

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
商業簿記		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻/1年	2019/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	50回	6単位(100時間)	必須	川西 留美
授業の概要				
簿記の基礎を学習し、実務に必要な計数感覚を身に付けるとともに、総務・経理・営業と幅広い分野で活かせる経理実務を学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
6月：日本商工会議所主催 商業簿記3級 合格				
7月：全国経理教育協会主催 簿記能力検定2級 合格				
11月：日本商工会議所主催 簿記検定2級の商業簿記(前半終了)				
回	テーマ	内容		
1	日商簿記3級対策 1. 簿記の基礎 2. 記帳のルール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 簿記とは ・ 財務諸表と簿記の5要素</li> <li>・ 仕訳と勘定記入 ・ 転記</li> </ul>		
2	3. 簿記一巡の手続き 4. 商品売買Ⅰ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 記帳演習</li> <li>・ 簿記一巡の手続き 仕訳/転記(3分法と分記法)</li> </ul>		
3	5. 商品売買ⅡとⅢ 6. 商品売買Ⅳ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現金、当座預金、売掛金、買掛金、クレジット売掛金</li> <li>・ 仕入と売上の返品</li> </ul>		
4	7. 商品売買Ⅴ(1) 合計残高T/Bの作成の仕方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支払手形と受取手形</li> <li>合計残高T/B(1) 合計残高まで</li> </ul>		
5	8. 商品売買Ⅴ(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 手形の裏書きと割引</li> <li>・ 電子記録債権</li> </ul>		
6	9. 商品売買Ⅵ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕入れ諸掛費と発送費</li> <li>・ 立替金</li> </ul>		
7	決算整理仕訳Ⅳ(貸倒引当金)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設定と発生</li> </ul>		
8~ 9	手付金や内金の処理 合計残高T/Bの作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前払金と前受金</li> <li>・ 損益勘定を締め切る</li> </ul>		
10	決算整理仕訳Ⅴ(減価償却費)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 間接法</li> </ul>		
11	有形固定資産の売却	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 有形固定資産の売却</li> <li>・ 仮払金と仮受金</li> </ul>		
12	決算整理仕訳Ⅵ(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 前払費用、前受収益</li> </ul>		
13~ 14	決算整理仕訳Ⅰ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現金過不足</li> <li>・ 残高試算表テスト</li> </ul>		
15~ 16	決算整理仕訳Ⅳ(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 未払費用、未収収益</li> <li>・ 手形の売却(割引き)</li> </ul>		
17	決算整理Ⅲ(売上原価を仕入の行で計算)、消耗品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消耗品の購入時の処理</li> <li>・ 三分法の記帳 ・ 売上原価、売上総利益</li> </ul>		
18	清算表作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 精算表作成</li> </ul>		
19	株式会社の設立と増資 利益剰余金からの配当	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資本金、繰越利益剰余金</li> </ul>		
20~ 21	伝票・訂正仕訳 法人税・住民税及び事業税の仕訳	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 伝票、精算表のテスト</li> </ul>		
22~ 23	決算整理仕訳Ⅲ(2) 消費税の計算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 売上原価を売上原価の行で計算する</li> </ul>		

回	テーマ	内 容		
24~ 25	損益計算書と退職対照表の作成	・ 減価償却の月割り計算を入れる		
26	商品有高帳	・ 先入先出法、平均法		
27~ 28	P/LとB/Sの作成の復習	・ P/LとB/S ・ 減価償却費の月割り計算		
29	その他の取引Ⅲ	・ 商品券 ・ 給料 ・ 社会保険料		
30	P/LとB/Sの確認テスト	・ 答案練習の確認		
31~ 32	補助簿	・ 小口現金出納帳 ・ 当座借越 ・ 損益勘定の締め切り		
33	継続的に保険料を支払っているケース	・ 前払保険料の期首の再振替の金額と支払額の合計が計上されているケース		
34~ 35	答案練習(2時間を測る)	・ 売上原価の行で売上原価を計算する仕訳		
36~ 37	日商簿記3級検定総復習	・ 減価償却の月割り計算 ・ 経過勘定の継続支払いのケース ・ 当期純利益の振替えの仕訳		
38~ 39	日商簿記3級検定総復習	・ 分記法 ・ 売上原価対立法 ・ 三分法 ・ 有形固定資産の取得原価(資本的支出と収益的支出)		
40	(これより2級商簿) 商品評価損・棚卸減耗費	・ 報告式の損益所の作成		
41	本支店会計 外貨換算会計(為替予約)	・ 仕訳のみ(全経2級対策はしない)		
42	有価証券	・ 端数利息の計算		
43	満期保有目的の債券	・ 償却原価法		
44	有形固定資産(1)	・ 定率法 ・ 生産高比例法 ・ 200%定率法		
45	有形固定資産(2)	・ 火災損失と圧縮記帳		
46	ソフトウェア・リース会計	・ 研究開発費との違い ・ 利子込法と利子抜法		
47	引当金	・ 営業外債権への貸倒引当金 ・ 退職給付引当金 ・ 売上割戻引当金		
48	決算手続き	・ 報告式損益計算書作成 ・ 貸借対照法の資産の部の小区分と、純資産の部の説明		
49	剰余金の配当と利益処分	・ 準備金の積み立て		
50	株主資本等変動計算書・合併の仕訳	・ 株主資本等変動計算書の作成		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
日商簿記3級 合格テキスト・合格トレーニング・合格ドリル 日商簿記3級 過去問題集 日商簿記2級 商業簿記 合格テキスト・合格トレーニング・合格ドリル		期末試験 課題・提出物	70.0% 30.0%	【準備学習】 次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習し、学んだ授業内容はトレーニング等で復習する。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
簿記演習		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻/1年	2019/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位(30時間)	必須	梶河 沙耶子
授業の概要				
商業簿記で学習した内容をアウトプットするため、問題演習を行い、基礎力を鍛えさらに応用力を身に付ける				
授業終了時の到達目標				
6月: 日商商工会議所主催 簿記検定3級 合格 7月: 全国経理教育協会主催 簿記能力検定2級 合格				
回	テーマ	内 容		
1	日商簿記3級対策	商品売買Ⅰ・Ⅱ 現金・預金 小口現金		
2		クレジット売掛金 手形割引 電子記録債権・債務		
3		その他の取引Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ 訂正仕訳		
4		試算表 決算		
5		決算整理 清算表		
6	日商簿記3級受験対策	過去問題		
7		過去問題		
8	全経簿記2級受験対策	PAST類題		
9		PAST類題		
10		PAST類題		
11		PAST類題		
12		PAST類題		
13		過去問題		
14		過去問題		
15		過去問題		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
日商簿記3級 合格テキスト・合格トレーニング・合格ドリル 全経簿記検定試験PAST		出席率 確認テスト 期末試験	20.0% 30.0% 50.0%	【準備学習】 毎回の授業後の復習(トレーニング)と次回範囲の予習

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン演習 (Word)		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻/1年	2019/前期	演習
授業時間	回数	単位数 (時間数)	必須・選択	担当教員
90分	40回	2単位 (80時間)	必須	武田 雅恵 (実務経験有)
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Word2016の基本操作を習得し、実務に即した技術を身に付けるとともに、Word文書処理技能認定試験2級を取得する</li> <li>・ タッチタイピングをマスターすることにより、事務処理能力を向上させる</li> </ul> <p>【実務経験】 武田雅恵：事務職として9年10カ月、パソコン講師15年 Wordを使い、実務に即した技術を身に付けるため、問題演習を行いながらパソコンの操作に慣れる授業を行う</p>				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ビジネス文書とは何かを理解し、Wordで作成することができる</li> <li>・ Word文書処理技能認定試験2級に合格する</li> <li>・ 実務に必要な技術を身に付ける</li> </ul>				
回	テーマ	内容		
1	パソコンの基本操作	Word・インターネットの操作について		
2	Chapter1 Wordの基本			
3	Chapter2 文字の入力と編集の基本操作	新規文書の作成、日本語入力システム、文字の入力と変換、単語の登録、文書の保存、文字の選択、文字列の編集とコピー・移動、操作アシストの使い方		
4	Chapter3 文書の編集	ページの書式設定、文字の書式設定、文字幅と文字間隔の設定、文字列の配置		
5	Chapter3 文書の編集	字下げと行間の設定、禁則処理、罫線と網かけ		
6	Chapter4 文書の印刷	改ページの挿入、ヘッダーとフッターの設定、印刷イメージの確認方法、印刷の実行		
7	Chapter5 文書の作成	入力オートフォーマット/あいさつ文、入力オートフォーマット/段落番号、段落番号の書式設定、箇条書きの設定		
8	Chapter5 文書の作成	タブ、インデント、クリックアンドタイプ、ビジネス文書の作成例		
9	Chapter6 表を使った文書の作成	表の作成、表の選択方法、表の編集、表の装飾		
10	Chapter7 図形や画像を使った文書の作成	図形の作成、図形の編集、画像の挿入		
11	Chapter7 図形や画像を使った文書の作成	横書きテキストボックスの挿入、ワードアートの挿入		
12	総合学習問題	解答・解説		
13	Chapter1 書式の設定	他の文書ファイルの挿入、書式の設定、書式のコピー、階層化した段落番号の作成		
14	Chapter1 書式の設定	スタイルの登録と設定、段組みの設定、ドロップキャップの設定		
15	Chapter2 文書の校正	検索・置換・ジャンプ、文字種の変換、入力補助機能の活用、コメントの挿入、削除、禁則文字の設定		
16	Chapter3 表の作成	表の作成、表の編集、表のスタイル		

回	テ ー マ	内 容		
17	Chapter3 表の作成	表内の配置と並べ替え、表と文書のレイアウト		
18	Chapter4 見栄えの良い文書作成	グリッド線の表示、SmartArtの挿入、図形の回転と変形、図形への文字入力と配置		
19	Chapter4 見栄えの良い文書作成	画像の挿入と調整、図のスタイルと効果、オブジェクトの整列とグループ化、ページ罫線の設定		
20	Chapter5 縦書きの文書作成	縦書きの文書、縦中横の設定、書式の変更		
21	Chapter6 その他の便利な機能	ヘッダーとフッターの設定、PDF形式での保存		
22	3級模擬問題1(プリント対応)	解答・解説		
23	3級模擬問題2(プリント対応)	解答・解説		
24	3級模擬問題3(プリント対応)	解答・解説		
25	3級模擬問題4(プリント対応)	解答・解説		
26	3級模擬問題5(プリント対応)	解答・解説		
27	3級模擬問題6(プリント対応)	解答・解説		
28	2級テーマ別知識練習問題1	解答・解説		
29	2級テーマ別知識練習問題2	解答・解説		
30	2級テーマ別知識練習問題3	解答・解説		
31	2級テーマ別知識練習問題4	解答・解説		
32	2級テーマ別知識練習問題5	解答・解説		
33	2級テーマ別知識練習問題6	解答・解説		
34	2級実技練習問題1	解答・解説		
35	2級実技練習問題2	解答・解説		
36	2級実技練習問題3	解答・解説		
37	2級模擬問題(知識・実技)1	解答・解説		
38	2級模擬問題(知識・実技)2	解答・解説		
39	2級模擬問題(知識・実技)3	解答・解説		
40	2級模擬問題(知識・実技)4	解答・解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
よくわかる Word2016&Excel2016 (改訂版) Microsoft Word2016クイックマスター応用編 Word文書処理技能認定試験1・2級問題集 【2016対応】		検定試験 課題提出 小テスト 出席率	40.0% 20.0% 20.0% 20.0%	【準備学習】 日頃から文字入力をして、タイピング能力を養う

科目名	学科/学年	年度/時期	授業形態
宅建業法Ⅰ	企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻/1年	2019/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択
90分	45回	3単位(90時間)	必須
担当教員			
岡田, 鳥飼(実務経験有)			

## 授業の概要

不動産取引で宅建業者・宅建士の業務に関係する規定を事例を交えて学習し、宅地建物取引士試験の宅建業法科目・法令上の制限科目の基礎力を身につける。

【実務経験】岡田大海：経理職, 営業職として10年の実務経験(経理職4年, 営業職6年)

鳥飼和彦：不動産鑑定士として18年の実務経験

宅地建物取引士取得者・不動産鑑定士として合格に必要な勉強方法や不動産取引の事例などを用いて、学生が理解しやすいように授業を展開する。そして最新の出題傾向を分析し、宅地建物取引士試験合格レベルまで指導する。

## 授業終了時の到達目標

宅地建物取引士試験合格のための宅建業法科目、法令上の制限科目を7割以上得点する

回	テーマ	内容
1	オリエンテーション	宅建士試験の概要説明 宅建業法、法令上の制限の紹介
2	宅建業法	1. 宅建業の意味
3	宅建業法	2. 免許
4	宅建業法	3. 免許の基準
5	宅建業法	4. 宅建士
6	宅建業法	5. 登録の基準
7	宅建業法	6. 営業保証金
8	宅建業法	7. 保証協会・供託所等に関する説明
9	宅建業法	8. 媒介契約
10	宅建業法	9. 重要事項の説明
11	宅建業法	10. 37条書面の交付
12	宅建業法	11. 業務上の規制
13	宅建業法	12. 8種類制限(1)
14	宅建業法	13. 8種類制限(2)
15	宅建業法	14. 報酬額の制限

回	テ ー マ	内 容		
16	宅建業法	15. 監督処分・罰則		
17	宅建業法	16. 住宅瑕疵担保履行法		
18~ 19	法令上の制限	1. 都市計画法		
20~ 22	法令上の制限	2. 建築基準法		
23	法令上の制限	3. 国土利用利用計画法		
24	法令上の制限	4. 農地法		
25	法令上の制限	5. 宅地造成等規制法		
26	法令上の制限	6. 土地区画整理法		
27	法令上の制限	7. その他の法令上の制限		
28~ 45	模擬試験	模擬試験の解き方説明 宅建業法・法令上の制限から出題・解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 楽学宅建士 基本書</li> <li>・ 楽学宅建士 一問一答</li> </ul>		期末試験 確認テスト	50.0% 50.0%	<b>【準備学習】</b> 次回の授業内容を踏まえて基本書を用いて予習し、学んだ授業内容は一問一答で復習する。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
管理業務Ⅰ		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻/1年	2019/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	55回	3単位(110時間)	必須	田中、黒田(実務経験有)
授業の概要				
<p>・マンション管理組合運営に必要な基礎知識(区分所有建物の概要)の理解と習得          ・管理業務主任者試験合格に必要な主要科目(区分所有法・マンション適正化法・標準管理規約・管理組合会計・建築基準法・マンション設備維持保全等)の理解と習得</p> <p>【実務経験】田中茂樹:マンション管理会社社員として17年の実務経験          黒田哲夫:マンション管理会社社員として22年の実務経験          マンション管理会社社員としてマンション管理に関係する法律・規約・設備などを事例を用いて、学生が理解しやすいように授業を展開する。そして最新の出題傾向を分析し、管理業務主任者試験合格レベルまで指導する。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>・4月～7月前期:管理業務主任者を必要とする時代背景、マンション、管理組合、管理会社等に関する知識を身に付ける。消費者保護に関する知識を身に付ける。試験に対する基礎知識作り。          ・9月～12月後期:法律用語・専門用語など、単語・名称の意味を正しく理解させ、管理業務主任者試験にて出題される問題を読める基礎知識を身に付ける。理解度は確認テストにて行う。</p>				
回	テーマ	内 容		
1	オリエンテーション	資格試験勉強の進め方	心構え	各自のゴール設定
2	マンション見学	実際に分譲マンションを見学し、管理組合運営・マンション設備に触れる		
3	区分所有建物とは	マンションの基礎知識	権利形態、関係法令(民法・区分所有法)の確認	
4	区分所有法	区分所有法の基礎知識(建物の区分所有)		
5	区分所有法	区分所有法の基礎知識(共用部分 専有部分)		
6	区分所有法	区分所有法の基礎知識(敷地 敷地利用権)		
7	マンション管理組合・管理規約・使用細則とは	マンション維持管理のために結成された組合の基礎知識と成立要件 マンション規範と集会の関係		
8	マンション生活に欠かせない設備と維持保全	マンションのライフライン設備(電気・水・ガス)とその維持方法		
9	区分所有法	区分所有法の基礎知識(管理者)		
10	区分所有法	区分所有法の基礎知識(管理組合法人)		
11	区分所有法	区分所有法の基礎知識(規約①)		
12	区分所有法	区分所有法の基礎知識(規約②・集会①)		
13	区分所有法	区分所有法の基礎知識(集会)②		
14	マンション管理組合運営	模擬総会の開催		



回	テ ー マ	内 容
15	マンション標準管理規約	標準管理規約の理解（種類 総則 専有部分の範囲 敷地および共用部分の共有）
16	マンション標準管理規約	標準管理規約の理解（用法 管理）
17	マンション標準管理規約	標準管理規約の理解（管理組合 組合員 業務 役員）
18	マンション標準管理規約	標準管理規約の理解（総会 理事会 議決事項）
19	マンション標準管理規約	標準管理規約の理解（会計）
20	マンション標準管理規約	標準管理規約の理解（雑則 団地型）
21	不動産関連法規	不動産関連法規の理解（不動産登記法）
22	不動産関連法規	不動産関連法規の理解（品確法）
23	不動産関連法規	不動産関連法規の理解（消費契約法 個人情報保護法）
24	不動産関連法規	不動産関連法規の理解（借地借家法）
25	不動産関連法規	不動産関連法規の理解（宅建業法）
26	区分所有法・民法・標準管理規約	夏季休暇中の自己学習の効果測定（小テスト）30問
27	不動産登記法	登記のしくみと手続き 表示に関する登記 権利に関する登記 区分所有建物の登記
28	民法・消費契約法・個人情報保護法 税法・その他	制限行為能力者 意思表示 相続 印紙税・不動産取得税・農地法・不動産の鑑定
29	借地借家法	借地権 定期借地権（一般・事業用・建物譲渡特約付き） 借家権 定期建物賃貸借 買取請求権（建物・造作）
30	宅地建物取引業法・品確法	書面交付義務（35条・37条） 重要事項説明 業務用の規制 8種制限 瑕疵担保責任の特例（品確法）
31	宅地建物取引業法	管理業務主任者試験の同分野過去問の振り返りと解説
32	マンション適正化法	管理業務主任者 マンション管理士 マンション管理業 重要事項説明 契約成立時書面
33	マンション適正化法	業務に関する規制（再委託の制限 財産分別管理 帳簿） 監督処分・罰則 適正化指針
34	マンション標準管理委託契約書	管理事務の内容および実施方法 事務管理業務（基幹事務、基幹事務以外の管理事務）
35	マンション標準管理委託契約書	管理員業務 清掃業務 建物・設備管理業務 その他 契約不随事項
36	管理組合会計・税務	管理組合会計の原則 管理組合会計の予算・決算 仕訳 滞納管理費等の処理 管理組合の税務
37	その他分野	耐震改修促進法 バリアフリー法 省エネ法 警備業法 自動車保管場所確保法 動物愛護管理法

回	テ ー マ	内 容		
38	建築基準法	あなぶきPMアカデミーでの実習		
39	建築基準法・設備・構造	あなぶきPMアカデミーでの実習		
40～ 41	設備維持・保全	マンションの劣化・長期修繕計画書		
42	品確法・アフターサービス	アフターサービス基準		
43	被災区分所有法・建替え円滑化法	再建等に関する決議要件 建替え円滑化法による建替え手順		
44	1年次前期学習範囲振り返り①	民法・区分所有法		
45	1年次前期学習範囲振り返り②	マンション標準管理規約		
46	1年次前期学習範囲振り返り③	マンション標準管理委託契約書		
47	1年次前期学習範囲振り返り④	不動産関連法規		
48	1年次後期学習範囲振り返り①	マンション管理組合会計・設備維持保全		
49	1年次後期学習範囲振り返り②	マンション管理適正化法		
50	管理業務主任者本試験直前対策①	本試験過去問の振り返りと解説		
51	管理業務主任者本試験直前対策②	本試験過去問の振り返りと解説		
52	管理業務主任者本試験直前対策③	本試験過去問の振り返りと解説		
53	管理業務主任者本試験直前対策④	本試験過去問の振り返りと解説		
54	校外学習（施設見学）	サービス付高齢者専用賃貸住宅または分譲マンション		
55	2年次への引継ぎ課題	自己学習振り返り 2年次自己学習計画の作成		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理業務主任者基本テキスト</li> <li>・管理業務主任者項目別過去7年問題集</li> <li>・管理業務主任者一問一答セレクト1000</li> <li>・マンション法の解説（区分所有法）</li> <li>・マンション法の解説（適正化法）</li> <li>・各種問題集</li> </ul>		期末試験 確認テスト 出席率	60.0% 20.0% 20.0%	<b>【準備学習】</b> 次回の授業内容を踏まえて基本書を用いて予習し、学んだ授業内容は一問一答で復習する。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
宅建民法・法令Ⅰ		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻/1年	2019/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	50回	3単位(100時間)	必須	岡田 大海(実務経験有)

## 授業の概要

不動産取引で重要な権利関係(民法・不動産登記法など)を事例を交えて学習し、宅地建物取引士試験の権利関係科目・税法その他の科目の基礎力を身につける。

【実務経験】岡田大海: 経理職, 営業職として10年の実務経験(経理職4年, 営業職6年)  
宅地建物取引士取得者として合格に必要な勉強方法や不動産取引の事例などを用いて、学生が理解しやすいように授業を展開する。そして最新の出題傾向を分析し、宅地建物取引士試験合格レベルまで指導する。

## 授業終了時の到達目標

宅地建物取引士試験合格のための権利関係科目、税法その他の科目を7割以上得点する

回	テーマ	内容
1	オリエンテーション	宅建士試験の概要説明 権利関係、税法その他の科目の紹介
2	権利関係	1. 制限行為能力者
3	権利関係	2. 意思表示
4	権利関係	3. 代理
5	権利関係	4. 条件・期限
6	権利関係	5. 時効
7	権利関係	6. 物権変動
8	権利関係	7. 相隣関係
9	権利関係	8. 共有
10	権利関係	9. 地上権・地役権・占有権
11	権利関係	10. 抵当権
12	権利関係	11. 担保物権(先取特権、留置権、質権)
13	権利関係	12. 債務不履行
14	権利関係	13. 連帯債務
15	権利関係	14. 保証債務
16	権利関係	15. 債権譲渡

回	テ ー マ	内 容		
17	権利関係	16. 相殺		
18	権利関係	17. 危険負担・同時履行の抗弁権		
19	権利関係	18. 売買契約		
20	権利関係	19. 贈与契約・金銭消費貸借契約と弁済		
21	権利関係	20. 賃貸借契約		
22	権利関係	21. 使用貸借契約		
23	権利関係	22. 請負契約・委任契約		
24	権利関係	23. 不法行為		
25	権利関係	24. 相続		
26	権利関係	25. 借地借家法		
27	権利関係	26. 区分所有法		
28	権利関係	27. 不動産登記法		
29	その他	1. 税法（不動産取得税、固定資産税、所得税、登録免許税、印紙税）		
30	その他	2. 不動産の鑑定評価・地価公示法		
31	その他	3. 住宅金融支援機構法		
32	その他	4. 不当景品類及び不当表示防止法		
33	その他	5. 土地・建物		
34～ 50	模擬試験	模擬試験の解き方説明 権利関係・その他から出題・解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・楽学宅建士 基本書 ・楽学宅建士 一問一答		期末試験 確認テスト	50.0% 50.0%	【準備学習】 次回の授業内容を踏まえて基本書を用いて予習し、学んだ授業内容は一問一答で復習する。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
国試用答案練習		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻/1年	2019/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	60回	4単位(120時間)	必須	岡田 大海(実務経験有)

## 授業の概要

宅地建物取引士試験・管理業務主任者試験合格に向け模擬試験を解き、本試験の感覚を身につける。そのために宅地建物取引士試験では、宅建業法、民法、法令上の制限、その他の分野、管理業務主任者試験では民法、区分所有法、標準管理規約などの学習から個々の重点学習ポイントを把握し、繰り返し問題を解き、あらゆる問題にも対応できる力を養う。

【実務経験】岡田大海：経理職、営業職として10年の実務経験(経理職4年、営業職6年)

宅地建物取引士・管理業務主任者取得者として合格に必要な勉強方法や不動産取引・マンション管理の事例などを用いて、学生が理解しやすいように授業を展開する。そして最新の出題傾向を分析し、宅地建物取引士試験合格レベルまで指導する。

## 授業終了時の到達目標

10月：宅地建物取引士試験 合格  
12月：管理業務主任者試験 合格

回	テーマ	内容
1	オリエンテーション	宅建士合格に向けてのスケジュール説明
2	一問一答(宅建業法)	1. 宅建業の意味 2. 免許 3. 免許の基準 4. 宅建士
3	一問一答(宅建業法)	5. 登録の基準 6. 営業保証金 7. 保証協会 8. 媒介契約(1) 9. 媒介契約(2)
4	一問一答(宅建業法)	10. 重要事項説明(1) 11. 重要事項説明(2) 12. 37条書面の交付 13. 業務上の規制(1) 14. 業務上の規制(2)
5	一問一答(宅建業法)	15. 8種類制限(1) 16. 8種類制限(2) 17. 8種類制限(3) 18. 報酬額の制限 19. 監督処分・罰則 20. 住宅瑕疵担保履行法
6	一問一答(宅建業法)	確認テスト
7	一問一答(権利関係)	1. 制限行為能力者 2. 意思表示 3. 代理 4. 条件・期限 5. 時効 6. 物権変動 7. 相隣関係

回	テ ー マ	内 容
8	一問一答(権利関係)	8. 共有 9. 地上権 10. 地役権・占有権 11. 抵当権 12. 担保物件 13. 債務不履行
9	一問一答(権利関係)	14. 連帯債務 15. 保証債務 16. 債権譲渡・弁済 17. 相殺 18. 危険負担 19. 売買契約
10	一問一答(権利関係)	20. 贈与契約・金銭消費貸借契約 21. 賃貸借契約・使用貸借契約 22. 請負契約・委任契約 23. 不法行為 24. 相続
11	一問一答(権利関係)	25. 借地借家法(借地権) 26. 借地借家法(借家権) 27. 区分所有法 28. 不動産登記法
12	一問一答(権利関係)	確認テスト
13	一問一答(法令上の制限)	1. 都市計画法(1)(都市計画区域) 2. 都市計画法(2)(都市計画の内容) 3. 都市計画法(3)(都市計画の決定) 4. 都市計画法(4)(開発行為の規制) 5. 都市計画法(5)(建築等の規制)
14	一問一答(法令上の制限)	6. 建築基準法(1)(建築確認) 7. 建築基準法(2)(道路に関する制限) 8. 建築基準法(3)(用途規制) 9. 建築基準法(4)(建ぺい率) 10. 建築基準法(5)(高さ制限) 11. 建築基準法(6)(防火地域) 12. 建築基準法(7)(建築協定)
15	一問一答(法令上の制限)	13. 国土利用計画法 14. 農地法 15. 宅地造成等規制法 16. 土地区画整理法 17. その他の法令上の制限
16	一問一答(法令上の制限)	確認テスト
17	一問一答(その他)	1. 税法(1)(不動産取得税) 2. 税法(2)(所得税) 3. 不動産の鑑定評価・地価公示法 4. 住宅金融支援機構法 5. 不当景品類及び不当表示防止法 6. 土地・建物
18	一問一答(その他)	確認テスト
19~ 20	平成30年度過去問	実施・解説

回	テ ー マ	内 容		
21～ 22	平成29年度過去問	実施・解説		
23～ 24	平成28年度過去問	実施・解説		
25～ 26	平成27年度過去問	実施・解説		
27～ 28	平成26年度過去問	実施・解説		
29～ 30	平成25年度過去問	実施・解説		
31～ 32	平成24年度過去問	実施・解説		
33～ 34	平成23年度過去問	実施・解説		
35～ 36	平成22年度過去問	実施・解説		
37～ 38	平成21年度過去問	実施・解説		
39～ 40	平成20年度過去問	実施・解説		
41～ 42	平成19年度過去問	実施・解説		
43～ 45	最終確認	本試験に出やすい問題の確認		
46	オリエンテーション	管理業務主任者合格に向けてのスケジュール説明		
47～ 48	平成30年度過去問	実施・解説		
49～ 50	平成29年度過去問	実施・解説		
51～ 52	平成28年度過去問	実施・解説		
53～ 54	平成27年度過去問	実施・解説		
55～ 56	平成26年度過去問	実施・解説		
57～ 58	平成25年度過去問	実施・解説		
59～ 60	平成24年度過去問	実施・解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 楽学宅建士 一問一答</li> <li>・ 楽学宅建士 過去問題集</li> <li>・ パーフェクト宅建 過去問12年間</li> <li>・ 管理業務主任者 項目別過去7年問題集</li> <li>・ 管理業務主任者 過去問8年間</li> <li>・ 業者模擬試験</li> </ul>		期末試験 確認テスト・模擬試験	50.0% 50.0%	<b>【準備学習】</b> 毎回の模擬試験の結果を踏まえて、次回の模擬試験の得点が高くなるように復習する。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
FP		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻/1年	2019/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位(90時間)	必須	岡田 大海(実務経験有)
授業の概要				
<p>・人生の夢や目標を叶えるための総合的な資金計画を立てるため、経済的な要素である保険、金融、税金、不動産、相続・事業承継などの知識から実現に導く方法を学ぶ。</p> <p>【実務経験】岡田大海：経理職、営業職として10年の実務経験(経理職4年、営業職6年)            経理職・営業職の経験から様々な要素をもとに資金計画を立てる場面を用いて、学生が理解しやすいように授業を展開する。そして最新の出題傾向を分析し、ファイナンシャル・プランニング3級合格レベルまで指導する。</p>				
授業終了時の到達目標				
1月：ファイナンシャル・プランニング技能士3級学科試験、実技(個人資産相談業務)試験合格				
回	テーマ	内 容		
1	オリエンテーション 第1章ライフプランニングと資金計画	FPの試験概要 1. ファイナンシャル・プランニングと倫理 2. ファイナンシャル・プランニングと関連法規 3. ライフプランニングの考え方・手法		
2	第1章ライフプランニングと資金計画	4. 社会保険 5. 公的年金		
3	第1章ライフプランニングと資金計画	6. 企業年金・個人年金等 7. 年金と税金		
4	第1章ライフプランニングと資金計画	8. ライフプラン策定上の資金計画 9. ローンとカード		
5	第1章ライフプランニングと資金計画	確認テスト・振返り		
6	第2章リスク管理	1. リスクマネジメント 2. 保険制度全般 3. 生命保険の基本		
7	第2章リスク管理	4. 生命保険商品 5. 生命保険と税金		
8	第2章リスク管理	6. 損害保険の基本 7. 損害保険商品		
9	第2章リスク管理	8. 損害保険と税金 9. 第三分野の保険		
10	第2章リスク管理	確認テスト・振返り		
11	第3章金融資産運用	1. マーケット環境の理解 2. 預貯金・金融類似商品等		
12	第3章金融資産運用	3. 投資信託 4. 債券投資		
13	第3章金融資産運用	5. 株式投資 6. 外貨建商品		
14	第3章金融資産運用	7. 金融派生商品 8. ポートフォリオ運用		



回	テーマ	内 容		
15	第3章金融資産運用	9. 金融商品と税金 10. セーフティネット 11. 関連法規 第3章小テスト		
16	第3章金融資産運用	確認テスト・振返り		
17	第4章タックスプランニング	1. わが国の税制 2. 所得税のしくみ		
18	第4章タックスプランニング	3. 各種所得の内容 4. 損益通算		
19	第4章タックスプランニング	5. 所得控除 6. 税額控除		
20	第4章タックスプランニング	7. 所得税の申告と納付 8. 個人住民税 9. 個人事業税		
21	第4章タックスプランニング	確認テスト・振返り		
22	第5章不動産	1. 不動産の見方 2. 不動産の取引		
23	第5章不動産	3. 不動産に関する法令上の規制 4. 不動産の取得・保有に係る税金		
24	第5章不動産	5. 不動産の譲渡に係る税金 6. 不動産の賃貸と税金		
25	第5章不動産	7. 不動産の有効活用 8. 不動産の証券化 第5章小テスト		
26	第5章不動産	確認テスト・振返り		
27	第6章相続・事業継承	1. 贈与と法律 2. 贈与と税金		
28	第6章相続・事業継承	3. 相続と法律 4. 相続と税金		
29	第6章相続・事業継承	5. 相続財産の評価(不動産以外) 6. 相続財産の評価(不動産)		
30	第6章相続・事業継承	7. 相続対策(不動産の相続対策・相続と保険の活用)		
31	第6章相続・事業継承	確認テスト・振返り		
32~ 45	模擬試験	学科・実技(個人資産相談業務) 実施・解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
一発合格! FP技能士3級 完全合格攻略テキスト 18-19年度版 一発合格! FP技能士3級 完全合格実践問題集 18-19年度版		期末試験 確認テスト	50.0% 50.0%	【準備学習】 次回の授業内容を踏まえてテキストを用いて予習し、学んだ授業内容は実戦問題集等で復習する。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン演習 (Excel)		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻/1年	2019/後期	演習
授業時間	回数	単位数 (時間数)	必須・選択	担当教員
90分	40回	2単位 (80時間)	必須	上井 宗大
授業の概要				
Excel 2016は優しい操作性と優れたきを兼ね備えたビジネスアプリです。Excelで顧客管理を行うなど日々のビジネスシーンでは欠かせない存在となっています。当授業ではExcelの基本操作をマスターした後、アプリを連携させるなどして、仕事に必要なスキルを効率よく学習していくことを目指します。その成果として、サーティファイが認定する「Excel表計算処理技能認定試験2級の取得を目指します。				
授業終了時の到達目標				
Excel表計算処理技能認定試験2級 (サーティファイ認定)				
回	テーマ	内容		
1~2	Excelの概要 Excelを起動する	Excelの画面構成と基本操作、セルの概念や参照方式を学ぶ。		
3	データを入力する	ブック作成、文字や数値データの入力、入力形式、オートフィル機能		
4~5	表を作成する	書式設定、関数、セル参照、表の操作、印刷設定		
6	グラフを作成する	グラフ作成の基本、各種グラフ作成、グラフの書式設定		
7~8	データを分析する	データベース機能、テーブル変換、並べ替え、抽出、条件付き書式		
9~10	アプリでデータ共有	ExcelとWordのデータ互換、差し込み印刷		
11~12	総合問題1~7	各種練習問題		
13~14	Excel表計算処理技能認定試験3級問題	練習問題1~3		
15~20	Excel表計算処理技能認定試験3級問題	模擬試験1~7		
21~23	Excel表計算処理技能認定試験2級問題	練習問題1~3		
24~31	Excel表計算処理技能認定試験2級問題	模擬問題1~4		
32~34	Excel表計算処理技能認定試験2級問題	テーマ別知識問題対策		
35~40	Excel表計算処理技能認定試験2級問題	過去問題演習		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
よくわかるWord2016&Excel2016 サーティファイExcel2016問題集 (1・2級)		出席率 実習・実技評価	50.0% 50.0%	実習・実技評価は 検定試験結果の点数にて評価する。 【準備学習】各自でタイピング練習に取り組んでおくこと。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
社会人基礎講座 I		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻/1年	2019/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	25回	3単位(50時間)	必須	岡田 大海(実務経験有)
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> <li>自己分析を行い自分の魅力を認識する</li> <li>コミュニケーション力を身に付けるためにグループディスカッション等を行う</li> <li>就職活動を円滑に行うための一連の流れを理解し、必要な知識を習得し、就職活動に備える</li> <li>就職活動における会社訪問から就職試験まで一連のノウハウを習得する</li> </ul> <p>【実務経験】岡田大海：経理職、営業職として10年の実務経験(経理職4年、営業職6年)                      経理職・営業職の経験から職種ごとに求められる人材像をグループディスカッションを通して、学生が理解しやすいように授業を展開する。</p>				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> <li>自己分析を行い、自己PRを作成、発表することができる</li> <li>履歴書を作成し、就職活動ができる</li> </ul>				
回	テーマ	内容		
1~2	目標設定・発表	前期の目標を立て、それに必要な要素を認識するためにグループディスカッションし、まとめたものを発表する		
3	自己分析の目的	企業が採用のときに重要視している内容を理解し、自己分析の必要性を認識する		
4	自分史の作成	過去の経験を表にまとめ、その経験を分析する		
5	自分史の発表	個々の自分史をまとめたものを一人ずつ発表し、個々の長所をみんなでみつける		
6	長所の分析	自分の長所を掘り下げ、文章にまとめ、キャッチフレーズを考える		
7	長所の発表準備	個々の長所を発表するための資料作成		
8	長所発表	個々の長所を発表する		
9~10	自己PR作成・発表	履歴書に書ける自己PRを作成する		
11	目標設定	後期の目標を立て、それに必要な要素を認識するためにグループディスカッションをする		
12	就職活動に向けての動機づけ	自己効力感と動機付け		
13~15	企業研究	業種ごとに企業を探し、それぞれの特徴をまとめてグループディスカッションする		
16~18	セールスポイント作成・発表	自己PRとの違いを理解し、企業が必要と感じるセールスポイントを作成・発表する		
19~20	電話対応	訪問アポイントメントの取り方、求人確認		
21~22	履歴書の作成	履歴書の書き方(志望動機・自己PR)		
23~25	模擬面接	実際の面接を想定して練習		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
就職の手引き		課題・レポート 出席率	50.0% 50.0%	【準備学習】 日ごろからクラスメイトなど、コミュニケーションが取れるように心がける。