

経理・事務学科

2020年度入学生シラバス

商業簿記

授業期間：1年次 4月～6月
単位・時間数：13単位・195時間
担当者：小笠原 誠

講義の目的および概要：

簿記はビジネスパーソンに必須の基礎知識です。また、経理・財務担当以外でも、職種にかかわらず評価する企業が多いのが特徴です。その中で、個人企業の簿記の一巡・諸取引を通じて、最終的に財務諸表（貸借対照表・損益計算書）を作成する技術を身につけ、日商簿記3級の取得を目指します。

講義方法：

本校オリジナル教材並びに、検定用テキスト、問題集を用いて、問題演習を通じて簿記一巡を学んでいきます。

授業計画：

1. 簿記の基礎、日常の手続き
2. 商品売買
3. 現金・預金、小口現金、クレジット売掛金
4. 手形取引
5. 補助記入帳・補助元帳
6. 電子記録債権・債務
7. その他の取引
8. 訂正仕訳
9. 試算表
10. 決算
11. 決算整理、決算整理後残高試算表
12. 精算表
13. 帳簿の締め切り
14. 損益計算書と貸借対照表
15. 株式の発行、剰余金の配当と処分、税金
16. 証ひょうと伝票

到達目標：

初歩的な実務で使う仕訳ができ、試算表や財務諸表の作成がある程度できるようになる。また、日商簿記3級の取得を目指す。

目標検定・受験時期：

日本商工会議所主催
簿記検定試験3級（6月第2日曜日）

試験・成績評価：

- | | |
|----------|-----|
| 1. 試験その他 | 80% |
| 2. 平常点など | 20% |

テキスト・参考文献：

CAオリジナル教材
・記帳例題テキスト
TAC出版
・合格テキスト日商簿記3級
・合格トレーニング日商簿記3級
・模擬問題集・過去問題集 など

学習に行うにあたり：

- ・常に取引をイメージする。
- ・復習を大切にす。

会社会計

授業期間：1年次 6月～2月
単位・時間数：15単位・225時間
担当者：今野 誠

講義の目的および概要：

企業の財務担当者に必須の知識である日商簿記検定2級の内容を学習していきます。また、最も企業に求められる資格の一つであり、商業簿記で学んだ個人企業における諸取引に加え、株式会社会計の諸取引を学んでいきます。そして、最終的に財務諸表（貸借対照表・損益計算書）を作成する技術を身につけます。

講義方法：

検定用テキスト、問題集を通じて、問題演習を用いて簿記一巡を学んでいきます。

授業計画：

1. 簿記一巡の手続き、財務諸表
2. 商品売買
3. 現金および預金、債権・債務、有価証券
4. 有形固定資産、リース取引
5. 無形固定資産等と研究開発費
6. 引当金
7. 外貨換算会計
8. 税金
9. 株式の発行、剰余金の配当と処分
10. 決算手続、収益・費用の認識基準
11. 課税所得の算定と税効果会計
12. 本支店会計
13. 合併と事業譲渡
14. 連結会計
15. 製造業会計

到達目標：

株式会社会計の基本的な取引を理解し、最終的には企業の決算書である財務諸表の作成ができる。また、日商簿記2級並びに、全経簿記2級商業簿記の合格を目指す。

目標検定・受験時期：

日本商工会議所主催
簿記検定試験2級（2月第4日曜日）
全国経理教育協会主催
簿記能力検定試験2級商業簿記（11月第4日曜日）

試験・成績評価：

- | | |
|-------------|-----|
| 1. 定期試験 | 70% |
| 2. 出席率、授業態度 | 20% |
| 3. 提出物 | 10% |

テキスト・参考文献：

TAC出版
・合格テキスト日商簿記2級商業簿記
・合格トレーニング日商簿記2級商業簿記
・模擬問題集・過去問題集（工簿原計共通） など

学習に行うにあたり：

- ・商業簿記（3級）と比較すると計算問題が増えてくるので、根気強く取り組む。
- ・復習を大切にす。

工業簿記・原価計算

授業期間：1年次 6月～2月
単位・時間数：14単位・210時間
担当者：小笠原 誠

講義の目的および概要

工企業の財務担当者に必須の知識である日商簿記検定2級の内容を学習していく。工企業の経営管理に役立つ知識として、工業簿記・原価計算では、大きく①製品原価の計算、②原価管理、③利益管理の3つを学んでいく。

講義方法：

検定用テキスト、問題集を通じて、問題演習を用いて簿記一巡を学んでいきます。

授業計画

1. 工業簿記の基礎、工業簿記の勘定連絡
2. 材料費
3. 労務費
4. 経費
5. 単純個別原価計算
6. 部門別個別原価計算
7. 総合原価計算
8. 財務諸表
9. 標準原価計算
10. 直接原価計算
11. 本社工場会計

到達目標：

問題を通じて、工業簿記・原価計算を理解・修得し基礎を身に付ける。また、日商簿記2級並びに、全経簿記1級原価計算・工業簿記の取得を目指す。

目標検定・受験時期

日本商工会議所主催

簿記検定試験2級（2月第4日曜日）

全国経理教育協会主催

簿記能力検定試験1級原価計算・工業簿記

（11月第4日曜日）

試験・成績評価：

- | | |
|----------|-----|
| 1. 試験その他 | 80% |
| 2. 平常点など | 20% |

テキスト・参考文献

TAC出版

- ・合格テキスト日商簿記2級工業簿記
- ・合格トレーニング日商簿記2級工業簿記
- ・模擬問題集・過去問題集（会社会計共通） など

学習を行うにあたり

- ・工業簿記・原価計算は、製品が完成するまでの流れが大切になります。常にイメージすることを心がけること。
- ・復習を大切にします。

所得税の基礎

授業期間：1年次 9月～1月
単位・時間数：2単位・30時間
担当者：徳田 智恵子

講義の目的および概要

税法に関する理論・計算は、将来、企業の経理担当者や経理事務員にとって必須なビジネス知識です。その中で、個人の所得に対して課される所得税の基本的知識を学ぶとともに、全経所得税法検定3級の取得を目指します。

講義方法：

税法の初学者向けのテキストを使用し、所得税法の基本的知識を系統的に学んでいきます。

授業計画

1. 所得税の概要及びその計算方法
2. 利子所得
3. 配当所得
4. 不動産所得
5. 事業所得
6. 給与所得
7. 退職所得
8. 山林所得
9. 譲渡所得
10. 一時所得
11. 雑所得
12. 非課税所得
13. 源泉徴収制度
14. 課税標準
15. 所得控除
16. 課税所得金額
17. 納付税額
18. 青色申告制度

到達目標：

所得税額の算出方法の基礎知識を身に付け、所得税法能力検定3級の取得を目指す。

目標検定・受験時期

全国経理教育協会主催

所得税法能力検定試験3級（2月第1日曜日）

試験・成績評価：

- | | |
|----------|-----|
| 1. 試験その他 | 60% |
| 2. 小テスト | 20% |
| 3. 平常点など | 20% |

テキスト・参考文献

協進社

- ・所得税法3級 テキスト

全国経理教育協会

- ・所得税法能力検定試験過去問題集3級

学習を行うにあたり

- ・簿記との関連を意識しながら学習を進める事を心がけてください。

コンピュータ会計Ⅰ

授業期間：1年次 6月～2月

単位・時間数：4単位・60時間

担当者：常見 裕子（実務経験者）

（職務内容）

情報関連企業で経理事務業務に従事（17年間）

（指導内容）

企業内の経理事務業務で使用されている会計ソフトの活用技術の修得とコンピュータ会計の資格取得を目指した指導をする。

講義の目的および概要：

会計ソフト「弥生会計」の操作方法を学びながら、取引の流れや各種証憑から一般的に日常よく発生する仕訳を、適切な勘定科目を使って作成できる、実務的な知識を身につけるとともに、検定取得を目指します。

講義方法：

学習した簿記の知識を活かし「弥生会計」の操作技術を、演習を通して学びます。

授業計画

1. 弥生会計ソフトの基本操作
2. 簡易課税の仕訳と入力方法
3. 月末処理について
4. 検定試験対策

到達目標：

簿記で学習した仕訳、帳簿、集計の流れを確認、理解します。

弥生会計の基本構造や操作方法を覚え、検定合格を目指します。

目標検定・受験時期

全国経理教育協会

コンピュータ会計能力検定試験3級

（12月第2土曜日）

試験・成績評価：

- | | |
|-----------|-----|
| 1. 課題提出 | 30% |
| 2. 試験・その他 | 50% |
| 3. 平常点 | 20% |

テキスト・参考文献

実教出版

システム会計 基本問題集

学習を行うにあたり

- ・授業内容の復習をすること。
- ・授業でわからないことをそのままにしないこと

オフィスソフト演習Ⅰ

授業期間：1年次 4月～1月

単位・時間数：8単位・120時間

担当者：近藤 直美（実務経験者）

（職務内容）

社内のパソコンの設置及び教育を担当（3年間）
アプリケーションソフトを活用したシステム開発と営業のサポート業務に従事（3年間）

（指導内容）

オフィスソフト演習を通じて、各種ソフトウェアの基本的な活用技術とワープロ、エクセル、データベース検定の取得を目標とする科目を指導する。

講義の目的および概要：

- Wordの基礎を学び、正しい入力方法（ホームポジション等）をしっかりと習得し、12月の日検ワープロ3級以上の合格を目指します。その後、検定上位級を目指し取り組み、ワードの応用技術を身につける。
- Excelの基礎知識と操作方法を習得し、10月のサーティファイ エクセル検定3級の合格を目指します。

講義方法：

ビジネスで必要なオフィスソフトの実技と知識を習得するため、テキストやプリントの練習を繰り返し行い、実践的に学びます。

授業計画：

1. Word入力練習
2. Wordの基礎
3. Excelの基礎
4. 検定試験対策演習

到達目標：

Wordの基本操作と機能を習得し、ビジネス文書を正確に早く作成できる。日検ワープロ3級以上の取得。

Excelの基本操作と機能を習得してサーティファイ エクセル検定3級の取得。

目標検定・受験時期：

サーティファイ エクセル検定3級・10月

日検ワープロ3級以上・7月

試験・成績評価法

- | | |
|---------------|-----|
| 1. 定期試験及び検定試験 | 50% |
| 2. 提出物及び小テスト | 30% |
| 3. 平常点・その他 | 20% |

テキスト・参考文献

テキスト

CAオリジナル教材

- ワードの基礎&応用
- エクセルの基礎

参考文献

日本情報処理検定協会

- ワープロ検定模擬問題集1級～3級

学習に行うにあたり

- 授業でわからないことをそのままにしないこと。
- 予習よりも復習を行い、知識を確かなものにする。

- 欠席した授業の課題を提出すること。
- 社会で通用するような体裁の整ったものを完成させて提出をする。

ビジネス基礎 I

授業期間：1年次 6月～12月
単位・時間数：3単位・45時間
担当者：徳田 智恵子

講義の目的および概要：

仕事は一人ではなく必ず相手がいて成り立ちます。また、職場では、年齢や立場の異なる多くの人と一緒に働くため、相手を尊重する気持ちや相手への思いやりが大切になります。この科目では、ビジネスマナーの基本を身につけ、インターンシップや社会人になったときに必要な知識を学びます。

講義方法：

テキストやプリントを用い、授業を展開していく。

授業計画

1. ビジネスとコミュニケーションの基礎
 - ・キャリアと仕事へのアプローチ
 - ・仕事の基本となる8つの意識
 - ・コミュニケーションとビジネスマナーの基本
 - ・指示の受け方と報告、連絡・相談
 - ・話し方と聞き方のポイント
 - ・来客対応と訪問の基本マナー
 - ・会社関係でのつき合い
2. 仕事の実践とビジネスツール
 - ・仕事への取り組み方
 - ・ビジネス文書の基本
 - ・電話対応
 - ・統計・データの読み方・まとめ方
 - ・情報収集とメディアの活用
 - ・会社を取り巻く環境と経済の基本

到達目標：

基本的な社会人に必要な知識、技術を身につける。また、この授業を活かし、インターンシップに参加をする。

目標検定・受験時期

職業教育・キャリア教育財団主催

ビジネス能力検定ジョブパス3級（12月第1日曜日）

試験・成績評価：

- | | |
|-------------|-----|
| 1. 試験その他 | 60% |
| 2. 提出物 | 20% |
| 3. 出席率・授業態度 | 20% |

テキスト・参考文献：

日本能率協会マネジメントセンター

- ・ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト
- ・ビジネス能力検定ジョブパス3級公式試験問題集

学習に行うにあたり

- ・学生から社会人になった自分の姿をイメージしながら学習をしてみてください。
- ・常に相手を意識しながら、受講してください。

インターンシップ

授業期間：1年次 6月～12月
単位・時間数：6単位・90時間
担当者：小笠原 誠

研修先企業担当者（実務経験者）

講義の目的および概要

職業観を育成し、社会人としての基礎を実体験、習得できる場として活用し、働くことの意義、職業選択（業種・職種）時の参考、コミュニケーション能力の向上のため実施します。

講義方法：

「ワークで学ぶインターンシップリテラシー」のテキストを中心に、インターンシップとは何か、どのような心構えで参加すべきか、事前準備と実習中に注意すべきこと、終了後にすべきことについて学び、5日間の職場体験を行います。

授業計画

1. インターンシップとは
2. 心に伝えるコミュニケーション・スキル
3. 業種や職種を調べよう
4. 体験談・事例研究から学ぶ
5. 履歴書の作成
6. 社会人としての自覚とコミュニケーション
7. 事前訪問の目的と注意点
8. 実習中の注意点
9. 職場体験（インターンシップ）
10. 終了後にすべきこと

到達目標：

社会の実際を体験し、職業観の育成と職業選択の判断力を養う。

目標検定・受験時期

なし

試験・成績評価：

- | | |
|-----------------|-----|
| 1. 研修日誌 | 30% |
| 2. 提出物の完成度・期日厳守 | 20% |
| 3. 評価表 | 20% |
| 4. 事後報告・レポート | 20% |
| 5. 礼状 | 10% |

テキスト・参考文献

西文社

- ・新編ワークで学ぶインターンシップ・リテラシー

学習に行うにあたり

- ・目的をしっかりと持ち参加すること。
- ・日常生活において挨拶・お辞儀を実践すること。
- ・自ら積極的にコミュニケーションをとること。
- ・ふさわしい敬語を使うこと。

マナー教育

授業期間： 1年次 4月～7月
単位・時間数：1単位・15時間
担当者：江口 ちひろ（実務経験者）

（職務内容）

企業や病院で働く方達へマナーやコミュニケーションについての研修に従事（12年間）

（指導内容）

接遇やコミュニケーションのワークを通じて、社会人になるための必要な基本のマナーを指導する。

講義の目的および概要

学生や社会人にとって必要な礼儀やマナーを学び、人間力を高める。学校内外でのコミュニケーションを円滑にし、相手との信頼関係を築くためのマナーを身に付ける

講義方法：

プリントならびに実技演習を通して身に付ける。

授業計画

1. マナーとは・自己紹介
2. 第一印象の重要性・好印象の挨拶
2. 身だしなみ・立ち居振る舞い（お辞儀）
3. 学生と社会人の違い
4. 社会人になるための基本用件
5. チームワークのためのマナー
6. 言葉遣いの基本
7. 間違いやすい言葉遣い
8. 社会人の訪問マナー
9. 分かりやすい話し方
10. 電話対応の基本（名乗り方・受け方）
11. 電話対応の基本（かけ方）
12. 話の聴き方・質問の仕方
13. 報告・連絡・相談の基本
14. 信頼関係を作るための表現法

到達目標：

日常生活で実践することができ、インターンシップや就職活動時に自信を持って行動できるような礼儀やマナーなどを身に付ける。社会人になるための予備知識としてマナーの基礎をおさえる。

目標検定・受験時期

なし

試験・成績評価：

- | | |
|---------|-----|
| 1. 定期試験 | 60% |
| 2. 課題 | 20% |
| 3. 平常点 | 20% |

テキスト・参考文献

CAオリジナル教材

学習に行うにあたり

- ・身だしなみを整えること。
- ・日々の生活において、率先して挨拶とお辞儀を実践すること。
- ・授業で学んだことを継続的に続けること。

文章表現法

授業期間：1年次 4月～2月
単位・時間数：2単位・30時間
担当者：大西 博士

講義の目的および概要

正確で表現力豊かな文章を理解して作成する。何のために書くのか、文章の機能や目的を意識させ、文書処理に必要な語彙力を強化する。また、インターンシップや就職活動で大切になる文章読解・自己PR文・礼状の書き方について学ぶ。

講義方法：

テキスト、課題作成

授業計画

「書く力」をつける

1. 書き表し方の漢字に注目
2. 書き表し方の句読点に注目
3. 和語・漢語・外来語
4. 言葉のグループ認識
5. 推敲の習慣
6. 種々の別表現
7. 改まった表現
8. 自己PR文の書き方
9. 礼状の書き方
10. 手紙のマナー

「話す力」をつける

1. 挨拶、自己紹介（プロフィール）
2. 改まった話し方
3. 敬語の使い方

「伝える力」をつける

1. 話を聞く（傾聴）
2. キーワードを説明（定義）する
3. 根拠と出典を示す
4. 表・グラフを読む・描く

到達目標：

社会人として基本的な知識、表現力、書く、話す力、読む力を身に付ける

目標検定・受験時期

なし

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 試験 | 40% |
| 2. 課題 | 40% |
| 3. 出席状況・授業態度 | 20% |

テキスト・参考文献

1. 日本語表現とコミュニケーション 実教出版
 2. 漢字検定3級ピタリ予想模試 増進堂
- 上記以外にプリント配布

学習に行うにあたり

普段の生活を送る中で出会う文書表現に注目して意識を高める。漢字の意味と読み書きができるよう事前学習をすること

時事経済Ⅰ

授業期間：1年次 9月～2月
単位・時間数：1単位・15時間
担当者：日下部 憲和

講義の目的および概要

新聞記事やインターネットの情報をリアルタイムな教材として扱い、現代社会の諸問題を徹底的に分析・検証する。自ら情報を集め、自分の頭で日本経済の現状（景気動向）を考えられるようになることを目的とする。また、札幌商工会議所のセミナー、イベントに参加し地域の経済活動について理解する。

講義方法：

テーマを設定した、グループディスカッションや、レポート提出プレゼンによる発表を通し、現代社会が抱えている問題点について正しく理解することができ、自分の意見をきちんとプレゼンできる技術を習得する。

授業計画

1. ガイダンス（新聞の読み方）
2. 社会面の分析
3. 経済面の分析
4. 文化面の分析
5. 社説の分析
6. コラムの分析
7. メディアによる違い
8. 札幌商工会議所との連携授業

到達目標：

読解力・分析力・プレゼン発信力・そして論述力の技法をマスターする。

目標検定・受験時期

成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 定期試験 | 70% |
| 2. 課題 | 10% |
| 3. 授業態度・出席状況 | 20% |

テキスト・参考文献

北海道新聞 日本経済新聞 他

学習に行うにあたり

日頃より、新聞やニュースを読む習慣をつけ必要な情報収集を行うこと。積極的にイベントやセミナーに参加して見聞を広めること。

企業講話Ⅰ

授業期間：1年次 4月～2月
単位・時間数：1単位・15時間
担当者：企業経営者等（実務経験者）

講義の目的および概要

札幌を代表する企業経営者が教壇に立ち、社会人として活躍するための秘訣や心構え、企業経営に関する話（成功談や失敗談）を聞き、将来に活かしてもらいます。

講義方法：

視聴覚機器等を使用した、講演会形式での授業
年5～8回程度

授業計画

学科の特性に合わせ、年度ごとに講話企業を決定

到達目標：

社会人として活躍するための秘訣や心構え、企業経営に関わる内容が、将来の仕事などに活用できること。

目標検定・受験時期

なし

試験・成績評価：

S評価

テキスト・参考文献

企業により講話レジュメ有

学習に行うにあたり

- ・事前に企業研究を行うこと。
- ・日常生活において挨拶・お辞儀を実践すること。

体育 I

授業期間：1年次 4月～2月
単位・時間数：2単位・30時間
担当者：平島 仁志

講義の目的および概要

体育実技を通して、自主性・協調性と何事にも最後まで成し遂げる強い精神力を育て、又挨拶・身だしなみ・礼儀・マナーなどを身に付け社会人としての基礎を学ばせる。

講義方法：

実技を通して実施

授業計画

実技（体操・集団行動・バレーボール・バドミントン・卓球・バスケット・フットサル）

到達目標：

- 自主性・協調性を育成する。
- ・何事も最後まで主体性を持ち責任ある行動の育成
 - ・スポーツのルールを通じ正しい判断力と協調性の育成。

目標検定・受験時期

なし

試験・成績評価：

- | | |
|--------------------|-----|
| 1. 活動参加状況 | 20% |
| 2. 自主性・協調性 | 30% |
| 3. 出席状況 | 20% |
| 4. 挨拶・礼儀・言動・規則等の遵守 | 30% |

テキスト・参考文献

なし

学習を行うにあたり

- ・健康な社会生活を送るうえでの基本的姿勢を身に付けておく。
- ・社会人としての基本的なマナー知識を身に付けておく。

簿記演習

授業期間：2年次 4月～7月
単位・時間数：10単位・150時間
担当者：小笠原 誠（予定）

講義の目的および概要

商業簿記の上級知識や会計学に関する理論・計算は、企業の経理部門を担う経理担当者のみならず、経理部門の責任者や経営者に助言する経営幹部にとって必須なビジネス知識です。その中で、企業の健康診断、財務諸表分析の対象である財務諸表の作成まで学びます。

講義方法：

全国経理教育協会・簿記能力検定試験1級商業簿記・会計学の公式テキスト・問題集を使用し、商業簿記の上級知識を学びます。さらに、簿記の目的である財務諸表（決算書）作成方法と財務分析の基礎を学びます。

授業計画：

1. 会計学で作成する財務諸表
2. 資産
3. 負債
4. 純資産
5. 決算
6. 本支店会計
7. 連結会計
8. 財務諸表を対象に財務分析の基本
9. その他論点

到達目標：

1年生から学んだ簿記の上級知識を身に付け、さらに、企業が必ず作成する財務諸表の作成方法を学ぶ。また、財務諸表分析の基本である、財務諸表の区分構造の意味を学び・理解する。そして、簿記能力検定1級商業簿記・会計学の取得を目指す。

目標検定・受験時期：

全国経理教育協会主催
簿記能力検定1級商業簿記・会計学（7月第2日曜日）

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 検定試験 | 40% |
| 2. 定期試験 | 40% |
| 3. 平常点（出席状況） | 20% |

テキスト・参考文献：

ネットスクール出版
・全経 簿記能力検定試験 公式テキスト
1級 商業簿記・会計学
・全経 簿記能力検定試験 公式問題集
1級 商業簿記・会計学

全国経理教育協会

・簿記能力検定試験過去問題集1級商業簿記・会計学

学習を行うにあたり：

1年生で学んだ簿記の目的である決算書（財務諸表）を作成するのが主眼であるため、1年生の簿記の学習が重要な基礎知識です。また、最終目的である財務諸表分析や経営分析に繋がっていきます。

財務管理

授業期間：2年次 7月～12月
単位・時間数：6単位・90時間
担当者：小笠原 誠（予定）

講義の目的および概要：

帳簿記入の技術を学ぶ簿記、簿記の目的である財務諸表の作成方法を学ぶのが会計学、そして、財務諸表を「読み解く」能力を学ぶのが財務分析・経営分析。さらに、簿記・財務諸表のデータから企業が倒産しないための資料作りを学ぶのが資金管理。これら経営分析や資金管理を総合的に学び、将来の経理部門責任者や経営幹部を目指します。

講義方法：

「初めて学ぶ財務諸表分析」のテキストで、実際の企業データから基本的な財務諸表の分析を学び、その後、各種プリントで財務諸表以外の企業資料を含め経営分析や資金繰り・キャッシュフロー計算書等の資金管理を学びます。

授業計画：

1. 日本の会社の実態、財務諸表作成の法的背景
2. 会社を取り巻く利害関係者、財務諸表の手法
3. 財務諸表分析の収益性・安全性分析
4. 実際の会社の財務データから財務諸表分析の実践
5. 財務諸表分析以外の経営分析
6. 資金繰り表、キャッシュフロー計算書などの資金管理

到達目標：

企業の取引から簿記会計の知識・技能を駆使して財務諸表を作成するが、その財務諸表を「読み解く」ことを学び、それを活用する能力を財務管理の科目を通じて身に付ける

目標検定・受験時期：

なし

試験・成績評価：

- | | |
|-----------------|-----|
| 1. 授業内試験 | 60% |
| 2. 授業内プリント提出・課題 | 20% |
| 3. 平常点（出席状況） | 20% |

テキスト・参考文献：

同文館出版
・初めて学ぶ財務諸表分析
経営分析・資金管理の各種プリント

学習を行うにあたり：

1年から学習している簿記や会計学は、経営分析・資金管理のため基本資料作成と言っても過言ではなく、2年間の学習の集大成です。

法人税の基礎

授業期間：2年次 7月～10月
単位・時間数：3単位・45時間
担当者：小笠原 誠（予定）

講義の目的および概要：

税法に関する理論・計算は、企業の経理担当者や経理事務員にとって必須なビジネス知識です。その中で、法人に課せられる法人税の基本的知識を学ぶとともに、全経法人税の3級の取得を目指します。

講義方法：

全国経理教育協会監修で法人税法能力検定試験に準拠した、税法の初学者向けの法人税法3級テキストを使用し、法人税法の基本的知識を系統的に学びます。

授業計画：

1. 法人税の概要
2. 法人税の課税対象の所得の金額
3. 所得の金額の元になる損金（費用）
4. 所得の金額の元になる益金（収益）
5. 申告手続き
6. 模擬問題

到達目標：

法人に課せられる法人税を学び、法人税額の算出方法などの基礎知識を身に付けます。また、法人税法能力検定試験3級の取得を目指します。

目標検定・受験時期：

全国経理教育協会主催
法人税法能力検定試験3級（10月第4日曜日）

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 試験その他 | 40% |
| 3. 平常点（出席状況） | 20% |

テキスト・参考文献：

協進社
・法人税法3級テキスト
全国経理教育協会
・法人税法能力検定試験過去問題集3級

学習を行うにあたり

・簿記の知識と関連があり、1年生で学習する簿記の学習をしっかりと身に付けること。

消費税の基礎

授業期間：2年次 11月～12月
単位・時間数：3単位・45時間
担当者：小笠原 誠（予定）

講義の目的および概要：

税法に関する理論・計算は、企業の経理担当者や経理事務員にとって必須なビジネス知識です。その中で、事業者等に課せられる消費税の基本的知識を学ぶとともに、全経消費税の3級の取得を目指します。

講義方法：

全国経理教育協会監修で消費税法能力検定試験に準拠した、税法の初学者向けの消費税法3級テキストを使用し、消費税法の基本的知識を系統的に学びます。

授業計画：

1. 消費税の概要
2. 消費税課税の対象・非課税など
3. 消費税の納税義務者
4. 簡易課税制度
5. 模擬問題

到達目標：

将来の就職先である、企業に納税義務が課せられる消費税を学び、検定をターゲットとする簿記・会計の授業で不足しがちな経理実務の実践面を身に付ける。

目標検定・受験時期：

なし

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 試験その他 | 80% |
| 2. 平常点（出席状況） | 20% |

テキスト・参考文献：

協進社
・消費税法3級テキスト・問題集

学習を行うにあたり

・簿記の知識と関連があり、1年生で学習する簿記の学習をしっかりと身に付けること。

社会保険

授業期間：2年次 4月～12月

単位・時間数：4単位・60時間

担当者：松本 竜次（実務経験者）（予定）

（職務内容）

社会保険労務士事務所（4年間）にて社会保険
労務士業務に従事

（指導内容）

企業における社会保険・労働保険業務の実務、
また働くための労働法についての基礎知識を指
導する

講義の目的および概要

企業の総務、人事、労務等の部門に配属された場合や会計
事務所、税理士事務所、社会保険労務士事務所等に就職し
た際に実践できる基礎知識、周辺知識を習得する。

講義方法：

最新の法令に沿ったレジュメを使用し講義を行う。各種
保険料の計算や給与計算を実際に行うことにより、実践
力を身に付ける。

授業計画

1. 労働基準法の基礎（働くためのルール）
2. マイナンバーの基礎知識
3. 健康保険について
4. 雇用保険について
5. 労災保険について
6. 年金について
7. 出産、育児に関する社会保険諸制度
8. 保険料の計算方法
9. 給与計算の基礎、賞与計算の基礎

到達目標：

企業の事務部門に配属された際に即実践できるような社
会保険の基礎知識、周辺知識をマスターする。また働くた
めに必要なルール（労働基準法、マイナンバー等）につい
ても学習し、社会人になって働くという自覚を持つこと
を狙いとする。

目標検定・受験時期

なし

試験・成績評価：

- | | |
|-----------------|-----|
| 1. 定期試験 | 80% |
| 2. 授業態度、積極性、出席率 | 20% |

テキスト・参考文献

行政機関が発行する最新の法令情報等を参考資料とする。
特定のテキストは使用せず、必要に応じて講師がレジュ
メを作成する。

学習を行うにあたり

- ・ニュース等で頻繁に取り上げられる社会保険や労働関
連の話題に興味を持つこと
- ・アルバイト等ではなく、「社会人として働く」というこ
とについて意識を持つこと

総合事務演習

授業期間：2年次 9月～12月

単位・時間数：2単位・30時間

担当者：小笠原 誠（予定）

講義の目的および概要：

事務職に必要な知識や技術を学ぶことにより、社会に出
てから行われる自分自身の知識を深めることができる。
また、経理事務の基本的な処理能力をマスターし、職場で
能力を発揮できるようにする。

講義方法：

テキストやプリントを用い、知識や必要書類の作成方法
を学びます。

授業計画：

1. 経理事務の基礎について
2. 会計実務について
3. 決算関係について
4. 総務の仕事について
5. 経理の仕事について

到達目標

事務の仕事を通して、各種書類や業務を理解する。そして
知識を知ること、考え方や新たな発見をし、今後の人生
に活かしていく。

目標検定・受験時期

なし

試験・成績評価

- | | |
|-----------------|-----|
| 1. 授業内試験 | 60% |
| 2. 授業内プリント提出・課題 | 20% |
| 3. 平常点（出席状況） | 20% |

テキスト・参考文献

各種プリント

ネットスクール

・堀川洋の一般会計における実務の教科書

成美堂出版

・図解 いちばんやさしく丁寧に書いた

総務・労務・経理の本
など

学習を行うにあたり

- ・多くのことを吸収してください。

コンピュータ会計Ⅱ

授業期間：2年次 4月～12月

単位・時間数：6単位・90時間

担当者：常見 裕子（実務経験者）（予定）

（職務内容）

情報関連企業で経理事務業務に従事（17年間）

（指導内容）

企業内の経理事務業務で使用されている会計ソフトの活用技術の修得とコンピュータ会計の資格取得を目指した指導をする。

講義の目的および概要：

会計ソフト「弥生会計」の操作方法を学びながら、会計情報システムを理解・活用し、集約された情報を分析できるような実務的な知識を身につけるとともに、検定取得を目指します。

講義方法：

コンピュータ会計Ⅰに引き続き、「弥生会計」の更に高度な操作能力を身に付け、より実践的な処理を学びます。

授業計画

1. 本則課税について
2. 領収証、伝票、預金通帳の見方と仕訳
3. 決算時の処理と消費税納付計算
4. 財務構造の分析
5. 資金管理
6. 検定試験対策（筆記試験・実技試験）

到達目標：

検定対策などを通し、会計ソフトの使用方法から、年次決算や経営情報の活用、資金会計を理解し、2級検定合格を目指します。

目標検定・受験時期

全国経理教育協会

コンピュータ会計能力検定試験2級

（12月第2土曜日）

試験・成績評価：

- | | |
|-----------|-----|
| 1. 課題提出 | 30% |
| 2. 試験・その他 | 50% |
| 3. 平常点 | 20% |

テキスト・参考文献

実教出版

コンピュータ会計 応用 問題集

学習を行うにあたり

- ・授業内容の復習をすること。
- ・授業でわからないことをそのままにしないこと。

オフィスソフト演習Ⅱ

授業期間：2年次 4月～12月

単位・時間数：4単位・60時間

担当者：近藤 直美（実務経験者）（予定）

（職務内容）

社内のパソコンの設置及び教育を担当（3年間）
アプリケーションソフトを活用したシステム開発と営業のサポート業務に従事（3年間）

（指導内容）

オフィスソフト演習を通じて、各種ソフトウェアの基本的な活用技術とワープロ、エクセル、データベース検定の取得を目標とする科目を指導する。

講義の目的および概要：

- Excelの基礎知識を発展させ、応用の知識を学びます。8月のサーティファイ エクセル検定2級の合格を目指します。
- Wordの有効な利用を通じて、文書デザイン能力を身につけるとともに、情報化社会の中でコンピュータ活用能力の向上を図る。10月の文書デザイン検定3級以上の合格を目指します。
- WordとExcelの統合活用

講義方法：

エクセル2級の取得に向けて、練習問題に取り組みます。さまざまなビジネス文書が作成できるように、ワープロの応用機能やデザイン力を身につける。

WordとExcelを統合して活用できる技術を身につける。

授業計画：

1. Excelの応用
2. 検定試験対策演習
3. Wordの応用
4. WordとExcelの統合活用

到達目標：

Excelの応用技術を習得してサーティファイ エクセル検定2級の取得。

Wordの応用技術を習得して文書デザイン検定を取得。

目標検定・受験時期：

サーティファイ エクセル検定2級（6月）

日検文書デザイン3級以上（10月）

試験・成績評価法

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 検定試験、定期試験 | 50% |
| 2. 提出物 | 30% |
| 3. 平常点（出席状況） | 20% |

テキスト・参考文献

テキスト

CAオリジナル教材

- ワードの基礎&応用
- エクセルの応用

参考文献

日本情報処理検定協会

- 文書デザイン検定模擬問題集1級～3級

学習を行うにあたり

- 授業でわからないことをそのままにしないこと。
- 予習よりも復習を行い、知識を確かなものにする。
- 欠席した授業の課題を提出すること。
- 社会で通用するような体裁の整ったものを完成させて提出をする。

ビジネス基礎Ⅱ

授業期間：2年次 4月～12月
単位・時間数：4単位・60時間
担当者：徳田 智恵子（予定）

講義の目的および概要：

社会人としての常識やマナー、ビジネスに関する基礎的な知識から企業の役割や責任と権限の理解等を身につけると共に、ジョブパス2級の取得を目指します。

講義方法：

ビジネス能力検定公式ジョブパス公式テキストおよび問題集を用いて、ビジネスとコミュニケーションの基本や、ビジネスツールについて学びます。

授業計画：

1. キャリアと仕事へのアプローチ
2. 会社活動の基本
3. 話し方と聞き方のポイント
4. 接客と営業の進め方
5. 不満を信頼に変えるクレーム対応
6. 会議への出席とプレゼンテーション
7. チームワークと人のネットワーク
8. 仕事の進め方
9. ビジネス文書の基本
10. 統計、データの読み方、まとめ方
11. 情報収集とメディアの活用
12. 会社数字の読み方
13. ビジネスと法律・税金の知識
14. 産業と経済の基礎知識

到達目標：

新社会人として必要な知識を身につけると共に、ジョブパス2級の取得を目指す。

目標検定・受験時期：

職業教育・キャリア教育財団主催
ビジネス能力検定ジョブパス2級（12月第1日曜日）

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 検定試験 | 40% |
| 2. 定期試験 | 40% |
| 3. 平常点（出席状況） | 20% |

テキスト・参考文献：

日本能率協会マネジメントセンター
・ビジネス能力検定ジョブパス2級公式テキスト
・ビジネス能力検定ジョブパス2級公式試験問題集

学習を行うにあたり：

・日頃からの礼儀・マナーを大切にしてください。また、仕事に対する具体的なイメージを持ちながら授業を受けましょう。

情報管理

授業期間：2年次 7月～12月
単位・時間数：2単位・30時間
担当者：友兼 昭（予定）

講義の目的および概要：

職業人にとって必須なビジネス知識であり、様々な情報を活用する能力及び情報を使う場合のモラルを養うため情報活用の基本的知識を学びます。

講義方法：

テキストを用い、現在の情報化社会で情報の収集、活用の道具として必須の基礎知識を学びます。

授業計画：

1. 情報デザインの考え方
2. 情報の収集と整理
3. 問題解決と発想
4. 情報の構造化と表現
5. 情報の伝達と評価

到達目標：

調査の方法や常陽の伝達方法を知ることにより、これからの人生に活かす。

目標検定・受験時期：

職業教育・キャリア教育財団主催
情報デザイン試験 初級（12月・CBT）

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 定期試験 | 50% |
| 2. 授業内小テスト | 30% |
| 2. 平常点（出席状況） | 20% |

テキスト・参考文献：

日本能率協会マネジメント
・改訂版 J検情報デザイン完全対策公式テキスト

学習を行うにあたり：

・オフィス操作だけではなく、情報機器やその仕組みが分かる社会人になりましょう。

文書処理概論

授業期間：2年次 4月～12月

単位・時間数：2単位・30時間

担当者：笹森 由美子（予定）

講義の目的および概要

ビジネス文書を中心とした実務能力を育成する。また、文書の取扱いや保管方法などの基本的な知識として理解を深める。

講義方法：

座学にてテキストを中心に学ぶ。また、パソコンを使用して各種文書の課題を作成していく。

授業計画

1. ビジネス文書の役割・種類
2. 効率よく伝わる文書をつくる（簡潔・明快・正確）
 - I. 標記技能（用字、用語、書式について）
 - II. 表現技能（正確な文章、わかりやすい文章、礼儀正しい文章について）
3. 社内文書の作成（部署内連絡、上司へ報告などを伝える文書、帳票など）
4. 演習①（報告書、回覧文、案内文、議事録など）
5. 社外文書の作成（取引上の文書、社交や儀礼のための文書など）
6. 演習①（通知書、依頼書、挨拶状、案内状など）
7. ビジネスメールの基本知識
（メールのマナー、社内と社外メールの違いなど）
8. 文書の取扱い（発信方法、保管方法、ファイル管理など）
9. 演習①新聞を読み、内容を短く纏める
10. 演習②読んだ内容を自分の言葉で置き換える

到達目標：

ビジネス文書作成に必要な基礎的な知識や技能を身に付ける。簡潔で説得力ある文書を作成することが出来る。

目標検定・受験時期

なし

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 定期試験 | 60% |
| 2. 課題 | 20% |
| 3. 授業態度・出席状況 | 20% |

テキスト・参考文献

できる！ビジネス文書のつくり方が身につく本
（高橋書店）

学習を行うにあたり

1. 日頃から新聞などを読み、ビジネス社会全般に関心をもつこと。
2. 座学と実技を関連付けてとらえること。
3. 課題を期限までに提出すること。

接遇講座

授業期間：2年次 4月～12月

単位・時間数：2単位・30時間

担当者：江口 ちひろ（実務経験者）（予定）

（職務内容）

企業や病院で働く方達へマナーやコミュニケーションについての研修に従事（12年間）

（指導内容）

接遇やコミュニケーションのワークを通じて、社会人になるための必要な基本のマナーを指導する。

講義の目的および概要

基本のビジネスマナーを学び、職場や社会でのコミュニケーションを円滑にするための実践的なマナーを身につけることで、信頼される社会人となることを目指します。

講義方法：

オリジナルの基本マナーテキストを毎回配布し、座学・ロールプレイングを混ぜながらビジネスマナーの基本を学びます。

授業計画：

1. 社会人としての心構え/ビジネスマナーの必要性
2. 好印象の挨拶/立ち居振る舞い
3. ビジネスの言葉遣いの基本
4. 好印象の言葉遣い
5. 訪問のマナー/名刺交換
6. 来客対応のマナー
- 7～10. 電話対応のマナー
 - ・名乗り方/基本の受け方/取次ぎ対応の練習
 - ・担当者不在の電話対応/基本のかけ方
11. ホウレンソウのマナー
12. 冠婚葬祭のマナー
13. 食事のマナー
14. コミュニケーションを考える
 - ・伝達力向上ワーク
 - ・アサーションワーク
 - ・傾聴ワーク

到達目標：

社会人になるためのビジネスマナーの基本をおさえ、普段の生活の中でも、活用できるものは積極的に取り入れる。マナーを心がけることを習慣にすることができる。

試験・成績評価：

- | | |
|---------|-----|
| 1. 定期試験 | 60% |
| 2. 課題 | 20% |
| 3. 平常点 | 20% |

テキスト・参考文献

テキスト

「オリジナルプリント教材」

参考文献

- ・ビジネスマナーの基本ルール（成美堂出版）
- ・シーン別正しい敬語実例&フレーズ（秀和システム）
- ・大人のマナー講座（PHP研究所）
- ・仕事に差がつく ビジネス電話の教科書（草思社）

- ・文部科学省HPより 敬語指針

学習を行うにあたり

- ・日々のマナーについて振り返ってみること。
- ・毎授業後に、取り組むマナーを決めて実践し、1週間後の授業時に結果を確認する。

時事経済Ⅱ

授業期間：2年次 4月～7月
単位・時間数：1単位・15時間
担当者：日下部 憲和（予定）

講義の目的および概要

新聞記事やインターネットの情報をリアルタイムな教材として扱い、現代社会の諸問題を徹底的に分析・検証する。自ら情報を集め、自分の頭で日本経済の現状（景気動向）を考えられるようになることを目的とする。また、札幌商工会議所のセミナー、イベントに参加し地域の経済活動について理解する。

講義方法：

テーマを設定した、グループディスカッションや、レポート提出プレゼンによる発表を通し、現代社会が抱えている問題点について正しく理解することができ、自分の意見をきちんとプレゼンできる技術を習得する。

授業計画

1. ガイダンス（新聞の読み方）
2. 社会面の分析
3. 経済面の分析
4. 文化面の分析
5. 社説の分析
6. コラムの分析
7. メディアによる違い
8. 札幌商工会議所との連携授業

到達目標：

読解力・分析力・プレゼン発信力・そして論述力の技法をマスターする。

目標検定・受験時期

成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 定期試験 | 70% |
| 2. 課題 | 10% |
| 3. 授業態度・出席状況 | 20% |

テキスト・参考文献

北海道新聞 日本経済新聞 他

学習を行うにあたり

・日頃より、新聞やニュースを読む習慣をつけ必要な情報収集を行うこと。積極的にイベントやセミナーに参加して見聞を広めること。

就職指導

授業期間：2年次 4月～12月
単位・時間数：1単位・15時間
担当者：小笠原 誠（予定）

講義の目的および概要

求人に関わる情報の提供、履歴書などの応募書類の作成・添削、個人面談などにより就職活動を活性化させます。

講義方法：

就職活動に対する全体指導及び個別指導を行います。

授業計画：

1. 求人情報の提供
2. 企業研究
3. 応募書類の作成・添削
4. 個別面談指導

到達目標：

自ら考えて積極的に就職活動を行い、希望する企業から就職内定を得ること。

目標検定・受験時期：

なし

試験・成績評価：

S評定

テキスト・参考文献：

CAオリジナル教材
・就職活動ガイドブック

学習を行うにあたり

- ・入学時から就職に対する意識を持ち、学校生活を送ること。
- ・学校求人やインターネットの就職サイトを活用して、企業研究を行うこと。
- ・日常生活において挨拶・お辞儀を実践すること。

企業講話Ⅱ

授業期間：2年次 4月～12月

単位・時間数：1単位・15時間

担当者：企業経営者等（実務経験者）（予定）

（職務内容）

北海道で活躍する企業経営者や実務者

（指導内容）

北海道で活躍する企業経営者や実務者からの講話をして頂く授業となっている。北海道経済のこれからを考えることができる人材の育成を目指す。

講義の目的および概要：

札幌を代表する企業経営者が教壇に立ち、社会人として活躍するための秘訣や心構え、企業経営に関する話（成功談や失敗談）を聞き、将来に活かしてもらいます。

講義方法：

視聴覚機器等を使用した、講演会形式での授業
年5～8回程度

授業計画：

学科の特性に合わせ、年度ごとに講話企業を決定

到達目標：

社会人として活躍するための秘訣や心構え、企業経営に関わる内容が、将来の仕事などに活用できること。

目標検定・受験時期：

なし

試験・成績評価：

S評定

テキスト・参考文献：

企業により講話レジュメ有

学習を行うにあたり：

- ・事前に企業研究を行うこと。
- ・日常生活において挨拶・お辞儀を実践すること。

体育Ⅱ

授業期間：2年次 4月～12月

単位・時間数：2単位・30時間

担当者：平島 仁志（予定）

講義の目的および概要：

体育実技を行うことで、自主性・協調性や何事も最後までやり遂げる強い気持ちを育てる。なお、挨拶、身だしなみ、礼儀、マナーを身につけることで、社会人としての基本を育てることができる。

講義方法：

実技を通して実施

授業計画：

実技（卓球、バドミントン、バスケットボール、バレーボール、フットサル）

到達目標：

- ・自主性・協調性を育成する。
- ・何事も最後までやり遂げる強い気持ちを持つ人物の育成
- ・挨拶、身だしなみ、礼儀、マナー、言動、規則の遵守などの育成

目標検定・受験時期：

なし

試験・成績評価：

- | | |
|--------------------|-----|
| 1. 活動参加状況 | 20% |
| 2. 自主性・協調性 | 30% |
| 3. 出席状況 | 20% |
| 4. 挨拶・礼儀・言動・規則等の遵守 | 30% |

テキスト・参考文献：

なし

学習を行うにあたり：

- ・自主性・協調性、道徳心、礼儀、マナー規則の遵守など社会人としての基本的知識をみにつけておく。
- ・健康な社会生活を送るうえでの基本的姿勢を身に付けておく。