

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	2020/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
授業の概要				
商業簿記の学習を通して、貸借対照表、損益計算書を作成するための、計算能力や仕訳の判断力を身につけ、実務に対応した能力を養う。				
授業終了時の到達目標				
日本商工会議所主催 簿記3級 合格 全国経理教育協会主催 簿記能力検定2級商業簿記 合格 日本商工会議所主催 簿記検定2級の商業簿記終了				
実務経験有無		実務経験内容		
有		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) これまでの講義における経験から簿記会計の仕組みを分かりやすく伝え、最新の出題傾向を分析し、商業簿記を検定合格レベルまで指導する。		
時間外に必要な学修				
【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。また、後期については前期で学んだ範囲内の過去問題集をとく。				
回	テーマ		内 容	
1	(3級) 1. 簿記の基礎		・簿記について ・財務諸表と簿記の5要素	
2	2. 日常の手続き		・記帳のルール ・仕訳と勘定記入 ・記帳手続 ・合計・残高 ・試算表の作成	
3	3. 商品売買Ⅰ		・商品売買取引 ・分記法による商品売買取引の記帳 ・三分法による商品売買取引の記帳 ・掛による売買	
4	4. 商品売買Ⅱ		・返品 ・商品の移動に必要な支払い ・立替払いの諸掛り ・売掛金・買掛金元帳	
5	5. 現金・預金		・現金 ・当座預金 ・当座借越契約 ・普通預金と定期預金	
6	6. 小口現金 7. クレジット売掛金		・小口現金制度 ・クレジット売掛金	
7	8. 手形取引		・約束手形	
8	9. さまざまな帳簿の関係		・さまざまな帳簿の関係	
9	10. 電子記録債権・債務		・貸付金・借入金 ・利息について	
10	11. その他の取引Ⅰ		・貸付金・借入金 ・利息について	
11	12. その他の取引Ⅱ		・有形固定資産の取得・売却・賃借 ・未収入金・未払金 ・修繕と改良	
12	13. その他の取引Ⅲ		・仮払金 ・仮受金 ・給与	

回	テ ー マ	内 容
13	14. 訂正仕訳 15. 試算表	・ 仕訳の誤り ・ 訂正仕訳 ・ 試算表とは ・ 試算表作成問題の解答手順
14	16. 決算	・ 決算とは ・ 未処理事項等 ・ 決算整理 ・ 決算整理後残高試算表 ・ 精算表 ・ 帳簿の締切
15	17. 決算整理Ⅰ(現金過不足)	・ 現金過不足の処理(期中取引)(決算整理) ・ 決算日の現金実査にもとづく現金過不足の処理
16	18. 決算整理Ⅱ(貯蔵品・当座借越)	・ 租税公課 ・ 貯蔵品 ・ 当座借越
17	19. 決算整理Ⅲ(売上原価)	・ 三分法の記帳 ・ 売上原価および売上総利益の計算 ・ 売上原価を算定するための仕訳(決算整理)
18	20. 決算整理Ⅳ(貸倒れ)	・ 貸倒れとは ・ 貸倒れの見積もり①(決算整理) ・ 売上債権の貸倒れ処理(期中取引)
19	21. 決算整理Ⅴ(減価償却)	・ 有形固定資産の減価償却(決算整理) ・ 減価償却している有形固定資産の売却(期中取引)
20	22. 決算整理Ⅵ(経過勘定項目)	・ 費用及び収益の記録 ・ 費用の前払い ・ 収益の前受 ・ 費用の未払い ・ 収益の未収
21	23. 決算整理後残高試算表 24. 精算表	・ 決算整理後残高試算表 ・ 精算表
22	25. 帳簿の締切(英米式決算)	・ 帳簿の締切
23	26. 損益計算書と貸借対照表	・ 財務諸表の作成 ・ 簿記一巡の手続き
24	27. 株式の発行	・ 株式会社とは ・ 資本(純資産)とは ・ 株式の発行
25	28. 剰余金の配当と処分	・ 利益剰余金の配当と処分とは ・ 会計処理 ・ 当期純損失が計算された場合
26	29. 税金	・ 税金の分類 ・ 法人税等 ・ 消費税
27	30. 証券と伝票	・ 証券とは ・ 証券の種類 ・ 伝票とは ・ 三伝票制 ・ 一部現金取引
28~ 35	3級本試験対策	過去問、模擬試験実施・解説
36	(2級) 1. 簿記一巡の手続き、財務諸表	・ 損益計算書、貸借対照表
37~ 38	2. 商品売買	・ 商品売買取引の処理方法 ・ 返品・割戻し ・ 割引き ・ 商品の期末評価
39	3. 現金および預金	・ 現金 ・ 当座預金の調整 ・ 銀行勘定調整表の作成 ・ 定期預金
40	4. 債権・債務	・ クレジット売掛金 ・ 手形取引 ・ 電子記録債権 ・ 債務 ・ その他の債権の譲渡 ・ 債務の保証
41~ 43	5. 有価証券	・ 有価証券の範囲 ・ 有価証券の分類 ・ 株式の処理 ・ 公社債(債券)の処理 ・ 有価証券の期末評価
44	6. 有形固定資産(Ⅰ)	・ 固定資産の購入 ・ 減価償却 ・ 固定資産の売却

回	テーマ	内 容		
45	7. 有形固定資産(Ⅱ)	・ 固定資産の割賦購入 ・ 除却と廃棄	・ 建設仮勘定 ・ 買換え ・ 臨時損失	・ 改良と修繕 ・ 圧縮記帳
46	11. 外貨換算取引	・ 為替換算	・ 外貨建取引の会計処理	・ 為替予約
47～ 50	全経簿記2級商業簿記対策	過去問、模擬試験実施・解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
日商簿記2,3級 合格テキスト・合格トレーニング・合格ドリル 日商簿記2,3級 過去問題集		期末試験 課題提出・ミニテスト	70.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン演習 (Word・Excel)		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻/1年	2020/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	90回	6単位 (180時間)	必須	武田 雅恵

授業の概要

- ・ 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
- ・ 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
- ・ Excel2016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、Excel表計算処理技能認定試験2級を取得する

授業終了時の到達目標

- ・ 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
- ・ Word文書処理技能認定試験2級に合格する
- ・ 実務に必要な技術を身に付ける
- ・ Excel表計算処理技能認定試験2級に合格する

実務経験有無

実務経験内容

有

武田雅恵：事務職として9年10カ月、パソコン講師15年
Word、Excel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

時間外に必要な学修

【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

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

回	テ ー マ	内 容
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
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

回	テ ー マ	内 容
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
41	Chapter1 Excelの基本	Excelの画面構成
42	Chapter2 データの編集	データの入力、数式の入力、データの移動とコピー、ブックの保存
43	Chapter3 表の編集	罫線の設定、操作アシスト、セルの書式設定、セルの配置、表示形式の設定、列幅や行の高さの調整、行や列の挿入と削除
44	Chapter4 印刷	表示モードの切り替え、ページ設定の変更、印刷の実行、印刷範囲の指定
45	Chapter5 グラフと図形作成	グラフの作成、グラフの編集、図形の作成
46	Chapter6 ブックの利用と管理	ワークシートの管理、ウィンドウの操作
47	Chapter7 関数	統計関数、数学/三角関数、論理関数、日付関数
48	Chapter8 データベース機能	リストの作成、並べ替え、データの抽出、テーブル機能
49~ 52	総合演習問題	
53	Chapter1 入力補助機能	データの入力規則、コメントの設定、表示形式(ユーザー定義)、条件付き書式設定、名前の定義、データの保護、検索と置換
54	Chapter1 入力補助機能	文字列操作関数、データベース関数、
55	Chapter2 関数	行列関数
56	Chapter2 関数	三角関数、統計関数、論理関数、
57	Chapter2 関数	日付関数、情報関数
58	Chapter3 グラフの機能	グラフの拡張、グラフを使ったデータ予測

回	テ ー マ	内 容
59	Chapter4 複数ワークシートの集計	ワークシートの連携
60	Chapter4 複数ワークシートの集計	ワークシート間の集計
61	Chapter4 複数ワークシートの集計	
62	Chapter5 データベース	オートフィル
63	Chapter5 データベース	データの並べ替え
64	Chapter6 データの分析	複雑な条件による抽出、小計機能
65	Chapter7 処理の自動化	マクロの登録
66	Chapter8 処理の自動化	マクロの実行
67～ 70	総合問題	
71～ 76	3級模擬問題1(プリント対応)	
77	2級テーマ別知識練習問題1	
78	2級テーマ別知識練習問題2	
79	2級テーマ別知識練習問題3	
80	2級テーマ別知識練習問題4	
81	2級テーマ別知識練習問題5	
82	2級テーマ別知識練習問題6	
83	2級テーマ別知識練習問題7	
84	2級実技練習問題1	
85	2級実技練習問題2	
86	2級実技練習問題3	
87	2級模擬問題(知識・実技)1	
88	2級模擬問題(知識・実技)2	
89	2級模擬問題(知識・実技)3	

回	テ ー マ	内 容		
90	2級模擬問題(知識・実技)4			
	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%	

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	2020/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	45回	3単位(90時間)	選択	岡田・鳥飼・守實
授業の概要				
不動産取引で宅建業者・宅建士の業務に関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。 (21回:岡田担当)(14回:鳥飼担当)(10回:守實担当)				
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				
実務経験有無		実務経験内容		
有		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19年の実務経験 守實洸平: 不動産会社社員として8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。		
時間外に必要な学修				
【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。				
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		

回	テ ー マ	内 容		
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		
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~ 21	法令上の制限	1. 都市計画法		
22~ 24	法令上の制限	2. 建築基準法		
25	法令上の制限	3. 国土利用利用計画法		
26~ 27	法令上の制限	4. 農地法		
28	法令上の制限	5. 宅地造成等規制法		
29~ 30	法令上の制限	6. 土地区画整理法		
31	法令上の制限	7. その他の法令上の制限		
32~ 35	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		
36~ 37	オリエンテーション	初めての不動産実務(新入社員が気をつけるポイント)		
38~ 39	フィールドワーク①	仲介・代理の依頼があった場合にすること(ロープレ) (物件確認・媒介契約書・指定流通機構の登録)		
40~ 41	フィールドワーク①	重要事項説明前に事前に確認すること(ロープレ) (市役所(道路課)、登記確認)		
42~ 43	フィールドワーク①	重要事項説明～引渡しまでの流れで気をつけること(ロープレ)		
44~ 45	フィールドワーク①	引渡し後のトラブルと解決方法 空き家対策、まとめ		
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%	

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	2020/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)	選択	岡田 大海
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。				
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				
実務経験有無		実務経験内容		
有		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。		
時間外に必要な学修				
【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。				
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		

回	テ ー マ	内 容
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
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

回	テ ー マ	内 容		
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
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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%	

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	2020/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

授業の概要

・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

授業終了時の到達目標

・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。改正民法対応。
 ・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。

実務経験有無	実務経験内容
有	田中茂樹: マンション管理会社社員として19年の実務経験 黒田哲夫: マンション管理会社社員として24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。

時間外に必要な学修

【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。

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)

回	テ ー マ	内 容
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
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）

回	テ ー マ	内 容
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
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	設備維持・保全	マンションの劣化・長期修繕計画書
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

回	テ ー マ	内 容		
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"> ・管理業務主任者基本テキスト ・管理業務主任者項目別過去7年問題集 ・管理業務主任者一問一答セレクト1000 ・マンション法の解説（区分所有法） ・マンション法の解説（適正化法） ・各種問題集 	期末試験 確認テスト 出席率	60.0% 20.0% 20.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
宅建士・管理業務主任者対策 I		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻/1年	2020/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

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。

授業終了時の到達目標

10月：宅地建物取引士試験 合格
11月：管理業務主任者試験 合格

実務経験有無	実務経験内容
有	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。

時間外に必要な学修

【準備学習】

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。

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)	宅建業の意味、免許、免許の基準、宅建士
3	一問一答(宅建業法)	登録の基準、営業保証金、保証協会、媒介契約
4	一問一答(宅建業法)	重要事項説明、重要事項説明、37条書面の交付 業務上の規制
5	一問一答(宅建業法)	8種類制限、報酬額の制限、監督処分・罰則
6	一問一答(宅建業法)	確認テスト
7	一問一答(権利関係)	制限行為能力者、意思表示、代理、条件・期限 時効、物権変動、相隣関係
8	一問一答(権利関係)	共有、地上権、地役権・占有権、抵当権、担保物件 債務不履行
9	一問一答(権利関係)	連帯債務、保証債務、債権譲渡・弁済、相殺、危険負担 売買契約
10	一問一答(権利関係)	贈与契約・金銭消費貸借契約、賃貸借契約・使用貸借契約 請負契約・委任契約、不法行為、相続
11	一問一答(権利関係)	借地借家法(借地権)、借地借家法(借家権)、区分所有法 不動産登記法
12	一問一答(権利関係)	確認テスト

回	テ ー マ	内 容
13	一問一答(法令上の制限)	都市計画法
14	一問一答(法令上の制限)	建築基準法
15	一問一答(法令上の制限)	国土利用計画法、農地法、宅地造成等規制法 土地区画整理法、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)	税法、不動産の鑑定評価・地価公示法、住宅金融支援機構 法、不当景品類及び不当表示防止法、土地・建物
18	一問一答(その他)	確認テスト
19～ 20	令和元年度過去問	実施・解説
21～ 22	平成30年度過去問	実施・解説
23～ 24	平成29年度過去問	実施・解説
25～ 26	平成28年度過去問	実施・解説
27～ 28	平成27年度過去問	実施・解説
29～ 30	平成26年度過去問	実施・解説
31～ 32	平成25年度過去問	実施・解説
33～ 34	平成24年度過去問	実施・解説
35～ 36	平成23年度過去問	実施・解説
37～ 38	平成22年度過去問	実施・解説
39～ 40	平成21年度過去問	実施・解説
41～ 42	平成20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 (宅建業法、権利関係、法令上の制限、その他)
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	令和元年度過去問	実施・解説
49～ 50	平成30年度過去問	実施・解説

回	テ ー マ	内 容		
51～ 52	平成29年度過去問	実施・解説		
53～ 54	平成28年度過去問	実施・解説		
55～ 56	平成27年度過去問	実施・解説		
57～ 58	平成26年度過去問	実施・解説		
59～ 60	平成25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"> ・ 楽学宅建士 一問一答 ・ 楽学宅建士 過去問題集 ・ パーフェクト宅建 過去問12年間 ・ 管理業務主任者 項目別過去7年問題集 ・ 管理業務主任者 過去問8年間 ・ 模擬試験 		期末試験 確認テスト・模擬試験	50.0% 50.0%	

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	2020/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	6単位(90時間)	必須	岡田 大海
授業の概要				
・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。				
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				
実務経験有無		実務経験内容		
有		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。		
時間外に必要な学修				
【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。				
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	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・振り返り		
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・振り返り		
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		

回	テーマ	内 容
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
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

回	テ ー マ	内 容		
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 19-20年度版 一発合格！FP技能士3級 完全合格実践問題集 19-20年度版		期末試験 確認テスト	50.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネススキル		企業ビジネス学科不動産ビジネス専攻/1年	2020/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	30回	2単位(60時間)	必須	岡田 大海
授業の概要				
タッチタイピング・ビジネスマナーの習得、就職後に必要なビジネススキル、さらに就職試験に必要な筆記試験・面接試験の対策を繰り返し行い、就職試験に合格する力を養う。				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンのタイピング力を向上させる。 ・電話対応、会社訪問など就活に必要なマナーを身につける。 ・内定をいただける程度の面接力を養う。 				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション	ビジネススキルとは		
2~3	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		
4	自分史・自己PR作成発表	自分史を基に就職活動に使える自己PRを作成し、発表する		
5	目標設定の振り返り	前期目標について、達成できた内容、できなかった内容を列挙し、発表する		
6	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		
7	就職活動について	就職活動の流れとスケジュール確認		
8~11	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		
12~15	履歴書の作成	履歴書の書き方(志望動機・自己PR)		
16~20	25問25答作成	企業から質問される内容についての回答を作成する		
21~24	模擬面接	実際の面接を想定して練習		
25~29	社会人常識マナー検定対策	過去問実施・解説		

回	テ ー マ	内 容		
30	目標設定の振り返り	後期目標について、達成できた内容、できなかった内容を 列挙し、発表する		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		課題・レポート 出席率	50.0% 50.0%	