

コース		必修選択の別	科目名	単位数	講師
国際貿易コース	1	必修	経営学Ⅰ	1	前田恭孝
国際貿易コース	1	必修	経営学Ⅱ	1	前田恭孝
国際貿易コース	1	必修	ホスピタリティⅠ	1	高橋有弥
国際貿易コース	1	必修	ホスピタリティⅡ	1	高橋有弥
国際貿易コース	1	必修	マーケティングⅠ	1	高橋有弥
国際貿易コース	1	必修	マーケティングⅡ	1	高橋有弥
国際貿易コース	1	必修	流通論Ⅰ	1	前田恭孝
国際貿易コース	1	必修	外食産業論	1	高橋雅巳
国際貿易コース	1	必修	簿記Ⅰ	1	高橋雅巳
国際貿易コース	1	必修	簿記Ⅱ	1	高橋雅巳
国際貿易コース	1	必修	プレゼンテーションⅠ	1	猪木由美子
国際貿易コース	1	必修	プレゼンテーションⅡ	1	猪木由美子
国際貿易コース	1	必修	国際関係論Ⅰ	1	伊藤憲彦
国際貿易コース	1	必修	キャリアデザイン基礎	1	高橋雅巳
国際貿易コース	1	選択	情報処理Ⅰ	1	滝口直樹
国際貿易コース	1	選択	情報処理Ⅱ	1	滝口直樹
国際貿易コース	1	選択	国際関係論Ⅱ	1	伊藤憲彦
国際貿易コース	1	選択	流通論Ⅱ	1	前田恭孝
国際貿易コース	1	選択	英語Ⅰ	1	猪木由美子
国際貿易コース	1	選択	英語Ⅱ	1	猪木由美子
国際貿易コース	1	選択	外国語演習Ⅰ	1	伊藤健一郎
国際貿易コース	1	選択	外国語演習Ⅱ	1	伊藤健一郎
国際貿易コース	1	選択	ビジネスマナーⅠ	1	井上由美子
国際貿易コース	1	選択	ビジネスマナーⅡ	1	井上由美子
国際貿易コース	1	選択	国際貿易論Ⅰ	1	金森尚人
国際貿易コース	1	選択	国際貿易論Ⅱ	1	金森尚人
国際貿易コース	1	選択	企業リサーチ	1	高橋雅巳
国際貿易コース	1	選択	課程演習Ⅰ	1	高橋雅巳
国際貿易コース	1	選択	課程演習Ⅱ	1	高橋雅巳
国際貿易コース	1	選択	特別演習Ⅰ	1	高橋雅巳
国際貿易コース	1	選択	特別演習Ⅱ	1	高橋雅巳
専門必修科目合計				14	
専門選択科目合計				17	
合計				31	

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易					
学年		1年					
科目名		経営学Ⅰ					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	前田恭孝						
到達目標							
現代社会・経済の中心にある「企業」の基礎的な概念・用語を学び、企業のアウトライン(どのような機関か、何をどう行っているか、どのような問題があり、社会はそれにどう対処して来たかなど)を知る。							
講義概要							
経営学Ⅰを経営学を学ぶ準備を兼ねた段階と位置付け、「企業」のアウトラインを知るため、株式会社の成立経緯と特徴、大規模化と市場独占、これらを統制するコーポレートガバナンスを学ぶ。並行して、経営学の誕生、初期の理論の代表としてTaylorの「科学的管理法」、Mayo & Roethlisbergerの「人間関係論」、Fayolの「伝統的管理論」を学習する。							
学修成果							
「企業」のアウトラインを知ることにより、経営学・組織論・戦略論・マーケティングなど企業に係る諸講義を効果的に学習できるようになる。また、アルバイトでの仕事などを自分なりに考え、理解する足掛かりにすることができる。							
事前学習							
特になし							
事後学習							
特になし							
授業計画							
第1回	株式会社とは何か①:会社形態の種類と株式会社の登場						
第2回	株式会社とは何か②:資金調達、巨大化、出資/経営の分離						
第3回	経営学の誕生:20世紀初期の米国社会と経営学の成立						
第4回	初期の経営学①:Taylorの科学的管理法						
第5回	初期の経営学②:Mayo & Roethlisbergerの人間関係論						
第6回	初期の経営学③:Fayolの伝統的管理論と管理過程学派						
第7回	市場の独占①:特許、商標、紳士協定、談合による独占						
第8回	市場の独占②:企業の合併・買収、系列化による独占						
第9回	市場の独占③:財閥、トラストによる独占とその弊害						
第10回	コーポレート・ガバナンス①:企業統治の目的と概要						
第11回	コーポレート・ガバナンス②:株主総会、取締役会など						
第12回	総括:前期の講義内容の振り返りと質疑応答						
第13回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他		0					
教科書							
事前に資料を配布							
参考書							
特になし							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易					
学年		1年					
科目名		経営学Ⅱ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	前田恭孝						
到達目標							
組織や経営を理解・説明する基礎的な概念・理論(人・物・金・情報、協働、意思決定など)と、これらが下敷きとしている思想・概念(合理性、システムなど)を包括的に理解する。							
講義概要							
経営学Ⅱでは、最初に「人・物・金」から捉えた企業活動を学び、その後、現代経営学の基礎にあたるBarnardの「経営者の役割」を取り上げ、人とは何か(全人モデル)、人が一緒に働くとは何か(協働)、組織とは何か(公式組織)、管理者はどう管理するか(管理過程)と、これらの理論の下敷きとなった思想・概念(合理性、目的と手段、分業、システムなど)を学習する。							
学修成果							
企業のニュースやアルバイトの仕事を概念的に捉えて、解釈・判断できるようになる。また、企業・組織に関して、関心ある事柄を自主的に調べ、自身の知識ネットワークを雪だるま式に拡張していく土台が出来る。							
事前学習							
特になし							
事後学習							
特になし							
授業計画							
第1回	人・物・金・情報①:人・物から見た企業活動						
第2回	人・物・金・情報②:金・情報から見た企業活動						
第3回	人・物・金・情報③:企業の活動領域(ドメイン)						
第4回	Barnard①:経営者の役割の特徴とアプローチ						
第5回	Barnard②:理論の最小単位としての人(全人モデル)						
第6回	Barnard③:複数の人が集まって働く協働						
第7回	Barnard④:身近な例から考える協働						
第8回	Barnard⑤:協働の土台となる思想(システム、合理性)						
第9回	Barnard⑥:公式組織とその成立要件						
第10回	Barnard⑦:公式組織の管理過程						
第11回	Barnard⑧:能率と効率、組織経済など						
第12回	総括:前期の講義内容の振り返りと質疑応答						
第13回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他		0					
教科書							
事前に資料を配布する。							
参考書							
特になし							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		国際貿易					
学年		1年					
科目名		ホスピタリティ I					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	高橋 有弥						
到達目標							
ホスピタリティの本質と実践方法を論理的に説明できる。消費者心理の基礎知識を修得し、顧客ニーズとの関係を理解できる。事例研究を通じ、ビジネスに必要な先見性と創造力を発揮できる。相手との共感性を大切にしながら、物事を円滑に進めることができる。自身の経験をホスピタリティ視点で振り返り、他者と共有できる。							
講義概要							
現代ビジネスに不可欠なホスピタリティの本質と実践を学ぶ。顧客視点や消費者心理、実践事例を通し「相手の立場で考え行動する力(人間力)」を高める。また、ビジネスシーンで求められる「先見性(問題発見)」「創造力(問題解決)」「共感性」を磨き、物事を推進する力を養う。テキストは使用しない。							
学修成果							
本講義の修了時、受講生は単なるマナーの枠を超え、ビジネスの現場で顧客やチームの潜在ニーズをいち早く察知し(先見性)、最適な解決策を提案・実行する力(創造力)を修得している。また、他者への深い共感性をもって周囲と強固な信頼関係を築き、社会人として主体的に活躍できる「人間力」が身につく。							
事前学習							
マーケティング							
事後学習							
講義内で学んだ内容を毎回の講義後に復習すること。そのためには、講義でのノートテイキングがとても重要です。自分のノートを活用し、講義の復習をしてください。							
授業計画							
第1回	ホスピタリティとは何か？　ホスピタリティとマーケティングの関係、重要性を考える。						
第2回	消費者心理とホスピタリティの関係を学ぶ　マズローの欲求5段階、購買プロセスとホスピタリティの関係。						
第3回	CS(顧客満足)とES(従業員満足)　について学ぶ						
第4回	ホスピタリティを学ぶ理由とは・・・　先見性➡問題発見能力、創造力➡問題解決能力、先見性・創造力➡ホスピタリティ①						
第5回	ホスピタリティを学ぶ理由とは・・・　先見性➡問題発見能力、創造力➡問題解決能力、先見性・創造力➡ホスピタリティ②						
第6回	感動を生むホスピタリティ　共感性の重要性について学ぶ						
第7回	ホスピタリティを身に付ける方法(初級編)について学ぶ						
第8回	ホテルのConciergeから学ぶホスピタリティの実践						
第9回	サービス業以外にでも必要とされているホスピタリティについて学ぶ						
第10回	人的資源とは・・・ ケーススタディから学ぶ						
第11回	第一印象と笑顔の重要性について　笑顔の力について学ぶ						
第12回	ホスピタリティに求められる行動特性について学ぶ						
第13回	まとめ						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		40					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		60	講義内課題20%・講義参加度(出席を含む)40%				
その他		0					
教科書							
パワーポイントを用いて講義を進める。テキストは使用しない。							
参考書							
・林田正光『ホスピタリティの教科書』(あさの出版) ・古閑博美、富樫文子『ホスピタリティ概論: ホスピタリティ研究・教育・産業の現状と未来』(学文社) その他、授業内容に応じて適宜紹介します。							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		国際貿易					
学年		1年					
科目名		ホスピタリティ II					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	高橋 有弥						
到達目標							
ホスピタリティの本質と実践方法を論理的に説明できる。消費者心理の基礎知識を修得し、顧客ニーズとの関係を理解できる。事例研究を通じ、ビジネスに必要な先見性と創造力を発揮できる。相手との共感性を大切にしながら、物事を円滑に進めることができる。自身の経験をホスピタリティ視点で振り返り、他者と共有できる。							
講義概要							
現代ビジネスに不可欠なホスピタリティの本質と実践を学ぶ。顧客視点や消費者心理、実践事例を通じ「相手の立場で考え行動する力(人間力)」を高める。また、ビジネスシーンで求められる「先見性(問題発見)」「創造力(問題解決)」「共感性」を磨き、物事を推進する力を養う。テキストは使用しない。							
学修成果							
本講義の修了時、受講生は単なるマナーの枠を超え、ビジネスの現場で顧客やチームの潜在ニーズをいち早く察知し(先見性)、最適な解決策を提案・実行する力(創造力)を修得している。また、他者への深い共感性をもって周囲と強固な信頼関係を築き、社会人として主体的に活躍できる「人間力」が身につく。							
事前学習							
マーケティング							
事後学習							
講義内で学んだ内容を毎回の講義後に復習すること。そのためには、講義でのノートテイキングがとても重要です。自分のノートを活用し、講義の復習をしてください。							
授業計画							
第1回	TPOを理解して、空気を読むことの必要性を学ぶ						
第2回	顧客満足とは・・・ 本質機能と表層機能について学ぶ						
第3回	従業員満足とは・・・ インターナルマーケティングの重要性について学ぶ						
第4回	ホスピタリティの「心」、「力」、「協調性」について学ぶ						
第5回	ホテルに勤める「Concierge」の役割について学ぶ						
第6回	リッツカールトン流のホスピタリティについて学ぶ						
第7回	「問題」について・「改善」について						
第8回	一流・二流・三流の考え方						
第9回	「共感」から「感動」を生み出すプロセスについて学ぶ①						
第10回	「共感」から「感動」を生み出すプロセスについて学ぶ②						
第11回	クレーム対応について学ぶ						
第12回	企業のホスピタリティをケーススタディから学ぶ						
第13回	まとめ						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		40					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		60	講義内課題20%・講義参加度(出席を含む)40%				
その他		0					
教科書							
パワーポイントを用いて講義を進める。テキストは使用しない。							
参考書							
・林田正光『ホスピタリティの教科書』(あさの出版) ・古閑博美、富樫文子『ホスピタリティ概論：ホスピタリティ研究・教育・産業の現状と未来』(学文社) その他、授業内容に応じて適宜紹介します。							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		国際貿易					
学年		1年					
科目名		マーケティング I					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	高橋 有弥						
到達目標							
マーケティングの基礎知識を学び、企業におけるマーケティングの役割について理解を深める。特に、現代社会における顧客の「Needs（ニーズ）」「Wants（ウォンツ）」「Value（価値）」を理解する重要性について、事例研究を通じて実務的な視点から学ぶ。最終的には、顧客や消費者の目線から「ビジネスとは何か」を体系的に習得することを到達目標とする。							
講義概要							
時代の変化に伴い、顧客や消費者が求めるニーズも多様化している。本講義では、こうした市場の動向を的確に捉え、実際のビジネスに展開できるよう、事例研究を通じてマーケティングの基礎知識を習得する。顧客や消費者が持つ「Needs（ニーズ）」「Wants（ウォンツ）」「Value（価値）」の重要性を深く理解し、実務で実践できる力を養うことを目指す。							
学修成果							
劇的に変化する時代の中で、マーケティングも進化を続けている。本講義では、マーケティングの基礎知識を学ぶとともに、事例研究を活用して国内外の企業のマーケティング活動について学ぶ。時代の変化と共に変化する顧客や消費者のNeeds、Wants、Valuesへの理解をさらに深め、企業活動におけるマーケティングの重要性を認識することを学修成果とする。							
事前学習							
特に必要はない							
事後学習							
講義内で学んだ内容を毎回の講義後に復習すること。そのためには、講義でのノートテイキングがとても重要である。自分のノートを活用し、講義の復習すること。							
授業計画							
第1回	マーケティングの定義&NEEDS/WANTS/VALUEの理解						
第2回	「マーケティングミックス 4P+1P」①						
第3回	「マーケティングミックス 4P+1P」②						
第4回	4Pと「市場機会の発見」・「STP」の関係①						
第5回	4Pと「市場機会の発見」・「STP」の関係②						
第6回	「プロダクト・ライフサイクル」						
第7回	「市場の細分化」(セグメンテーション)①						
第8回	「市場の細分化」(セグメンテーション)②						
第9回	「マス市場」VS「セグメント市場」VS「ニッチ市場」①						
第10回	「マス市場」VS「セグメント市場」VS「ニッチ市場」②						
第11回	事例研究① 「SWOT分析」						
第12回	事例研究② 「STP分析」						
第13回	マーケティングミックスを構成する要素とは？						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		40					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		60	講義内課題20%・講義参加度(出席を含む)40%				
その他		0					
教科書							
パワーポイントを用いて講義を進める。テキストは使用しない。							
参考書							
「ケースで学ぶマーケティングの教科書」(秀和システム)岡本泰治、西田徹 著、「コトラーのマーケティング5.0 デジタル・テクノロジー時代の革新戦略」(朝日新聞出版)フィリップ・コトラー、ヘルマウン・カルタジャヤ、イワン・セティアワン 著、日本経済新聞、日経ビジネス、東洋経済など							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		国際貿易					
学年		1年					
科目名		マーケティングⅡ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	高橋 有弥						
到達目標							
マーケティングⅠで学んだ基礎知識を活かし、顧客や消費者の視点からビジネスの本質を理解する。また、マーケティング戦略立案に不可欠なビジネス・フレームワークを学び、実務において戦略を立案・遂行できる実践的なマーケティング知識の習得を目指す。							
講義概要							
前期に習得したマーケティングの基礎を基盤とし、ケーススタディを通じて実践的な知識を深める。ホスピタリティや消費者行動の分析を交え、顧客・消費者視点におけるマーケティングの重要性を探求する。現代ビジネスの核心である「顧客理解」への学びを深め、実務に直結するマーケティングスキルの修得を目指す。							
学修成果							
劇的に変化する時代の中で、マーケティングも進化を続けている。本講義では、マーケティングの基礎知識を学ぶとともに、事例研究を活用して国内外の企業のマーケティング活動について学ぶ。時代の変化と共に変化する顧客や消費者のNeeds、Wants、Valuesへの理解をさらに深め、企業活動におけるマーケティングの重要性を認識することを学修成果とする。							
事前学習							
マーケティングⅠ							
事後学習							
講義内で学んだ内容を毎回の講義後に復習すること。そのためには、講義でのノートテイキングがとても重要である。自分のノートを活用し、講義の復習をする。							
授業計画							
第1回	マーケティングⅠ復習/競争優位とは・・・						
第2回	事例研究 「STP分析」①						
第3回	事例研究 「STP分析」②						
第4回	競争戦略について①						
第5回	競争戦略について②						
第6回	プライベートブランド・ナショナルブランド						
第7回	ブランド戦略						
第8回	プッシュ戦略・プル戦略・チャネル戦略						
第9回	ホスピタリティとマーケティング①						
第10回	ホスピタリティとマーケティング②						
第11回	消費者行動について(顧客の購買心理とは・・・)						
第12回	準拠集団とオピニオンリーダー/自己イメージとは・・・						
第13回	マーケティング戦略と経営戦略の違いについて ケーススタディーを通じて学期のまとめ						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		40					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		60	講義内課題20%・講義参加度(出席を含む)40%				
その他		0					
教科書							
パワーポイントを用いて講義を進める。テキストは使用しない。							
参考書							
「ケースで学ぶマーケティングの教科書」(秀和システム)岡本泰治、西田徹 著、「コトラーのマーケティング5.0 デジタル・テクノロジー時代の革新戦略」(朝日新聞出版)フィリップ・コトラー、ヘルマン・カルタジャヤ、イワン・セティアワン 著、日本経済新聞、日経ビジネス、東洋経済など							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易					
学年		1年					
科目名		流通論 I					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	前田恭孝						
到達目標							
流通の一通りの形態について、どういう内容でどういう特徴をもっているか、使用している技術は何で、出現あるいは衰退した理由は何かを理解する。							
講義概要							
前後期を通して流通の一通りの形態を時代に沿って辿る。その際、分析フレームワークを設定、形態ごとの出現・衰退の背景や特徴的な技術の変遷を明らかにする。前期は、流通の定義、基本的なプレーヤー、分析フレームワークを説明、形態としてデパート、チェーン・ストア、総合スーパーマーケットを取り上げる。							
学修成果							
次々に現れる流通形態について、どうして出現・普及したか、これからどのような形態が出て来るかを、自分なりに考えられるようになる。							
事前学習							
特になし							
事後学習							
特になし							
授業計画							
第1回	流論の基礎(1): 流通の範囲と現状①						
第2回	流通の基礎(2): 流通の分析フレームワーク①						
第3回	流通の形態(1): 百貨店流通の基礎①						
第4回	流通の形態(2): 百貨店流通の基礎②						
第5回	流通の形態(3): チェーンストア①						
第6回	流通の形態(4): チェーンストア②						
第7回	流通の形態(5): メーカー系列①						
第8回	流通の形態(6): メーカー系列②						
第9回	流通の形態(7): 総合スーパー①						
第10回	流通の形態(8): 総合スーパー②						
第11回	流通の技術・背景(1): 大衆消費社会①						
第12回	流通の技術・背景(2): 大衆消費社会②						
第13回	グループ発表						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他		0					
教科書							
特になし							
参考書							
使用する資料を事前に配布する。							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		国際貿易コース					
学年		1年					
科目名		外食産業論					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	前田 恭孝						
到達目標							
外食産業全体の現状と今後の展望を総合的に理解し、業態ごとの特徴や具体的な企業、業態展開を体系的に整理、理解することを目標とします。							
講義概要							
日本の外食産業の現状と将来について講義します。また、外食産業をカテゴリ別にとらえ、各カテゴリの主要な企業、チェーン店の経営戦略と最新動向、今後の展望についてケーススタディを中心に学びます。							
学修成果							
外食産業を展開する企業についてのケーススタディを行いながら外食企業の代表的な経営戦略を学び、外食業態の起業や就業に有効な知識を身につけます。							
事前学習							
特に必要はない							
事後学習							
ケーススタディで取り上げた企業のホームページを見て事後学修を行う							
第1回	外食とは何か 外食・中食・内食の定義と概要①						
第2回	日本の外食産業の歴史～すかいらく、マクドナルド、吉野家等の外食チェーンの誕生～現在に至るまでの概要①						
第3回	日本の外食産業の歴史～すかいらく、マクドナルド、吉野家等の外食チェーンの誕生～現在に至るまでの概要②						
第4回	日本の外食産業の現状						
第5回	日本のファストフード業界と企業、経営戦略のケーススタディ①						
第6回	日本のファストフード業界と企業、経営戦略のケーススタディ②						
第7回	日本のファミリーレストラン業界と企業、経営戦略のケーススタディ①						
第8回	日本のファミリーレストラン業界と企業、経営戦略のケーススタディ②						
第9回	日本のカフェ業界と企業、経営戦略のケーススタディ①						
第10回	日本のカフェ業界と企業、経営戦略のケーススタディ②						
第11回	日本の外資食産業の課題と将来の展望①						
第12回	日本の外資食産業の課題と将来の展望②						
第13回	定期試験						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他							
教科書							
毎回プリントを配布							
参考書							
特になし							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易コース					
学年		1年					
科目名		簿記Ⅰ					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	高橋雅巳						
到達目標							
簿記の基本を理解し、会社における日常取引および決算の基本的な処理についての知識の習得を目標とします。また、全経簿記能力検定試験3級の合格を目標とします。							
講義概要							
簿記は、企業の経済活動に欠くことのできないものです。大企業から中小企業、個人商店にいたるまで簿記を用いています。また簿記の資格は、ビジネス系の資格においては常に人気ナンバーワンとなっています。この講義では商業簿記の基本についてオリジナル教材を使用しながら「わかりやすい講義」をモットーに進めていきます。							
学修成果							
企業における期中取引の基本仕訳、主要簿、補助簿の記入及び作成、決算手続きなど、簿記の基本処理が可能となります。また、全員が7月に実施される全経簿記能力検定3級試験及び日商簿記検定3級を受験し合格することを学修成果とします。							
事前学習							
特に必要はない							
事後学習							
オリジナル教材「全員合格簿記サブノート」を中心に復習し、該当箇所の問題演習を「日商簿記合格トレーニング」やWEB課題を使用して復習します。							
授業計画							
第1回	資産・負債・純資産・費用・収益と貸借対照表・損益計算書の作成方法:簿記の5つの要素を理解し、その5要素から構成される貸借対照表と損益計算書について解説						
第2回	仕訳の基本、借方・貸方、勘定科目について:簿記の基本動作である「仕訳」のルールを説明し、簡単な仕訳の例を用いて取引～仕訳の流れを理解する						
第3回	総勘定元帳の勘定口座への転記、試算表の作成について:仕訳から勘定口座への転記のルールを説明、また勘定口座のデータから試算表を作成する方法を解説						
第4回	三分法、仕入・売上への仕訳、掛取引・返品仕訳について:3級の商品売買で採用されている三分法の勘定科目を理解し、商品売買の基本仕訳について解説						
第5回	現金と預金の仕訳、当座預金の仕訳、小切手の仕訳について:通貨及び通貨代用証券、各種預金特に当座預金取引についての仕訳を中心に解説						
第6回	その他の債権債務①(貸付金・借入金、売掛金・買掛金、未収金・未払金等)の仕訳について:資産と負債のセットで覚える勘定科目の典型的な仕訳例を中心に解説						
第7回	その他の債権債務②(前払金・前受金、仮払金・仮受金、立替金・預り金等)の仕訳について:資産と負債のセットで覚える勘定科目の典型的な仕訳例を中心に解説						
第8回	有形固定資産の取得及び有価証券の取得と売却の仕訳について:建物や備品などの固定資産の取得の仕訳、株式の取得と売却についての典型的な仕訳を解説						
第9回	株式の発行、各種税金の仕訳について:株式の発行と資本の増加についての基本仕訳、消費税及びその他費用となる税金の基本仕訳を解説						
第10回	決算整理仕訳(売上原価、減価償却費、貸倒引当金)について:全経簿記検定3級の第5問で出題される決算整理仕訳について解説						
第11回	決算整理仕訳(消耗品の処理、費用の見越し)、精算表の作成①(整理記入欄の記入方法):全経簿記検定3級の第5問で出題される決算整理仕訳と精算表の整理記入欄への記入方法について解説						
第12回	精算表の作成(整理記入欄の記入、P/L・B/S欄の記入):精算表における損益計算書と貸借対照表の作成方法について解説						
第13回	定期試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		50	全経簿記検定3級試験の出題範囲に準じた定期試験を実施				
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30	定期的に宿題・課題を実施				
その他		20	7月に受験する「全経簿記能力検定3級商業簿記」の可否結果を参考				
教科書							
「日商簿記3級合格テキスト」「国際貿易コースオリジナル全員合格簿記サブノート」							
参考書							
特になし							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易コース					
学年		1年					
科目名		簿記Ⅱ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	高橋雅巳						
到達目標							
個人企業及び法人企業の経理担当者または経理補助者として必要な商業簿記に関する知識と実務処理能力を有し、かつ全経簿記能力検定2級に合格することを目標とします。							
講義概要							
期間中の前半は工業簿記・原価計算の講義を行い、後半においては全経簿記能力検定試験2級レベルの商業簿記について講義します。							
学修成果							
11月に実施される全経簿記能力検定試験において、全員が2級工業簿記を受験し合格することを第一の目標とします。また、後半に行う全経2級商業簿記の講義で得た知識を、翌年2月に受験する全経2級商業簿記の合格へと繋げていきます。							
事前学習							
特に必要はない							
事後学習							
オリジナル教材「全員合格簿記サブノート」を中心に復習し、該当箇所の問題演習をWEB課題を利用して復習します。							
授業計画							
第1回	工業簿記と原価計算の特徴、基本について						
第2回	工業簿記一巡の仕訳と勘定記入について						
第3回	材料費、労務費、経費の費目別計算について						
第4回	製造間接費の配賦について						
第5回	個別原価計算について						
第6回	総合原価計算について						
第7回	全経2級工業簿記の試験対策						
第8回	手形取引の仕訳(受取手形、支払手形、手形貸付金、手形借入金、手形の更改、不渡り)						
第9回	有価証券①3級有価証券の復習と有価証券の評価替えの仕訳						
第10回	有価証券②社債取引の仕訳						
第11回	有形固定資産①3級有形固定資産の復習と有形固定資産の取得・売却、建設仮勘定の仕訳						
第12回	有形固定資産②有形固定資産の期中売却の仕訳、繰延資産の仕訳						
第13回	定期試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		40	全経簿記検定2級試験の出題範囲に準じた定期試験を実施				
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30	定期的に宿題・課題を実施				
その他		30	11月に受験する「全経簿記能力検定2級」の可否結果を参考				
教科書							
「国際貿易コースオリジナル全員合格簿記サブノート」、「全経簿記検定2級工業簿記過去問題集」							
参考書							
特になし							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		国際貿易コース					
学年		1年					
科目名		プレゼンテーションⅠ					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	猪木由美子						
到達目標							
プレゼンテーションに必要な基本知識とスキルを習得し、個人のプレゼンテーションの準備と実施が可能となることを目標とする。同時に、プレゼンテーションに対する問題発見能力と問題解決能力を身に付ける。							
講義概要							
プレゼンテーションの基本に必要な知識を習得する。プレゼンテーションの目的、プレゼンテーションの基本構成、実際のプレゼンテーションをするときの話し方や動作、プレゼンテーションで使用する資料の作成方法の基本など、プレゼンテーションの基本について全般的に学ぶ。							
学修成果							
プレゼンテーションの基本知識と基本スキルを習得しながら、随時、演習形式で実践経験を積み重ねることで、基本形式による個人のプレゼンテーションを可能とする。プレゼンの練習課題として、最終的には自己紹介のプレゼンを行う。							
事前学習							
特になし							
事後学習							
特になし							
第1回	プレゼンテーションとは何か、プレゼンテーションの目的、プレゼンテーションの構成要素、聞き手の心理プロセスについての解説						
第2回	プレゼンテーションの流れと基本構成(ホールパート法、PREP法):ホールパート法とPREP法にの概要説明とそれぞれのメリットの説明①						
第3回	プレゼンテーションの流れと基本構成(ホールパート法、PREP法):ホールパート法とPREP法にの概要説明とそれぞれのメリットの説明②						
第4回	ホールパート法をベースにしたプレゼンの基本構成について:ホールパート法による模擬プレゼン資料の作成①						
第5回	ホールパート法をベースにしたプレゼンの基本構成について:ホールパート法による模擬プレゼン資料の作成②						
第6回	プレゼンテーションの際の姿勢、立ち位置、話し方、言葉の選び方:解説と実践指導①						
第7回	プレゼンテーションの際の姿勢、立ち位置、話し方、言葉の選び方:解説と実践指導②						
第8回	自己紹介プレゼン発表①						
第9回	自己紹介プレゼン発表②						
第10回	自己紹介プレゼン発表③						
第11回	自己紹介プレゼン発表④						
第12回	自己紹介プレゼン発表⑤						
第13回	自己紹介プレゼン発表⑥						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		60	自己紹介プレゼンの発表				
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他		10					
教科書							
プリント配布							
参考書							
特になし							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易コース					
学年		1年					
科目名		プレゼンテーションⅡ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	2	授業回数	13回
担当教員	猪木由美子						
到達目標							
チームプレゼンテーションを行うにあたって、情報収集、資料作成、プレゼンテーションの構成、その他必要な作業をチーム無内で分担しつつ、最後はチームとして一つのプレゼンテーションにまとめ上げることを目標とします							
講義概要							
今までに学んだプレゼンテーションの知識やスキルを、実際のビジネスで有効に使えるように講義を進めます。特にチームでのプレゼンテーションについて学習し、全員が共通のテーマに沿ってケーススタディを学び、グループで討論し、プレゼンテーションを作成し発表します。その中で、社会に出た時に必要なコミュニケーション力や、相手を納得させるための論理的な発言など、高度なテクニックを学んでいきます。							
学修成果							
チームでのプレゼンテーションの企画、準備、発表を通じて、実社会や企業において必要なプレゼンテーションの実施が可能となります。また、授業におけるチーム内のコミュニケーションが、実際の仕事においても有効となります。							
事前学習							
特になし							
事後学習							
特になし							
授業計画							
第1回	オリエンテーション(授業の進め方等)、プレゼンテーション作成のための共通テーマの説明、プレゼンテーショングループ分けとグループメンバー内の共通理解について①						
第2回	オリエンテーション(授業の進め方等)、プレゼンテーション作成のための共通テーマの説明、プレゼンテーショングループ分けとグループメンバー内の共通理解について②						
第3回	プレゼンテーション作成作業、個人作業&チーム作業①						
第4回	プレゼンテーション作成作業、個人作業&チーム作業②						
第5回	プレゼンテーション作成作業、個人作業&チーム作業③						
第6回	チームプレゼンテーション中間発表と評価作業						
第7回	チームプレゼンテーション修正作業と最終プレゼン資料作成①						
第8回	チームプレゼンテーション修正作業と最終プレゼン資料作成②						
第9回	チームプレゼンテーション修正作業と最終プレゼン資料作成③						
第10回	チームプレゼンテーション最終発表と評価作業①						
第11回	チームプレゼンテーション最終発表と評価作業②						
第12回	チームプレゼンテーション最終発表と評価作業③						
第13回	チームプレゼンテーション最終発表と評価作業④						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		60	チームプレゼン発表				
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他		0					
教科書							
プリント配布							
参考書							
特になし							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易コース					
学年		1年					
科目名		国際関係論 I					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	伊藤 憲彦						
到達目標							
国際的な問題の知識を学んだうえで、その中から「問題発見・問題分析・問題解決」を行えるようにしていく。また、課題提案力を身に付け、自分の意見を相手に伝えられるようにする。							
講義概要							
これからのグローバル社会で活躍するためには、世界の政治・経済・社会問題にしっかりと目を向け、自分たちで解決策を提示して、実行していかなければならない。本講義では、国際的な諸問題の中から最低限身に付けておくべき知識を学び、それらの解決策を自分なりに提示できるようにしていく。							
学修成果							
世界の政治・経済・社会問題を理解することができる。そこから、ビジネスに生かすための知識を身に付け、社会常識として世界のできごとを面接等で話すことができる。							
事前学習							
前回の復習							
事後学習							
テーマについてHP等を使って調べる							
授業計画							
第1回	オリエンテーション・先進国と発展途上国のちがい						
第2回	新興国の発展 途上国の発展の様子を考察する						
第3回	資本主義と社会主義 世界の経済がどのように動いているかを考える						
第4回	人口爆発① 途上国がなぜ人口が増えているかを考察する						
第5回	人口爆発② 人口が増加することで起こる問題点と解決策を考える						
第6回	食糧問題① 先進国と途上国の食糧問題のちがいを考察する						
第7回	食糧問題② フードロスの問題点と解決策を考える						
第8回	資源・エネルギー問題① 現在の資源の問題を考える						
第9回	資源・エネルギー問題② 新しいエネルギーの活用方法を考える						
第10回	世界の環境問題① 地球温暖化の問題点と解決策を考える						
第11回	世界の環境問題② 海洋汚染の問題点と解決策を考える						
第12回	世界の環境問題③ 酸性雨・オゾンホールの問題点と解決策を考える						
第13回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30	レポート				
その他		10	授業態度等				
教科書							
なし							
参考書							
プリントを随時配布							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易					
学年		1年					
科目名		キャリアデザイン基礎					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	新里 未沙子						
到達目標							
本校の学則や学生生活上のルールを理解し、必要な事務手続きを適切に行えるようになることを目指す。また、日本社会における基本的なマナーや生活習慣を身につけ、自立した留学生として安全かつ円滑に学校生活・社会生活を送るための基礎力を養う。さらに、自身の学力や課題を把握し、将来の進路実現に向け主体的に学習・生活管理ができるようになることを目標とする。							
講義概要							
本講義は、本校での円滑な学習活動および日本社会での自立した生活を送るための基礎を築くことを目的とする。学則や施設利用ルールの徹底、社会人としてのマナー習得、各種事務手続きの習熟、および基礎学力の把握を行い、充実した学生生活の土台を作る。							
学修成果							
受講者は、学則や施設使用方法、各種届出書類の作成方法を理解し、学生生活に必要な手続きを適切に行えるようになる。また、日本社会における公共マナーや対人コミュニケーションの基礎を習得し、地域社会の一員として責任ある行動が取れるようになる。さらに、防災・健康管理・情報モラルに関する知識を身につけ、安全に生活する力を養うとともに、自身の基礎学力や課題を把握し、将来の進路を見据えながら主体的に学習計画を立てられるようになる。							
事前学習							
特になし							
事後学習							
講義内容の復習							
授業計画							
第1回	ガイダンス・校内施設案内 本科目の目的説明。校内施設の案内(図書室、実習室、事務局など)。各施設の利用時間と利用マナーの確認。						
第2回	本校の特色・目指す姿の共有 東京国際ビジネスカレッジの教育指針、2年間の過ごし方など。						
第3回	基礎学力テスト①(日本語) 語彙、文法、読解、聴解のテスト。現在の日本語能力を客観的に把握し、今後の専門科目の学修に向けた課題を明確にする。						
第4回	基礎学力テスト②(英語) 基礎的な文法・語彙のテスト。グローバルな視点での基礎教養レベルを確認する。						
第5回	学生便覧の理解①(学則・教務規定) 学則の読み合わせ。進級・卒業の要件、出席率の計算方法、遅刻の取り扱い、試験および成績評価に関する重要規定の解説。						
第6回	学生便覧の理解②(学生生活・賞罰) 奨学金制度、学内イベント、相談窓口の紹介。禁止事項(カンニング、迷惑行為等)と罰則規定についての説明。						
第7回	日本社会のマナー・ルール(公共マナー) 公共交通機関(電車・バス)でのマナー、歩きスマホの禁止、列に並ぶ習慣。飲食店や店舗でのエチケット。						
第8回	各種書類作成の実践①(学内事務) 欠席届、遅刻届、住所変更届、学生証再発行願などの書き方。理由の適切な記入方法、提出期限の遵守について。						
第9回	各種書類作成の実践②(公的書類・印鑑) 日本の押印(ハンコ)文化と署名の作法。市役所や郵便局で必要な書類の書き方。在留資格更新に関連する書類の基礎知識。						
第10回	地域社会のルールと生活安全 ゴミの分別方法と収集日の遵守。夜間の騒音トラブル防止。自転車の交通ルール(保険加入、左側通行の徹底)。						
第11回	危機管理と健康管理 地震・火災時の避難経路確認(防災訓練)。国民健康保険の利用方法、近隣の医療機関の受診マナー、SNS利用の注意点(ネットリテラシー)。						
第12回	キャリア形成と自己管理 2年間の学習・生活スケジュールの立て方。将来の進路(就職・進学)を見据えた今やるべきことの整理。自己研鑽の重要性。						
第13回	総括・理解度確認 総復習。理解度チェックテストの実施。学生生活に向けた最終アドバイスと質疑応答。						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		50					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		50					
その他		0					
教科書							
特になし							
参考書							
2026年度学生便覧など							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易					
学年		1年					
科目名		情報処理 I					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	滝口 直樹						
到達目標							
Microsoft Wordの基本操作を習得する。(ビジネス現場において不足のない内容を網羅) MOS(Microsoft Office Specialist)Word 一般レベル合格。							
講義概要							
Microsoft Word の操作を中心に、コンピュータによる文書作成の基礎を学びます。Wordの基本操作、日本語による文章入力、ビジネス文書の作成ルールなどを実習による習得します。 講義内容はMOS Word 試験にも対応し、資格取得への対策も行います。							
学修成果							
日本語入力の手法を取得し、正確に入力ができる力を得る。 Wordの基本操作を習得し、ビジネス文書やチラシなどの書類を効率的に作成するスキルを得る。 MOS(Microsoft Office Specialist)Word 一般レベルに合格する。							
事前学習							
前回の操作の復習							
事後学習							
講義で学習した操作の復習							
授業計画							
第1回	「ガイダンス・日本語入力」 ローマ字による日本語入力方法						
第2回	「日本語文章入力」 ローマ字による日本語文章入力方法						
第3回	「フォントの設定」 フォント種、サイズ等の設定、文字揃えの設定、インデント、ページ設定						
第4回	「行と段落」 行間の設定、段落設定、箇条書きの作成、段落番号の作成						
第5回	「小テスト」 小テストと解説						
第6回	「表の作成」 表の作成、デザイン変更、表のレイアウト設定						
第7回	「図・画像」 画像の挿入、編集、図形の作成						
第8回	「スマートアート」 スマートアートの挿入、編集						
第9回	「ページ装飾」 ページ罫線、透かし、ページの色						
第10回	「スタイル・テーマ」 スタイルの設定、テーマの設定						
第11回	「目次・改ページ」 目次の作成、改ページの挿入						
第12回	「ヘッダー・フッター・セクション」 ヘッダー・フッターの挿入、セクションの追加						
第13回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他		0					
教科書							
「Microsoft Word 365 対策テキスト& 問題集」FOM出版							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易					
学年		1年					
科目名		情報処理Ⅱ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	滝口 直樹						
到達目標							
Microsoft Excelの基本操作を習得する。(ビジネス現場において不足のない内容を網羅) MOS(Microsoft Office Specialist)Excel 一般レベル合格							
講義概要							
Microsoft Excel の操作を中心に、コンピュータによる表計算・分析の基礎を学びます。 Excelの基本操作、データ分析の基礎、集計作業、グラフ作成などについて実習による習得します。 講義内容はMOS Excel 試験にも対応し、資格取得への対策も行います。							
学修成果							
Excelの基本操作を習得し、データ集計や分析を効率的に作成するスキルを得る。 日本語入力の手法を取得し、正確に入力ができる力を得る。 MOS(Microsoft Office Specialist)Excel 一般レベルに合格する。							
事前学習							
前回の操作の復習							
事後学習							
講義で学習した操作の復習							
授業計画							
第1回	「セルの扱い」 セルの基本操作、オートフィルによるコピー						
第2回	「四則演算」 セル参照による演算、絶対参照・相対参照、複合参照						
第3回	「表の作成・画面操作」 罫線の設定、塗りつぶし、セルの結合						
第4回	「小テスト」 小テストと解説						
第5回	「小テスト」 小テストと解説						
第6回	「オートSUM・COUNT関数」 基本的な関数(SUM・AVERAGEなど)、COUNT関連の関数(COUNTA・COUNTBLANKなど)						
第7回	「IF関数」 IF、IFのネスト						
第8回	「文字列操作関数」 LEFT・RIGHT・MID・TEXTJOIN・CONCAT						
第9回	「並べ替え・フィルタ」 データの並べ替え、フィルタ(絞込み)						
第10回	「条件付き書式」 条件付き書式の設定、データバーの設定など						
第11回	「グラフの作成」 棒グラフ、折れ線グラフ、円グラフの作成						
第12回	「グラフの編集」 棒グラフ、折れ線グラフ、円グラフの編集						
第13回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他		0					
教科書							
参考書							
「Microsoft Excel 365 対策テキスト& 問題集」FOM出版							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易コース					
学年		1年					
科目名		国際関係論Ⅱ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	伊藤 憲彦						
到達目標							
国際的な問題の知識を学んだうえで、その中から「問題発見・問題分析・問題解決」を行えるようにしていく。また、課題提案力を身に付け、自分の意見を相手に伝えられるようにする。							
講義概要							
前期に学んだことを踏まえ、日本と世界を比較した際に、どのような違いがあるのかということを考察していく。また、日本がどのように世界と関わりを持ち、どのように発展してきたのかを、世界の国・地域との関係性を見ながら学んでいく。モデルケースも用いながら、グローバルな視点で物事を考えられるようにしていく。							
学修成果							
世界の政治・経済・社会問題を理解することができる。そこから、ビジネスに生かすための知識を身に付け、社会常識として世界のできごとを面接等で話すことができる。							
事前学習							
前回の復習							
事後学習							
テーマについてHP等を使って調べる							
授業計画							
第1回	オリエンテーション・日本と世界の関係を多角的視点で捉え考える①						
第2回	日本と世界の関係を多角的視点で捉え考える②						
第3回	日本と世界の関係を多角的視点で捉え考える③						
第4回	世界から見た日本はどのように映るのかを考える①						
第5回	世界から見た日本はどのように映るのかを考える②						
第6回	世界から見た日本はどのように映るのかを考える③						
第7回	(モデルケース) 日本企業が世界に与える働きを考察する①						
第8回	(モデルケース) 日本企業が世界に与える働きを考察する②						
第9回	日本企業と世界企業を比較し、それぞれのちがいを考察する						
第10回	世界が一つになるために、私たちが行うこと						
第11回	SDGsとは① SDGsの1～9について考える						
第12回	SDGsとは② SDGsの10～17について考える						
第13回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30	レポート				
その他		10	授業態度等				
教科書							
なし							
参考書							
プリントを随時配布							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		国際貿易					
学年		1年					
科目名		流通論Ⅱ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	前田恭孝						
到達目標							
流通の一通りの形態について、どういう内容でどういう特徴をもっているか、使用している技術は何で、出現あるいは衰退した理由は何かを理解する。							
講義概要							
前期に続き、ディスカウントストア、SPA、購買代理人、ネット通販などの形態を取り上げる。また、それらの出現の背景としてパワーシフト、新たな技術としてSMC、MCなどを説明する。あわせて、事例としてPPIH(ドンキホーテ)を取り上げ、ディスカウント・ストアの成り立ちと成長を解説する。							
学修成果							
次々と出現する新しい流通形態について、どうして出現、普及したのか、これからどのような形態が出て来そうかを、自分なりに考えられるようになる。							
事前学習							
特になし							
事後学習							
特になし							
授業計画							
第1回	流通の技術・背景(2):権力シフト(メーカー→流通)						
第2回	流通の形態(5):ディスカウントストア、専門店						
第3回	事例:PPIH(ドンキホーテ)						
第4回	流通の技術・背景(3):流通の新技術①						
第5回	流通の技術・背景(4):流通の新技術②						
第6回	流通の形態(6):SPA①						
第7回	流通の形態(6):SPA②						
第8回	流通の技術・背景(4):権力シフト(流通→消費者)①						
第9回	流通の技術・背景(4):権力シフト(流通→消費者)②						
第10回	流通の形態(7):購買代理人/ネット通販①						
第11回	流通の形態(7):購買代理人/ネット通販②						
第12回	グループ発表①						
第13回	グループ発表②						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他		0					
教科書							
事前に資料を配布する							
参考書							
特になし							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易					
学年		1年					
科目名		英語 I					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	猪木由美子						
到達目標							
TOEIC基礎力を養い、協働学習を通して英語で発信できる力を身に付ける。							
講義概要							
企業プロジェクト活動を組み合わせ、TOEIC特有の出題シチュエーションを理解し、実践的な英語運用力と協働力を育成する。							
学修成果							
自己紹介・企業発表・質疑応答活動を通じ、英語で考え伝える基礎力を習得する。TOEICの話題理解を深める。							
事前学習							
TOEIC英単語学習アプリ							
事後学習							
授業ごとの宿題							
授業計画							
第1回	協働学習の目的について 作成物の取り組み						
第2回	自己紹介の構成について 聞き取りと作文 (Listening & Writing)						
第3回	自己紹介を元にしたやり取りについて 5W1Hの言語活動 (Speaking Activity)						
第4回	TOEICの取り組み方と業界研究について 業界・役割決め (Industry / Department)						
第5回	テキスト: 文型・be動詞・比較級 会社概要の作成 (Company Profile)						
第6回	テキスト: 一般動詞・to不定詞 役割別問題解決 (Solutions by each Department)						
第7回	テキスト: 助動詞・未来形 質疑応答準備 (Q&A Preparation)						
第8回	テキスト: 現在進行形・be/一般動詞過去形・過去進行形 発表に向けての説明 (Outline of the Presentation)						
第9回	テキスト: 現在完了形・受動態 ニュース記事より発表例 (Listening & Structure Understanding)						
第10回	企業プロジェクト発表① 質疑応答の仕方 (Q&A Rules)						
第11回	企業プロジェクト発表②						
第12回	企業プロジェクト発表③						
第13回	TOEIC簡易版テスト						
成績評価の方法							
区分		割合 (%)	内容				
定期試験		70	発表・TOEIC簡易版テスト				
期試験以外 (授業内の課題・参加度・出席態度等)		30	授業参加度・出席度・宿題提出度				
その他		0					
教科書							
中学英語からやり直すTOEIC L&R テスト超入門 アスク出版 濱崎潤之輔著							
参考書							
NHK WORLD-JAPAN							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		国際貿易					
学年		1年					
科目名		英語Ⅱ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	猪木由美子						
到達目標							
英語で自分の考えを表現し、協働的な言語活動に参加できる力を養う。							
講義概要							
TOEICのEメールや公示文書の問題に取り組むための言語活動を通じ、英語での発話力と応答力を育成する。							
学修成果							
業界や役割ごとのテーマについて考え、英語で簡単な意見交換や発表ができるようになる。TOEICの話題理解を深める。							
事前学習							
TOEIC英単語学習アプリ							
事後学習							
授業ごとの宿題							
授業計画							
第1回	前期の振り返り 既出単語と文法 企業紹介と目標設定 (Company Restart)						
第2回	企業の採用情報について 採用頻出項目 (Recruitment)						
第3回	テキスト:助動詞・未来形の復習 人事異動頻出項目 (Personnel Transfer)						
第4回	テキスト:原形不定詞・前置詞 社内メール/公示文書類出項目 (Internal Communication)						
第5回	テキスト:there be 構文 会議頻出項目 (Meetings)						
第6回	テキスト:分詞 部署ごとの求人募集 (Recruitment 2)						
第7回	テキスト:関係代名詞 履歴書の作成 (Resume Writing)						
第8回	テキスト:仮定法過去 面接質疑応答準備 (Q&A at Job Interview)						
第9回	テキスト:リスニング 面接 (Jon Interview)						
第10回	英文契約書について① 合否通知と契約書						
第11回	英文契約書について② 役職ごとの項目 (Department Items)						
第12回	英文契約書について③ 雇用契約書 (Employment Agreement)						
第13回	TOEIC簡易版テスト						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70	作成物・TOEIC簡易版テスト				
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30	授業参加度・出席度・宿題提出度				
その他		0					
教科書							
中学英語からやり直すTOEIC L&R テスト超入門 アスク出版 濱崎潤之輔著							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易コース					
学年		1年					
科目名		外国語演習 I					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	伊藤健一郎						
到達目標							
就職・進学のための関門を突破するため、日本語能力試験の読解問題を使って、日本語能力と一般知識の獲得を目指す。							
講義概要							
日本語能力試験・日本留学試験の問題を教材とした解説講義							
学修成果							
日本語能力試験・就職試験合格							
事前学習							
各試験問題演習							
事後学習							
講義内容の振り返り							
授業計画							
第1回	授業内容のガイダンス						
第2回	環境と発展						
第3回	教育						
第4回	「他者」について						
第5回	自然動物保護						
第6回	「ルッキズム」について						
第7回	「孤独」について						
第8回	女性の自立						
第9回	言葉と人間						
第10回	「物欲」について						
第11回	「助言」について						
第12回	スキミングとスキヤニング						
第13回	試験対策						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他		0					
教科書							
適宜プリント等を配付							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易コース					
学年		1年					
科目名		外国語演習Ⅱ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	伊藤健一郎						
到達目標							
就職・進学のための関門を突破するため、日本語能力試験の読解問題を使って、日本語能力と一般知識の獲得を目指す。							
講義概要							
日本語能力試験・日本留学試験の問題を教材とした解説講義							
学修成果							
日本語能力試験・就職試験合格							
事前学習							
各試験問題演習							
事後学習							
講義内容の振り返り							
授業計画							
第1回	前期総括・後期ガイダンス						
第2回	科学と自然						
第3回	国家の存在						
第4回	ギリシャ哲学						
第5回	レトリック						
第6回	宇宙						
第7回	権力						
第8回	戦後の日本						
第9回	文明とは						
第10回	宗教と心理学						
第11回	歴史とは						
第12回	期末試験ガイダンス						
第13回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		60					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40					
その他		0					
教科書							
適宜プリント等で対応							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易コース					
学年		1年					
科目名		ビジネスマナー I					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	井上由美子						
到達目標							
ビジネススーツを正しく着用することを通して、身だしなみの意識を高める。好印象の挨拶やお辞儀、部屋の入退出など面接につながる基本動作ができる。社会人になる自覚を持ち、挨拶・お辞儀・会社組織・報連相・敬語の使い分けなど、ビジネスの基礎知識を理解する。							
講義概要							
少人数チームを編成し、良好な人間関係を構築しながら実践的にビジネスマナーを学習する。お互いに支え合い切磋琢磨できる環境の中で、仲間から信頼され活躍できる人材育成を行う。あらゆる専門知識の土台となるビジネスマナーを日常生活でも実践できるよう指導する。毎回、学生がリーダーとなり、挨拶練習並びに報告のトレーニングを行う。							
学修成果							
相手に対して敬意を表す言葉や態度が身につくことで、目上の相手と良好なコミュニケーションが取れる。社会人としての基礎知識を理解し、就職活動に向けての心構えと基本動作が出来る。							
事前学習							
事前学習用プリントを仕上げる。60分程度							
事後学習							
授業で配布したプリントを音読し、内容をノートにまとめる。60分程度							
授業計画							
第1回	オリエンテーション(講義のルールと目標) チーム編成とチーム内自己紹介						
第2回	朝礼のやり方指導 チーム発表(メンバー紹介・チームとしての目標・チーム名と名前の由来)						
第3回	朝礼 「学生と社会人の違い」についてチームでディスカッション 社会人に求められる意識について						
第4回	朝礼 「おしゃれと身だしなみの違い」についてチームでディスカッション 第一印象と身だしなみ4つのポイント						
第5回	朝礼 「外出前の身支度」についてチームでディスカッション スーツの着こなし及び前日準備と帰宅後の手入れの方法						
第6回	朝礼 基本動作① 立ち方 お辞儀の仕方 お辞儀の種類 座り方						
第7回	朝礼 基本動作② ドアの開け閉め 入退室動作 面接時の挨拶						
第8回	朝礼 会社組織と役職 部門ごとの役割						
第9回	朝礼 指示の受け方 報告・連絡・相談の重要性 6W4H						
第10回	朝礼 ビジネスでの言葉遣い(話し方) 敬語の種類 ウチとソト						
第11回	朝礼 尊敬語・謙譲語・丁寧語の使い分け 好ましくない言葉遣い 間違いやすい敬語						
第12回	朝礼 敬語小テスト ファイリングチェック						
第13回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他		0					
教科書							
教科書は指定せず、適宜プリントを配布							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易コース					
学年		1年					
科目名		ビジネスマナーⅡ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	井上由美子						
到達目標							
ビジネスマナーが「わかる」レベルから「行動できる」レベルに近づく。希望する進路の情報を集め、読み解くことができる。自己肯定感を高め進路決定の準備を、当事者意識を持って始められる。							
講義概要							
朝礼を通して社会人に求められるコミュニケーション能力を磨く。日本の企業文化を理解し、就職活動に必要なビジネスマナー知識の定着を図る。就職活動に向けて、自己分析を様々な方法で繰り返し長所短所、強み弱みなどを明確にする。							
学修成果							
日本で働くために必要な敬語会話に自信を持ち自己肯定感を高める。進路に向けての企業研究や自己分析を踏まえ主体的に行動できる。発信力、人前力が向上する。							
事前学習							
事前学習プリントを仕上げる。60分程度							
事後学習							
授業で配布したプリントを音読し、内容をノートにまとめる。60分程度							
授業計画							
第1回	朝礼 後期の学習予定と目標設定 電話応対の心構え						
第2回	朝礼 ビジネス電話のかけ方受け方 「働く目的」についてディスカッション						
第3回	朝礼 「企業研究の目的と必要性」についてディスカッション						
第4回	朝礼 「職業倫理」についてディスカッション						
第5回	朝礼 日本の雇用制度 社会保険料と税金について						
第6回	朝礼 ライフデザインとキャリアデザイン 未来の自分を言語化する						
第7回	朝礼 ブランドハップンスタンス理論 なりたい自分になるためのあり方						
第8回	朝礼 他者評価からよりよく自分のことを知る						
第9回	朝礼 学生時代に頑張ったことについて振り返り自己PRの材料を見つける						
第10回	朝礼 企業研究の目的と方法 情報を読み解く PREP法で伝える						
第11回	朝礼 会社訪問のマナー オンライン面接の身だしなみ						
第12回	朝礼 就職模擬面接 基本動作の確認 自己PR 長所短所						
第13回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		70					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30					
その他		0					
教科書							
教科書は指定せず、適宜プリントを配布							
参考書							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易コース					
学年		1年					
科目名		国際貿易論I					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	金森尚人						
到達目標							
貿易取引の基本的な流れを理解できる。インコタームズや決済方法などの基礎知識を説明できる。貿易書類の役割と内容を理解できる。貿易実務に必要な基本用語を習得する。							
講義概要							
貿易の全体像を理解し、実務の基礎を身につける:国際貿易の基本的な仕組みと輸出入実務の流れを学ぶ。売買契約、輸送、決済、保険、通関などの各プロセスについて理解し、貿易実務の全体像を把握することを目的とする。教科書を用いた基礎学習を中心に、将来的な貿易実務検定C級合格に向けた基礎力を養う。							
学修成果							
(1) 輸出入の基本的な流れを説明できる。(2)貿易に関わる主要な用語(FOB、CF、L/C等)を理解できる。(3)貿易書類の種類と役割を説明できる。(4)貿易実務の基礎知識を体系的に理解している							
事前学習							
教科書の該当範囲を事前に読み、専門用語を確認する。わからない用語を調べ、簡単に意味をまとめる。							
事後学習							
授業で扱った内容をノートに整理し、流れを復習する。用語を繰り返し確認し、理解を定着させる							
授業計画							
第1回	オリエンテーション／貿易とは何か。貿易の流れ(輸出・輸入)						
第2回	貿易の基本構造/売り手・買い手・銀行・船会社・税関・運送会社・保険会社・梱包会社・倉庫会社						
第3回	貿易取引の流れ: 契約までのプロセスと契約後の手続き						
第4回	インコタームズ: 基本概念(FOB・CIFなど)とリスク、費用負担						
第5回	決済方法(1):信用状(L/C)						
第6回	決済方法(2): 送金・D/P・D/A						
第7回	輸送:海上輸送・航空輸送						
第8回	船荷証券(B/L)						
第9回	海上保険の基本						
第10回	輸出入手続き						
第11回	貿易書類:インボイス・パッキングリスト						
第12回	前期講義の復習:貿易の流れを整理						
第13回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		60	選択問題、記述式				
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40	期試験以外の授業態度、授業内の課題発表等				
その他		0					
教科書							
「貿易実務の本」片山立志著							
参考書							
貿易実務検定試験C級試験過去問題集等							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易コース					
学年		1年					
科目名		国際貿易論II					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	金森尚人						
到達目標							
実務理解を深め、C級試験の基礎力をつける。(1) 貿易実務の各プロセスを具体的に理解できる。(2) 基本問題を解くための基礎力を身につける。(3) 貿易取引におけるリスクと対応を理解できる。(4) 資格試験に向けた学習習慣を身につける。							
講義概要							
前期に学習した貿易実務の基礎をもとに、実務理解を深め、応用力の向上を目指す。インコタームズ、決済、輸送、通関などの各分野について演習を行い、実践的な理解を深めるとともに、貿易実務検定C級試験に向けた基礎的な問題演習を取り入れる。							
学修成果							
(1) 貿易実務の基本問題を解くことができる。(2) 貿易取引の流れを実務的視点で説明できる。(3) 各分野(決済・輸送・通関等)の基礎理解ができる。(4) C級試験に向けた基礎力を有している。							
事前学習							
前回の授業内容を復習し、理解不足の部分を確認する。試験対策として重要用語を確認すること。							
事後学習							
授業で解説した問題を再度解き直す。間違えた問題の原因を分析する。重要ポイントをまとめ、次回授業に備える。							
授業計画							
第1回	貿易実務検定C級試験合格を見据え、教科書と貿易実務検定C級試験過去問題(貿易実務と貿易英語)を前期学習した実務内容から出題、解説。						
第2回	輸出取引:教科書、検定試験の過去問題出題、解説						
第3回	輸入取引:教科書、検定試験の過去問題出題、解説						
第4回	支払い:教科書、検定試験の過去問題出題、解説						
第5回	インコタームズ:教科書、検定試験の過去問題出題、解説						
第6回	貿易英語(1):教科書、検定試験の過去問題出題、解説						
第7回	貿易英語(2):教科書、検定試験の過去問題出題、解説						
第8回	貿易英語(3):教科書、検定試験の過去問題出題、解説						
第9回	貿易英語: ビジネスメールの定型文(1)						
第10回	貿易英語: ビジネスメールの定型文(2)						
第11回	貿易英語: ビジネスメールの定型文(3)						
第12回	後期の授業復習						
第13回	期末試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		60	選択問題、記述式				
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		40	期試験以外の授業態度、授業内の課題発表等				
その他		0					
教科書							
「貿易実務の本」片山立志著							
参考書							
貿易実務検定試験C級試験過去問題集等							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		国際貿易					
学年		1年					
科目名		企業リサーチ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	新里 未沙子						
到達目標							
入学後半年間の学習・生活を振り返り、自身の課題や成長を客観的に把握したうえで、主体的に改善へ取り組む力を養う。また、日本での就職や進学に必要な基礎学力、書類作成能力、社会人マナーを身につけ、卒業後の進路実現に向けた具体的な行動計画を立案・実行できるようになることを目指す。さらに、日本社会における法的ルールや責任を理解し、自立した社会人として適切に行動できる力を育成する。							
講義概要							
入学後半年間の学生生活を客観的に振り返り、自己管理能力の向上を図る。また、卒業後の進路（日本での就職、または大学・大学院への進学）を見据え、必要となる基礎学力の再確認、書類作成スキル、および日本社会で求められる高度なマナーを習得する。自身の将来に向けた具体的な「アクションプラン（行動計画）」を策定することを最終目標とする。							
学修成果							
受講者は、自身の出席状況・学習成果・生活習慣を振り返り、課題を分析したうえで改善に向けた計画を立てられるようになる。また、進学・就職に必要な基礎学力や情報収集方法を理解し、履歴書・願書・志望理由書などの基礎知識を身につける。さらに、敬語や面接マナーについて理解を深め、日本社会で求められる実践的なコミュニケーション能力の土台を築く。最終的には、自らの将来像を明確にし、卒業後の進路実現に向けた具体的なアクションプランを主体的に策定・発信できるようになる。							
事前学習							
特になし							
事後学習							
講義内容の復習							
授業計画							
第1回	入学半年間の総括リフレクション 出席率、単位修得状況、生活習慣のセルフチェック。入学時に立てた目標の達成度確認と、現在の課題の抽出。						
第2回	学生便覧の再確認(卒業・進路要件) 卒業判定基準の再確認。進学・就職の推薦基準(出席率や成績)についての解説。「今のままの生活で進路が実現できるか」の検証。						
第3回	キャリアデザイン基礎(自己分析) 自分の「強み・弱み」の整理。日本での就職を目指すのか、進学を目指すのか。それぞれのメリットと準備すべきことの比較。						
第4回	基礎学力評価テストⅡ(日本語・成長度測定) 入学時と比較した日本語能力の伸びを確認。専門分野の学習に必要な「論理的読解力」と「語彙力」に重点を置いたテスト。						
第5回	基礎学力評価テストⅡ(英語・基礎定着) 基礎英語力の定着確認。進学先や就職先で求められるスコアやレベルについてのガイダンス。						
第6回	テスト結果分析と学習計画の修正 テスト結果の返却。自身の弱点に基づき、残りの期間で取り組むべき学習内容を具体化した「学力向上計画」の作成。						
第7回	進路準備ワーク①(情報収集の仕方) 就職サイト、進学情報サイト、求人票、学校パンフレットの見方。自分に合った企業や学校をリサーチするための実践。						
第8回	進路準備ワーク②(履歴書・願書の書き方) 日本の履歴書の基本ルール。正確な情報の記入、適切な証明写真、丁寧な署名の練習。学内の事務書類より一段階上の正確さを目指す。						
第9回	進路準備ワーク③(志望理由・自己PR) なぜその進路なのか、自分は何ができるのか。これまでの経験に基づいた説得力のある「文章構成」のワークショップ						
第10回	高度な日本社会のマナー(ビジネス・接客) 敬語の応用(クッション言葉)。電話の受け答え、会社・学校訪問時の受付マナー。面接の入退室動作。						
第11回	社会生活と法的ルールの再徹底 在留期間更新手続きの再確認。アルバイトの制限時間遵守と所得税・住民税。SNSでのトラブル事例と法的責任。						
第12回	先輩・内定者の体験談に学ぶ 進路を決定した上級生や卒業生からのアドバイス。成功例だけでなく失敗談から、今から準備すべきことを学ぶ。						
第13回	行動計画提出 策定した「卒業までのアクションプラン」の完成。						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		50	レポート(計画書)				
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		50					
その他		0					
教科書							
特になし							
参考書							
2026年度学生便覧など							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		国際貿易コース					
学年		1年					
科目名		課程演習Ⅰ					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	高橋雅巳						
到達目標							
日商簿記検定3級で取り扱う、小規模株式会社 の簿記を学習し、仕訳、各種帳簿の作成、基本的な決算手続きと精算表のスキルを身につけることを目標とします。							
講義概要							
全経簿記検定3級の範囲で学んだ簿記の基礎知識をベースに、日商簿記検定3級に出題される問題を取り上げ、問題演習と解説を中心に講義を行います。最初は「日商簿記検定合格トレーニング」の基本的な問題演習を行い、中盤から後半にかけては「日商簿記検定3級模擬試験問題集」を使用して本試験と同形式同レベルの問題演習を行います。							
学修成果							
日商簿記検定3級試験の合格を目標とします。							
事前学習							
特に必要はない							
事後学習							
「日商簿記検定合格トレーニング」の問題の復習を行い、検定試験受験に向けて「日商簿記検定3級模擬試験問題集」を使用して復習します。							
第1回	日商簿記検定3級第1問仕訳問題対策①						
第2回	日商簿記検定3級第1問仕訳問題対策②						
第3回	日商簿記検定3級第2問仕訳問題対策③						
第4回	日商簿記検定3級第3問仕訳問題対策④						
第5回	日商簿記検定3級第2問対策①						
第6回	日商簿記検定3級第2問対策②						
第7回	日商簿記検定3級第2問対策③						
第8回	日商簿記検定3級第3問対策①						
第9回	日商簿記検定3級第3問対策②						
第10回	日商簿記検定3級第3問対策③						
第11回	日商簿記検定3級総まとめ対策①						
第12回	日商簿記検定3級総まとめ対策②						
第13回	定期試験						
成績評価の方法							
区分	割合(%)	内容					
定期試験	50	日商簿記検定3級試験の出題範囲に準じた定期試験を実施					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)	40	定期的に宿題・課題を実施					
その他	10	日商簿記検定3級の試験結果を参考					
教科書							
オリジナルプリント。「日商簿記検定3級模擬試験問題集」							
参考書							
特になし							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ

コース		国際貿易コース					
学年		1年					
科目名		課程演習Ⅱ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	高橋雅巳						
到達目標							
全経2級商業簿記の試験に合格することを第一目標とします。同時に、株式会社における簿記の基本処理(仕訳、決算)についての知識・スキルを身に付け、株式会社の会計業務の基礎を学びます。							
講義概要							
全経2級商業簿記の試験範囲の株式会社会計、決算分野を中心に講義します。また、全経2級商業簿記試験に合格できるよう、問題演習も行います。							
学修成果							
2月に実施される全経2級商業簿記試験を全員が受験し合格することを成果目標とします。							
事前学習							
特に必要はない							
事後学習							
オリジナル教材「全員合格簿記サブノート」を中心に復習し、該当箇所の問題演習をWEB課題を利用して復習します。							
第1回	3級の貸倒引当金の復習、貸倒引当金、修繕引当金、商品保証引当金の仕訳						
第2回	株式会社の資本構成と株式発行の仕訳						
第3回	剰余金の配当と損失の処理、欠損てん補の仕訳①						
第4回	剰余金の配当と損失の処理、欠損てん補の仕訳②						
第5回	3級決算整理の復習、売上原価の計算、減価償却費、貸倒引当金の処理①						
第6回	4級決算整理の復習、売上原価の計算、減価償却費、貸倒引当金の処理②						
第7回	消耗品、費用収益の見越し繰延べ処理、税金の処理①						
第8回	消耗品、費用収益の見越し繰延べ処理、税金の処理②						
第9回	2級決算整理事項総まとめと精算表の作成①						
第10回	2級決算整理事項総まとめと精算表の作成②						
第11回	本支店会計と本支店合併財務諸表の作成①						
第12回	本支店会計と本支店合併財務諸表の作成②						
第13回	定期試験						
成績評価の方法							
区分	割合(%)	内容					
定期試験	50	全経簿記検定2級商業簿記の出題範囲に準じた定期試験を実施					
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)	40	定期的に宿題・課題を実施					
その他	10	全経簿記検定2級商業簿記の試験結果を参考にします					
教科書							
「国際貿易コースオリジナル全員合格簿記サブノート」、全経2級商業簿記過去問題集							
参考書							
特になし							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易コース					
学年		1年					
科目名		特別演習 I					
開講期	2026年度	開講学期	前期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	高橋雅巳						
到達目標							
簿記の基本を理解し、会社における日常取引および決算の基本的な処理についての知識の習得を目標とします。また、全経簿記能力検定試験3級及び日商簿記検定3級の合格を目標とします。							
講義概要							
簿記は、企業の経済活動に欠くことのできないものです。大企業から中小企業、個人商店にいたるまで簿記を用いています。また簿記の資格は、ビジネス系の資格においては常に人気ナンバーワンとなっています。この講義では「簿記 I」の講義で学習した商業簿記の基本知識を基に問題演習、解答、解説を行います。							
学修成果							
企業における期中取引の基本仕訳、主要簿、補助簿の記入及び作成、決算手続きなどの問題演習を行うことで知識の定着を図ります。そして、全員が7月に実施される全経簿記能力検定3級試験及び日商簿記検定3級を受験し合格することを学修成果とします。							
事前学習							
特に必要はない							
事後学習							
オリジナル教材「全員合格簿記サブノート」を中心に復習し、該当箇所の問題演習を「日商簿記合格トレーニング」やWEB課題を使用して復習します。							
授業計画							
第1回	簿記上の取引、基本仕訳、仕訳帳についての問題演習と解説:簿記の最も基本である「仕訳」の基本ルールを使って、簡単な仕訳ができるように演習を行う						
第2回	総勘定元帳の勘定口座への転記、試算表の作成についての問題演習と解説:仕訳から勘定口座への転記の流れ、勘定口座から試算表作成の流れを演習により理解する						
第3回	商品売買の仕訳演習、仕入帳、売上帳、仕入先元帳、得意先元帳について:仕入、売上についての問題演習を数多く行い、商品売買の仕訳の徹底理解を図る						
第4回	商品有高帳の作成意義と作成方法/全経簿記検定3級第4問対策:全経簿記検定の第4問の過去問題を使用して商品有高帳の問題演習を行う						
第5回	現金取引、当座預金取引の仕訳問題演習、現金出納帳、当座預金出納帳:現金預金の取引についての仕訳問題の演習を行い、特に当座預金の小切手取引の仕訳の力を養う						
第6回	インプレストシステム、小口現金の仕訳と小口現金出納帳の作成:全経簿記検定3級の第4問の過去問題を使用して、小口現金出納帳の問題演習を行う						
第7回	全経簿記3級第2問計算問題対策、問題演習、解答解説:2パターンある全経簿記検定第3問の過去問題を使用して計算問題対策を行う						
第8回	全経簿記3級第3問仕訳文章問題対策、問題演習、解答解説:全経簿記検定3級の第3問の過去問題を使用して、仕訳を取引の文章に変換する問題演習を行う						
第9回	全経簿記3級第1問仕訳問題対策①、問題演習、解答解説:全経簿記検定3級の第1問で出題された仕訳問題を論点別に整理しながら仕訳問題の最終対策を行う						
第10回	全経簿記3級第1問仕訳問題対策②、問題演習、解答解説:全経簿記検定3級の第1問で出題された仕訳問題を論点別に整理しながら仕訳問題の最終対策を行う						
第11回	全経簿記3級第4問帳簿作成問題対策、問題演習、解答解説:小口現金出納帳及び商品有高帳が出題される全経簿記検定3級第4問の最終対策を行う						
第12回	全経簿記3級直前対策総まとめ、問題演習、解答解説:答案練習形式で全経簿記検定3級受験のための最終確認を行う						
第13回	定期試験実施						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		40	全経簿記検定3級試験の出題範囲に準じた定期試験を実施				
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30	定期的に宿題・課題を実施				
その他		30	7月に受験する「全経簿記能力検定3級商業簿記」の合否結果を参考				
30							
「日商簿記3級合格トレーニング」「国際貿易コースオリジナル全員合格簿記サブノート」							
参考書							
特になし							

専門学校東京国際ビジネスカレッジ							
コース		国際貿易コース					
学年		1年					
科目名		特別演習Ⅱ					
開講期	2026年度	開講学期	後期	単位	1	授業回数	13回
担当教員	高橋雅巳						
到達目標							
個人企業及び法人企業の経理担当者または経理補助者として必要な商業簿記に関する知識と実務処理能力を有し、かつ全経簿記能力検定2級に合格することを目標とします。							
講義概要							
全経簿記能力検定試験3級レベルの商業簿記の復習をしながら、全経簿記能力検定試験2級レベルの商業簿記について問題演習を行います。特に複雑な期中取引や、株式や社債の発行、利益処分などの株式会社特有の処理方法、本支店会計についての問題演習を行います。							
学修成果							
中規模の株式会社の経理担当者が必要な経理実務処理(期中の仕訳、勘定口座への転記及び主要簿、補助簿の作成、決算手続きの基本処理)が可能となります。また、2月に実施される全経簿記能力検定2級試験を全員が受験し合格することを学修成果とします。							
事前学習							
特に必要はない							
事後学習							
オリジナル教材「全員合格簿記サブノート」を中心に復習し、該当箇所の問題演習をWEB課題を利用して復習します。							
授業計画							
第1回	約束手形基本取引、手形裏書譲渡、手形割引、手形更改、不渡り等の問題演習：手形取引の各種仕訳の問題演習を行う						
第2回	有価証券の評価替えの問題演習：有価証券の取得、期末評価、売却による損益計算等の有価証券についての各種仕訳問題の演習を行う						
第3回	3級有形固定資産、有形固定資産の取得・売却、建設仮勘定の問題演習：3級で学習した有形固定資産の復習を行い、2級では特に減価償却と売却についての仕訳問題の演習を行う						
第4回	有形固定資産の期中売却、繰延資産の問題演習：難易度が高いと言われる有形固定資産の期中売却の仕訳問題演習と、繰延資産の仕訳問題の演習を行う						
第5回	3級貸倒引当金、貸倒引当金、修繕引当金、商品保証引当金の問題演習：貸倒引当金の各種仕訳の総復習と、その他の引当金についての各種仕訳問題の演習を行う						
第6回	社債取引の問題演習：社債取引の仕訳と計算方法を理解するために、数多くの演習問題を取り上げて解説を行う						
第7回	株式会社の資本構成と株式発行の問題演習：株式会社の資本構成に関する知識と仕訳に関する問題演習、及び株式発行についての仕訳問題の演習を行う						
第8回	剰余金の配当と損失の処理、欠損てん補の問題演習：頻出の仕訳問題である利益処分及び損失処理についての各種仕訳問題の演習を行う						
第9回	全経簿記検定2級第2問対策問題演習						
第10回	全経簿記検定2級第3問対策問題演習						
第11回	全経簿記検定2級第4問対策問題演習						
第12回	全経簿記検定2級第1問仕訳問題対策問題演習						
第13回	定期試験						
成績評価の方法							
区分		割合(%)	内容				
定期試験		40	全経簿記検定2級試験の出題範囲に準じた定期試験を実施				
期試験以外(授業内の課題・参加度・出席態度等)		30	定期的に宿題・課題を実施				
その他		30	11月に受験する「全経簿記能力検定2級」の合否結果を参考				
教科書							
「国際貿易コースオリジナル全員合格簿記サブノート」							
参考書							
特になし							