

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	2021/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	65回	4単位(130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3級商業簿記 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) 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解く。				
回	テーマ	内 容		
1	(日商簿記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		
13	14. 訂正仕訳 15. 試算表	・仕訳の誤り ・訂正仕訳 ・試算表とは		

回	テ ー マ	内 容		
14	16. 決算	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 租税公課 ・ 貯蔵品 ・ 当座借越 		
17	19. 決算整理Ⅲ(売上原価)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 帳簿の締切 		
23	26. 損益計算書と貸借対照表	<ul style="list-style-type: none"> ・ 財務諸表の作成 ・ 簿記一巡の手続き 		
24	27. 株式の発行	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 税金の分類 ・ 法人税等 ・ 消費税 		
27	30. 証票と伝票	<ul style="list-style-type: none"> ・ 証票とは ・ 証票の種類 ・ 伝票とは ・ 三伝票制 ・ 一部現金取引 		
28~ 59	日商簿記3級本試験対策	過去問、模擬試験実施・解説		
60~ 64	全経簿記3級本試験対策	過去問、模擬試験実施・解説		
65	期末試験			
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 全経簿記1級過去問題		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	2021/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16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
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

回	テ ー マ	内 容
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
35	2級実技練習問題2	解答・解説

回	テ ー マ	内 容
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	

回	テ ー マ	内 容		
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			
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】 Microsoft Excel2016 クイックマスター応用編		検定試験 課題提出 出席率	50.0% 30.0% 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	2021/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	45回	6単位(90時間)	必須	岡田 大海
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。				
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) 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 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. 事務所		
4	宅建業法	3. 免許		
5	宅建業法	4. 宅地建物取引士		
6	宅建業法	5. 営業保証金		
7	宅建業法	6. 弁済業務保証金		
8	宅建業法	7. 媒介・代理		
9	宅建業法	8. 広告・業務上の規制		
10	宅建業法	9. 重要事項説明		
11	宅建業法	10. 37条書面		
12~14	宅建業法	11. 自ら売主制限		
15	宅建業法	12. 住宅瑕疵担保履行法		
16	宅建業法	13. 報酬額の制限		

回	テ ー マ	内 容		
17	宅建業法	1 4. 監督・罰則		
18～ 21	法令上の制限	1. 2. 都市計画法		
22～ 26	法令上の制限	3. 4. 建築基準法		
27	法令上の制限	5. 国土利用利用計画法		
28	法令上の制限	6. 農地法		
29～ 30	法令上の制限	7. 土地区画整理法		
31～ 32	法令上の制限	8. その他の法令上の制限 宅地造成等規制法		
33～ 44	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		
45	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・ 宅建士合格のトリセツ 基本テキスト ・ 宅建士合格のトリセツ 基本問題集		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	2021/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				
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		
2~3	権利関係	1. 意思表示		
4~5	権利関係	2. 制限行為能力者		
6	権利関係	3. 時効		
7~8	権利関係	4. 代理		
9~10	権利関係	5. 債務不履行・共済		
11	権利関係	6. 契約不適合責任		
12~13	権利関係	7. 相続		
14~15	権利関係	8. 物権変動		
16~17	権利関係	9. 不動産登記法		
18~19	権利関係	10. 抵当権		
20	権利関係	19. 贈与契約・金銭消費貸借契約と弁済		
21~22	権利関係	11. 保証・連帯債務		
23	権利関係	12. 共有		

回	テ ー マ	内 容		
24～ 25	権利関係	1 3. 建物区分所有法		
26～ 27	権利関係	1 4. 賃貸借		
28～ 30	権利関係	1 5. 借地借家法(借家権)		
31～ 33	権利関係	1 6. 借地借家法(借地権)		
34～ 37	権利関係	1 7. その他の重要事項		
38～ 41	その他	1. 税法(不動産取得税、固定資産税、所得税、印紙税、登録免許税、贈与税)		
42	その他	2. 価格の評価		
43	その他	3. 住宅金融支援機構法		
44	その他	4. 景品表示法		
45	その他	5. 土地・建物		
46～ 49	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		
50	期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・ 宅建士合格のトリセツ 基本テキスト ・ 宅建士合格のトリセツ 基本問題集		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	2021/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	株式会社穴吹ハウジングサービス

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20年の実務経験 黒田哲夫:マンション管理会社社員として25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	民法(所有権・相隣関係)	物を支配する代表的な権利である「所有権」の性質と、その利害調整のためにある規定を学ぶ。
4	民法(共有)	区分所有法の基になる民法上の所有権の「共有」の概念とそこに管理方法について理解を深める。
5	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
6	区分所有法	区分所有法の基礎知識(建物の区分所有)
7	区分所有法	区分所有法の基礎知識(共用部分 専有部分)
8	区分所有法	区分所有法の基礎知識(敷地 敷地利用権)
9	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
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	マンション管理適正化法	総則・管理業務主任者
22	マンション管理適正化法	マンション管理士・マンション管理業
23	マンション管理適正化法	マンション管理業者の業務
24	マンション管理適正化法	監督処分・罰則
25	マンション管理適正化法	管理組合による適正なマンション管理の推進に必要な事項を告示で定めた指針の理解
26	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）
27	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
28	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）
29	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
30	建築基準法（制度規定・単体規定）	用語の定義、適用範囲、手続き、違反建物への対応、単体建築物への直接的な基準
31	建築基準法（集団規定）	建築物の集団である市街地や都市における建築物への規制、制限
32	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）
33	マンション標準管理委託契約書	事務管理業務（基幹事務以外の管理事務）
34	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
35	マンション標準管理委託契約書	その他 契約付随事項

回	テ ー マ	内 容		
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		
37	管理組合会計・税務	仕訳 滞納管理費等の処理 管理組合の税務		
38	マンション設備・構造	エレベーター設備、消防法、消防用設備等		
39	マンション設備・構造	水道法、給水設備、排水設備、浄化槽設備		
40	マンション設備・構造	建築構造		
41	維持・保全	マンションと大規模修繕工事 長期修繕計画ガイドライン		
42	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		
43	品確法・アフターサービス	アフターサービス基準 消費者契約法		
44	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		
45	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		
46	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		
47	1年次前期学習範囲振り返り①	民法・区分所有法		
48	1年次後期学習範囲振り返り②	マンション標準管理規約		
49	1年次後期学習範囲振り返り③	マンション管理適正化法 マンション標準管理委託契約書		
50	1年次後期学習範囲振り返り④	不動産関連法規		
51	管理業務主任者本試験直前対策③	2021年本試験の振り返りと解説		
52	管理業務主任者本試験直前対策④	2021年本試験の振り返りと解説		
53	郊外学習（職場見学）	不動産会社・管理会社見学		
54	郊外学習（職場見学）	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"> ・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	2021/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上がるように復習する。

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
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

回	テ ー マ	内 容
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2年度過去問	実施・解説
49～ 50	令和元年度過去問	実施・解説

回	テ ー マ	内 容		
51～ 52	平成30年度過去問	実施・解説		
53～ 54	平成29年度過去問	実施・解説		
55～ 56	平成28年度過去問	実施・解説		
57～ 58	平成27年度過去問	実施・解説		
59～ 60	平成26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"> ・ 宅建士合格のトリセツ 基本テキスト ・ 宅建士合格のトリセツ 基本問題集 ・ 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	2021/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	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		

回	テーマ	内 容		
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		
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 一発合格! FP技能士3級 完全合格実践問題集		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
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	2021/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	15回	2単位(30時間)	必須	岡田 大海
授業の概要				
・専門学校での学習の意味を理解し進路を決定する際に必要な知識とスキルを身につける				
授業終了時の到達目標				
・自己PRや志望動機など履歴書に必要な項目を自ら考えて表現することが出来る ・就職活動の進め方を理解し自主的に活動することが出来る				
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) これまでの就業職種における経験から社会人に必要なスキルや知識を分かりやすく指導し、就職内定に繋げる。		
時間外に必要な学修				
・「物の見方」「考え方」「行動の仕方」を意識的に前向きにして「気付くこと」を習慣化する				
回	テーマ	内容		
1	社会人基礎講座で学ぶことの解説	・社会人基礎講座で学ぶことの解説 ・他の科目や社会に出てからの関連性の解説 ・社会人基礎講座で学ぶことの解説		
2	話の聴き方	聞く耳を持つことが成長につながることを解説 先ずは授業・学生生活で実行する		
3	偶然がつくる人生	意識の持ち方で見えるものが変わって来ることを解説		
4	モノの見方	自分のモノの見方の特徴を把握する モノの見方を広げる方法とは モノの見方を広げるための行動とは モノの見方の難しさの再確認		
5	就職活動の世界を知る	就職活動の心構え 就職活動の目的を考える 自分の何を伸ばすのかを考える 補うポイントを把握する		
6	記憶からたどる	経験したことを振り返る 経験から身についた強みを明確にする		
7~ 8	自分を知る工夫	自分の特徴をアウトプットする 他者取材を通して表現の幅を広げる 他者の表現から学びとる		
9~ 12	履歴書の書き方と伝え方	左半分の記入の注意点を解説 下書きをして清書までの作業を行う 志望動機以外の欄の下書きを作成する 自己紹介の文章を作成する 趣味特技と特記事項を作成する 資格・免許・表彰を記入する 志望動機以外の欄の清書を完成させる 志望動機作成のポイントを解説		
13	情報収集	業界研究と仕事研究 情報検索の仕方		
14	興味のある仕事について調べる	仕事内容と求める人材について調べる 自分の現状と課題と具体的行動を考える		
15	まとめ	今までの振り返りをして、情報を共有する		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・就活ゼミ教材 ・就職の手引き		出席率 課題・提出物	50.0% 50.0%	