

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
IT概論Ⅰ	情報ビジネス学科／1年	2026／前期	講義
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
6単位（90時間）	必須		中原 生恵
授 業 の 概 要			
・ 情報活用能力の基礎知識取得 ・ 情報活用検定の取得 ・ ビッグデータの利用と機械の考え方についての学習 ・ ネット犯罪と情報セキュリティについての学習 ・ ビジネスで役立つスキルの取得			
授業終了時の到達目標			
・ 情報活用 3 級取得 ・ 情報活用 1 級取得 ・ 職場で求められる情報ビジネススキルの取得 ・ 情報データの加工/分析力を取得			
実務経験有無	実務経験内容		
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予習する。			
回	テ ー マ	内 容	
1	1) 情報表現と処理手順	情報とデータ、数値データの表現、アルゴリズムなど	
2	2) パソコンの基礎知識	コンピュータについて、機器の説明など	
3	3) インターネットについて	ネットワークやメールの仕組み、活用方法など	
4	4) 機器の操作について	入出力機器の説明など	
5	5) 情報リテラシー	情報リテラシーの説明、ユーザーモラルなど	
6	6) その他	データ入力やパソコン操作を実習	
7～15	J検情報活用 3 級対策	J検情報活用 3 級の過去問を解きます	
16	J検情報活用 1 級対策	経営戦略とシステム戦略について	
17	J検情報活用 1 級対策	プロジェクトマネジメントについて	
18	J検情報活用 1 級対策	情報と情報の利用について	
19	J検情報活用 1 級対策	パソコンを利用したシステムについて	
20	J検情報活用 1 級対策	ネットワークの利用について	
21	J検情報活用 1 級対策	アプリケーションソフトの利用と活用について	

回	テ ー マ	内 容		
22	J検情報活用 1 級対策	ネットワーク社会への対応について		
23	J検情報活用 1 級対策	情報モラル、情報セキュリティについて		
24～ 32	J検情報活用 1 級対策	表計算の理解		
33～ 44	J検情報活用 1 級対策	J検情報活用 1 級の過去問を解きます		
45	期末試験	期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・ J検 ・ J検 ト	情報活用3級完全対策公式テキスト 情報活用 1 級2級完全対策公式テキスト	確認テスト	15.0%	
		資格取得状況	20.0%	
		課題・レポート	35.0%	
		期末試験	30.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
パソコン演習 (Word)		情報ビジネス学科／1年	2026／前期	演習
単位数または時間数		必修・選択必修・自由選択		担当教員
2単位（60時間）		必須		板東 里枝
授 業 の 概 要				
・Microsoft Office Word の基礎知識取得 ・MOS Word365 の取得 ・プレゼンテーションでも使える文章の構成 ・ビジネスで役立つスキルの取得				
授業終了時の到達目標				
MOS Word365 取得 職場で使えるWordスキルの取得 （文章作成、資料作成、マニュアル化スキル、文章編集能力・・・等）				
実務経験有無		実務経験内容		
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する。				
回	テ ー マ		内 容	
1～5	1. 文書の作成と管理		・文書を移動する ・文書を書式設定する ・文書を保存する、共有する ・文書を検査する 確認問題	
6～10	2. 文字、段落、セクションの挿入と書式設定		・文字列や段落を挿入する ・文字列や段落の書式を設定する ・文書にセクションを作成する、設定する 確認問題	
11～14	3. 表やリストの作成		・表を作成する ・表を変更する ・リストを作成する、変更する	
15～17	4. 参考資料の作成と管理		・脚注と文末脚注を作成する、管理する ・目次を作成する、管理する 確認問題	
18～21	5. グラフィック要素の挿入と書式設定		・図やテキストボックスを挿入する ・図やテキストボックスの書式設定をする ・グラフィック要素にテキストを追加する ・グラフィック要素を変更する 確認問題	
22～23	6. 文書の共同作業の管理		・コメントを追加する、管理する ・変更履歴を管理する 確認問題	
24～29	模擬試験		第1回から第5回	
30	確認テスト		確認テスト	
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
MOS Word365 対策テキスト&問題集 （FOM出版）		実技・実習評価 資格取得状況 確認テスト	30.0% 40.0% 30.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
パソコン演習 (Excel)		情報ビジネス学科／1年	2026／前期	演習
単位数または時間数		必修・選択必修・自由選択		担当教員
2単位（60時間）		必須		和田 登美子
授 業 の 概 要				
1. MOS Excel 3 6 5 試験の対策授業 2. データベースとExcelの活用について学習 3. 実務で使用する関数やショートカットについての学習				
授業終了時の到達目標				
1. 資格：MOS Excel 3 6 5 の取得 2. Excelにおいて関数を利用したデータの加工ができる/データベースの活用/データからグラフの作成ができる				
実務経験有無		実務経験内容		
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予習する。				
回	テ ー マ		内 容	
1	データのダウンロード		MOSExcel365&2019の学習用データのダウンロード	
2～4	ワークシートやブックの管理		1, ブックの移動について 2, ワークシートやブックの書式の設定 3, オプションと表示のカスタマイズ 4, 共同作業のためにコンテンツを設定 出題範囲1の確認問題	
5～7	セルやセル範囲のデータの管理		1, シートのデータを操作する 2, セルやセル範囲の書式を設定する 3, 名前付き範囲を定義する、参照する 4, データを視覚的にまとめる 出題範囲2の確認問題	
8～10	テーブルとテーブルのデータ管理		1, テーブルを作成する、書式を設定する 2, テーブルを変更する 3, テーブルのデータをフィルターする、並べ替える 出題範囲3の確認問題	
11～13	数式や関数を使用した演算の実行		1, 参照を追加する 2, データを計算する、加工する 3, 文字列を変更する、書式設定する 出題範囲4の確認問題	
14～16	グラフの管理		1, グラフを作成する 2, グラフを変更する 3, グラフを書式設定する 出題範囲5の確認問題	
17～28	模擬問題の実施		模擬問題第1回～第5回+ランダム問題	
29	その他（関数の学習）		その他（関数の学習）	

回	テ ー マ	内 容		
30	確認テスト	確認テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
よくわかるマスター MOS Excel 3 6 5 テキスト&問題集		課題 確認テスト	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(PowerPoint)	情報ビジネス学科／1年	2026／前期	演習
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
1単位（30時間）	必須		中原 生恵
授 業 の 概 要			
・Microsoft Office PowerPoint の基礎知識取得 ・MOS PowerPointの取得 ・プレゼンテーションの作成 ・ビジネスで役立つスキルの取得			
授業終了時の到達目標			
・MOS PowerPoint取得（8月上旬を予定） ・職場で使えるプレゼンテーション能力の取得 （プレゼンシートの作成、プレゼンの構成管理、プレゼン資料の加工・・・等）			
実務経験有無	実務経験内容		
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予習する。			
回	テ ー マ	内 容	
1	動機付け 学習環境をつくる	学習用データのダウンロードについて	
2	基本操作について	PowerPointの基本操作 新規作成やデザインの変更、文字の入力等	
3	プレゼンテーションの管理	プレゼンテーションの管理 印刷資料の作成やプレゼンの実施について	
4	スライドの管理	複製やスライドの並べ替え、編集について	
5	テキスト、図形、画像の挿入と書式 設定	図形や書式の編集について	
6	表、グラフ、SmartArt、3 Dモデルメディアの挿入	表やグラフを利用した学習	
7	画面切り替えとアニメーションの適 用	アニメーションや音声を利用した学習	
8	模擬問題1（練習）	実試験を模したプログラムを使った学習 （レポートの提出等）	
9	模擬問題1	実試験を模したプログラムを使った学習 （レポートの提出等）	
10	模擬問題2	実試験を模したプログラムを使った学習 （レポートの提出等）	
11	模擬問題3	実試験を模したプログラムを使った学習 （レポートの提出等）	
12	模擬問題4	実試験を模したプログラムを使った学習 （レポートの提出等）	

回	テ ー マ	内 容		
13	模擬問題/ランダム試験	実試験を模したプログラムを使った学習 (レポートの提出等)		
14	課題制作	テーマを決め、スライドの作成を実施します		
15	確認テスト	確認テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
MOS	PowerPoint 3 6 5 対策テキスト&問題集	資格取得 確認テスト 課題・レポート 実習・実技評価	20.0% 30.0% 30.0% 20.0%	

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
簿記会計Ⅰ	情報ビジネス学科／1年	2026／前期	講義
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
6単位（90時間）	必須		高橋 勇雄
授 業 の 概 要			
会計処理の概要と記帳処理 日商簿記検定3級対策			
授業終了時の到達目標			
日々の記帳から財務諸表作成までの一連の流れを理解することができる			
実務経験有無	実務経験内容		
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予習する。			
回	テ ー マ	内 容	
1	簿記の基礎	財務諸表と簿記の5大要素	
2	日常の手続き	仕訳のルール	
3～5	商品売買Ⅰ	分記法と三分法、掛け取引・返品・諸掛りの処理 売掛金・買掛金元帳・商品有高帳の記入	
6	現金と預金	簿記上の現金、当座預金（借越）の処理	
7～8	小口現金、クレジット売掛金 手形取引	小口現金出納帳の記入、クレジット売掛金の処理 手形の振出と受取	
9	電子記録債権・債務	主要簿と補助簿の作成	
10	帳簿の関係	主要簿と補助簿の作成	
11～13	その他の取引	貸付・借入、有形固定資産、未収と未払 仮払と仮受、給与 諸会費	
14～15	訂正仕訳	仕訳の誤り 訂正仕訳	
16～17	試算表	試算表の作成	
18～25	決算	決算の意味と未処理事項 現金過不足、貯蔵品、当座借越の処理 売上原価の計算、貸倒れ、減価償却 経過勘定項目	

回	テ ー マ	内 容		
26～ 28	精算表	精算表の作成		
29～ 31	帳簿の締め切り 損益計算書と貸借対照表	帳簿の締め切り 貸借対照表と損益計算書の作成		
32	株式の発行、剰余金	株式の発行、剰余金の配当と処分		
33～ 34	税金、証憑と伝票	税金の種類、伝票の作成と集計		
35～ 44	総まとめ	模擬問題、過去問答練		
45	期末試験	前期末試験		
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 日商簿記3級合格トレーニング プリント		課題・レポート 期末試験	30.0% 70.0%	

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
ビジネス実務Ⅰ	情報ビジネス学科／1年	2026／前期	講義
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
2単位（30時間）	必須		板東 里枝
授 業 の 概 要			
Ⅰ. 基本的な社会の仕組み・経済用語・ビジネス用語を理解して社会人として必要な基本的な知識を習得する。 Ⅱ. 社内外の人との良好な人間関係を築くために、適切な敬語表現を活用し、正確なビジネス文書を作成し、様々なビジネスシーンでの状況対応ができる幅広い知識・技能を習得する。 Ⅲ. 指示された仕事を遂行するために、職場のマナー、来客応対、電話応対の基本、結婚・弔事のマナー、文書の取り扱いなどの知識・技能を習得する。			
授業終了時の到達目標			
Ⅰ. 社会人常識マナー検定3級取得 Ⅱ. 就職活動期から学生の常識は通用しなくなることを自覚し、正しい社会常識、ビジネスマナー、コミュニケーションを学び、活用する。 また、社会・組織の一員として必要不可欠な基本的知識を身につけ、社外内の人と良好な関係を築くために求められるコミュニケーション能力を習得する。			
実務経験有無	実務経験内容		
有	広報職として10年の実務経験 この経験を活かし、実務的な授業をおこなう		
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予習する。			
回	テ ー マ	内 容	
1	◆動機付け ◆社会人常識マナー検定概要説明 Ⅰ. コミュニケーション	◆動機付けおよび、授業概要説明 ◆検定目標：社会常識マナー検定内容説明 Ⅰ. コミュニケーションとは ビジネスにおけるコミュニケーションとは コミュニケーションの種類 社内コミュニケーション	
2	Ⅰ. コミュニケーション	コミュニケーション向上のポイント 第一印象の重要性 好感をもたれる立ち居振る舞い 挨拶と美しいお辞儀	
3	Ⅰ. コミュニケーション Ⅱ. 社会常識	わかりやすい話し方と上手な聞き方 指示の受け方・報告の仕方	
4	Ⅲ. コミュニケーション②	敬語、丁寧語、謙譲語を使い分ける 職場での言葉遣い	
5	Ⅲ. コミュニケーション②	ビジネス文書の書き方と留意点 社内文書の種類と目的 ビジネス文書の形式と作成ポイント	
6	確認プリントを解く	コミュニケーション章での確認問題を解く	
7	Ⅳ. ビジネスマナー	来客応対 名刺交換	

回	テ ー マ	内 容		
8	V. 電話応対	受け方の基本手順		
9	VI. 交際業務	慶事マナー 弔事のマナー 病氣見舞いについて理解する		
10	VII. 文書の受け取り・発送他	文書類の受け取りや発送 郵送方法 オフィス環境整備、事務機器		
11	社会人常識マナー検定対策①	過去問題を解き、検定合格のための対策を行う		
12～ 14	社会人常識マナー検定対策②	過去問題を解き、検定合格のための対策を行う		
15	期末試験	前期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
I. 社会人常識マナー検定テキスト2・3級		期末試験	40.0%	
II. 社会人常識マナー検定試験 最新過去問題集		検定対策	30.0%	
		確認問題	30.0%	

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
ビジネス文書Ⅰ	情報ビジネス学科／1年	2026／前期	講義
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
2単位（30時間）	必須		板東 里枝
授 業 の 概 要			
①表記技能/ビジネス文書の書き表し方 ②表現技能/ビジネス文書を書く要領 ③実務技能/ビジネス文書を作成する、取り扱う ④検定過去問題			
授業終了時の到達目標			
①ビジネス文書技能検定2級または3級の取得 ②実社会でビジネス文書を正確、迅速に作成できるよう基本知識を身につける			
実務経験有無	実務経験内容		
有	広報職として10年の実務経験 この経験を活かし、実務的な授業をおこなう		
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予習する。			
回	テ ー マ	内 容	
1	動機付け Ⅰ 表記技能	ビジネス文書の必要性 検定概要説明 表記技能/数字の書き表し方、句読点の用い方、封筒の宛名の書き方、返信ハガキについて	
2	Ⅰ 表記技能	ビジネス文書 通信文書のレイアウト	
3	Ⅰ 表記技能	通信文書/本文 前文・主文・末文・記書きについて 頭語・結語、時候のあいさつ、安否・感謝のあいさつについて 主文のまとめ方について 末文のあいさつとは 記書きとは	
4～ 5	Ⅰ 表記技能 Ⅱ 表現技能	通信文書/後付け 追伸、同封物、以上、担当者について 表現技能/正確な文章を書くために 類義語の使い分け 紛らわしい用語を使い分ける 的確な件名をつける 図表がかける など	
6	確認問題を解く/表記技能	表記技能についての確認問題を解く	
7～ 8	Ⅱ 表現技能	礼儀正しい文章 尊敬語・謙譲語について 基本的な慣用語を知る	
9	確認プリント	表現技能についての問題を解く	
10～ 12	確認プリント	表現技能/慣用語についての問題を解く	

回	テ ー マ	内 容		
13	確認テスト	表記技能、表現技能についての確認テスト		
14	確認テスト解説	表記技能、表現技能について確認テストの解説		
15	前期末試験			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ビジネス文書技能検定過去問題集		期末試験	50.0%	
		課題・レポート	30.0%	
		確認テスト	20.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
プレゼンテーション演習Ⅰ		情報ビジネス学科／1年	2026／前期	演習
単位数または時間数		必修・選択必修・自由選択		担当教員
1単位（30時間）		必須		板東 里枝
授 業 の 概 要				
Ⅰ. プレゼンテーションの定義を理解し、課題に対して個人またはグループで発表準備を行い、発表をする。 Ⅱ. 連携企業担当者による、講義・演習を通し、プレゼンテーション力に関する実践的な授業を実施。 Ⅲ. 就職活動に向けて新聞を読む習慣を身につけ、要約、意見のまとめ、発表を行う。				
授業終了時の到達目標				
プレゼンテーション（広義）は、「ビジネス上における話すこと全て」と捉え、仕事をする上で必要になることを理解し実践できるようになる。 プレゼンテーションの成否は、受け手側が決めることを理解し、受け手側が「理解」「納得」「行動」してもらえるようなプレゼン力を身につける。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		広報職として10年の実務経験 この経験を活かし、実務的な授業をおこなう		
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予習する。				
回	テ ー マ		内 容	
1	動機づけ Ⅰ. グループディスカッションによりコミュニケーションを図る		グループディスカッションで意見をまとめ発表をする	
2～3	Ⅰ. プレゼンテーションの定義		1. プレゼンテーションの定義 2. プレゼンテーションの種類 3. 聞き手と話し手の要望の一致 4. プレゼンテーションの概要	
4～5	Ⅰ. プレゼンテーションの定義		5. 話し方 6. アイコンタクトについて 7. 自己紹介をする	
6	Ⅰ. 定義のまとめ		8. プレゼンテーションの流れ 9. 話の組み立て方について	
7	Ⅱ. 連携先企業/講義および演習		連携企業担当者による講義および演習指導	
8	Ⅱ. 連携先企業/講義および演習		連携企業担当者による講義および演習指導	
9～10	Ⅱ. 連携先企業/課題テーマによる準備		連携企業担当者からの課題に対する発表準備	
11	Ⅱ. 連携先企業/課題テーマによる発表		個人発表	

回	テ ー マ	内 容		
12～ 14	Ⅲグループディスカッション	テーマによる話し合い&発表資料作成準備		
15	Ⅲグループディスカッションによる 発表	各チームにるまとめ発表&評価		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
※連携企業先：株式会社サンフォート		プレゼンテーション 資料作成課題 課題・レポート	50.0% 30.0% 20.0%	

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
IT概論Ⅱ	情報ビジネス学科／1年	2026／後期	講義
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
6単位（90時間）	必須		中原 生恵
授 業 の 概 要			
1. 情報活用能力の基礎知識取得 2. 国家試験：ITパスポートの取得 3. データの利用と機械の考え方についての学習 4. ネット犯罪と情報セキュリティについての学習 5. ネットリテシーやネットモラルについての学習			
授業終了時の到達目標			
1. ITパスポートの受験 2. ITパスポートで求められる基礎知識の習得 3. 職場で求められる情報ビジネススキルの取得 4. 社会で求められるネットリテシーやネットモラルの習得			
実務経験有無	実務経験内容		
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する。			
回	テ ー マ	内 容	
1	動機づけ		
2～4	2. ITパスポート対策授業	1) 企業活動について 経営に伴う企業の考え方や活動	
5～6	2. ITパスポート対策授業	2) 法律と権利について 法律と権利についての学習	
7～8	2. ITパスポート対策授業	3) 経営マネジメントについて 経営戦略の基本を学習	
9～10	2. ITパスポート対策授業	4) 技術戦略マネジメントについて 技術や製品の開発／管理環境を学習	
11～12	2. ITパスポート対策授業	5) システム戦略について 情報システムを開発するための戦略について学習	
13～14	2. ITパスポート対策授業	6) 開発技術について システムの具体的な作り方についての学習	
15～16	2. ITパスポート対策授業	7) プロジェクトマネジメントについて プロジェクトマネジメントの意義や基本知識の習得	
17～18	2. ITパスポート対策授業	8) サービスマネジメントについて サービス品質の維持・向上についての取り組みを学習	

回	テ ー マ	内 容		
19～ 41	2. ITパスポート対策授業	9) 他 ・基礎理論とアルゴリズム ・コンピュータシステム ・ハードウェア ・ソフトウェア ・データベース ・ネットワーク ・情報セキュリティ		
42～ 43	3. その他	過去問やIPAシラバスを参考に教科書に載っていない用語の学習		
44	期末試験	期末試験		
45	期末試験 振り返り	期末試験の返却・解説 課題の返却		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・身につく合格！ITパスポート/演習問題 解答・解説 ・身につく！合格！ITパスポート サブノート ・ITパスポート試験 問題集 ・IPAシラバス Ver 6.5 ～ ・いちばんやさしいITパスポート絶対合格の教科書		期末試験 課題・レポート 確認テスト	40.0% 30.0% 30.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
AI基礎		情報ビジネス学科／1年	2026／後期	演習
単位数または時間数		必修・選択必修・自由選択		担当教員
2単位（60時間）		必須		田中 健介
授 業 の 概 要				
AIツールの使い方を学び、活用できるようになること AI検定の合格に向けて、知識を学ぶこと				
授業終了時の到達目標				
生成AIツールを適切に活用できるようになること AI検定に合格にしていること				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
テキストや過去問の予習や復習など				
回	テ ー マ		内 容	
1～ 2	生成AIの概要と基礎		・生成AIとは何か（定義・歴史・仕組み） ・主要な生成AIサービスの紹介と比較 ・AIが社会に与える影響と今後の展望	
3～ 4	セキュリティと著作権について		・AI利用時の情報セキュリティリスクと対策 ・著作権法の基礎とAI生成物の権利関係 ・個人情報保護・機密情報の取り扱いルール	
5～ 6	ChatGPTの基本と演習		・ChatGPTのアカウント作成と基本操作 ・効果的なプロンプトの書き方（プロンプトエンジニアリング基礎） ・文章作成・要約・翻訳などの実践演習	
7～ 8	Google Geminiの基本と演習		・Google Geminiのアカウント作成と基本操作 ・Geminiの特徴とChatGPTとの違い ・マルチモーダル機能を活用した実践演習	
9～ 10	その他AIツールの基本と演習		・画像生成AI・音声AI・コーディング支援AIの紹介 ・各ツールの特徴と適切な使い分け ・複数のAIツールを組み合わせた実践演習	
11～ 19	生成AIを使った応用課題		・実務を想定した課題への取り組み（企画書作成・データ分析・プレゼン資料作成等） ・生成AIを活用した業務効率化の手法 ・成果物の発表とフィードバック	
20～ 30	AI検定に向けての試験対策		・AI検定の出題範囲と傾向の確認 ・模擬試験の実施と解説 ・苦手分野の復習と重要ポイントの総まとめ	
教科書・教材		評価基準		評価率
AIリテラシー講座【AI検定対応】		課題・レポート 確認テスト		80.0% 20.0%
				その他

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
Web制作基礎 I		情報ビジネス学科／1年	2026／後期	演習
単位数または時間数		必修・選択必修・自由選択		担当教員
2単位（60時間）		必須		青山 航
授 業 の 概 要				
Webクリエイター能力認定試験 エキスパート試験についての対策				
授業終了時の到達目標				
Webクリエイター能力認定試験 エキスパートに合格すること				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
テキストや過去問の予習や復習など				
回	テ ー マ		内 容	
1	動機付け・環境設定		動機付け・環境設定	
2	第1章 Webサイト・制作の基礎知識		Webサイトの基礎知識を学ぶ	
3	第2章 HTMLの基礎と応用		HTMLの基本を学ぶ	
4	第3章 CSSの基礎と応用		CSSの基本を学ぶ	
5	第4章 高度なリストのデザイン		様々なデザイン方法を学ぶ	
6	第5章 テキスト主体のページを作成		テキストのレイアウトを学ぶ	
7	第6章 テーブルとそのスタイル		テーブルについて学ぶ	
8	第7章 ギャラリーレイアウト		ギャラリーレイアウトについて学ぶ	
9	第8章 フォーム		お問い合わせフォームを作成する	
10	第9章 Webデザインの基礎知識		Webデザインの基本を学ぶ	
11	第10章 サンプル問題		サンプル問題を解く	
12	サンプル問題の解説		サンプル問題の解説を行う	
13～15	復習とポイントまとめ		ここまで学んだことの復習を行う	
16	模擬問題演習		試験に向けての対策演習を行う	
17	模擬問題解説		模擬問題の解説を行う	

回	テ ー マ	内 容		
18	模擬問題演習	試験に向けての対策演習を行う		
19	模擬問題解説	模擬問題の解説を行う		
20	模擬問題演習	試験に向けての対策演習を行う		
21	模擬問題解説	模擬問題の解説を行う		
22	模擬問題演習	試験に向けての対策演習を行う		
23	模擬問題解説	模擬問題の解説を行う		
24	模擬問題演習	試験に向けての対策演習を行う		
25	模擬問題解説	模擬問題の解説を行う		
26	模擬問題演習	試験に向けての対策演習を行う		
27	模擬問題解説	模擬問題の解説を行う		
28	模擬問題演習	試験に向けての対策演習を行う		
29	模擬問題解説	模擬問題の解説を行う		
30	最終まとめ	授業の最後に試験の注意点などの説明		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
Webクリエイター能力認定試験スタンダード 公式テキスト Webクリエイター能力試験スタンダード 問題集		確認テスト1 確認テスト2	30.0% 70.0%	

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
簿記会計Ⅱ	情報ビジネス学科／1年	2026／後期	講義
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
8単位（120時間）	必須		高橋 勇雄
授 業 の 概 要			
日商簿記検定3級対策 所得税法 2 級対策			
授業終了時の到達目標			
日商簿記検定3級合格 所得税法の基本習得と所得税法 2 級合格			
実務経験有無	実務経験内容		
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予習する。			
回	テ ー マ	内 容	
1～ 20	日商簿記検定対策	模擬問題による検定対策	
21	所得税の計算方法	所得税計算の全体の流れ	
22	非課税所得	非課税所得	
23	利子所得	利子所得	
24	配当所得	配当所得	
25	不動産所得	不動産所得及び必要経費	
26～ 28	事業所得	授業所得 青色申告制度	
29～ 30	給与所得	給与所得及び非課税	
31	退職所得	退職所得	
32	山林所得	山林所得 青色申告制度	
33	譲渡所得	譲渡所得	
34	一時所得	一時所得	
35	雑所得	雑所得	
36	青色申告制度	青色申告制度	
37	課税標準	課税標準計算方法	

回	テ ー マ	内 容		
38～ 39	所得控除	所得控除の種類		
40	課税所得金額	課税所得金額		
41	税額の計算	算出税額の計算		
42	税額控除及び納付税額	納付税額までの計算		
43	理論のまとめ	3級の復習及び2級の範囲		
44～ 60	模擬問題	模擬問題による検定対策		
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（TAC出版）		資格取得状況	40.0%	
日商簿記3級合格トレーニング（TAC出版）		期末試験	40.0%	
自作プリント		課題・レポート	20.0%	
所得税2級対策テキスト				

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態	
ビジネス文書Ⅱ	情報ビジネス学科／1年	2026／後期	講義	
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員	
2単位（30時間）	必須		板東 里枝	
授 業 の 概 要				
①表記技能/ビジネス文書の書き表し方 ②表現技能/ビジネス文書を書く要領 ③実務技能/ビジネス文書を作成する、取り扱う ④検定過去問題				
授業終了時の到達目標				
①ビジネス文書技能検定2級または3級の取得 ②実社会でビジネス文書を正確、迅速に作成できるよう基本知識を身につける				
実務経験有無	実務経験内容			
有	広報職として10年の実務経験 この経験を活かし、実務的な授業をおこなう			
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予習する				
回	テ ー マ	内 容		
1	Ⅲ実務技能	社内文書作成について/通知文書の作成について		
2～4	Ⅲ実務技能	社内文書作成について/通知文書の作成について 社外文書作成（通知文）について 郵便の知識について 用紙の大きさについて		
5～6	Ⅲ社内文書 応用	稟議書の書き表し方 議事録の作成 練習問題を解く		
7～9	ビジネス文書検定対策	ビジネス文書検定過去問題2級または3級を解く		
10	確認テスト	確認テスト		
11	ビジネス文書検定対策	ビジネス文書検定過去問題2級または3級を解く		
12～14	社内、社外文書応用	社内、社外文書の作成		
15	後期末試験	後期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ビジネス文書技能検定問題集		期末試験 検定対策・結果 課題・レポート	40.0% 40.0% 20.0%	

科 目 名		学科／学年	年度／時期	授業形態
キャリアデザイン演習		情報ビジネス学科／1年	2026／後期	演習
単位数または時間数		必修・選択必修・自由選択		担当教員
2単位（60時間）		必須		板東 里枝
授 業 の 概 要				
就職活動準備として新聞を読む習慣を身につける 時事問題対策の一環 就職活動の準備をおこなう				
授業終了時の到達目標				
就職活動のための準備ができる 世の中の動きに関心をもつ・知識を増やす プレゼンテーションスキルの向上				
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～ 2	新聞をよむ		就職活動を成功させるためには 日経新聞を読むメリット 知らないことを知るためには	
3～ 7	プレゼンテーション①		日経新聞電子版からスクラップをしプレゼンテーションを行う 個人プレゼンテーション 課題：新聞記事の中で興味・関心のあことをピックアップして、それらについてまとめ発表する	
8～ 11	プレゼンテーション②		グループワーク グループ プレゼンテーション 課題テーマに基づき、各グループでスクラップし、話し合い発表する	
12～ 15	プレゼンテーション③		グループワーク グループ プレゼンテーション 課題解決、発表	
16～ 23	業界研究		新聞からの情報を活用し、就職活動の準備をおこなう	
24～ 26	志望動機を考える		企業研究～志望動機を考える	
27～ 30	就職活動		マイナビ、リクナビ等を活用する	
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
日本経済新聞		課題・レポート 実習・実技評価	70.0% 30.0%	

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
社会人基礎講座Ⅰ	情報ビジネス学科／1年	2026／後期	演習
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
1単位（30時間）	必須		板東 里枝
授 業 の 概 要			
就職活動も含めながら社会人となるための基礎力を身につける			
授業終了時の到達目標			
1) 3KAN教育（1. 自己効力感 2. 成長実感 3. 学び続ける習慣）により企業が求める人材を育成する 2) 基礎学力、専門知識を将来社会において発揮することができるための汎用的能力の育成 3) 目標を設定し管理することによって、自己成長を実感させ、将来設計ができるようになる			
実務経験有無	実務経験内容		
時間外に必要な学修			
次回の授業内容を踏まえて、テキストを用いて今回の学習内容の復習と予習を行う			
回	テ ー マ	内 容	
1	・ 就職活動の世界を知る ・ キャリアマップについて	・ 就職活動の目的、目標を考える ・ 就職活動の準備として、キャリアマップの理解、登録を行う。	
2	・ マイナビ、リクナビの登録	・ マイナビ、リクナビを使って就職活動を行う	
3	「闇バイト」注意喚起講演会 徳島県警 生活安全課木村様		
4	・ 文章の書き方と構成の仕方	・ 文章の書き方について学ぶ ・ テーマに沿った文章を構成する	
5	・ 自己分析	・ 自己分析	
6	・ 自己分析	・ 自己分析	
7	・ 自己PR作成	就職の手引き P13-14 自己PR作成（400字）	
8	・ 企業の見つけ方	各学科での業界研究、説明	
9	・ 履歴書の書き方と伝え方	・ 自身の基本情報、趣味を書き出す	
10	・ 志望動機	・ 志望動機を書く	
11	・ 30問30答	・ 30問30答の作成	
12	履歴書の書き方	・ 履歴書、30問30答、自己PRを完成させる	
13	・ プレゼンの基本と応用	・ 自身の自己PRプレゼンテーションを振り返る	

回	テ ー マ	内 容		
14	・ 話の聴き方 ・ 面接の基本	・ 話の聴き方、面接の基本を学ぶ		
15	・ オンライン面接・グループディスカッション	・ オンラインでもコミュニケーション方法		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
熱血！森吉弘の就勝ゼミ教材（穴吹学園） 就職の手引き（穴吹学園）		課題・レポート	100.0%	

科 目 名	学科／学年	年度／時期	授業形態
就職実務	情報ビジネス学科／1年	2026／後期	演習
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
1単位（30時間）	必須		板東 里枝
授 業 の 概 要			
就職関連書類作成 自己PR作成、発表 面接練習 グループワーク			
授業終了時の到達目標			
1. 間もなく始まる就職活動に向けて志気を高める 2. 就職活動に必要な心構えをしっかりと持つ 3. プレゼンテーションがうまくいくよう、立ち居振る舞いから応用内容までの完成を目指す			
実務経験有無	実務経験内容		
時間外に必要な学修			
【準備学習】 特になし			
回	テ ー マ	内 容	
1	事前対策	30問30答 自己分析 志望動機作成	
2	事前対策	面接試験 入室～退室までの流れ・立ち居振る舞い 30問30答	
3～5	事前対策	履歴書作成	
6	事前対策	自己PRの確認	
7	就職活動について	就職活動全般について 自己分析から描くキャリアビジョン	
8	面接対策講座	面接回答の力を身につける	
9	身だしなみ講座	メイク講座、メンズ講座	
10	学科プログラム	面接試験対策 自己PR等・30問30答	
11	学科プログラム	面接試験対策 自己PR等・30問30答	
12	マナー講座	立ち居振る舞い 話し方について 電話のかけ方	
13	模擬面接①	面接対策①	

回	テ ー マ	内 容		
14	模擬面接③ まとめ	面接対策②		
15	模擬面接③ まとめ	面接対策③ 就職研修の振り返り		
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	100.0%	