

令和6年度
税務会計学科
シラバス
【1年生】

札幌商工会議所付属専門学校

目次

税務会計学科 実務家教員一覧.....	- 3 -
税務会計学科 目標資格一覧.....	- 4 -
1年次.....	- 5 -
経済学.....	- 6 -
会社会計.....	- 7 -
工業簿記.....	- 8 -
簿記論 I.....	- 9 -
財務諸表論 I.....	- 10 -
消費税.....	- 11 -
法人税 I.....	- 12 -
コンピュータ会計基礎.....	- 13 -
オフィスソフト基礎演習.....	- 14 -
ビジネスマナー基礎演習.....	- 15 -
インターンシップ.....	- 16 -
体育 I.....	- 17 -
企業講話 I.....	- 18 -
コミュニケーションアワー I.....	- 19 -
2年次.....	- 20 -
簿記論 II.....	- 21 -
財務諸表論 II.....	- 22 -
国税徴収法（固定資産税）.....	- 23 -
法人税 II.....	- 24 -
所得税.....	- 25 -
社会保険.....	- 26 -
ビジネスマナー応用.....	- 27 -
企業講話 II.....	- 28 -
コミュニケーションアワー II.....	- 29 -

税務会計学科 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	コンピュータ会計基礎	45	城戸 ゆりか	元職業訓練校 指導教員
1年	オフィスソフト基礎演習	70	坂元 夕季	元企業事務担当
1年	インターンシップ	105	徳田 智恵子	元小売店・飲食店従業員
1年	ビジネスマナー基礎講座	15	江口 ちひろ	マナー研修講師
1年	簿記論 I	195	寺田/本元/中谷/小平/加藤	税理士、大学院生
1年	財務諸表論 I	195	小平/加藤	税理士、大学院生
1年	企業講話 I	15	企業経営者	道内企業経営者
1年	体育 I	30	赤川 智保	バレエスタジオ主宰
合計		660		

※担当講師は変更になる場合があります。

税務会計学科 目標資格一覧

資格名	全員受験月	年回数	検定試験実施月
国家資格 税理士試験	1年8月： 税理士コース 2年8月： 基本コース	1回	8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
全国経理教育協会主催 所得税法能力検定試験2級	2年10月	3回	10月・2月
全国経理教育協会主催 法人税法能力検定試験2級	2年10月	3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2級	1年10月	3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試験3級	1年12月	2回	7月・12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
日本情報処理検定協会主催 日本語ワープロ検定3級以上	1年10月	4回	7月・10月 11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2月	—	学校が定めた試験日

※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 年次

科目名	経済学	総授業時間	15 時間
担当教員	木村 成一	単位数	1 単位
開講期間	4 月～5 月	実務経験	無
科目の概要	ビジネスがどのように社会に貢献しているのかを「経済」という視点から学び「自分はどのビジネスに従事して、社会に貢献したいか」を考える。		
到達目標	ビジネスの仕組みが経済をどのように動かしているのか、自分の所属する学科がどの分野に関わっているのかを確認・理解させ、早期に進路意識を高めさせる。		
目標検定	特になし		
使用テキスト	学校オリジナル		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
第1章 商業の学習とビジネス ビジネスの世界 <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスの世界とはどのようなものか ・ビジネスで必要な心構えは何か ・ビジネスのグローバル化による生活の変化と課題 第2章 ビジネスとコミュニケーション コミュニケーションとマナー <ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションの役割 ・ビジネスマナーの重要性と基本的なマナー 第3章 経済と流通の基礎 経済活動の仕組みとビジネス <ul style="list-style-type: none"> ・経済の仕組みはどのようになっているか ・流通の必要性和役割について 第4章 さまざまなビジネス ビジネスの種類 <ul style="list-style-type: none"> ・5つの「～業」についての内容と今度の展開 第5章 企業活動の基礎 経営組織の運営と経営戦略 <ul style="list-style-type: none"> ・マーケティングの重要性と経営のために必要なこと 第6章 ビジネスと売買取引 ビジネスに関わる売買取引 <ul style="list-style-type: none"> ・売買取引の手順と代金決済について 第7章 身近な地域のビジネス さまざまな地域の魅力と課題 <ul style="list-style-type: none"> ・地域の現状と魅力を発掘するビジネスの構築 			
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 課題・レポート…………… 70%			
2. 平常点・その他…………… 30%			

科目名	会社会計	総授業時間	165 時間
担当教員	小笠原 誠	単位数	11 単位
開講期間	4 月～7 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、小規模企業の諸取引に加え、株式会社における会計処理を学ぶ。		
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 3. 現金預金、債権・債務 4. 有価証券 5. 有形固定資産、リース取引 6. 無形固定資産等と研究開発費 7. 引当金 8. 外貨換算会計 9. 税金 10. 課税所得の算定と税効果会計 11. 株式の発行、剰余金の配当と処分 12. 決算手続 13. 収益・費用の認識基準 14. 本支店会計、合併と事業譲渡 15. 連結会計 16. 製造業会計 17. 答案練習			
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 授業内テスト……………80%			
2. 平常点その他……………20%			

科目名	工業簿記	総授業時間	165 時間
担当教員	今野 誠	単位数	11 単位
開講期間	4 月～7 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. 費目別計算 4. 個別原価計算 5. 部門別個別原価計算 6. 総合原価計算 7. 財務諸表 8. 標準原価計算 9. 直接原価計算 10. 本社工場会計 11. 答案練習			
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 授業内テスト……………80%			
2. 平常点その他……………20%			

科目名	簿記論 I	総授業時間	195 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	13 単位
開講期間	9 月～2 月	実務経験	無
科目の概要	2 年生 8 月に実施される税理士試験で簿記論の合格に向け、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 簿記論の科目合格		
目標検定	税理士科目 簿記論		
使用テキスト	TAC 出版 税理士簿記論の教科書&問題集 1～4		
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	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	

科目名	財務諸表論 I	総授業時間	195 時間
担当教員	小平 康夫/加藤 駿	単位数	13 単位
開講期間	9 月～2 月	実務経験	無
科目の概要	2 年生 8 月に実施される税理士試験で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 財務諸表論の科目合格		
目標検定	税理士科目 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	

科目名	消費税	総授業時間	45 時間
担当教員	今野 誠	単位数	3 単位
開講期間	7 月～2 月	実務経験	無
科目の概要	消費税法に基づき、課税標準額、仕入税額控除の処理や計算方法、納税額の算出について学びます。		
到達目標	消費税法に基づき、国内取引・国外取引、課税・非課税・対象外の区分、税額控除の計算方法を学習し、検定試験レベルの知識を身に付けます。		
目標検定	消費税法能力検定 2 級		
使用テキスト	共栄出版 やさしい消費税 2 級 全国経理教育協会 消費税法 過去問題集 2 級		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. 課税対象 2. 納税義務者		1. 非課税 2. 輸出免税 3. 資産の譲渡等の時期 4. 課税標準及び税率 5. 仕入税額控除 6. 売上げに係る対価の返還等をした場合 7. 貸倒れに係る消費税額の控除等 8. 簡易課税制度 9. 課税期間 10. 申告、納付及び還付等 11. 軽減税率 12. 答案練習	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
		1. 授業内テスト……………80% 2. 平常点その他……………20%	

科目名	法人税Ⅰ	総授業時間	30 時間
担当教員	今野 誠	単位数	2 単位
開講期間	1 1 月～2 月	実務経験	無
科目の概要	法人税法つき、課税標準の計算方法から納付税額の算出を学びます。		
到達目標	法人税法に基づいて益金・損金の計算方法、納付税額が計算出来る基礎知識を習得し、法人税Ⅱに繋ぎ2年次10月の検定合格をめざします。		
目標検定	法人税法能力検定2級		
使用テキスト	ネットスクール社 全経法人税法能力検定公式テキスト3級/2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. 課税標準 3. 税額計算・同族会社 4. 資産評価等 5. 減価償却 6. 繰延資産・租税公課	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
		1. 授業内テスト……………80% 2. 平常点その他……………20%	

科目名	コンピュータ会計基礎	総授業時間	45 時間
担当教員	城戸 ゆりか	単位数	3 単位
開講期間	6 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	全国経理教育協会主催 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 全国経理教育協会 コンピュータ会計能力検定 3 級過去問題集		
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		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	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 課題…………… 30% 2. 小テスト…………… 40% 3. 平常点その他…………… 30%		1. 定期試験…………… 30% 2. 小テスト…………… 30% 3. 検 定…………… 20% 4. 平常点その他…………… 20%	

科目名	オフィスソフト基礎演習	総授業時間	70 時間
担当教員	坂元 夕季	単位数	5 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	日本情報処理検定協会主催日本語ワープロ検定 3 級以上 サーティファイ主催 Excel 表計算処理技能認定試験 3 級		
使用テキスト	実教出版 30 時間でマスター Word Excel サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験 3 級問題集		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. Windows の基礎 2. Word 入門 3. 入力練習 (ホームポジションの習得) 4. Word 基礎 5. ビジネス文書作成 6. Word の活用		1. Word 検定対策演習 2. Excel 入門 3. Excel の基礎 4. Excel 応用 5. Word と Excel の進んだ利用	
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%		1. 定期試験……………50% 2. 課題提出……………30% 3. 平常点その他…20%	

科目名	ビジネスマナー基礎演習	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の基本を学び、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	なし（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. 社会人になるための基本要件 5. 言葉遣いの基本(敬語・接遇用語)1.2 6. 分かりやすく伝える 7. 話の聴き方・質問の仕方 8. 訪問マナーの基本 9. 電話対応の基本①（名乗り方・受け方） 10. 電話対応の基本②（就活でのかけ方） 電話対応の基本③（基本の対応）	

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	インターンシップ	総授業時間	105 時間
担当教員	徳田 智恵子	単位数	5 単位
開講期間	6 月～2 月	実務経験	無
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。		
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、働くことの意味、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	1. 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」 「研修日誌」フラットファイル(紙)		
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 2. 事後研修 ・お礼状作成・送付 ・レポートの作成	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 提出物の完成度…50% 2. 期日厳守…30% 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	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	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	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。	

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	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。	

2 年次

科目名	簿記論Ⅱ	総授業時間	195 時間
担当教員		単位数	13 単位
開講期間	4 月～7 月	実務経験	無
科目の概要	1 年次簿記論Ⅰに引き続き、8 月に実施される税理士試験・簿記論の合格に向け、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	税理士試験科目の簿記論合格を目指す。		
目標検定	税理士試験 簿記論		
使用テキスト	TAC 出版 税理士簿記論の教科書&問題集 1～4		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
個人の状況に応じて、問題演習などを実施し、担当教員より指導を受ける。			
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	

科目名	財務諸表論Ⅱ	総授業時間	135 時間
担当教員		単位数	9 単位
開講期間	4 月～7 月	実務経験	有
科目の概要	1 年次財務諸表論Ⅰに引き続き、8 月に実施される税理士試験・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・財務諸表論の科目合格		
目標検定	税理士科目 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 1～4		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
個人の状況に応じて、問題演習などを実施し、担当教員より指導を受ける。			
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	

科目名	国税徴収法（固定資産税）	総授業時間	330 時間
担当教員		単位数	22 単位
開講期間	9 月～12 月	実務経験	無
科目の概要	税理士科目・国税徴収法(固定資産税)内容を学習し、翌年の合格を目指す。		
到達目標	税理士試験・国税徴収法（固定資産税）の科目合格を目指す。		
目標検定	来年 8 月の税理士試験・国税徴収法（固定資産税）		
使用テキスト	未定		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	

科目名	法人税Ⅱ	総授業時間	30 時間
担当教員		単位数	2 単位
開講期間	4 月～7 月	実務経験	無
科目の概要	法人税Ⅰを引き継ぎ、課税標準の計算方法から納付税額の算出を学びます。		
到達目標	法人税法に基づいて益金・損金の計算方法、納付税額が計算出来る基礎知識を習得し、10月の検定合格をめざします。		
目標検定	法人税法能力検定2級		
使用テキスト	ネットスクール社 全英法人税法能力検定公式テキスト3級/2級		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. 受取配当金 2. 役員給与 3. 寄附金・交際費 4. 貸倒損失・貸倒引当金 5. 圧縮記帳等 6. 外貨建取引等 7. 欠損金の繰越			
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 授業内試験……80% 2. 平常点その他…20%			

科目名	所得税	総授業時間	60 時間
担当教員		単位数	4 単位
開講期間	9 月～10 月	実務経験	無
科目の概要	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。		
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、検定試験合格を旨とします。		
目標検定	所得税法能力検定 2 級		
使用テキスト	TAC 出版 所得税法入門		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
		1. 税金の基礎知識 2. 所得税の概要 3. 各種所得の計算 ①利子所得・配当所得 ②不動産所得・事業所得 ③給与所得・退職所得 ④譲渡所得・山林所得 ⑤一時所得・雑所得 4. 青色申告制度 5. 課税標準・所得控除の計算 6. 課税所得金額・税額の計算 7. 税額控除及び納付税額 8. 理論のまとめ・模擬問題	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
		1. 検定試験……………80% 2. 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		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	

科目名	ビジネスマナー応用	総授業時間	30 時間
担当教員		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 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（3回） ・ケーススタディから考える ・報連相ワーク 4. 会議のマナー 5. 顧客満足を考える ・効果的な質問を考える 6. 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 7. 冠婚葬祭のマナー 8. 食事のマナー 9. 社会人のスピーチ	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 検討中		1. 検討中	

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。	

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		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れるようにします。		
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。	