

令和6年度  
税務会計学科  
シラバス  
【2年生】

札幌商工会議所付属専門学校

科目名	簿記論・財務諸表論Ⅱ（先行学習）	総授業時間	345 時間
担当教員	寺田 昌人/本元 秀幸/中谷 侑稔/小平 康夫 /加藤 駿	単位数	23 単位
開講期間	4 月～ 7 月	実務経験	有
科目の概要	8 月に実施される税理士試験で簿記論・財務諸表論の合格に向け、現役の税理士から直接指導を受けることができる。		
到達目標	税理士科目 簿記論・財務諸表論の科目合格		
目標検定	税理士科目 簿記論・財務諸表論		
使用テキスト	TAC 出版 税理士簿記論の教科書&問題集 1～4 税理士財務諸表論の教科書&問題集 1～5		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 個人の状況に応じて、税理士試験、簿記、税法試験等の問題演習を実施し、担当教員より指導を受ける。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 個人の状況に応じて、税理士試験、簿記、税法試験等の問題演習を実施し、担当教員より指導を受ける。</li> </ul>	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	

科目名	財務諸表論	総授業時間	345 時間
担当教員	加藤 駿/戸田 和良	単位数	23 単位
開講期間	4 月～7 月	実務経験	無
科目の概要	1 年次で取得した日商簿記 2 級などの理解を元に税理士試験の務諸表論について学習する。		
到達目標	税理士試験科目の財務諸表論合格を目指す。		
目標検定	税理士試験 財務諸表論		
使用テキスト	TAC 出版 税理士財務諸表論の教科書&問題集 1～5		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. 損益会計 2. 資産会計 3. 資産・負債・純資産会計 4. 構造論点・その他 5. 理論			
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 授業中課題……………80%			
2. 平常点その他…20%			

科目名	コンピュータ会計の応用	総授業時間	60 時間
担当教員	城戸 ゆりか	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…………… 50% 2. 小テスト…………… 20% 3. 平常点その他…………… 30%		1. 定期試験…………… 40% 2. 小テスト…………… 20% 3. 検定試験…………… 20% 4. 平常点その他…………… 20%	

科目名	ビジネス知識応用	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	ビジネスやコミュニケーションに必要な知識を得て、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	オフィスソフト演習Ⅱ	総授業時間	30 時間
担当教員	城戸 ゆりか	単位数	2 単位
開講期間	4 月～7 月	実務経験	有
科目の概要	Excel の応用機能を習得し、実務として生かせるものにする。		
到達目標	身につけた機能から練習問題を反復し、知識を確実なものとする。		
目標検定	Excel 表計算処理技能検定試験 2 級		
使用テキスト	サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験 1・2 級問題集		
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 試験対策模擬問題			
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 定期試験…………… 50%			
2. 検定試験…………… 30%			
3. 平常点その他…………… 20%			

科目名	ビジネス文書作成演習	総授業時間	30 時間
担当教員	城戸 ゆりか	単位数	2 単位
開講期間	4 月～10 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	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	ビジネスマナー応用演習	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	社会人として自信をもって取り組めるように、事例を入れながら、基本のビジネスマナーや、接遇の心構えを学びます。		
到達目標	相手のために何が出来るかを考え、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。		
目標検定	なし		
使用テキスト	なし（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（敬語/慣用表現） 4. 好印象の言葉遣い 5. 訪問のマナー（就職活動）/名刺の扱い方 6. 来客対応のマナー 7. ビジネスの訪問マナー 8. 電話対応のマナー（全5回予定） ・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. 報連相のマナー（3回） ・分かりやすい伝え方 ・意図を掴む指示の受け方 ・ケーススタディ 2. 個人宅の訪問マナー 3. 会議とオンラインのマナー 4. 顧客満足を考える ・傾聴ワーク ・効果的な質問を考える 5. 社会人に必要なコミュニケーション ・アサーションワーク 1.2 ・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. 社会人の自己紹介/心構え	
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	無
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。コミュニケーション能力を養う。		
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 ネット型球技⑨ 12. ストレッチ ネット型球技⑩ 13. ストレッチ ニュースポーツ① 14. ストレッチ ニュースポーツ② 15. まとめ		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 ネット型球技⑨ 12. ストレッチ ネット型球技⑩ 13. ストレッチ ニュースポーツ① 14. ストレッチ ニュースポーツ② 15. まとめ  (ミニバレーボール、バレーボール、バスケットボール、卓球、バドミントン、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	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。	