

公務員科					
授業科目	キャリアデザインⅠ（就職・企業実習）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 就職内定へ向けた就職活動について学習する。 【概要】 就職活動について理解する。				
到達目標	就職活動に関する一般的な知識を身につける。 就職活動の準備が整っている。 企業実習により業界理解を深める。				
授業内容	1 回：就職の心構え 2 回：自己 PR、自己分析① 3 回：自己 PR、自己分析② 4 回：自己 PR、自己分析③ 5 回：自己 PR、自己分析④ 6 回：自己 PR、自己分析⑤ 7 回：自己 PR、自己分析⑥ 8 回：自己 PR、自己分析⑦ 9 回：自己 PR、自己分析⑧ 10 回：説明会 11 回：選考試験 12 回：面接試験① 13 回：面接試験② 14 回：挨拶・お辞儀・座り方 15 回：入退室方法 16 回：履歴書① 17 回：履歴書② 18 回：履歴書③ 19 回：企業へのアクセス 20 回：業界研究 21 回：企業研究 22 回：事前研究① 23 回：事前研究② 24 回：事前研究③ 25 回：事前討論 26 回：講演① 27 回：講演② 28 回：講演③ 29 回：グループ討論 30 回：まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	キャリアデザインⅡ（一般常識・時事用語）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 就職筆記試験対策として、優良企業への就職に必要な知識を身に付ける。 【概要】 就職活動における筆記試験を通過するための言語・非言語分野、一般常識及び時事を学習する。				
到達目標	言語分野の知識を身に付ける。 非言語分野の解法を身に付ける。 一般常識・時事に興味を持ち情報収集ができる。				
授業内容	1 回：国語① 2 回：国語② 3 回：国語③ 4 回：数学① 5 回：数学② 6 回：数学③ 7 回：英語① 8 回：英語② 9 回：英語③ 10 回：社会① 11 回：社会② 12 回：社会③ 13 回：時事① 14 回：時事② 15 回：時事③・まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト参考文献				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	テキストの内容確認をする				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	ビジネスマナー（活動編）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 就職活動において必要な立ち居振る舞い・挨拶・敬語を養い、会社訪問時の電話の掛け方を身に付ける。 【概要】 ビジネス現場で想定される実践的な知識や技能について、ロールプレイ形式により身に付ける。				
到達目標	第一印象の重要性を理解する。 社会人として適切な言葉を選択し、会話をすることができる。 会社訪問時の電話予約ができる。				
授業内容	1 回：挨拶の必要性 2 回：基本的な言葉遣い 3 回：クッション言葉 4 回：状況に応じた言葉遣い 5 回：笑顔 6 回：お辞儀 7 回：立ち居振る舞い 8 回：基本的な電話応対 9 回：かけ方の基本 10 回：電話の掛け方①＜予約＞ 11 回：電話の掛け方②＜予約＞ 12 回：電話の掛け方③＜予約＞ 13 回：電話の掛け方④＜予約＞ 14 回：電話の掛け方⑤＜予約＞ 15 回：電話の掛け方⑥＜変更＞		16 回：電話の掛け方⑦＜辞退＞ 17 回：総合演習① 18 回：総合演習② 19 回：総合演習③ 20 回：総合演習④ 21 回：総合演習⑤ 22 回：総合演習⑥ 23 回：総合演習⑦ 24 回：総合演習⑧ 25 回：総合演習⑨ 26 回：総合演習⑩ 27 回：総合演習⑪ 28 回：総合演習⑫ 29 回：総合演習⑬ 30 回：総合演習⑭		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	Word 入門 I (サーティファイ 演習)	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 Word 初心者が、基本的な編集機能、罫線機能、図形機能を中心に詳細な操作をすることができる。 【概要】 Microsoft Word の基本操作確認と問題演習を通じて Word の機能を理解、活用する。				
到達目標	基本的な編集機能、罫線機能、図形機能を中心に詳細な操作をすることができる。 パソコン、ワープロ、ビジネス文書に関する基礎的な技能を有している。 効果的に Word を活用できる。				
授業内容	1 回 : Word の基本 2 回 : 文字の入力と編集の基本操作 3 回 : タイピング・練習問題 1, 2 4 回 : 文書の編集 1 5 回 : 文書の編集 2 6 回 : タイピング練習・練習問題 3 7 回 : 文書の印刷・練習問題 4 8 回 : 文書の作成 1 9 回 : 文書の作成 2 10 回 : ビジネス文書の作成・練習問題 5 11 回 : 表を使った文書の作成 1 12 回 : ビジネス文書の作成・練習問題 6 13 回 : 図形や画像を使った文書の作成 1 14 回 : 図形や画像を使った文書の作成 2 15 回 : 総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	Word 入門Ⅱ（サーティファイ 検定対策）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 Word の主な機能を利用し、目的や状況に応じたビジネス文書等を作成・編集できる。 【概要】 Word の機能と操作方法を、演習問題を通じて身につける。				
到達目標	検定試験が取得可能なレベルのスキルを身につける。 Word の機能を効果的に使い、職場においてパソコンを使用し業務や作業の効率化を図れるレベルを目指す。				
授業内容	1 回：総合学習問題 2 回：練習問題 1 3 回：練習問題 2 4 回：練習問題 3 5 回：模擬問題 1 6 回：模擬問題 2 7 回：模擬問題 3 8 回：模擬問題 4 9 回：模擬問題 5 10 回：模擬問題 6 11 回：模擬問題 7 12 回：過去問演習 1 13 回：過去問演習 2 14 回：過去問演習 3 15 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	医療請求事務基礎Ⅰ（外来）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	4	実 務 家	病院において医療事務に従事
授業目的 概 要	【目的】 医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術およびレセプト作成技術（筆記）について、主に外来診療を中心に学習する。 【概要】 診療報酬請求事務の基礎として、医療保険請求の仕組み、外来レセプトの作成を学習する。				
到達目標	基本的な保険制度が理解できる。 カルテとレセプトの基礎知識が理解できる。 レセプト（外来）が作成できる。				
授業内容	1 回：医療保険制度・保険診療の仕組み 2 回：カルテ・レセプトの上書き等 3 回：問題演習（医療保険） 4 回：基本診療料（初診料） 5 回：問題演習（初診料） 6 回：基本診療料（再診料） 7 回：問題演習（再診料） 8 回：基本診療料（外来診療料） 9 回：問題演習（外来診療料） 10 回：総合問題演習（基本診療料） 11 回：医学管理 1 12 回：医学管理 2 13 回：問題演習（医学管理） 14 回：投薬料 1 15 回：投薬料 2		16 回：投薬料 3 17 回：問題演習（投薬料 1） 18 回：問題演習（投薬料 2） 19 回：問題演習（投薬料 3） 20 回：注射料 1 21 回：注射料 2 22 回：注射料 3 23 回：問題演習（注射料 1） 24 回：問題演習（注射料 2） 25 回：問題演習（注射料 3） 26 回：処置料 1 27 回：処置料 2 28 回：処置料 3 29 回：問題演習（処置料 1） 30 回：問題演習（処置料 2）		
テキスト 参考文献	大原出版教材・テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	医療請求事務基礎Ⅰ（外来）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	4	実 務 家	病院において医療事務に従事
授業目的 概 要	【目的】 医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術およびレセプト作成技術（筆記）について、主に外来診療を中心に学習する。 【概要】 診療報酬請求事務の基礎として、医療保険請求の仕組み、外来レセプトの作成を学習する。				
到達目標	基本的な保険制度が理解できる。 カルテとレセプトの基礎知識が理解できる。 レセプト（外来）が作成できる。				
授業内容	31 回：手術料 1 32 回：手術料 2 33 回：問題演習（手術料 1） 34 回：問題演習（手術料 2） 35 回：検体検査 1 36 回：検体検査 2 37 回：検体検査 3 38 回：検体検査 4 39 回：問題演習（検体検査 1） 40 回：問題演習（検体検査 2） 41 回：生体検査 1 42 回：生体検査 2 43 回：生体検査 3 44 回：生体検査 4 45 回：問題演習（生体検査） 46 回：総合問題演習（検査 1） 47 回：総合問題演習（検査 2） 48 回：画像診断 1 49 回：画像診断 2 50 回：画像診断 3 51 回：問題演習（画像診断 1） 52 回：問題演習（画像診断 2） 53 回：総合問題演習（レセプト作成 1） 54 回：総合問題演習（レセプト作成 2） 55 回：総合問題演習（レセプト作成 3） 56 回：総合問題演習（レセプト作成 4） 57 回：総合問題演習（レセプト作成 5） 58 回：総合問題演習（レセプト作成 6） 59 回：総合問題演習（レセプト作成 7） 60 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	医療請求事務基礎Ⅱ（外来）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	病院において医療事務に従事
授業目的 概 要	【目的】 医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術およびレセプト作成技術（筆記）について、主に外来診療を中心に学習する。 【概要】 診療報酬請求事務の基礎として、外来レセプトの作成を学習する。				
到達目標	カルテとレセプトの基礎知識が理解できる。 レセプト（外来）が作成できる。				
授業内容	1 回：基礎答練 1 2 回：基礎答練 2 3 回：基礎答練 3 4 回：基礎答練 4 5 回：基礎答練 5 6 回：直前答練 1 7 回：直前答練 2 8 回：直前答練 3 9 回：直前答練 4 10 回：直前答練 5 11 回：過去問題演習 1 12 回：過去問題演習 2 13 回：過去問題演習 3 14 回：過去問題演習 4 15 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	医療請求事務応用Ⅰ（入院）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	90	単 位 数	6	実 務 家	病院において医療事務に従事
授業目的 概 要	【目的】 医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術（筆記）について、主に入院診療を中心に学習する。 【概要】 診療報酬請求事務の応用として、医療保険請求の仕組み、入院レセプトの作成を学習する。				
到達目標	応用的な診療報酬の算定方法等を理解できる。 レセプト（入院）が作成できる。				
授業内容	1 回：初診料 2 回：入院料（病院） 3 回：入院料（診療所） 4 回：問題演習（入院料 1） 5 回：問題演習（入院料 2） 6 回：食事 7 回：問題演習（食事） 8 回：総合問題演習（入院・食事） 9 回：投薬料 10 回：問題演習（投薬料） 11 回：注射料 12 回：問題演習（注射料 1） 13 回：問題演習（注射料 2） 14 回：総合問題演習（レセプト作成 1） 15 回：総合問題演習（レセプト作成 2）		16 回：処置料 17 回：問題演習（処置料） 18 回：総合問題演習（レセプト作成 3） 19 回：手術料 20 回：問題演習（手術料） 21 回：輸血料 22 回：問題演習（輸血料） 23 回：麻酔料 1 24 回：麻酔料 2 25 回：問題演習（麻酔料 1） 26 回：問題演習（麻酔料 2） 27 回：総合問題演習（手術・麻酔） 28 回：総合問題演習（レセプト作成 4） 29 回：総合問題演習（レセプト作成 5） 30 回：総合問題演習（レセプト作成 6）		
テキスト 参考文献	大原出版教材・テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	医療請求事務応用Ⅰ（入院）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	90	単 位 数	6	実 務 家	病院において医療事務に従事
授業目的 概 要	【目的】 医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術（筆記）について、主に入院診療を中心に学習する。 【概要】 診療報酬請求事務の応用として、医療保険請求の仕組み、入院レセプトの作成を学習する。				
到達目標	応用的な診療報酬の算定方法等を理解できる。 レセプト（入院）が作成できる。				
授業内容	31 回：検体検査 32 回：問題演習（検体検査 1） 33 回：問題演習（検体検査 2） 34 回：生体検査 1 35 回：生体検査 2 36 回：問題演習（生体検査 1） 37 回：問題演習（生体検査 2） 38 回：病理診断 39 回：問題演習（病理診断） 40 回：総合問題演習（検査 1） 41 回：総合問題演習（検査 2） 42 回：総合問題演習（レセプト作成 7） 43 回：総合問題演習（レセプト作成 8） 44 回：総合問題演習（レセプト作成 9） 45 回：総合問題演習（レセプト作成 10）		46 回：画像診断（X-P） 47 回：画像診断（CT・MRI） 48 回：問題演習（画像診断 1） 49 回：問題演習（画像診断 2） 50 回：在宅 51 回：問題演習（在宅） 52 回：処方箋料 53 回：問題演習（処方箋料） 54 回：リハビリテーション料 55 回：問題演習（リハビリテーション科） 56 回：精神療法 57 回：問題演習（精神療法） 58 回：総合問題演習（レセプト作成 11） 59 回：総合問題演習（レセプト作成 12） 60 回：総合問題演習（レセプト作成 13）		
テキスト 参考文献	大原出版教材・テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	医療請求事務応用Ⅰ（入院）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	90	単 位 数	6	実 務 家	病院において医療事務に従事
授業目的 概 要	【目的】 医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術（筆記）について、主に入院診療を中心に学習する。 【概要】 診療報酬請求事務の応用として、医療保険請求の仕組み、入院レセプトの作成を学習する。				
到達目標	応用的な診療報酬の算定方法等を理解できる。 レセプト（入院）が作成できる。				
授業内容	61 回：総合問題演習（レセプト作成 14） 62 回：総合問題演習（レセプト作成 15） 63 回：総合問題演習（レセプト作成 16） 64 回：総合問題演習（レセプト作成 17） 65 回：総合問題演習（レセプト作成 18） 66 回：総合問題演習（レセプト作成 19） 67 回：総合問題演習（レセプト作成 20） 68 回：総合問題演習（レセプト作成 21） 69 回：総合問題演習（レセプト作成 22） 70 回：総合問題演習（レセプト作成 23） 71 回：総合問題演習（レセプト作成 24） 72 回：総合問題演習（レセプト作成 25） 73 回：総合問題演習（レセプト作成 26） 74 回：総合問題演習（レセプト作成 27） 75 回：総合問題演習（レセプト作成 28）		76 回：総合問題演習（レセプト作成 29） 77 回：総合問題演習（レセプト作成 30） 78 回：総合問題演習（レセプト作成 31） 79 回：総合問題演習（レセプト作成 32） 80 回：総合問題演習（レセプト作成 33） 81 回：総合問題演習（レセプト作成 34） 82 回：総合問題演習（レセプト作成 35） 83 回：総合問題演習（レセプト作成 36） 84 回：総合問題演習（レセプト作成 37） 85 回：総合問題演習（レセプト作成 38） 86 回：総合問題演習（レセプト作成 39） 87 回：総合問題演習（レセプト作成 40） 88 回：総合問題演習（レセプト作成 41） 89 回：総合問題演習（レセプト作成 42） 90 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	大原出版教材・テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	医療請求事務応用Ⅱ（入院）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	病院において医療事務に従事
授業目的 概 要	【目的】 医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術（筆記）について、主に入院診療を中心に学習する。 【概要】 診療報酬請求事務の応用として、医療保険請求の仕組み、入院レセプトの作成を学習する。				
到達目標	応用的な診療報酬の算定方法等を理解できる。 レセプト（入院）が作成できる。				
授業内容	1 回：基礎答練 1 2 回：基礎答練 2 3 回：基礎答練 3 4 回：基礎答練 4 5 回：基礎答練 5 6 回：直前答練 1 7 回：直前答練 2 8 回：直前答練 3 9 回：直前答練 4 10 回：直前答練 5 11 回：過去問題演習 1 12 回：過去問題演習 2 13 回：過去問題演習 3 14 回：過去問題演習 4 15 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	患者接遇演習 A	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 患者接遇等の実務演習を通じて応用力や病院実習に安全かつ効果的に参加するための基礎能力を養う。 【概要】 患者接遇等の実務演習を通じて応用力を身につける。				
到達目標	実習への不安を軽減し、自信を構築する。 個々の学生の課題を把握し、改善する。				
授業内容	1 回：研修①言葉遣い、病院研究 2 回：研修②業務の確認/手話 1 3 回：医事コンピュータ実習基礎① 4 回：研修③訊く・説明する/手話 2 5 回：医事コンピュータ実習基礎② 6 回：研修④自分からの言動/手話 3 7 回：医事コンピュータ実習基礎③ 8 回：研修⑤指示を受ける/手話 4 9 回：医事コンピュータ実習基礎④ 10 回：研修⑥医療人としての行動 1/手話 5 11 回：医事コンピュータ実習基礎⑤ 12 回：実習前研修⑦医療人としての行動 2 13 回：医事コンピュータ実習基礎⑥ 14 回：研修⑧医療人としての行動 3 15 回：研修⑨トラブル対応/手話 6		16 回：医事コンピュータ実習基礎⑦ 17 回：研修⑩医療人としての行動 4 18 回：医事コンピュータ実習基礎⑧ 19 回：研修⑪医療人としての行動 5 20 回：総合演習 1 21 回：総合演習 2 22 回：総合演習 3 23 回：総合演習 4 24 回：総合演習 5 25 回：総合演習 6 26 回：総合演習 7 27 回：総合演習 8 28 回：総合演習 9 29 回：総合演習 10 30 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	患者接遇演習 B	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 授業内で患者対応の疑似体験をし、実務の流れや問題解決・判断力を養う。 【概要】 患者接遇等の実務演習を通じて応用力を身につける。				
到達目標	患者対応力の育成。 個々の学生の課題を把握し、改善する。				
授業内容	1 回：総合演習応用 1 2 回：医事コンピュータ実習応用① 3 回：総合演習応用 2 4 回：医事コンピュータ実習応用② 5 回：総合演習応用 3 6 回：医事コンピュータ実習応用③ 7 回：総合演習応用 4 8 回：医事コンピュータ実習応用④ 9 回：総合演習応用 5 10 回：医事コンピュータ実習応用⑤ 11 回：総合演習応用 6 12 回：医事コンピュータ実習応用⑥ 13 回：総合演習応用 7 14 回：医事コンピュータ実習応用⑦ 15 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	医事コンピュータ（外来）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	38	単 位 数	5	実 務 家	病院において医療事務に従事
授業目的 概 要	【目的】 医療事務業務の効率化を目的として、医事コンピュータを用いた診療報酬請求業務および基本的なコンピュータシステム知識と操作技能を学習する。 【概要】 医事コンピュータ技能検定で出題される知識を理解し、合格基準に達するための能力を養成する。				
到達目標	医療保険制度や法律の概要を理解できる。 コンピュータシステムの基礎知識を理解できる。 コンピュータシステムを使いレセプト（外来）が作成できる。				
授業内容	1 回：医療知識総合 1 2 回：医療知識総合 2 3 回：医療知識総合 3 4 回：医療知識問題演習 1 5 回：医療知識問題演習 2 6 回：医療知識問題演習 3 7 回：医療知識問題演習 4 8 回：医療知識問題演習 5 9 回：コンピュータシステム総合 1 10 回：コンピュータシステム総合 2 11 回：コンピュータシステム総合 3 12 回：コンピュータシステム総合 4 13 回：コンピュータシステム総合問題演習 1 14 回：コンピュータシステム総合問題演習 2 15 回：コンピュータシステム総合問題演習 3		16 回：コンピュータシステム総合問題演習 4 17 回：レセプト問題演習 1 18 回：レセプト問題演習 2 19 回：レセプト問題演習 3 20 回：応用レセプト問題演習 1 21 回：応用レセプト問題演習 2 22 回：応用レセプト問題演習 3 23 回：応用レセプト問題演習 4 24 回：過去問題演習 1 25 回：過去問題演習 2 26 回：過去問題演習 3 27 回：過去問題演習 4 28 回：過去問題演習 5 29 回：過去問題演習 6 30 回：過去問題演習 7		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	医事コンピュータ（外来）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	38	単 位 数	5	実 務 家	病院において医療事務に従事
授業目的 概 要	【目的】 医療事務業務の効率化を目的として、医事コンピュータを用いた診療報酬請求業務および基本的なコンピュータシステム知識と操作技能を学習する。 【概要】 医事コンピュータ技能検定で出題される知識を理解し、合格基準に達するための能力を養成する。				
到達目標	医療保険制度や法律の概要を理解できる コンピュータシステムの基礎知識を理解できる。 コンピュータシステムを使いレセプト（外来）が作成できる。				
授業内容	31 回：過去問題演習 8 32 回：過去問題演習 9 33 回：総合問題演習 10 34 回：総合問題演習 11 35 回：総合問題演習 12 36 回：総合問題演習 13 37 回：総合問題演習 14 38 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	医療秘書概論	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	4	実 務 家	病院において医療事務に従事
授業目的 概 要	【目的】 医療機関の事務員として勤務するために必要な医療知識を学習し、医師や看護師などと円滑に業務を進められるようにする。 【概要】 医療事務従事者として必要である患者接遇知識や医療保障制度、体の基本構造や疾病・治療法等を理解するための知識を総合的に学習する。				
到達目標	応用的な患者接遇の理解と医療用語に関する知識を持つ。 医療保障制度の構造と主要制度を理解し、制度への対応を適切に行う。 体の基本構造や疾病・治療法等を理解する。				
授業内容	1 回：医療秘書①医療秘書の仕事と役割 2 回：DMT①脳・眼科系 3 回：関連法規①健康保険法 1 4 回：関連法規②健康保険法 2 5 回：医療秘書②接遇・言葉遣い 6 回：DMT②神経系・耳鼻咽喉科系 7 回：関連法規③健康保険法 3 8 回：DMT③神経系・循環器系 9 回：医療秘書③ビジネス文書と文書作成 1 10 回：関連法規④健康保険法以外の保険法 11 回：DMT④循環器系・皮膚 12 回：関連法規⑤健康保険法 4 13 回：医療秘書④ビジネス文書と文書作成 2 14 回：DMT⑤呼吸器系 15 回：関連法規⑥社会保障・医療保障制度		16 回：DMT⑥消化器系 1 17 回：医療秘書⑤患者接遇の基本 18 回：関連法規⑦医療従事者関係各法 19 回：DMT⑦消化器系 2 20 回：関連法規⑧医療保障制度 21 回：DMT⑧骨格・筋系 22 回：医療秘書⑥秘書業務、患者受付の実際 23 回：関連法規⑨後期高齢者医療制度 24 回：DMT⑨泌尿生殖器系 25 回：関連法規⑩介護保険制度・公費負担制度 26 回：DMT⑩代謝・内分泌系 27 回：DMT⑪体液、血液系・免疫系 28 回：総合問題演習 1 29 回：総合問題演習 2 30 回：総合問題演習 3		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	医療秘書概論	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	4	実 務 家	病院において医療事務に従事
授業目的 概 要	【目的】 医療機関の事務員として勤務するために必要な医療知識を学習し、医師や看護師などと円滑に業務を進められるようにする。 【概要】 医療事務従事者として必要である患者接遇知識や医療保障制度、体の基本構造や疾病・治療法等を理解するための知識を総合的に学習する。				
到達目標	応用的な患者接遇の理解と医療用語に関する知識を持つ。 医療保障制度の構造と主要制度（公的医療・高齢者医療等）を理解し、制度への対応を適切に行う。 体の基本構造や疾病・治療法等を理解する。				
授業内容	31 回：総合問題演習 4 32 回：総合問題演習 5 33 回：総合問題演習 6 34 回：総合問題演習 7 35 回：総合問題演習 8 36 回：総合問題演習 9 37 回：総合問題演習 10 38 回：総合問題演習 11 39 回：総合問題演習 12 40 回：総合問題演習 13 41 回：総合問題演習 14 42 回：総合問題演習 15 43 回：総合問題演習 16 44 回：総合問題演習 17 45 回：総合問題演習 18 46 回：総合問題演習 19 47 回：総合問題演習 20 48 回：総合問題演習 21 49 回：総合問題演習 22 50 回：総合問題演習 23 51 回：総合問題演習 24 52 回：総合問題演習 25 53 回：総合問題演習 26 54 回：総合問題演習 27 55 回：総合問題演習 28 56 回：総合問題演習 29 57 回：総合問題演習 30 58 回：総合問題演習 31 59 回：総合問題演習 32 60 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	病院実習 A（10 日間）	授業形態	実習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 医療機関での現場体験を通じ、座学で学んだ各種知識を活かし、医療事務従事者として必要な能力を実践的に身に付けることを目的とする。 【概要】 医療機関における現場での対応スキルを学習するとともに、患者対応力を身に付ける。				
到達目標	ビジネスマナーを理解し実践的な患者接遇を体験する。 新患及び再来受付業務と会計窓口業務を実際に体験する。 カルテ管理とレセプト管理を実際に体験する。				
授業内容	1 回：病院実習 1 2 回：病院実習 2 3 回：病院実習 3 4 回：病院実習 4 5 回：病院実習 5 6 回：病院実習 6 7 回：病院実習 7 8 回：病院実習 8 9 回：病院実習 9 10 回：病院実習 10 11 回：病院実習 11 12 回：病院実習 12 13 回：病院実習 13 14 回：病院実習 14 15 回：病院実習 15		16 回：病院実習 16 17 回：病院実習 17 18 回：病院実習 18 19 回：病院実習 19 20 回：病院実習 20 21 回：病院実習 21 22 回：病院実習 22 23 回：病院実習 23 24 回：病院実習 24 25 回：病院実習 25 26 回：病院実習 26 27 回：病院実習 27 28 回：病院実習 28 29 回：病院実習 29 30 回：病院実習 30		
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・課題を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	業界についての情報を日頃から意識して収集しておく。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	病院実習 B (5 日間)	授業形態	実習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 医療機関での現場体験を通じ、座学で学んだ各種知識を活かし、医療事務従事者として必要な能力を実践的に身に付けることを目的とする。 【概要】 医療機関における現場での対応スキルを学習するとともに、患者対応力を身に付ける。				
到達目標	ビジネスマナーを理解し実践的な患者接遇を体験する。 新患及び再来受付業務と会計窓口業務を実際に体験する。 カルテ管理とレセプト管理を実際に体験する。				
授業内容	1 回：病院実習 1 2 回：病院実習 2 3 回：病院実習 3 4 回：病院実習 4 5 回：病院実習 5 6 回：病院実習 6 7 回：病院実習 7 8 回：病院実習 8 9 回：病院実習 9 10 回：病院実習 10 11 回：病院実習 11 12 回：病院実習 12 13 回：病院実習 13 14 回：病院実習 14 15 回：病院実習 15				
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・課題を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	業界についての情報を日頃から意識して収集しておく。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	IT 知識基礎 I	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	120	単 位 数	8	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 情報処理技術者として必要な I T 知識(テクノロジ系、マネジメント系、ストラテジ系)を習得する。 【概要】 情報処理技術者として必要な I T 知識を学び、 I T を活用したサービス、製品、システム及びソフトウェアを作る人材に必要な基本的知識を身に付ける。				
到達目標	テクノロジについての基本知識が理解できている。 マネジメントについての基本知識が理解できている。 ストラテジについての基本知識が理解できている。				
授業内容	1 回：基礎理論① 2 回：基礎理論② 3 回：基礎理論③ 4 回：基礎理論④ 5 回：基礎理論⑤ 6 回：アルゴリズムとプログラミング① 7 回：アルゴリズムとプログラミング② 8 回：アルゴリズムとプログラミング③ 9 回：アルゴリズムとプログラミング④ 10 回：コンピュータ構成要素① 11 回：コンピュータ構成要素② 12 回：コンピュータ構成要素③ 13 回：コンピュータ構成要素④ 14 回：システム構成要素① 15 回：システム構成要素②		16 回：システム構成要素③ 17 回：ソフトウェア① 18 回：ソフトウェア② 19 回：ソフトウェア③ 20 回：ソフトウェア④ 21 回：ハードウェア① 22 回：ヒューマンインタフェース① 23 回：マルチメディア① 24 回：データベース① 25 回：データベース② 26 回：データベース③ 27 回：データベース④ 28 回：データベース⑤ 29 回：データベース⑥ 30 回：データベース⑦		
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	IT 知識基礎 I	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	120	単 位 数	8	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 情報処理技術者として必要な I T 知識(テクノロジ系、マネジメント系、ストラテジ系)を習得する。 【概要】 情報処理技術者として必要な I T 知識を学び、 I T を活用したサービス、製品、システム及びソフトウェアを作る人材に必要な基本的知識を身に付ける。				
到達目標	テクノロジについての基本知識が理解できている。 マネジメントについての基本知識が理解できている。 ストラテジについての基本知識が理解できている。				
授業内容	31 回：ネットワーク① 32 回：ネットワーク② 33 回：ネットワーク③ 34 回：ネットワーク④ 35 回：ネットワーク⑤ 36 回：ネットワーク⑥ 37 回：セキュリティ① 38 回：セキュリティ② 39 回：セキュリティ③ 40 回：セキュリティ④ 41 回：セキュリティ⑤ 42 回：セキュリティ⑥ 43 回：セキュリティ⑦ 44 回：セキュリティ⑧ 45 回：システム開発技術①		46 回：システム開発技術② 47 回：システム開発技術③ 48 回：システム開発技術④ 49 回：ソフトウェア開発技術① 50 回：プロジェクトマネジメント① 51 回：プロジェクトマネジメント② 52 回：サービスマネジメント① 53 回：システム監査① 54 回：システム戦略① 55 回：システム戦略② 56 回：システム企画① 57 回：システム企画② 58 回：技術戦略マネジメント① 59 回：ビジネスインダストリ① 60 回：ビジネスインダストリ②		
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	IT 知識基礎 I	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	120	単 位 数	8	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 情報処理技術者として必要な I T 知識(テクノロジ系、マネジメント系、ストラテジ系)を習得する。 【概要】 情報処理技術者として必要な I T 知識を学び、 I T を活用したサービス、製品、システム及びソフトウェアを作る人材に必要な基本的知識を身に付ける。				
到達目標	テクノロジについての基本知識が理解できている。 マネジメントについての基本知識が理解できている。 ストラテジについての基本知識が理解できている。				
授業内容	61 回：企業活動① 62 回：企業活動② 63 回：企業活動③ 64 回：法務① 65 回：法務② 66 回：項目別演習① 67 回：項目別演習② 68 回：項目別演習③ 69 回：項目別演習④ 70 回：項目別演習⑤ 71 回：項目別演習⑥ 72 回：項目別演習⑦ 73 回：項目別演習⑧ 74 回：項目別演習⑨ 75 回：項目別演習⑩		76 回：項目別演習⑪ 77 回：項目別演習⑫ 78 回：項目別演習⑬ 79 回：過去問演習① 80 回：過去問演習② 81 回：過去問演習③ 82 回：過去問演習④ 83 回：過去問演習⑤ 84 回：過去問演習⑥ 85 回：過去問演習⑦ 86 回：過去問演習⑧ 87 回：過去問演習⑨ 88 回：過去問演習⑩ 89 回：過去問演習⑪ 90 回：過去問演習⑫		
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	IT 知識基礎 I	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	120	単 位 数	8	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 情報処理技術者として必要な I T 知識(テクノロジ系、マネジメント系、ストラテジ系)を習得する。 【概要】 情報処理技術者として必要な I T 知識を学び、 I T を活用したサービス、製品、システム及びソフトウェアを作る人材に必要な基本的知識を身に付ける。				
到達目標	テクノロジについての基本知識が理解できている。 マネジメントについての基本知識が理解できている。 ストラテジについての基本知識が理解できている。				
授業内容	91 回：過去問演習⑬ 92 回：過去問演習⑭ 93 回：過去問演習⑮ 94 回：過去問演習⑯ 95 回：過去問演習⑰ 96 回：過去問演習⑱ 97 回：過去問演習⑲ 98 回：過去問演習⑳ 99 回：答案練習① 100 回：答案練習② 101 回：答案練習③ 102 回：答案練習④ 103 回：答案練習⑤ 104 回：答案練習⑥ 105 回：答案練習⑦		106 回：答案練習⑧ 107 回：答案練習⑨ 108 回：答案練習⑩ 109 回：答案練習⑪ 110 回：答案練習⑫ 111 回：答案練習⑬ 112 回：答案練習⑭ 113 回：答案練習⑮ 114 回：答案練習⑯ 115 回：答案練習⑰ 116 回：答案練習⑱ 117 回：答案練習⑲ 118 回：答案練習⑳ 119 回：最終確認① 120 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	Web プログラミング I	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	4	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 HTML や CSS を学習し、Web ページを制作するための基礎を身につける。 【概要】 HTML と CSS を用いた Web ページの仕組みについて学習し、簡単な Web ページの制作演習を行う。				
到達目標	HTML、CSS の基礎が理解できる。 簡単な Web ページを作成することができる。 既存の Web ページの仕組みを理解している。				
授業内容	1 回：環境設定・Web 基礎理解① 2 回：Web 基礎理解② 3 回：Web 基礎理解③ 4 回：HTML 構造基礎① 5 回：HTML 構造基礎② 6 回：HTML 構造基礎③ 7 回：HTML 要素活用① 8 回：HTML 要素活用② 9 回：HTML 要素活用③ 10 回：HTML 要素活用④ 11 回：HTML のまとめ 12 回：HTML 総合演習① 13 回：HTML 総合演習② 14 回：CSS 構造基礎① 15 回：CSS 構造基礎②		16 回：CSS 構造基礎③ 17 回：CSS 要素活用① 18 回：CSS 要素活用② 19 回：CSS 要素活用③ 20 回：CSS 要素活用④ 21 回：CSS 要素活用⑤ 22 回：CSS を用いたレイアウト① 23 回：CSS を用いたレイアウト② 24 回：CSS を用いたレイアウト③ 25 回：CSS を用いたレイアウト④ 26 回：CSS のまとめ 27 回：CSS 総合演習① 28 回：CSS 総合演習② 29 回：シングルカラムの Web サイト制作① 30 回：シングルカラムの Web サイト制作②		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	Web プログラミング I	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	4	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 HTML や CSS を学習し、Web ページを制作するための基礎を身につける。 【概要】 HTML と CSS を用いた Web ページの仕組みについて学習し、簡単な Web ページの制作演習を行う。				
到達目標	HTML、CSS の基礎が理解できる。 簡単な Web ページを作成することができる。 既存の Web ページの仕組みを理解している。				
授業内容	31 回：シングルカラムの Web サイト制作③ 32 回：シングルカラムの Web サイト制作④ 33 回：シングルカラムの Web サイト制作⑤ 34 回：レスポンシブの Web サイト制作① 35 回：レスポンシブの Web サイト制作② 36 回：レスポンシブの Web サイト制作③ 37 回：レスポンシブの Web サイト制作④ 38 回：外部メディアの利用 39 回：Web クリエイター能力認定試験対策① 40 回：Web クリエイター能力認定試験対策② 41 回：Web クリエイター能力認定試験対策③ 42 回：Web クリエイター能力認定試験対策④ 43 回：Web クリエイター能力認定試験対策⑤ 44 回：Web クリエイター能力認定試験対策⑥ 45 回：コード模写（入門）①		46 回：コード模写（入門）② 47 回：コード模写（入門）③ 48 回：コード模写（入門）④ 49 回：コード模写（入門）⑤ 50 回：コード模写（初級）① 51 回：コード模写（初級）② 52 回：コード模写（初級）③ 53 回：コード模写（初級）④ 54 回：コード模写（初級）⑤ 55 回：コード模写（中級）① 56 回：コード模写（中級）② 57 回：コード模写（中級）③ 58 回：コード模写（中級）④ 59 回：コード模写（中級）⑤ 60 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	デジタルデザインⅠ	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	外部講師
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	民間企業でデザイン・ディレクションに従事
授業目的 概 要	【目的】 ビジネスやサービスの価値を伝え、課題を解決するための思考法・手段としてのデザインを学び、実践できる力を身につける。 【概要】 ユーザー視点に立ったデザインの設計や表現が行えるよう段階的に学習する。 目的に応じたアプリケーションの操作を習得すると同時にデザインの制作演習を行う。				
到達目標	デザインについての基礎知識を理解する。 アプリケーションの基本操作について理解する。 ユーザー視点に立ったデザインを意識して制作することができる。				
授業内容	1 回：デザインについて・基礎知識 2 回：デザイン基本原則 3 回：デザイン基本原則 4 回：Illustrator 初期設定 5 回：Illustrator 基本操作 6 回：Illustrator 基本操作 7 回：Illustrator 基本操作 8 回：Illustrator 基本操作 9 回：Illustrator 基本操作 10 回：文字ツール 11 回：文字ツール 12 回：文字ツール 13 回：レイアウトについて 14 回：レイアウトについて 15 回：レイアウトについて		16 回：レイアウトについて 17 回：UI 基礎 18 回：UI 設計 19 回：UI 設計 20 回：UI 設計 21 回：UI 設計 22 回：Photoshop 初期設定 23 回：Photoshop 基本操作 24 回：Photoshop 基本操作 25 回：Photoshop 基本操作 26 回：Photoshop 基本操作 27 回：Photoshop 基本操作 28 回：生成 AI について 29 回：プロンプトについて 30 回：生成 AI 演習		
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	事前調査および授業内容の復習と試作を行うこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	デジタルデザイン I	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	外部講師
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	民間企業でデザイン・ディレクションに従事
授業目的 概 要	【目的】 ビジネスやサービスの価値を伝え、課題を解決するための思考法・手段としてのデザインを学び、実践できる力を身につける。 【概要】 ユーザー視点に立ったデザインの設計や表現が行えるよう段階的に学習する。 目的に応じたアプリケーションの操作を習得すると同時にデザインの制作演習を行う。				
到達目標	デザインについての基礎知識を理解する。 アプリケーションの基本操作について理解する。 ユーザー視点に立ったデザインを意識して制作することができる。				
授業内容	31 回：生成 AI 演習 32 回：生成 AI 演習 33 回：ロゴについて 34 回：演習（ロゴ） 35 回：演習（ロゴ） 36 回：演習（ロゴ） 37 回：演習（ロゴ） 38 回：演習（プロフィール） 39 回：演習（プロフィール） 40 回：演習（プロフィール） 41 回：演習（プロフィール） 42 回：演習（名刺） 43 回：演習（名刺） 44 回：演習（名刺） 45 回：演習（名刺）				
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	事前調査および授業内容の復習と試作を行うこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	IT 知識基礎Ⅱ	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 アルゴリズム及び情報セキュリティの基本知識を学び、情報技術者として必要な能力を習得する。 【概要】 基本情報技術者試験対策の学習を通してアルゴリズムの表現方法や解法、情報セキュリティの目的、考え方、技術及び運用管理などを学ぶ。				
到達目標	アルゴリズムについての基礎知識が理解できる。 情報セキュリティについての基礎知識が理解できる。 基本情報技術者試験科目 B の試験内容を理解できる。				
授業内容	1 回：アルゴリズムと擬似言語 2 回：擬似言語① 3 回：擬似言語② 4 回：擬似言語③ 5 回：配列① 6 回：配列② 7 回：探索① 8 回：探索② 9 回：リスト① 10 回：リスト② 11 回：スタックとキュー 12 回：木構造 13 回：ハッシュ法 14 回：整列① 15 回：整列②		16 回：整列③ 17 回：整列④ 18 回：関数① 19 回：関数② 20 回：オブジェクト 21 回：文字列処理① 22 回：文字列処理② 23 回：情報セキュリティ① 24 回：情報セキュリティ② 25 回：情報セキュリティ③ 26 回：情報セキュリティ④ 27 回：情報セキュリティ⑤ 28 回：総合答案練習① 29 回：総合答案練習② 30 回：総合答案練習③		
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	IT 知識基礎Ⅱ	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 アルゴリズム及び情報セキュリティの基本知識を学び、情報技術者として必要な能力を習得する。 【概要】 基本情報技術者試験対策の学習を通してアルゴリズムの表現方法や解法、情報セキュリティの目的、考え方、技術及び運用管理などを学ぶ。				
到達目標	アルゴリズムについての基礎知識が理解できる。 情報セキュリティについての基礎知識が理解できる。 基本情報技術者試験科目 B の試験内容を理解できる。				
授業内容	31 回：総合答案練習④ 32 回：総合答案練習⑤ 33 回：総合答案練習⑥ 34 回：総合答案練習⑦ 35 回：総合答案練習⑧ 36 回：総合答案練習⑨ 37 回：直前答案練習① 38 回：直前答案練習② 39 回：直前答案練習③ 40 回：直前答案練習④ 41 回：直前答案練習⑤ 42 回：直前答案練習⑥ 43 回：直前答案練習⑦ 44 回：直前答案練習⑧ 45 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	Web プログラミング A	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 JavaScript を用いた動きのある Web ページを制作する技術を身につけるとともに、アルゴリズムについて理解を深める。 【概要】 JavaScript の基礎を学び、動きのある Web ページの制作演習および簡単なアルゴリズムのコーディング演習を行う。				
到達目標	JavaScript の基礎が理解できる。 動きのある Web ページを作成することができる。 簡単なアルゴリズムを JavaScript で表現できる。				
授業内容	1 回：基本文法① 2 回：基本文法② 3 回：基本文法③ 4 回：条件判断① 5 回：条件判断② 6 回：繰り返し① 7 回：繰り返し② 8 回：ユーザー定義関数① 9 回：ユーザー定義関数② 10 回：コーディング演習（基礎）① 11 回：コーディング演習（基礎）② 12 回：コーディング演習（基礎）③ 13 回：コーディング演習（基礎）④ 14 回：オブジェクト① 15 回：オブジェクト②		16 回：オブジェクト③ 17 回：配列① 18 回：配列② 19 回：配列③ 20 回：コーディング演習（配列）① 21 回：コーディング演習（配列）② 22 回：コーディング演習（配列）③ 23 回：コーディング演習（配列）④ 24 回：コーディング演習（配列）⑤ 25 回：コーディング演習（探索）① 26 回：コーディング演習（探索）② 27 回：コーディング演習（整列）① 28 回：コーディング演習（整列）② 29 回：コーディング演習（整列）③ 30 回：コーディング演習（文字列処理）①		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	Web プログラミング A	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 JavaScript を用いた動きのある Web ページを制作する技術を身につけるとともに、アルゴリズムについて理解を深める。 【概要】 JavaScript の基礎を学び、動きのある Web ページの制作演習および簡単なアルゴリズムのコーディング演習を行う。				
到達目標	JavaScript の基礎が理解できる。 動きのある Web ページを作成することができる。 簡単なアルゴリズムを JavaScript で表現できる。				
授業内容	31 回：コーディング演習（文字列処理）② 32 回：コーディング演習（文字列処理）③ 33 回：クラスの定義・継承① 34 回：クラスの定義・継承② 35 回：コーディング演習（リスト・木）① 36 回：コーディング演習（リスト・木）② 37 回：JavaScript 検定試験対策① 38 回：JavaScript 検定試験対策② 39 回：JavaScript 検定試験対策③ 40 回：JavaScript 検定試験対策④ 41 回：DOM 操作① 42 回：DOM 操作② 43 回：DOM 操作③ 44 回：DOM 操作④ 45 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	デジタルデザインⅡ	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	外部講師
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	民間企業でデザイン・ディレクションに従事
授業目的	【目的】 ビジネスやサービスの価値を伝え、課題を解決するための思考法・手段としてのデザインを学び、実践できる力を身につける。				
概 要	【概要】 前期で習得したデザインの知識や考え方、アプリケーション操作の応用的内容を学習する。 また、グループワークの課題を通じてチーム間でのコミュニケーションや協調性、主体的な行動力を養う。				
到達目標	アプリケーション操作の基本技術について理解する。 ビジネスにおいて有効なデザインの考え方、伝え方について理解する。 課題解決という目的のためのデザインを制作することができる。				
授業内容	1 回：Illustrator アピアランスについて 2 回：Illustrator アピアランスについて 3 回：Illustrator アピアランスについて 4 回：動画 基礎知識 5 回：Premiere Pro 基本操作 6 回：Premiere Pro 基本操作 7 回：Premiere Pro 基本操作 8 回：Premiere Pro 基本操作 9 回：Premiere Pro 基本操作 10 回：Premiere Pro 基本操作 11 回：ユーザー・クライアント目線について 12 回：印刷用の画像データ処理 13 回：印刷用のデザインデータ処理 14 回：使用素材のライセンス 15 回：演習（表紙デザイン） 16 回：演習（表紙デザイン） 17 回：演習（表紙デザイン） 18 回：演習（表紙デザイン） 19 回：演習（表紙デザイン） 20 回：演習（表紙デザイン） 21 回：演習（ポートフォリオ） 22 回：演習（ポートフォリオ） 23 回：演習（ポートフォリオ） 24 回：演習（ポートフォリオ） 25 回：演習（ポートフォリオ） 26 回：演習（ポートフォリオ） 27 回：企画アイデアの考え方（現状把握） 28 回：企画アイデアの考え方（課題発見） 29 回：企画アイデアの考え方（コンセプト立案） 30 回：演習（企画アイデア）				
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	事前調査および授業内容の復習と試作を行うこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	デジタルデザインⅡ	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	外部講師
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	民間企業でデザイン・ディレクションに従事
授業目的	【目的】 ビジネスやサービスの価値を伝え、課題を解決するための思考法・手段としてのデザインを学び、実践できる力を身につける。				
概 要	【概要】 前期で習得したデザインの知識や考え方、アプリケーション操作の応用的内容を学習する。 また、グループワークの課題を通じてチーム間でのコミュニケーションや協調性、主体的な行動力を養う。				
到達目標	アプリケーション操作の基本技術について理解する。 ビジネスにおいて有効なデザインの考え方、伝え方について理解する。 課題解決という目的のためのデザインを制作することができる。				
授業内容	31 回：演習（企画アイデア） 32 回：演習（企画アイデア） 33 回：演習（企画アイデア） 34 回：演習（企画アイデア） 35 回：演習（企画アイデア） 36 回：演習（企画アイデア） 37 回：演習（企画アイデア） 38 回：演習（企画アイデア） 39 回：演習（企画アイデア） 40 回：演習（企画アイデア） 41 回：演習（企画アイデア） 42 回：演習（企画アイデア） 43 回：演習（企画アイデア） 44 回：演習（企画アイデア） 45 回：企画アイデア プレゼンテーション				
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	事前調査および授業内容の復習と試作を行うこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	制作実習	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 制作プロセス（調査・設計・実装・改善・発表）を通して、実践的な制作力と課題解決力を身に付ける。 【概要】 テーマに基づき成果物を制作する。 リサーチ・設計・スケジュールリングを行った上で制作を進め、最終的に制作物を発表し、制作意図や工夫点を説明する。				
到達目標	制作テーマの背景や目的を理解し、必要な構成や機能を整理できる。 設計に基づき計画的に制作を進め、成果物を完成させることができる。 制作物の意図や工夫点を第三者に説明し、振り返ることができる。				
授業内容	1 回：制作プロセスの理解 2 回：技術・表現研究① 3 回：技術・表現研究② 4 回：技術・表現研究③ 5 回：設計① 6 回：設計② 7 回：設計③ 8 回：設計④ 9 回：設計⑤ 10 回：設計⑥ 11 回：計画① 12 回：計画② 13 回：制作① 14 回：制作② 15 回：制作③		16 回：制作④ 17 回：制作⑤ 18 回：制作⑥ 19 回：制作⑦ 20 回：制作⑧ 21 回：制作⑨ 22 回：制作⑩ 23 回：制作⑪ 24 回：制作⑫ 25 回：制作⑬ 26 回：制作⑭ 27 回：制作⑮ 28 回：制作⑯ 29 回：制作⑰ 30 回：制作⑱		
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	事前調査および授業内容の復習と試作を行うこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	制作実習	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 制作プロセス（調査・設計・実装・改善・発表）を通して、実践的な制作力と課題解決力を身に付ける。 【概要】 テーマに基づき成果物を制作する。 リサーチ・設計・スケジューリングを行った上で制作を進め、最終的に制作物を発表し、制作意図や工夫点を説明する。				
到達目標	制作テーマの背景や目的を理解し、必要な構成や機能を整理できる。 設計に基づき計画的に制作を進め、成果物を完成させることができる。 制作物の意図や工夫点を第三者に説明し、振り返ることができる。				
授業内容	31 回：制作⑰ 32 回：制作⑳ 33 回：制作㉑ 34 回：制作㉒ 35 回：制作㉓ 36 回：制作㉔ 37 回：制作㉕ 38 回：制作㉖ 39 回：制作㉗ 40 回：制作㉘ 41 回：制作㉙ 42 回：制作㉚ 43 回：発表準備 44 回：発表① 45 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	事前調査および授業内容の復習と試作を行うこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	プレゼンテーション	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 課題に対して情報収集を行い、自分の考えやグループディスカッションを行い意見を発表する 【概要】 課題に対して情報収集・考察を行い、プレゼンテーションを行う				
到達目標	課題に対して情報が収集できる 課題に関する説明及び発表内容の準備ができる 課題に対してプレゼンテーション及びディスカッションができる				
授業内容	1 回：ガイダンス 2 回：資料データの収集・考察 1 3 回：プレゼンテーションの発表準備 1 4 回：発表練習 1 5 回：発表 1 6 回：資料データの収集・考察 2 7 回：プレゼンテーションの発表準備 2 8 回：発表練習 2 9 回：発表 2 10 回：資料データの収集・考察 3 11 回：プレゼンテーションの発表準備 3 12 回：グループ研究 1 13 回：グループ研究 2 14 回：発表練習 3 15 回：発表 3				
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	統計資料データの研究及び発表練習				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	Word・Excel・タイピング	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 タッチタイピングの習得を目指し、表計算ソフトを使い簡単な操作ができる。 【概要】 表計算ソフトを使い、基礎的なワークシート作成、簡単な関数計算などができる。				
到達目標	キーボード操作に慣れる。 基礎的なワークシートを作成できる。 簡単な関数計算ができる。				
授業内容	1 回：ガイダンス、タイピング練習① 2 回：Windows の起動と終了、各部の名称 3 回：タイピング練習② 4 回：Excel の起動と終了、各部の名称 5 回：タイピング練習③ 6 回：データの入力 7 回：タイピング練習④ 8 回：関数を使った計算① 9 回：タイピング練習⑤ 10 回：ファイルの保存と呼び出し、印刷 11 回：タイピング練習⑥ 12 回：グラフの作成① 13 回：タイピング練習⑦ 14 回：グラフの作成② 15 回：タイピング練習⑧		16 回：グラフの作成③ 17 回：タイピング練習⑨ 18 回：連続データの入力 19 回：タイピング練習⑩ 20 回：行・列の挿入、削除、移動 21 回：タイピング練習⑪ 22 回：ワークシート内の編集 23 回：タイピング練習⑫ 24 回：列幅・行の高さの変更 25 回：タイピング練習⑬ 26 回：関数を使った計算② 27 回：タイピング練習⑭ 28 回：関数の計算③ 29 回：タイピング練習⑮ 30 回：総合演習		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	Word 入門 I (サーティファイ 演習)	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 Word 初心者が、基本的な編集機能、罫線機能、図形機能を中心に詳細な操作をすることができる。 【概要】 Microsoft Word の基本操作確認と問題演習を通じて Word の機能を理解、活用する。				
到達目標	基本的な編集機能、罫線機能、図形機能を中心に詳細な操作をすることができる。 パソコン、ワープロ、ビジネス文書に関する基礎的な技能を有している。 効果的に Word を活用できる。				
授業内容	1 回 : Word の基本 2 回 : 文字の入力と編集の基本操作 3 回 : タイピング・練習問題 1, 2 4 回 : 文書の編集 1 5 回 : 文書の編集 2 6 回 : タイピング練習・練習問題 3 7 回 : 文書の印刷・練習問題 4 8 回 : 文書の作成 1 9 回 : 文書の作成 2 10 回 : ビジネス文書の作成・練習問題 5 11 回 : 表を使った文書の作成 1 12 回 : ビジネス文書の作成・練習問題 6 13 回 : 図形や画像を使った文書の作成 1 14 回 : 図形や画像を使った文書の作成 2 15 回 : 総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	Excel 入門 I (サーティファイ 演習)	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 Excel 初心者が、基本的なワークシートの作成、グラフ、データベースの機能を円滑、そして高度に使用できる。 【概要】 Microsoft Excel の基本操作確認と問題演習を通じて Excel の機能を理解、活用する。				
到達目標	データ入力、数式など基本ワークシートの作成ができる。 ワークシート上で関数を利用した表の作成ができる。 グラフ、図形、データベース機能などの応用的な操作ができる。				
授業内容	1 回 : Excel の基本 2 回 : データ編集 3 回 : データ入力・練習問題 1, 2 4 回 : 表の編集 5 回 : 基本的な表の作成練習・練習問題 3 6 回 : ブックの印刷 7 回 : 基本的な表の作成・練習問題 4 8 回 : グラフと図形の作成 9 回 : 図形等を組み合わせた表・練習問題 5 10 回 : ブックの管理・関数 1・練習問題 6 11 回 : 関数 2 12 回 : 関数を利用した表 1・練習問題 7 13 回 : 関数を利用した表 2 14 回 : データベース機能 15 回 : 総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	PowerPoint 入門 I	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 PowerPoint 初心者が基本的なスライド作成、画像や図形、アニメーション機能の活用をし、発表をすることができる 【概要】 Microsoft PowerPoint の基本操作確認と問題演習を通じて PowerPoint の機能を理解、活用する。				
到達目標	基本的なスライドの作成ができる。 画像や図形、アニメーションの活用ができる。 好印象を与えられる発表ができる。				
授業内容	1 回：PowerPoint の基本 2 回：プレゼンテーションの基本操作 3 回：スライドの基本操作・練習問題 1、2 4 回：テキスト、画像の書式設定 5 回：図形の書式設定・練習問題 3 6 回：表の作成と編集・練習問題 4 7 回：グラフの作成と編集 8 回：SmartArt の作成と編集・練習問題 5 9 回：3D モデルとメディアの挿入 10 回：印刷設定・練習問題 6 11 回：スライド全体のデザイン 12 回：画面切り替えとアニメーション 13 回：プレゼンテーション① 14 回：プレゼンテーション② 15 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	3 級商業簿記基礎Ⅱ（2-3）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	75	単 位 数	5	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 簿記会計の基礎を学び、会計帳簿や財務諸表を通してビジネスの諸活動を理解する。 【概要】 小規模企業における会計帳簿や財務諸表を通してビジネスの諸活動についての学習を行う。				
到達目標	簿記の基本原則を理解している。 基礎的な会計取引について、適切な会計処理が行える。 小規模企業における財務諸表の作成ができる。				
授業内容	1 回：簿記の目的 2 回：簿記一巡① 3 回：簿記一巡② 4 回：商品売買Ⅰ 5 回：商品売買Ⅱ① 6 回：商品売買Ⅱ② 7 回：現金及び預金① 8 回：現金及び預金② 9 回：手形 10 回：有形固定資産 11 回：その他の債権及び債務① 12 回：その他の債権及び債務② 13 回：税金 14 回：訂正仕訳 15 回：株式会社の資本		16 回：決算及び繰越商品及び仕入の決算整理 17 回：精算表 18 回：英米式決算法 19 回：有形固定資産の決算整理① 20 回：有形固定資産の決算整理② 21 回：有形固定資産の決算整理③ 22 回：受取手形及び売掛金の決算整理① 23 回：受取手形及び売掛金の決算整理② 24 回：受取手形及び売掛金の決算整理③ 25 回：費用及び収益の決算整理① 26 回：費用及び収益の決算整理② 27 回：費用及び収益の決算整理③ 28 回：現金過不足及び現金の決算整理 29 回：当座借越の振替え、貯蔵品の決算整理 30 回：消費税の決算整理、法人税等の決算整理		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	3 級商業簿記基礎Ⅱ（2-3）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	75	単 位 数	5	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 簿記会計の基礎を学び、会計帳簿や財務諸表を通してビジネスの諸活動を理解する。 【概要】 小規模企業における会計帳簿や財務諸表を通してビジネスの諸活動についての学習を行う。				
到達目標	簿記の基本原則を理解している。 基礎的な会計取引について、適切な会計処理が行える。 小規模企業における財務諸表の作成ができる。				
授業内容	31 回：損益計算書及び貸借対照表① 32 回：損益計算書及び貸借対照表② 33 回：損益計算書及び貸借対照表③ 34 回：仕訳帳及び総勘定元帳 35 回：現金出納帳 36 回：当座預金出納帳 37 回：小口現金出納帳 38 回：仕入帳及び売上帳 39 回：商品有高帳 40 回：売掛金元帳及び買掛金元帳 41 回：受取手形記入帳及び支払手形記入帳 42 回：固定資産台帳、補助簿の相関関係 43 回：伝票会計① 44 回：伝票会計② 45 回：伝票会計③		46 回：確認テスト 47 回：確認テスト 解説 48 回：項目別問題演習① 49 回：項目別問題演習② 50 回：項目別問題演習③ 51 回：項目別問題演習④ 52 回：項目別問題演習⑤ 53 回：項目別問題演習⑥ 54 回：項目別問題演習⑦ 55 回：項目別問題演習⑧ 56 回：項目別問題演習⑨ 57 回：項目別問題演習⑩ 58 回：項目別問題演習⑪ 59 回：項目別問題演習⑫ 60 回：項目別問題演習⑬		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	3 級商業簿記基礎Ⅱ（2-3）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	75	単 位 数	5	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 簿記会計の基礎を学び、会計帳簿や財務諸表を通してビジネスの諸活動を理解する。 【概要】 小規模企業における会計帳簿や財務諸表を通してビジネスの諸活動についての学習を行う。				
到達目標	簿記の基本原則を理解している。 基礎的な会計取引について、適切な会計処理が行える。 小規模企業における財務諸表の作成ができる。				
授業内容	61 回：項目別問題演習⑭ 62 回：項目別問題演習⑮ 63 回：項目別問題演習⑯ 64 回：項目別問題演習⑰ 65 回：項目別問題演習⑱ 66 回：項目別問題演習⑲ 67 回：項目別問題演習⑳ 68 回：項目別問題演習㉑ 69 回：項目別問題演習㉒ 70 回：項目別問題演習㉓ 71 回：項目別問題演習㉔ 72 回：項目別問題演習㉕ 73 回：項目別問題演習㉖ 74 回：項目別問題演習㉗ 75 回：まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	3 級簿記総合（2-3）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 日商簿記 3 級の実践問題演習を通して、検定試験に合格する能力を身につける。 【概要】 日商簿記 3 級の実践問題演習及び解答解説を行う。				
到達目標	日商簿記 3 級レベルの仕訳及び勘定口座への記入ができる。 日商簿記 3 級レベルの試算表や財務諸表の作成ができる。 日商簿記検定 3 級合格レベルに到達する。				
授業内容	1 回：答案練習① 2 回：答案練習①解説 3 回：答案練習② 4 回：答案練習②解説 5 回：答案練習③ 6 回：答案練習③解説 7 回：答案練習④ 8 回：答案練習④解説 9 回：答案練習⑤ 10 回：答案練習⑤解説 11 回：答案練習⑥ 12 回：答案練習⑥解説 13 回：答案練習⑦ 14 回：答案練習⑦解説 15 回：答案練習⑧ 16 回：答案練習⑧解説 17 回：直前答案練習① 18 回：直前答案練習①解説 19 回：直前答案練習② 20 回：直前答案練習②解説 21 回：直前答案練習③ 22 回：直前答案練習③解説 23 回：直前答案練習④ 24 回：直前答案練習④解説 25 回：直前答案練習⑤ 26 回：直前答案練習⑤解説 27 回：直前答案練習⑥ 28 回：直前答案練習⑥解説 29 回：直前答案練習⑦ 30 回：直前答案練習⑦解説、まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	苦手な項目を復習する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	2 級商業簿記Ⅱ基礎 (2-3)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的	【目的】 財務諸表の作成における、基本的な日々の会計処理および決算処理の記帳方法を理解する。				
概 要	【概要】 株式会社が作成する財務諸表に記載する資産・負債・純資産・収益・費用の増減に関する各取引の記帳方法を学ぶ。				
到達目標	簿記一巡の手続きのうち、株式会社における基本的な処理及び記帳方法を理解する。 企業における投資額のうち資産と費用に区分けする処理及び記帳方法を費用配分原則に基づき理解する。 直接的な営業活動以外で、中小企業において活発に行われている取引の処理及び記帳方法を理解する。				
授業内容	1 回：総論① 2 回：総論② 3 回：総論③ 4 回：収益と費用① 5 回：収益と費用② 6 回：収益と費用③ 7 回：棚卸資産① 8 回：棚卸資産② 9 回：棚卸資産③ 10 回：現金預金① 11 回：現金預金② 12 回：現金預金③ 13 回：債権債務① 14 回：債権債務② 15 回：債権債務③ 16 回：有価証券① 17 回：有価証券② 18 回：有価証券③ 19 回：有価証券④ 20 回：有価証券⑤ 21 回：有価証券⑥ 22 回：有形固定資産① 23 回：有形固定資産② 24 回：有形固定資産③ 25 回：有形固定資産④ 26 回：有形固定資産⑤ 27 回：有形固定資産⑥ 28 回：リース会計① 29 回：リース会計② 30 回：リース会計③				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	2 級商業簿記Ⅱ基礎（2-3）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的	【目的】 財務諸表の作成における、基本的な日々の会計処理および決算処理の記帳方法を理解する。				
概 要	【概要】 株式会社が作成する財務諸表に記載する資産・負債・純資産・収益・費用の増減に関する各取引の記帳方法を学ぶ。				
到達目標	簿記一巡の手続きのうち、株式会社における基本的な処理及び記帳方法を理解する。 企業における投資額のうち資産と費用に区分けする処理及び記帳方法を費用配分の原則に基づき理解する。 直接的な営業活動以外で、中小企業において活発的に行われている取引の処理及び記帳方法を理解する。				
授業内容	31 回：その他の固定資産① 32 回：その他の固定資産② 33 回：その他の固定資産③ 34 回：為替換算会計① 35 回：為替換算会計② 36 回：為替換算会計③ 37 回：引当金① 38 回：引当金② 39 回：引当金③ 40 回：法人税等① 41 回：法人税等② 42 回：法人税等③ 43 回：総復習① 44 回：総復習② 45 回：まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	2 級商業簿記Ⅱ応用（2-3）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 特殊な会計処理の記帳方法および財務諸表の雛形を理解し、財務諸表の作成が行えるようにする。 【概要】 税効果会計や企業結合等の特殊処理を理解するとともに、報告書類となる財務諸表の作成が行えるスキルを身に付ける。				
到達目標	株式会社を理解し、財務諸表における基本的な純資産の部の処理及び記帳方法を理解する。 会社再編等において活発的に行われている、企業結合の処理及び記帳方法から合算財務諸表の作成まで理解する。 個別論点ごとの演習、解説を通じて総合問題を解答するための力を養う。				
授業内容	1 回：税効果会計① 2 回：税効果会計② 3 回：税効果会計③ 4 回：株式会社の純資産① 5 回：株式会社の純資産② 6 回：株式会社の純資産③ 7 回：企業結合 8 回：株主資本等変動計算書① 9 回：株主資本等変動計算書② 10 回：連結会計① 11 回：連結会計② 12 回：連結会計③ 13 回：連結会計④ 14 回：連結会計⑤ 15 回：連結会計⑥		16 回：連結会計⑦ 17 回：連結会計⑧ 18 回：連結会計⑨ 19 回：連結会計⑩ 20 回：連結会計⑪ 21 回：連結会計⑫ 22 回：本支店会計① 23 回：本支店会計② 24 回：本支店会計③ 25 回：項目別問題演習① 26 回：項目別問題演習② 27 回：項目別問題演習③ 28 回：項目別問題演習④ 29 回：項目別問題演習⑤ 30 回：項目別問題演習⑥		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	2 級商業簿記Ⅱ応用（2-3）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 特殊な会計処理の記帳方法および財務諸表の雛形を理解し、財務諸表の作成が行えるようにする。 【概要】 税効果会計や企業結合等の特殊処理を理解するとともに、報告書類となる財務諸表の作成が行えるスキルを身に付ける。				
到達目標	株式会社を理解し、財務諸表における基本的な純資産の部の処理及び記帳方法を理解する。 会社再編等において活発的に行われている、企業結合の処理及び記帳方法から合算財務諸表の作成まで理解する。 個別論点ごとの演習、解説を通じて総合問題を解答するための力を養う。				
授業内容	31 回：項目別問題演習⑦ 32 回：項目別問題演習⑧ 33 回：項目別問題演習⑨ 34 回：項目別問題演習⑩ 35 回：項目別問題演習⑪ 36 回：項目別問題演習⑫ 37 回：項目別問題演習⑬ 38 回：項目別問題演習⑭ 39 回：項目別問題演習⑮ 40 回：項目別問題演習⑯ 41 回：項目別問題演習⑰ 42 回：項目別問題演習⑱ 43 回：項目別問題演習⑲ 44 回：項目別問題演習⑳ 45 回：まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	2 級工業簿記Ⅱ 基礎（2-3）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 顧客の注文に応じて製品を製造する工企業の基本的な原価計算制度と会計的な記帳方法を理解する。 【概要】 個別受注生産形態における原価の分類集計から財務諸表の作成方法まで学ぶ。				
到達目標	製品製造においてどのような原価が発生しているか説明出来る。 個別受注生産形態における原価計算手続に従って、製品別に原価を集計し、会計帳簿に記録することが出来る。 製品原価の計算をより正確かつ迅速に行うことが出来る。				
授業内容	1 回：工業簿記の基礎① 2 回：工業簿記の基礎② 3 回：工業簿記の基礎③ 4 回：工業簿記における記帳① 5 回：工業簿記における記帳② 6 回：工業簿記における記帳③ 7 回：材料費会計① 8 回：材料費会計② 9 回：材料費会計③ 10 回：労務費会計① 11 回：労務費会計② 12 回：労務費会計③ 13 回：経費会計① 14 回：経費会計② 15 回：経費会計③		16 回：製造間接費会計① 17 回：製造間接費会計② 18 回：製造間接費会計③ 19 回：製造間接費会計④ 20 回：製造間接費会計⑤ 21 回：製造間接費会計⑥ 22 回：製造間接費会計⑦ 23 回：製造間接費会計⑧ 24 回：製造間接費会計⑨ 25 回：単純個別原価計算① 26 回：単純個別原価計算② 27 回：単純個別原価計算③ 28 回：工企業の財務諸表① 29 回：工企業の財務諸表② 30 回：工企業の財務諸表③		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	2 級工業簿記Ⅱ基礎（2-3）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 顧客の注文に応じて製品を製造する工企業の基本的な原価計算制度と会計的な記帳方法を理解する。 【概要】 個別受注生産形態における原価の分類集計から財務諸表の作成方法まで学ぶ。				
到達目標	製品製造においてどのような原価が発生しているか説明出来る。 個別受注生産形態における原価計算手続に従って、製品別に原価を集計し、会計帳簿に記録することが出来る。 製品原価の計算をより正確かつ迅速に行うことが出来る。				
授業内容	31 回：工場会計の独立① 32 回：工場会計の独立② 33 回：工場会計の独立③ 34 回：部門別計算① 35 回：部門別計算② 36 回：部門別計算③ 37 回：部門別計算④ 38 回：部門別計算⑤ 39 回：部門別計算⑥ 40 回：部門別計算⑦ 41 回：部門別計算⑧ 42 回：部門別計算⑨ 43 回：総復習① 44 回：総復習② 45 回：まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	2 級工業簿記Ⅱ応用（2-3）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 同じ規格の製品を大量に製造する工企業の基本的な原価計算制度と会計的な記帳方法を理解する。 【概要】 大量見込生産形態における原価の分類集計や、利益計画の手法などを学ぶ。				
到達目標	大量見込生産形態における原価計算制度に従って製品別に原価を集計し、会計帳簿に記録することが出来る。 予定した原価と実際の原価を比較・分析し、原価低減活動に役立てることが出来る。 原価の分類や利益の仕組みを応用して、利益計画することが出来る。				
授業内容	1 回：総合原価計算総論 2 回：単純総合原価計算① 3 回：単純総合原価計算② 4 回：単純総合原価計算③ 5 回：単純総合原価計算④ 6 回：単純総合原価計算⑤ 7 回：減損及び仕損① 8 回：減損及び仕損② 9 回：減損及び仕損③ 10 回：工程別総合原価計算① 11 回：工程別総合原価計算② 12 回：工程別総合原価計算③ 13 回：組別・等級別総合原価計算① 14 回：組別・等級別総合原価計算② 15 回：組別・等級別総合原価計算③		16 回：標準原価計算① 17 回：標準原価計算② 18 回：標準原価計算③ 19 回：標準原価計算④ 20 回：標準原価計算⑤ 21 回：標準原価計算⑥ 22 回：C V P 分析① 23 回：C V P 分析② 24 回：C V P 分析③ 25 回：直接原価計算① 26 回：直接原価計算② 27 回：直接原価計算③ 28 回：項目別問題演習① 29 回：項目別問題演習② 30 回：項目別問題演習③		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	2 級工業簿記Ⅱ応用 (2-3)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 同じ規格の製品を大量に製造する工企業の基本的な原価計算制度と会計的な記帳方法を理解する。 【概要】 大量見込生産形態における原価の分類集計や、利益計画の手法などを学ぶ。				
到達目標	大量見込生産形態における原価計算制度に従って製品別に原価を集計し、会計帳簿に記録することが出来る。 予定した原価と実際の原価を比較・分析し、原価低減活動に役立てることが出来る。 原価の分類や利益の仕組みを応用して、利益計画することが出来る。				
授業内容	31 回：項目別問題演習④ 32 回：項目別問題演習⑤ 33 回：項目別問題演習⑥ 34 回：項目別問題演習⑦ 35 回：項目別問題演習⑧ 36 回：項目別問題演習⑨ 37 回：項目別問題演習⑩ 38 回：項目別問題演習⑪ 39 回：項目別問題演習⑫ 40 回：項目別問題演習⑬ 41 回：項目別問題演習⑭ 42 回：項目別問題演習⑮ 43 回：項目別問題演習⑯ 44 回：項目別問題演習⑰ 45 回：まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	2 級簿記総合Ⅱ（2-3）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	4	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 会計帳簿の記入や製品の原価集計をより正確かつ迅速に行えるよう、演習、解説、復習を繰り返し、中小企業の経理業務が行えるようにする。 【概要】 個別論点ごとに演習、解説を行ってから総合問題を演習し、処理速度と正確性の向上を図る。				
到達目標	株式会社の帳簿記入を適切に行い、財務諸表作成までの作業を体系的に行うことができる。 工企業の原価計算手続を理解し、コスト管理に役立てることができる。 日商簿記検定 2 級合格レベルに到達する。				
授業内容	1 回：答案練習① 2 回：答案練習①解説 3 回：答案練習② 4 回：答案練習②解説 5 回：答案練習③ 6 回：答案練習③解説 7 回：答案練習④ 8 回：答案練習④解説 9 回：答案練習⑤ 10 回：答案練習⑤解説 11 回：答案練習⑥ 12 回：答案練習⑥解説 13 回：答案練習⑦ 14 回：答案練習⑦解説 15 回：答案練習⑧		16 回：答案練習⑧解説 17 回：答案練習⑨ 18 回：答案練習⑨解説 19 回：答案練習⑩ 20 回：答案練習⑩解説 21 回：答案練習⑪ 22 回：答案練習⑪解説 23 回：答案練習⑫ 24 回：答案練習⑫解説 25 回：答案練習⑬ 26 回：答案練習⑬解説 27 回：答案練習⑭ 28 回：答案練習⑭解説 29 回：答案練習⑮ 30 回：答案練習⑮解説		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	苦手な項目を復習する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	2 級簿記総合Ⅱ（2-3）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	4	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 会計帳簿の記入や製品の原価集計をより正確かつ迅速に行えるよう、演習、解説、復習を繰り返し、中小企業の経理業務が行えるようにする。 【概要】 個別論点ごとに演習、解説を行ってから総合問題を演習し、処理速度と正確性の向上を図る。				
到達目標	株式会社の帳簿記入を適切に行い、財務諸表作成までの作業を体系的に行うことができる。 工企業の原価計算手続を理解し、コスト管理に役立てることができる。 日商簿記検定 2 級合格レベルに到達する。				
授業内容	31 回：答案練習⑯ 32 回：答案練習⑯解説 33 回：答案練習⑰ 34 回：答案練習⑰解説 35 回：答案練習⑱ 36 回：答案練習⑱解説 37 回：答案練習⑲ 38 回：答案練習⑲解説 39 回：答案練習⑳ 40 回：答案練習⑳解説 41 回：答案練習㉑ 42 回：答案練習㉑解説 43 回：答案練習㉒ 44 回：答案練習㉒解説 45 回：答案練習㉓		46 回：答案練習㉓解説 47 回：公開模試 48 回：公開模試解説 49 回：直前答案練習① 50 回：直前答案練習①解説 51 回：直前答案練習② 52 回：直前答案練習②解説 53 回：直前答案練習③ 54 回：直前答案練習③解説 55 回：直前答案練習④ 56 回：直前答案練習④解説 57 回：直前答案練習⑤ 58 回：直前答案練習⑤解説 59 回：直前答案練習⑥ 60 回：直前答案練習⑥解説、まとめ		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	苦手な項目を復習する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	3 級商業簿記入門 (2-2)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 簿記会計の基礎知識を身に付け、小規模企業における財務諸表等の作成ができるようにする。 【概要】 日商簿記検定 3 級のうち、主要な範囲を学習する。				
到達目標	小規模企業の取引が理解できる。 小規模企業の仕訳ができるようになる。 小規模企業の財務諸表を作成できる。				
授業内容	1 回：簿記の目的 2 回：簿記一巡① 3 回：簿記一巡② 4 回：商品売買Ⅰ 5 回：商品売買Ⅱ 6 回：決算① 7 回：現金及び預金 8 回：手形/電債/その他の決算整理① 9 回：税金/その他の決算整理② 10 回：債権・債務① 11 回：債権・債務②/訂正仕訳/固定資産 12 回：その他の決算整理③ 13 回：株式会社の資本 14 回：その他の決算整理④ 15 回：決算②・まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	・ 毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。 ・ テキストを読みわからない点を整理し、講義に臨む。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	2 級商業簿記 I （2-2）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	4	実 務 家	税理士法人にて 税務会計に従事
授業目的 概 要	【目的】 広く一般に通用する簿記会計の知識を身に付け、大規模企業における財務諸表等の作成ができるようになる。 【概要】 財務諸表作成までの一連の流れを把握し財務報告に必要な書類の作成方法を学習する。				
到達目標	大規模企業における取引が理解できる。 大規模企業の帳簿を作成できる。 大規模企業の財務諸表を作成できる。				
授業内容	1 回：総論 2 回：収益と費用① 3 回：収益と費用② 4 回：棚卸資産① 5 回：棚卸資産② 6 回：現金預金 7 回：債権債務 8 回：有価証券① 9 回：有価証券② 10 回：有価証券③ 11 回：固定資産① 12 回：固定資産② 13 回：固定資産③ 14 回：固定資産④ 15 回：為替換算会計①		16 回：為替換算会計② 17 回：引当金① 18 回：引当金② 19 回：法人税等① 20 回：法人税等② 21 回：株式会社の純資産① 22 回：株式会社の純資産② 23 回：株式会社の純資産③ 24 回：企業結合 25 回：株主資本等変動計算書 26 回：確認テスト 27 回：確認テスト解説 28 回：連結会計① 29 回：連結会計② 30 回：連結会計③		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	・ 毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。 ・ テキストを読みわからない点を整理し、講義に臨む。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	2 級商業簿記 I (2-2)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	4	実 務 家	税理士法人にて 税務会計に従事
授業目的 概 要	【目的】 広く一般に通用する簿記会計の知識を身に付け、大規模企業における財務諸表等の作成ができるようになる。 【概要】 財務諸表作成までの一連の流れを把握し財務報告に必要な書類の作成方法を学習する。				
到達目標	大規模企業における取引が理解できる。 大規模企業の帳簿を作成できる。 大規模企業の財務諸表を作成できる。				
授業内容	31 回：連結会計④ 32 回：連結会計⑤ 33 回：連結会計⑥ 34 回：連結会計⑦ 35 回：連結会計⑧ 36 回：連結会計⑨ 37 回：本支店会計① 38 回：本支店会計② 39 回：本支店会計③ 40 回：本支店会計④ 41 回：総合問題対策① 42 回：総合問題対策①解説 43 回：総合問題対策② 44 回：総合問題対策②解説 45 回：総合問題対策③ 46 回：総合問題対策③解説 47 回：総合問題対策④ 48 回：総合問題対策④解説 49 回：総合問題対策⑤ 50 回：総合問題対策⑤解説 51 回：総合問題対策⑥ 52 回：総合問題対策⑥解説 53 回：総合問題対策⑦ 54 回：総合問題対策⑦解説 55 回：総合問題対策⑧ 56 回：総合問題対策⑧解説 57 回：総合問題対策⑨ 58 回：総合問題対策⑨解説 59 回：総合問題対策⑩ 60 回：総合問題対策⑩解説・まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	・ 毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。 ・ テキストを読みわからない点を整理し、講義に臨む。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	2 級工業簿記 I （2-2）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	4	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 製造業の帳簿記録方法を理解し、企業の経営管理に必要な実務力を身に付ける。 【概要】 工業簿記の基礎概念から応用的な計算手法までを段階的に学習する。				
到達目標	基本概念を理解し、製造業特有の勘定科目と仕訳処理の基本を理解できる。 個別原価計算・総合原価計算などの計算方法を理解し、適切な計算ができる。 工業簿記に関する一連の計算や勘定記入などの処理ができる。				
授業内容	1 回：工業簿記の基礎 2 回：工業簿記における記帳 3 回：材料費会計① 4 回：材料費会計② 5 回：労務費会計① 6 回：労務費会計② 7 回：労務費会計③ 8 回：経費会計 9 回：製造間接費会計① 10 回：製造間接費会計② 11 回：単純個別原価計算① 12 回：単純個別原価計算② 13 回：工企業の財務諸表① 14 回：工企業の財務諸表② 15 回：部門別計算①		16 回：部門別計算② 17 回：部門別計算③ 18 回：総合原価計算概論① 19 回：総合原価計算概論② 20 回：総合原価計算概論③ 21 回：総合原価計算① 22 回：総合原価計算② 23 回：総合原価計算③ 24 回：総合原価計算④ 25 回：総合原価計算⑤ 26 回：総合原価計算⑥ 27 回：総合原価計算⑦ 28 回：標準原価計算① 29 回：標準原価計算② 30 回：標準原価計算③		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	2 級工業簿記 I （2-2）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	4	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 製造業の帳簿記録方法を理解し、企業の経営管理に必要な実務力を身に付ける。 【概要】 工業簿記の基礎概念から応用的な計算手法までを段階的に学習する。				
到達目標	基本概念を理解し、製造業特有の勘定科目と仕訳処理の基本を理解できる。 個別原価計算・総合原価計算などの計算方法を理解し、適切な計算ができる。 工業簿記に関する一連の計算や勘定記入などの処理ができる。				
授業内容	31 回：標準原価計算④ 32 回：CVP 分析① 33 回：CVP 分析② 34 回：売上高差異の分析 35 回：直接原価計算① 36 回：直接原価計算② 37 回：直接原価計算③ 38 回：工場会計の独立 39 回：項目別答練① 40 回：項目別答練② 41 回：項目別答練③ 42 回：項目別答練④ 43 回：項目別答練⑤ 44 回：項目別答練⑥ 45 回：項目別答練⑦ 46 回：項目別答練⑧ 47 回：問題演習答練① 48 回：問題演習答練② 49 回：問題演習答練③ 50 回：問題演習答練④ 51 回：問題演習答練⑤ 52 回：問題演習答練⑥ 53 回：問題演習答練⑦ 54 回：問題演習答練⑧ 55 回：問題演習答練⑨ 56 回：問題演習答練⑩ 57 回：問題演習答練⑪ 58 回：問題演習答練⑫ 59 回：問題演習答練⑬ 60 回：問題演習答練⑭・まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	2 級簿記総合 I (2-2)	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	税理士法人にて 税務会計に従事
授業目的 概 要	【目的】 日商簿記 2 級の問題演習実践を通じて、検定試験に合格する能力を身に付ける。 【概要】 日商簿記 2 級の実践問題演習及び解答解説を行う。				
到達目標	日商簿記 2 級レベルの仕訳や勘定口座への記入ができる。 日商簿記 2 級レベルの財務諸表を作成することができる。 日商簿記 2 級レベルの工業簿記・原価計算が解答できる。				
授業内容	1 回：答案練習① 2 回：答案練習①解説 3 回：答案練習② 4 回：答案練習②解説 5 回：答案練習③ 6 回：答案練習③解説 7 回：答案練習④ 8 回：答案練習④解説 9 回：答案練習⑤ 10 回：答案練習⑤解説 11 回：答案練習⑥ 12 回：答案練習⑥解説 13 回：答案練習⑦ 14 回：答案練習⑦解説 15 回：答案練習⑧ 16 回：答案練習⑧解説 17 回：公開模試 18 回：公開模試解説 19 回：直前答案練習① 20 回：直前答案練習①解説 21 回：直前答案練習② 22 回：直前答案練習②解説 23 回：直前答案練習③ 24 回：直前答案練習③解説 25 回：直前答案練習④ 26 回：直前答案練習④解説 27 回：直前答案練習⑤ 28 回：直前答案練習⑤解説 29 回：直前答案練習⑥ 30 回：直前答案練習⑥解説・まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	苦手な項目を復習する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	1 級商簿会計Ⅱ基礎（2-2）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	税理士法人にて 税務会計に従事
授業目的 概 要	【目的】 グローバル企業における簿記会計の知識を身に付け、世界屈指の企業における財務諸表等の作成ができるようになる。 【概要】 高度な会計処理を学習し、複雑な財務諸表の作成方法を学習する。				
到達目標	グローバル企業における取引が理解できる。 グローバル企業における帳簿を作成できる。 グローバル企業における財務諸表を作成できる。				
授業内容	1 回：財務諸表 2 回：有価証券① 3 回：有価証券② 4 回：有価証券③ 5 回：有価証券④ 6 回：デリバティブ取引・ヘッジ会計等① 7 回：デリバティブ取引・ヘッジ会計等② 8 回：確認テスト①・解説 9 回：有形固定資産① 10 回：有形固定資産② 11 回：有形固定資産③ 12 回：割引現在価値/リース取引① 13 回：リース取引② 14 回：リース取引③ 15 回：研究開発①		16 回：研究開発②/減損会計① 17 回：減損会計② 18 回：減損会計③/繰延資産 19 回：社債① 20 回：社債② 21 回：社債③ 22 回：貸倒引当金① 23 回：貸倒引当金② 24 回：貸倒引当金③ 25 回：退職給付① 26 回：退職給付② 27 回：退職給付③ 28 回：退職給付④ 29 回：確認テスト②・解説 30 回：資産除去債務①		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	・ 毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。 ・ テキストを読みわからない点を整理し、講義に臨む。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	1 級商簿会計Ⅱ基礎 (2-2)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	税理士法人にて 税務会計に従事
授業目的 概 要	【目的】 グローバル企業における簿記会計の知識を身に付け、世界屈指の企業における財務諸表等の作成ができるようになる。 【概要】 高度な会計処理を学習し、複雑な財務諸表の作成方法を学習する。				
到達目標	グローバル企業における取引が理解できる。 グローバル企業における帳簿を作成できる。 グローバル企業における財務諸表を作成できる。				
授業内容	31 回：資産除去債務② 32 回：資産除去債務③ 33 回：純資産① 34 回：純資産② 35 回：純資産③ 36 回：新株予約権と新株予約権付社債① 37 回：新株予約権と新株予約権付社債② 38 回：ストック・オプション① 39 回：ストック・オプション② 40 回：ストック・オプション③ 41 回：確認テスト③・解説 42 回：税効果会計① 43 回：税効果会計② 44 回：税効果会計③ 45 回：確認テスト④・解説・まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	・ 毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。 ・ テキストを読みわからない点を整理し、講義に臨む。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	1 級商簿会計Ⅱ応用 (2-2)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	税理士法人にて 税務会計に従事
授業目的 概 要	【目的】 経理財務のプロフェッショナルとしての実践的能力を身に付ける。 【概要】 連結会計や企業結合会計、事業分離等の特殊な会計処理を学習する。				
到達目標	大規模企業の財務諸表を作成できるようになる。 論理的に会計処理を説明できるようになる。 各分野の体系的・構造的理解ができるようになる。				
授業内容	1 回：確認テスト①・解説 2 回：外貨建取引① 3 回：外貨建取引② 4 回：外貨建取引③ 5 回：確認テスト②・解説 6 回：商品売買等① 7 回：商品売買等② 8 回：確認テスト③・解説 9 回：連結総論/資本連結① 10 回：資本連結② 11 回：資本連結③ 12 回：資本連結④/成果連結① 13 回：成果連結② 14 回：成果連結③ 15 回：成果連結④ 16 回：連結税効果会計① 17 回：連結税効果会計② 18 回：持分法① 19 回：持分法② 20 回：確認テスト④・解説 21 回：包括利益① 22 回：包括利益② 23 回：在外子会社① 24 回：在外子会社② 25 回：企業結合① 26 回：企業結合② 27 回：企業結合③ 28 回：企業結合④ 29 回：確認テスト⑤・解説 30 回：事業分離①				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	・ 毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。 ・ テキストを読みわからない点を整理し、講義に臨む。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	1 級商簿会計Ⅱ応用 (2-2)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	税理士法人にて 税務会計に従事
授業目的 概 要	【目的】 経理財務のプロフェッショナルとしての実践的能力を身に付ける。 【概要】 連結会計や企業結合会計、事業分離等の特殊な会計処理を学習する。				
到達目標	大規模企業の財務諸表を作成できるようになる。 論理的に会計処理を説明できるようになる。 各分野の体系的・構造的理解ができるようになる。				
授業内容	31 回：事業分離② 32 回：本支店会計① 33 回：本支店会計② 34 回：本支店会計③ 35 回：確認テスト⑥・解説 36 回：キャッシュ・フロー計算書① 37 回：キャッシュ・フロー計算書② 38 回：キャッシュ・フロー計算書③ 39 回：確認テスト⑦・解説 40 回：連結キャッシュ・フロー計算書① 41 回：連結キャッシュ・フロー計算書② 42 回：会計上の変更 43 回：収益認識① 44 回：収益認識② 45 回：確認テスト⑧・解説・まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	・ 毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。 ・ テキストを読みわからない点を整理し、講義に臨む。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	1 級工簿原計Ⅱ基礎（2-2）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 複雑で多層的な原価計算方法に対応できる計算能力と問題解決能力を身に付けます。 【概要】 複数の原価計算方法の理論と実務処理を段階的に学習する。				
到達目標	個別原価計算と部門別計算の考え方を理解し、複雑な製造環境における原価を正確に計算できる。 総合原価計算における複数の計算方式を習得し、それぞれの特性に応じた計算ができる。 標準原価計算と直接原価計算の仕組みを理解し、複合的で高度な原価計算問題に対応できる。				
授業内容	1 回：総論 2 回：費目別計算①-材料費- 3 回：費目別計算②-労務費- 4 回：費目別計算③-労務費- 5 回：費目別計算④-経費- 6 回：費目別計算⑤-製造間接費- 7 回：費目別計算⑥-製造間接費- 8 回：費目別計算まとめ 9 回：部門別計算① 10 回：部門別計算② 11 回：部門別計算③ 12 回：部門別計算④ 13 回：部門別計算⑤ 14 回：部門別計算⑥ 15 回：部門別計算まとめ		16 回：個別原価計算① 17 回：個別原価計算② 18 回：個別原価計算③ 19 回：部門別個別原価計算① 20 回：部門別個別原価計算② 21 回：部門別個別原価計算③ 22 回：部門別個別原価計算まとめ 23 回：総合原価計算① 24 回：総合原価計算② 25 回：総合原価計算③-減損・仕損- 26 回：総合原価計算④-減損・仕損- 27 回：総合原価計算⑤-減損・仕損- 28 回：総合原価計算⑥-減損・仕損- 29 回：総合原価計算⑦-異常減損・異常仕損- 30 回：総合原価計算⑧-異常減損・異常仕損-		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	・ 毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。 ・ テキストを読みわからない点を整理し、講義に望む。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	1 級工簿原計Ⅱ基礎 (2-2)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 複雑で多層的な原価計算方法に対応できる計算能力と問題解決能力を身に付けます。 【概要】 複数の原価計算方法の理論と実務処理を段階的に学習する。				
到達目標	個別原価計算と部門別計算の考え方を理解し、複雑な製造環境における原価を正確に計算できる。 総合原価計算における複数の計算方式を習得し、それぞれの特性に応じた計算ができる。 標準原価計算と直接原価計算の仕組みを理解し、複合的で高度な原価計算問題に対応できる。				
授業内容	31 回：総合原価計算⑨-副産物- 32 回：工程別総合原価計算 33 回：総合原価計算まとめ 34 回：組別・等級別総合原価計算 35 回：連産品① 36 回：連産品② 37 回：連産品③ 38 回：連産品④ 39 回：連産品まとめ 40 回：標準原価計算①-仕掛品勘定- 41 回：標準原価計算②-減損・仕損- 42 回：標準原価計算③-減損・仕損- 43 回：標準原価計算④-配合歩留差異- 44 回：標準原価計算⑤-配合歩留差異- 45 回：標準原価計算まとめ・まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	・ 毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。 ・ テキストを読みわからない点を整理し、講義に望む。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	1 級工簿原計Ⅱ応用（2-2）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 原価計算の多様な計算方法と分析技法を習得し、経営管理に必要な原価情報を提供できる能力を身に付ける。 【概要】 原価計算の高度な計算方法から、経営判断・意思決定支援までの実践的な分析技法を学習する。				
到達目標	損益分岐分析の計算や予算差異分析が正確にできる。 特殊原価概念の役割を理解し、経営判断に必要な分析ができる。 複合的で高度な原価管理・経営分析問題に対応できる。				
授業内容	1 回：短期利益計画① 2 回：短期利益計画② 3 回：短期利益計画③ 4 回：短期利益計画④ 5 回：短期利益計画まとめ 6 回：事業部制① 7 回：事業部制② 8 回：事業部制まとめ 9 回：予算編成① 10 回：予算編成② 11 回：予算編成③ 12 回：予算編成まとめ 13 回：予算統制① 14 回：予算統制② 15 回：予算統制③		16 回：予算統制まとめ 17 回：業務的意思決定① 18 回：業務的意思決定② 19 回：業務的意思決定③ 20 回：業務的意思決定④ 21 回：業務的意思決定まとめ① 22 回：業務的意思決定⑤ 23 回：業務的意思決定⑥ 24 回：業務的意思決定⑦ 25 回：業務的意思決定⑧ 26 回：業務的意思決定まとめ② 27 回：構造的意意思決定① 28 回：構造的意意思決定② 29 回：構造的意意思決定③ 30 回：構造的意意思決定④		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	・ 毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。 ・ テキストを読みわからない点を整理し、講義に望む。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	1 級工簿原計Ⅱ応用 (2-2)	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 原価計算の多様な計算方法と分析技法を習得し、経営管理に必要な原価情報を提供できる能力を身に付ける。 【概要】 原価計算の高度な計算方法から、経営判断・意思決定支援までの実践的な分析技法を学習する。				
到達目標	損益分岐分析の計算や予算差異分析が正確にできる。 特殊原価概念の役割を理解し、経営判断に必要な分析ができる。 複合的で高度な原価管理・経営分析問題に対応できる。				
授業内容	31 回：構造的意思決定まとめ① 32 回：構造的意思決定⑤ 33 回：構造的意思決定⑥ 34 回：構造的意思決定⑦ 35 回：構造的意思決定⑧ 36 回：構造的意思決定まとめ② 37 回：ライフサイクルコストニング 38 回：品質原価計算① 39 回：品質原価計算② 40 回：品質原価計算③ 41 回：原価企画① 42 回：原価企画② 43 回：活動基準原価計算① 44 回：活動基準原価計算② 45 回：戦略的原価計算総まとめ・まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	・ 毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。 ・ テキストを読みわからない点を整理し、講義に望む。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	1 級商簿会計総合Ⅱ（2-2）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 日商簿記 1 級の問題演習実践を通じて、検定試験の合格に必要な商業簿記・会計学の能力を身に付ける。 【概要】 日商簿記 1 級の実践問題演習及び解答解説を行う。				
到達目標	日商簿記 1 級レベルの個別問題が解答できる。 日商簿記 1 級レベルの総合問題が解答できる。 日商簿記 1 級レベルの特殊論点が解答できる。				
授業内容	1 回：過去問演習及び未確認項目① 2 回：過去問演習及び未確認項目② 3 回：過去問演習及び未確認項目③ 4 回：過去問演習及び未確認項目④ 5 回：過去問演習及び未確認項目⑤ 6 回：過去問演習及び未確認項目⑥ 7 回：過去問演習及び未確認項目⑦ 8 回：過去問演習及び未確認項目⑧ 9 回：過去問演習及び未確認項目⑨ 10 回：過去問演習及び未確認項目⑩ 11 回：過去問演習及び未確認項目⑪ 12 回：過去問演習及び未確認項目⑫ 13 回：過去問演習及び未確認項目⑬ 14 回：過去問演習及び未確認項目⑭ 15 回：過去問演習及び未確認項目⑮		16 回：過去問答案練習① 17 回：過去問答案練習② 18 回：過去問答案練習③ 19 回：過去問答案練習④ 20 回：過去問答案練習⑤ 21 回：過去問答案練習⑥ 22 回：過去問答案練習⑦ 23 回：過去問答案練習⑧ 24 回：過去問答案練習⑨ 25 回：過去問答案練習⑩ 26 回：過去問答案練習⑪ 27 回：過去問答案練習⑫ 28 回：過去問答案練習⑬ 29 回：過去問答案練習⑭ 30 回：過去問答案練習⑮		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	苦手な項目を復習する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	1 級商簿会計総合Ⅱ (2-2)	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 日商簿記 1 級の問題演習実践を通じて、検定試験の合格に必要な商業簿記・会計学の能力を身に付ける。 【概要】 日商簿記 1 級の実践問題演習及び解答解説を行う。				
到達目標	日商簿記 1 級レベルの個別問題が解答できる。 日商簿記 1 級レベルの総合問題が解答できる。 日商簿記 1 級レベルの特殊論点が解答できる。				
授業内容	31 回：総まとめ 32 回：公開模擬試験 33 回：公開模擬試験解説 34 回：直前模擬試験① 35 回：直前模擬試験①解説 36 回：直前模擬試験② 37 回：直前模擬試験②解説 38 回：直前模擬試験③ 39 回：直前模擬試験③解説 40 回：直前模擬試験④ 41 回：直前模擬試験④解説 42 回：直前模擬試験⑤ 43 回：直前模擬試験⑤解説 44 回：直前模擬試験⑥ 45 回：直前模擬試験⑥解説・まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	苦手な項目を復習する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	1 級工簿原計総合Ⅱ (2-2)	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	4	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 日商簿記 1 級の問題演習実践を通じて、検定試験に合格する能力を身に付ける。 【概要】 日商簿記 1 級の実践問題演習及び解答解説を行う。				
到達目標	日商簿記 1 級レベルの個別原価計算の解答ができる。 日商簿記 1 級レベルの総合原価計算が解答できる。 日商簿記 1 級レベルの原価計算の解答ができるようになる。				
授業内容	1 回：過去問題演習 1 2 回：過去問題演習 2 3 回：過去問題演習 3 4 回：過去問題演習 4 5 回：過去問題演習 5 6 回：過去問題演習 6 7 回：過去問題演習 7 8 回：過去問題演習 8 9 回：過去問題演習 9 10 回：過去問題演習 10 11 回：過去問題演習 11 12 回：過去問題演習 12 13 回：過去問題演習 13 14 回：過去問題演習 14 15 回：過去問題演習 15 16 回：過去問題演習 16 17 回：過去問題演習 17 18 回：過去問題演習 18 19 回：過去問題演習 19 20 回：過去問題演習 20 21 回：過去問題演習 21 22 回：過去問題演習 22 23 回：過去問題演習 23 24 回：過去問題演習 24 25 回：過去問題答案練習 1 26 回：過去問題答案練習 2 27 回：過去問題答案練習 3 28 回：過去問題答案練習 4 29 回：過去問題答案練習 5 30 回：過去問題答案練習 6				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	苦手な項目を復習する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	1 級工簿原計総合Ⅱ (2-2)	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	4	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 日商簿記 1 級の問題演習実践を通じて、検定試験に合格する能力を身に付ける。 【概要】 日商簿記 1 級の実践問題演習及び解答解説を行う。				
到達目標	日商簿記 1 級レベルの個別原価計算の解答ができる。 日商簿記 1 級レベルの総合原価計算が解答できる。 日商簿記 1 級レベルの原価計算の解答ができるようになる。				
授業内容	31 回：過去問題答案練習 7 32 回：公開模擬試験 33 回：公開模擬試験解説 34 回：直前答案練習① 35 回：直前答案練習①解説 36 回：直前答案練習② 37 回：直前答案練習②解説 38 回：直前答案練習③ 39 回：直前答案練習③解説 40 回：直前答案練習④ 41 回：直前答案練習④解説 42 回：直前答案練習⑤ 43 回：直前答案練習⑤解説 44 回：直前答案練習⑥ 45 回：直前答案練習⑥解説・まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	苦手な項目を復習する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	税務会計所得税	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 所得税法の体系的理解と、個人の所得計算・申告事務に関する基礎知識を身に付ける。 【概要】 10 種類の所得区分、所得控除、税額計算の仕組みを学習する。				
到達目標	所得税の基礎概念を理解する。 10 種類の所得区分を正確に判定し、各所得金額の計算および、各種所得控除を理解している。 3 級レベルの検定試験において基本的な問題の知識を身につける。				
授業内容	1 回：所得税の概要 2 回：不動産所得 3 回：事業所得①（収入と経費） 4 回：事業所得②（事業所得の一連の流れ） 5 回：給与所得 6 回：利子・配当・一時・雑所得 7 回：山林所得・譲渡所得 8 回：所得控除 9 回：総合課税の計算 10 回：過去問演習① 11 回：過去問演習② 12 回：過去問演習③ 13 回：過去問演習④ 14 回：過去問演習⑤ 15 回：過去問演習⑥・まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	テキストの内容を確認する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	税務会計法人税	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	税理士法人にて 税務会計に従事
授業目的 概 要	【目的】 法人の所得金額に対して課税する法人税の基礎計算を学び、経理担当者として必要な税務処理知識を習得することを目的とする。 【概要】 法人税の概要から所得金額と納付税額の計算を学ぶ。				
到達目標	経理担当者として知っておくべき法人税の基礎的な仕組みを理解する。 基礎的な法人税申告書の作成ができるようになる。 法人税法能力検定3級に合格できる。				
授業内容	1 回：法人税の概要 2 回：課税標準、税額計算 3 回：同族会社、資産評価等 4 回：減価償却 5 回：繰延資産、租税公課 6 回：受取配当等、役員給与等 7 回：寄付金、交際費 8 回：貸倒引当金、欠損金の繰越し 9 回：過去問演習① 10 回：過去問演習② 11 回：過去問演習③ 12 回：過去問演習④ 13 回：過去問演習⑤ 14 回：過去問演習⑥ 15 回：過去問演習⑦・まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	テキストの内容を確認する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	税務会計消費税	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 消費税の体系的理解と基本的な申告事務に関する知識を身に付ける。 【概要】 課税、非課税、免税の取引区分を理解するとともに、申告書類の作成方法を学習する。				
到達目標	取引区分を分別できるようになる。 原則的な申告書の作成ができるようになる。 簡易課税等の特殊な場合の申告ができるようになる。				
授業内容	1 回：消費税の概要・消費税額の計算 2 回：取引の分類（課税取引・非課税取引） 3 回：取引の分類（免税取引） 4 回：納税義務者 5 回：課税標準・税率・資産の譲渡等の時期 6 回：仕入税額控除 7 回：仕入れ・売上に係る対価の返還等・ 貸倒に係る消費税額の控除等 8 回：簡易課税・申告・納付・納税地 9 回：過去問演習① 10 回：過去問演習② 11 回：過去問演習③ 12 回：過去問演習④ 13 回：過去問演習⑤ 14 回：過去問演習⑥ 15 回：過去問演習⑦・総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	テキストの内容を確認する。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	簿記論初級Ⅱ（１２月・１月）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 簿記一巡の手続きや各種の帳簿の関連を確認し、基本的な取引から簿記の仕組みを習得する 【概要】 各種の帳簿の記入方法と簿記の手続きを理解し、基本的な期中取引及び決算取引を学ぶ				
到達目標	簿記一巡の流れを理解している 基礎的な期中取引仕訳及び決算整理仕訳ができる 試算表作成及び財務諸表作成ができる				
授業内容	1 回：ガイダンス 2 回：簿記の概要Ⅰ 3 回：現金預金ⅠⅠ 4 回：債権債務Ⅰ 5 回：商品売買ⅠⅠ 6 回：固定資産ⅠⅠ 7 回：ソフトウェアⅠ 8 回：貸倒れⅠ 9 回：給料等ⅠⅠ 10 回：税金ⅠⅠ 11 回：給料等ⅠⅡ 12 回：税金ⅠⅡ 13 回：純資産ⅠⅠ 14 回：退職給付会計Ⅰ 15 回：社債ⅠⅠ 16 回：商品売買ⅠⅡ 17 回：固定資産ⅠⅡ 18 回：社債ⅠⅡ 19 回：商品売買ⅠⅢ 20 回：有価証券ⅠⅠ 21 回：現金預金ⅠⅡ 22 回：社債ⅠⅢ 23 回：税効果会計Ⅰ 24 回：商品売買ⅠⅣ 25 回：純資産ⅠⅡ 26 回：割引現在価値計算Ⅰ 27 回：有価証券ⅠⅡ 28 回：保険金Ⅰ 29 回：減損会計Ⅰ 30 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	簿記論初級Ⅲ（２月・３月）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	【目的】 株式会社における応用的な期中取引及び決算取引を確認し、ハイレベルな知識を習得する 【概要】 株式会社における応用的な会計処理方法と財務諸表作成の方法を学ぶ				
到達目標	応用的な期中取引仕訳ができる 応用的な決算整理仕訳ができる 特殊商品売買を理解している				
授業内容	1 回：現金預金Ⅱ 2 回：リース会計ⅠⅠ 3 回：外貨建会計ⅠⅠ 4 回：外貨建会計ⅠⅡ 5 回：退職給付会計ⅡⅠ 6 回：割賦販売Ⅰ 7 回：外貨建会計ⅠⅢ 8 回：新株予約権付社債ⅠⅠ 9 回：試用販売ⅠⅠ 10 回：退職給付会計ⅡⅡ 11 回：本支店会計ⅠⅠ 12 回：商品売買Ⅱ 13 回：外貨建会計ⅠⅣ 14 回：試用販売ⅠⅡ 15 回：新株予約権社債ⅠⅡ 16 回：本支店会計ⅠⅡ 17 回：資産除去債務Ⅰ 18 回：委託販売・受託販売Ⅰ 19 回：組織再編会計ⅠⅠ 20 回：リース会計ⅠⅡ 21 回：連結会計ⅠⅠ 22 回：外貨建会計ⅠⅤ 23 回：連結会計ⅠⅡ 24 回：製造業会計Ⅰ 25 回：会計上の変更等Ⅰ 26 回：キャッシュ・フロー計算書Ⅰ 27 回：有価証券Ⅱ 28 回：組織再編会計ⅠⅡ 29 回：ソフトウェアⅡ 30 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	財務諸表論初級Ⅱ（１２月・１月）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	税理士法人にて 税務会計に従事
授業目的 概 要	【目的】 財務諸表作成における応用的な会計基準及び会計処理を学ぶ 【概要】 財務諸表作成における応用的な会計基準及び会計処理を学習します				
到達目標	財務諸表作成における応用的な知識を理解している 財務諸表作成における応用的な会計基準の理解及び会計処理ができる 応用的な財務諸表作成ができる				
授業内容	1 回：ガイダンス 2 回：財務諸表作成の基礎 1 3 回：債権債務 1 4 回：財務諸表作成の基礎概念 1 5 回：財務諸表作成の基礎 2 6 回：現金及び預金 1 7 回：債権債務 2 8 回：棚卸資産 1 9 回：財務諸表論の基礎概念 2 10 回：一般原則 1 11 回：貸倒れⅠ 1 12 回：総合問題の解き方「仮計算方式」 13 回：一般原則 2 14 回：債権債務 3 15 回：棚卸資産Ⅰ 2 16 回：給料等 1 17 回：退職給付会計Ⅰ 1 18 回：その他の引当金 19 回：一般原則 3 20 回：固定資産Ⅰ 21 回：株主資本Ⅰ 1 22 回：一般原則 4 23 回：まとめ 24 回：財務諸表作成の基礎 3 25 回：税金Ⅰ 26 回：有価証券Ⅰ 27 回：社債 28 回：損益計算論 1 29 回：固定資産Ⅱ 30 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

公務員科					
授業科目	財務諸表論初級Ⅲ（2月・3月）	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	税理士法人にて 税務会計に従事
授業目的 概 要	【目的】 財務諸表作成における総合的な会計基準及び会計処理を学ぶ 【概要】 財務諸表作成における総合的な会計基準及び会計処理を学習します				
到達目標	財務諸表作成における総合的な知識を理解している 財務諸表作成における総合的な会計基準の理解及び会計処理ができる 総合的な財務諸表作成ができる				
授業内容	1 回：損益計算論 2 2 回：給与等 3 回：税金Ⅰ 4 回：有価証券Ⅰ 5 回：社債 6 回：株主資本Ⅱ 7 回：損益計算論 3 8 回：税効果会計Ⅰ 9 回：損益計算論 4 10 回：財務諸表作成の基礎 11 回：固定資産Ⅲ 12 回：株主資本Ⅱ 13 回：現在価値計算 14 回：固定資産Ⅳ 15 回：財務諸表論の基礎概念 16 回：貸借対照表総論 17 回：資産総論Ⅰ 18 回：固定資産Ⅰ 19 回：固定資産Ⅴ 20 回：資産総論Ⅱ 21 回：有価証券Ⅱ 22 回：貸倒れⅡ 23 回：棚卸資産 24 回：固定資産Ⅰ 25 回：まとめ 26 回：外貨建取引Ⅰ 27 回：固定資産Ⅵ 28 回：繰延資産 29 回：税金Ⅱ 30 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	大原出版教材				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	該当するテキストのページを復習しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

Syllabus

学科名					
授業科目	速修人文科学Ⅲ	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2 年	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位	2	実務家	
授業目的 概 要	【目的】 世界の文化や生活様式を学習し、国際社会に対応した考えた方を養う 【概要】 世界の気候、文化や生活様式を学習する				
到達目標	世界の気候や文化の知識を身につける 世界や日本の生活や産業の知識を身につける 世界の国々の知識を深める				
授業内容	回 01：世界の気候・植生・土壌① 02：世界の気候・植生・土壌② 03：世界の気候・植生・土壌③ 04：世界の気候・植生・土壌④ 05：世界地誌（アジア①） 06：世界地誌（アジア②） 07：世界地誌（アジア③） 08：世界地誌（アジア④） 09：世界地誌（アフリカ） 10：世界地誌（ヨーロッパ①） 11：世界地誌（ヨーロッパ②） 12：世界地誌（北アメリカ） 13：世界地誌（南アメリカ） 14：世界地誌（オセアニア） 15：日本の地理		回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：		
テキスト 参考文献	資格の大原公務員講座 地理				
成績基準	定期試験 70% 講義の出席 30% 計 100%				
準備学習の 内 容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。				

Syllabus

学科名					
授業科目	速修社会科学Ⅰ	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2 年	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位	2	実務家	
授業目的 概 要	【目的】 講義を通じて政治の役割を学び、憲法を中心とした法律の基礎知識を習得する。 【概要】 日本国憲法の特徴を学ぶ				
到達目標	幸福追求権・平等権・自由権の知識を身につける 社会権・参政権・受益権の知識を身につける 国会の機能と運営の知識を身につける				
授業内容	回 01：日本国憲法の特徴 02：人権の分類 03：幸福追求権・平等権 04：精神的自由権① 05：精神的自由権② 06：精神的自由権③ 07：経済的自由権 08：人身の自由 09：社会権 10：参政権・受益権 11：国会① 12：国会② 13：国会③ 14：国会④ 15：国会⑤		回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：		
テキスト 参考文献	資格の大原公務員講座 政治				
成績基準	定期試験 70% 講義の出席 30% 計 100%				
準備学習の 内 容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。				

Syllabus

学科名					
授業科目	速修社会科学Ⅱ	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2 年	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位	2	実務家	
授業目的 概 要	【目的】 講義を通して経済のしくみを学び、現代社会に関する基礎知識や分析力を習得する。 【概要】 経済社会のしくみを学ぶ				
到達目標	市場のメカニズムを身につける 国民所得の知識を身につける 景気循環の知識を身につける				
授業内容	回 01：資本主義経済の流れ① 02：資本主義経済の流れ② 03：企業の種類 04：企業の巨大化 05：市場メカニズム① 06：市場メカニズム② 07：寡占市場 08：市場の失敗 09：国民所得 10：国民経済計算 11：景気循環 12：物価変動 13：金融政策① 14：金融政策② 15：総合①		回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：		
テキスト 参考文献	資格の大原公務員講座 経済				
成績基準	定期試験 70% 講義の出席 30% 計 100%				
準備学習の 内 容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。				

Syllabus

学科名					
授業科目	速修自然科学 I	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2 年	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位	2	実務家	
授業目的 概 要	【目的】 講義を通して日常生活や社会との関連を図りながら生物や生物現象への関心を高め、生物学的に探究する能力と態度を育てるとともに、生物学の基本的な概念や原理・法則を理解させ、科学的な見方や考え方を養う。 【概要】 細胞や遺伝のしくみ、からだのはたらきについて学ぶ。				
到達目標	動物や植物についての知識を身に付ける。 生態系の成り立ちについて説明ができる。 科学的な見方、考え方を身につける。				
授業内容	回 01：細胞・細胞膜のはたらき 02：染色体と細胞分裂 03：酵素・呼吸 04：同化作用 05：消化作用 06：生殖と発生 07：メンデルの法則 08：染色体と遺伝現象 09：遺伝子の本体と多様性 10：神経系とそのはたらき 11：受容器と効果器・動物の行動 12：循環系・防衛反応 13：肝臓・腎臓 14：自律神経とホルモンによる調節 15：植物の調節		回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：		
テキスト 参考文献	資格の大原公務員講座 生物				
成績基準	定期試験 70% 講義の出席 30% 計 100%				
準備学習の 内 容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。				

Syllabus

学科名					
授業科目	速修自然科学Ⅱ	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2 年	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位	2	実務家	
授業目的 概 要	【目的】 講義を通して日常生活や社会との関連を図りながら地球や地球を取り巻く環境への関心を高め、地学の基本的な概念や原理・法則を理解させ、科学的な見方や考え方を養う。 【概要】 地球や地球を取り巻く環境、宇宙について体系的に学ぶ。				
到達目標	地球や地球を取り巻く環境についての知識を身に付ける。 地球や地球を取り巻く環境について説明ができる。 科学的な見方、考え方を身につける。				
授業内容	回 01：地球の形と大きさ・内部構造 02：プレートテクトニクス 03：地震 04：火成岩・堆積岩・化石 05：大気圏・地球の熱収支 06：断熱変化 07：風 08：高気圧、低気圧、前線 09：日本の四季 10：地球の自転、公転 11：日周運動、年周運動 12：惑星 13：惑星現象 14：太陽・月 15：恒星	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	資格の大原公務員講座 地学				
成績基準	定期試験 70% 講義の出席 30% 計 100%				
準備学習の 内 容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。				

Syllabus

学科名					
授業科目	速修数的処理 I	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2 年	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位	2	実務家	
授業目的 概 要	【目的】 講義を通して推理力を高めるための合理的思考力・計算力を高める。 【概要】 数的推理の問題の読み取り方、立式方法、計算方法を学ぶ				
到達目標	数的推理の問題を解く事ができる 合理的思考力を身に付ける 合理的思考力を日常生活で生かす				
授業内容	回 01：方程式 1 02：方程式 2 03：方程式 3 04：方程式 4 05：方程式 5 06：整数 1 07：整数 2 08：整数 3 09：整数 4 10：割合と比 1 11：割合と比 2 12：割合と比 3 13：割合と比 4 14：割合と比 5 15：割合と比 6	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	資格の大原公務員講座 数的推理				
成績基準	定期試験 70% 講義の出席 30% 計 100%				
準備学習の 内 容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。				

Syllabus

学科名					
授業科目	速修数的処理Ⅱ	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2 年	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位	2	実務家	
授業目的 概 要	【目的】 講義を通して推理力を高めるための合理的思考力・計算力を高める。 【概要】 数的推理の問題の読み取り方、立式方法、計算方法を学ぶ				
到達目標	数的推理の問題を解く事ができる 合理的思考力を身に付ける 合理的思考力を日常生活で生かす				
授業内容	回 01：速さ 1 02：速さ 2 03：速さ 3 04：速さ 4 05：速さ 5 06：仕事算 1 07：仕事算 2 08：仕事算 3 09：年齢算・平均算 10：場合の数・確率 1 11：場合の数・確率 2 12：場合の数・確率 3 13：場合の数・確率 4 14：場合の数・確率 5 15：場合の数・確率 6	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	資格の大原公務員講座 数的推理				
成績基準	定期試験 70% 講義の出席 30% 計 100%				
準備学習の 内 容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。				

Syllabus

学科名					
授業科目	速修数的処理Ⅲ	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2 年	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位	2	実務家	
授業目的 概 要	【目的】 講義を通して与えられた情報を系統的に整理し、問題解決能力と柔軟な思考力を養う。 【概要】 具体的な問題を解き、図や表の使い方をパターン化する				
到達目標	問題文を読み、何を求められているかを把握し、適切な図や表を用いることができる 繰り返し問題を解くことでパターン化する 問題を効率よく解き、答えを得るまでの時間を短縮する				
授業内容	回 01：順序 1 02：順序 2 03：順序 3 04：順序 4 05：位置・方位 1 06：位置・方位 2 07：位置・方位 3 08：位置・方位 4 09：総合問題 1 10：対応 1 11：対応 2 12：対応 3 13：勝敗 1 14：勝敗 2 15：総合問題 2		回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：		
テキスト 参考文献	資格の大原公務員講座 判断推理・資料解釈				
成績基準	定期試験 70% 講義の出席 30% 計 100%				
準備学習の 内 容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。				

Syllabus

学科名					
授業科目	速修数的処理Ⅳ	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2 年	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位	2	実務家	
授業目的 概 要	【目的】 講義を通して与えられた情報を系統的に整理し、問題解決能力と柔軟な思考力を養う。 【概要】 具体的な問題を解き、図や表の使い方をパターン化する				
到達目標	問題文を読み、何を求められているかを把握し、適切な図や表を用いることができる 繰り返し問題を解くことでパターン化する 問題を効率よく解き、答えを得るまでの時間を短縮する				
授業内容	回 01：うそつき 1 02：うそつき 2 03：暗号 04：推理・手順 1 05：推理・手順 2 06：推理・手順 3 07：推理・手順 4 08：総合問題 3 09：論理 1 10：論理 2 11：論理 3 12：集合 1 13：集合 2 14：集合 3 15：総合問題 4		回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：		
テキスト 参考文献	資格の大原公務員講座 判断推理・資料解釈				
成績基準	定期試験 70% 講義の出席 30% 計 100%				
準備学習の 内 容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。				

Syllabus

学科名					
授業科目	速修数的処理Ⅴ	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2 年	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位	2	実務家	
授業目的 概 要	【目的】 講義を通して発展的な空間認知力を養い、平面幾何学の応用を学ぶ 【概要】 具体的な問題を解き、図や表の使い方をパターン化する				
到達目標	問題文を読み、何を求められているかを把握し、適切な図や表を用いることができる 繰り返し問題を解くことでパターン化する 問題を効率よく解き、答えを得るまでの時間を短縮する				
授業内容	回 01：平面図形の計量 1 02：平面図形の計量 2 03：平面図形の計量 3 04：平面図形の計量 4 05：平面図形の計量 5 06：平面図形の計量 6 07：平面図形の計量 7 08：立体図形の計量 1 09：立体図形の計量 2 10：資料解釈 1 11：資料解釈 2 12：資料解釈 3 13：図形演習 1 14：図形演習 2 15：図形演習 3		回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：		
テキスト 参考文献	資格の大原公務員講座 図形、判断推理・資料解釈				
成績基準	定期試験 70% 講義の出席 30% 計 100%				
準備学習の 内 容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。				

Syllabus

学科名					
授業科目	速修文章理解 I	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2 年	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位	2	実務家	
授業目的 概 要	【目的】 社会生活において不可欠な文章読解力を養う 【概要】 長文読解問題の解法と熟語・慣用句・文学史を学ぶ				
到達目標	現代文の読解が出来る 現代文の要旨が理解出来る 熟語・慣用句・文学史の知識を得る				
授業内容	回 01：要旨把握 1 02：要旨把握 2 03：要旨把握 3 04：要旨把握 4 05：内容合致 1 06：内容合致 2 07：文章整序 1 08：文章整序 2 09：文章整序 3 10：空欄補充 1 11：空欄補充 2 12：空欄補充 3 13：総合問題 1 14：総合問題 2 15：総合問題 3		回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：		
テキスト 参考文献	資格の大原公務員講座 文章理解				
成績基準	定期試験 70% 講義の出席 30% 計 100%				
準備学習の 内 容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。				

Syllabus

学科名					
授業科目	法律概論Ⅱ	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2 年	時 期	後期	担 当	本学園教員、 実務家
授業回数	15	単 位	2	実務家	○
授業目的 概 要	【目的】 講義を通じて法律に関心を持ち、法的思考力を身につける 【概要】 市民生活における法律の大切さについて学ぶ				
到達目標	憲法や行政法の条文や判例知識が理解できる。 民法の条文や判例知識が理解できる。 刑法や労働法の条文や判例知識が理解できる。				
授業内容	回 01：実務家講演① 02：実務家講演① 03：行政法① 04：行政法② 05：行政法③ 06：民法① 07：民法② 08：民法③ 09：憲法① 10：憲法② 11：刑法① 12：刑法② 13：労働法① 14：労働法② 15：労働法③		回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：		
テキスト 参考文献	各種配布資料				
成績基準	定期試験 70% 講義の出席 30% 計 100%				
準備学習の 内 容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。				

Syllabus

学科名					
授業科目	コミュニケーションスキルⅦ	授業形態	実習	区 分	選択必修
年 次	2 年	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位	1	実務家	
授業目的 概 要	【目的】 講義を通して面接力や人物器量を鍛える。 【概要】 面接方法の習得と実践演習				
到達目標	自己分析により自身のストロングポイントを研究する 実践演習を繰り返すことにより面接力向上を図る 社会人として働くために必要な品格を鍛える				
授業内容	回 01：面接実践 1 02：面接実践 2 03：面接実践 3 04：面接実践 4 05：面接実践 5 06：面接実践 6 07：面接実践 7 08：面接実践 8 09：面接実践 9 10：面接実践 10 11：面接実践 11 12：面接実践 12 13：面接実践 13 14：面接実践 14 15：面接実践 15		回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：		
テキスト 参考文献	各種配布資料				
成績基準	実技 70% 講義の出席 30% 計 100%				
準備学習の 内 容	自己分析の実施及び実践演習に向けての練習				

Syllabus

学科名					
授業科目	公務員総合演習Ⅰ	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2 年	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位	1	実務家	
授業目的 概 要	【目的】 講義で学習した内容の習熟を図る。 【概要】 模擬試験を解くことで応力を身につける				
到達目標	公務員試験合格水準に達する学力を身につける 本番に即した問題を解くことで実践力を養う 自身の苦手箇所を確認する				
授業内容	回 01：模擬試験 1 02：模擬試験 2 03：模擬試験 3 04：模擬試験 4 05：模擬試験 5 06：模擬試験 6 07：模擬試験 7 08：模擬試験 8 09：模擬試験 9 10：模擬試験 10 11：模擬試験 11 12：模擬試験 12 13：模擬試験 13 14：模擬試験 14 15：模擬試験 15	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	模擬試験				
成績基準	答練成績 70% 講義の出席 30% 計 100%				
準備学習の 内 容	前回までの模擬試験を振り返り、得点できるようにしておく。				

Syllabus

学科名					
授業科目	公務員総合演習Ⅴ	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2 年	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位	1	実務家	
授業目的 概 要	【目的】 講義で学習した内容の習熟を図る。 【概要】 模擬試験を解くことで応力を身につける				
到達目標	公務員試験合格水準に達する学力を身につける 本番に即した問題を解くことで実践力を養う 自身の苦手箇所を確認する				
授業内容	回 01：模擬試験 1 02：模擬試験 2 03：模擬試験 3 04：模擬試験 4 05：模擬試験 5 06：模擬試験 6 07：模擬試験 7 08：模擬試験 8 09：模擬試験 9 10：模擬試験 10 11：模擬試験 11 12：模擬試験 12 13：模擬試験 13 14：模擬試験 14 15：模擬試験 15		回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：		
テキスト 参考文献	模擬試験				
成績基準	答練成績 70% 講義の出席 30% 計 100%				
準備学習の 内 容	前回までの模擬試験を振り返り、得点できるようにしておく。				

Syllabus

学科名					
授業科目	公務員総合演習Ⅵ	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2 年	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位	1	実務家	
授業目的 概 要	【目的】 講義で学習した内容の習熟を図る。 【概要】 模擬試験を解くことで応力を身につける				
到達目標	公務員試験合格水準に達する学力を身につける 本番に即した問題を解くことで実践力を養う 自身の苦手箇所を確認する				
授業内容	回 01：模擬試験 1 02：模擬試験 2 03：模擬試験 3 04：模擬試験 4 05：模擬試験 5 06：模擬試験 6 07：模擬試験 7 08：模擬試験 8 09：模擬試験 9 10：模擬試験 10 11：模擬試験 11 12：模擬試験 12 13：模擬試験 13 14：模擬試験 14 15：模擬試験 15	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	模擬試験				
成績基準	答練成績 70% 講義の出席 30% 計 100%				
準備学習の 内 容	前回までの模擬試験を振り返り、得点できるようにしておく。				

Syllabus

学科名					
授業科目	簿記 3 級基礎Ⅱ	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2 年	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位	1	実務家	
授業目的 概 要	【目的】 簿記会計の基礎を学び、会計の仕組みや必要性を学ぶ 【概要】 日本商工会議所簿記 3 級水準の知識を得る				
到達目標	簿記の定義と必要性を知る 仕訳の仕組みを学ぶ 簡単な財務諸表を作成できる				
授業内容	回 01：簿記の目的 02：簿記一巡の流れ 1 03：簿記一巡の流れ 2 04：試算表 05：商品売買 1 06：商品売買 2 07：現金預金 1 08：現金預金 2 09：手形取引 1 10：手形取引 2 11：その他の債権 1 12：その他の債権 2 13：有形固定資産 14：総まとめ 1 15：総まとめ 2		回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：		
テキスト 参考文献	大原学園「ALFA 商業簿記 3 級」テキスト・問題集				
成績基準	定期試験 70% 講義の出席 30% 計 100%				
準備学習の 内 容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。				

Syllabus

学科名					
授業科目	職業実践Ⅷ	授業形態	実習	区 分	選択必修
年 次	2 年	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位	1	実務家	
授業目的 概 要	【目的】 課外授業を通して、街づくりについて学ぶとともに、社会人にふさわしい人格形成をする。 【概要】 地域活動に参加				
到達目標	積極的に参加する 行政に関心を持つ 活動から行政参画する				
授業内容	回 01：ボランティア活動、清掃活動など課外活動の内容を学び、具体的活動内容を決定する。 02：実践 1 ① 03：実践 1 ② 04：実践 1 ③ 05：実践 1 ④ 06：実践 1⑤ 07：実践 1⑥ 08：実践 2① 09：実践 2② 10：実践 2③ 11：実践 2④ 12：実践 2⑤ 13：実践 2⑥ 14：地域清掃活動 15：活動の振り返り		回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：		
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	参加実績（レポート提出による評価を含む）100% 計 100%				
準備学習の 内 容					

Syllabus

学科名					
授業科目	卒業実践研究Ⅱ	授業形態	演習	区 分	必修
年 次	2 年	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位	1	実務家	
授業目的 概 要	【目的】 学生生活を通じて関心を持った事柄に対して、様々な媒体より情報収集を行い、テーマに対しての幅広い知識と自分の考えや意見を発表する 【概要】 自身が設定したテーマについて研究し、文章及びプレゼン発表で自らの考えを表現する				
到達目標	発表にふさわしい題材の選出と文章能力の向上を図る 社会人生活を意識したプレゼン発表をする 見る側を意識してスライドを作成する				
授業内容	回 01：題材研究 1 02：題材研究 2 03：題材研究 3 04：文章作成 1 05：文章作成 2 06：文章作成 3 07：文章作成 4 08：スライド作成 1 09：スライド作成 2 10：スライド作成 3 11：スライド作成 4 12：スライド作成 5 13：発表練習 1 14：発表練習 2 15：研究発表	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	卒業論文、卒業発表 70% 出席 30% 計 100%				
準備学習の 内 容					

Syllabus

学科名					
授業科目	ビジネスマナー基礎演習Ⅱ	授業形態	演習	区 分	必修
年 次	2 年	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位	1	実務家	
授業目的 概 要	【目的】 入社後に必要とされるマナーや仕事の進め方、電話応対等の実践的なスキルを身につける 【概要】 就職活動時のマナーや技能について実践的なトレーニングを交えて学習する				
到達目標	社会人に必要なマナーを理解する 立ち居振る舞いに気を配り、正しい敬語を使用することが出来る 基本的な電話応対スキルが身についている				
授業内容	回 01：職場のマナー 02：仕事の進め方 03：挨拶と敬語① 04：挨拶と敬語② 05：電話応対マナー 06：電話を取り次げない場合① 07：電話を取り次げない場合② 08：電話を取り次げない場合③ 09：電話を取り次げない場合④ 10：電話を取り次げない場合⑤ 11：電話の掛け方の基本 12：電話の受け方の応用 13：電話応対ロールプレイ① 14：電話応対ロールプレイ② 15：電話応対効果測定		回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：		
テキスト 参考文献	大原学園「ビジネスマナー」テキスト				
成績基準	定期試験（筆記、実技）70% 講義の出席 30% 計 100%				
準備学習の 内 容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。				

Syllabus

学科名					
授業科目	速修人文科学Ⅳ	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2 年	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位	2	実務家	
授業目的 概 要	【目的】 私たちの生きる日本の歴史的来歴を学ぶことで日本についての理解を深め、物事を相対的に考える力を養う 【概要】 近世から現代までの日本の歴史を広く学ぶ				
到達目標	日本の歴史についての知識を身につける 日本の歴史上の出来事を説明できる 世界における日本の立場を理解する				
授業内容	回 01：近世② 02：近世③ 03：近世④ 04：近世⑤ 05：近世⑥ 06：近代① 07：近代② 08：近代③ 09：近代④ 10：近代⑤ 11：現代① 12：現代② 13：現代③ 14：現代④ 15：現代⑤		回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：		
テキスト 参考文献	資格の大原公務員講座 日本史				
成績基準	定期試験 70% 講義の出席 30% 計 100%				
準備学習の 内 容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。				

Syllabus

学科名					
授業科目	速修社会科学Ⅲ	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	2 年	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位	2	実務家	
授業目的 概 要	【目的】 講義を通じて政治の役割および経済のしくみを学ぶ。 【概要】 日本国憲法、経済社会のしくみを学ぶ				
到達目標	内閣や裁判所の機能と運営の知識を身につける 金融・財政制度を理解する 政治制度、国際経済を理解する				
授業内容	回 01：金融政策③ 02：財政制度 03：財政政策 04：為替相場 05：日本経済① 06：日本経済② 07：世界経済 08：内閣① 09：内閣② 10：裁判所 11：地方自治 12：近代国家とは 13：社会契約説 14：外国の政治 15：選挙		回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：		
テキスト 参考文献	資格の大原公務員講座 経済 政治				
成績基準	定期試験 70% 講義の出席 30% 計 100%				
準備学習の 内 容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。				

Syllabus

学科名					
授業科目	PC 実習基礎Ⅳ	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	2 年	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位	1	実務家	
授業目的 概 要	【目的】 パソコンの基本操作を習得し、実務能力を養成する。 【概要】 Exel の機能や表計算に関する知識を学ぶ				
到達目標	パソコンの基本的な機能について理解する データ入力と計算式の作成が出来る グラフの作成と編集が出来る				
授業内容	回 01：基本操作 02：表の作成 03：関数① 04：関数② 05：関数③ 06：関数④ 07：関数⑤ 08：関数演習① 09：関数演習② 10：関数演習③ 11：関数演習④ 12：関数演習⑤ 13：グラフの作成① 14：グラフの作成② 15：総括		回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：		
テキスト 参考文献	大原学園「PC」テキスト				
成績基準	定期試験 70% 講義の出席 30% 計 100%				
準備学習の 内 容	各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。				