

2025（令和7）年度

経理・事務学科

シ ラ バ ス

1 年生

札幌商工会議所付属専門学校

1 年次

経済学	15		木 村 成 一	
商業簿記	210		阿 部 雅 樹	
会社会計	240		阿 部 雅 樹	
工業簿記・原価計算	195		小笠原 誠	
コンピュータ会計基礎	60	○	城 戸 ゆりか	元職業訓練校 指導教員
所得税基礎	45		阿 部 雅 樹	
給与計算実務	30	○	西 城 憲 一	
オフィスソフト基礎演習	135	○	城 戸 ゆりか	元職業訓練校 指導教員
インターンシップ	60	○	城 戸 ゆりか	元職業訓練校 指導教員
ジョブパス I	30	○	徳 田 智恵子	元小売業・飲食業従業員
ビジネスマナー基礎	15	○	江 口 ちひろ	ビジネスマナー社員教育担当
就職指導	15	○	小笠原 誠	
			佐 藤 良 樹	元団体職員
企業探究	30	○	城 戸 ゆりか	元職業訓練校 指導教員

○・・・実務家教員

経理・事務学科 目標資格一覧^{3 / 16} ページ

資 格 名	受験月	年回数	検定試験実施月
全国経理学校教育協会 電卓計算能力検定 3 級以上	1 年次 5 月	4 回	5、7、10、12月
中央職業能力開発協会 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3 級以上	1 年次 6 月		
職業教育・キャリア教育財団 ビジネス能力検定ジョブパス 3 級	1 年次 7 月 (CBT)	2 回	7、12月
日本商工会議所 簿記検定 3 級	1 年次 7 月 (団体受験)	3 回	6、11、2月 (統一試験)
日本商工会議所 簿記検定 2 級	1 年次 2 月 (団体受験)		
全国経理教育協会 所得税法能力検定 3 級	1 年次10月	2 回	10、2月
中央職業能力開発協会 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3 級以上	1 年次10月		
中央職業能力開発協会 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 2 級以上	1 年次 2 月		
全国経理学校教育協会 コンピュータ会計能力検定 3 級	1 年次12月		
全国経理学校教育協会 コンピュータ会計能力検定 2 級	2 年次 7 月		
マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) Word	2 年次 6 月		
中央職業能力開発協会 コンピュータサービス技能評価試験 情報セキュリティ部門	2 年次 7 月		
全国経理教育協会 法人税法能力検定 3 級	2 年次10月	2 回	10、2月
全国経理教育協会 消費税法能力検定 2 級	2 年次10月		
実務技能検定協会 秘書検定 2 級	2 年次11月	3 回	6、11、2月
マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) Excel	2 年次11月		
日本ファイナンシャル・プランナーズ協会 3 級ファイナンシャル・プランニング技能士	2 年次11月 (学科) 2 年次12月 (実技)		毎月(CBT)
日本医療教育財団 医療事務技能審査試験 (メディカルワーク(医科))	2 年次12月		

※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。

※取得できなかった場合は在学中に再受験することが原則です。

科 目 名	経済学		総授業時間		15	時間
			単 位 数		1	単位
			開 講 期 間		前 期	
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。				
学習到達目標		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。				
成績評価方法		(前)・課題・レポート	60 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
		・平常点（授業態度等）	20 %		A	100 ～ 80
		・出席状況・その他	20 %		B	79 ～ 60
		・	%		C	59 ～ 50
		(後)・	%	D 不可	49 ～	
・	%	目標検定				
・	%					
・	%					
・	%					
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす						
授 業 計 画		4 月 1	オリエンテーション			
		2, 3	ビジネスの世界とは			
		4	ビジネスで必要な心構え			
		5	ビジネスの世界とはグローバル化による生活の変化と課題			
		6	コミュニケーションの役割			
		7	ビジネスマナーの重要性と基本的なマナー			
		8	コミュニケーションの役割			
		9	ビジネスマナーの重要性と基本的なマナー			
		5 1	ビジネスの種類について			
		2	5つの「～業」の内容と今後の展開			
		3	経営組織の運営と経営戦略			
		4	マーケティング活動の重要性と経営のために必要なこと			
		5	ビジネスに関わる売買取引			
		6	売買取引の手順と代金決済について			
		7	さまざまな地域の魅力と課題について			
		8	地域の現状と魅力を発掘するビジネスの構築			
			※レポート提出			

科 目 名	商業簿記		総授業時間		210	時間
			単 位 数		14	単位
			開 講 期 間		前 期	
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。					
学習到達目標	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。					
成績評価方法	(前)・検定試験	50 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定		
	・授業内テスト（複数回）	30 %		A	100	～ 80
	・平常点、その他	20 %		B	79	～ 60
	・	%		C	59	～ 50
	(後)・	%	目標検定	D 不可 49 ～		
	・	%		日本商工会議所 日商簿記検定3級		
	・	%				
	・	%				
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす						
授 業 計 画	4 月	簿記一巡の手続き（仕訳帳 総勘定元帳 試算表 精算表 財務諸表 など）				
		簿記の基礎（簿記の意義 財務諸表と簿記の5要素 日常の手続き など）				
	5 月	期中取引：主に営業中の取引				
		商品売買（三分法 掛け取引 手付金・内金 返品 など 補助簿の作成）				
		現金・預金 小口現金（簿記上の現金とは 当座預金 など 補助簿の作成）				
		クレジット売掛金（販売店の手続きとは）				
		手形 電子記録債権・債務（手形とは 電子記録債権とは 補助簿の作成）				
		貸付金・借入金（会社がお金を貸す、借りる 利息はどうする？利息の処理）				
		有形固定資産の取得・売却・賃貸 修繕と改良				
		仮払金・仮受金 給与 諸会費				
		さまざまな帳簿の関係（補助簿の確認）				
		試算表（日々の転記が間違いなく行われているか確認 合計・残高・合計残高）				
	6 月	決算手続：期末営業日の終了後以降の話 今年は今年、次期は次期				
		売上原価（売れ残った在庫品は今後どうする？）				
		現金過不足（ノートと財布 合わなかったらノートに合わせる！）				
		貸倒れ（売掛金が入金されないかもしれない ルールに則って準備する）				
		減価償却（固定資産を使い続けると価値が下がる 3級では定額法）				
		貯蔵品 当座借越（切手や収入印紙 当座預金は原則通帳がない）				
		経過勘定項目（未収収益、未払費用、前払費用、前受収益 今年は今年、次期は次期）				
		決算整理後残高試算表 精算表 帳簿の締め切り（英米式） 財務諸表				
	7 月	株式会社会計（株式の発行、剰余金の配当と処分 税金）				
		証ひょうと伝票（請求書や領収書、入金伝票や出金伝票、振替伝票 など）				
		検定問題演習 検定対策演習 ※確認テストの実施（毎週実施予定）				
使用テキスト 教 材 等	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 本試験問題集 日商簿記3級 授業に応じたプリント					

科 目 名	会 社 会 計		総授業時間		240	時間
			単 位 数		16	単位
			開 講 期 間		通 年	
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。				
学習到達目標		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。				
成績評価方法		(前)・	%	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
		・	%		A 100 ～ 80	
		・	%		B 79 ～ 60	
		・	%		C 59 ～ 50	
		(後)・ 授業内テスト、検定試験	80 %	目標検定	D 不可 49 ～	
・ 平常点、その他	20 %	日本商工会議所 簿記検定2級				
・	%					
・	%					
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす						
授 業 計 画		7 月	簿記一巡の手続			
			株式の発行 剰余金の配当と処分 株主資本の計数変動 (新株発行(増資)の手続き 準備金積立額の計算 株主資本等変動計算書 など)			
			期中取引：主に営業中の取引（2級での論点）			
		9 月	商品売買（割戻し 期末商品の評価 棚卸減耗損 商品評価損）			
			手形と電子記録債権・債務等（裏書、割引、不渡、その他の債権の譲渡 など）			
			銀行勘定調整表（当社のやるべきこと、銀行の処理待ち など）			
			固定資産（買換、除却、廃棄、建設仮勘定、減失、圧縮記帳 など）			
			リース取引（ファイナンス（利子込み、利子抜き）、オペレーティング など）			
			研究開発費と無形固定資産（特許権やソフトウェアの償却は定額法・直接法！）			
			有価証券（売買目的有価証券・満期保有目的債券・子会社株式・その他有価証券）			
			上記有価証券の配当金や利息の受取、端数利息の処理、評価替え			
		10 月	引当金（貸倒、修繕、商品保証、退職給付、賞与 など）			
			サービス業の処理 収益の認識基準			
			外貨建取引（換算、輸入時、輸出時、決済時、決算時、為替予約 など）			
			決算手続：期末営業日の終了後以降の話 今年は今年、次期は次期			
			財務諸表の作成（精算表 損益計算書 貸借対照表 株主資本変動計算書）			
			税効果会計（会計上と税法上のズレの調整 引当金、減価償却費 など）			
			帳簿の締め切り			
			本支店会計			
		11 月	連結会計（親の投資と子の資本の相殺 連結修正仕訳がカギ！）			
12 月	製造業会計					
1 月	検定問題演習 検定対策演習 ※確認テストの実施（毎週実施予定）					
使用テキスト 教 材 等		簿記の教科書 日商2級商業簿記 / 合格トレーニング 日商2級商業簿記 本試験問題集 日商簿記2級 授業に応じたプリント など				

科 目 名	工業簿記・原価計算		総授業時間	195		時間
			単 位 数	13		単位
			開 講 期 間	通 年		
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。					
学習到達目標	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また、日商簿記２級の取得を目指す。					
成績評価方法	(前)・授業内テスト	80 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定		
	・ 平常点（出席率・授業態度）	20 %		A	100	～ 80
	・	%		B	79	～ 60
	・	%		C	59	～ 50
	(後)・検定試験と授業内テスト	80 %	D	不可	49	～
成績評価方法	・ 平常点（出席率・授業態度）	20 %	目標検定	日本商工会議所主催 簿記検定２級		
	・	%				
	・	%				
	※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす					
	授 業 計 画	5 月	4	工業簿記の基礎		
			工業簿記の勘定連絡			
6 月			材料費			
			労務費			
			経費			
7 月			個別原価計算			
			部門別個別原価計算			
9 月			総合原価計算			
			財務諸表			
10 月			標準原価計算			
			直接原価計算			
11 月			本社工場会計			
12 月			日商簿記検定２級の受験対策問題演習			
			※各単元終了時に確認テストを実施			
			※4～5月第3週までは電卓検定の受験指導			
使用テキスト等 教 材	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（ＴＡＣ出版）					
	日商簿記検定２級問題集（ＴＡＣ出版） ※「会社会計」と共通で使用					

科 目 名	コンピュータ会計基礎		総授業時間	60	時間
			単 位 数	4	単位
			開 講 期 間	通 年	
科目の概要	弥生会計を使用して会計業務を効率的に処理するための技術と知識を学ぶ。弥生会計の基本的な使い方を学び、実際の業務での活用方法を習得する。				
学習到達目標	仕訳、勘定科目、貸借対照表、損益計算書など、会計の基礎知識を理解する。弥生会計を使用して、仕訳の入力や勘定科目の管理を正確に行い、実務課題に対して、的確に対応する能力を高める。2年時の2級取得に向けて正確性を高める。				
成績評価方法	(前) ・ 課題	80 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・ 出席率	20 %		A	100 ～ 80
	・	%		B	79 ～ 60
	・	%		C	59 ～ 50
	(後) ・ 検定試験点数（合格は100点とする）	50 %	目標検定	D 不可 49 ～	
	・ 演習問題・模擬試験	30 %		コンピュータ会計能力検定 3 級	
・ 出席率	20 %				
・	%				
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす					
授 業 計 画	6 月	オリエンテーション テンキー入力練習			
		仕訳練習プリント①			
		仕訳練習プリント②			
		弥生会計ソフト 入力練習①			
	7 月	弥生会計ソフト 入力練習②			
		弥生会計ソフト 入力練習③			
		月次決算について・仕訳から入力までの流れ			
	9 月	過去問演習（第3問 対策）			
		過去問演習（第4問 対策）			
		過去問演習（第3問・第4問 復習）			
		過去問演習（第3問・第4問 実践）			
	10 月	試験対策（第3問、第4問）			
	11 月	第1問・第2問の解き方			
		第1問・第2問 問題演習			
		試験対策			
	12 月	模擬試験 検定試験実施			
	1 月	2級過去問題入力練習			
	2 月	2級過去問題入力練習			
使用テキスト 教 材 等	コンピュータ会計能力検定試験過去問題集 3級				

科 目 名	所得税基礎		総授業時間	45	時間
			単 位 数	3	単位
			開 講 期 間	通 年	
科目の概要	税法に関する理論や計算は、将来、企業の経理担当者や経理事務員にとって必須となるビジネス知識の一つ。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級の取得を目指す。				
学習到達目標	所得税額の基本知識と算出方法を身につける。そして、全経所得税法3級の取得を目指す。				
成績評価方法	(前)・授業内試験、定期試験	80 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・平常点、その他	20 %		A 100 ～ 80	
	・	%		B 79 ～ 60	
	・	%		C 59 ～ 50	
	(後)・授業内試験、検定試験	80 %	目標検定	D 不可 49 ～	
	・平常点、その他	20 %		全国経理教育協会 所得税法能力検定3級	
	・	%			
	・	%			
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす					
授 業 計 画		(前期)			
	5 月	所得税の概要及びその計算方法			
		利子所得 配当所得			
		不動産所得			
	6 月	事業所得			
		給与所得 退職所得			
		山林所得			
		譲渡所得			
		一時所得 雑所得			
	7 月	非課税所得			
		源泉徴収制度 課税標準			
		所得控除Ⅰ			
		(医療費控除、社会保険料控除、生命保険料控除、地震保険料控除)			
		★検定試験対策			
		(後期)			
	9 月	所得控除Ⅱ			
		(障害者控除、配偶者控除、配偶者特別控除、扶養控除、基礎控除)			
		★検定試験対策			
	10 月	答案練習			
	※通年通して、授業内でミニテストを実施。				
使用テキスト 教 材 等	プリント配付 / 全経所得税法能力検定3級 過去問題集 マンガでわかる!税金のすべて 2024年～2025年版				

科 目 名	給与計算実務		総授業時間		30	時間
			単 位 数		2	単位
			開 講 期 間		後 期	
科目の概要	給与計算に必要な労働時間集計、残業計算、社会保険、所得税等の基礎知識を学び、給与計算実務を体系的に理解できるようにする。					
学習到達目標	給与計算担当者となった際に実践できる基礎知識を習得する。					
成績評価方法	(前)・	%	評価基準	S 受講・実習による履修認定		
	・	%		A 100 ～ 80		
	・	%		B 79 ～ 60		
	・	%		C 59 ～ 50		
	(後)・ 定期試験	70 %	目標検定	D 不可 49 ～		
・ 平常点その他	30 %	特になし				
・	%					
・	%					
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす						
授 業 計 画	11 月	1	給与計算基礎知識 給与計算の大原則			
		2	勤怠欄の基礎知識			
		3	控除欄の基礎知識			
		4	給与計算の年間スケジュール			
		5	給与計算実務 支給項目（時給制、日給制、月給制、各種手当）			
		6	時間外労働			
	12 月	1	休日出勤 振替休日と代休			
		2	割増賃金の計算			
		3	控除項目 欠勤、遅刻、早退			
		4	社会保険料			
		5	所得税、住民税			
		6	年次有給休暇と賞与計算実務			
	1 月	1	年末調整基礎知識			
		2	扶養控除、基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除			
		3	保険料控除、住宅ローン控除			
		4	源泉徴収簿、源泉徴収票、法定調書合計表			
	2 月	1	実践演習			
		2	実践演習			
		3	実践演習			
		4	実践演習			
		5.6	試験・解答			
使用テキスト等	小さな会社の給与計算と社会保険					

科 目 名	オフィスソフト基礎演習		総授業時間	135	時間
			単 位 数	9	単位
			開 講 期 間	通 年	
科目の概要	WordやExcelの機能や操作方法について実習形式で学ぶ。基本操作を理解するだけではなく、就職後も即戦力として具体的に活用できるような技術を修得する。またGoogleやGmailの使い方などについても触れる。				
学習到達目標	基本的な操作を習得し、実務で活用できるレベルに到達させる。Wordでは、文書作成、書式設定、表作成、編集など、基本的なビジネス文書作成スキルを習得する。Excelでは、セルの入力、計算式や関数の使用、関数のネスト、データの抽出、グラフ作成（複合グラフを含む）など、データ処理や分析の基礎から応用を学ぶ。				
成績評価方法	(前)・検定試験（Word）合格は100点とみなす	40 %	評価基準	S	受講・実習による履修認定
	・模擬試験	30 %		A	100 ～ 80
	・出席率	30 %		B	79 ～ 60
	・	%		C	59 ～ 50
	(後)・検定試験（Excel）合格は100点とみなす	40 %	目標検定	D	不可 49 ～
	・模擬試験	30 %			
	・出席率	30 %			
	・	%			
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす					
授 業 計 画	4 月	オリエンテーション（Google操作含む）			
		Word 文字入力、訂正、10分入力			
		ビジネス文書 社内・社外			
	5 月	表作成 編集			
		Word試験対策			
	6 月	Word試験対策 検定試験実施			
	7 月	Excel 基礎表作成			
		関数（SUM、AVERAGE、MAX、MIN）			
		関数（COUNT、COUNTA、ROUND、ROUNDUP、ROUNDDOWN、RANK.EQ、IF）			
		グラフ作成			
		3級Excel試験対策			
	9 月	3級Excel試験対策			
	10 月	3級Excel試験対策 検定試験実施			
	11 月	関数ネスト（VLOOKUP、INDEX、MATCHなど）			
		オートフィルタ、フィルターオプション抽出			
	12 月	条件付き書式			
		集計作業			
	1 月	2級Excel試験対策			
	2 月	2級Excel試験対策 検定試験実施			
	使用テキスト 教 材 等	コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門2級 テキスト&問題集(改訂版) コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門2級 テキスト&問題集改訂第2版			

科 目 名	インターンシップ		総授業時間	60		時間
			単 位 数	4		単位
			開講期間	後 期		
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。					
学 習 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。					
成績評価方法	・ 研修日誌 30 %		評価基準	S 受講・実習による履修認定		
	・ 提出物の完成度・期日厳守 20 %			A 100 ～ 80		
	・ 評価表 20 %			B 79 ～ 60		
・ 事後報告・レポート 20 %		C 59 ～ 50				
・ 礼状 10 %		D 不可 49 ～				
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす。						
授業計画	9 月 1	オリエンテーション				
		社会人としての身だしなみ・あいさつと返事・態度				
		社会人の自覚とコミュニケーション				
		インターンシップとは				
		インターンシップの流れ				
		業種・職種について				
	9 月 3	事前希望調査(研修先アンケート)				
		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つけること				
	10 月 3	最終打ち合わせ及び事前企業訪問				
		研修前、最終事前研修				
	4	インターンシップ研修				
	11 月 1	お礼状作成・送付				
		事後報告書・レポートの作成				
		アンケート				
	目標検定	なし		実施団体	なし	
使用テキスト 教 材 等	インターンシップガイドブック					
	研修日誌					

科 目 名	ジョブパスⅠ		総授業時間	30		時間
			単 位 数	2		単位
			開 講 期 間	前 期		
科目の概要	就職前にビジネス知識や社会人のマナー、問題発見力、コミュニケーションの基本など将来社会人として必要な知識を身につける					
学習到達目標	ビジネス用語、ビジネスマナー、新聞記事を読み内容が理解できる、表やグラフを見て問題発見や分析が出来る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					
成績評価方法	(前)・検定試験、小テスト	60 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定		
	・課題・提出物	20 %		A	100	～ 80
	・平常点、その他	20 %		B	79	～ 60
	・	%		C	59	～ 50
	(後)・	%	D	不可 49	～	
	・	%				
授 業 計 画	・	%	目標検定	ビジネス能力検定ジョブパス3級		
	・	%				
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす。検定を受験しない場合、不可とする。						
授 業 計 画	4 月	1	オリエンテーション・キャリアと仕事へのアプローチ			
		2	仕事の基本となる8つの意識・ビジネス用語			
			※小テスト			
		3	コミュニケーションとビジネスマナーの基本・ビジネス用語			
			※小テスト			
	5 月	1	指示の受け方と報告、連絡・相談			
		2	話し方と聞き方のポイント・ビジネス用語			
			※小テスト			
		3	来客応対と訪問の基本マナー・ビジネス用語			
		4	会社関係での付き合い			
			※小テスト			
	6 月	1	仕事への取り組み方・ビジネス用語			
		2	ビジネス文書の基本・ビジネス用語			
			※小テスト			
		3	電話応対・ビジネス用語			
		4	統計・データの読み方・まとめ方・ビジネス用語			
	7 月	1	情報収集とメディアの活用(グラフ・新聞)・ビジネス用語			
			※小テスト			
		2	会社を取り巻く環境と基本の経済・ビジネス用語			
		3	試験対策			
	4	検定試験				

科 目 名	ビジネスマナー基礎		総授業時間	15 時間		
			単 位 数	1 単位		
			開 講 期 間	前 期		
科目の概要	学校や将来の職場で、コミュニケーションを円滑にするために必要なマナーの基本を学び身につける。					
学習到達目標	学んだマナーを日常生活で実践することができ、失礼のないマナーを心掛け、就職活動時に自信をもって行動できることを目指す。					
成績評価方法	(前) ・ 定期試験	60 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定		
	・ 課題・レポート	20 %		A	100	～ 80
	・ 平常点・授業態度	20 %		B	79	～ 60
	・	%		C	59	～ 50
	(後) ・ 定期試験	%	目標検定	D 不可 49 ～		
・ 課題・レポート	%	特になし				
・ 平常点・授業態度	%					
・	%					
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす						
授 業 計 画	オリエンテーション/自己紹介					
	第一印象の重要性（身だしなみ・好印象の挨拶・立ち居振る舞い）					
	社会人になるための基本要件					
	言葉遣いの基本（敬語）					
	言葉遣いの基本（接遇用語）					
	話しの聴き方					
	分かりやすく伝える					
	訪問マナーの基本					
	電話応対の基本①（名乗り方受け方）					
	電話応対の基本②（就活でのかけ方）					
	電話応対の基本③（基本の応対）					
	面接の立ち居振る舞い					
	使用テキスト等	オリジナルプリント資料（授業毎に配布）				

科 目 名	就職指導		総授業時間		15	時間
			単 位 数		1	単位
			開 講 期 間		通 年	
科目の概要		就職決定に向けた就職活動全般（就職活動の流れ・ビジネスマナー・履歴書の作成・活動のルールなど）について習得する。				
学習到達目標		就職決定に向けた就職活動の流れや手順、手続きなどの知識を身に付け、就職決定に向けて自ら積極的に行動ができるようになる。				
成績評価方法	(前)・平常点（出席率・授業態度）		100 %	評価基準	S 受講・実習による履修認定	
	・		%		A	100 ～ 80
	・		%		B	79 ～ 60
	・		%		C	59 ～ 50
	(後)・平常点（出席率・授業態度）		100 %	目標検定	D 不可 49 ～	
・		%	なし			
・		%				
・		%				
※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす						
授 業 計 画	6 月	就職決定に向けた学校生活の流れ				
		社会人としての挨拶と返事・態度				
		仕事の基本				
		社会人としての身だしなみ				
		履歴書の作成（自己分析・自己PR・学校生活を通じて得たこと）				
	9 月	業界研究・職種研究				
		企業研究				
		求人情報の収集				
		就職活動のルール				
		企業説明会・企業訪問				
		応募書類の準備				
		採用試験				
		面接試験				
		面接で聞かれる基本的な質問				
		採用試験受験の報告書				
		内定決定後の手続き				
	使用テキスト 教 材 等	学校作成オリジナルテキスト「インターンシップ・就職活動ガイドブック」				

科 目 名	企業探究		総授業時間		30	時間
			単 位 数		2	単位
			開 講 期 間		通 年	
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。					
学習到達目標	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。また、札幌商工会議所と連携をはかり、各種事業への参画・セミナー受講を通して社会性を培う。					
成績評価方法	(前) ・ S 評定 (受講・実習による履修認定)		100 %		評価基準	(S) 受講・実習による履修認定
	・		%			A 100 ～ 80
	・		%			B 79 ～ 60
	・		%			C 59 ～ 50
	(後) ・ S 評定 (受講・実習による履修認定)		100 %		D 不可 49 ～	
	・		%		目標検定	なし
	・		%			
	・		%			
	・		%			
	※ 出席していても寝ていたり、授業態度が悪かった場合は欠席とみなす					
授 業 計 画	4 月	オリエンテーション				
	5・9 月	バスレクリエーションの実施				
	6 月	町内会との合同清掃活動				
	7・12月	校内清掃活動				
	通年	就職に関する指導 (求人票の紹介・就職状況の説明・就職面談)				
	〃	札幌商工会議所との連携 (YEG事業参画・会議所セミナー受講等)				
	〃	フィールドワークの企画・実施				
	〃	クラスレクリエーションの企画・実施				
	〃	学年集会・全校集会				
使用テキスト 教 材 等	なし					