

経理・事務学科学科

2021 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：14単位・210時間
担当者：阿部 雅樹

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：16単位・240時間
担当者：阿部 雅樹

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：15単位・225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、材料の購入から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：小笠原 誠

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 | 80% |
| 2. 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：3単位・45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～2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、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. 日検ワープロ試験対策演習
4. Excelの基礎
5. サーティファイ エクセル検定試験対策演習

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 CBT 形式）

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：5単位・75時間
担当者：阿部 雅樹

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～8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つけます。

講義方法：

プリントならびにロールプレイングを通して身につけます。

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
3. 身だしなみ・立ち居振る舞い（お辞儀）
4. 学生と社会人の違い
5. 社会人になるための基本用件
6. チームワークのためのマナー
7. 言葉遣いの基本
8. 間違いやすい言葉遣い
9. 社会人の訪問マナー
10. 分かりやすい話し方
11. 話の聴き方・質問の仕方
12. 電話対応の基本（名乗り方・受け方）
13. 電話対応の基本（かけ方）
14. 報告・連絡・相談の基本
15. 信頼関係を作るためのコミュニケーション

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つけることを目指します。

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. 出席状況・授業態度 | 20% |

テキスト・参考文献

CAオリジナル教材

参考文献

- ・ビジネスマナーの基本ルール（成美堂出版）
- ・電話対応のマナー（ナツメ社）他

学習に行うにあたり

- ・挨拶とお辞儀をしっかりと行い、聴く姿勢を整えること。
- ・授業で学んだマナー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：赤川 智保

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（ストレッチを含む）・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。

コミュニケーションアワー 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：阿部 雅樹

講義の目的および概要：

- ・本校の校訓である「自主共生」を体現し、各種学校行事に向け学生主体でコミュニケーションを取り、模擬店等の企画立案をする。
- ・コミュニケーションの中で大切なものの1つとして身だしなみについて学び、日々実践できるようにする。

講義方法：

- ・就職活動に向けた準備や情報交換をクラス内で行う。
- ・クラスでの話し合いを行い、学校行事の計画を立てる。
- ・元ホテルスタッフによる社会人の身だしなみ講座を行う。

授業計画

1. 新入生オリエンテーション
2. 社会人の身だしなみ
3. 学校祭の企画立案・運営
4. クラスレクリエーション
5. フィールドワーク
6. スポーツ大会

目標検定・受験時期

・なし

到達目標：

- ・校訓の「自主共生」について理解し、自ら正しく判断できるようになり、クラス全員で協働することができるようになる。
- ・クラスでのコミュニケーションを取り、皆で協力する楽しさを学ぶ。
- ・就職活動が始まる前に社会人として最低限の身だしなみを整え、日々実践できるようになる。

試験・成績評価法

必要授業時間数を満たした科目に適用するS評価とする。

テキスト・参考文献

なし

学習を行うにあたり

- ・クラス皆と楽しい時間を過ごせるように気遣い・心遣いを忘れずにしてください。

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）（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

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。

2 年次

経理・事務学科 実務家教員一覧

学年	授業科目名	時間数	担当教員	具体的な実務経験
2年	コンピュータ会計Ⅱ	60	常見 裕子	元企業経理担当
2年	社会保険	60	松本 竜次	社会保険労務士事務所代表
2年	総合事務演習	30	徳田 智恵子	元小売店・飲食店従業員
2年	オフィスソフト演習Ⅱ	90	近藤 直美	元システム開発企業 システム開発担当
2年	ビジネス基礎Ⅱ	60	徳田 智恵子	元小売店・飲食店従業員
2年	文書処理概論	30	笹森 由美子	元情報処理関連企業 プログラム開発担当
2年	接遇講座	30	江口 ちひろ	マナー研修講師
2年	体育Ⅱ	30	赤川 智保	バレエスタジオ主宰
2年	企業講話Ⅱ	15	企業経営者	道内企業経営者
合計		405		

※担当講師は変更になる場合があります。

経理・事務学科 目標資格一覧

資格名	全員受験月	年回数	検定試験実施月
全国経理教育協会主催 原価計算・工業簿記1級	2年5月 ※未取得者のみ	4回	5月・7月 11月・2月
全国経理教育協会主催 商業簿記・会計学1級	2年7月 ※未取得者のみ	4回	5月・7月 11月・2月
日本商工会議所主催 簿記検定試験2級	2年7月 ※未取得者のみ	5回	6月・7月 11月・12月・2月
サーティファイ主催 Excel表計算処理技能認定試験2級	2年6月	4回	6月・8月 11月・2月
日本情報処理検定協会主催 文書デザイン検定3級以上	2年10月	1回	10月
全国経理教育協会主催 税務会計能力検定法人税法3級	2年10月	2回	10月・2月
全国経理教育協会主催 コンピュータ会計能力検定2級	2年12月	2回	7月・12月
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	2年12月	—	CBT方式にて受験
職業教育・キャリア教育財団主催 情報デザイン試験初級	2年12月	—	CBT方式にて受験

※検定名・受験する検定は変更になる場合があります。

※全員受験の時期は変更になる場合があります。

※1度の受験で取得が出来なかった検定は在学中に再受験をしてもらいます。

科目名	簿記演習	総授業時間	150 時間
担当教員	小笠原 誠	単位数	10 単位
開講期間	4 月～7 月	実務経験	無
科目の概要	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。		
到達目標	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	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		
使用テキスト	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		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. 商品売買 2. 特殊商品売買 3. 現金預金 4. 手形 5. 外貨換算会計 6. 有価証券 7. 固定資産 8. 繰延資産 9. 引当金 10. 負債会計 11. 資本（純資産）会計 12. 決算 13. 本支店会計 14. 履行義務の充足と建設業会計 15. 連結会計（資本連結） 16. 財務分析 17. 伝票会計・帳簿組織 18. 答案練習			
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 検定試験……………60% 2. 小テスト・提出物…20% 3. 出席率……………20%			

科目名	コンピュータ会計Ⅱ	総授業時間	60 時間
担当教員	常見 裕子	単位数	4 単位
開講期間	4 月～12 月	実務経験	有
科目の概要	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ことを目指します。		
到達目標	実務で会計ソフトを使用できるようになるとともに、コンピュータ会計検定の取得を目指します。		
目標検定	全国経理教育協会主催コンピュータ会計能力検定 2 級		
使用テキスト	実教出版 コンピュータ会計 応用テキスト 全国経理教育協会 コンピュータ会計能力検定 2 級過去問題集		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. 弥生会計の新規作成（導入処理）① 2. 弥生会計の新規作成（導入処理）② 3. 本則課税の入力 4. 決算について 5. 繰越処理について 6. 練習課題作成① 7. 練習課題作成② 8. 「部門」の設定と入力① 9. 「部門」の設定と入力② 10. 練習課題作成③ 11. 練習課題作成④ 12. 資金繰り表の作成① 13. 資金繰り表の作成② 14. 定期試験 15. 定期試験の解答と解説		1. 入力から決算までの流れの復習① 2. 入力から決算までの流れの復習② 3. 製造業における原価情報 4. 「経営分析」「損益分岐点分析」 5. 練習課題と筆記試験対策 6. 過去問題を使用しての模擬練習① 7. 過去問題を使用しての模擬練習② 8. 過去問題を使用しての模擬練習③ 9. 過去問題を使用しての模擬練習④ 10. 過去問題を使用しての模擬練習⑤ 11. 過去問題を使用しての模擬練習⑥ 12. 過去問題を使用しての模擬練習⑦ 13. 過去問題を使用しての模擬練習⑧ 14. 定期試験 15. 定期試験の解答と解説	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 定期試験……………30% 2. 課題提出……………50% 3. 平常点その他…20%		1. 定期試験……………30% 2. 課題提出……………30% 3. 検定……………20% 4. 平常点その他…20%	

科目名	法人税の基礎	総授業時間	60 時間
担当教員	阿部 雅樹	単位数	4 単位
開講期間	7 月～10 月	実務経験	無
科目の概要	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の一つ。その中で、法人に課せられる法人税の基本的知識を学ぶ。		
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る。そして、全経法人税法 3 級の取得を目指す。		
目標検定	全国経理教育協会主催税務会計能力検定法人税法 3 級		
使用テキスト	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		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. 法人税の概要 2. 所得の金額の計算 3. 損金 4. 租税公課 5. 減価償却（前半）		1. 減価償却（後半） 2. 繰延資産 3. 貸倒引当金 4. 同族会社 5. 役員に対する給与等 6. 税額の計算 7. 寄付金 8. 交際費等 9. 資産の評価 10. 益金 11. 受取配当等の益金不算入額 12. 申告手続 13. 理論のまとめ 14. 模擬問題	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
なし		1. 定期試験……………50% 2. 確認テスト……………30% 3. 平常点その他…20%	

科目名	消費税の基礎	総授業時間	30 時間
担当教員	阿部 雅樹	単位数	2 単位
開講期間	11 月～12 月	実務経験	無
科目の概要	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の一つ。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。		
到達目標	企業に納税義務が課せられる消費税を学び、簿記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	なし		
使用テキスト	協進社 消費税法 3 級テキスト・問題集		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
		1. 消費税の概要 2. 課税の対象・非課税・輸出免税等 3. 課税義務者及び納税地 4. 課税標準及び税率 5. 全額控除方式による控除対象仕入税額 6. 課税標準額に対する消費税額の調整 7. 簡易課税制度による控除対象仕入税額 8. 確定申告及び中間申告 9. 理論のまとめ 10. 模擬問題	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
		1. 定期試験……………50% 2. 確認テスト……………30% 3. 平常点その他…20%	

科目名	社会保険	総授業時間	60 時間
担当教員	松本 竜次	単位数	4 単位
開講期間	4 月～12 月	実務経験	有
科目の概要	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。		
到達目標	就職した際に即実践できる社会保険の基礎知識を習得する。		
目標検定	なし		
使用テキスト	特定のテキストの使用はなし。講師が作成したレジュメを使用。		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. 求人票の見方、働くためのルール (労働基準法の基礎知識) 2. マイナンバーの基礎知識 3. 健康保険について 4. 労災保険について 5. 雇用保険について 6. 年金について		1. 給与計算の基礎、賞与計算の基礎 2. 基礎知識の応用 ・事例研究 ・社会保険手続き書類の作成 等 3. 年末調整について	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 定期試験……………80% 2. 平常点その他…20%		1. 定期試験……………80% 2. 平常点その他…20%	

科目名	財務管理	総授業時間	75 時間
担当教員	友兼 昭	単位数	5 単位
開講期間	7 月～12 月	実務経験	無
科目の概要	これまで学んできた簿記の知識を活かして、企業の財務諸表を基に企業の経営の収益を稼ぐ力、資金の支払い能力および資金繰りについて学びます		
到達目標	経営分析指標の計算・指標の改善策、資金繰り表およびキャッシュフロー計算書を作成する技能と知識の習得		
目標検定	なし		
使用テキスト	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		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
		1. ガイダンス 2. 日本の会社の実態 3. 収益性分析 4. 安全性分析 5. 実際の会社の財務データから財務諸表分析の実践 6. 資金繰り表の作成 7. キャッシュフロー計算書の作成	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
		1. 定期試験……………50% 2. 課題提出……………30% 3. 平常点その他…20%	

科目名	総合事務演習	総授業時間	30 時間
担当教員	徳田 智恵子	単位数	2 単位
開講期間	9 月～12 月	実務経験	有
科目の概要	総務の仕事や電話応対・来客対応・文書の作成など庶務関連業務、給与の支払いと税の徴収など経理の仕事について学ぶ。		
到達目標	事務職の基礎を理解した上で、応用し、実践できるようになる。		
目標検定	なし		
使用テキスト	ナツメ社 基本と実務がよくわかる 小さな会社の総務・労務・経理		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション 2. 総務の仕事について 3. 庶務関連業務 4. 設備管理業務 5. 経営サポート・手続関連業務 6. 経理の仕事について 7. 給与の支払いと徴収 8. 日々の業務と記帳 9. 決算・納税業務 	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. 定期試験……………50% 2. 提出物……………30% 3. 平常点その他…20% 	

科目名	オフィスソフト演習Ⅱ	総授業時間	90 時間
担当教員	近藤 直美	単位数	6 単位
開講期間	4 月～12 月	実務経験	有
科目の概要	Excel の基礎知識を発展させ、応用の知識を学びます。 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。		
到達目標	Word と Excel を統合して活用できる技術を身につける。		
目標検定	Excel 表計算処理技能認定試験 2 級 文書デザイン検定 3 級以上		
使用テキスト	本校オリジナル教材 エクセルの応用		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. Excel 応用関数 2. Excel 応用グラフ 3. Excel 複数シートの集計 4. Excel データベース 5. Excel データの分析 6. Excel 処理の自動化 7. Excel 検定に向けての問題演習		1. Word 図形・画像の編集 2. 文書デザイン検定に向けての問題演習 3. Excel 実務的な表の作成 4. Word と Excel の相互活用	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 定期試験……………60% 2. 検定……………20% 3. 平常点その他…20%		1. 定期試験……………60% 2. 検定……………20% 3. 平常点その他…20%	

科目名	ビジネス基礎Ⅱ	総授業時間	60 時間
担当教員	徳田 智恵子	単位数	4 単位
開講期間	4～12 月	実務経験	有
科目の概要	3級の知識を前提とし、企業の役割や責任など理解するとともに、効率的な業務の進め方や問題解決のためのコミュニケーションを身につける		
到達目標	社会人として必要となる知識を得て、ビジネス能力検定ジョブパス2級に合格する		
目標検定	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		
使用テキスト	日本能率協会 ビジネス能力検定ジョブパス2級公式テキスト 日本能率協会 ビジネス能力検定ジョブパス2級公式試験問題集		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. オリエンテーション 2. キャリアと仕事 3. 会社活動 4. ビジネス会話 5. 接客と営業 6. クレーム対応 7. プレゼンテーション 8. チームワーク 9. ビジネス用語 10. 問題演習		1. 仕事の進め方 2. ビジネス文書 3. 会社の数字 4. 法律と税金 5. 問題解決 6. ビジネス用語 7. 検定試験対策	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 試験その他……50% ※定期試験、小テストの結果 2. 提出物………30% 3. 平常点その他…20%		1. 試験その他……50% ※検定試験、小テストの結果 2. 提出物………30% 3. 平常点その他…20%	

科目名	情報管理（社会と情報）	総授業時間	45 時間
担当教員	友兼 昭	単位数	3 単位
開講期間	7 月～12 月	実務経験	無
科目の概要	AI、IoT、SNS、リモートワークの普及によって、ネットの利用や活用が増え続けています。仕事で必要とされる情報の収集・分析力、発想・企画力、編集・表現力を身に付けます		
到達目標	学んだ知識を基に情報の収集や分析ができ、自分の考えまとめ、表現できる。		
目標検定	職業教育・キャリア教育財団主催 情報デザイン試験 初級		
使用テキスト	J 検情報デザイン完全対策公式テキスト		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
		1. ガイダンス 2. 情報デザインの考え方 3. 情報の収集と整理 4. 問題解決と発想 5. 情報の構造化と表現 6. 情報の伝達と評価	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
		1. 定期試験……………50% 2. 分野ごとの小テスト…30% 3. 平常点その他……………20%	

科目名	プレゼンテーション	総授業時間	30 時間
担当教員	梅村 匡史	単位数	2 単位
開講期間	4 月～7 月	実務経験	無
科目の概要	1. 文献・資料等を適切にまとめ、資料とともに口頭で伝達できる。 2. 自らのアイディアやグループでのアイディアを形にして、他人に伝達できる様になる。 3. 他者のプレゼンを見る事により、自らの不足している部分を実感する。		
到達目標	1. 文章をまとめて、伝達できる様になる。 2. 自らの考えを正しく伝達できる様になる。 3. 1・2 の達成のため、資料作成を出来る様になる。 4. オーラル表現を正しく出来る様になる。		
目標検定	なし		
使用テキスト	なし		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. プレゼンテーションの目的 2. 演習 1 (他己紹介) 伝達することに重点を置きます。 3. 演習 2 (資料の説明) 説明することに重点を置きます。 4. 演習 3 (おすすめ商品の紹介) 説得することに重点を置きます。 5. 演習 4 (CA 学科紹介) 3 つの目的を複合的に実習します。 6. 演習 5 (総合演習) 7. まとめ			
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 課題・レポート……………50% (グループ評価・個人評価) 2. 資料まとめ・中間発表…30% (個人評価) 3. 授業への参加・出席……20%			

科目名	文書処理概論	総授業時間	30 時間
担当教員	笹森 由美子	単位数	2 単位
開講期間	4 月～12 月	実務経験	有
科目の概要	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基本的な知識を深める。		
到達目標	簡単な原稿からわかりやすいビジネス文書を作成できるようにする。		
目標検定	なし		
使用テキスト	適宜、講師よりプリントが配布される。		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. ビジネス文書の役割・種類 (ファイリングの方法など) 2. 効率よく伝わる文書をつくる 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、上司への報告書など) 4. 演習 (報告書、回覧文、案内文、企画書、議事録など)		1. 社外文書の作成 (取引文書、社交や儀礼のための縦書き文書) 2. 演習 (通知書、依頼書、挨拶状、案内状など) 3. 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) 4. 文書の取扱い (発信方法、保管方法など)	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 定期試験……………50% 2. 提出物……………30% 3. 平常点その他…20%		1. 定期試験……………50% 2. 提出物……………30% 3. 平常点その他…20%	

科目名	接遇講座	総授業時間	30 時間
担当教員	江口 ちひろ	単位数	2 単位
開講期間	4 月～12 月	実務経験	有
科目の概要	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ます。		
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、自信をもって就職活動や社会人 1 年生として取り組めるように準備を整える。		
目標検定	なし		
使用テキスト	適宜、講師よりプリントが配布される。		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. 社会人としての心構え/ビジネスマナーの必要性 2. 好印象の挨拶振り返り/立ち居振る舞い 3. ビジネスの言葉遣い 4. 好印象の言葉遣い 5. 訪問のマナー/就活・名刺の扱い方 6. 来客対応のマナー 7. オンラインのマナー 8. 伝わる話し方 9. 電話対応のマナー (全 5 回) ・名乗り方/基本の受け方/取り次ぎ対応 ・担当者不在の電話対応/基本のかけ方 ・ケーススタディ		1. ビジネスの訪問マナー (会社・個人宅) 2. 社会人の自己紹介 3. 報連相のマナー (2 回) ・ケーススタディから考える ・報連相ワーク 4. 顧客満足を考える 5. 社会人に必要なコミュニケーション力 (全 4 回) ・傾聴ワーク ・伝達力向上ワーク ・アサーションワーク ・感情のコントロールを考える 6. 冠婚葬祭のマナー 7. 食事のマナー 8. 社会人のスピーチ 9. ビジネスマナー振り返り 10. // 11. キャリアを考える	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 定期テスト……60% 2. 課題………20% 3. 平常点その他…20%		1. 定期テスト……60% 2. 課題………20% 3. 平常点その他…20%	

科目名	体育Ⅱ	総授業時間	30 時間
担当教員	赤川 智保	単位数	2 単位
開講期間	4 月～12 月	実務経験	有
科目の概要	実践形式で展開する。体育Ⅰ で身につけた学びをさらに発展させ様々なスポーツに興味を持ち、経験する中で健康の重要性、維持増進を図る。		
到達目標	健康・安全を確保して、生涯にわたって豊かなスポーツライフを継続する資質や能力を育てる。自己の状況に応じて体力の向上、協調性、参画などに対する意欲を高める。		
目標検定	なし		
使用テキスト	なし		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. ガイダンス 2. ストレッチ 体づくり運動 3. ストレッチ ネット型球技① 4. ストレッチ ネット型球技② 5. ストレッチ ゴール型球技③ 6. ストレッチ ゴール型球技④ 7. ストレッチ ネット型球技⑤ 8. ストレッチ ネット型球技⑥ 9. ストレッチ ゴール型球技⑦ 10. ストレッチ ゴール型球技⑧ 11. ストレッチ ニュースポーツ① 12. ストレッチ ニュースポーツ② 13. ストレッチ ニュースポーツ③ 14. ストレッチ ニュースポーツ④ 15. ストレッチ 体づくり運動 (ミニバレーボール、バスケットボール、フットサル、卓球、バトミントン、ドッチボール、ドッチビー、フライングディスク、縄跳び 他)		1. ガイダンス 2. ストレッチ 体づくり運動 3. ストレッチ ネット型球技① 4. ストレッチ ネット型球技② 5. ストレッチ ゴール型球技③ 6. ストレッチ ゴール型球技④ 7. ストレッチ ネット型球技⑤ 8. ストレッチ ネット型球技⑥ 9. ストレッチ ゴール型球技⑦ 10. ストレッチ ゴール型球技⑧ 11. ストレッチ ニュースポーツ① 12. ストレッチ ニュースポーツ② 13. ストレッチ ニュースポーツ③ 14. ストレッチ ニュースポーツ④ 15. ストレッチ 体づくり運動 (ミニバレーボール、バスケットボール、フットサル、卓球、バトミントン、ドッチボール、ドッチビー、フライングディスク、縄跳び 他)	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 主体的に取り組む姿勢…80% 2. 平常点その他……………20%		1. 主体的に取り組む姿勢…80% 2. 平常点その他……………20%	

科目名	コミュニケーションアワーⅡ	総授業時間	30 時間
担当教員	小笠原 誠	単位数	2 単位
開講期間	4 月～12 月	実務経験	無
科目の概要	本校の校訓である「自主共生」を体現し、学校生活を楽しく過ごす活動をする。また、就職活動に関する指導を実施し、卒業までに就職内定をできるようにする。		
到達目標	校訓の「自主共生」について理解し、自ら正しく判断できるようになり、クラス全員で協働することができるようになるようにします。		
目標検定	なし		
使用テキスト	なし		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. オリエンテーション 2. 就職に関する指導 ● 求人票の紹介 ● 就職状況の説明 3. フィールドワーク 4. バスレクリエーション 5. クラスレクリエーションの企画		1. 就職に関する指導 ● 求人票の紹介 ● 就職状況の説明 2. クラスレクリエーションの実施 3. フィールドワーク 4. スポーツ大会	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
必要授業時間数を満たした科目に適用する S 評価とする。		必要授業時間数を満たした科目に適用する S 評価とする。	

科目名	企業講話Ⅱ	総授業時間	15 時間
担当教員	企業経営者	単位数	1 単位
開講期間	4 月～12 月	実務経験	有
科目の概要	北海道の第一線で活躍する企業等の経営者による講話を聴講する。		
到達目標	社会人としての考えや企業の考えなど様々な視点で物事を考えることができるようになる。		
目標検定	なし		
使用テキスト	適宜、講師よりプリントが配布される。		

授 業 内 容

前期授業計画	後期授業計画
1. 経営者による講話	1. 経営者による講話

成 績 評 価 方 法

前 期	後 期
必要授業時間数を満たした科目に適用する S 評価とする。	必要授業時間数を満たした科目に適用する S 評価とする。