

科目名	ビジネス実務 I A			科目コード	31152901	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	前期	60	4	無
授業の概要・目的	日々変化・進歩しているビジネス社会で働く「人材」には、仕事を処理するために必要な専門知識はもとより、基本的な社会常識やビジネスマナー、さらには優れたコミュニケーション能力が必要となってくる。 そのために必要な社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーション能力の習得を目的とした講義内容とする。 テキストを通じた授業では、社会人としてのマナーを身に付け、実践する。 学校行事に全力で取り組み、コミュニケーション能力を身につける。 社会に出ていくうえで必要となる基礎的な情報を知り、自分のキャリアをどのように築いていけばいいかを考える。					
到達目標	・ 明確な個人目標設定ができ、それに向かって努力ができる。 ・ マナー、礼儀を身に付け、社会人としての判断ができる。 ・ 自己理解の深化、職業理解の促進、キャリアプランニング能力の育成、社会で活躍するために必要なコミュニケーション能力、問題解決力、情報収集能力などのスキルの習得。					
評価項目	期末試験 95%、出欠席 5%					
評価基準	期末試験：各単元の理解度をはかる試験を実施し評価する。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	松山 友紀			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	ビジネスマナー基本テキスト（日本能率協会マネジメントセンター） 就活支援ブック 社会探求編（株式会社 キャリタス）					
関連科目						
授業計画	1. 学校行事 ①新入生オリエンテーション 15 コマ ②1 年生合宿 12 コマ 2. ビジネスマナーの基本 4 コマ ①基本姿勢 ②重要性 ③身嗜み ④言葉遣い ⑤挨拶の基本 ⑥理解度チェック 3. ビジネスマナーとルール 6 コマ ①目標の立て方 ②仕事の進め方 ③時間管理 ④報告連絡相談 ⑤理解度チェック			4. キャリア 16 コマ ①就活のプロセスの理解 ②自己理解 ③世の中、社会を知る ④社会人基礎力 ⑤自己分析 ⑥ビジネスを知る ⑦業界、職種を知る ⑧価値観と適性 ⑨就活／社会人に向けて一計画行動と日々の習慣 5. キャリアチャレンジ 5 コマ		

経営アシスト学科 2025 年度

科目名	ビジネス実務ⅡA			科目コード	31153001	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	後期	45	3	無
授業の概要・目的	日々変化・進歩しているビジネス社会で働く「人材」には、仕事を処理するために必要な専門知識はもとより、基本的な社会常識やビジネスマナー、さらには優れたコミュニケーション能力が必要となってくる。 そのために必要な社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーション能力の習得を目的とし講義内容とする。 就職に必要なマナー、面接対策、コミュニケーション力などの実践力を養い、自分の将来をしっかりと見つめて働くことや職業への理解を深めていく。					
到達目標	・自分の強みを知り、効果的に自分を伝える方法を学ぶ。 ・社会人としてマナーの必要性を理解させるため、業界での必要とされる人材を意識させ、ロールプレイングを取り入れ、実践させていく。 ・明確な目標設定ができ、それに向かって努力ができる。 ・マナー、礼儀を身につけ、社会人としての判断ができる。 ・自己分析、応募書類の書き方、面接のコツなど、就活テクニック向上につながる知識を得る。 ・第1回就職対策の準備をする。					
評価項目	期末試験 65%、出欠席 5%、提出物 30%					
評価基準	期末試験：各単元の理解度をはかる試験を実施し評価する。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	松山 友紀			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	ビジネスマナー基本テキスト（日本能率協会マネジメントセンター） 就活支援ブック 就職活動編（株式会社 キャリタス）					
関連科目						
授業計画	1. キャリア 8 コマ ①自己 PR ②履歴書、自己紹介書 ③面接対策 2. 就職対策 26 コマ 3. 電話の応対 5 コマ ①電話の基本マナー ②電話の受け方・かけ方 ③不在者宛ての電話対応 ④伝言のポイント ⑤携帯電話のマナー ⑥電子メールの基本マナー			4. 対応のマナー 5 コマ ①来客応対 ②案内の基本 ③席次の基本知識 ④お見送りの基本 ⑤訪問の予約の取り方、取次依頼、面会時のマナー ⑥名刺交換マナー ⑦お茶の出し方		

経営アシスト学科 2025 年度

科目名	簿記入門			科目コード	31153301	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	前期	60	4	無
授業の概要・目的	商企業における経理担当者として必要な基礎知識を学習する（日商簿記 3 級程度）					
到達目標	簿記の基本的な原理を理解し、企業会計に必要な処理を行えるようにすることが目標。					
評価項目	期末試験 55%、確認テスト 30%、提出物 10%、出欠席 5%					
評価基準	期末試験：日商簿記 3 級程度の仕訳及び勘定の流れを問うような科目試験を行なう。 その試験結果により判定し評価する。 確認テスト：各授業で行われる単元別テストで理解をはかる。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	松山 友紀			常勤		
実務経験者による授業	・ 税理士事務所にて税理士補助として法人・個人の監査業務。14 年 ・ 職業訓練委託校にて簿記講師。2 年					
テキスト・参考文献	「合格テキスト日商簿記 3 級」TAC 出版					
関連科目	簿記検定対策Ⅰ					
授業計画	1. 簿記の基本原理 2. 諸取引の処理について 商品売買、現金預金、売上債権債務、手形取引、 金銭貸借、有形固定資産、仮勘定、立替金・預り金 3. 決算 試算表の作成、決算整理仕訳、精算表、帳簿締切 決算整理後の残高試算表、貸借対照表・損益計算書 4. 株式会社 資本金、剰余金の配当と処分、税金 5. 証ひょう 6. 伝票					

経営アシスト学科 2025 年度

科目名	簿記検定対策Ⅰ			科目コード	31153401	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	演習	1 年次	前期	30	2	無
授業の概要・目的	日商簿記検定 3 級の取得に向け、問題演習を中心に知識のアウトプットを行い、基礎力を養う。					
到達目標	日商簿記 3 級の取得を目標とする。					
評価項目	模擬試験 60%、検定結果 35%、出欠席 5%					
評価基準	模擬試験：直前対策模擬試験の結果により評価する。 検定結果：検定試験の結果により評価する。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	松山 友紀			常勤		
実務経験者による授業	・ 税理士事務所にて税理士補助として法人・個人の監査業務。14 年 ・ 職業訓練委託校にて簿記講師。2 年					
テキスト・参考文献	「合格テキスト日商簿記 3 級」TAC 出版					
関連科目	簿記入門					
授業計画	個別論点、答練、簿記模擬試験を並行して行う。 ・ 簿記入門の個別論点復習 ・ 問題答練：本試験に合わせ、第 1 問から第 3 問までの単元別問題練習 ・ 模擬試験：本試験と同等レベルの模擬試験問題					

経営アシスト学科 2025 年度

科目名	商業簿記Ⅰ			科目コード	31140101	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	前期	60	4	無
授業の概要・目的	商企業における経理担当者として必要な基礎知識を学習する（日商簿記 2 級～基礎）					
到達目標	商業簿記において個別論点の理解を重点的に深め、より実践的な処理を行えるようにすることが目標。					
評価項目	期末試験 55%、確認テスト 30%、提出物 10%、出欠席 5%					
評価基準	期末試験：商業簿記 2 級程度の個別論点を問うような科目試験を行なう。 その試験結果により判定し評価する。 確認テスト：各授業で行われる単元別テストで理解をはかる。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	松山 友紀			常勤		
実務経験者による授業	・ 税理士事務所にて税理士補助として法人・個人の監査業務。14 年 ・ 職業訓練委託校にて簿記講師。2 年					
テキスト・参考文献	「合格テキスト日商簿記 2 級商業簿記」TAC 出版					
関連科目	商業簿記Ⅱ、商業簿記Ⅲ、工業簿記Ⅰ～Ⅲ、簿記検定対策Ⅱ					
授業計画	1. 簿記の一巡の手続きと財務諸表 2. 個別論点 商品売買、現金預金、債権債務、有価証券、有形固定資産、リース取引、無形固定資産、研究開発費、引当金、外貨換算会計、税金、税効果会計					

経営アシスト学科 2025 年度

科目名	商業簿記Ⅱ			科目コード	31141101	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	前期	30	2	無
授業の概要・目的	商企業における経理担当者として必要な基礎知識、決算業務を学習する。 （日商簿記2級～応用）					
到達目標	決算業務や特殊論点を学習し、財務諸表の数字から経営内容を把握できる能力を養う。					
評価項目	期末試験 55%、確認テスト 30%、提出物 10%、出欠席 5%					
評価基準	期末試験：商業簿記2級程度の決算業務・特殊論点を問うような科目試験を行なう。 その試験結果により判定し評価する。 確認テスト：各授業で行われる単元別テストで理解をはかる。 ※出席率が80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	松山 友紀			常勤		
実務経験者による授業	・税理士事務所にて税理士補助として法人・個人の監査業務。14 年 ・職業訓練委託校にて簿記講師。2 年					
テキスト・参考文献	「合格テキスト日商簿記2級商業簿記」TAC 出版					
関連科目	商業簿記Ⅰ、商業簿記Ⅲ、工業簿記Ⅰ～Ⅲ、簿記検定対策Ⅱ					
授業計画	1. 株式会社 株式の発行、剰余金の配当と処分 2. 決算手続 3. 収益の認識基準 4. 本支店会計					

経営アシスト学科 2025 年度

科目名	商業簿記Ⅲ			科目コード	31152001	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	後期	60	4	無
授業の概要・目的	商企業における経理担当者として必要な連結会計の知識を学習する （日商簿記 2 級～応用）					
到達目標	連結会計を学習し、ケーススタディや財務諸表分析を通じて理解を深め、適切な処理を行えるようにすることが目標。					
評価項目	期末試験 55%、確認テスト 30%、提出物 10%、出欠席 5%					
評価基準	期末試験：商業簿記 2 級程度の連結会計について問うような科目試験を行なう。 その結果により判定し評価する。 確認テスト：授業ごとの確認テストで理解をはかる。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	大森 晴行			常勤		
実務経験者による授業	・ 財団法人で総務経理業務に 13 年従事 ・ 外資系企業で会計業務に 5 年従事					
テキスト・参考文献	「合格テキスト日商簿記 2 級商業簿記」TAC 出版					
関連科目	商業簿記Ⅰ、商業簿記Ⅱ、工業簿記Ⅰ～Ⅲ、簿記検定対策Ⅱ					
授業計画	1. 合併と事業譲渡 2. 連結会計（資本連結） 3. 連結会計（成果連結） 4. 連結株主資本等変動計算書の作成					

経営アシスト学科 2025 年度

科目名	工業簿記Ⅰ			科目コード	31142101	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	前期	45	3	無
授業の概要・目的	工企業における経理担当者として必要な基礎知識を学習する （日商簿記 2 級～基礎）					
到達目標	原価計算のプロセスの理解と財務諸表添付書類（原価計算表等）の作成					
評価項目	期末試験 55%、確認テスト 30%、提出物 10%、出欠席 5%					
評価基準	期末試験：工業簿記 2 級程度の科目試験を行う。その結果により判定し評価する。 確認テスト：授業ごとの確認テストで理解をはかる。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	藤野 流光			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	「合格テキスト日商簿記 2 級工業簿記」TAC 出版					
関連科目	商業簿記Ⅰ～Ⅲ、工業簿記Ⅱ、工業簿記Ⅲ、簿記検定対策Ⅱ					
授業計画	・ 原価計算の基礎知識 ・ 費目別原価計算 材料費計算 労務費計算 経費計算 ・ 製造間接費 ・ 部門別原価計算					

経営アシスト学科 2025 年度

科目名	工業簿記Ⅱ			科目コード	31143101	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	前期	45	3	無
授業の概要・目的	工企業における経理担当者として必要な基礎知識を学習する（日商簿記2級～応用）					
到達目標	原価計算のプロセスの理解と財務諸表添付書類（原価計算表等）の作成					
評価項目	期末試験 55%、確認テスト 30%、提出物 10%、出欠席 5%					
評価基準	期末試験：工業簿記2級程度の科目試験を行う。その結果により判定し評価する。 確認テスト：授業ごとの確認テストで理解をはかる。 ※出席率が80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	藤野 流光			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	「合格テキスト日商簿記2級工業簿記」TAC 出版					
関連科目	商業簿記Ⅰ～Ⅲ、工業簿記Ⅰ、工業簿記Ⅲ、簿記検定対策Ⅱ					
授業計画	・ 個別原価計算 原価計算表の作成 ・ 総合原価計算 単純総合原価計算 組別総合原価計算 ・ 標準原価計算 原価標準 原価差異分析					

経営アシスト学科 2025 年度

科目名	工業簿記Ⅲ			科目コード	31153601	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	後期	60	4	無
授業の概要・目的	工企業における経理担当者として必要な知識を学習する（総合論点）					
到達目標	原価計算のプロセスの理解と財務諸表添付書類（原価計算表等）の作成					
評価項目	期末試験 55%、確認テスト 30%、提出物 10%、出欠席 5%					
評価基準	期末試験：工業簿記 2 級程度の科目試験を行う。その結果により判定し評価する。 確認テスト：授業ごとの確認テストで理解をはかる。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	藤野 流光			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	「合格テキスト日商簿記 2 級工業簿記」TAC 出版					
関連科目	商業簿記Ⅰ～Ⅲ、工業簿記Ⅰ、工業簿記Ⅱ、簿記検定対策Ⅱ					
授業計画	・ 等級別総合原価計算 ・ 全部原価計算と直接原価計算 ・ C V P 分析 ・ 本社工場会計 ・ 総復習					

経営アシスト学科 2025 年度

科目名	簿記検定対策Ⅱ			科目コード	31153501	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	演習	1 年次	後期	45	3	無
授業の概要・目的	日商簿記検定 2 級の取得に向け、問題演習を中心に知識のアウトプットを行い、応用力を養う。					
到達目標	日商簿記 2 級の取得を目標とする。					
評価項目	模擬試験 60%、検定結果 35%、出欠席 5%					
評価基準	模擬試験：直前対策模擬試験の結果により評価する。 検定結果：検定試験の結果により評価する。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	松山 友紀			常勤		
実務経験者による授業	・ 税理士事務所にて税理士補助として法人・個人の監査業務。14 年 ・ 職業訓練委託校にて簿記講師。2 年					
テキスト・参考文献	「合格テキスト日商簿記 2 級」TAC 出版					
関連科目	商業簿記Ⅰ～Ⅲ、工業簿記Ⅰ～Ⅲ					
授業計画	「個別論点、答練、簿記模擬試験を並行して行う」 ・ 商業簿記Ⅰ～Ⅲ、工業簿記Ⅰ～Ⅲの個別論点復習 ・ 問題答練：本試験に合わせ、第 1 問から第 3 問までの単元別問題練習 ・ 模擬試験：本試験と同等レベルの模擬試験問題					

経営アシスト学科 2025 年度

科目名	Excel 演習			科目コード	31152301	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	演習	1 年次	前期	20	1	無
授業の概要・目的	Excel の基本操作を習得する。					
到達目標	一般的に社会で必要とされる Excel のスキルを習得し、実際の場面で活用できるようになることが目標。					
評価項目	・ 期末試験 (75%) ・ 提出物 (20%) ・ 出欠席 (5%)					
評価基準	期末試験：授業内容の科目試験を行う。その結果により判定し評価する。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	田中 光			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	MOS Excel 365&2019 対策テキスト& 問題集（よくわかるマスター）					
関連科目						
授業計画	・ ワークシートやブックの作成と管理 ・ セルやセル範囲の作成 ・ テーブルの作成 ・ 数式や関数の適用 ・ グラフやオブジェクトの作成					

経営アシスト学科 2025 年度

科目名	チームビルディング			科目コード	31154001	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	前期	15	1	無
授業の概要・目的	多様な価値観を持つ仲間と協働し、目標達成に必要なチーム力を養う。					
到達目標	多様なメンバーと活動する中で、チーム内での役割理解・信頼関係の構築・目標共有・対話力・課題解決力など、社会で求められるチームワークの基礎力を実践的に身につける。					
評価項目	期末試験(50%)、確認テスト(20%)、提出物(25%)、出欠席(5%)					
評価基準	期末試験：授業内容の試験を行う。その結果により評価する。 確認テスト：授業内で確認テストを行い評価する。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	大森 晴行			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献	オリジナルプリント					
関連科目						
授業計画	・ チームとは何か ・ コミュニケーションの向上 ・ リーダーシップ ・ 信頼の構築 ・ チームワークと協力 ・ チームのモチベーション管理 ・ チームの生産性向上					

経営アシスト学科 2025 年度

科目名	ビジネスプラン				科目コード	31154101	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携	
必修	演習	1 年次	前期	30	2	無	
授業の概要・目的	地域課題や自身の興味関心を起点に、実現可能なビジネスプランを構想・発表する力を養う。						
到達目標	興味関心をもとに、自らのアイデアをビジネスプランとして具体化する力を身につける。						
評価項目	プレゼンテーション(50%)、提出物(45%)、出欠席(5%)						
評価基準	プレゼンテーション：プレゼン発表を行い他者評価により評価を行う。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。						
担当教員	大森 晴行				常勤		
実務経験者による授業							
テキスト・参考文献	オリジナルプリント						
関連科目							
授業計画	・ SWOT 分析 ・ STP 分析 ・ ビジネスモデルキャンバス ・ ビジネスプラン作成						

経営アシスト学科 2025 年度

科目名	FP 基礎			科目コード	31153701	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	後期	45	3	無
授業の概要・目的	保険、年金などの幅広い知識と視野を学び、ライフプランの設計の基礎を身につける（FP3 級程度）					
到達目標	FP 技能検定 3 級合格程度					
評価項目	期末試験 (65%)、確認テスト (30%)、出欠席 (5%)					
評価基準	期末試験：FP3 級程度の科目試験を行う。その結果により判定し評価する。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	藤野 流光			常勤		
実務経験者による授業	住宅営業としてライフプランの提案。2 年					
テキスト・参考文献	「みんなが欲しかった FP の教科書 3 級」「みんなが欲しかった FP の問題集 3 級」					
関連科目	FP 基礎演習					
授業計画	資格検定用の問題集やプリントを用い講義を進めていく。 1. ライフプランニングと資金計画 2. リスクマネジメント 3. 金融資産運用 4. 不動産 5. リスク管理 6. タックスプランニング 7. 相続・事業承継 8. 総合問題演習					

経営アシスト学科 2025 年度

科目名	FP 基礎演習			科目コード	31153801	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	演習	1 年次	後期	45	3	無
授業の概要・目的	専門家として、生活に関わる分野をトータルに分析し提案できる力を養う。 (FP 3 級程度)					
到達目標	FP 技能検定 3 級合格程度					
評価項目	期末試験 (65%)、確認テスト (30%)、出欠席 (5%)					
評価基準	期末試験：FP3 級程度の科目試験を行う。その結果により判定し評価する。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	藤野 流光			常勤		
実務経験者による授業	住宅営業としてライフプランの提案。2 年					
テキスト・参考文献	「みんなが欲しかった FP の教科書 3 級」「みんなが欲しかった FP の問題集 3 級」					
関連科目	FP 基礎					
授業計画	資格検定用の問題集やプリントを用い講義を進めていく。 1. ライフプランニングと資金計画 2. リスクマネジメント 3. 金融資産運用 4. 不動産 5. リスク管理 6. タックスプランニング 7. 相続・事業承継 8. 総合問題演習					

経営アシスト学科 2025 年度

科目名	財務諸表分析			科目コード	31153901	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	後期	15	1	無
授業の概要・目的	財務諸表から読み取れる内容を分析し、経理担当者としての知識や、社会経済を学習する。					
到達目標	財務三表の分析ができるようになることを目標とする。					
評価項目	期末試験 55%、確認テスト 30%、提出物 10%、出欠席 5%					
評価基準	期末試験：財務指標の計算問題や、財務分析の過程と結果を問うような科目試験を行なう。その結果により判定し、評価する。 確認テスト：授業ごとの確認テストで理解をはかる。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	松山 友紀			常勤		
実務経験者による授業	・ 税理士事務所にて税理士補助として法人・個人の監査業務。14 年 ・ 職業訓練委託校にて簿記講師。2 年					
テキスト・参考文献	・ 会社の数字のきほん／翔永社発行 ・ 決算書から経営の打ち手がわかる本／日本実業出版社 ・ オリジナルプリント					
関連科目	簿記入門、商業簿記Ⅰ～Ⅲ					
授業計画	1. 財務三表の基礎 2. 財務指標の計算と読み解き 3. 上場企業の有価証券報告書の分析 4. ケーススタディ 5. プレゼンテーション					

経営アシスト学科 2025 年度

科目名	未来会計学			科目コード	31101101	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	後期	15	1	無
授業の概要・目的	金融資産運用について、主要なマーケット指標等を理解し、景気変動と金利の関係、金融政策等について学習する。					
到達目標	過去情報である決算書を、戦略経営に活用する方法をマスターする。					
評価項目	期末試験（85%）、提出物（10%）、出欠席（5%）					
評価基準	期末試験：授業内容の試験を行う。その結果により評価する。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	守井 照久			非常勤		
実務経験者による授業	平成 20 年税理士登録。「未来デザイン決算書」を活用したコンサルティング活動を展開。中小企業経営者の最も身近な専門家として、他士業のパートナーと連携しながら「中小企業支援」に精力的に活動。					
テキスト・参考文献	未来会計マスター講座テキスト（①～④）					
関連科目	簿記入門、商業簿記Ⅰ～Ⅲ					
授業計画	・ 未来デザイン P L について ・ 未来デザイン C F について ・ 未来デザイン B S について ・ 経営計画について					

経営アシスト学科 2025 年度

科目名	ペン字			科目コード	31150201	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	後期	15	1	無
授業の概要・目的	美しい文字（読み手が読みやすく、丁寧に書かれた文字）を書くことの大切さを理解し、その為の正しい姿勢・呼吸・ペンの持ち方を学ぶ。 ひらがな、カタカナの成り立ち、漢字基本点画、部首、筆順の解説により、バランスのとれた字形を学ぶ。 履歴書・封筒（縦・横）の書式を理解し、美しく紙面にバランスよく書けるようにするとともに学び続ける意欲を持たす。					
到達目標	書き込み式のテキストを使い、ポイントを理解し、反復練習し、上達をはかる。 ひらがな、漢字基本点画、部首別解説では、生徒が板書した字をもとに重要ポイントを具体的に応用が利くように解説する。 個別指導、声かけにより成長した所、今後取り組むべき課題を明確にし、楽しく学び続ける意欲を持たせる。					
評価項目	履歴書 45%、封筒たて 10%、封筒よこ 10%、礼状たて 10%、礼状よこ 10%、授業態度 5%、感想 5%、出欠席 5%					
評価基準	各授業の課題により評価 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	三宅 佳与			非常勤		
実務経験者による授業	書塾で教鞭をとり 30 年 現在は学校教員の指導講座ももつ					
テキスト・参考文献	美しく正しい字が書ける ペン字練習帳（新星出版）					
関連科目						
授業計画	1. 基本の習得（ひらがな楷書） 2. カタカナの基本 3. 漢字について 4. 数字とアルファベット 5. はがき、封筒の表書きについて 6. 履歴書について 7. まとめ					

経営アシスト学科 2025 年度

科目名	実習事前・事後指導			科目コード	31155101	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	講義	1 年次	後期	15	1	無
授業の概要・目的	学内で事前指導を受け、実習の心構えや目標を学んだのちに、職場での就業体験を行う。事後指導での振り返りや成果発表によって、自己の職業適性や将来設計について考える機会とし、主体的な職業選択や高い職業意識の形成に繋げる。					
到達目標	実習の目的、心得、マナーについて説明し、それらを理解したうえで、実習に取り組むことができるようにする。事後指導では実習を経て得られた成果と課題を省察し、今後の課題の探究方法を明らかにしていく。					
評価項目	企業研究（20%） 日誌（20%） 振り返りレポート（10%） プレゼンテーション（45%） 出欠席（5%）					
評価基準	実習に向けて企業について調べる。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	松山 友紀			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献						
関連科目	インターンシップ実習					
授業計画	1. ガイダンス 2. 業界研究・企業研究 3. 事前指導（一日の流れ、マナー等） 4. 実習の目標設定 5. 事後指導（お礼状、お礼メール） 6. 目標に対する振り返り 7. 実習成果報告会					

経営アシスト学科 2025 年度

科目名	インターンシップ実習			科目コード	31154201	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
必修	実習	1 年次	後期	70	2	有
授業の概要・目的	就職活動を控え、実社会での経験を積むことで、就業イメージの形成を図る。また、学習内容の実践的活用を行う。					
到達目標	実習を通して、職業適性を自ら考え、主体的に職業選択ができること。各自がしっかりとした職業意識をもって、主体的に学ぶことが目標。					
評価項目	専門業務の遂行について、ビジネスマナーについて、実習態度について (95%) 出欠席 (5%)					
評価基準	実習先からの評価 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	松山 友紀			常勤		
実務経験者による授業						
テキスト・参考文献						
関連科目	実習事前・事後指導					
授業計画	企業内実習					

経営アシスト学科 2025 年度

科目名	簿記論基礎			科目コード	31154301	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
選択必修	演習	1 年次	後期	60	4	無
授業の概要・目的	税理士の受験科目である簿記論について必要となる知識を学習する。					
到達目標	税理士科目簿記論の取得を目標とする。					
評価項目	期末試験 30%、確認テスト 45%、提出物 20%、出欠席 5%					
評価基準	期末試験：簿記論の中の個別論点を中心に問う科目試験を行なう。 その試験結果により判定し評価する。 確認テスト：授業ごとの確認テストで理解度をはかる。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	松山 友紀			常勤		
実務経験者による授業	・ 税理士事務所にて税理士補助として法人・個人の監査業務。14 年 ・ 職業訓練委託校にて簿記講師。2 年					
テキスト・参考文献	「みんなが欲しかった税理士簿記論シリーズ」TAC 出版					
関連科目	簿記入門、商業簿記Ⅰ～Ⅲ					
授業計画	「個別論点の取り組み」 ・ 損益計算書総論 ・ 一般商品売買 ・ 特殊商品売買 ・ 工事契約 ・ 租税公課 ・ 税効果会計 ・ 貸借対照表総論 ・ 現金預金 ・ 手形、債権 ・ 金銭債権の評価 ・ 有価証券 ・ デリバティブ取引 ・ 有形固定資産 ・ リース会計 ・ 固定資産の減損会計					

経営アシスト学科 2025 年度

科目名	簿記特別演習			科目コード	31154401	
区分		開講時期		時間数	単位数	企業連携
選択必修	演習	1 年次	後期	60	4	無
授業の概要・目的	簿記について、損益会計、資本会計をより深く学んでいく。財務諸表の基本的な分析ができるように学ぶ。					
到達目標	日商簿記 2 級程度の内容を理論的に理解し、演習を行えることが目標。					
評価項目	期末試験 50%、模擬試験 45%、出欠席 5%					
評価基準	期末試験：商業簿記 2 級程度の知識を問うような科目試験を行なう。 その試験結果により判定し評価する。 検定・模試：検定・模試試験の結果により評価する。 ※出席率が 80%未満の場合は、評価対象としない。					
担当教員	松山 友紀			常勤		
実務経験者による授業	・ 税理士事務所にて税理士補助として法人・個人の監査業務。14 年 ・ 職業訓練委託校にて簿記講師。2 年					
テキスト・参考文献	・ 「合格テキスト日商簿記 2 級商業簿記」 TAC 出版 ・ 「合格テキスト日商簿記 2 級工業簿記」 TAC 出版					
関連科目	簿記入門、商業簿記Ⅰ～Ⅲ、工業簿記Ⅰ～Ⅲ					
授業計画	「個別論点、答練、簿記模擬試験を並行して行う」 ・ 商業簿記Ⅰ～Ⅲ、工業簿記Ⅰ～Ⅲの個別論点復習 ・ 問題答練：本試験に合わせ、第 1 問から第 3 問までの単元別問題練習 ・ 模擬試験：本試験と同等レベルの模擬試験問題					