

税務会計学科

2020 年度入学生シラバス

商業簿記

授業期間：1年次 4月～5月
単位・時間数：10単位・150時間
担当者：今野 誠

講義の目的および概要

簿記は社会人に必要な知識です。企業においてはもちろん、自立した生活を営む上でも、収入と支出を把握することは、経営や生計を立てるために役立ちます。この講義では簿記の基礎知識を学習し、日商簿記3級合格を目標とします。簿記に対するさらなる興味、学習意欲を高めるための足掛かりとします。

講義方法：

教科書・問題集を中心に講義を進めます。実践的に問題を解きながら、記帳技術や計算方法などを学び、検定合格に必要な知識を習得します。

授業計画

1. 簿記の基本原則
2. 仕訳・転記
3. 諸取引
4. 株式会社会計
5. 税金
6. 試算表の作成
7. 決算整理
8. 精算表の作成
9. 財務諸表の作成
10. 伝票

到達目標：

基本的な簿記一巡の理解を目標とし、日商簿記3級取得を目指します。

目標検定・受験時期

- ・日商簿記検定3級 6月14日（任意受験）
※検定は任意受験ですが、日商簿記3級未取得者は受験を必須とします。

試験・成績評価：

- 定期試験 70%
- 出席率・授業態度等 20%
- 提出物等 10%

テキスト・参考文献

- 「記帳例題テキスト」（CAオリジナル教材）
- 「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」（共にTAC）
- 「模擬・過去問題集」

学習に行うにあたり

- ・学習時間が短いので、毎日の授業を無駄にすることなく集中することです。
- ・帳簿は他の人に見せるものであり、報告するものです。誰が見ても正確に読める綺麗で丁寧な文字を書いてください。
- ・放課後に勉強会等を開催します。自分の理解度などを顧みて、積極的に参加しましょう。

会社会計

授業期間：1年次 6月～11月16日
単位・時間数：14単位・210時間
担当者：今野 誠

講義の目的および概要

日商簿記2級合格が目標です。株式会社会計を中心に学習し、様々な会計処理を学びます。簿記を体系的に捕えられるよう学習を進め、財務諸表を読む力と経営管理能力を身に付けられるよう学習します。

講義方法：

教科書・問題集を中心に講義を進めます。実践的に問題を解きながら、会計理論に基づいた計算や処理方法を学びます。色々な角度から出される問題を解くことにより、検定合格に必要な知識を幅広く習得します。

授業計画

1. 現金預金
2. 債権債務
3. 有価証券
4. 固定資産
5. 引当金
6. 商品売買
7. 税効果会計
8. 決算手続き
9. 財務諸表の作成
10. 費用・収益の認識
11. 本支店会計
12. 連結会計

到達目標：

株式会社における会計処理を理解し、日商簿記検定2級取得を目指します。

目標検定・受験時期

- ・日商簿記検定2級 11月15日

試験・成績評価：

- 定期試験 70%
- 出席率・授業態度等 20%
- 提出物等 10%

テキスト・参考文献

- 「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」（共にTAC）
- 「模擬・過去問題集」

学習に行うにあたり

- ・長丁場でコツコツ積み上げる学習になります。集中力や持続力が必要なので、自分を律して学習に臨んでください。
- ・放課後に勉強会等を開催します。自分の理解度などを顧みて、積極的に参加しましょう。

工業簿記・原価計算

授業期間：1年次 5月～11月24日

単位・時間数：13単位・195時間

担当者：阿部 正樹

講義の目的および概要

日商簿記2級・全経簿記1級工業簿記の合格を目指します。日本はもの造りを中心として経済を発展させてきました。製品の製造プロセスの中で、資産価値がどのように増減するのか、帳簿にどう記入するのか、財務諸表とどうつながっているのか学習します。工業簿記・原価計算の基礎を身に付ける事が目的です。

講義方法：

教科書・問題集を中心に講義を進めます。実践的に問題を解きながら、原価計算基準に基づいた計算方法を学びます。簿記における工業簿記・原価計算の考え方を理解し、検定合格に必要な知識を習得します。

授業計画

1. 工業簿記とは
2. 総合原価計算
3. 標準原価計算
4. 直接原価計算
5. 個別原価計算
6. 費目別計算
7. 本社工場会計

到達目標：

工企業における帳簿記入と製造原価の算定方法を理解し、日商簿記検定2級取得、全経1級工業簿記の取得を目指します。

目標検定・受験時期

- ・日商簿記検定2級 11月15日
- ・全経簿記能力検定1級工業簿記 11月22日

試験・成績評価：

- 定期試験 70%
- 出席率・授業態度等 20%
- 提出物等 10%

テキスト・参考文献

- 「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」
- (共にTAC)

学習に行うにあたり

- ・文章読解能力や資料の読み取り能力が必要とされます。
- ・四則演算など基礎的な計算能力や数学に知識が必要です。
- ・放課後に勉強会等を開催します。自分の理解度などを顧みて、積極的に参加しましょう。

上級商業簿記・会計Ⅰ

授業期間：1年次 11月16日～2月

単位・時間数：6単位 90時間

担当者：高橋 咲良

講義の目的および概要

これまでの学習を基に、会計理論を踏まえた、難易度の高い新たな学習に挑戦します。

講義方法：

「日商簿記1級に合格するための学校[テキスト]」の基礎編Ⅰ及びⅡを使い商業簿記・会計学分野の新たな領域を学びます。

授業計画

1. 会計の手続き
2. 損益計算書・貸借対照表の構造
3. 資産会計総論・現金預金
4. 有価証券
5. 金銭債権と貸倒引当金
6. 商品について
7. 固定資産について
8. 減損会計・負債会計
9. 退職給付会計
10. 社債
11. 純資産会計1
12. 外貨換算会計
13. 純資産会計2
14. デリバティブ
15. 会計上の変更及び誤謬の訂正
16. 研究開発費

到達目標：

日商簿記1級の受験に向けて、レベルの高さを認識し、基礎知識を身に付ける。

目標検定・受験時期

- ・日商簿記1級 2年次11月受験(任意)

試験・成績評価：

- 定期試験 70%
- 出席率・授業態度等 20%
- 提出物等 10%

テキスト・参考文献

- 日商簿記1級に合格するための学校[テキスト]商業簿記・会計学 基礎編Ⅰ及びⅡ
- 日商簿記1級に合格するための学校[問題集]商業簿記・会計学 基礎編Ⅰ及びⅡ (全てネットスクール)

学習に行うにあたり

- ・教科書を事前に読むなどの予習・復習はおこなうこと
- ・問題集は授業の進捗に応じて自ら進むこと
- ・放課後に勉強会等を開催します。自分の理解度などを顧みて、積極的に参加しましょう。

上級工業簿記・原価計算Ⅰ

授業期間：1年次 11月25日～2月

単位・時間数：5単位 75時間

担当者：今野 誠

講義の目的および概要

これまでの学習を基に、原価計算基準を踏まえた、難易度の高い新たな学習に挑戦します。

講義方法：

日商簿記1級に合格するための学校[テキスト]の基礎編Ⅰ及びⅡを使い工業簿記・原価計算分野の新たな領域を学びます。

授業計画

1. 費目別計算
2. 製造間接費会計
3. 部門別会計
4. 実際個別原価計算
5. 総合原価計算
6. 工程別総合原価計算
7. 標準原価計算
8. CVP分析
9. 直接原価計算
10. 最適セールスマックスの決定

到達目標：

日商簿記1級の受験に向けて、レベルの高さを認識し、基礎知識を身に付ける。

目標検定・受験時期

- ・日商簿記1級 2年次11月受験(任意)

試験・成績評価：

- 定期試験 70%
- 出席率・授業態度等 20%
- 提出物等 10%

テキスト・参考文献

日商簿記1級に合格するための学校[テキスト]工業簿記・原価計算 基礎編Ⅰ及びⅡ

日商簿記1級に合格するための学校[問題集]工業簿記・原価計算 基礎編Ⅰ及びⅡ(全てネットスクール)

学習に行うにあたり

- ・教科書を事前に読むなどの予習・復習はおこなうこと
- ・問題集は授業の進捗に応じて自ら進むこと
- ・放課後に勉強会等を開催します。自分の理解度などを顧みて、積極的に参加しましょう。

所得税法

授業期間：1年次 4月～10月26日まで

単位・時間数：5単位・75時間

担当者：木下 綾子（実務経験者）

（職務内容）

税理士として個人・法人の申告相談・申告書作成・記帳指導等に従事（17年9か月）

（指導内容）

所得税法検定の取得を目標とする科目で、所得税の基本構成と、税額計算の基礎について指導する。

講義の目的および概要

わが国の税制は、納税者一人一人が法律に定められたルールに従って、申告・納税を自主的に行うという申告納税制度を基本にしています。所得税法に基づき、各種所得の金額の計算、各種所得控除の計算、申告納税額の計算について学びます。

講義方法：

テキスト「所得税法2級（協進社）」を基本に説明。重要項目や補足項目の口頭説明又は板書を、適宜テキスト又はノートに書いてもらいます。区切りごとに問題を解きながら、理解度を確認し実力をつけていきます。

授業計画

前期

1. 所得税の計算体系
2. 非課税所得
3. 各種所得の計算
 - (1) 利子所得
 - (2) 配当所得
 - (3) 不動産所得
 - (4) 事業所得
 - (5) 給与所得
 - (6) 退職所得
 - (7) 譲渡所得
 - (8) 山林所得
 - (9) 一時所得
 - (10) 雑所得

後期

4. 青色申告制度
5. 課税標準
6. 所得控除の計算
7. 課税所得
8. 所得税額の計算
9. 税額控除及び納付税額
10. 確定申告書の作成

到達目標：

所得税法に基づいた各種所得、所得控除、税額の計算の基礎を習得し、検定試験合格を目指します。

目標検定・受験時期

・全経所得税法能力検定試験2級 10月25日

試験・成績評価：

前期	定期試験	80%	授業態度・積極性	20%
後期	検定試験	80%	授業態度・積極性	20%

テキスト・参考文献

テキスト：「所得税法2級」（協進社）

参考文献：「所得税法直前模試問題」（EIKOUSYA）

学習に行うにあたり

積極的にコミュニケーションを取ること。

丁寧な文字を書くこと。

忍耐と工夫をもって目標達成を目指すこと。

オフィスソフト演習Ⅰ

授業期間：1年次 4月～2月
単位・時間数：5単位・75時間
担当者：笹森 由美子（実務経験者）

（職務内容）

情報処理関連企業でプログラマとして、プログラム開発業務に従事。

（指導内容）

広く情報処理及び情報技術を活用できる基礎的・基本的な知識とワープロ、エクセル、データベースなどのアプリケーションソフトを通じて、検定取得を目指した指導をする。

講義の目的および概要

実社会においてコンピュータは必要不可欠なツールの一つです。Wordの機能と操作方法の基礎を身につけ、さまざまな文書作成を学び、さらに資格取得を目指します。

講義方法：

文書作成に必要なWordの機能や編集等コンピュータ操作を通して習得します。さまざまな練習問題を反復することで知識を確かなものとし、資格取得に役立てます。また、検定取得後は応用機能や編集などテキストを中心に学びます。

授業計画：

1. 入力の基本（短文入力ファンクションキーの使いかたなど）
2. 文書の編集（文字の訂正 範囲指定 書式設定など）
3. ビジネス文書の作成（ビジネス文章の構成要素 印刷など）
4. 表の作成（表の挿入 結合 分割 文字の配置など）
5. 図形の作成（図形の作成 文字挿入 編集 グループ化など）
6. 検定対策演習（各級ごとに問題の反復練習）
7. 書式の応用（箇条書き インデント設定 行間隔の変更など）

到達目標：

日検ワープロ検定試験3級以上の取得を目指します。

目標検定・受験時期

日検ワープロ検定試験3級以上（12月）

日検ワープロ検定試験上位級（2月）

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 試験その他 | 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

「ワードの基礎&応用」（CAオリジナル教材）

参考文献

「日本語ワープロ模擬問題集1級～3級」
（日本情報処理検定協会）

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。

文書表現法

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

学習を行うにあたり

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～3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。

ビジネス能力Ⅰ

授業期間：1年次12月～2月
単位・時間数：1単位・15時間
担当者：徳田 智恵子

講義の目的および概要

社会人になるにあたって身に付けるべき、社会常識・ビジネスマナーなどの学習です。

講義方法：

テキストを用いて具体的な事例を通し社会人としての考え方や行動を学びます。

授業計画

1. 働く意識
2. 社会の基本とルール
3. コミュニケーションの基本
4. 社会人としての身だしなみ・挨拶
5. 工作中的健康管理
6. 報告・連絡・相談
7. ビジネスにふさわしい言葉づかい
8. 来客対応の基本
9. 電話対応
10. 統計・データのまとめ方
11. 社会を取りまく環境

到達目標：

毎日の生活の中で、社会人としての考え方や行動ができるように成長することを目標とし、ジョブパス検定3級合格を目指します。

目標検定・受験時期

ビジネス能力検定(B検)ジョブパス3級7月(2年次)

試験・成績評価：

- | | |
|-----------|-----|
| 定期試験 | 70% |
| 出席率・授業態度等 | 20% |
| 提出物等 | 10% |

テキスト・参考文献

B検ジョブパスビジネス検定3級テキスト

学習に行うにあたり

「学生気分から卒業する」という意識を持ってください。

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 評定

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。

インターンシップ

授業期間：1 年次 4 月～2 月
単位・時間数：6 単位・90 時間
担当者：今野 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（1 月第 3 週より 1 週間）
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 | 20% |
| 5. 礼状 | 10% |

テキスト・参考文献

テキスト

「新編ワークで学ぶインターンシップ・リテラシー」
(西文社)

学習に行うにあたり

- ・目的をしっかり持ち参加すること
- ・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. 授業態度・出席状況 | 20% |

テキスト・参考文献

CAオリジナル教材

学習を行うにあたり

- ・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。

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：

活動参加状況	20%
自主性・協調性	30%
出席状況	20%
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。

上級商業簿記・会計学Ⅱ

授業期間：2年次 4月～11月
単位・時間数：14単位・210時間
担当者：高橋 咲良

講義の目的および概要

1年次から引き続き、会計理論などを踏まえた、難易度の高い学習に取り組み、検定レベルの問題に挑戦します。

講義方法：

「日商簿記1級」とおるテキスト商業簿記・会計学の基礎編Ⅰ及びⅡ・完成編を使い商業簿記・会計学分野の新たな領域を学びます。

授業計画

1. 減損会計
2. 負債会計
3. 退職給付会計
4. 社債
5. 純資産会計
6. 外貨換算会計
7. デリバティブ
8. 会計上の変更および誤謬の訂正
9. 研究開発費・ソフトウェア
10. 連結会計
11. キャッシュフロー計算書
12. 税効果会計

到達目標：

基礎学習の他、日商簿記1級の過去問題を取り組み、今後につなげるような知識を身に付けます。

目標検定・受験時期

- ・日商簿記1級 11月受験

試験・成績評価：

定期試験	70%
出席率・授業態度等	20%
提出物等	10%

テキスト・参考文献

日商簿記1級とおるテキスト商業簿記・会計学Ⅰ基礎編Ⅰ及びⅡ
日商簿記1級とおるトレーニング商業簿記・会計学基礎編Ⅰ及びⅡ（全てネットスクール）
過去問題集
模擬問題集

学習に行うにあたり

- ・難易度の高い内容で、理解するのに時間がかかります。
- ・強い意志を持って取り組み、楽しみながら学習を継続して欲しいです。

上級工業簿記・原価計算Ⅱ

授業期間：2年次 4月～11月
単位・時間数：11単位・165時間
担当者：今野 誠

講義の目的および概要

1年次から引き続き、原価計算基準などを踏まえた、難易度の高い学習に取り組み、検定レベルの問題に挑戦します。

講義方法：

1年次から引き続き日商簿記1級に試験とおるテキスト管理会計編・製品別原価計算編を使い工業簿記・原価計算分野の新たな領域を学びます。

また、過去問題などを使った答案練習も行います。

授業計画

1. 直接原価計算
2. 予算管理・セグメント別損益計算書
3. 新しい原価計算と管理会計
4. 個別原価計算
5. 総合原価計算
6. 工程別、組別、等級別原価計算
7. 連産品と副産物
8. 標準原価計算
9. 標準原価計算
10. 部門別計算
11. 本社工場会計
12. 答案練習等

到達目標：

基礎学習の他、日商簿記1級の過去問題を通じ、今後につなげるような知識を身に付けます。

目標検定・受験時期

- ・日商簿記1級 11月受験

試験・成績評価：

定期試験	70%
出席率・授業態度等	20%
提出物等	10%

テキスト・参考文献

日商簿記1級試験とおるテキスト
工業簿記・原価計算Ⅰ管理会計編
日商簿記1級試験とおるトレーニング
工業簿記・原価計算Ⅰ管理会計編
日商簿記1級試験とおるテキスト
工業簿記・原価計算Ⅱ製品原価計算編
日商簿記1級試験とおるトレーニング
工業簿記・原価計算Ⅱ製品原価計算編
(全てネットスクール、一年次配布済み)

学習に行うにあたり

- ・教科書を事前に読むなどの予習・復習は行う事。
- ・問題集は授業の進捗に応じて自ら進める事。

管理会計

授業期間：2年次 11月～12月

単位・時間数：2単位・30時間

担当者：高橋 咲良

講義の目的および概要

上級工業簿記・原価計算の学習を踏まえ、企業の経営者に対し、経営管理に不可欠な経済的情報を提供できるような知識を身に付けます。

講義方法：

講義において、財務管理のテキストを中心に、財務分析の計算方法や理論を学びます。工業簿記の学習と重なる部分も多いので、工業簿記と関連させながら学習します。

授業計画

1. 「日本の会社」
2. 財務諸表にはどのようなものがあるか
3. 財務諸表の仕組み
4. 財務諸表の利用者が知りたいこと
5. 利益を稼ぎ出す力（収益性分析）
6. 支払い能力はどうか（安全性分析）
7. ケーススタディ

到達目標：

実際の企業のデータを用いて財務分析を行い、年次比較や企業間比較ができるようにします。将来企業人としての仕事に活かせるよう、財務分析の基礎知識を身に付けます。

目標検定・受験時期

なし

試験・成績評価：

1. 課題提出 80%
2. 出席・授業態度等 20%

テキスト・参考文献

初めて学ぶ財務諸表分析（同文館出版）

学習に行うにあたり

・これまでに学んだ簿記の最終目的です。会社の経営という視点で財務諸表を捉えます。将来、企業の存続と発展のために尽くせる人材となるよう学習してください。

法人税法

授業期間：2年次 4月～10月

単位・時間数：6単位・90時間

担当者：今野 誠

講義の目的および概要

中小企業で確定申告を行う上で必要になる法人税の知識を身に付けます。

講義方法：

協進社「法人税法 2級テキスト・問題集」を使い法人税法の知識を蓄え、全経法人税法能力検定過去問題・模擬問題等を使い知識の定着を図ります。

授業計画

1. 法人税の概要
2. 益金・損金
3. 租税公課・控除所得税額
4. 減価償却
5. 繰延資産
6. 貸倒損失・貸倒引当金
7. 寄付金・交際費等
8. 圧縮記帳
9. 受取配当金
10. 同族会社・役員に対する給与
11. 評価損益
12. 収益の計上時期等
13. 欠損金額
14. 税額計算・申告及び納付
15. 理論
16. 模擬問題・答案練習等

到達目標：

法人税の申告額などの算定が出来ると共に全国経理教育協会主催 法人税法能力検定2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2級 10月

試験・成績評価：

- 定期試験 70%
出席率・授業態度等 20%
提出物等 10%

テキスト・参考文献

協進社「法人税法 2級テキスト」
協進社「法人税法 2級問題集」
英光社「法人税法 2級直前模試」

学習に行うにあたり

・休まず授業に参加し、教科書の各セクションにある演習問題を必ず解くこと。

消費税法

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：今野 誠

講義の目的および概要

中小企業で消費税の納付金額の算定を行う上で必要になる消費税の知識を身に付けます。

講義方法：

協進社「消費税法2級テキスト・問題集」を使い消費税の知識を体系的に身に付けます。

授業計画

1. 課税対象
2. 非課税・輸出免税等
3. 納税義務者・納税地・課税期間
4. 課税標準及び税率
5. 仕入税額控除
6. 課税標準額に対する消費税額の調整
7. 簡易課税制度
8. 申告・納付・還付
9. 理論
10. 模擬問題・答案練習等

到達目標：

消費税の申告・納付についての知識を身に付け、全国経理教育協会主催消費税法能力検定2級の取得をめざします。

目標検定・受験時期

全国経理教育協会主催 消費税法能力検定2級
2年次 2月受験

試験・成績評価：

- 定期試験 70%
- 出席率・授業態度等 20%
- 提出物等 10%

テキスト・参考文献

協進社「消費税法 2級テキスト」
協進社「消費税法 2級問題集」
英光社「法人税法 2級直前模試」

学習を行うにあたり

- ・授業をしっかり聞いて、各セクションの問題を解き、わからないところ、間違ったところをそのままにせず、解き直しなどを行いましょう。
- ・授業終了時から検定受験まで時間があります。モチベーションを落とさないように留意しましょう。

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）

（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

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：森 夏節（実務経験者）

（職務内容）

損害保険会社の支社にて、保険証券発行までの
OA業務に従事

（指導内容）

企業で一般的に使用されているオフィスソフト
の演習を通じて、各種ソフトウェアの基本的な
活用技術と技術取得レベルの目安となるオフィ
スソフトの資格取得を目標に指導する。

講義の目的および概要

ワープロの基礎学習を終了後、さらに高度な操作方法、
実務に役立つ応用文書作成技術を身につける。

講義方法：

文書作成に必要な Word の応用機能や操作方法をテキス
ト中心に習得する。さまざまな実務文書を作成するこ
とで、社会に役立つ技術と知識を確実なものにする。

授業計画

1. ビジネス文書の形式の取得
2. 入力速度アップ
3. 表の応用
4. 図形の応用
5. 検定対策演習
6. 実務文書の作成

到達目標：

オフィスソフト演習Ⅰで学んだことを基礎に、日検ワー
プロ、文書デザイン検定の上位級の所得を目標とする。
また、Word の応用機能を活用して、実務で役立つビジ
ネス文書を的確に作成できる能力を身につける。

目標検定・受験時期

日検WP検定上位級・7月

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 試験その他 | 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

「ワードの基礎&応用」（CAオリジナル教材）

必要に応じてプリントを配布

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。

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

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：

座学にてビジネス文書の作成方法を詳細に学び、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、企画書、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つ
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 | 50% |
| 2. 課題 | 30% |
| 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）

ていねいで「短いメール」のお手本（宝島社）

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。

時事経済Ⅱ

授業期間：2年次 4月～8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。

ビジネス能力Ⅱ

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：徳田 智恵子

講義の目的および概要

仕事を行う上で専門知識とともに、知っておかなければならない知識や仕事への取り組み方、情報の取得の仕方などビジネスの知識を広く習得することを目的としている。

講義方法：

ビジネス能力検定ジョブパス2級公式問題集を使い、広くビジネスの知識を習得する。

授業計画

1. ビジネスとコミュニケーションの基本
2. 仕事の実践とビジネスツール
3. 問題演習

到達目標：

社会人としての行動・マナーの基礎的知識習得とビジネス能力検定ジョブパス2級の取得を目指します。

目標検定・受験時期

ビジネス能力検定ジョブパス2級 12月（CBT方式）

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 定期試験 | 50% |
| 2. 検定試験 | 30% |
| 3. 出席率・授業態度等 | 20% |

テキスト・参考文献

ビジネス能力検定ジョブパス2級公式試験問題集
ビジネス能力検定ジョブパス2級公式テキスト

学習を行うにあたり

自分が仕事をするを具体的にイメージすることが大切。仕事へ対するより具体的なイメージがこの学習のモチベーションを高める事に繋がります。

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）

（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

企業により講話レシユメ有

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。

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）

（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、信頼される社会人になるための第一歩を目指します。

講義方法：

オリジナルの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. 報連相のマナー
12. 顧客満足を考える
13. 冠婚葬祭、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/傾聴ワーク
 - ・アサーションワーク

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、積極的に取り入れ活用できるようになることを目指す。

試験・成績評価：

- | | |
|--------------|-----|
| 1. 試験 | 60% |
| 2. 課題・小テスト | 20% |
| 3. 出席状況・授業態度 | 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）
- ・仕事に差がつく ビジネス電話の教科書（草思社）
他

学習を行うにあたり

- ・挨拶をしっかりと行い、聴く姿勢を整える
- ・復習としてマナーを実践してみる。

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：今野 誠

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

テキスト

「就職活動ガイドブック」(CAオリジナル教材)

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。

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：赤川 智保

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。