

授業科目	簿記 I		単位/時間	248h		
開講学科等	会計ビジネス学科1年会計コース		担当教員	大崎 桃		
授業の目的・テーマ	中小企業における取引の記録・計算・整理に関する知識と技術を身に付け、日常的に発生する取引を合理的・能率的に記帳する技術の習得を通して、取引の仕訳から決算までの簿記の基本的な仕組みについて学ぶ。					
授業の到達目標	貸借対照表・損益計算書などの財務諸表を理解する能力を身につける。 日商簿記検定試験3級及び2級の演算能力を身につける。					
授業の計画	1	7h	簿記の意義・財務諸表と簿記の5要素	26	7h	有価証券
	2	3h	日常の手続き	27	6h	有形固定資産 I
	3	4h	商品売買 I	28	3h	有形固定資産 II
	4	7h	商品売買 II	29	4h	リース取引
	5	3h	現金・預金	30	1h	無形固定資産等と研究開発費
	6	3h	小口現金	31	3h	引当金
	7	4h	クレジット売掛金、手形取引	32	5h	外貨換算会計
	8	2h	電子記録債権・債務	33	1h	税金
	9	6h	その他の取引 I、II	34	7h	税効果会計
	10	2h	その他の取引 III	35	2h	株式の発行
	11	1h	さまざまな帳簿の関係、試算表	36	4h	剰余金の配当と処分
	12	13h	決算、決算整理 I～VII	37	6h	決算手続
	13	2h	決算整理後残高試算表	38	3h	決算手続
	14	3h	精算表	39	4h	決算手続
	15	2h	帳簿の締め切り	40	2h	収益の認識基準
	16	10h	財務諸表	41	7h	収益・費用の認識基準
	17	3h	株式の発行、剰余金の配当と処分	42	6h	本支店会計
	18	3h	税金	43	2h	合併
	19	2h	証票と伝票	44	3h	連結会計 I
	20	2h	3級個別問題	45	4h	連結会計 II
	21	3h	3級実力テスト	46	2h	連結会計 III
	22	3h	財務諸表	47	7h	連結会計 III、IV
	23	6h	商品売買	48	8h	連結会計演習
	24	4h	現金および預金	49	3h	製造業会計
	25	5h	債権・債務	50	45h	答案練習
授業の方法	講義及び問題演習					
テキスト	日商簿記3級・2級 合格テキスト・トレーニング (TAC)					
参考文献	無し					
評価の方法や基準	出欠席、授業態度、課題の提出、答案練習結果、学期末テスト、検定結果 複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する					
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する						
実務経験						
実務経験の活かし方						
履修上の注意事項	復習をしっかりと行うこと。					

授業科目	簿記 I			単位/時間	96h	
開講学科等	会計ビジネス学科1年会計コース			担当教員	森 憲朗	
授業の目的・テーマ	中小企業における企業内部での部門別や製品別の材料・燃料・人力などの資源の投入を記録・計算する技能で、経営管理に必須の知識を学習する。					
授業の到達目標	中小企業の製造業における処理及び記帳方法を学習するとともに、初歩的な原価計算の技術を習得し日商簿記検定試験2級の合格に必要な知識を身につける。					
授業の計画	1	3h	工業簿記の基礎・勘定連絡	26	3h	習答案練習
	2	3h	材料費 I・II	27	3h	習答案練習
	3	3h	労務費 I・II・経費	28	3h	習答案練習
	4	3h	個別原価計算 I	29	3h	習答案練習
	5	3h	個別原価計算 II	30	3h	習答案練習
	6	3h	個別原価計算 II・部門別原価計算 I	31	3h	習答案練習
	7	3h	部門別原価計算 I	32	3h	習答案練習
	8	3h	部門別原価計算 II	33		
	9	3h	総合原価計算 I	34		
	10	3h	総合原価計算 II	35		
	11	3h	総合原価計算 III	36		
	12	3h	総合原価計算 IV	37		
	13	3h	総合原価計算 V	38		
	14	3h	財務諸表	39		
	15	3h	標準原価計算 I	40		
	16	3h	標準原価計算 II	41		
	17	3h	標準原価計算 II・直接原価計算 I	42		
	18	3h	直接原価計算 I・II	43		
	19	3h	直接原価計算 II	44		
	20	3h	本社工場会計	45		
	21	3h	検定対策 (個別問題)	46		
	22	3h	検定対策 (個別問題)	47		
	23	3h	答案練習	48		
	24	3h	答案練習	49		
	25	3h	答案練習	50		
授業の方法	講義及び問題演習					
テキスト	日商簿記2級 合格テキスト・トレーニング・ドリル (TAC)					
参考文献	TAC 的中答練、過去問題集					
評価の方法や基準	出欠席、授業態度、課題の提出、答案練習結果、学期末テスト、検定結果 複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する					
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する						
実務経験						
実務経験の活かし方						
履修上の注意事項	製造業における基礎的な計算方法及び記帳方法を習得すること。					

授業科目	簿記Ⅱ		単位/時間	79h	
開講学科等	会計ビジネス学科1年会計コース		担当教員	大崎 桃	
授業の目的・テーマ	中小企業における取引の記録・計算・整理に関する知識と技術を身に付け、日常的に発生する取引を合理的・能率的に記帳する技術の習得を通して、取引の仕訳から決算までの簿記の基本的な仕組みについて学ぶ。				
授業の到達目標	貸借対照表・損益計算書などの財務諸表を理解する能力を身につける。 日商簿記検定試験3級及び2級の演算能力を身につける。				
授業の計画	1	6h	全経簿記2級（商業簿記）演習	26	
	2	1h	全経簿記2級（商業簿記）演習	27	
	3	6h	全経簿記2級（商業簿記）演習	28	
	4	6h	全経簿記2級（商業簿記）演習	29	
	5	3h	全経簿記2級（商業簿記）演習	30	
	6	6h	全経簿記2級（商業簿記）演習	31	
	7	1h	全経簿記2級（商業簿記）演習	32	
	8	6h	全経簿記2級（商業簿記）演習	33	
	9	6h	答案練習	34	
	10	6h	答案練習	35	
	11	1h	答案練習	36	
	12	6h	答案練習	37	
	13	6h	答案練習	38	
	14	3h	答案練習	39	
	15	1h	日商簿記2級（商業簿記）復習	40	
	16	6h	簿記一巡の手続き	41	
	17	6h	財務諸表、商品売買	42	
	18	3h	商品売買	43	
	19			44	
	20			45	
	21			46	
	22			47	
	23			48	
	24			49	
	25			50	
授業の方法	講義及び問題演習				
テキスト	日商簿記3級・2級 合格テキスト・トレーニング（TAC）				
参考文献	無し				
評価の方法や基準	出欠席、授業態度、課題の提出、答案練習結果、学期末テスト、検定結果 複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する				
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する					
実務経験					
実務経験の活かし方					
履修上の注意事項	復習をしっかりと行うこと。				

授業科目	簿記Ⅱ		単位/時間	251h		
開講学科等	会計ビジネス学科1年会計コース		担当教員	大崎 桃		
授業の目的・テーマ	中小企業における取引の記録・計算・整理に関する知識と技術を身に付け、日常的に発生する取引を合理的・能率的に記帳する技術の習得を通して、取引の仕訳から決算までの簿記の基本的な仕組みについて学ぶ。					
授業の到達目標	貸借対照表・損益計算書などの財務諸表を理解する能力や日本商工会議所簿記検定試験2級の演算能力を身につける。					
授業の計画	1	2h	復習、前期課題解説	26	14h	後期試験対策
	2	5h	現金および預金	27		
	3	4h	債権・債務	28		
	4	7h	有価証券	29		
	5	4h	有形固定資産Ⅰ	30		
	6	4h	有形固定資産Ⅱ	31		
	7	4h	リース取引	32		
	8	2h	無形固定資産等と研究開発費	33		
	9	5h	引当金	34		
	10	6h	外貨換算会計	35		
	11	2h	税金	36		
	12	4h	課税所得の算定	37		
	13	7h	税効果会計	38		
	14	2h	株式の発行	39		
	15	6h	剰余金の配当と処分	40		
	16	13h	決算手続Ⅰ, 決算手続Ⅱ	41		
	17	5h	収益・費用の認識基準	42		
	18	5h	本支店会計	43		
	19	2h	合併と事業譲渡	44		
	20	26h	連結会計	45		
	21	3h	製造業会計	46		
	22	9h	工業簿記答案練習	47		
	23	91h	答案練習	48		
	24	3h	就職研修対策	49		
	25	16h	計算実務検定対策	50		
授業の方法	講義及び問題演習					
テキスト	日商簿記2級 合格テキスト・トレーニング・ドリル (TAC)					
参考文献	無し					
評価の方法や基準	出欠席、授業態度、課題の提出、答案練習結果、学期末テスト、検定結果 複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する					
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する						
実務経験						
実務経験の活かし方						
履修上の注意事項	その日の授業内容を都度きちんと理解し、疑問や質問はそのままにしないこと。					

授業科目	簿記Ⅰ・Ⅱ		単位/時間	92h		
開講学科等	会計ビジネス学科1年会計コース		担当教員	森 憲朗		
授業の目的・テーマ	中小企業における企業内部での部門別や製品別の材料・燃料・人力などの資源の投入を記録・計算する技能で、経営管理に必須の知識を学習する。					
授業の到達目標	全経簿記2級工業簿記の合格と、その後日商簿記2級の合格を目指す。					
授業の計画	1	3h	全経簿記2級工業簿記対策	26	3h	習答案練習
	2	3h	全経簿記2級工業簿記対策	27	3h	振り返り及び復習
	3	3h	全経簿記2級工業簿記対策	28	3h	後期試験対策
	4	3h	全経簿記2級工業簿記対策	29	3h	後期試験対策
	5	3h	全経簿記2級工業簿記対策	30	3h	後期試験対策
	6	3h	日商簿記2級工業簿記個別問題	31	3h	後期試験対策
	7	2h	日商簿記2級工業簿記個別問題	32		
	8	3h	日商簿記2級工業簿記個別問題	33		
	9	3h	日商簿記2級工業簿記個別問題	34		
	10	3h	日商簿記2級工業簿記個別問題	35		
	11	3h	日商簿記2級工業簿記個別問題	36		
	12	3h	日商簿記2級工業簿記個別問題	37		
	13	3h	日商簿記2級工業簿記個別問題	38		
	14	3h	日商簿記2級工業簿記個別問題	39		
	15	3h	日商簿記2級工業簿記個別問題	40		
	16	3h	日商簿記2級工業簿記個別問題	41		
	17	3h	日商簿記2級工業簿記個別問題	42		
	18	3h	日商簿記2級工業簿記個別問題	43		
	19	3h	日商簿記2級工業簿記個別問題	44		
	20	3h	答案練習	45		
	21	3h	答案練習	46		
	22	3h	答案練習	47		
	23	3h	答案練習	48		
	24	3h	答案練習	49		
	25	3h	答案練習	50		
授業の方法	講義及び問題演習					
テキスト	全経簿記2級工業簿記過去問題集・日商簿記2級 合格テキスト・トレーニング・ドリル (TAC)					
参考文献	TAC 的中答練、過去問題集					
評価の方法や基準	出欠席、授業態度、課題の提出、答案練習結果、学期末テスト、検定結果 複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する					
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する						
実務経験						
実務経験の活かし方						
履修上の注意事項	製造業における基礎的な計算方法及び記帳方法を習得すること。					

授業科目	パソコン実習 I			単位/時間	42h		
開講学科等	会計ビジネス学科1年会計コース			担当教員	猪川 瑛梨		
授業の目的 ・テーマ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネス文書作成に必要なWordの基本操作を取得する</li> <li>・サーティファイ Word文書処理技能認定試験3級合格を目指す</li> <li>・インターネットベーシックユーザーテスト合格のために必要な知識を学習する</li> </ul>						
授業の 到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的なビジネス文書が作成できる</li> <li>・資格試験（サーティファイWord文書処理技能認定試験3級）合格</li> <li>・インターネットベーシックユーザーテスト合格</li> </ul>						
授業の 計画	1	8/29	3h	授業説明・iBut講座	26		
	2	9/5	3h	1章基礎/iBut練習問題	27		
	3	9/12	3h	//	28		
	4	9/19	3h	2章Word入門/iBut練習問題	29		
	5	9/26	3h	// /iBut検定	30		
	6	10/3	3h	//	31		
	7	10/10	3h	3章文章の作成	32		
	8	10/17	3h	//	33		
	9	10/24	3h	4章Wordの活用	34		
	10	10/31	3h	//	35		
	11	11/7	3h	5章Wordの活用2	36		
	12	11/14	3h	//	37		
	13	1/23	3h	6章Wordの応用	38		
	14	1/30	3h	//	39		
	15				40		
	16				41		
	17				42		
	18				43		
	19				44		
	20				45		
	21				46		
	22				47		
	23				48		
	24				49		
	25				50		
授業の方法	パソコンを使用した実習						
テキスト	実教出版「30時間でマスターWord2016」 / iBut対策テキスト						
参考文献	無し						
評価の方法 や基準	提出課題、授業態度、出席率						
実務経験のある教員による授業科目の場合、 右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する						○	
実務経験	ホテル/レストランにてウエディングプランナー業務にて社内文書・社外文書の作成 通信キャリアショップにてインターネットの仕組み、セキュリティ等をセールス時説明						
実務経験の 活かし方	新入社員に求められる、基本的なソフトウェア知識や、文書作成方法の指導をおこなう						
履修上の 注意事項	文章や数字入力のタイピングスキル向上のため、授業時間以外での練習も心掛けること。						

授業科目	ビジネス実務 I			単位/時間	68h	
開講学科等	会計ビジネス学科1年会計コース			担当教員	大崎 桃	
授業の目的・テーマ	社会人としての心構え・仕事理解・自己分析・志望動機・面接練習を中心に学習する。					
授業の到達目標	就職活動の流れを理解し、就職活動（応募書類及び面接）ができる。					
授業の計画	1	10h	簿記とビジネス実務	26	1h	企業研究
	2	1h	就職活動の進め方	27	4h	3校合同企業セミナー
	3	1h	仕事の種類	28		
	4	1h	会社の基本とルール	29		
	5	1h	企業が求める人材	30		
	6	2h	自己分析	31		
	7	2h	自己分析	32		
	8	2h	自己分析	33		
	9	2h	自己PR	34		
	10	2h	自己PR	35		
	11	2h	志望動機	36		
	12	2h	志望動機	37		
	13	2h	履歴書の書き方	38		
	14	7h	就職研修① 履歴書講話・先輩からの話	39		
	15	2h	履歴書作成	40		
	16	2h	履歴書作成	41		
	17	2h	個人面接練習（入退室）	42		
	18	2h	個人面接練習（自己PR・志望動機）	43		
	19	3h	就職研修② 個人面接・筆記試験	44		
	20	3h	就職研修② フィードバック	45		
	21	2h	集団面接練習	46		
	22	3h	就職研修③ 個人面接・筆記試験	47		
	23	3h	就職研修③ 集団面接・筆記試験	48		
	24	3h	就職研修③ フィードバック	49		
	25	1h	企業研究	50		
授業の方法	講義及び実習					
テキスト	無し					
参考文献	就職ハンドブック、ビジネス能力検定テキスト					
評価の方法や基準	出欠席、授業態度、課題の提出 複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する					
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する						
実務経験						
実務経験の活かし方						
履修上の注意事項	配布する資料はファイルに挟んで管理すること。基本的に再配布は行わない。					

授業科目	ビジネス実務 I		単位/時間	27h				
開講学科等	会計ビジネス学科1年会計コース		担当教員	猪川 瑛梨				
授業の目的 ・テーマ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎時間2分×3セットの言語化トレーニングをおこない、就職活動に向けて【表現力・語彙力】を高める</li> <li>・印象の良い身だしなみを学び、毎時間自分で整えることができるようになる</li> <li>・自ら考え行動できる新入社員になれるように、ビジネスマナーの基礎を学ぶ</li> </ul>							
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎週の言語化トレーニングにより、面接時に結論から分かりやすく伝えられることを目標とする</li> <li>・就職研修にて、身だしなみ/マナーの評価において全員がオール5取得を目標とする</li> <li>・最初から最後まで気を抜かず、慎んだ振る舞いや、相手を思いやった行動ができるようになる</li> </ul>							
授業の計画	1	4/16 (水)	1h	オリエンテーション (身だしなみチェック)	26	11/13	1h	就職研修に向けて (仕上げ) 言語化トレーニング
	2	4/23	1h	P1～P5 マナーとは何か/マナーの歴史 言語化トレーニング	27	1/22	1h	筆記テスト
	3	4/30	1h	P23～P26好印象を与えるコミュニケーション 言語化トレーニング	28			
	4	5/7	1h	P29 立ち居振る舞いの基本 言語化トレーニング	29			
	5	5/14	1h	P30～P32 丁寧な言葉遣い 言語化トレーニング	30			
	6	5/21	1h	P33～P34 聴き方・話し方の基本 言語化トレーニング	31			
	7	5/28	1h	P51 社会人に必要なプロ意識 言語化トレーニング	32			
	8	6/4	1h	P52 PDCAサイクル P53 報連相の基本 言語化トレーニング	33			
	9	6/11	1h	P55～P59 電話応対/丁寧な言葉遣い (電話機使用) 言語化トレーニング	34			
	10	6/18	1h	P55～P59 電話応対/丁寧な言葉遣い (電話機使用) 言語化トレーニング	35			
	11	6/25	1h	P55～P59 電話応対/丁寧な言葉遣い (電話機使用) 言語化トレーニング	36			
	12	7/2	1h	P60～P64 来客応対 (受付/ご案内/名刺交換) 言語化トレーニング	37			
	13	7/9	1h	P60～P64 来客応対 (受付/ご案内/名刺交換) 言語化トレーニング	38			
	14	7/16	1h	前期筆記テスト/言語化トレーニング	39			
	15	8/28 (水)	1h	就職研修に向けて (入退室7名/自己分析) 言語化トレーニング	40			
	16	9/4	1h	就職研修に向けて (入退室7名/自己分析) 言語化トレーニング	41			
	17	9/11	1h	就職研修に向けて (入退室7名/自己分析) 言語化トレーニング	42			
	18	9/18	1h	就職研修に向けて (入退室7名/自己分析) 言語化トレーニング	43			
	19	9/25	1h	就職研修に向けて (入退室7名/自己分析) 言語化トレーニング	44			
	20	10/2	1h	就職研修に向けて (入退室7名/自己分析) 言語化トレーニング	45			
	21	10/9	1h	就職研修に向けて (入退室7名/自己分析) 言語化トレーニング	46			
	22	10/16	1h	就職研修に向けて (聞き方・話し方7名/敬語) 言語化トレーニング	47			
	23	10/23	1h	就職研修に向けて (聞き方・話し方7名/敬語) 言語化トレーニング	48			
	24	10/30	1h	就職研修に向けて (聞き方・話し方7名/敬語) 言語化トレーニング	49			
	25	11/6	1h	就職研修に向けて (聞き方・話し方7名/敬語) 言語化トレーニング	50			
授業の方法	レクチャー・ロールプレイング							
テキスト	日本マナー・プロトコル協会 マナー・プロトコルの基礎知識							
参考文献	ウィネット 実践ビジネスマナー / 瞬時に「言語化」できる人が、うまくいく							
評価の方法 や基準	出席率・態度・身だしなみ・演習の取り組み方・課題・筆記テスト 複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する							
実務経験のある教員による授業科目の場合、 右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する	○							
実務経験	ホテル・レストランにてウェディングプランナー業務/新入社員教育を担当							
実務経験の 活かし方	社会人として必要な心構えやマナーについて、また来客応対や電話応対等の演習に活かす							
履修上の 注意事項	挨拶の励行や正しい言葉遣いを身に付けるとともに、適切な態度で授業に臨むことを求める							



授業科目	一般常識 I		単位/時間	13h	
開講学科等	会計ビジネス学科1年会計コース		担当教員	森 憲朗	
授業の目的 ・テーマ	一般常識に関する問題演習を行うことで、社会人として必要な知識を習得する。				
授業の 到達目標	就職試験の筆記試験に対応できる知識を身につける。				
授業 の 計 画	1	1h	3分間常識9月分	26	
	2	1h	3分間常識9月分	27	
	3	1h	3分間常識9月分	28	
	4	1h	3分間常識9月分	29	
	5	1h	3分間常識9月分	30	
	6	1h	3分間常識9月分 確認テスト	31	
	7	1h	3分間常識10月分	32	
	8	1h	3分間常識10月分	33	
	9	1h	3分間常識10月分	34	
	10	1h	3分間常識10月分 確認テスト	35	
	11	1h	3分間常識11月分	36	
	12	1h	3分間常識11月分	37	
	13	1h	3分間常識復習	38	
	14			39	
	15			40	
	16			41	
	17			42	
	18			43	
	19			44	
	20			45	
	21			46	
	22			47	
	23			48	
	24			49	
	25			50	
授業の方法	問題演習				
テキスト	無し				
参考文献	月別常識問題、クリア！テストセンター・SPI3、高校生の就職試験 基礎から解けるSPI				
評価の方法 や基準	授業態度、出席状況、3分間常識月末テスト結果 (平均80点を合格ラインとし、不合格の者には課題を与える)				
実務経験のある教員による授業科目の場合、 右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する					
実務経験					
実務経験の 活かし方					
履修上の 注意事項	配布する資料はファイルに挟んで管理すること。基本的に再配布は行わない。				

授業科目	一般常識 I (小社会)		単位/時間	9h	
開講学科等	会計ビジネス学科1年会計コース		担当教員	大崎 桃	
授業の目的 ・テーマ	・高知新聞「小社会」の記事を書き写すことにより情勢を知る。また新聞をより身近なものとして捉えることを目的とする。				
授業の到達目標	・就職活動を控えた時期に時事問題に目を向け、新聞を読むことを習慣づける。				
授業の計画	1	1h	高知新聞「小社会」書き写し	26	
	2	1h	高知新聞「小社会」書き写し	27	
	3	1h	高知新聞「小社会」書き写し	28	
	4	1h	高知新聞「小社会」書き写し	29	
	5	1h	高知新聞「小社会」書き写し	30	
	6	1h	高知新聞「小社会」書き写し	31	
	7	1h	高知新聞「小社会」書き写し	32	
	8	1h	高知新聞「小社会」書き写し	33	
	9	1h	高知新聞「小社会」書き写し	34	
	10			35	
	11			36	
	12			37	
	13			38	
	14			39	
	15			40	
	16			41	
	17			42	
	18			43	
	19			44	
	20			45	
	21			46	
	22			47	
	23			48	
	24			49	
	25			50	
授業の方法	講義及び演習				
テキスト	無し				
参考文献	高知新聞 「小社会」欄、小社会書き写しノート				
評価の方法 や基準	出欠席、授業態度、課題の提出 複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する				
実務経験のある教員による授業科目の場合、 右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する					
実務経験					
実務経験の 活かし方					
履修上の 注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配布する資料はファイルに挟んで管理すること。基本的に再配布は行わない。</li> <li>・小社会は丁寧に書き写すこと。文章をよく読み、内容を理解すること。</li> </ul>				