

令和4年度入学生

# 経理・事務学科

## シラバス

札幌商工会議所付属専門学校



# 目次

経理・事務学科 実務家教員一覧	- 2 -
経理・事務学科 目標資格一覧	- 3 -
1年次	- 5 -
商業簿記	- 6 -
会社会計	- 7 -
工業簿記・原価計算	- 8 -
コンピュータ会計Ⅰ	- 9 -
所得税の基礎	- 10 -
オフィスソフト演習Ⅰ	- 11 -
ビジネス基礎Ⅰ	- 12 -
インターンシップ	- 13 -
マナー教育	- 14 -
体育Ⅰ	- 15 -
コミュニケーション・アワーⅠ	- 16 -
企業講話Ⅰ	- 17 -
2年次	- 19 -
簿記演習	- 20 -
コンピュータ会計Ⅱ	- 21 -
法人税の基礎	- 22 -
消費税の基礎	- 23 -
社会保険	- 24 -
財務管理	- 25 -
総合事務演習	- 26 -
オフィスソフト演習Ⅱ	- 27 -
ビジネス基礎Ⅱ	- 28 -
情報管理	- 29 -
プレゼンテーションⅠ	- 30 -
プレゼンテーションⅡ	- 31 -
文書処理概論	- 32 -
接遇講座	- 33 -
体育Ⅱ	- 34 -
コミュニケーション・アワーⅡ	- 35 -
企業講話Ⅱ	- 36 -

## 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
1年	コンピュータ会計Ⅰ	45	常見 裕子	元企業経理担当
1年	オフィスソフト演習Ⅰ	105	近藤 直美	元システム開発企業 システム開発担当
1年	ビジネス基礎Ⅰ	30	徳田 智恵子	元小売店・飲食店従業員
1年	インターンシップ	90	若山 紗世	元空港案内所スタッフ
1年	マナー教育	15	江口 ちひろ	マナー研修講師
1年	体育Ⅰ	30	赤川 智保	バレエスタジオ主宰
1年	企業講話Ⅰ	15	企業経営者	道内企業経営者
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	75	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	プレゼンテーションⅡ	15	福森 星嗣	元旅行会社営業担当
			若山 紗世	元空港案内所スタッフ
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		795		

※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 電卓計算能力検定 3 級以上	1 年 5 月	4 回	5 月・7 月 10 月・12 月
日本商工会議所主催 簿記検定試験	3 級：1 年 7 月 2 級：1 年 12 月	—	6 月・11 月・2 月 (7 月・12 月) ※その他、CBT で実施
日本情報処理検定協会主催 日本語ワープロ検定試験 3 級以上	1 年 7 月	4 回	7 月・10 月 12 月・2 月
職業教育・キャリア教育財団主催 ビジネス能力検定試験ジョブパス	3 級：1 年 7 月 2 級：2 年 12 月	—	CBT 方式にて受験
全国経理教育協会主催 所得税法能力検定試験 3 級	1 年 10 月	2 回	10 月・2 月
サーティファイ主催 Excel 表計算処理技能認定試験	3 級：1 年 12 月 2 級：2 年 7 月	—	学校が定めた試験日
全国経理教育協会主催 コンピュータ会計能力検定試験	3 級：1 年 12 月 2 級：2 年 12 月	2 回	7 月・12 月
全国経理教育協会主催 簿記能力検定試験 1 級 (会計・工簿)	1 年 2 月(工簿) 2 年 7 月(会計)	4 回	日商簿記 2 級合格者のみ
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 12 月	—	—
全国経理教育協会主催 法人税法能力検定試験 3 級	2 年 10 月	2 回	10 月・2 月
全国経理教育協会主催 消費税法能力検定試験 3 級	2 年 10 月	2 回	10 月・2 月
実務技能検定協会主催 秘書検定 2 級	2 年 11 月	3 回	6 月・11 月・2 月
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。



1 年次

科目名	商業簿記	総授業時間	210 時間
担当教員	阿部 雅樹	単位数	14 単位
開講期間	4 月～7 月	実務経験	無
科目の概要	簿記はビジネスパーソンに必須の基礎知識。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ある。その中で、企業における日々の経営活動の記録や計算・整理、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る。		
到達目標	初歩的な実務で使う仕訳、試算表や財務諸表の作成ができるようになる。日商簿記 3 級の取得を目指す。		
目標検定	日商簿記検定 3 級		
使用テキスト	TAC 出版 合格テキスト 日商簿記 3 級 TAC 出版 合格トレーニング 日商簿記 3 級 日商簿記検定 3 級問題集		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
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、電子記録債権・債務 5. 補助記入帳・補助元帳 6. その他の取引 7. 訂正仕訳 8. 試算表 9. 決算 10. 決算整理、決算整理後残高試算表 11. 精算表 12. 帳簿の締め切り 13. 損益計算書と貸借対照表 14. 株式の発行、剰余金の配当と処分 15. 税金 16. 証ひょうと伝票 17. 答案練習			
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 検定試験・模擬試験…60% 2. 授業内テスト……………20% 3. 平常点その他……………20%			



科目名	会社会計	総授業時間	270 時間
担当教員	小笠原 誠	単位数	18 単位
開講期間	7 月～2 月	実務経験	無
科目の概要	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。最も企業に求められる資格の一つであり、商業簿記で学んだ諸取引に加え、株式会社会計における会計処理を学び、簿記を体系的に把握しながら各処理項目の学習を進め、財務諸表を作成できる知識を身につける。		
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 級の取得を目指す。		
目標検定	日商簿記検定 2 級		
使用テキスト	TAC 出版 合格テキスト 日商簿記 2 級商業簿記 TAC 出版 合格トレーニング 日商簿記 2 級商業簿記 日商簿記検定 2 級問題集 (工業簿記・原価計算と共通)		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. 簿記一巡の手続き、財務諸表 2. 商品売買		1. 現金預金、債権・債務 2. 有価証券 3. 有形固定資産、リース取引 4. 無形固定資産等と研究開発費 5. 引当金 6. 外貨換算会計 7. 税金 8. 課税所得の算定と税効果会計 9. 株式の発行、剰余金の配当と処分 10. 決算手続 11. 収益・費用の認識基準 12. 本支店会計、合併と事業譲渡 13. 連結会計 14. 製造業会計 15. 答案練習  ★12 月団体受験 合格者 ⇒全経簿記 1 級工簿 (2 月受験) 不合格者⇒日商簿記 2 級復習 (2 月受験)	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
評価なし		1. 検定試験……………60% 2. 授業内テスト…20% 3. 出席率……………20%	

科目名	工業簿記・原価計算	総授業時間	210 時間
担当教員	今野 誠／高橋 咲良	単位数	14 単位
開講期間	4 月～2 月	実務経験	無
科目の概要	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。		
到達目標	日商簿記 2 級レベルの問題に対応できる知識を身につけます。		
目標検定	日商簿記検定 2 級		
使用テキスト	TAC 出版 合格テキスト 日商簿記 2 級工業簿記 TAC 出版 合格トレーニング 日商簿記 2 級工業簿記 日商簿記検定 2 級問題集 (会社会計と共通)		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. 工業簿記の基礎 2. 工業簿記の勘定連絡 3. 材料費 4. 労務費 5. 経費 6. 個別原価計算 7. 部門別個別原価計算		1. 総合原価計算 2. 財務諸表 3. 標準原価計算 4. 直接原価計算 5. 本社工場会計 6. 答案練習  ★12 月団体受験 合格者 ⇒全経簿記 1 級工簿 (2 月受験) 不合格者⇒日商簿記 2 級復習 (2 月受験)	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 定期テスト……80% 2. 平常点その他…20%		1. 検定試験………80% 2. 平常点その他…20%	

科目名	コンピュータ会計Ⅰ	総授業時間	45時間
担当教員	常見 裕子	単位数	3単位
開講期間	4月～12月	実務経験	有
科目の概要	弥生会計の基本操作を学びながら、一般的に日常よく発生する仕訳、取引の流れを学びます。		
到達目標	簿記で学習した仕訳、帳簿、集計の流れを会計ソフトで確認、理解します。		
目標検定	コンピュータ会計能力検定3級		
使用テキスト	実教出版 コンピュータ会計 基本問題集		

授 業 内 容

前期授業計画	後期授業計画
1. 授業ガイダンス テンキーの入力練習 2. 弥生会計の基本操作（仕訳入力と登録） 3. 弥生会計の基本操作（登録データ修正） 4. 弥生会計の基本操作（各帳票について） 5. 弥生会計の基本操作（検索と印刷） 6. 伝票の見方と入力① 7. 伝票の見方と入力② 8. 伝票の見方と入力③ 9. 月次決算について 10. 会計データの入力練習① 11. 会計データの入力練習② 12. 会計データの入力練習③ 13. 会計データの入力練習 14. 前期定期試験 15. 定期試験の解答と解説	1. 会計データの入力と残高（復習）① 2. 会計データの入力と残高（復習）② 3. 貸借対照表と月次損益計算書 4. 検定対策 実技編① 5. 検定対策 実技編② 6. 検定対策 実技編③ 7. 検定対策 筆記編① 8. 検定対策 筆記編② 9. 過去問題を使用するの模擬練習① 10. 過去問題を使用するの模擬練習② 11. 過去問題を使用するの模擬練習③ 12. 過去問題を使用するの模擬練習④ 13. 過去問題を使用するの模擬練習⑤ 14. 後期定期試験 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	所得税の基礎	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～10 月	実務経験	無
科目の概要	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。		
到達目標	所得税額の基礎知識と算出方法を身に付け、所得税法検定 3 級の取得		
目標検定	所得税法能力検定 3 級		
使用テキスト	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		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
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. 青色申告制度 6. 事業所得 7. 給与所得 8. 退職所得 9. 山林所得 10. 譲渡所得 11. 一時所得 12. 雑所得 13. 非課税所得		1. 源泉徴収制度 2. 課税標準 3. 所得控除 4. 課税所得金額 5. 納付税額 6. 10 種類の所得・非課税所得の総まとめ 7. 総合演習 8. 検定試験対策演習	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 定期試験…80% 2. 出席率……20%		1. 検定試験と授業内テスト…80% 2. 出席率……………20%	

科目名	オフィスソフト演習 I	総授業時間	105 時間
担当教員	近藤 直美	単位数	7 単位
開講期間	4 月～2 月	実務経験	有
科目の概要	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		
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。 Excel の基本操作と機能を習得		
目標検定	日本語ワープロ検定 3 級以上 Excel 表計算処理技能認定試験 3 級		
使用テキスト	ウイネット Word クイックマスター基本編 ウイネット Excel クイックマスター基本編		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. 入力練習（ホームポジションの習得） 2. Word の基本 3. Word 文字の入力と編集 4. Word 文書の編集 5. Word 文書の印刷 6. Word 文書の作成 7. Word 表を使った文書の作成 8. Word 検定に向けての問題演習 9. Excel の基本 10. Excel データの編集		1. Excel 表の編集 2. Excel ブックの印刷 3. Excel グラフと図形の作成 4. Excel ブックの利用と管理 5. Excel 関数 6. Excel データベース機能 7. Excel 検定に向けての問題演習 8. Word 図形や画像を使った文書の作成 9. Excel 応用操作	
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 I	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	4 月～7 月	実務経験	有
科目の概要	ビジネスマナーやコミュニケーションなど将来社会人として必要な知識を身につける		
到達目標	社会のルールを守れる人、マナーや身だしなみ、敬語など社会に出て必要な能力を身につけ、ビジネス能力検定ジョブパス 3 級に合格する		
目標検定	ビジネス能力検定ジョブパス 3 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 3 級公式テキスト 日本能力協会 ビジネス能力検定ジョブパス 3 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. 仕事の基本となる 8 つの意識 3. コミュニケーションとビジネスマナー 4. 指示の受け方・報告・連絡・相談 5. 話し方・聞き方のポイント 6. 来客応対と訪問 7. 会社関係でのつき合い 8. 仕事への取組み方 9. ビジネス文書 10. 電話応対 11. 統計・データの読み方 12. 情報収集とメディアの活用 13. 日本経済 14. ビジネス用語 15. 検定試験対策			
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 検定試験、小テスト…50% 2. 提出物……………30% 3. 平常点その他……………20%			

科目名	インターンシップ	総授業時間	90 時間
担当教員	若山 紗世	単位数	6 単位
開講期間	4 月～2 月	実務経験	有
科目の概要	就業体験を通し、学生から社会人への移行及びビジネスマナー・社会人基礎力を身に着け実践し、社会人としての一步を踏み出す準備をする。 ※この授業は毎回スーツ着用とします。		
到達目標	就業体験を通じて、社会人として必要な責任感やビジネスマナー、社会人基礎力を養うことと同時に、就業体験を通じて働く意味、目的を考察することで、就職活動への意識を高める。		
目標検定	なし		
使用テキスト	オリジナル教材 「インターンシップ・就職活動ガイドブック」		
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. 社会人としての身だしなみ 3. 社会人としてのあいさつと返事・態度 4. 社会人の自覚とコミュニケーション 5. インターンシップとは 6. インターンシップの流れ 7. 業種・職種について 8. 事前希望調査 9. 履歴書作成		1. 事前研修 ● 履歴書作成 ● 事前訪問の目的と注意点 ● インターンシップ中に気を付けること ● 最終打ち合わせ及び事前企業訪問 ● 研修前、最終事前研修 ● インターンシップ研修 ● 事後研修 ● お礼状作成・送付 ● レポートの作成 2. これからの就職活動について	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 提出物の完成度…50% 2. 期日厳守…50% 3. 出席率…20%		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%	

科目名	マナー教育	総授業時間	15 時間
担当教員	江口 ちひろ	単位数	1 単位
開講期間	4 月～7 月	実務経験	有
科目の概要	学生や社会人にとって必要なマナーを学び、コミュニケーションを円滑にするための課題に取り組んでいく。		
到達目標	日常生活で実践することができ、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を身につける。		
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. 自己紹介・マナーとは 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 4. 学生と社会人の違い 5. 社会人になるための基本要件 6. 言葉遣いの基本・社会人の話し方 7. 分かりやすい話し方 8. 話の聴き方・質問の仕方 9. 訪問マナー（学生&社会人） 10. チームワークのためのマナー 11. 電話対応の基本①（名乗り方・受け方） 12. 電話対応の基本②（就活でのかけ方） 13. オンライン・会議のマナー 14. 報連相の基本 15. 信頼関係を作るためのコミュニケーション			
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%			



科目名	体育 I	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	実践形式で行う。毎回ストレッチを行い、様々なスポーツを体験し、体力を高める。		
到達目標	スポーツを通して身体を動かす楽しさについて理解し、健康の維持増進を図る。		
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 I	総授業時間	30 時間
担当教員	今野 誠／阿部 雅樹	単位数	2 単位
開講期間	4 月～2 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指導する。		
到達目標	校訓の「自主共生」を理解し、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. 就職身だしなみ講座 ※月 2 回程度実施 3. バスレクリエーション 4. フィールドワーク 5. クラスレクリエーションの企画		1. 就職に関する指導 2. 就職身だしなみ講座 ※月 2 回程度実施 3. クラスレクリエーションの実施 4. フィールドワーク 5. スポーツ大会 6. CA 求人合同企業説明会	
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 I	総授業時間	15 時間
担当教員	企業経営者等	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。	



2 年次

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	全経簿記能力検定 1 級商業簿記・会計学		
使用テキスト	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">全経簿記 1 級会計学受験者</div> ネットスクール 全経簿記能力検定試験公式テキスト 1 級商簿・会計学 ネットスクール 全経簿記能力検定試験公式問題集 1 級商簿・会計学 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">日商簿記 2 級受験者</div> 日商簿記検定 2 級問題集		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
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. 模擬問題  ※ 1 年次日商簿記 2 級未取得者は、日商簿記取得に向けた復習・授業となる。 (7 月受験予定)			
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	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	45 時間
担当教員	阿部 雅樹	単位数	3 単位
開講期間	4 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	法人税法能力検定試験 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 6. 繰延資産 7. 貸倒引当金 8. 同族会社 9. 役員に対する給与等 10. 税額の計算 11. 寄付金 12. 交際費等		1. 資産の評価 2. 益金 3. 受取配当等の益金不算入額 4. 申告手続 5. 理論のまとめ 6. 模擬問題	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 授業内テスト…50% 2. 確認テスト…30% 3. 平常点その他…20%		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	9 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、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。そして、全経消費税法 3 級の取得を目指す。		
目標検定	消費税法能力検定試験 3 級		
使用テキスト	協進社 消費税法 3 級テキスト・問題集 英光社 消費税法 3 級直前模試		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 消費税の概要</li> <li>2. 課税の対象・非課税・輸出免税等</li> <li>3. 課税義務者及び納税地</li> <li>4. 課税標準及び税率</li> <li>5. 全額控除方式による控除対象仕入税額</li> <li>6. 課税標準額に対する消費税額の調整</li> <li>7. 簡易課税制度による控除対象仕入税額</li> <li>8. 確定申告及び中間申告</li> <li>9. 理論のまとめ</li> <li>10. 模擬問題</li> </ol>	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定期試験……………50%</li> <li>2. 確認テスト……………30%</li> <li>3. 平常点その他…20%</li> </ol>	

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	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. 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	30 時間
担当教員	友兼 昭	単位数	2 単位
開講期間	9 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 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. 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	75 時間
担当教員	徳田 智恵子	単位数	5 単位
開講期間	4 月～12 月	実務経験	有
科目の概要	事務職をはじめ社会に必要な知識や技術を学ぶことにより、自分自身の知識をさらに深めることができる。また、秘書検定を通してビジネスの場で必要な対人関係についての能力を学ぶ。		
到達目標	秘書検定 2 級の取得を目指す。		
目標検定	秘書検定 2 級		
使用テキスト	早稲田教育出版 秘書検定クイックマスター 2 級		
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. 必要とされる資質 ・秘書としての心構え ・秘書に必要な条件 3. 職務知識 ・秘書の役割と機能 ・秘書の職務 4. 一般知識 ・企業と経営 ・企業の活動 ・社会常識 5. マナー・接遇 ・人間関係と話し方、聞き方 ・話し方、聞き方の応用 ・電話応対と接遇 ・交際		1. 技能 ・会議と秘書 ・ビジネス文書の作成 ・文書の取り扱い ・文書、資料管理 ・日程管理とオフィス管理 2. 秘書検定 2 級のまとめ 3. 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	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	ウイネット Excel クイックマスター応用編		
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 月～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	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. 定期試験、小テスト……50% 2. 提出物………30% 3. 平常点その他………20%		1. 検定試験、小テスト……50% 2. 提出物………30% 3. 平常点その他………20%	

科目名	情報管理	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	9 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	情報デザイン試験 初級		
使用テキスト	日本能率協会 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 I	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. 自らのアイデアやグループでのアイデアを形にして、他人に伝達できるようになる。 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、伝達できるようになる。 2. 自らの考えを正しく伝達できるようになる。 3. 1・2 の達成のため、資料作成を出来るようになる。 4. オーラル表現を正しく出来るようになる。		
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	プレゼンテーションⅡ	総授業時間	15 時間
担当教員	福森 星嗣／若山 紗世	単位数	1 単位
開講期間	11 月～12 月	実務経験	有
科目の概要	新社会人になったときに求められる、自己紹介など自分自身を表現する発表をしていきます。		
到達目標	パワーポイントを使い、自分のことを相手に伝えるスキルを身に付けます。		
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. 自己紹介 <ul style="list-style-type: none"> <li>● パワーポイントの作成</li> <li>● クラス内発表</li> </ul> 2. 自分の趣味について <ul style="list-style-type: none"> <li>● パワーポイントの作成</li> <li>● クラス内発表</li> </ul>	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
		1. 課題……………50% <ul style="list-style-type: none"> <li>※教員評価及び学生評価</li> </ul> 2. 期限厳守……………30% 3. 出席率……………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	今野 誠／阿部 雅樹	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 1. フィールドワーク 2. バスレクリエーション 3. 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。	