学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科
教科名：キャリアガイダンスⅠ	江川　雅美	■　１年　　前期

到達目標	・自分発見（ワークを通して自分と向き合うことで気付きを促し「自分発見」に繋げる） ・企業リサーチ ・PR動画作成の準備	2単位　32時数 実務経験 心理カウンセラー/人材育成勤務歴有
授業の方法	演習	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	導入授業 （授業の進め方、成績のつけ方など説明）	授業の内容を理解し、就職に向けた取り組み を理解する	
2	就職までの流れ 自己理解１(ビヘイビアタイプ、エゴグラム)	自己理解とはどのようなことかを知る 素直に受け止める力を身につける	
3	自己理解２(願望の発見、自分はどんな人？)	自己理解 今まで考えてこなかったことを実際に具体化する	
4	自己理解３(欲望チェック)	自分の欲望がどのくらい存在しているか確認 無い人は欲を出すことの必要性を知る	
5	自己理解４(他信)	周りから見た自分を知る 素直に前向きに受け止める力を養う	
6	自己イメージの確立１ （現在のライフスタイル、理想の自分、こころの地図）	今の自分を客観的に見て理想とのかけ離れが無いか自己分析 理想を明確にし、目標を設定する	
7	自己イメージの確立２ （価値のリレーション）	価値とは何かを理解する	
8	アピールポイント （振り返って自分についてまとめる）	表現力の強化	
9	自分の方向性・優先順位と企業の選び方 企業リサーチとは、リサーチの仕方・ポイント	基本的な流れを理解し、行動する	
10	挨拶、礼儀、マナーなど①	対人からの見え方、受ける印象を理解する	
11	挨拶、礼儀、マナーなど②	心地よい挨拶、印象に残るなど社会人スキルと言われる ことは何かを理解する	
12	希望企業の選定（５社くらいに絞る）		
13	PR動画撮影に向けて① （自己PR、好きな教科、趣味・特技など作ってみる）		
14	PR動画撮影に向けて② （PR動画の構成を考える(内容や作品など)）		
15	PR動画撮影に向けて③ （構成に合わせてスピーチ内容を練り直し）		
16			

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：キャリアガイダンスⅡ	江川　雅美	■　１年　　後期	

到達目標	
到達目標	・PR動画を作成する ・業界EXPOの為の準備 ・就職試験、面接、オンライン面接の対策
2単位　32時数	実務経験 心理カウンセラー/人材育成勤務歴有
授業の方法	演習
成績評価の方法・基準	筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	PR動画用の自己PR修正、作品準備		
2	PR動画撮影①		
3	PR動画撮影②		
4	業界EXPO対策① （マナー、話し方、聞き方など）		
5	業界EXPO対策② （企業に質問したいことなどを考える）		
6	就職試験(筆記)対策① （過去問など）		
7	就職試験(筆記)対策② （過去問など）		
8	集中授業 （補強が必要と思われる分野をする）		
9	面接対策① （対策シート作成）		
10	面接対策② （対策シート練り直し）		
11	オンライン面接対策① （オンライン面接時の注意点など）		
12	オンライン面接対策② （オンライン面接の体験）		
13	希望企業リサーチ （企業に質問したいことなどを考える）		
14	希望企業リサーチ （企業に質問したいことなどを考える）		
15	希望企業リサーチ （企業に質問したいことなどを考える）		
16			

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：サービス接遇Ⅰ	堂上	■ 1年　前期	

到達目標	1、サービス業務に対する心構え、対人心理の理解、応対の技術、振る舞いなどを学ぶ	2単位　32時数
	2、おもてなしの心とかたちを習得する	実務経験
	3、サービス接遇検定３級合格	放送局勤務歴有・コンサル業務
授業の方法	演習	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	導入授業	クール開始授業説明、到達点について	
2	敬語①	現状の敬語力	
3	敬語②	小テスト／尊敬、丁寧	
4	敬語③	小テスト／謙譲語	
5	敬語④	小テスト／よく間違える敬語の使い方	
6	検定対策	模擬テスト	
7	検定対策	模擬テスト	
8	中間テスト	筆記テスト	
9	復習授業	前クール振り返り、次クール授業説明、到達点について	
10	敬語・グループ研究	グループワーク／サービス接遇２級対策	
11	敬語・グループ研究	グループワーク／サービス接遇２級対策	
12	敬語・グループ研究	グループワーク／サービス接遇２級対策	
13	敬語・グループ研究	グループワーク／サービス接遇２級対策	
14	敬語・グループ研究	グループワーク／サービス接遇２級対策	
15	敬語・グループ研究	グループワーク／サービス接遇２級対策	
16	最終テスト	筆記テスト	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科
教科名：サービス接遇Ⅰ	堂上	■1年　後期

到達目標	1、サービス業務に対する心構え、対人心理の理解、応対の技術、振る舞いなどを学ぶ 2、おもてなしの心とかたちを習得する 3、サービス接遇検定３級合格	２単位　３２時数 実務経験 放送局勤務歴有・コンサル業務
授業の方法	演習	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	導入授業	クール開始授業説明、到達点について	
2	前期振り返り	理解できていないところの把握と克服	
3	敬語	過去問	
4	アナウンス文	場面に応じた文章作成・問題集	
5	掲示文	場面に応じた文章作成・問題集	
6	販売文	場面に応じた文章作成・問題集	
7	検定対策	模擬テスト	
8	中間テスト	筆記テスト・実技テスト	
9	導入授業	前クール振り返り、次クール授業説明、到達点について	
10	電話対応	電話の受け方・名前伺い	
11	電話対応	聞き取り	
12	電話対応	伝言の受け方とメモ	
13	電話対応	会話のバトンタッチ	
14	電話対応	クレーム	
15	電話対応	ケーススタディ	
16	最終テスト	筆記テスト・実技テスト	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科
教科名：サービス接遇	堂上	■ 2年　前期

到達目標	1、検定3級合格 2、社会人として役に立つ知識を修得 3、マナーを通して人間力を高める	2単位　32時数 実務経験 放送局勤務歴有・コンサル業務
授業の方法	演習	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	授業内容の発表 ・実務ガイド本より		
2	ビジネスマンとしての資質 ・執務要件、　（まとめ）シー	毎回課題テスト有り	
3	組織の機能 ・業務分担、職制	・過去問題より	
4	全体マナー　テキスト仕上げ		
5	文書（社内） ・知識＋事務用品		
6	文書（社外） ・知識＋ a		
7	復習　1		
8	復習　2		
9	過去問題		
10			
11			
12			
13			
14	単位試験　実施		
15	単位試験　ふりかえり 過去問題		
16			

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科
教科名：硬筆書写検定	安藤	■ 1 年　前期

到達目標	1、文字の基本から学び読みやすい文章の書き方を学ぶ	2単位　32時数
	2、履歴書の書き方	実務経験
	3、書写検定合格のポイント	文科省書写検定審査委員
授業の方法	演習	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	読みやすい文字を書くコツ①	文字を書くための基本	
	筆順	姿勢・持ち方・自分の名前の確認	
2	読みやすい文字を書くコツ②	自分の名前（配字配列）	
	筆順	感じのバランスの取り方を学ぶ❶	
3	読みやすい文字を書くコツ③		
	筆順	感じのバランスの取り方を学ぶ❷	
4	読みやすい文字を書くコツ④	片仮名の字源と特徴	
	部首	片仮名のバランスの取り方を学ぶ	
5	読みやすい文字を書くコツ⑤	片仮名の字源と特徴	
	部首	片仮名のバランスの取り方を学ぶ	
6	読みやすい文字を書くコツ⑥	縦書きの書式とバランス	
	常用漢字	活字から書き文字へ書き取り	
7	読みやすい文字を書くコツ⑦	横書きの書式とバランス	
	常用漢字	活字から書き文字へ書き取り	
8	読みやすい文字を書くコツ⑧	文字のバランスの取り方（まとめ）	
	常用漢字	縦書き・横書き（小テスト）	
9	読みやすい文字を書くコツ⑨	履歴書の書き方（下書き）	
		名前・漢字の書き取り練習	
10	読みやすい文字を書くコツ⑩	履歴書の書き方	
		履歴書を書くための書式とバランス	
11	読みやすい文字を書くコツ⑪	履歴書の書き方	
		添削を参考にまとめ	
12	書写検定合格のポイント①	横書き　第1・4問	
		～早書き・楷書～	
13	書写検定合格のポイント②	横書き　第1・4問	
		～早書き・楷書～	
14	書写検定合格のポイント③	はがきの表書き　第５問	
		～はがきの書式を学ぶ～	
15	書写検定合格のポイント④	はがきの表書き　第５問	
		～はがきの書式を学ぶ～	
16	テスト		

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科
教科名：硬筆書写検定	安藤	■ 1 年　後期

到達目標	1、書写検定合格のポイント 2、合格できる技能を身につける 3、筆ペンで実用書を学ぶ	２単位　32時数 実務経験 文科省書写検定審査委員
授業の方法	演習	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	書写検定合格のポイント	書写理論	
	①横書きの書式と特徴	部首	
2	・早書き４分（第１問）		
	・横書き（第４問）漢字・平片仮名・数字・アルファベット	筆順	
3	②縦書きの書式と特徴		
	・楷書と行書の特徴	筆順	
4	・マス（第２問）		
	・縦書き（第３問）	草書のよみ	
5	③掲示文を書く		
	・B4サイズに油性マジックで書く	常用漢字	
6	・レイアウトとバランス（第６問）		
		常用漢字	
7	④はがきの表書き（復習）		
	・書式と文字のバランス（第５問）	まとめ①	
8	⑤復習（第１問～第６問）		
	・理論　過去問	まとめ②	
9	書写検定過去問題		
	・模擬①	評価１	
10	書写検定過去問題		
	・模擬②	評価２	
11	書写検定過去問題		
	・模擬③	評価３	
12	履歴書（復習）	評価４	
	書写検定の説明、その他		
13	筆ペンで実用書を学ぶ	検定の確認	
	・慶弔の表書き～慶事の書き方と由来		
14	筆ペンで実用書を学ぶ		
	・慶弔の表書き～弔事の表書きと由来		
15	筆ペンで実用書を学ぶ		
	・慶弔の表書き～慶事・弔事の表書き　小テスト・まとめ	評価５	
16	テスト		

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科
教科名：Office演習	寺岡	■ 1年　前期

到達目標		
到達目標	1、基本的な知識から活用までを身につける	2単位　32時数
	2、コンピュータの活用	実務経験 公務員歴有
	3、基本的な操作方法の習得から応用・実用法の習得	

授業の方法	演習	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	導入授業	Word文書処理技能認定試験受験に向けた解説	
2	Word・データの基本	画面構成・操作・選択・入力	タイピング（10分）
3	文字の入力と編集	入力と変換・選択・移動・保存	タイピング（10分）
4	文書の編集	書式設定・字下げと行間	タイピング（10分）
5	文書の編集・印刷	禁則処理・罫線と網掛け	タイピング（10分）
6	練習問題	文字入力・編集の練習問題の実施	タイピング（10分）
7	確認問題	文字入力・編集の確認問題の実施	タイピング（10分）
8	中間テスト	文字入力・編集の復習問題の実施	タイピング（10分）
9	文書の作成	入力オートフォーマット・タブ・インデント	タイピング（10分）
10	文書の作成	入力オートフォーマット・タブ・インデント	タイピング（10分）
11	表を使った文書の作成	表の作成と編集、装飾	タイピング（10分）
12	図形や画像を使った文書の作成	図形の作成と編集・テキストボックス・ワードアート	タイピング（10分）
13	確認問題	確認問題の実施	タイピング（10分）
14	練習問題	Word文書処理技能認定試験3級問題集の活用	タイピング（10分）
15	総合復習問題	総合復習問題の実施	
16	Word活用例	Wordを使ったチラシ・DMの作成	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：経営学	村上	■ 1年　前期	

到達目標		
到達目標	1、企業を理解するための基礎知識を習得する	２単位　３２時数
	2、最新の重要キーワード・キーパーソンを理解する	実務経験
	3、雑談のコツを身につけて会話力を向上させる	税理士

授業の方法	演習	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	なぜ情報収集が必要なのか？ 情報リテラシーの重要性と様々な情報源の特徴を知る	レポート提出	
2	世の中の変化を見てみよう 日本、世界、技術、労働、企業の５つの環境の変化を知る	レポート提出	
3	働き方の変化を見てみよう AIとIoTで仕事の何が変わる？　今後のビジネスへの影響を知る	レポート提出	
4	会社とは何か？① 経営理念やライバル企業と比較して会社の特徴を知る	レポート提出	
5	会社とは何か？② 会社が周り（ステークホルダー）に与える経済効果を知る	レポート提出	
6	会社とは何か？③ 会社の成績（決算）から経営状態を見よう	レポート提出	
7	ビジネスに関わる重要なデータ 少子高齢化・インバウンド・物価・原油価格・国の財政など	レポート提出	
8	為替（円相場）とは？ 為替はなぜ動くのか？円高・円安がビジネスにどう影響を与えるのか？	レポート提出	
9	日経平均って何ですか？ ニュースでよく聞く「株価」と「為替」とは？円高と円安はどちらがプラス？	レポート提出	
10	おカネの価値はどう決まる？ キャッシュレス時代〜給料もチャージ制に…！	レポート提出	
11	日本にとって重要な予算とは？ 税金のことちゃんと知ってる？ビジネスに関わる最新キーワードを知ろう	レポート提出	
12	雑談力でコミュニケーションアップ① 雑談は雑な会話ではなく、コミュニケーションのテクニック	レポート提出	
13	雑談力でコミュニケーションアップ② 面接での会話に役立つ雑談の作り方・進め方	レポート提出	
14	前期末試験 授業で取り上げた内容と、最新のニュース記事から出題		
15			
16			

学校名：専門学校九州スクール·オブ·ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科
教科名：経営学	村上	■ 1年　後期

到達目標	企業活動における戦略論および組織論の実践的な意味を考察する	２単位　３２時数 実務経験 税理士

授業の方法	演習	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	競争戦略	レポート提出	
2	The Five Competitive Forces	レポート提出	
3	The Value Chain	レポート提出	
4	Rsource Based View	レポート提出	
5	SWOT Analysis	レポート提出	
6	SWOT Analysis	レポート提出	
7	クラスター	レポート提出	
8	「経営戦略の定義」	レポート提出	
9	チャンドラーとアンゾフ	レポート提出	
10	外部環境分析	レポート提出	
11	内部環境分析	レポート提出	
12	技術の進化と経営戦略	レポート提出	
13	後期総復習① 総まとめ	レポート提出	
14	後期総復習② 総まとめ	レポート提出	
15	後期テスト	テストにて理解度を確認	
16	振り返り		

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科
教科名：Web基礎	小磯	■ 1 年　前期

到達目標	1、Wordの基本操作	2単位　32時数
	2、ビジネス文書の作成習得	実務経験
	3、Word文書処理技能認定試験３級の取得	情報システム企業勤務歴有
授業の方法	演習	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	授業内容説明、Word-基本操作		Word2019基本編
2	文書編集		Word2019基本編
	ビジネス文書の基本的な編集作業		
3	印刷設定・文書編集問題	ビジネス文書編集問題	Word2019基本編
	ヘッダーフッター・印刷設定・文書編集を行い機能を習得する		
4	文書作成		Word2019基本編
	ビジネス文書作成ためのテクニック		
5	文書作成問題	ビジネス文書作成問題	Word2019基本編
	文書編集・文書作成をまとめた書類を作成する		
6	表を使った文書作成		Word2019基本編
	表が入ったビジネス文書を作成し、表の使い方を習得する		
7	表を使った文書作成問題	表を使用したビジネス文書表作成問題	Word2019基本編
	表作成をメインに表の使い方を学ぶための問題を行っていく		
8	図形や画像を使った文書の作成	図形作成問題	Word2019基本編
	ポスターやチラシなど、ビジネス文書以外の書類の作成		
9	総合学習問題	Wordの2019基本編テキストの総合問題	Word2019基本編
	Word2019基本編第２部問題演習編		
10	Word3級問題集	模擬問題1	Word文書処理技能認定試験３級問題集
	問題集の模擬問題１の作成を行い、作成後に解説します。		
11	Word3級問題集	模擬問題2	Word文書処理技能認定試験３級問題集
	問題集の模擬問題2の作成を行い、作成後に解説します。		
12	Word3級問題集	模擬問題3	Word文書処理技能企業試験３級問題集
	問題集の模擬問題3の作成を行い、作成後に解説します。		
13	Word3級問題集	模擬問題4	Word文書処理技能認定試験３級問題集
	問題集の模擬問題4の作成を行い、作成後に解説します。		
14	Word3級問題集	模擬問題5	Word文書処理技能認定試験３級問題集
	問題集の模擬問題5の作成を行い、作成後に解説します。		
15	Word3級問題集	模擬問題6	Word文書処理技能認定試験３級問題集
	問題集の模擬問題6の作成を行い、作成後に解説します。		
16	最終テスト		

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科
教科名：Web基礎	小磯	■ 1 年　後期

到達目標	1、EXCELの基本操作 2、EXCEL表・グラフ作成 3、基本的な関数の使い方を身につける	2単位　32時数 実務経験 情報システム企業勤務歴有
授業の方法	演習	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	Excel-入力方法・四則演算 全角半角での入力方法・四則演算・絶対参照		Excel2019基本編
2	Excel-表の編集 罫線・列・行幅・表を完成		Excel2019基本編
3	Excel-表の印刷と問題 ヘッダ・フッタの作成・印刷範囲の設定	表作成問題	Excel2019基本編
4	Excel-グラフ作成・図形描画 表を元に棒グラフ・円グラフの作成		Excel2019基本編
5	Excel-グラフ作成・図形描画問題 表作成・印刷設定・グラフ作成問題	表作成グラフ作成問題	Excel2019基本編
6	Excel-ブック管理・ウィンドウ操作・データベース機能 ワークシートの操作・ウィンドウ枠の固定・並べ替え・抽出		Excel2019基本編
7	Excel-関数 SUM/AVERAGE/MAX/MIN/COUNT/ROUND/IF/DATEDIF関数		Excel2019基本編
8	Excel-関数問題 各関数を使用した表作成問題	関数問題	Excel2019基本編
9	Excel-総合学習問題 Excel2019基本編の表・グラフ・関数を使用した総合問題	Excel2019基本編の総合問題	Excel2019基本編
10	Excel-総合問題1（表・関数）	四則演算・SUM/AVERAGE関数を使用した表作成問題	
11	Excel-総合問題2（表・グラフ・関数）	グラフを含めた表作成問題	
12	Excel-総合問題3（表・関数）	ROUND関数を含めた表作成問題	
13	Excel-総合問題4（表・関数）	日付関数を含めた表作成問題	
14	Excel-総合問題5（表・関数）	IF関数を含めた表作成問題	
15	Excel-総合問題5（表・関数）	OR,ANDを含めた複雑なIF関数を含めた表作成問題	
16	最終テスト		

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科
教科名：簿記Ⅰ	村上	■ 1年　前期

到達目標	1、日商簿記検定試験３級合格	2単位　32時数
	2、日商簿記３級レベルの仕訳の習得	実務経験
	3、	税理士

授業の方法	講義	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	ガイダンス　商品売買	その日の授業内容の仕訳演習	
	簿記の概要説明　仕訳のおおまかな説明　商品売買、売掛金・買掛金		
2	現金　預金　小口現金	その日の授業内容の仕訳演習	
	現金、預金預金、小口現金		
3	その他債権債務①（固定資産以外）	その日の授業内容の仕訳演習	
	受取手形・支払手形、電子記録債権債務　貸付金・借入金、手形貸付金・手形借入金		
4	その他債権債務②（固定資産以外）	その日の授業内容の仕訳演習	
	未払金・未収入金、前払金・前受金仮払金・仮受金、立替金・預り金		
5	その他の費用、貸倒れ関係	その日の授業内容の仕訳演習	
	受取商品券、差入保証金 費用科目、貸し倒れ時・引当金の設定		
6	固定資産、株式発行、剰余金の配当	その日の授業内容の仕訳演習	
	減価償却費、固定資産の期中取得・売却会社の設立・増資・配当		
7	経過勘定科目	その日の授業内容の仕訳演習	
	前払費用、前受収益、未払費用、未収収益		
8	確認テスト・解説、法人税・消費税	その日の授業内容の仕訳演習	
	前回までの仕訳確認テストおよび解説　税金の仕訳		
9	決算整理	その日の授業内容の演習	
	精算表、後T/B、B/S・P/Lの作成		
10	決算整理問題演習	その日の授業内容の演習	
	整理問題演習＆解説		
11	決算整理問題演習	その日の授業内容の演習	
	整理問題演習＆解説		
12	帳簿への記入	その日の授業内容の演習	
	帳簿記入試算表作成		
13	三伝票	その日の授業内容の演習	
	三伝票制、仕訳日計表証憑　残った時間で仕訳問題演習＆解説		
14	帳簿記入～証憑までの問題演習	問題演習解答解説	
15	本試験同様の形式にて問題演習	問題演習解答解説	
16	前期試験	本試験同様の形式にて実施解答解説	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：簿記Ⅰ	村上	■ 1年　前期	

到達目標	1、日商簿記検定試験３級合格	2単位　32時数
	2、日商簿記３級レベルの仕訳の習得	実務経験 税理士
	3、	

授業の方法	講義	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	商品売買、売掛金・買掛金	その日の授業内容の仕訳演習	
	仕訳問題演習＆解答解説		
2	現金、預金、小口現金	その日の授業内容の仕訳演習	
	仕訳問題演習＆解答解説		
3	受取手形・支払手形、電子記録債権債務、貸付金・借入金、手形貸付金・手形借入金	その日の授業内容の仕訳演習	
	仕訳問題演習＆解答解説		
4	未払金・未収入金、前払金・前受金、仮払金・仮受金、立替金・預り金、受取商品券、差入保証金	その日の授業内容の仕訳演習	
	仕訳問題演習＆解答解説		
5	費用科目、貸し倒れ時の処理、引当金の設定	その日の授業内容の仕訳演習	
	仕訳問題演習＆解答解説		
6	減価償却費、固定資産の期中取得・売却、会社の設立・増資・配当	その日の授業内容の仕訳演習	
	仕訳問題演習＆解答解説		
7	前払費用、前受収益、未払費用、未収収益	その日の授業内容の仕訳演習	
	仕訳問題演習＆解答解説		
8	前回までの仕訳確認テストおよび解説　税金の仕訳	その日の授業内容の仕訳演習	
	仕訳問題演習＆解答解説		
9	精算表、後T/B、B/S･P/Lの作成	その日の授業内容の演習	
	決算整理問題演習		
10	決算整理問題演習＆解説	その日の授業内容の演習	
	決算整理問題演習		
11	決算整理問題演習＆解説	その日の授業内容の演習	
	決算整理問題演習		
12	帳簿記入　試算表作成	その日の授業内容の演習	
	帳簿への記入　試算表作成		
13	三伝票制、仕訳日計表、証憑	その日の授業内容の演習	
	伝票記入などの問題演習＆解説		
14	問題演習	問題演習解答解説	
	本試験と同じ形式での問題演習		
15	問題演習	問題演習解答解説	
	本試験と同じ形式での問題演習		
16	後期試験	本試験同様の形式にて実施解答解説	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：簿記Ⅱ	村上	■ 1年　後期	

到達目標	1、日商簿記検定試験３級合格 2、日商簿記３級レベルの仕訳の習得 3、	2単位　32時数 実務経験 税理士
授業の方法	講義	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	ガイダンス　商品売買	その日の授業内容の仕訳演習	
	簿記の概要説明　仕訳のおおまかな説明　商品売買、売掛金・買掛金		
2	現金　預金　小口現金	その日の授業内容の仕訳演習	
	現金、預金預金、小口現金		
3	その他債権債務①（固定資産以外）	その日の授業内容の仕訳演習	
	受取手形・支払手形、電子記録債権債務　貸付金・借入金、手形貸付金・手形借入金		
4	その他債権債務②（固定資産以外）	その日の授業内容の仕訳演習	
	未払金・未収入金、前払金・前受金仮払金・仮受金、立替金・預り金		
5	その他の費用、貸倒れ関係	その日の授業内容の仕訳演習	
	受取商品券、差入保証金 費用科目、貸し倒れ時・引当金の設定		
6	固定資産、株式発行、剰余金の配当	その日の授業内容の仕訳演習	
	減価償却費、固定資産の期中取得・売却会社の設立・増資・配当		
7	経過勘定科目	その日の授業内容の仕訳演習	
	前払費用、前受収益、未払費用、未収収益		
8	確認テスト・解説、法人税・消費税	その日の授業内容の仕訳演習	
	前回までの仕訳確認テストおよび解説　税金の仕訳		
9	決算整理	その日の授業内容の演習	
	精算表、後T/B、B/S・P/Lの作成		
10	決算整理問題演習	その日の授業内容の演習	
	整理問題演習＆解説		
11	決算整理問題演習	その日の授業内容の演習	
	整理問題演習＆解説		
12	帳簿への記入	その日の授業内容の演習	
	帳簿記入試算表作成		
13	三伝票	その日の授業内容の演習	
	三伝票制、仕訳日計表証憑　残った時間で仕訳問題演習＆解説		
14	帳簿記入～証憑までの問題演習	問題演習解答解説	
15	本試験同様の形式にて問題演習	問題演習解答解説	
16	前期試験	本試験同様の形式にて実施解答解説	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：簿記Ⅱ	村上	■ 1年　後期	

到達目標	1、日商簿記検定試験３級合格	2単位　32時数
	2、日商簿記３級レベルの仕訳の習得	実務経験 税理士
	3、	

授業の方法	講義	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	商品売買、売掛金・買掛金	その日の授業内容の仕訳演習	
	仕訳問題演習＆解答解説		
2	現金、預金、小口現金	その日の授業内容の仕訳演習	
	仕訳問題演習＆解答解説		
3	受取手形・支払手形、電子記録債権債務、貸付金・借入金、手形貸付金・手形借入金	その日の授業内容の仕訳演習	
	仕訳問題演習＆解答解説		
4	未払金・未収入金、前払金・前受金、仮払金・仮受金、立替金・預り金、受取商品券、差入保証金	その日の授業内容の仕訳演習	
	仕訳問題演習＆解答解説		
5	費用科目、貸し倒れ時の処理、引当金の設定	その日の授業内容の仕訳演習	
	仕訳問題演習＆解答解説		
6	減価償却費、固定資産の期中取得・売却、会社の設立・増資・配当	その日の授業内容の仕訳演習	
	仕訳問題演習＆解答解説		
7	前払費用、前受収益、未払費用、未収収益	その日の授業内容の仕訳演習	
	仕訳問題演習＆解答解説		
8	前回までの仕訳確認テストおよび解説　税金の仕訳	その日の授業内容の仕訳演習	
	仕訳問題演習＆解答解説		
9	精算表、後T/B、B/S･P/Lの作成	その日の授業内容の演習	
	決算整理問題演習		
10	決算整理問題演習＆解説	その日の授業内容の演習	
	決算整理問題演習		
11	決算整理問題演習＆解説	その日の授業内容の演習	
	決算整理問題演習		
12	帳簿記入　試算表作成	その日の授業内容の演習	
	帳簿への記入　試算表作成		
13	三伝票制、仕訳日計表、証憑	その日の授業内容の演習	
	伝票記入などの問題演習＆解説		
14	問題演習	問題演習解答解説	
	本試験と同じ形式での問題演習		
15	問題演習	問題演習解答解説	
	本試験と同じ形式での問題演習		
16	後期試験	本試験同様の形式にて実施解答解説	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：簿記Ⅲ	村上	■ 1年　後期	

到達目標	1、日商簿記検定試験３級合格 2、日商簿記３級レベルの仕訳の習得 3、	2単位　32時数 実務経験 税理士
授業の方法	講義	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	ガイダンス　商品売買	その日の授業内容の仕訳演習	
	簿記の概要説明　仕訳のおおまかな説明　商品売買、売掛金・買掛金		
2	現金　預金　小口現金	その日の授業内容の仕訳演習	
	現金、預金預金、小口現金		
3	その他債権債務①（固定資産以外）	その日の授業内容の仕訳演習	
	受取手形・支払手形、電子記録債権債務　貸付金・借入金、手形貸付金・手形借入金		
4	その他債権債務②（固定資産以外）	その日の授業内容の仕訳演習	
	未払金・未収入金、前払金・前受金仮払金・仮受金、立替金・預り金		
5	その他の費用、貸倒れ関係	その日の授業内容の仕訳演習	
	受取商品券、差入保証金 費用科目、貸し倒れ時・引当金の設定		
6	固定資産、株式発行、剰余金の配当	その日の授業内容の仕訳演習	
	減価償却費、固定資産の期中取得・売却会社の設立・増資・配当		
7	経過勘定科目	その日の授業内容の仕訳演習	
	前払費用、前受収益、未払費用、未収収益		
8	確認テスト・解説、法人税・消費税	その日の授業内容の仕訳演習	
	前回までの仕訳確認テストおよび解説　税金の仕訳		
9	決算整理	その日の授業内容の演習	
	精算表、後T/B、B/S・P/Lの作成		
10	決算整理問題演習	その日の授業内容の演習	
	整理問題演習＆解説		
11	決算整理問題演習	その日の授業内容の演習	
	整理問題演習＆解説		
12	帳簿への記入	その日の授業内容の演習	
	帳簿記入試算表作成		
13	三伝票	その日の授業内容の演習	
	三伝票制、仕訳日計表証憑　残った時間で仕訳問題演習＆解説		
14	帳簿記入～証憑までの問題演習	問題演習解答解説	
15	本試験同様の形式にて問題演習	問題演習解答解説	
16	前期試験	本試験同様の形式にて実施解答解説	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科
教科名：簿記III	村上	■ 1年　後期

到達目標		
到達目標	1、日商簿記検定試験３級合格	2単位　32時数
	2、日商簿記３級レベルの仕訳の習得	実務経験 税理士
	3、	

授業の方法	講義	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	商品売買、売掛金・買掛金	その日の授業内容の仕訳演習	
	仕訳問題演習＆解答解説		
2	現金、預金、小口現金	その日の授業内容の仕訳演習	
	仕訳問題演習＆解答解説		
3	受取手形・支払手形、電子記録債権債務、貸付金・借入金、手形貸付金・手形借入金	その日の授業内容の仕訳演習	
	仕訳問題演習＆解答解説		
4	未払金・未収入金、前払金・前受金、仮払金・仮受金、立替金・預り金、受取商品券、差入保証金	その日の授業内容の仕訳演習	
	仕訳問題演習＆解答解説		
5	費用科目、貸し倒れ時の処理、引当金の設定	その日の授業内容の仕訳演習	
	仕訳問題演習＆解答解説		
6	減価償却費、固定資産の期中取得・売却、会社の設立・増資・配当	その日の授業内容の仕訳演習	
	仕訳問題演習＆解答解説		
7	前払費用、前受収益、未払費用、未収収益	その日の授業内容の仕訳演習	
	仕訳問題演習＆解答解説		
8	前回までの仕訳確認テストおよび解説　税金の仕訳	その日の授業内容の仕訳演習	
	仕訳問題演習＆解答解説		
9	精算表、後T/B、B/S･P/Lの作成	その日の授業内容の演習	
	決算整理問題演習		
10	決算整理問題演習＆解説	その日の授業内容の演習	
	決算整理問題演習		
11	決算整理問題演習＆解説	その日の授業内容の演習	
	決算整理問題演習		
12	帳簿記入　試算表作成	その日の授業内容の演習	
	帳簿への記入　試算表作成		
13	三伝票制、仕訳日計表、証憑	その日の授業内容の演習	
	伝票記入などの問題演習＆解説		
14	問題演習	問題演習解答解説	
	本試験と同じ形式での問題演習		
15	問題演習	問題演習解答解説	
	本試験と同じ形式での問題演習		
16	後期試験	本試験同様の形式にて実施解答解説	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科
教科名：販売士Ⅰ	今井	■ 1 年　　前期

到達目標	1、リテールマーケティング（販売士）検定試験３級合格を目標とする 2、基本的知識・技術の習得 3、小売店舗運営の基本的な仕組みを理解し、販売員としての基礎的な知識と技術を身につける。	2単位　32時数 実務経験 国内外企業にて運営業務経験有
授業の方法	講義	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	導入授業	リテールマーケティング検定解説・目標設定	
2	マーケティング	マーケティングの基本・顧客満足経営の基本	
3	マーケティング	商圏の設定と出店の基本	
4	マーケティング	競争店長さの基本知識	
5	マーケティング	売り場作りの基本知識	
6	マーケティングと復習	店舗照明の基本知識　　練習問題	
7	中間試験	マーケティングにおける確認問題実施	
8	マーチャンダイジング	商品の基本と種類	
9	マーチャンダイジング	商品品質3要素	
10	マーチャンダイジング	マーチャンダイジングの基本的な考え方	
11	マーチャンダイジング	商品計画の基本	
12	マーチャンダイジング	販売計画及び仕入計画などの基本	
13	マーチャンダイジング	価格設定の基本要因と政策・利益構成	
14	マーチャンダイジング	在庫管理の基本・販売管理の基本	
15	最終試験	マーチャンダイジングにおける確認問題実施	
16	小売業の類型	流通における小売業の基本	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科
教科名：販売士ＩＩ	今井	■ １ 年　　前期

到達目標	1、リテールマーケティング（販売士）検定試験３級合格を目標とする 2、基本的知識・技術の習得 3、小売店舗運営の基本的な仕組みを理解し、販売員としての基礎的な知識と技術を身につける。	2単位　32時数 実務経験 国内外企業にて運営業務経験有
授業の方法	講義	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	導入授業	リテールマーケティング検定解説・目標設定	
2	マーケティング	マーケティングの基本・顧客満足経営の基本	
3	マーケティング	商圏の設定と出店の基本	
4	マーケティング	競争店長さの基本知識	
5	マーケティング	売り場作りの基本知識	
6	マーケティングと復習	店舗照明の基本知識　　練習問題	
7	中間試験	マーケティングにおける確認問題実施	
8	マーチャンダイジング	商品の基本と種類	
9	マーチャンダイジング	商品品質3要素	
10	マーチャンダイジング	マーチャンダイジングの基本的な考え方	
11	マーチャンダイジング	商品計画の基本	
12	マーチャンダイジング	販売計画及び仕入計画などの基本	
13	マーチャンダイジング	価格設定の基本要因と政策・利益構成	
14	マーチャンダイジング	在庫管理の基本・販売管理の基本	
15	最終試験	マーチャンダイジングにおける確認問題実施	
16	小売業の類型	流通における小売業の基本	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：販売士III	今井	■ １ 年　　前期	

到達目標	1、リテールマーケティング（販売士）検定試験３級合格を目標とする 2、基本的知識・技術の習得 3、小売店舗運営の基本的な仕組みを理解し、販売員としての基礎的な知識と技術を身につける。	2単位　32時数 実務経験 国内外企業にて運営業務経験有
授業の方法	講義	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	導入授業	リテールマーケティング検定解説・目標設定	
2	マーケティング	マーケティングの基本・顧客満足経営の基本	
3	マーケティング	商圏の設定と出店の基本	
4	マーケティング	競争店長さの基本知識	
5	マーケティング	売り場作りの基本知識	
6	マーケティングと復習	店舗照明の基本知識　　練習問題	
7	中間試験	マーケティングにおける確認問題実施	
8	マーチャンダイジング	商品の基本と種類	
9	マーチャンダイジング	商品品質3要素	
10	マーチャンダイジング	マーチャンダイジングの基本的な考え方	
11	マーチャンダイジング	商品計画の基本	
12	マーチャンダイジング	販売計画及び仕入計画などの基本	
13	マーチャンダイジング	価格設定の基本要因と政策・利益構成	
14	マーチャンダイジング	在庫管理の基本・販売管理の基本	
15	最終試験	マーチャンダイジングにおける確認問題実施	
16	小売業の類型	流通における小売業の基本	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：販売士Ⅰ	今井	■１ 年　後期	

到達目標		
到達目標	1、リテールマーケティング（販売士）検定試験３級合格を目標とする	2単位　32時数
	2、基本的知識・技術の習得	実務経験
	3、小売店舗運営の基本的な仕組みを理解し、販売員としての基礎的な知識と技術を身につける。	国内外企業にて運営業務経験有

授業の方法	講義	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価	
回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	小売業の類型	組織形態別小売業の基本的知識	
2	小売業の類型	商業集積の基本	
3	小売業の類型	店舗形態別の小売業の役割	
4	ストアオペレーション	ストアオペレーションの基本	
5	ストアオペレーション	ディスプレイの基本	
6	ストアオペレーション	包装技術の基本・作業割当の基本	
7	中間試験	小売業の類型・ストアオペレーション確認問題実施	
8	販売経営管理	販売員の役割の基本と法令知識	
9	販売経営管理	計数管理の基本	
10	販売経営管理	店舗管理の基本	
11	総合演習	マーケティング・マーチャンダイジング	
12	確認問題	過去問を活用	
13	総合演習	小売業の類型・ストアオペレーション	
14	総合演習	販売経営管理	
15	確認問題	過去問を活用	
16	総合復習・練習問題	模擬試験の活用	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科
教科名：販売士ＩＩ	今井	■１ 年　　後期

到達目標	1、リテールマーケティング（販売士）検定試験３級合格を目標とする	2単位　32時数
	2、基本的知識・技術の習得	実務経験
	3、小売店舗運営の基本的な仕組みを理解し、販売員としての基礎的な知識と技術を身につける。	国内外企業にて運営業務経験有
授業の方法	講義	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	小売業の類型	組織形態別小売業の基本的知識	
2	小売業の類型	商業集積の基本	
3	小売業の類型	店舗形態別の小売業の役割	
4	ストアオペレーション	ストアオペレーションの基本	
5	ストアオペレーション	ディスプレイの基本	
6	ストアオペレーション	包装技術の基本・作業割当の基本	
7	中間試験	小売業の類型・ストアオペレーション確認問題実施	
8	販売経営管理	販売員の役割の基本と法令知識	
9	販売経営管理	計数管理の基本	
10	販売経営管理	店舗管理の基本	
11	総合演習	マーケティング・マーチャンダイジング	
12	確認問題	過去問を活用	
13	総合演習	小売業の類型・ストアオペレーション	
14	総合演習	販売経営管理	
15	確認問題	過去問を活用	
16	総合復習・練習問題	模擬試験の活用	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科
教科名：販売士Ⅲ	今井	■ 1 年　　後期

到達目標	1、リテールマーケティング（販売士）検定試験３級合格を目標とする	2単位　32時数
	2、基本的知識・技術の習得	実務経験
	3、小売店舗運営の基本的な仕組みを理解し、販売員としての基礎的な知識と技術を身につける。	国内外企業にて運営業務経験有

授業の方法	講義	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	小売業の類型	組織形態別小売業の基本的知識	
2	小売業の類型	商業集積の基本	
3	小売業の類型	店舗形態別の小売業の役割	
4	ストアオペレーション	ストアオペレーションの基本	
5	ストアオペレーション	ディスプレイの基本	
6	ストアオペレーション	包装技術の基本・作業割当の基本	
7	中間試験	小売業の類型・ストアオペレーション確認問題実施	
8	販売経営管理	販売員の役割の基本と法令知識	
9	販売経営管理	計数管理の基本	
10	販売経営管理	店舗管理の基本	
11	総合演習	マーケティング・マーチャンダイジング	
12	確認問題	過去問を活用	
13	総合演習	小売業の類型・ストアオペレーション	
14	総合演習	販売経営管理	
15	確認問題	過去問を活用	
16	総合復習・練習問題	模擬試験の活用	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：宅地建物取引士	北村	■ １ 年　　前期	
到達目標	1、不動産取引に関わる基本的な知識・技術を身につける 2、不動産取引に関わる基本的な知識・技術の習得 3、基本的知識・技術の習得		４単位　６４時数 実務経験 行政書士その他有資格者
授業の方法	講義	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価	

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	導入授業	宅地建物取引士　概要解説	
2	宅建業法	基本・免許・営業保証金	
3	宅建業法	事務所・案内所などに関する規制	
4	宅建業法	業務上の規制	
5	宅建業法	8種制限	
6	宅建業法	監督・罰則・住宅瑕疵担保履行法	
7	練習問題	問題集を活用した練習問題	
8	中間試験	問題集を活用した確認問題	
9	権利関係	制限行為能力者	
10	権利関係	意思表示	
11	権利関係	代理	
12	権利関係	時効	
13	権利関係	債務不履行、解除	
14	練習問題	問題集を活用した練習問題	
15	確認問題	問題集を活用した確認問題	
16	最終試験	問題集を活用した復習問題	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科
教科名：宅地建物取引士	北村	■ １ 年　　後期

到達目標	1、不動産取引に関わる基本的な知識・技術を身につける	４単位　６４時数
	2、不動産取引に関わる基本的な知識・技術の習得	実務経験 行政書士その他有資格者
	3、基本的知識・技術の習得	
授業の方法	講義	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	権利関係	危険負担	
2	権利関係	弁済・相殺・債務譲渡	
3	権利関係	売主の担保赤貧責任・手付	
4	権利関係	物件変動	
5	権利関係	抵当権	
6	権利関係	連帯債務・保証	
7	練習問題	問題集を活用した練習問題	
8	中間試験	問題集を活用した確認問題	
9	権利関係	賃貸借	
10	権利関係	借地借家法（借地）	
11	権利関係	借地借家法（借家）	
12	権利関係	請負・不法行為	
13	権利関係	相続・共有・区分所有法	
14	権利関係	不動産登記法	
15	練習問題	問題集を活用した練習問題	
16	最終試験	問題集を活用した確認問題	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：宅地建物取引士 III IV	北村	■ 2 年　　前期	

到達目標	1、不動産取引に関わる基本的な知識・技術を身につける 2、不動産取引に関わる基本的な知識・技術の習得 3、基本的知識・技術の習得	４単位　６４時数 実務経験 行政書士その他有資格者
授業の方法	講義	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	導入授業	宅地建物取引士　概要　確認	
2	法令上の制限	都市計画法	
3	法令上の制限	建築基準法	
4	法令上の制限	国土利用計画法	
5	法令上の制限	農地法	
6	法令上の制限	宅地造成等規制法	
7	練習問題	問題集を活用した練習問題	
8	中間試験	問題集を活用した確認問題	
9	法令上の制限	土地区画整理法	
10	法令上の制限	その他の法令上の制限	
11	宅建業法の参考論点	参考資料を基にした復習	
12	権利関係の参考論点	参考資料を基にした復習	
13	法令上の制限の参考論点	参考資料を基にした復習	
14	練習問題	問題集を活用した練習問題	
15	確認問題	問題集を活用した確認問題	
16	最終試験	問題集を活用した復習問題	

<table>
<tr><td>学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス</td><td>授業担当</td><td colspan="2">学科名：総合ビジネス学科</td></tr>
<tr><td>教科名：　スキルアップⅠ</td><td>村上</td><td colspan="2">■ 1年　前期</td></tr>
<tr><td>到達目標</td><td colspan="2">１年前期履修カリキュラムの復習・サポート授業実施
業界EXPOまでのサポート
オンライン留学の実施から個々の視野を広げる</td><td>2単位　32時数
実務経験
税理士</td></tr>
<tr><td>授業の方法</td><td>講義・実技</td><td>成績評価の方法・基準</td><td></td></tr>
<tr><td>回</td><td>授業内容
（評価ポイント）</td><td>課題内容
（授業時間内での設定課題）</td><td>備考</td></tr>
<tr><td>1</td><td>前期授業振り返り</td><td>教科ごとのカリキュラムを再確認
履修状況確認</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>前期授業ブラッシュアップ</td><td>理解度を確認し、遅れをサポート
個別指導</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>前期授業ブラッシュアップ</td><td>理解度を確認し、遅れをサポート
個別指導</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>前期授業ブラッシュアップ</td><td>理解度を確認し、遅れをサポート
個別指導</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>復習とスキルアップ</td><td>前期内容を元に実習・講義
個別指導</td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>復習とスキルアップ</td><td>前期内容を元に実習・講義
個別指導</td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>就職指導</td><td>業界EXPO準備
個別指導</td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td>就職指導</td><td>業界EXPO準備
個別指導</td><td></td></tr>
<tr><td>9</td><td>オンライン留学プログラム</td><td>AICオンライン留学
ビジネス分野</td><td></td></tr>
<tr><td>10</td><td>オンライン留学プログラム</td><td>AICオンライン留学
IT分野</td><td></td></tr>
<tr><td>11</td><td>オンライン留学プログラム</td><td>AICオンライン留学
ペット分野</td><td></td></tr>
<tr><td>12</td><td>オンライン留学プログラム</td><td>AICオンライン留学
スポーツビジネス分野</td><td></td></tr>
<tr><td>13</td><td>オンライン留学プログラム</td><td>AICオンライン留学
ファッション分野</td><td></td></tr>
<tr><td>14</td><td>オンライン留学プログラム</td><td>AICオンライン留学
学生交流会</td><td></td></tr>
<tr><td>15</td><td>オンライン留学プログラム</td><td>AICオンライン留学
まとめ</td><td></td></tr>
<tr><td>16</td><td>前期まとめ</td><td>前期振り返り
後期に向けての目標等</td><td></td></tr>
</table>

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：　スクルアップI	村上	■ 1年　後期	
到達目標	1年次の振り返りから課題を知り改善する 就職内定に向けて個別指導を行い、目標を持って取り組める体制を整える	2単位　32時数 実務経験 税理士	
授業の方法	講義	成績評価の方法・基準	
回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	後期授業振り返り	教科ごとのカリキュラムを再確認 履修状況確認	
2	後期授業ブラッシュアップ	理解度を確認し、遅れをサポート 個別指導	
3	後期授業ブラッシュアップ	理解度を確認し、遅れをサポート 個別指導	
4	後期授業ブラッシュアップ	理解度を確認し、遅れをサポート 個別指導	
5	復習とスキルアップ	後期内容を元に実習・講義 個別指導	
6	復習とスキルアップ	後期内容を元に実習・講義 個別指導	
7	復習とスキルアップ	後期内容を元に実習・講義 個別指導	
8	復習とスキルアップ	後期内容を元に実習・講義 個別指導	
9	復習とスキルアップ	後期内容を元に実習・講義 個別指導	
10	復習とスキルアップ	後期内容を元に実習・講義 個別指導	
11	復習とスキルアップ	後期内容を元に実習・講義 個別指導	
12	復習とスキルアップ	後期内容を元に実習・講義 個別指導	
13	復習とスキルアップ	後期内容を元に実習・講義 個別指導	
14	就職サポートとキャリアアップ	就職・キャリアアップを目指した 個別指導	
15	就職サポートとキャリアアップ	就職・キャリアアップを目指した 個別指導	
16	後期まとめ	後期振り返り 修飾語に向けての目標等	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：　スキルアップⅡ	村上	■　2年　前期	

到達目標	２年前期履修カリキュラムの復習・サポート授業実施 業界就職・修飾後のサポート オンライン留学の実施から個々の視野を広げる	2単位　32時数 実務経験 税理士

授業の方法	講義・実技	成績評価の方法・基準	
回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	前期授業振り返り	教科ごとのカリキュラムを再確認 履修状況確認	
2	前期授業ブラッシュアップ	理解度を確認し、遅れをサポート 個別指導	
3	前期授業ブラッシュアップ	理解度を確認し、遅れをサポート 個別指導	
4	前期授業ブラッシュアップ	理解度を確認し、遅れをサポート 個別指導	
5	復習とスキルアップ	後期内容を元に実習・講義 個別指導	
6	復習とスキルアップ	後期内容を元に実習・講義 個別指導	
7	復習とスキルアップ	後期内容を元に実習・講義 個別指導	
8	復習とスキルアップ	後期内容を元に実習・講義 個別指導	
9	復習とスキルアップ	後期内容を元に実習・講義 個別指導	
10	復習とスキルアップ	後期内容を元に実習・講義 個別指導	
11	復習とスキルアップ	後期内容を元に実習・講義 個別指導	
12	復習とスキルアップ	後期内容を元に実習・講義 個別指導	
13	復習とスキルアップ	後期内容を元に実習・講義 個別指導	
14	就職サポートとキャリアアップ	就職・キャリアアップを目指した 個別指導	
15	就職サポートとキャリアアップ	就職・キャリアアップを目指した 個別指導	
16	前期まとめ	前期振り返りと後期目標設定 就職後に向けての目標等	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：　スキルアップⅡ	村上	■ ２年　後期	

到達目標	２年後期履修カリキュラムの復習・サポート授業実施 業界就職・修飾後のサポート オンライン留学の実施から個々の視野を広げる	2単位　32時数 実務経験 税理士

授業の方法	講義・実技	成績評価の方法・基準	
回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	後期授業振り返り	教科ごとのカリキュラムを再確認 履修状況確認	
2	後期授業ブラッシュアップ	理解度を確認し、遅れをサポート 個別指導	
3	後期授業ブラッシュアップ	理解度を確認し、遅れをサポート 個別指導	
4	後期授業ブラッシュアップ	理解度を確認し、遅れをサポート 個別指導	
5	復習とスキルアップ	後期内容を元に実習・講義 個別指導	
6	復習とスキルアップ	後期内容を元に実習・講義 個別指導	
7	復習とスキルアップ	後期内容を元に実習・講義 個別指導	
8	復習とスキルアップ	後期内容を元に実習・講義 個別指導	
9	復習とスキルアップ	後期内容を元に実習・講義 個別指導	
10	復習とスキルアップ	後期内容を元に実習・講義 個別指導	
11	復習とスキルアップ	後期内容を元に実習・講義 個別指導	
12	復習とスキルアップ	後期内容を元に実習・講義 個別指導	
13	復習とスキルアップ	後期内容を元に実習・講義 個別指導	
14	就職サポートとキャリアアップ	就職・キャリアアップを目指した 個別指導	
15	就職サポートとキャリアアップ	就職・キャリアアップを目指した 個別指導	
16	後期まとめ	後期振り返り 就職後に向けての目標等	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科
教科名：HR	村上	■　１年　　前期

到達目標		
到達目標	1、学生とのコミュニケーション、行事アナウンス	２単位　３２時数
	2、ビジネスプランコンテストに向けた準備	実務経験 税理士
	3、	

授業の方法	演習	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	オリエンテーション		
2	学生サポート　提出された課題レポート返却		
3	学生サポート　提出された課題レポート返却		
4	学生サポート　提出された課題レポート返却		
5	学生サポート　提出された課題レポート返却		
6	学生サポート　提出された課題レポート返却		
7	学生サポート　提出された課題レポート返却		
8	学生サポート　提出された課題レポート返却　コンテスト準備		
9	学生サポート　提出された課題レポート返却　コンテスト準備		
10	学生サポート　提出された課題レポート返却　コンテスト準備		
11	学生サポート　提出された課題レポート返却　コンテスト準備		
12	学生サポート　提出された課題レポート返却　コンテスト準備		
13	学生サポート　提出された課題レポート返却　コンテスト準備		
14	学生サポート　提出された課題レポート返却　コンテスト準備		
15	学生サポート　提出された課題レポート返却　コンテスト準備		
16	前期振り返り		

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科
教科名：HR	村上	■　１年　　後期

到達目標	１、学生とのコミュニケーション、行事アナウンス	２単位　３２時数
	２、ビジネスプランコンテストに向けた準備	実務経験 税理士
	３、	

授業の方法	演習	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	オリエンテーション　コンテスト準備		
2	学生サポート　提出された課題レポート返却　コンテスト準備		
3	学生サポート　提出された課題レポート返却　コンテスト準備		
4	学生サポート　提出された課題レポート返却		
5	学生サポート　提出された課題レポート返却		
6	学生サポート　提出された課題レポート返却		
7	学生サポート　提出された課題レポート返却		
8	学生サポート　提出された課題レポート返却		
9	学生サポート　提出された課題レポート返却		
10	学生サポート　提出された課題レポート返却		
11	学生サポート　提出された課題レポート返却		
12	学生サポート　提出された課題レポート返却		
13	学生サポート　提出された課題レポート返却		
14	学生サポート　提出された課題レポート返却		
15	学生サポート　提出された課題レポート返却		
16	後期振り返り		

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：Office演習	寺岡	■ 1年　後期	

到達目標	1、基本的なExcelの知識・技術の習得	2単位　32時数
	2、基本的な操作方法の習得から応用・実用法の習得	実務経験 公務員歴有
	3、基本的な知識から活用までを身につける	
授業の方法	演習	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	導入授業	コンピュータの必要性・基本知識　解説	
2	Excel・データの基本	画面構成・操作・選択・入力	タイピング（10分）
3	表の編集	罫線・セルの書式・表示形式・調整	タイピング（10分）
4	表の編集・印刷	表示モード・ページ設定・印刷範囲・印刷	タイピング（10分）
5	表の編集・印刷	表示モード・ページ設定・印刷範囲・印刷	タイピング（10分）
6	グラグと図形	グラフの作成と編集・図形の活用　　練習問題	タイピング（10分）
7	練習問題	データの編集・表の編集の練習問題の実施	タイピング（10分）
8	中間テスト	データの編集・表の編集の復習問題の実施	タイピング（10分）
9	復習問題	データの編集・表の編集の復習問題の実施	タイピング（10分）
10	ブックの利用と管理	ワークシートの管理と活用・ウィンドウの操作	タイピング（10分）
11	関数	統計・数学／三角関数　　練習問題	タイピング（10分）
12	関数	論理関数・日付関数　　練習問題	タイピング（10分）
13	練習問題	Excel表計算処理技能認定試験3級問題集の活用	
14	練習問題	Excel表計算処理技能認定試験3級問題集の活用	
15	復習問題	復習問題の実施	
16	総合復習問題	総合復習問題の実施	タイピング（10分）

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科
教科名：Office演習	寺岡	■ 2年　前期

到達目標	1、基本的な知識から活用までを身につける	2単位　32時数
	2、コンピュータの活用	実務経験
	3、基本的な操作方法の習得から応用・実用法の習得	公務員歴有

授業の方法	演習	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	確認問題	Word文書処理技能認定試験3級問題集の活用	タイピング（10分）
2	復習問題	Word文書処理技能認定試験3級問題集の活用	タイピング（10分）
3	復習問題	Word文書処理技能認定試験3級問題集の活用	タイピング（10分）
4	練習問題	Word文書処理技能認定試験3級問題集の活用	タイピング（10分）
5	練習問題	Word文書処理技能認定試験3級問題集の活用	タイピング（10分）
6	試験模擬問題	Word文書処理技能認定試験3級問題集の活用	タイピング（10分）
7	試験模擬問題	Word文書処理技能認定試験3級問題集の活用	タイピング（10分）
8	中間テスト	Word文書処理技能認定試験3級問題集の活用	タイピング（10分）
9	書式設定	ファイルの挿入・段落番号・スタイルの登録・段組み	タイピング（10分）
10	書式設定	ファイルの挿入・段落番号・スタイルの登録・段組み　練習問題	タイピング（10分）
11	表の作成	表のスタイル・編集・配置	
12	ビジネス文書の作成	ビジネス活用例を基にしたビジネス文書の作成	
13	ビジネス文書の作成	ビジネス活用例を基にしたビジネス文書の作成	
14	案内文・チラシの作成	ビジネス活用例を基にしたビジネス文書の作成	
15	確認問題	確認問題の実施	タイピング（10分）
16	総合復習問題	総合復習問題の実施	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：Office演習	寺岡	■ 2年　後期	

到達目標		2単位　32時数
	1、基本的なExcelの知識・技術の習得	実務経験 公務員歴有
	2、基本的な操作方法の習得から応用・実用法の習得	
	3、基本的な知識から活用までを身につける	

授業の方法	演習	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	データベースの機能	リスト・並び替え	タイピング（10分）
2	データベースの機能	抽出・テーブル	タイピング（10分）
3	関数の活用・復習	統計関数	タイピング（10分）
4	関数の活用・復習	数学／三角関数	タイピング（10分）
5	関数の活用・復習	論理関数	タイピング（10分）
6	関数の活用・復習	日付関数	タイピング（10分）
7	確認問題	関数を中心としたExcel確認問題	
8	中間テスト	関数を中心としたExcel復習問題	
9	入力補助機能	入力規則・表示形式・条件付き書式・名前の定義	タイピング（10分）
10	入力補助機能	条件付き書式・名前の定義	タイピング（10分）
11	処理の自動化	マクロ	タイピング（10分）
12	処理の自動化	マクロを活用した練習問題	タイピング（10分）
13	Excelの活用例①	機能を利用したデータの分析方法	タイピング（10分）
14	Excelの活用例②	ピボットテーブル	タイピング（10分）
15	確認問題	Excel機能確認問題	
16	総合復習問題	総合復習問題の実施	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科
教科名：ITパスポート	田中	■ 2 年　　前期

到達目標	ITを活用するために必要なコンピュータ、経営戦略、マネジメント、ネットワークなど幅広い知識を身に付ける	2単位　32時数 実務経験 PC関連企業勤務歴有
授業の方法	講義	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	導入授業	資格取得へのモチベーション	
2	基礎理論	過去問を活用した基礎概要	
3	コンピュータシステム	PC基本概念	
4	ハードウエア	モニター、CPU,RAM,ROM	
5	ハードウエア	モニター、CPU,RAM,ROM	
6	データベース	表計算	
7	データベース	表計算	
8	中間評価	過去問を活用した確認問題	
9	ネットワーク	HUB・ルーター・ファイアーウォール	
10	ネットワーク	HUB・ルーター・ファイアーウォール	
11	セキュリティー	情報セキュリティ	
12	セキュリティー	情報セキュリティ	
13	練習問題	過去問を活用した練習問題	
14	確認問題	過去問を活用した確認問題	
15	確認問題	過去問を活用した確認問題	
16	総合学習	過去問を活用した総合問題	

<table>
<tr><td>学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス</td><td>授業担当</td><td colspan="2">学科名：総合ビジネス学科</td></tr>
<tr><td>教科名：ITパスポート</td><td>田中</td><td colspan="2">■ 2 年　　後期</td></tr>
<tr><td>到達目標</td><td colspan="2">ITを活用するために必要なコンピュータ、経営戦略、マネジメント、ネットワークなど幅広い知識を身に付ける</td><td>2単位　32時数
実務経験
PC関連企業勤務歴有</td></tr>
<tr><td>授業の方法</td><td>講義</td><td colspan="2">成績評価の方法・基準
筆記試験による評価</td></tr>
</table>

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	導入授業	資格取得へのモチベーションと確認	
2	企業と法務	法務	
3	企業と法務	法務・経営戦略マネジメント	
4	企業と法務	経営戦略マネジメント	
5	システム戦略	情報システム・プロセス	
6	システム戦略	システム企画	
7	開発技術	システム開発技術	
8	中間評価	過去問を活用した確認問題	
9	開発技術	ソフトウエア開発管理技術	
10	プロジェクトマネジメント	プロジェクトマネジメントの知識	
11	サービジマネジメント	サービジマネジメント	
12	サービジマネジメント	システム監査	
13	技術要素	インターフェース	
14	練習問題	過去問を活用した練習問題	
15	確認問題	過去問を活用した確認問題	
16	総合学習	過去問を活用した総合問題	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科
教科名：簿記Ⅳ	村上	■ 2年　前期

到達目標	1、日商簿記検定試験2級合格	2単位　32時数
	2、日商簿記2級レベルの仕訳の習得	実務経験 税理士その他有資格者
	3、	

授業の方法	講義	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	株式会社設立　配当　無形固定資産	その日の授業内容の仕訳演習	商業簿記
	株式の発行、剰余金の配当、合併、無形固定資産		
2	法人税等、消費税	その日の授業内容の仕訳演習	商業簿記
	法人税等仕訳、課税所得の算定、消費税仕訳		
3	商品売買等	その日の授業内容の仕訳演習	商業簿記
	三分法＆売上原価対立法、割戻し、クレジット販売、棚卸減耗＆商品評価損、サービス業		
4	手形、電子記録債権債務	その日の授業内容の仕訳演習	商業簿記
	裏書き、割引き、不渡り、営業外手形、債権譲渡		
5	銀行勘定調整表	その日の授業内容の仕訳演習	商業簿記
	残高が一致しない時の処理		
6	固定資産	その日の授業内容の仕訳演習	商業簿記
	割賦購入、減価償却、建設仮勘定、買換＆除却＆滅失、圧縮記帳		
7	リース取引、研究開発費、ソフトウェア	その日の授業内容の仕訳演習	商業簿記
	ファイナンスリース取引＆オペレーティングリース取引、研究開発費、自社制作ソフトウェア		
8	有価証券	その日の授業内容の仕訳演習	商業簿記
	売買目的有価証券、満期保有目的債権、子会社関連会社株式、その他有価証券		
9	引当金、外貨換算会計	その日の授業内容の仕訳演習	商業簿記
	貸倒引当金、修繕引当金、退職給付引当金、賞与引当金、期中＆決算時外貨換算		
10	税効果会計、収益認識基準	その日の授業内容の仕訳演習	商業簿記
	税効果会計、収益認識基準		
11	決算処理	問題演習	商業簿記
	精算表、損益計算書＆貸借対照表、株主資本等変動計算書、帳簿の締め切り		
12	本支店会計	問題演習	商業簿記
	内部取引相殺、決算整理、合併財務諸表作成		
13	連結会計	問題演習	商業簿記
	開始仕訳、連結修正仕訳		
14	連結会計	問題演習	商業簿記
	内部取引相殺、決算整理、合併財務諸表作成		
15	製造業会計	問題演習	商業簿記
	製造業一巡		
16	前期試験	問題演習＆解答解説	商業簿記
	本試験と同様の形式（商業簿記）にて実施		

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科
教科名：簿記V	村上	■ 2年　前期

到達目標		
	1、日商簿記検定試験2級合格	2単位　32時数
	2、日商簿記2級レベルの仕訳の習得	実務経験
	3、	税理士その他有資格者

授業の方法	講義	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	株式会社設立　配当　無形固定資産	その日の授業内容の仕訳演習	商業簿記
	株式の発行、剰余金の配当、合併、無形固定資産		
2	法人税等、消費税	その日の授業内容の仕訳演習	商業簿記
	法人税等仕訳、課税所得の算定、消費税仕訳		
3	商品売買等	その日の授業内容の仕訳演習	商業簿記
	三分法＆売上原価対立法、割戻し、クレジット販売、棚卸減耗＆商品評価損、サービス業		
4	手形、電子記録債権債務	その日の授業内容の仕訳演習	商業簿記
	裏書き、割引き、不渡り、営業外手形、債権譲渡		
5	銀行勘定調整表	その日の授業内容の仕訳演習	商業簿記
	残高が一致しない時の処理		
6	固定資産	その日の授業内容の仕訳演習	商業簿記
	割賦購入、減価償却、建設仮勘定、買換＆除却＆滅失、圧縮記帳		
7	リース取引、研究開発費、ソフトウェア	その日の授業内容の仕訳演習	商業簿記
	ファイナンスリース取引＆オペレーティングリース取引、研究開発費、自社制作ソフトウェア		
8	有価証券	その日の授業内容の仕訳演習	商業簿記
	売買目的有価証券、満期保有目的債権、子会社関連会社株式、その他有価証券		
9	引当金、外貨換算会計	その日の授業内容の仕訳演習	商業簿記
	貸倒引当金、修繕引当金、退職給付引当金、賞与引当金、期中＆決算時外貨換算		
10	税効果会計、収益認識基準	その日の授業内容の仕訳演習	商業簿記
	税効果会計、収益認識基準		
11	決算処理	問題演習	商業簿記
	精算表、損益計算書＆貸借対照表、株主資本等変動計算書、帳簿の締め切り		
12	本支店会計	問題演習	商業簿記
	内部取引相殺、決算整理、合併財務諸表作成		
13	連結会計	問題演習	商業簿記
	開始仕訳、連結修正仕訳		
14	連結会計	問題演習	商業簿記
	内部取引相殺、決算整理、合併財務諸表作成		
15	製造業会計	問題演習	商業簿記
	製造業一巡		
16	前期試験	問題演習＆解答解説	商業簿記
	本試験と同様の形式（商業簿記）にて実施		

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科
教科名：簿記VI	村上	■ 2年　前期

到達目標		
	1、日商簿記検定試験2級合格	2単位　32時数
	2、日商簿記2級レベルの仕訳の習得	実務経験 税理士その他有資格者
	3、	

授業の方法	講義	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	株式会社設立　配当　無形固定資産	その日の授業内容の仕訳演習	商業簿記
	株式の発行、剰余金の配当、合併、無形固定資産		
2	法人税等、消費税	その日の授業内容の仕訳演習	商業簿記
	法人税等仕訳、課税所得の算定、消費税仕訳		
3	商品売買等	その日の授業内容の仕訳演習	商業簿記
	三分法＆売上原価対立法、割戻し、クレジット販売、棚卸減耗＆商品評価損、サービス業		
4	手形、電子記録債権債務	その日の授業内容の仕訳演習	商業簿記
	裏書き、割引き、不渡り、営業外手形、債権譲渡		
5	銀行勘定調整表	その日の授業内容の仕訳演習	商業簿記
	残高が一致しない時の処理		
6	固定資産	その日の授業内容の仕訳演習	商業簿記
	割賦購入、減価償却、建設仮勘定、買換＆除却＆滅失、圧縮記帳		
7	リース取引、研究開発費、ソフトウェア	その日の授業内容の仕訳演習	商業簿記
	ファイナンスリース取引＆オペレーティングリース取引、研究開発費、自社制作ソフトウェア		
8	有価証券	その日の授業内容の仕訳演習	商業簿記
	売買目的有価証券、満期保有目的債権、子会社関連会社株式、その他有価証券		
9	引当金、外貨換算会計	その日の授業内容の仕訳演習	商業簿記
	貸倒引当金、修繕引当金、退職給付引当金、賞与引当金、期中＆決算時外貨換算		
10	税効果会計、収益認識基準	その日の授業内容の仕訳演習	商業簿記
	税効果会計、収益認識基準		
11	決算処理	問題演習	商業簿記
	精算表、損益計算書＆貸借対照表、株主資本等変動計算書、帳簿の締め切り		
12	本支店会計	問題演習	商業簿記
	内部取引相殺、決算整理、合併財務諸表作成		
13	連結会計	問題演習	商業簿記
	開始仕訳、連結修正仕訳		
14	連結会計	問題演習	商業簿記
	内部取引相殺、決算整理、合併財務諸表作成		
15	製造業会計	問題演習	商業簿記
	製造業一巡		
16	前期試験	問題演習＆解答解説	商業簿記
	本試験と同様の形式（商業簿記）にて実施		

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科
教科名：簿記VI	村上	■ 2年　後期

到達目標	1、日商簿記検定試験2級合格	2単位　32時数
	2、日商簿記2級レベルの仕訳の習得	実務経験 税理士その他有資格者
	3、	

授業の方法	講義	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	ガイダンス、材料費	問題演習	
	工業簿記とは？材料費の分類、購入＆消費の処理、棚卸減耗		
2	材料費、労務費	問題演習	
	予定消費単価、労務費の分類、支払い時の処理		
3	労務費、経費	問題演習	
	予定賃率、消費の処理		
4	個別原価計算	問題演習	
	個別原価計算とは？直接費の賦課と間接費の配賦、予定配賦率		
5	部門別個別原価計算	問題演習	
	部門個別費集計、製造部門への配賦、予定配布		
6	問題演習＆解答解説	問題演習	
	個別原価計算を主に問題演習＆解答解説		
7	総合原価計算	問題演習	
	総合原価計算とは？月末仕掛品の計算、工程別総合原価計算、組別総		
8	総合原価計算	問題演習	
	等級別総合原価計算、仕損＆減損、材料の追加投入		
9	問題演習＆解答解説	問題演習	
	総合原価計算を主に問題演習＆解答解説		
10	標準原価計算	問題演習	
	標準原価計算とは？標準原価計算の計算、原価差異の把握、材料差異		
11	標準原価計算	問題演習	
	労務費差異分析、製造間接費差異分析、勘定記入		
12	問題演習＆解答解説	問題演習	
	標準原価計算を主に問題演習＆解答解説		
13	直接原価計算	問題演習	
	直接原価計算とは？損益分岐点、CVP分析		
14	問題演習＆解答解説	問題演習	
	直接原価計算を主に問題演習＆解答解説		
15	工業簿記の財務諸表、本社工場会計	問題演習	
	製造原価報告書、損益計算書＆貸借対照表、本社工場会計		
16	後期試験	問題演習＆解答解説	
	本試験と同様の形式（商業簿記）にて実施		

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：簿記V	村上	■ 2年　後期	

到達目標		
	1、日商簿記検定試験2級合格	2単位　32時数
	2、日商簿記2級レベルの仕訳の習得	実務経験 税理士その他有資格者
	3、	

授業の方法	講義	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	ガイダンス、材料費	問題演習	
	工業簿記とは？材料費の分類、購入＆消費の処理、棚卸減耗		
2	材料費、労務費	問題演習	
	予定消費単価、労務費の分類、支払い時の処理		
3	労務費、経費	問題演習	
	予定賃率、消費の処理		
4	個別原価計算	問題演習	
	個別原価計算とは？直接費の賦課と間接費の配賦、予定配賦率		
5	部門別個別原価計算	問題演習	
	部門個別費集計、製造部門への配賦、予定配布		
6	問題演習＆解答解説	問題演習	
	個別原価計算を主に問題演習＆解答解説		
7	総合原価計算	問題演習	
	総合原価計算とは？月末仕掛品の計算、工程別総合原価計算、組別総		
8	総合原価計算	問題演習	
	等級別総合原価計算、仕損＆減損、材料の追加投入		
9	問題演習＆解答解説	問題演習	
	総合原価計算を主に問題演習＆解答解説		
10	標準原価計算	問題演習	
	標準原価計算とは？標準原価計算の計算、原価差異の把握、材料差異		
11	標準原価計算	問題演習	
	労務費差異分析、製造間接費差異分析、勘定記入		
12	問題演習＆解答解説	問題演習	
	標準原価計算を主に問題演習＆解答解説		
13	直接原価計算	問題演習	
	直接原価計算とは？損益分岐点、CVP分析		
14	問題演習＆解答解説	問題演習	
	直接原価計算を主に問題演習＆解答解説		
15	工業簿記の財務諸表、本社工場会計	問題演習	
	製造原価報告書、損益計算書＆貸借対照表、本社工場会計		
16	後期試験	問題演習＆解答解説	
	本試験と同様の形式（商業簿記）にて実施		

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科
教科名：簿記VI	村上	■ 2年　後期

到達目標		
	1、日商簿記検定試験2級合格	2単位　32時数
	2、日商簿記2級レベルの仕訳の習得	実務経験 税理士その他有資格者
	3、	

授業の方法	講義	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	ガイダンス、材料費	問題演習	
	工業簿記とは？材料費の分類、購入＆消費の処理、棚卸減耗		
2	材料費、労務費	問題演習	
	予定消費単価、労務費の分類、支払い時の処理		
3	労務費、経費	問題演習	
	予定賃率、消費の処理		
4	個別原価計算	問題演習	
	個別原価計算とは？直接費の賦課と間接費の配賦、予定配賦率		
5	部門別個別原価計算	問題演習	
	部門個別費集計、製造部門への配賦、予定配布		
6	問題演習＆解答解説	問題演習	
	個別原価計算を主に問題演習＆解答解説		
7	総合原価計算	問題演習	
	総合原価計算とは？月末仕掛品の計算、工程別総合原価計算、組別総		
8	総合原価計算	問題演習	
	等級別総合原価計算、仕損＆減損、材料の追加投入		
9	問題演習＆解答解説	問題演習	
	総合原価計算を主に問題演習＆解答解説		
10	標準原価計算	問題演習	
	標準原価計算とは？標準原価計算の計算、原価差異の把握、材料差異		
11	標準原価計算	問題演習	
	労務費差異分析、製造間接費差異分析、勘定記入		
12	問題演習＆解答解説	問題演習	
	標準原価計算を主に問題演習＆解答解説		
13	直接原価計算	問題演習	
	直接原価計算とは？損益分岐点、CVP分析		
14	問題演習＆解答解説	問題演習	
	直接原価計算を主に問題演習＆解答解説		
15	工業簿記の財務諸表、本社工場会計	問題演習	
	製造原価報告書、損益計算書＆貸借対照表、本社工場会計		
16	後期試験	問題演習＆解答解説	
	本試験と同様の形式（商業簿記）にて実施		

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科
教科名：販売士Ⅳ	今井	■ 2 年　　前期

到達目標	1、小売店舗運営の基本的な仕組みを理解し、販売員としての基礎的な知識と技術を身につける。 2、リテールマーケティング（販売士）検定試験２級合格を目標とする 3、応用的知識・技術の習得	2単位　32時数 実務経験 国内外企業にて運営業務経験有
授業の方法	講義	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	導入授業	リテールマーケティング検定　解説　目標設定	
2	小売業の類型	流通と小売業の役割・組織形態別小売業の運営の特性	
3	小売業の類型	組織形態別小売業の運営の特性・中小小売業の課題と商業集積の方向性	
4	マーチャンダイジング	商品計画の戦略的立案	
5	マーチャンダイジング	販売計画の戦略的立案・仕入活動の戦略的展開	
6	マーチャンダイジング	販売戦略の戦略的立案	
7	中間試験	過去問題を活用した確認問題	
8	マーチャンダイジング	商品管理政策の戦略的展開・物流政策の戦略的展開	
9	ストアオペレーション	戦略的ストアオペレーション	
10	ストアオペレーション	店舗運営サイクルの実践と管理	
11	ストアオペレーション	戦略的ディスプレイの実施	
12	ストアオペレーション	LSPの役割と仕組み・人的販売の実践と管理	
13	マーケティング	リテールマーケティングの戦略の考え方	
14	マーケティング	リテールマーケティングの戦略	
15	練習問題	過去問題を活用した練習問題	
16	最終試験	過去問題を活用した確認問題	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：販売士V	今井	■ 2 年　　前期	

到達目標	1、小売店舗運営の基本的な仕組みを理解し、販売員としての基礎的な知識と技術を身につける。 2、リテールマーケティング（販売士）検定試験２級合格を目標とする 3、応用的知識・技術の習得	2単位　32時数 実務経験 国内外企業にて運営業務経験有
授業の方法	講義	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	導入授業	リテールマーケティング検定　解説　目標設定	
2	小売業の類型	流通と小売業の役割・組織形態別小売業の運営の特性	
3	小売業の類型	組織形態別小売業の運営の特性・中小小売業の課題と商業集積の方向性	
4	マーチャンダイジング	商品計画の戦略的立案	
5	マーチャンダイジング	販売計画の戦略的立案・仕入活動の戦略的展開	
6	マーチャンダイジング	販売戦略の戦略的立案	
7	中間試験	過去問題を活用した確認問題	
8	マーチャンダイジング	商品管理政策の戦略的展開・物流政策の戦略的展開	
9	ストアオペレーション	戦略的ストアオペレーション	
10	ストアオペレーション	店舗運営サイクルの実践と管理	
11	ストアオペレーション	戦略的ディスプレイの実施	
12	ストアオペレーション	LSPの役割と仕組み・人的販売の実践と管理	
13	マーケティング	リテールマーケティングの戦略の考え方	
14	マーケティング	リテールマーケティングの戦略	
15	練習問題	過去問題を活用した練習問題	
16	最終試験	過去問題を活用した確認問題	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：販売士VI	今井	■ ２ 年　　前期	

到達目標		
	1、小売店舗運営の基本的な仕組みを理解し、販売員としての基礎的な知識と技術を身につける。	2単位　32時数
	2、リテールマーケティング（販売士）検定試験２級合格を目標とする	実務経験
	3、応用的知識・技術の習得	国内外企業にて運営業務経験有

授業の方法	講義	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	導入授業	リテールマーケティング検定　解説　目標設定	
2	小売業の類型	流通と小売業の役割・組織形態別小売業の運営の特性	
3	小売業の類型	組織形態別小売業の運営の特性・中小小売業の課題と商業集積の方向性	
4	マーチャンダイジング	商品計画の戦略的立案	
5	マーチャンダイジング	販売計画の戦略的立案・仕入活動の戦略的展開	
6	マーチャンダイジング	販売戦略の戦略的立案	
7	中間試験	過去問題を活用した確認問題	
8	マーチャンダイジング	商品管理政策の戦略的展開・物流政策の戦略的展開	
9	ストアオペレーション	戦略的ストアオペレーション	
10	ストアオペレーション	店舗運営サイクルの実践と管理	
11	ストアオペレーション	戦略的ディスプレイの実施	
12	ストアオペレーション	LSPの役割と仕組み・人的販売の実践と管理	
13	マーケティング	リテールマーケティングの戦略の考え方	
14	マーケティング	リテールマーケティングの戦略	
15	練習問題	過去問題を活用した練習問題	
16	最終試験	過去問題を活用した確認問題	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：販売士Ⅳ	今井	■ 2 年　　後期	
到達目標	1、小売店舗運営の基本的な仕組みを理解し、販売員としての基礎的な知識と技術を身につける。 2、リテールマーケティング（販売士）検定試験２級合格を目標とする 3、応用的知識・技術の習得		2単位　32時数 実務経験 国内外企業にて運営業務経験有
授業の方法	講義	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価	
回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	マーケティング	顧客戦略の展開方法	
2	マーケティング	リージョナルプロモーションの企画と実践	
3	マーケティング	商圏分析ならびに出店戦略の立案	
4	マーケティング	店舗開発の手順と実践	
5	販売・経営管理	販売管理者の法令知識・経営分析	
6	販売・経営管理	小売業の組織体制と従業員管理・店舗施設の維持管理	
7	練習問題	過去問題を活用した練習問題	
8	中間試験	過去問題を活用した確認問題	
9	過去問題実施①	過去問題を活用した模擬問題	
10	過去問題実施②	過去問題を活用した模擬問題	
11	過去問題実施③	過去問題を活用した模擬問題	
12	過去問題実施④	過去問題を活用した模擬問題	
13	総合学習①	過去問題・予想問題を活用した総合学習	
14	総合学習②	過去問題・予想問題を活用した総合学習	
15	確認問題	予備問題を活用した確認問題	
16	最終試験	予備問題を活用した確認問題	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：販売士V	今井	■ 2 年　後期	
到達目標	1、小売店舗運営の基本的な仕組みを理解し、販売員としての基礎的な知識と技術を身につける。 2、リテールマーケティング（販売士）検定試験２級合格を目標とする 3、応用的知識・技術の習得		2単位　32時数 実務経験 国内外企業にて運営業務経験有
授業の方法	講義	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価	

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	マーケティング	顧客戦略の展開方法	
2	マーケティング	リージョナルプロモーションの企画と実践	
3	マーケティング	商圏分析ならびに出店戦略の立案	
4	マーケティング	店舗開発の手順と実践	
5	販売・経営管理	販売管理者の法令知識・経営分析	
6	販売・経営管理	小売業の組織体制と従業員管理・店舗施設の維持管理	
7	練習問題	過去問題を活用した練習問題	
8	中間試験	過去問題を活用した確認問題	
9	過去問題実施①	過去問題を活用した模擬問題	
10	過去問題実施②	過去問題を活用した模擬問題	
11	過去問題実施③	過去問題を活用した模擬問題	
12	過去問題実施④	過去問題を活用した模擬問題	
13	総合学習①	過去問題・予想問題を活用した総合学習	
14	総合学習②	過去問題・予想問題を活用した総合学習	
15	確認問題	予備問題を活用した確認問題	
16	最終試験	予備問題を活用した確認問題	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：販売士VI	今井	■ 2 年　後期	

到達目標	1、小売店舗運営の基本的な仕組みを理解し、販売員としての基礎的な知識と技術を身につける。 2、リテールマーケティング（販売士）検定試験２級合格を目標とする 3、応用的知識・技術の習得	2単位　32時数 実務経験 国内外企業にて運営業務経験有
授業の方法	講義	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	マーケティング	顧客戦略の展開方法	
2	マーケティング	リージョナルプロモーションの企画と実践	
3	マーケティング	商圏分析ならびに出店戦略の立案	
4	マーケティング	店舗開発の手順と実践	
5	販売・経営管理	販売管理者の法令知識・経営分析	
6	販売・経営管理	小売業の組織体制と従業員管理・店舗施設の維持管理	
7	練習問題	過去問題を活用した練習問題	
8	中間試験	過去問題を活用した確認問題	
9	過去問題実施①	過去問題を活用した模擬問題	
10	過去問題実施②	過去問題を活用した模擬問題	
11	過去問題実施③	過去問題を活用した模擬問題	
12	過去問題実施④	過去問題を活用した模擬問題	
13	総合学習①	過去問題・予想問題を活用した総合学習	
14	総合学習②	過去問題・予想問題を活用した総合学習	
15	確認問題	予備問題を活用した確認問題	
16	最終試験	予備問題を活用した確認問題	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科
教科名：マーケティング	佐藤	■ 1年　前期

到達目標	1、マーケティングの専門用語を理解できる	２単位　３２時数
	2、売上をのばすための販促方法を考えることができる	実務経験
	3、	通訳、マーケティング職歴有

授業の方法	講義	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	授業の進め方	専門用語を知る	
	マーケティングの基礎知識		
2	４つのPとポジショニング	ヒット商品を４つのPで分析する	
3	市場調査	リサーチでV字回復したUSJを調べる	
4	市場調査を商品開発に活かす	具体例を探る	
5	販売チャンネル	BtoB / BtoC を知る	
6	ネットとマーケティングの関係	ネット広告・販売の強み	
7	ネットによるダイレクトマーケティング	直販をみる	
8	広告と広報	違いを理解する	
9	広報について	取材について知る	
10	ネーミングと認知度アップ、売上アップを分析する	具体例をみる	
11	売上を上げた具体例をさぐる①	プレゼンをする準備	
12	売上を上げた具体例をさぐる②	プレゼンをする準備	
13	上記発表		
14	テスト		
15	フィードバック		
16	まとめ・振り返り		

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科
教科名：企業経営・起業論	村上	■ 1年　　後期

到達目標	1、資金調達のための事業計画を作成できる	2単位　32時数
	2、	実務経験 税理士
	3、	
授業の方法	講義	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	オリエンテーション	レポート提出	
	事業計画概要		
2	経営戦略	レポート提出	
	SWOT分析		
3	経営戦略	レポート提出	
	ビジネスコンセプト・ドメイン		
4	経営戦略	レポート提出	
	競争戦略・成長戦略		
5	マーケティング戦略	レポート提出	
	STP（セグメンテーション・ターゲティング・ポジショニング）		
6	マーケティング戦略	レポート提出	
	価格・製品戦略		
7	マーケティング戦略	レポート提出	
	立地戦略		
8	財務・会計戦略	レポート提出	
	PL　（売上拡大、損益分岐点文責）		
9	財務・会計戦略	レポート提出	
	BS（資金調達）		
10	財務・会計戦略	レポート提出	
	事業計画（飲食店開業計画）		
11	財務・会計戦略	レポート提出	
	事業計画（不動産店開業計画）		
12	財務・会計戦略	レポート提出	
	事業計画（ネット通販店開業計画）		
13	後期考査	レポート提出	
14			
15			
16			

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：キャリアプランニング	江川　雅美	■　２年　　前期	

到達目標	・社会人になってからのビジネスマナーを身につける ・会社に入ってからの仕事を模擬体験する～テーマに沿ったイベントの企画をチームに分かれ （コンセプト決め、企画立案、経費や時間の調査、スケジュール決め、プレゼン）	2単位　32時数 実務経験 心理カウンセラー/人材育成勤務歴有
授業の方法	演習	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	導入授業 （授業の進め方、成績のつけ方など説明）		
2	イベントのテーマ決め		
3	企画の内容決め		
4	チーム決め、担当割り		
5	イベント企画① チームごと		
6	イベント企画② チームごと		
7	イベント企画③ チームごと		
8	イベント企画④ チームごと		
9	イベント企画⑤ チームごと		
10	プレゼン準備①		
11	プレゼン準備②		
12	プレゼン・投票		
13	イベント詳細事項①（実行する程でする）		
14	イベント詳細事項②（実行する程でする）		
15	振り返り・改善点		
16			

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科
教科名：キャリアプランニング	江川　雅美	■　２年　　後期

到達目標	・就職活動に対しての自己の課題理解、対策、対応ができる	2単位　32時数
		実務経験 心理カウンセラー/人材育成勤務歴有
授業の方法	演習	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	個別面談（各個人の状況の確認）		
2	就職指導（個別対応）		
3	就職指導（個別対応）		
4	就職指導（個別対応）		
5	就職指導（個別対応）		
6	就職指導（個別対応）		
7	就職指導（個別対応）		
8	就職指導（個別対応）		
9	就職指導（個別対応）		
10	就職指導（個別対応）		
11	就職指導（個別対応）		
12	就職指導（個別対応）		
13	就職指導（個別対応）		
14	就職指導（個別対応）		
15	個別面談（各個人の状況の確認）		
16			

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：Office演習	寺岡	■ 1年　後期	

到達目標	1、基本的なExcelの知識・技術の習得 2、基本的な操作方法の習得から応用・実用法の習得 3、基本的な知識から活用までを身につける	2単位　32時数 実務経験 公務員歴有
授業の方法	演習	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	導入授業	コンピュータの必要性・基本知識　解説	
2	Excel・データの基本	画面構成・操作・選択・入力	タイピング（10分）
3	表の編集	罫線・セルの書式・表示形式・調整	タイピング（10分）
4	表の編集・印刷	表示モード・ページ設定・印刷範囲・印刷	タイピング（10分）
5	表の編集・印刷	表示モード・ページ設定・印刷範囲・印刷	タイピング（10分）
6	グラグと図形	グラフの作成と編集・図形の活用　練習問題	タイピング（10分）
7	練習問題	データの編集・表の編集の練習問題の実施	タイピング（10分）
8	中間テスト	データの編集・表の編集の復習問題の実施	タイピング（10分）
9	復習問題	データの編集・表の編集の復習問題の実施	タイピング（10分）
10	ブックの利用と管理	ワークシートの管理と活用・ウィンドウの操作	タイピング（10分）
11	関数	統計・数学／三角関数　練習問題	タイピング（10分）
12	関数	論理関数・日付関数　練習問題	タイピング（10分）
13	練習問題	Excel表計算処理技能認定試験3級問題集の活用	
14	練習問題	Excel表計算処理技能認定試験3級問題集の活用	
15	復習問題	復習問題の実施	
16	総合復習問題	総合復習問題の実施	タイピング（10分）

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：Office演習	寺岡	■ 2年　前期	

到達目標	1、基本的な知識から活用までを身につける	2単位　32時数
	2、コンピュータの活用	実務経験
	3、基本的な操作方法の習得から応用・実用法の習得	公務員歴有

授業の方法	演習	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	確認問題	Word文書処理技能認定試験3級問題集の活用	タイピング（10分）
2	復習問題	Word文書処理技能認定試験3級問題集の活用	タイピング（10分）
3	復習問題	Word文書処理技能認定試験3級問題集の活用	タイピング（10分）
4	練習問題	Word文書処理技能認定試験3級問題集の活用	タイピング（10分）
5	練習問題	Word文書処理技能認定試験3級問題集の活用	タイピング（10分）
6	試験模擬問題	Word文書処理技能認定試験3級問題集の活用	タイピング（10分）
7	試験模擬問題	Word文書処理技能認定試験3級問題集の活用	タイピング（10分）
8	中間テスト	Word文書処理技能認定試験3級問題集の活用	タイピング（10分）
9	書式設定	ファイルの挿入・段落番号・スタイルの登録・段組み	タイピング（10分）
10	書式設定	ファイルの挿入・段落番号・スタイルの登録・段組み　練習問題	タイピング（10分）
11	表の作成	表のスタイル・編集・配置	
12	ビジネス文書の作成	ビジネス活用例を基にしたビジネス文書の作成	
13	ビジネス文書の作成	ビジネス活用例を基にしたビジネス文書の作成	
14	案内文・チラシの作成	ビジネス活用例を基にしたビジネス文書の作成	
15	確認問題	確認問題の実施	タイピング（10分）
16	総合復習問題	総合復習問題の実施	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：Office演習	寺岡	■ 2年　後期	

到達目標	1、基本的なExcelの知識・技術の習得	2単位　32時数
	2、基本的な操作方法の習得から応用・実用法の習得	実務経験 公務員歴有
	3、基本的な知識から活用までを身につける	
授業の方法	演習	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	データベースの機能	リスト・並び替え	タイピング（10分）
2	データベースの機能	抽出・テーブル	タイピング（10分）
3	関数の活用・復習	統計関数	タイピング（10分）
4	関数の活用・復習	数学／三角関数	タイピング（10分）
5	関数の活用・復習	論理関数	タイピング（10分）
6	関数の活用・復習	日付関数	タイピング（10分）
7	確認問題	関数を中心としたExcel確認問題	
8	中間テスト	関数を中心としたExcel復習問題	
9	入力補助機能	入力規則・表示形式・条件付き書式・名前の定義	タイピング（10分）
10	入力補助機能	条件付き書式・名前の定義	タイピング（10分）
11	処理の自動化	マクロ	タイピング（10分）
12	処理の自動化	マクロを活用した練習問題	タイピング（10分）
13	Excelの活用例①	機能を利用したデータの分析方法	タイピング（10分）
14	Excelの活用例②	ピボットテーブル	タイピング（10分）
15	確認問題	Excel機能確認問題	
16	総合復習問題	総合復習問題の実施	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス		授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：	Microsoft Office specialist	寺岡	■ 2年　後期	
到達目標	プレゼンテーションの作成やスライドマスターの使い方などOfficePowerPointの基礎と応用を習得する			4単位　64時数 実務経験 公務員歴有
授業の方法	演習		成績評価の方法・基準	PC習得度・課題提出
回	授業内容 （評価ポイント）		課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	導入授業		授業説明	
2	プレゼンテーションの作成と管理			
3	プレゼンテーションの作成と管理			
4	プレゼンテーションの作成と管理			
5	図形やスライドの挿入と書式設定			
6	図形やスライドの挿入と書式設定			
7	スライドコンテンツ			
8	スライドコンテンツ			
9	画面切り替え・アニメーションの適用			
10	画面切り替え・アニメーションの適用			
11	複数のプレゼンテーションの管理			
12	複数のプレゼンテーションの管理			
13	複数のプレゼンテーションの管理			
14	確認問題			
15	確認問題			
16	試験			

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス		授業担当	学科名：総合ビジネス学科
教科名：	会計演習	村上	■ 2年　前期

到達目標	企業会計を中心に、会計ソフトなどを用い会計の基本を掌握する		4単位　64時数 実務経験 税理士
授業の方法	演習	成績評価の方法・基準	テスト
回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	会計とは	企業会計・管理会計・特殊法人会計等	
2	簿記について	基礎の確認（仕訳・勘定科目・試算表等）	
3	現金・預金・手形	基礎知識	
4	会計ソフト	振替伝票	
5	会計ソフト	入出金伝票	
6	会計ソフト	仕訳帳・売掛帳・買掛帳	
7	会計ソフト	現金・預金	
8	テスト	専門用語の知識を捉え運用を試みる	
9	会計学とは	財務諸表・会計公準・企業会計原則等	
10	有価証券	種類と分類、基礎知識	
11	リース	レンタルとの相違、基礎知識	
12	株式	株式投資から学ぶ株の仕組み	
13	予算	企業会計における予算組み	
14	決算　1	前年比、予算比、収支から見る決算書	
15	決算　2	決算書を見るポイント	
16	テスト	専門用語の知識を捉える	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：　会計演習	村上	■ 2年　後期	
到達目標	企業会計を中心に、会計学を踏まえた実務を捉えることができる		4単位　64時数 実務経験 税理士
授業の方法	演習	成績評価の方法・基準	テスト
回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	会計とは	前期の復習	
2	企業会計原則　1	一般原則、損益計算書原則、貸借対照表原則	
3	企業会計原則　2	真実性の原則、正規の簿記の原則等	
4	企業会計原則　3	明瞭性の原則、継続性の原則、その他	
5	損益計算書	計算書見方のポイント	
6	貸借対照表	対照表見方のポイント	
7	キャッシュフロー計算書	計算書見方のポイント	
8	テスト	専門用語の知識を捉える	
9	工業簿記	商業簿記を踏まえた基礎知識	
10	材料費	工業簿記における原価計算	
11	労務費	人件費と労務費の基礎	
12	経費	その他の経費	
13	企業結合・合併	企業結合と合併の基礎知識	
14	会社分割・連結会計	会社分割・連結会計の基礎知識	
15	税法・商法・会社法	法律上の企業基礎	
16	テスト	専門用語の知識を捉える	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス		授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：	WEB演習	寺岡	■ 2年　前期	
到達目標	加工したデータを使って、Webコンテンツの作成を行う。			4単位　64時数 実務経験 公務員歴有
授業の方法	演習		成績評価の方法・基準	課題や作品の提出
回	授業内容 （評価ポイント）		課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	導入授業			
2	GIMPの基本操作　画像の修正			
3	画像の修正・加工			
4	イラストを描く			
5	Web用のヘッダー画像を作成			
6	ロゴ作成			
7	チラシ作成			
8	ポストカード作成			
9	色と明るさの調整			
10	画像の修正・加工			
11	画像の変形			
12	画像・レイヤーの編集			
13	**レイヤーの活用　文字の書き込み**			
14	ペイントツール　パス　補助機能の活用			
15	Webコンテンツ制作			
16	Webコンテンツ制作			

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス		授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：	WEB演習	寺岡	■ 2年　後期	
到達目標	加工したデータを使って、Webコンテンツの作成を行う。			4単位　64時数 実務経験 公務員歴有
授業の方法	演習		成績評価の方法・基準	作成データの確認・提出
回	授業内容 （評価ポイント）		課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	GIMPを使ってオリジナル画像の作成			
2	画像データを動かせるプログラムの作成			
3	商品データの写真データ管理Ⅰ			
4	商品データの写真データ管理Ⅱ			
5	商品データの写真データ管理Ⅲ			
6	商品データの写真データ管理Ⅳ			
7	商品のタグ付け			
8	内容確認			
9	管理システムの構築			
10	セキュリティポリシの検討			
11	セキュリティポリシの検討			
12	セキュリティポリシの作成			
13	運用試運転　課題点の確認			
14	運用のためのマニュアル作成			
15	マニュアル作成			
16	作成データ動作確認			

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：英会話（オンライン）	AIC	■　１年　前期	

到達目標	日常会話を英語でTRYし身につける 各回のレベルチェックに合格次第次のレベルに進み、最終レベルまで到達する	２単位　３２時数 実務経験 カリフォルニア大学講師
授業の方法	講義	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	授業オリエンテーション	接続チェック・ログイン・アカウント確認	
		受講方法の確認	
2	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson 1	チェックを受ける段階で報告	
3	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson 2	チェックを受ける段階で報告	
4	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson 3	チェックを受ける段階で報告	
5	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson 4	チェックを受ける段階で報告	
6	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson 5	チェックを受ける段階で報告	
7	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson 6	チェックを受ける段階で報告	
8	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson 7	チェックを受ける段階で報告	
9	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson 8	チェックを受ける段階で報告	
10	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson 9	チェックを受ける段階で報告	
11	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson １０	チェックを受ける段階で報告	
12	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson １１	チェックを受ける段階で報告	
13	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson １２	チェックを受ける段階で報告	
14	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson １３	チェックを受ける段階で報告	
15	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson １４	チェックを受ける段階で報告	
16	AICオンライン英会話	レベルチェック	
	まとめ		

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：英会話（オンライン）	AIC	■　１年　　後期	

到達目標	日常会話を英語でTRYし身につける 各回のレベルチェックに合格次第次のレベルに進み、最終レベルまで到達する	２単位　３２時数 実務経験 カリフォルニア大学講師
授業の方法	講義	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	授業オリエンテーション	接続チェック・ログイン・アカウント確認	
		受講方法の確認	
2	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson 1	チェックを受ける段階で報告	
3	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson 2	チェックを受ける段階で報告	
4	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson 3	チェックを受ける段階で報告	
5	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson 4	チェックを受ける段階で報告	
6	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson 5	チェックを受ける段階で報告	
7	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson 6	チェックを受ける段階で報告	
8	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson 7	チェックを受ける段階で報告	
9	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson 8	チェックを受ける段階で報告	
10	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson 9	チェックを受ける段階で報告	
11	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson １０	チェックを受ける段階で報告	
12	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson １１	チェックを受ける段階で報告	
13	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson １２	チェックを受ける段階で報告	
14	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson １３	チェックを受ける段階で報告	
15	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson １４	チェックを受ける段階で報告	
16	AICオンライン英会話	レベルチェック	
	まとめ		

<table>
<tr><td>学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス</td><td>授業担当</td><td colspan="2">学科名：総合ビジネス学科</td></tr>
<tr><td>教科名：英会話（オンライン）</td><td>AIC</td><td colspan="2">■　2年　　前期</td></tr>
<tr><td>到達目標</td><td colspan="2">日常会話を英語でTRYし身につける
各回のレベルチェックに合格次第次のレベルに進み、最終レベルまで到達する</td><td>２単位　３2時数
実務経験
カリフォルニア大学講師</td></tr>
<tr><td>授業の方法</td><td>講義</td><td colspan="2">成績評価の方法・基準
筆記試験による評価</td></tr>
<tr><td>回</td><td>授業内容
（評価ポイント）</td><td>課題内容
（授業時間内での設定課題）</td><td>備考</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1</td><td>授業オリエンテーション</td><td>接続チェック・ログイン・アカウント確認</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>受講方法の確認</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">2</td><td>AICオンライン英会話</td><td>個々のペースで受講しレベルを上げていく</td><td></td></tr>
<tr><td>Lesson 1</td><td>チェックを受ける段階で報告</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">3</td><td>AICオンライン英会話</td><td>個々のペースで受講しレベルを上げていく</td><td></td></tr>
<tr><td>Lesson 2</td><td>チェックを受ける段階で報告</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">4</td><td>AICオンライン英会話</td><td>個々のペースで受講しレベルを上げていく</td><td></td></tr>
<tr><td>Lesson 3</td><td>チェックを受ける段階で報告</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">5</td><td>AICオンライン英会話</td><td>個々のペースで受講しレベルを上げていく</td><td></td></tr>
<tr><td>Lesson 4</td><td>チェックを受ける段階で報告</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">6</td><td>AICオンライン英会話</td><td>個々のペースで受講しレベルを上げていく</td><td></td></tr>
<tr><td>Lesson 5</td><td>チェックを受ける段階で報告</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">7</td><td>AICオンライン英会話</td><td>個々のペースで受講しレベルを上げていく</td><td></td></tr>
<tr><td>Lesson 6</td><td>チェックを受ける段階で報告</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">8</td><td>AICオンライン英会話</td><td>個々のペースで受講しレベルを上げていく</td><td></td></tr>
<tr><td>Lesson 7</td><td>チェックを受ける段階で報告</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">9</td><td>AICオンライン英会話</td><td>個々のペースで受講しレベルを上げていく</td><td></td></tr>
<tr><td>Lesson 8</td><td>チェックを受ける段階で報告</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">10</td><td>AICオンライン英会話</td><td>個々のペースで受講しレベルを上げていく</td><td></td></tr>
<tr><td>Lesson 9</td><td>チェックを受ける段階で報告</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">11</td><td>AICオンライン英会話</td><td>個々のペースで受講しレベルを上げていく</td><td></td></tr>
<tr><td>Lesson １０</td><td>チェックを受ける段階で報告</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">12</td><td>AICオンライン英会話</td><td>個々のペースで受講しレベルを上げていく</td><td></td></tr>
<tr><td>Lesson １１</td><td>チェックを受ける段階で報告</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">13</td><td>AICオンライン英会話</td><td>個々のペースで受講しレベルを上げていく</td><td></td></tr>
<tr><td>Lesson １２</td><td>チェックを受ける段階で報告</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">14</td><td>AICオンライン英会話</td><td>個々のペースで受講しレベルを上げていく</td><td></td></tr>
<tr><td>Lesson １３</td><td>チェックを受ける段階で報告</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">15</td><td>AICオンライン英会話</td><td>個々のペースで受講しレベルを上げていく</td><td></td></tr>
<tr><td>Lesson １４</td><td>チェックを受ける段階で報告</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">16</td><td>AICオンライン英会話</td><td>レベルチェック</td><td></td></tr>
<tr><td>まとめ</td><td></td><td></td></tr>
</table>

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：英会話（オンライン）	AIC	■　2年　　後期	

到達目標	日常会話を英語でTRYし身につける 各回のレベルチェックに合格次第次のレベルに進み、最終レベルまで到達する	２単位　３2時数 実務経験 カリフォルニア大学講師

授業の方法	講義	成績評価の方法・基準 筆記試験による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	授業オリエンテーション	接続チェック・ログイン・アカウント確認	
		受講方法の確認	
2	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson 1	チェックを受ける段階で報告	
3	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson 2	チェックを受ける段階で報告	
4	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson 3	チェックを受ける段階で報告	
5	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson 4	チェックを受ける段階で報告	
6	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson 5	チェックを受ける段階で報告	
7	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson 6	チェックを受ける段階で報告	
8	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson 7	チェックを受ける段階で報告	
9	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson 8	チェックを受ける段階で報告	
10	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson 9	チェックを受ける段階で報告	
11	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson １０	チェックを受ける段階で報告	
12	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson １１	チェックを受ける段階で報告	
13	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson １２	チェックを受ける段階で報告	
14	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson １３	チェックを受ける段階で報告	
15	AICオンライン英会話	個々のペースで受講しレベルを上げていく	
	Lesson １４	チェックを受ける段階で報告	
16	AICオンライン英会話	レベルチェック	
	まとめ		

学校名：専門学校九州スクール·オブ·ビジネス		授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：	ワーキング・スタディ	村上	■ 1年　前期	
到達目標	授業内で学んだ知識・技術を生かし、業界の求める人材となるため、学校指定の会社にて実践を行う			6単位　96時数 実務経験 税理士
授業の方法	演習		成績評価の方法・基準	企業による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	学校指定の会社での実務		
2	学校指定の会社での実務		
3	学校指定の会社での実務		
4	学校指定の会社での実務		
5	学校指定の会社での実務		
6	学校指定の会社での実務		
7	学校指定の会社での実務		
8	学校指定の会社での実務		
9	学校指定の会社での実務		
10	学校指定の会社での実務		
11	学校指定の会社での実務		
12	学校指定の会社での実務		
13	学校指定の会社での実務		
14	学校指定の会社での実務		
15	学校指定の会社での実務		
16	学校指定の会社での実務		

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：　ワーキング・スタディ	村上	■ 1年　後期	
到達目標	授業内で学んだ知識・技術を生かし、業界の求める人材となるため、学校指定の会社にて実践を行う		6単位　96時数 実務経験 税理士
授業の方法	演習	成績評価の方法・基準	企業による評価
回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	学校指定の会社での実務		
2	学校指定の会社での実務		
3	学校指定の会社での実務		
4	学校指定の会社での実務		
5	学校指定の会社での実務		
6	学校指定の会社での実務		
7	学校指定の会社での実務		
8	学校指定の会社での実務		
9	学校指定の会社での実務		
10	学校指定の会社での実務		
11	学校指定の会社での実務		
12	学校指定の会社での実務		
13	学校指定の会社での実務		
14	学校指定の会社での実務		
15	学校指定の会社での実務		
16	学校指定の会社での実務		

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：　　ワーキング・スタディ	村上	■ 2年　前期	

到達目標	授業内で学んだ知識・技術を生かし、業界の求める人材となるため、学校指定の会社にて実践を行う	6単位　96時数 実務経験 税理士

授業の方法	演習	成績評価の方法・基準	企業による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	学校指定の会社での実務		
2	学校指定の会社での実務		
3	学校指定の会社での実務		
4	学校指定の会社での実務		
5	学校指定の会社での実務		
6	学校指定の会社での実務		
7	学校指定の会社での実務		
8	学校指定の会社での実務		
9	学校指定の会社での実務		
10	学校指定の会社での実務		
11	学校指定の会社での実務		
12	学校指定の会社での実務		
13	学校指定の会社での実務		
14	学校指定の会社での実務		
15	学校指定の会社での実務		
16	学校指定の会社での実務		

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：　ワーキング・スタディ	村上	■ 2年　後期	

到達目標	授業内で学んだ知識・技術を生かし、業界の求める人材となるため、学校指定の会社にて実践を行う	6単位　96時数 実務経験 税理士

授業の方法	演習	成績評価の方法・基準	企業による評価
回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	学校指定の会社での実務		
2	学校指定の会社での実務		
3	学校指定の会社での実務		
4	学校指定の会社での実務		
5	学校指定の会社での実務		
6	学校指定の会社での実務		
7	学校指定の会社での実務		
8	学校指定の会社での実務		
9	学校指定の会社での実務		
10	学校指定の会社での実務		
11	学校指定の会社での実務		
12	学校指定の会社での実務		
13	学校指定の会社での実務		
14	学校指定の会社での実務		
15	学校指定の会社での実務		
16	学校指定の会社での実務		

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス		授業担当	学科名：総合ビジネス学科
教科名：	企業研修A	村上	■ 1年　後期
到達目標	授業内で学んだ知識・技術を生かし、企業の求める人材となるため、 実践を行う		8単位　128時数 実務経験 税理士
授業の方法	演習	成績評価の方法・基準	企業による評価
回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	企業研修		
2	企業研修		
3	企業研修		
4	企業研修		
5	企業研修		
6	企業研修		
7	企業研修		
8	企業研修		
9	企業研修		
10	企業研修		
11	企業研修		
12	企業研修		
13	企業研修		
14	企業研修		
15	企業研修		
16	企業研修	企業評価振振り返り	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス		授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：	企業研修A	村上	■ 2年　前期	

到達目標	授業内で学んだ知識・技術を生かし、企業の求める人材となるため、 実践を行う		8単位　128時数 実務経験 税理士
授業の方法	演習	成績評価の方法・基準	企業による評価
回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	企業研修		
2	企業研修		
3	企業研修		
4	企業研修		
5	企業研修		
6	企業研修		
7	企業研修		
8	企業研修		
9	企業研修		
10	企業研修		
11	企業研修		
12	企業研修		
13	企業研修		
14	企業研修		
15	企業研修		
16	企業研修	企業評価振振り返り	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：　企業研修A	村上	■ 2年　後期	
到達目標	授業内で学んだ知識・技術を生かし、企業の求める人材となるため、 実践を行う		8単位　128時数 実務経験 税理士
授業の方法	演習	成績評価の方法・基準	企業による評価
回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	企業研修		
2	企業研修		
3	企業研修		
4	企業研修		
5	企業研修		
6	企業研修		
7	企業研修		
8	企業研修		
9	企業研修		
10	企業研修		
11	企業研修		
12	企業研修		
13	企業研修		
14	企業研修		
15	企業研修		
16	企業研修	企業評価振振り返り	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス		授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：	企業研修B	村上	■ 1年　後期	
到達目標	授業内で学んだ知識・技術を生かし、企業の求める人材となるため、 実践を行う			16単位　256時数 実務経験 税理士
授業の方法	演習		成績評価の方法・基準	企業による評価
回	授業内容 （評価ポイント）		課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	企業研修			
2	企業研修			
3	企業研修			
4	企業研修			
5	企業研修			
6	企業研修			
7	企業研修			
8	企業研修			
9	企業研修			
10	企業研修			
11	企業研修			
12	企業研修			
13	企業研修			
14	企業研修			
15	企業研修			
16	企業研修		企業評価振振り返り	

学校名：専門学校九州スクール·オブ·ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：　企業研修B	村上	■ 2年　前期	
到達目標	授業内で学んだ知識・技術を生かし、企業の求める人材となるため、 実践を行う		16単位　256時数 実務経験 税理士
授業の方法	演習	成績評価の方法・基準	企業による評価
回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	企業研修		
2	企業研修		
3	企業研修		
4	企業研修		
5	企業研修		
6	企業研修		
7	企業研修		
8	企業研修		
9	企業研修		
10	企業研修		
11	企業研修		
12	企業研修		
13	企業研修		
14	企業研修		
15	企業研修		
16	企業研修	企業評価振振り返り	

学校名：専門学校九州スクール･オブ･ビジネス	授業担当	学科名：総合ビジネス学科	
教科名：　企業研修B	村上	■ 2年　後期	

到達目標	授業内で学んだ知識・技術を生かし、企業の求める人材となるため、 実践を行う	16単位　256時数 実務経験 税理士

授業の方法	演習	成績評価の方法・基準	企業による評価

回	授業内容 （評価ポイント）	課題内容 （授業時間内での設定課題）	備考
1	企業研修		
2	企業研修		
3	企業研修		
4	企業研修		
5	企業研修		
6	企業研修		
7	企業研修		
8	企業研修		
9	企業研修		
10	企業研修		
11	企業研修		
12	企業研修		
13	企業研修		
14	企業研修		
15	企業研修		
16	企業研修	企業評価振振り返り	