に向けて(4)チームでTGBに必要なもののプレゼンを考える④
25	情報リテラシー(4) トラブル事例から考える①TGB杯に向けて(5) チームビルディング、チームアクティビティ
26	PowerPoint演習(2) プレゼンテーション作成検定②TGB杯に向けて(6) チームメンバーの紹介
27	情報リテラシー(5) 検索・調べ方の基本TGB杯に向けて(7) MVVを伝える
28	情報リテラシー(6) 写真・動画・肖像権TGB杯に向けて(8) 起業の動機
29	PowerPoint演習(3) プレゼンテーション作成検定③TGB杯に向けて(9) 企業概要
30	情報リテラシー(7) 著作権の基本TGB杯に向けて(10) 商品・サービス
31	情報リテラシー(8) トラブル事例から考える②TGB杯に向けて(11) 市場分析
32	PowerPoint演習(4) MOS練習問題①TGB杯に向けて(12) 競合分析
33	情報リテラシー(9) お金と情報TGB杯に向けて(13) 財務計画
34	情報リテラシー(10) 生成AIとどう付き合うかTGB杯に向けて(14) 発表原稿を作成する
35	PowerPoint演習(5) MOS練習問題②TGB杯に向けて(15) 発表資料の作成①
36	情報リテラシー(11) トラブルを防ぐ考え方TGB杯に向けて(16) 発表資料の作成②
37	情報リテラシー(12) まとめと総合討論TGB杯に向けて(17) 発表資料のブラッシュアップ①
38	PowerPoint演習(6) MOS練習問題③ TGB杯に向けて(18) 発表資料のブラッシュアップ②

2026年度 シラバス

科目:情報整理と思考訓練	担当教員:伊藤 頌太郎	—
--------------	-------------	---

実務内容:	
-------	--

時間数: 38時間	単位数: 2単位	授業形態:	講義		演習	○	実習	
-----------	----------	-------	----	--	----	---	----	--

--

概要と学習目標

【授業概要】
本授業では、ロジカルシンキングやクリティカルシンキングなどの思考法を段階的に扱いながら、情報を整理し、自分の判断や行動を言語化する力を養う。説明と演習を通して「分かったつもり」を減らし、問題設定と意思決定までを一貫して考えられる状態を目指す。

【学習目標】
行動や判断を分解し、事実・意見・前提を区別しながら整理できる力を身につける。また、問題を適切に設定し、判断基準を明示して選択理由を説明できるとともに、自分の思考の癖を振り返ること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	30%	30%	40%	—	—

各項目の説明	定期テスト・成果物	期末レポート等
	小テスト	
	提出物	

回数	授業内容・到達目標
1	ロジカルシンキング①(分解)行動を最小単位まで分解できる
2	ロジカルシンキング②(粒度)説明の粒度を調整できる
3	ロジカルシンキング③(事実と意見)事実と意見を区別できる
4	ロジカルシンキング④(プロセス)判断の順序を説明できる
5	ロジカルシンキング⑤(因果関係)主張と理由を整理できる
6	ロジカルシンキング⑥(構造化)問題を要素に分けられる
7	クリティカルシンキング①(前提)前提を言語化できる
8	クリティカルシンキング②(根拠)根拠の質を区別できる
9	ラテラルシンキング①(視点転換)別の視点で考えられる
10	ロジカルシンキング⑦(再定義)曖昧語を言い換えられる
11	問い直し思考 問いを再構成できる
12	ロジカルシンキング⑧(比較)比較軸を明確にできる

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②(発想展開)条件変更で発想できる
14	クリティカルシンキング③(反対意見)反対意見を構築できる
15	デザイン思考①(判断停止)判断を保留できる
16	デザイン思考②(問題設定)解くべき問いを定められる
17	期末レポート等
18	レポート講評
19	総括

2026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:							
時間数: 38時間	単位数: 2単位	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	35%	45%	20%	—	—		
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、クリティカルシンキング①
8	クリティカルシンキング②
9	中間試験
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①

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①
14	ラテラルシンキング②
15	総復習とブレインストーミング導入
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	ロジックゲーム

2026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:	
-------	--

時間数: 38時間	単位数: 2単位	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、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～

2026年度 シラバス

科目:ネットビジネスA	担当教員:伊藤 頌太郎	—
-------------	-------------	---

実務内容:	
-------	--

時間数: 38時間	単位数: 2単位	授業形態:	講義	○	演習	○	実習	
-----------	----------	-------	----	---	----	---	----	--

--

概要と学習目標

【授業概要】 本授業では、広告とネットビジネスの仕組みを理解し、価値を社会に伝える力を養う。顧客課題の発見から価値設計、収益モデル、Exit戦略までを一貫して考え、事業を構造的に説明できる力を身につける。 【学習目標】 広告が事業価値とどのように結びつくかを理解し、ネットビジネスの構造を説明できるようになる。あわせて、出口を意識した事業設計を行い、自らのアイデアを論理的に表現できるようになる。

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	発表及び相互レポート
	小テスト	—
	提出物	—

回数	授業内容・到達目標
1	ガイダンスと世界のCM 広告の役割を説明できるようになる
2	ネット広告のしくみ ネット広告の構造を説明できるようになる
3	SNSとインフルエンサー SNS広告の特徴を説明できるようになる
4	飲食店と広告 第三者評価の価値を理解できるようになる
5	ファッションと広告 ブランド価値を説明できるようになる
6	観光と広告 感情価値を説明できるようになる
7	イベントと広告 行動喚起の構造を説明できるようになる
8	事業を売るとは何か 売れる事業の条件を説明できるようになる
9	顧客課題と価値設計 価値提案を設計できるようになる
10	広告＝資産化 広告の資産性を説明できるようになる
11	改善と伸びしろ 再現性を説明できるようになる
12	収益モデル設計 収益構造を図示できるようになる

科目:ネットビジネスA

回数	授業内容・到達目標
13	統合設計 事業を構造で説明できるようになる
14	Exit戦略設計 出口戦略を比較できるようになる
15	小さく作って小さく売る① 事業アイデアを設計できるようになる
16	小さく作って小さく売る② 広告戦略を具体化できるようになる
17	最終発表 事業を論理的に説明できるようになる
18	相互評価レポート
19	スモールビジネスと新規事業

2026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:	
-------	--

時間数: 38時間	単位数: 2単位	授業形態:	講義	○	演習		実習	
-----------	----------	-------	----	---	----	--	----	--

概要と学習目標

概要:中古物販ビジネスの基礎を学ぶ。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。

学習目標:中古品を買ったり売ったりできるようにする。ECサイトの作成・運営ができるようにする。

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%	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	中古物販①
3	中古物販②
4	中古物販③
5	中古物販④
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	ネットショップの具体例
16	ここまでの復習
17	期末試験
18	期末試験解説
19	全体まとめ(グループワークなど)

2026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。							
時間数: 38時間		単位数: 2単位	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はなく、日常生活で行動に移し習慣とする。 日本社会に馴染み、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
5	【第二章 コミュニケーション】L4 会話の方法 第一章 小テスト
6	【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
7	第二章 小テスト 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

2026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:								
時間数: 38時間 単位数: 2単位		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	20%	50%	—	20%	10%
各項目の説明	定期テスト・成果物	実施なし			
	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】
3	【接客の基本(身だしなみ・お辞儀・言葉遣い・電話応対・歩き方)】
4	【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
5	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
6	国際儀礼(プロトコール)、席順、和室のマナー、労働基準法
7	【料飲部門の概要】 バンケット・レストラン・ウェディング
8	【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
9	【料理】 各種料理の特徴、食材と調理方法、ソース、デザート
10	レストランにおける開店準備と閉店作業、会計業務
11	【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またはサーバー
12	【宿泊部門の概要】 宿泊商品の特性、客室のタイプ、客室備品、宿泊業法、消防法

科目:ホテルビジネス

回数	授業内容・到達目標
13	【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
14	宿泊・料飲部門以外のホテルの業務(特定技能 宿泊を取り込む)
15	宿泊・料飲部門以外のホテルの業務(特定技能 宿泊を取り込む)
16	外食業について
17	外食業について
18	外食業について
19	日本のマナーや年中行事、その他

2026年度 シラバス

科目:ホテルビジネス	担当教員:林 一周	—
------------	-----------	---

実務内容:	
-------	--

時間数: 38時間	単位数: 2時間	授業形態:	講義	○	演習		実習	
-----------	----------	-------	----	---	----	--	----	--

概要と学習目標

【概要】本講義では、ホテル業界の全体像から現場オペレーション、経営戦略までを体系的に学びます。実務に即したワーク(プレスト、ロープレ等)を通じ、日本伝統の「おもてなし」と現代の「ホテル経営」の両面を深く理解することを目指します。

【学習目標】

業界理解とキャリア:各部門の業務と専門用語を把握し、自身の具体的なキャリアパスを描けるようになる。

実務スキルの習得:ホスピタリティ精神を礎に問題解決やファシリテーション、現場英語の基礎を学ぶ。

マネジメント視点:本部と現場の役割の違いを理解し、ブランディングや人材育成の仕組みを論理的に理解する。

戦略的思考の構築:データ・マーケティングを活用し、付加価値を高める独自のコンセプトやサービスを企画提案できる。

試験対策:就職に必要な試験対策を通じ、業界で求められる筆記・実技の基礎知識を定着させる。

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	実施なし
	小テスト	授業の復習として出題
	提出物	授業内容に準じたレポートを提出いただきます

回数	授業内容・到達目標
1	自己紹介/オリエンテーション/ホテル業界の全体像
2	職種の全体像/キャリアパス
3	オペレーション(宿泊、予約、ハウスキーピングなど)
4	オペレーション(料飲、宴会、婚礼など)
5	企画・レベニューマネジメント
6	ホスピタリティマインド・スキルトレーニング(接客心得、日本らしさとは)
7	ホテルに必要なビジネススキル①(ブレインストーミング、優先順位決定法)
8	ホテルに必要なビジネススキル②(ロジックツリー、アクションプラン)
9	ホテルに必要なビジネススキル③(質問力、傾聴力、アサーション)
10	ホテル現場に必要な英会話スキル
11	チェーン本部と現場の役割、構造の違い/ブランドスタンダード
12	ブランドマネジメント(ブランドフィロソフィー、人材育成の考え方・コツ)

科目:ホテルビジネス

回数	
13	サービスマネジメント①(星野リゾートのケーススタディ)
14	サービスマネジメント②(リッツカールトンのケーススタディ)
15	人材マネジメント(採用、育成、キャリアパスの考え方、運用の仕方)
16	データマネジメント(良いホテルを見極める指標とは、KPIマネジメント)
17	ホテル出店戦略(マーケット分析、事業計画の手順)
18	マーケティング戦略(ホテルコンセプト、差別化戦略)
19	特定技能試験対策

2026年度 シラバス

科目:貿易実務		担当教員:岡田 正道				実務家教員		
実務内容:	電機メーカーの調達部門に43年間勤務。17年間の米国駐在を含め30年以上に渡り輸入実務を中心に国際ビジネスに従事。 【資格】日商ビジネス英語検定1級、一般社団法人貿易アドバイザー協会認定貿易アドバイザー							
時間数: 38時間	単位数: 2単位	授業形態:	講義	○	演習		実習	
概要と学習目標								
(概要)貿易と国内取引の違いを理解し、輸出入取引の流れ、貿易の関連知識の基礎を身に着ける (学習目標)貿易に関する基礎知識を習得し、貿易実務の初級レベルに到達する								
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%	—	20%			
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間・期末試験を各1回実施						
	小テスト	実施しない						
	提出物	授業の理解度を測る提出物(テスト形式、グループワークレポート等)						

回数	授業内容・到達目標
1	貿易と国内取引の違い 【目標】貿易と国内取引の違い、貿易のリスク、貿易の大きな流れについて理解する
2	貿易の関係者 【目標】輸出者、輸入者、フォワダー、船会社、税関、銀行、保険会社の役割を理解する
3	貿易の基本的な流れ 【目標】輸出入の流れ、各関係者のアクションについて理解する
4	貿易書類と契約の基本 【目標】各種貿易書類の役割・書式、契約の基本について理解する
5	インコタームズ 【目標】インコタームズの概要、各貿易条件の内容、違いについて理解する
6	海上輸送 【目標】輸送の流れ、コンテナ船による海上輸送について理解する
7	航空輸送 【目標】航空貨物輸送、国際宅配便について理解する
8	中間試験の範囲について復習
9	中間試験
10	中間試験の振り返り
11	通関と関税 【目標】通関手続きの流れ、関税の仕組みについて理解する
12	貿易決済 【目標】信用状決済、送金について理解する

科目:貿易実務

回数	
13	貿易リスクと対策 【目標】外国為替の基本、為替・信用リスクと対策について理解する
14	保険の活用 【目標】貨物海上保険、貿易保険、PL保険について理解する
15	関連法規 【目標】関税法、その他の関連法規について理解する
16	期末試験の範囲について復習
17	期末試験
18	期末試験の振り返り
19	貿易全般 【目標】貿易の最近の動向について理解する

2026年度 シラバス

科目: 貿易実務		担当教員: 高橋 先生				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、通関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・通関案内士・宅建士等 資格保持									
時間数: 38		単位数: 2		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%	20%	30%	—	30%
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	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
10	中間テストの振り返り B/L(船荷証券)の概要について
11	B/L(船荷証券)の具体的な内容について
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	
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	貿易実務全体の振返り、貿易実務の重要語句
18	期末テスト
19	期末テストの振返り

2026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	—
------------------	------------------	---

実務内容:								
時間数: 38	単位数: 2	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%	40%	—	—	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	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, プレゼンテーションの基礎
2	プレゼンテーション演習(他己紹介)①
3	プレゼンテーション演習(他己紹介)②
4	プレゼンテーション演習(他己紹介)③
5	プレゼンテーション演習(ビジネス内容)①
6	プレゼンテーション演習(ビジネス内容)②
7	プレゼンテーション演習(ビジネス内容)③
8	発表原稿作成①
9	発表原稿作成②
10	発表原稿作成③
11	プレゼンテーション演習(会計)①
12	プレゼンテーション演習(会計)②

科目:ビジネスプレゼンテーション

回数	
13	プレゼンテーション演習(会計)③
14	プレゼンテーション演習(全体)①
15	プレゼンテーション実践(全体)②
16	プレゼンテーション実践(全体)③
17	プレゼンテーション実践(TGB杯)①
18	プレゼンテーション実践(TGB杯)②
19	プレゼンテーション実践(TGB杯)③

2026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、通関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・通関案内士・宅建士等 資格保持
-------	---

時間数: 38時間	単位数: 2単位	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。

學習目標：

- ・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	実施しない
	提出物	授業での振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4P、4C
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	市場分析①(ミクロ分析)
8	市場分析②(マクロ分析)
9	前半学習部分の復習
10	中間テスト
11	差別化戦略について①
12	差別化戦略について②

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	ITを使ったマーケティング戦略、学習内容の総復習
17	学習内容の総復習
18	期末テスト
19	期末テストの復習

2026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15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30年以上会社経営に携わっている。					
時間数: 38時間 単位数: 2単位		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 STP
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

2026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15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30年以上会社経営に携わっている。					
時間数: 38時間 単位数: 2単位		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							
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	ビジネス・マーケティング用語① ビジネスクイズ
2	ビジネス・マーケティング用語② 「AI」について
3	ビジネス・マーケティング用語③ ケーススタディ
4	ビジネス・マーケティング用語④ ケーススタディ
5	ビジネス・マーケティング用語⑤ ケーススタディ
6	ビジネス・マーケティング用語⑥ ケーススタディ
7	ビジネス・マーケティング用語⑦ 中間試験範囲の復習
8	中間試験
9	中間試験解説 アイディア発想トレーニング
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	
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 ケーススタディ
16	ビジネス・マーケティング用語⑭ 期末試験範囲復習
17	期末試験
18	期末試験解説 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

2026年度 シラバス

科目: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(20年の海外勤務、アメリカ・アジア・中東・アフリカ等70か国以上訪問)に、グローバルおよび各地域のマーケティング責任者として様々な実践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。
-------	---

時間数: 38時間	単位数: 2単位	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施策を考えて表現できるように指導する。「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を使用しない。

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	予定なし
	提出物	授業での課題発表

回数	授業内容・到達目標
1	マーケティングを仕事としてきた講師の体験と講座内容の紹介。学生自身の「モノを買った体験」を聞き出しながら、マーケティング視点で解説し、マーケティングを身近に感じてもらう。
2	「最近買って、気に入っているモノを話す」学生が買ったモノの画像をクラスルームに上げ、「顧客としての購買体験」をワークシートに沿って、書き出す。なぜ、それを欲しかったのか、どこで知ったか、どこで買ったのか、支払いをどうしたのか、買った後に何をしたかなど、自分事として振り返る。
3	演習：第2回授業のワークシートを使って「買う人」(顧客)としての自分の体験や気持ちを発表。講師が、学生の体験を「売る人」の視点で整理して「どうやって買わせたか」を解説する。その過程で、必然的に出るターゲット、お客さん、ニーズ、リサーチなどのマーケティングにとって大切な言葉を「買う人がやること」「売り人がやること」に仕分けして解説。学生自身の体験と紐づける。
4	同上
5	同上
6	前回授業までで学んだ「買う人がやること」「売る人がやること」を整理した上で、ワークシートに沿って自分のビジネス計画を作成。ワークシートは、以降の授業で学生が得た知識や気付きを基に、学生自身が継続的に加筆・修正し、期末試験までに完成させる。余力のある学生には、屋号を決め、生成AIを使い、マーク(ロゴ)を作成し、その画像をクラスルームにアップさせる。(後の授業で学生が作成した画像を“ブランド”の教材として使用)
7	ワークシートに従い、学生が自分のビジネス計画を発表。講師が質問やコメントを通し、学生自身の気付きを引き出し、他の学生も意見を出す。それらを受けて発表者自身が必要だと思った変更を計画に加える。
8	同上
9	同上
10	中間試験(論述)【仮】マーケティングの大切な言葉をすべて使って、自分のやるビジネスを説明しなさい。
11	(年明け)中間試験と前期授業の振り返り、今までに出た「マーケティングの大切な言葉」を整理、解説し、質問を受けながら学生の計画に反映させる。
12	「競争」「デジタル媒体の特性」「顧客行動」を学生へのインプットとして解説、質問を受けながら、学生の判断で強化ポイントを計画(ワークシート)に反映させる。

科目:マーケティングⅡ

回数	
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 ケーススタディ
16	ビジネス・マーケティング用語⑭ 期末試験範囲復習
17	期末試験
18	期末試験解説 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

2026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15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30年以上会社経営に携わっている。					
時間数: 38時間	単位数: 2単位	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	
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
19	企業経営論の総まとめ

2026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:		概要:中古物販ビジネスの基礎を学ぶ。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。 学習目標:中古品を買ったり売ったりできるようにする。ECサイトの作成・運営ができるようにする。					
時間数: 38時間 単位数: 2単位		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た後に「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	中間試験と期末試験					
	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	
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	その他のビジネスモデル
17	ここまでの復習
18	期末試験
19	期末試験解説

2026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:		【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					
時間数: 38時間 単位数: 2単位		授業形態:	講義	○	演習		実習
概要と学習目標							
【目的】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、学生が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ため							
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%	40%	—	10%		
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	実施なし					
	提出物	試験時の対策レポート					

回数	授業内容・到達目標
1	4/14 オリエンテーション
2	4/21 リーダーシップとは何かについて考える
3	4/28 人をマネジメントするために、自分のタイプを知る
4	5/12 人をマネジメントするために、自分を磨く
5	5/19 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	5/26 アサーティブコミュニケーションについて学ぶ
7	6/2 中間テスト試験範囲説明
8	6/9 中間テスト
9	6/16 中間テスト解答解説
10	6/23 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	6/30 ティーチング・コーチングについて学ぶ
12	7/7 【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	
13	7/14 報連相の定義を理解する
14	7/28 身につけた報連相の知識をロールプレイで実践する
15	8/25 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	9/1 リーダーとして歩き続けるためには
17	9/8 期末テスト試験範囲説明
18	9/15 期末テスト
19	9/29 期末テスト解答解説

2026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。					
時間数: 38時間 単位数: 2単位		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、社会に貢献するため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	35%	45%	20%	—	—		
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	実施無し					
	提出物	実施無し					

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
6	PDCAサイクルのプレゼンテーション
7	チーム活動ワーク、中間試験対策
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	チームビルディング①
16	チームビルディング②
17	チームビルディング③、期末試験対策
18	期末試験
19	セルフリーダーシップ

2026年度 シラバス

科目:人材マネジメント	担当教員:松本 祐徳	実務家教員
-------------	------------	-------

実務内容:	一般企業3社19年在籍し、品温管理に関する物流コンサルタントを経て、社会保険労務士事務所を開業。 ①労務管理に関する企業・政治団体の顧問とマスメディアへの寄稿、②個人情報保護に関するコンサルティング業務や著書執筆を行ってきた。
-------	--

時間数: 38時間	単位数: 2単位	授業形態:	講義	○	演習		実習	
-----------	----------	-------	----	---	----	--	----	--

--

概要と学習目標

【概要】 リーダーとしてチームを成功へ導くための基本スキルや知識を習得する。 リーダー初心者やリーダー職に自信がもてない人が知っておきたい基礎知識に重点を置く。
【学習目標】 リーダーシップや人材マネジメントに関するノウハウを学び、就職後、高い視点で業務に従事できる状態になること。

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%	30%	40%	—	—

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	オリエンテーション／チーム作りに欠かせない3つの要素について
2	チームの状況に応じたリーダーシップスタイルとリーダーの行動の評価について
3	PDCAサイクルや意思決定マトリクスを活用したチームマネジメントについて
4	チームの目標設定について
5	リーダーのセルフマネジメントについて
6	1～6回「リーダーシップ&マネジメント」の復習
7	中間試験(リーダーシップ&マネジメント)
8	傾聴力を活かしたメンバーとのコミュニケーション①
9	傾聴力を活かしたメンバーとのコミュニケーション②
10	メンバーに伝えるコミュニケーションスキル(アサーションとフィードバック)
11	メンバーの成熟度に応じたコミュニケーション(ティーチング・コーチング)
12	7～12回「メンバーとのコミュニケーション」の復習

科目:人材マネジメント

回数	
13	共通の目的(チームビジョン)に向かってメンバーを率いるチームビルディングについて
14	メンバーのやる気を引き出すモチベーション管理
15	ムダをなくす業務改善と働きやすい環境づくり
16	効果的な会議の進行
17	リスクマネジメントとプロジェクトマネジメント
18	13～17回「チームビルディング」の復習
19	期末試験(メンバーとのコミュニケーション&チームビルディング)

2026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・宮本光昭	実務家教員
---------------	----------------	-------

実務内容:	鈴木友也:2019年に、25歳で外国籍に特化した採用・教育会社(株式会社Elomis)を創業。 東証プライム市場上場企業にて、インド人エンジニアの採用・教育を実施中。 また外国人労働者延べ100名以上の採用・定着支援のサポート実績有。 自社日本語学習者向けSNSフォローは約9万人。 宮本光昭:主に人材ビジネス業界のプロジェクトや、ハンズオン型コンサルティングに従事。その後フードデリバリー事業を運営する会社に、カスタマーサクセス部門の立ち上げマネージャーとして入社。主に大規模飲食企業向けの売上改善のコンサルティングや新規エリア拡大にともなう出店サポートを担当。
-------	--

時間数: 76時間	単位数: 4単位	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	定期テスト: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回実施、小プレゼン:後期1回実施 ⇒定期テスト同様、点数に応じて評価
	提出物	提出物(宿題)を随時実施、取り組み・完成度を評価 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	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・ヴィジョン・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? ～いろいろなアイデアを組み合わせて発表しよう!～
5	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!～
6	競合とは誰か? ～差別化ポイントを考えよう!～
7	前期中間プレゼンリハーサル
8	前期中間プレゼン本番(前期中間試験)
9	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!～
10	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!～
11	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!～
12	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!～

科目::ビジネスプランニング

回数	
13	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！～
14	前期期末プレゼンリハーサル
15	前期期末プレゼン本番(前期期末試験)
16	プレゼン大会チーム決め
17	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！～
18	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)～
19	プレゼン準備② ～事業コンセプト(商品・サービスの内容)～
20	プレゼン準備③ ～事業コンセプト(ターゲット)～
21	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)
22	プレゼン準備⑤ ～中間プレゼン前チェック～
23	TGB杯中間プレゼン練習 前半
24	TGB杯中間プレゼン練習 後半
25	TGB杯中間プレゼン本番(後期中間試験) 事業計画書の作成(企業概要・事業内容【現状分析等まで】)
26	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)～
27	プレゼン準備⑦ ～数値計画(マネタイズ・売上見通し)
28	プレゼン準備⑧ ～数値計画(コスト構造と収支見通し)
29	プレゼン準備⑨ ～数値計画(投資・調達計画)
30	プレゼン準備⑩ ～期末プレゼン前チェック～
31	TGB杯期末プレゼン練習 前半
32	TGB杯期末プレゼン練習 後半
33	TGB杯期末プレゼン本番(後期期末試験) 事業計画書の作成(事業内容【販売・仕入計画以降】・数値計画)
34	最終プレゼン準備① ～スライド完成・役割分担・リハーサル～
35	最終プレゼン準備② ～スライド完成・役割分担・リハーサル～
36	最終プレゼン準備③ ～スライド完成・役割分担・リハーサル～
37	TGB杯最終プレゼン1日目
38	TGB杯最終プレゼン2日目

2026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15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30年以上会社経営に携わっている。					
時間数: 38時間	単位数: 2単位	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%	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、労務管理の目的
2	募集・面接・採用
3	労働契約
4	労働時間
5	時間外労働、休日深夜労働
6	管理監督者、変形労働時間制
7	給与
8	試験範囲復習
9	中間試験
10	中間試験解説
11	年次有給休暇
12	生理休暇・妊娠・出産

科目:労務管理

回数	
13	育児・介護休業
14	労災・ハラスメント
15	安全配慮・健康診断・休職
16	試験範囲復習
17	期末試験
18	期末試験解説
19	解雇、退職

2026年度 シラバス

科目:労務管理		担当教員:松本 祐徳			実務家教員		
実務内容:		大手企業3社に通算19年在籍し、品温管理に関する物流コンサルタントを経て、社会保険労務士事務所を開業。①人事労務に関する企業・政治団体の顧問とマスメディアへの寄稿、②個人情報保護に関するコンサルティング業務や著書執筆を行ってきた。					
時間数: 38時間 単位数: 2単位		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	中間試験と期末試験					
	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・解雇
2	賃金(労基法の賃金・労災保険や雇用保険や社会保険の保険料徴収に関する賃金の取り扱い)
3	労働時間(法第32条)・休憩・休日
4	36協定(時間外労働・休日労働)
5	変形労働時間・フレックスタイム・みなし労働時間・裁量労働制
6	割増賃金(残業・深夜業・休日労働)
7	年次有給休暇
8	1～7回「労働基準法・労働契約法」の復習
9	中間試験(労働基準法・労働契約法)
10	短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用
11	派遣労働者の雇用
12	外国人労働者の雇用と社会保障協定

科目:労務管理

回数	
13	雇用保険加入条件
14	雇用保険給付制度
15	労災保険(労災保険法)と健康保険(健康保険法)と健康診断(労働安全衛生法)の概要
16	産前産後休業と育児休業(休業日数の規定・雇用保険給付)
17	産前産後休業と育児休業(社会保険の特例と給付)
18	10～17回「非正規雇用・外国人就労・社会保障制度」の復習
19	期末試験(非正規雇用・外国人就労・社会保障制度)

2026年度 シラバス

科目:応用簿記2	担当教員:柴本 玲菜 / 鈴木 歩/ 堀内 公博	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。 鈴木:会計事務所で税務・監査実務を担当(簿記1級取得)。 堀内:公認会計士、税理士として、経理や経営に関する様々な業務に携わっている。
-------	--

時間数: 76時間	単位数: 4単位	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、実務に活用できる簿記・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。 ・2026年7月に全経簿記2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%	—

各項目の説明	定期テスト・成果物	・前期に2回、後期に1回(中間のみ)実施。 ・前期後期、各期において簿記試験に合格した者は、当該項目30%付与。
	小テスト	進捗および理解度に応じて随時実施
	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1問現金預金・外貨建、第3問商品有高帳
2	全経簿記2級:第1問債権債務、第3問計算問題
3	全経簿記2級:第1問棚卸資産・固定資産①、第2問計算問題
4	全経簿記2級:第1問固定資産②、第2問計算問題
5	全経簿記2級:第1問引当金、第2問計算問題
6	全経簿記2級:第1問純資産会計・本支店会計
7	中間テスト対策
8	前期中間テスト(全経簿記2級第1問、第2問、第3問の模試)
9	全経簿記2級:第5問精算表
10	全経簿記2級:第5問精算表
11	全経簿記2級:第5問精算表
12	全経簿記2級:第5問精算表

科目:応用簿記2

回数	授業内容・到達目標
13	全経簿記2級:予想模試
14	全経簿記2級:解き直し
15	簿記大会
16	全経簿記2級:復習
17	期末テスト対策
18	前期期末テスト(全経簿記2級の内容から抜粋)
19	財務二表の作成①
20	財務二表の作成②
21	後期からクラス替え実施、応用簿記ⅠⅡ共通の内容 ガイダンス、CVP分析
22	CVP分析
23	資金計画
24	損益計画
25	個別原価計算
26	総合原価計算
27	中間テスト対策
28	中間テスト(CVP分析、原価計算)
29	簿記一巡復習①
30	簿記一巡復習②
31	アクティビティ①模擬取引(半決め、ルール説明)
32	アクティビティ①模擬取引(取引開始)
33	アクティビティ①模擬取引(取引)
34	アクティビティ①模擬取引(決算、優秀企業の表彰)
35	アクティビティ②TGB杯の準備
36	アクティビティ②TGB杯の準備
37	アクティビティ②TGB杯の準備
38	アクティビティ②TGB杯の準備

2026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 鈴木 歩 / 堀内 公博 / 地村 健	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。 鈴木:会計事務所で税務・監査実務を担当(簿記1級取得)。 地村:中小企業診断士として、会計やIT利活用の面から経営課題に対する診断・助言を行っている。 堀内:公認会計士、税理士として、経理や経営に関する様々な業務に携わっている。
-------	---

時間数: 76時間	単位数: 4単位	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・社会人として必要とされる、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る ・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。 ・2026年11月(遅くとも2027年2月)に全経簿記3級を取得。合格した者は、全経簿記2級の合格を目指す。

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	30%	30%	30%	10%	—

各項目の説明	定期テスト・成果物	・前期後期に各2回ずつ実施。 ・前期後期、各期において簿記試験に合格した者は、当該項目30%付与。
	小テスト	進捗および理解度に応じて随時実施
	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2級と3級の間レベルの問題)
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)

2026年度 シラバス

科目:応用簿記1		担当教員:瀬能 理映 / 地村 健			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の活動経験。 地村:中小企業診断士として、会計やIT利活用の面から経営課題に対する診断・助言を行っている。					
時間数: 76時間	単位数: 4単位	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。							

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	35%	35%	30%	—	—
各項目の説明	定期テスト・成果物	・前期に1回～2回、後期に1回(中間のみ)実施。			
	小テスト	実施なし			
	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)／簿記一巡
2	簿記一巡
3	貸借対照表と損益計算書
4	仕訳対策
5	仕訳対策
6	仕訳対策
7	仕訳対策
8	前期中間テスト(2回実施の場合。1回実施の場合は講義)
9	商品取引
10	商品取引
11	商品取引
12	全経簿記3級対策(仕訳)

科目:応用簿記1

回数	授業内容・到達目標
13	全経簿記3級対策(仕訳)
14	全経簿記3級対策(BSとPL・補助簿)
15	全経簿記3級対策(精算表)
16	全体復習
17	期末テスト対策
18	前期期末テスト
19	全経簿記3級対策(精算表)
20	全経3級対策(全範囲)
21	後期からクラス替え実施、応用簿記ⅠⅡ共通の内容 ガイダンス、CVP分析
22	CVP分析
23	資金計画
24	損益計画
25	個別原価計算
26	総合原価計算
27	中間テスト対策
28	中間テスト(CVP分析、原価計算)
29	簿記一巡復習①
30	簿記一巡復習②
31	アクティビティ①模擬取引(半決め、ルール説明)
32	アクティビティ①模擬取引(取引開始)
33	アクティビティ①模擬取引(取引)
34	アクティビティ①模擬取引(決算、優秀企業の表彰)
35	アクティビティ②TGB杯の準備
36	アクティビティ②TGB杯の準備
37	アクティビティ②TGB杯の準備
38	アクティビティ②TGB杯の準備