科目	1名	キャリア	プラン I		指導担	当者名	遠藤	紀子	
実務	経験						実務経験:		
開講	時期	通年		対象学	科学年		合ビジネス科1 経理事務コース		
授業	方法	講義:◎	演 [:]	習:	実習	':O	実	技:	
時間	間数	58時間		週時間数		2時	間		
学習到	達目標	・就職活動に向けての事前準備・求職票受理面接・コミュニケーションカの向上(入				底)			
学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、1点で評価している。 評価方法 評価基準 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末 果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段 する。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。						。期末試験の結			
使用	使用教材プリント								
授業外学習 の方法 課題プリントで自主学習。自宅にて各自で面接練習等。									
学期	ターム	項目			内容·準備資料等				
	1	オリエンテーション		自己紹介、今後	の授業の進め方				
	2	カレトモの説明		就職支援システ	方について説明				
	3	ビジネスマナー研修事前指導		新入生対象のビ	ジネスマナー研	修に向けての事	前指導		
	4	ビジネスマナー基礎編		社会人になると	は				
	5	ビジネスマナー基礎編		社会人になると	:lt				
	6	ビジネスマナー基礎編		基本動作·言葉	遣い				
授 業	7	ビジネスマナー基礎編		電話応対					
計	8	ビジネスマナー基礎編		電話応対					
画	9	ビジネスマナー基礎編		電子メールのマ	ナー				
前期	10	ビジネスマナー基礎編		ビジネスマナー	基礎編の確認テ	スト			
	11	面接対策編		面接の目的					
	12	面接対策編		自己分析①					
	13	面接対策編		自己分析②					
	14	面接対策編		自己PR作成					
	15	面接対策編		自己PR作成					
	16	面接対策編		自己PR作成					
履修上(

_									
科目	目名	キャリア	プラン I		指導担	当者名	遠藤	紀子	
実務	経験						実務経験:		
開講	時期	通年		対象学	科学年		:合ビジネス科1 経理事務コース		
授業	方法	講義:◎	演	習:	実習	1:0	実	技:	
時間	『数	58時間		週時間数		2時	持間		
・就職活動に向けての事前準備(ビジネスマナー、書類作成、報告連絡相談の徹底) ・求職票受理面接 ・コミュニケーションカの向上(入学時→進級時の成長を確かめる)									
	方法 基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験は果、必要と認められる場合には追試験を実施する。成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評する。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。							
使用	教材	リント							
授業を	ト学習 課題プリントで自主学習。自宅にて各自で面接練習等。								
学期	ターム	項目			内	容・準備資料	等		
3 703	17	面接対策編	志望動機作成						
	18	面接対策編		志望動機作成					
	19	STEP研修に向けて		STEP研修に向けての心構え					
	20	面接対策編		エントリーシート	•履歴書作成				
	21	面接対策編		企業研究の仕方	を学ぶ				
	22	面接対策編		企業訪問					
授 業	23	面接対策編		面接練習(個人	・集団)※オンライ	イン面接を含む			
計	24	面接対策編		面接練習(個人	・集団)※オンライ	イン面接を含む			
画	25	面接対策編		面接練習(個人	・集団)※オンライ	イン面接を含む			
後期	26	面接対策編		面接練習(個人	・集団)※オンライ	イン面接を含む			
	27	グループディスカッション		グループディスス	カッションとは				
	28	グループディスカッション		グループディスス	カッションの実施				
	29	ビジネス文書		ビジネス文書の	書き方				
	30	ビジネス文書		お礼状の書き方					
,		i		期末試験					
	31	期末試験		期末試験					
	31	期末試験 就職活動スケジュール		期末試験就職活動のスケ	ジュールを組む				

出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する

科目	1名	コミュニケー	ション論 I		指導担	 当者名	遠藤 紀子		
実務	経験						実務経験:		
開講	時期	通年		対象学	科学年		合ビジネス科1年 経理事務コース		
授業	方法	講義:◎	演	習:	実習	:O	実技:		
時間	引数	29時間		週時間数		1時	· 持間		
学習到	達目標	・情報を的確に評価・判断して取・情報を自分なりに解釈(理解)し・解釈したものを他者に対して的・コミュニケーション検定初級の台	て意見に反映さ 確に発信してい	せていく「情報解	解釈力」の取得				
評価方法 評価基準 使用教材		点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試 果、必要と認められる場合には 成績評価は、A(80点~100点	用末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結 ₹、必要と認められる場合には追試験を実施する。 践績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価と 「る。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。						
把業 从 党羽									
授業を		日常生活においてコミュニケーシ	ーーー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ことを活用する。					
学期	ターム	項目			内	容∙準備資料	等 		
	1	part1 chapter1 コミュニケーションのもつカ コミュニケーションを考える							
	2	part1 chapter2 聞く力		目的に即して聴	<				
	3	part1 chapter2 聞く力		傾聴・質問する					
	4	part1 chapter3 話す力		目的を意識する)				
	5	part1 chapter3 話す力		話を組み立てる					
	6	part1 chapter3 話す力		ことばを選び抜く	<				
授 業	7	part1 chapter3 話す力		表現・伝達する					
計	8	part2 chapter1 基礎		来客対応					
画	9	part2 chapter1 基礎		電話対応					
前 期	10	part2 chapter1 基礎		アポイントメント	·訪問·挨拶				
	11	part2 chapter1 基礎		情報共有の重要	更性				
	12	part2 chapter1 基礎		チーム・コミュニ	ケーション				
	13	part2 chapter2 応用		接客·営業					
	14								
	15								
	16								

履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する

科目	∃名	コミュニケー	-ション論 Ι		指導担	当者名	遠藤	紀子
実務	経験						実務経験:	
開講	時期	通年		対象学	科学年		:合ビジネス科1 経理事務コース	
授業	方法	講義:◎	演	· 習:	実習	¹:O	実	技:
時間	間数	29時間		週時間数		1時	持間	
・情報を的確に評価・判断して取捨選択していく「状況判断力」の取得 ・情報を自分なりに解釈(理解)して意見に反映させていく「情報解釈力」の取得 ・解釈したものを他者に対して的確に発信していく「自己表現力」の取得 ・コミュニケーション検定初級の合格を目指す								
学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、点で評価している。期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期ま活験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期ま価基準果、必要と認められる場合には追試験を実施する。成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4する。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。					。期末試験の結			
使用	l教材	 コミュニケーション検定公式ガイ 	ドブック&問題集	問題集				
授業外学習 の方法 日常生活においてコミュニケーション論で学んだことを活用する。								
学期	ターム	項目			内	容•準備資料	等	
	17	part1 chapter1 コミュニケーションのもつ力 前期授業の復習						
	18	part1 chapter2 聞く力 chapte	er3 話す力	前期授業の復習	3			
	19	part2 chapter1 基礎		前期授業の復習	3			
	20	part2 chapter2 応用		前期授業の復習	3			
	21	問題演習		問題演習				
	22	問題演習		問題演習				
授 業	23	問題演習		問題演習				
計	24	問題演習		問題演習				
画	25	問題演習		問題演習				
後 期	26	問題演習		問題演習				
	27	過去問題		問題演習				
	28	過去問題		問題演習				
	29	期末試験		期末試験				
	30	総まとめ問題						
	31	総まとめ問題						
	32	総まとめ問題						
履修 F ℓ	の図音と	<u>. </u>		1				

夏修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する

科目	自名	一般教	養 演省		指導担	当者名	白鳥	吉洋
実務	経験						実務経験:	
開講	時期	通年		対象学	科学年		合ビジネス科1 経理事務コース	
授業	方法	講義:◎	演習	¹:O	実 ⁱ	習:	実	· 技:
時間	引数	32時間		週時間数		1時	持間	
学習到	達目標	・就職採用試験に向けての準備 ・就職支援サイト等を活用しWeb ・就職に対するモチベーションの	模擬試験を受験					
学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点点で評価している。 評価方法 評価基準 評価基準 ・ 成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評する。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。							期末試験の結	
使用	用教材 専門学校生のための就職筆記試験対策問題集、iPad、プリント							
授業外学習 の方法 テキストの課題の家庭学習 ウカス カロ 特殊を関係								
学期	ターム	項目		内容•準備資料等				
	1	オリエンテーション		自己紹介、今後の授業の進め方				
	2	就職支援サイトの活用 就職支援サイトの登録、一般常識とSPIの違いについて説明					ついて説明	
	3	国語		漢字の読み①音				
	4	国語		漢字の読み②訓	読み			
	5	国語		漢字の読み③会社、ビジネス社会でよく使われる用語				
	6	社会		都道府県				
授 業	7	社会		都道府県庁所在	地			
計	8	社会		都道府県と都道	府県庁所在地の)確認テスト		
画	9	数学		式と計算①				
前 期	10	数学		式と計算②				
	11	数学		速さの基礎				
	12	英語		基本単語				
	13	英語		時事英語				
	14	英語		熟語、英略語				
	15	英語		発音、ことわざ				
		英語		文法				
履修上(10 ^{ヘ昭} :の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。							

科目	目名	一般教	養演習		指導担	当者名	白鳥	吉洋
実務	経験						実務経験:	
開講	時期	通年		対象学	科学年		ー 合ビジネス科1 経理事務コース	
授業	方法	講義:◎	演習	:O	実	習: 習:	実	技:
時間	間数	32時間		週時間数		1 🗜		
学習到	達目標	・就職採用試験に向けての準備・就職支援サイト等を活用しWeb・就職に対するモチベーションの	用しWeb模擬試験を受験					
	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 期末試験果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評する。 A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。 専門学校生のための就職筆記試験対策問題集、iPad、プリント							。期末試験の結
使用	教材	専門学校生のための就職筆記試験対策問題集、iPad、プリント						
授業外学習 の方法 テキストの課題の家庭学習								
学期	ターム	項目		内容·準備資料等				
	17	数学		旅人算、通過算				
	18	数学		流水算				
	19	数学		割合の基礎				
	20	社会		世界地理①				
	21	社会		世界地理②				
	22	社会		日本史				
授 業	23	社会		世界史				
計	24	国語		漢字の書き取り	1)			
画	25	国語		漢字の書き取り	2			
後 期	26	国語		同意語·類義語				
	27	国語		反対語				
	28	国語		四字熟語				
	29	数学		図形と角度				
	30	期末試験		期末試験				
	31	国語・社会・数学・英語		総復習				
	32	Web模擬試験		Web模擬試験の	実施			
履修上								

科目	名	簿記講	義I		指導担	当者名	大坂	友子
実務	経験						実務経験:	
開講	時期	前期		対象学	科学年		合ビジネス科1 経理事務コース	
授業	方法	講義:〇	演	習:	実	띨:	実	技:
時間	引数	96時間		週時間数		128	寺間	
学習到	達目標		レベルの理解を深めさせる。商業簿記の仕訳の仕組みをうけて許容勘定科目を順次理解させる。 D合格を目指し、中規模株式会社の財務諸表の作成について学ぶ。				3 .	
学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点で評価している。 評価方法 評価基準 評価基準							。期末試験の結	
使用教材 日商簿記2級商業簿記合格テキスト、同トレーニング、まるっと完全予想問題集(TAC出版)								
授業外学習 の方法		受業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。						
学期	ターム	項目			内	容∙準備資料	等	
7701								
	1	一般商品売買、銀行勘定調整表、固	定資産(Ⅰ、Ⅱ)	商品売買の期中処	処理、商品の期末詞	平価、銀行勘定調整	整表の作成、固定	資産を理解する。
	2	一般商品売買、銀行勘定調整表、固有価証券、引当金	定資産(Ⅰ、Ⅱ)		心理、商品の期末記 :売却、貸倒引当		隆表の作成、固定	資産を理解する。
	2		定資産(Ⅰ、Ⅱ)	有価証券購入と		金を理解する。	を表の作成、固定	資産を理解する。
	2	有価証券、引当金	定資産(Ⅰ、Ⅱ)	有価証券購入と純資産、株式の	:売却、貸倒引当	金を理解する。		資産を理解する。
	2	有価証券、引当金株式の発行、合併	定資産(Ⅰ、Ⅱ)	有価証券購入と 純資産、株式の 無形固定資産、	·売却、貸倒引当 発行·計算、合併	金を理解する。		資産を理解する。
	2 3 4 5	有価証券、引当金 株式の発行、合併 無形固定資産、リース取引	定資産(I、Ⅱ)	有価証券購入と 純資産、株式の 無形固定資産、 税金の分類、法	売却、貸倒引当 発行・計算、合併 投資、研究開発	金を理解する。 を理解する。 大を理解する。 大を理解する。 大きなない。	- 理解する。	
授業	2 3 4 5	有価証券、引当金 株式の発行、合併 無形固定資産、リース取引 税金	定資産(I、II)	有価証券購入と 純資産、株式の 無形固定資産、 税金の分類、法 決算手続、精算	売却、貸倒引当 発行・計算、合併 投資、研究開発 人税等、消費税:	金を理解する。 を理解する。 費、リース取引を を理解する。 定の締め切り、	- 理解する。 決算整理仕訳を	理解する。
業 計	2 3 4 5	有価証券、引当金 株式の発行、合併 無形固定資産、リース取引 税金 決算手続	定資産(Ⅰ、Ⅱ)	有価証券購入と 純資産、株式の 無形固定資産、 税金の分類、法 決算手続、精算 損益会計の目的	売却、貸倒引当 発行・計算、合併 投資、研究開発: 人税等、消費税: 表、B/S,P/L、勘	金を理解する。 を理解する。 費、リース取引を を理解する。 定の締め切り、 計上原則(発生:	・理解する。 決算整理仕訳を 主義会計)につい	理解する。
業 計 画	2 3 4 5 6	有価証券、引当金 株式の発行、合併 無形固定資産、リース取引 税金 決算手続 収益・費用の認識基準	定資産(Ⅰ、Ⅱ)	有価証券購入と 純資産、株式の 無形固定資産、 税金の分類、法 決算手続、精算 損益会計の目的	売却、貸倒引当 発行・計算、合併 投資、研究開発: 人税等、消費税: 表、B/S,P/L、勘 切や収益・費用の	金を理解する。 を理解する。 費、リース取引を を理解する。 定の締め切り、 計上原則(発生:	・理解する。 決算整理仕訳を 主義会計)につい	理解する。
業 計	2 3 4 5 6 7 8	有価証券、引当金 株式の発行、合併 無形固定資産、リース取引 税金 決算手続 収益・費用の認識基準	定資産(Ⅰ、Ⅱ)	有価証券購入と 純資産、株式の 無形固定資産、 税金の分類、法 決算手続、精算 損益会計の目的	売却、貸倒引当 発行・計算、合併 投資、研究開発: 人税等、消費税: 表、B/S,P/L、勘 切や収益・費用の	金を理解する。 を理解する。 費、リース取引を を理解する。 定の締め切り、 計上原則(発生:	・理解する。 決算整理仕訳を 主義会計)につい	理解する。
業計画前	2 3 4 5 6 7 8	有価証券、引当金 株式の発行、合併 無形固定資産、リース取引 税金 決算手続 収益・費用の認識基準	定資産(Ⅰ、Ⅱ)	有価証券購入と 純資産、株式の 無形固定資産、 税金の分類、法 決算手続、精算 損益会計の目的	売却、貸倒引当 発行・計算、合併 投資、研究開発: 人税等、消費税: 表、B/S,P/L、勘 切や収益・費用の	金を理解する。 を理解する。 費、リース取引を を理解する。 定の締め切り、 計上原則(発生:	・理解する。 決算整理仕訳を 主義会計)につい	理解する。
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9	有価証券、引当金 株式の発行、合併 無形固定資産、リース取引 税金 決算手続 収益・費用の認識基準	定資産(Ⅰ、Ⅱ)	有価証券購入と 純資産、株式の 無形固定資産、 税金の分類、法 決算手続、精算 損益会計の目的	売却、貸倒引当 発行・計算、合併 投資、研究開発: 人税等、消費税: 表、B/S,P/L、勘 切や収益・費用の	金を理解する。 を理解する。 費、リース取引を を理解する。 定の締め切り、 計上原則(発生:	・理解する。 決算整理仕訳を 主義会計)につい	理解する。
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9	有価証券、引当金 株式の発行、合併 無形固定資産、リース取引 税金 決算手続 収益・費用の認識基準	定資産(Ⅰ、Ⅱ)	有価証券購入と 純資産、株式の 無形固定資産、 税金の分類、法 決算手続、精算 損益会計の目的	売却、貸倒引当 発行・計算、合併 投資、研究開発: 人税等、消費税: 表、B/S,P/L、勘 切や収益・費用の	金を理解する。 を理解する。 費、リース取引を を理解する。 定の締め切り、 計上原則(発生:	・理解する。 決算整理仕訳を 主義会計)につい	理解する。
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	有価証券、引当金 株式の発行、合併 無形固定資産、リース取引 税金 決算手続 収益・費用の認識基準	定資産(Ⅰ、Ⅱ)	有価証券購入と 純資産、株式の 無形固定資産、 税金の分類、法 決算手続、精算 損益会計の目的	売却、貸倒引当 発行・計算、合併 投資、研究開発: 人税等、消費税: 表、B/S,P/L、勘 切や収益・費用の	金を理解する。 を理解する。 費、リース取引を を理解する。 定の締め切り、 計上原則(発生:	・理解する。 決算整理仕訳を 主義会計)につい	理解する。
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	有価証券、引当金 株式の発行、合併 無形固定資産、リース取引 税金 決算手続 収益・費用の認識基準	定資産(Ⅰ、Ⅱ)	有価証券購入と 純資産、株式の 無形固定資産、 税金の分類、法 決算手続、精算 損益会計の目的	売却、貸倒引当 発行・計算、合併 投資、研究開発: 人税等、消費税: 表、B/S,P/L、勘 切や収益・費用の	金を理解する。 を理解する。 費、リース取引を を理解する。 定の締め切り、 計上原則(発生:	・理解する。 決算整理仕訳を 主義会計)につい	理解する。
業計画前	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	有価証券、引当金 株式の発行、合併 無形固定資産、リース取引 税金 決算手続 収益・費用の認識基準	定資産(Ⅰ、Ⅱ)	有価証券購入と 純資産、株式の 無形固定資産、 税金の分類、法 決算手続、精算 損益会計の目的	売却、貸倒引当 発行・計算、合併 投資、研究開発: 人税等、消費税: 表、B/S,P/L、勘 切や収益・費用の	金を理解する。 を理解する。 費、リース取引を を理解する。 定の締め切り、 計上原則(発生:	・理解する。 決算整理仕訳を 主義会計)につい	理解する。

対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する

科目	1名	簿記》	寅習 I		指導担	当者名	大坂	友子	
実務	経験						実務経験:		
開講	時期	前期		対象学	科学年		合ビジネス科1 経理事務コース		
授業	方法	講義∶○	演習	:⊚	実	習:	実	 技:	
時間	間数	88時間		週時間数		128	寺間		
学習到	達目標	連結会計の基礎的な処理につい	へて学び、日商簿	記検定2級の直	前模擬試験の練	習を重ね合格を	目指す。		
学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、1点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 期末 課 必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段する。 A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。 使用教材 日商簿記2級商業簿記合格テキスト、同トレーニング、まるっと完全予想問題集(TAC出版)						。期末試験の結			
授業を	1学習 方法	授業内容の復習。課題が出され	た場合は自宅に	て実施。					
学期	ターム	項目			内容·準備資料等				
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
授	7								
業計	8								
画	9	連結会計 I		資本連結 I					
前期	10	連結会計Ⅱ		資本連結Ⅱ					
	11	連結会計Ⅲ		成果連結					
	12	連結会計Ⅳ		連結株主資本等	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	作成する場合			
	13	練習問題		まるっと完全予想	想問題①				
	14	練習問題		まるっと完全予想	想問題②				
	15	練習問題		まるっと完全予想	想問題③				
	16	練習問題		まるっと完全予想問題④					
履修上									

科目	1名	簿記応月	月演習 I		指導担	当者名	髙橋	稜真	
実務	経験						実務経験:		
開講	時期	後期		対象学	科学年		:合ビジネス科1 経理事務コース		
授業	方法	講義:◎	演習	T:O	実	習:	実	技:	
時間	間数	84時間		週時間数		128	寺間		
学習到	達目標		合格に向けて、テキスト・問題集中心に個別論点の講義を行う。						
学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、1点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末 課価方法 票価基準 成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4度する。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。						。期末試験の結			
使用	教材	日商簿記1級合格テキスト・同トし	ノーニング	シグ					
授業外学習 の方法 授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。									
学期	ターム	項目			Д	容・準備資料	等		
	17	商品売買の会計処理・棚卸資産		売上総利益・勘	定分析·売価還	元法			
	18	特殊商品販売		委託販売・試用	販売·未着品販	売·工事契約			
	19	税金•税効果会計		法人税等の計算	草・税効果会計に	よる会計処理			
	20	現金預金・金銭債権・貸倒引当会	È	現在価値と将来価値					
	21	有価証券・外貨換算会計		有価証券の範囲	Ⅱ・分類・評価、為	· 外貨建	取引の会計処理	1	
	22								
授 業	23								
計	24								
画	25								
後期	26								
	27								
	28								
	29								
	30								
	31								
	32								
履修上(の留意点	L え が80%に満たたい提合け 期	 	·次+a+ + = +~					

出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する

科目	1名	簿記直前	前演習 I		指導担	当者名	髙橋	稜真	
実務	経験						実務経験:		
開講	時期	後期		対象学	科学年		合ビジネス科1 経理事務コース		
授業	方法	講義:◎	演習	T:O	実	習:	実	技:	
時間	『数	180時間		週時間数		128	· 時間		
学習到	達目標		商簿記1級合格に向けて個別論点・構造論点の講義を行い、模擬試験を行い知識の定着を図る。						
学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、点で評価している。期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期ま価方法 果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4する。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。						。期末試験の結			
使用	教材	日商簿記1級合格テキスト・同トレ	vーニング・過去	問題(TAC出版)	•網羅型完全予禁	想問題集(TACL	出版)		
授業を	1学習 5法	授業内容の復習。課題が出され	た場合は自宅に	て実施。					
学期	ターム	項目			内	容∙準備資料	等		
	17								
	18								
	19								
	20								
	21								
	22	デリバティブ取引・有形固定資産		デリバティブ取引	∥の会計処理・減	損による会計処	<u>1</u> 理		
授 業	23	リース取引・繰延資産		ファイナンス・リ-	ース取引とオペレ	ーティング・リー	-ス取引、研究開	 発費の処理	
計画	24	引当金		引当金の分類					
	25	退職給付会計		退職給付債務・	年金資産・表示				
後 期	26	社債		社債の会計処理	星、社債発行費、	買入償還、抽選	償還		
	27	純資産(資本)		剰余金の配当、	自己株式、新株	予約権			
	28	本支店会計、企業結合·合併		本支店会計にお	ける簿記一巡の	手続き、吸収合	·併		
	29	連結会計①		段階取得、追加取	7得、一部売却、成	果連結			
	30	連結会計②		包括利益、持分法	ŧ				
	31	株式交換·会社分割、外貨建財務認	表項目	株式交換、株式移	3転、事業分離、在	外支店、在外子会	会社		
	32	キャッシュ・フロー計算書		個別、連結キャッシュ・フロー計算書					
履修上(

科目	1名	簿記記	 構義 Ⅱ		指導担当	当者名	高橋	大祐
実務	経験						実務経験:	
開講	時期	前期		対象学	科学年		合ビジネス科1 経理事務コース	
授業	方法	講義:◎	演習	:O	実習	9 . 9 :	実	技:
時間	引数	80時間		週時間数		108	寺間	
学習到	達目標	工業簿記の基礎知識の習得と問 口 口	題演習による計	算力の強化。その	の後答練や過去間	引演習による日	商簿記2級合格点	見到達。□
評価		学期末試験の実施及び実習成界で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験 果、必要と認められる場合には 成績評価は、A(80点~100点 する。A、B、Cの評価は合格とし	食によって行われ 自試験を実施する)(優)、B(70点・	、受験資格として る。 ~79点)(良)、C	で授業実施の出席 (60点~69点)(率80%以上を (可)、D(0点~	要件としている。	期末試験の結
使用	教材	日商簿記2級商工業記合格テキ	スト、同トレーニン	ング(TAC出版)				
授業外学習の方法		授業内容の復習。課題が出され	た場合は自宅に	て実施。				
学期	ターム	項目			内容·準備資料等			
	1	材料費、労務費、経費会計		工業簿記の基礎となる材料労務費経費会計				
	2	材料費、労務費、経費会計		工業簿記の基礎となる材料労務費経費会計				
	3	個別原価計算、部門別個別原価計算	算	個別原価計算にお	おける製造間接費の)処理方法、部門	別の場合の手続き	
	4	総合原価計算		月末仕掛品原価0	の計算と加工費の計			
	5	総合原価計算		仕損、減損があ	る場合の計算方法	<u> </u>		
	6	総合原価計算		工程別総合原価	計算と組別・等級	別総合原価計	算の手続き	
授 業	7	標準原価計算		パーシャルプランと	ニシングルプランの遠	堂い、直接材料・値	直接労務費·製造間	接費の差異分析
計	8	直接原価計算、本社工場会計		直接原価計算 <i>の</i>)特長と固定費調	整、CVP分析、i	高低点法、本社コ	に場会計の概要
画	9							
前 期	10							
	11							
	12							
	13							
	14							
	15							
	16							
	10 上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する							

科	1名	簿記》	寅習Ⅱ		指導担	当者名	高橋	大祐
実務	経験						実務経験:	
開講	時期	前期		対象学	科学年			
授業	方法	講義∶○	演習	3:◎	実	필:	実	技:
時	間数	64時間		週時間数		108	寺間	
学習到	達目標	答練や過去問演習による日商簿	記2級合格点到	達。				
学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況で評価している。 評価方法 評価基準 関末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験 果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点 する。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価は 使用教材 日商簿記2級工業簿記合格テキスト、同トレーニング(TA				、受験資格として る。 ~79点)(良)、0	て授業実施の出席 C(60点~69点)	 	要件としている。	期末試験の結
使用	日教材 日商簿記2級工業簿記合格テキスト、同トレーニング(TAC出版)							
授業外学習 の方法		授業内容の復習。課題が出され	た場合は自宅に	自宅にて実施。				
学期	ターム	項目			内容•準備資料等			
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
授	7							
業 計	8							
画	9	答練、過去問		演習と解説、復	習			
前 期	10	答練、過去問		演習と解説、復	翌			
	11	答練、過去問		演習と解説、復	習			
	12	答練、過去問		演習と解説、復	型 百			
	13	答練、過去問		演習と解説、復	羽白			
	14	答練、過去問		演習と解説、復	習			
	15	材料費、労務費、経費、製造間持	接費会計	費目別計算				
	16	部門別原価計算		連立方程式法と	階梯式配賦法、	予算許容額配賦		
履修上								

科目	■名	簿記応月	月演習Ⅱ		指導担	当者名	高橋	大祐	
実務	経験			•			実務経験:		
開講	時期	後期		対象学	科学年		合ビジネス科1 経理事務コース		
授業	方法	講義:◎	演習	:O	実習	멸:	実	技:	
時間	間数	70時間		週時間数		108	寺間		
学習到	達目標	総合原価計算~標準原価計算ま	そでの基礎知識の)習得と問題演習	による計算力の	強化			
学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点で評価している。 評価方法 評価基準 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の果、必要と認められる場合には追試験を実施する。成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評付する。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。 使用教材 日商簿記1級工業簿記合格テキスト、同トレーニング(TAC出版)						期末試験の結			
使用	使用教材 日商簿記1級工業簿記合格テキスト、同トレーニング(TAC出版)								
授業外学習 の方法 授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。									
学期	ターム	項目		内容・準備資料等					
	17	総合原価計算の仕損、減損		非度外視法					
	18	工程別総合原価計算		非累加法					
	19	連産品		連産品と副産物					
	20	標準原価計算		修正パーシャル	プラン、実査法変	動予算			
	21	標準原価計算の仕損、減損		配合差異、歩留	差異				
	22								
授業	23								
業計	24								
画	25								
後 期	26								
	27								
	28								
	29								
	30								
	31								
	32								
履修上(資格を与えない	\				

科目	1名	簿記直前	前演習 Ⅱ	習Ⅱ 指導担当者名 高橋 大祐		大祐		
実務	経験						実務経験:	
開講	時期	後期		対象学	科学年		合ビジネス科1 経理事務コース	
授業	方法	講義:◎	演習	:0	実	習:	実	技:
時間	引数	150時間		週時間数		108	寺間	
学習到	達目標	標準原価計算~様々な原価計算	「までの基礎知識	俄の習得と問題演	習による計算力	の強化		
評価評価	方法 基準	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価と する。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。 日商簿記1級工業簿記合格テキスト、同トレーニング(TAC出版)						
使用	教材	日商簿記1級工業簿記合格テキスト、同トレーニング(TAC出版)						
授業タ のブ		授業内容の復習。課題が出され	習。課題が出された場合は自宅にて実施。					
学期	ターム	項目		内容-準備資料等				
	17							
	18							
	19							
	20							
	21							
	22	原価差異の会計処理、標準の改	訂	ころがし計算法、	. 標準の改訂			
授	23	直接原価計算		直接原価計算と	直接標準原価計			
業計	24	予算編成		予算B/S、予算F	P/L、予算C/F			
画	25	CVP分析		CVP分析、最小	 自乗法			
後 期	26	最適セールスミックスの決定		リニアー・プログ	ラミング			
	27	事業部の業績測定		セグメント別損益	注計算			
	28	予算実績差異分析		予算実績差異分	か析の概要、収益	項目の差異分析	Ť	
	29	差額原価収益分析、業務執行上	の意思決定	業務執行上の5	 種類の意思決定			
	30	設備投資の意思決定		正味現在価値、	内部利益率法、		回収期間法	
	31	設備投資の意思決定		正味現在価値、	内部利益率法、		回収期間法	
	32	様々な原価計算		ABC、活動基準	原価計算、ライフ	サイクルコスト、	品質原価計算□]
履修上(出席率:	【 記 が80%に満たない場合は、期 業が困難な際は、遠隔授業も(資格を与えない	١			

科目	目名	Wo	Word 指導担当者名 古川 美恵子 器会社に17年間勤務し、Officeソフトを使用する業務に従事 実務経験: 有			美恵子			
実務	経験	OA機器会社に175	年間勤務し、O	fficeソフトを使り	用する業務に従	事	実務経験:	有	
開講	時期	前期		対象学	科学年		合ビジネス科1 経理事務コース		
授業	方法	講義:	演習	: O	実習	¹:O	実	技:	
時間	間数	48時間		週時間数		3周	要件としている。 期末試験の70~79点)(良)、C(60点~69点		
学習到	達目標	MOS Word 365&2021 試験に必	要な実力を身に	こつける					
	方法 基準	学期末試験の実施及び毎時間の価する。期末試験は筆記試験は果、必要と認められる場合には近(可)、D(0点~59点)(不可)の4段失する。	こよって行われ、 自試験を実施する	受験資格として	受業実施の出席 価は、A(80点 [~] 1	率80%以上を 00点)(優)、B(7	要件としている。 70~79点)(良)、(期末試験の結 C(60点~69点)	
	教材	よくわかるマスター Microsoft O	ffice Specialist	Word 365&2021	対策テキスト&問]題集			
授業を	1学習 方法	授業内容の復習及び課題							
学期	ターム	項目			内	容・準備資料	等		
子州	1	文書の管理		文書内を移動する、文書の書式を設定する、文書を保存する、共有する、文書を検査する					
	2	文字、段落、セクションの挿入と	書式設定	文字列や段落を挿入する、文字列や段落の書式を設定する、文書にセクションを作成する、設定する					
	3	± 1.1 = 1 = 6 mm		++11-5-1-7	+	-1-1-1-1-7	→ =+3		
	4	表やリストの管理		表を作成する、	表を変更する、リ	ストを作成する、	変更する		
	5	全		参照のための要	素を作成する、'	管理する、参照の	のための一覧を	作成する、管理	
授業	6	- 参考資料の作成と管理 		する			300	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
計	7	₩ 	-	図やテキストボ	ックスを挿入する	. 図やテキストオ	ボックスを書式設	定する。 グラ	
画	8	·グラフィック要素の挿入と書式設	疋		キストを追加する				
前 期	9			/	- 7 . W.T 7		L 7		
	10	文書の共同作業の管理		コメントを追加す	る、管理する、変	と 更履歴を管理で	する		
	11	模擬試験		第1回~第5回梅	莫擬試験、解答∙♬	解説			
	12	模擬試験		第1回~第5回梅	莫擬試験、解答∙♬	解説			
	13	模擬試験		第1回~第5回梅	莫擬試験、解答∙♬	解説			
	14	模擬試験		第1回~第5回模	莫擬試験、解答・♬	解説			
	15	模擬試験		第1回~第5回模	莫擬試験、解答・♬	解説			
	16	期末試験							
履修上(レータ	」 記 が80%に満たない場合は、期	末試験の受験	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	.Λ ₀				
		/3 しし / 5 1 一/1 1 1 二/6 7 7 7 2 1 日 1 5 1 7 7 7	ファンロンハツ人 Vノ メニ河ス		, n				

科目	1名	Exc	cel	指導担当者名 古川 美恵子			美恵子		
実務	経験	OA機器会社に17 ⁴	年間勤務し、O	fficeソフトを使り	用する業務に従	事	実務経験:	有	
開講	時期	後期		対象学	科学年		合ビジネス科1 経理事務コース		
授業	方法	講義:	演習	3:◎	実習	¹:O	実	技:	
時間	引数	48時間		週時間数		28	寺間		
学習到	達目標	MOS Excel 365&2021 試験に必	多要な実力を身 に	こつける					
	方法 基準	価する。 期末試験は筆記試験は果、必要と認められる場合には追	i						
使用	教材	よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Excel 365&2021 対策テキスト&問題集							
	受業外学習 の方法 「授業内容の復習及び課題								
学期	ターム	項目		内容-準備資料等					
子别									
	17				する、ワークシー				
	17 18	ワークシートやブックの管理			する、ワークシート る、共同作業の				
				をカスタマイズ すインポート する	る、共同作業の	ためにコンテン	ツを設定する、ブ	「ックにデータを	
	18	ワークシートやブックの管理 セルやセル範囲のデータの管理		をカスタマイズ すインポートする シートのデータを		ためにコンテンやセル範囲の	ツを設定する、ブ 書式を設定する、	「ックにデータを	
	18	セルやセル範囲のデータの管理		をカスタマイズす インポートする シートのデータを 定義する、参照	る、共同作業の を操作する、セル する、データを視	ためにコンテン やセル範囲の割 覚的にまとめる	ツを設定する、ブ	「ックにデータを 名前付き範囲を	
	18 19 20			をカスタマイズす インポートする シートのデータを 定義する、参照	る、共同作業の を操作する、セル する、データを視 する、書式設定で	ためにコンテン やセル範囲の割 覚的にまとめる	ツを設定する、ブ	「ックにデータを 名前付き範囲を	
授。	18 19 20 21	セルやセル範囲のデータの管理		をカスタマイズすインポートする シートのデータを 定義する、参照 テーブルを作成 フィルターする、	る、共同作業の を操作する、セル する、データを視 する、書式設定で 並べ替える	ためにコンテン やセル範囲の 覚的にまとめる する、テーブルを	ツを設定する、ブリタンで、	「ックにデータを 名前付き範囲を ブルのデータを	
授業計	18 19 20 21 22	セルやセル範囲のデータの管理	寶理	をカスタマイズすインポートする シートのデータを 定義する、参照 テーブルを作成 フィルターする、	る、共同作業の を操作する、セル する、データを視 する、書式設定で	ためにコンテン やセル範囲の 覚的にまとめる する、テーブルを	ツを設定する、ブリタンで、	「ックにデータを 名前付き範囲を ブルのデータを	
業	18 19 20 21 22 23	セルやセル範囲のデータの管理 テーブルとテーブルのデータの管 数式や関数を使用した演算の実	寶理	をカスタマイズオインポートする シートのデータを定義する、参照 テーブルを作成フィルターする、 参照を追加する	る、共同作業の を操作する、セル する、データを視 する、書式設定で 並べ替える	ためにコンテン やセル範囲の 覚的にまとめる する、テーブルを	ツを設定する、ブリタンで、	「ックにデータを 名前付き範囲を ブルのデータを	
業 計	18 19 20 21 22 23 24	セルやセル範囲のデータの管理テーブルとテーブルのデータの管	寶理	をカスタマイズオインポートする シートのデータを定義する、参照 テーブルを作成フィルターする、 参照を追加するる	る、共同作業の を操作する、セル する、データを視 する、書式設定で 並べ替える	ためにコンテンやセル範囲の制度的にまとめる。	ツを設定する、ブリタンで、	「ックにデータを 名前付き範囲を ブルのデータを	
業計画後	18 19 20 21 22 23 24 25	セルやセル範囲のデータの管理 テーブルとテーブルのデータの管 数式や関数を使用した演算の実	寶理	をカスタマイズオインポートする シートのデータを定義する、参照 テーブルを作成フィルターする、 参照を追加する グラフを変更する	を操作する、セルする、データを視する、書式設定で並べ替える。 、データを計算す	ためにコンテン やセル範囲の 覚的にまとめる する、テーブルを る、加工する、 設定する	ツを設定する、ブリタンで、	「ックにデータを 名前付き範囲を ブルのデータを	
業計画後	18 19 20 21 22 23 24 25 26	セルやセル範囲のデータの管理 テーブルとテーブルのデータの管 数式や関数を使用した演算の実 グラフの管理	寶理	をカスタマイズ インポートする シートのデータ 定義する、参照 テーブルを作成 フィルターする ある グラフを変更す 第1回~第5回根	を操作する、セルする、データを視する、書式設定で並べ替える 、データを計算する、グラフを書式	ためにコンテンやセル範囲の製造的にまとめるする、テーブルをする、加工する、	ツを設定する、ブリタンで、	「ックにデータを 名前付き範囲を ブルのデータを	
業計画後	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27	セルやセル範囲のデータの管理 テーブルとテーブルのデータの管 数式や関数を使用した演算の実 グラフの管理	寶理	をカスタマイズ インポートする シートのデータを 定義する、参照 テーブルを作成。 参照を追加する グラフを変更す。 第1回~第5回様	であ、共同作業の を操作する、セル する、データを視 する、書式設定で 並べ替える 、データを計算す る、グラフを書式に 模擬試験、解答・例	ためにコンテンやセル範囲の間覚的にまとめる。する、テーブルをする、加工する、 設定する	ツを設定する、ブリタンで、	「ックにデータを 名前付き範囲を ブルのデータを	
業計画後	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	セルやセル範囲のデータの管理 テーブルとテーブルのデータの管 数式や関数を使用した演算の実 グラフの管理 模擬試験	寶理	をカスタマイズ インポートする シートのデータ照 テーブルター ラリルをする。 参照を作成。 参照を変更 する。 第1回~第5回相 第1回~第5回相	を操作する、セルする、データを視する、書式設定でがある。 ボータを計算する。 ボータを計算する。 がブータを計算する。 がブラフを書式。 が関連に対しています。	ためにコンテンやセル範囲の意覚的にまとめるする、テーブルをする、加工する、 設定する 解説 解説	ツを設定する、ブリタンで、	「ックにデータを 名前付き範囲を ブルのデータを	
業計画後	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	セルやセル範囲のデータの管理 テーブルとテーブルのデータの管 数式や関数を使用した演算の実 グラフの管理 模擬試験 模擬試験	寶理	をカスタマイズる シートのデータ照 シートのデータので、参りで、参りで、参りで、参りで、できます。 マイルター・フィルター・フィルター・フィルター・フィルター・ファルター・フルフルファルター・ファルター・ファルター・ファルター・ファルター・ファルター・ファルター・ファルカルのファルター・ファルター・ファルター・ファルター・ファルター・ファルター・ファルター・ファルター・ファルター・フルフル・フルフェルター・ファルター・ファルター・フル・フルフル・フル・フル・フル・フル・フル・フル・フル・フル・フル・フル・フ	を操作する、共同作業の を操作する、セルする、データを視する、書式設定で 並べ替える 、データを計算する、グラフを書式に 模擬試験、解答・負 模擬試験、解答・負	ためにコンテンやセル範囲の意見的にまとめる。テーブルをする、加工する、 設定する 解説 解説 解説	ツを設定する、ブリタンで、	「ックにデータを 名前付き範囲を ブルのデータを	
業計画後	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	セルやセル範囲のデータの管理 テーブルとテーブルのデータの管 数式や関数を使用した演算の実 グラフの管理 模擬試験 模擬試験	寶理	をカスタマイズる シートのデータ照 シートのデータので、参りで、参りで、参りで、参りで、できます。 マイルター・フィルター・フィルター・フィルター・フィルター・ファルター・フルフルファルター・ファルター・ファルター・ファルター・ファルター・ファルター・ファルター・ファルカルのファルター・ファルター・ファルター・ファルター・ファルター・ファルター・ファルター・ファルター・ファルター・フルフル・フルフェルター・ファルター・ファルター・フル・フルフル・フル・フル・フル・フル・フル・フル・フル・フル・フル・フル・フ	を操作する、共同作業の を操作する、セルする、である、書式設定で する、書式る 、データを計算する、グラフを書式に りを書式に りを表する。 、データを計算する。 でいる、グラフを書式に りを表する。 をまする。 を表する。 をまる。 を表する。 を、 を、 を、 を、 を、 を、 を、 を、 を、 を、	ためにコンテンやセル範囲の意見的にまとめる。テーブルをする、加工する、 設定する 解説 解説 解説	ツを設定する、ブリタンで、	「ックにデータを 名前付き範囲を ブルのデータを	

出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。

17 6	目名	キャリアプランⅡ			指導担当者	首名	遠藤	紀子	
実務	経験						実務経験:		
開講	時期	通年		対象学	科学年		合ビジネス科2 圣理事務コース	•	
授業	方法	講義:◎	演習	i:O	実習:		実	技:	
時間	引数	62時間		週時間数		2時	:間		
学習到	達目標	・キャリア(自分の生き方や働き ・授業は、自分を知る・他人を知							
評価評価		学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。 指導担当者作成のプリントを使用する							
使用	教材	指導担当者作成のプリントを使用	する						
	授業外学習 の方法 授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施								
学期	ターム	項目		内容·準備資料等					
7-701	1	就職活動の確認		提出書類、履歴書等の書き方他					
	2	就職活動の確認		自己PR·志望理	由の確認				
		言葉遣い		間違いやすい敬	語の復習				
	3	古未進い							
	3 4	ビジネスメールの作り方		ビジネスメールの ビジネスメールの	· · · - · ·				
					注意点				
	4	ビジネスメールの作り方		ビジネスメールの正しい電話の受	注意点				
授業	4 5	ビジネスメールの作り方 電話応対		ビジネスメールの正しい電話の受)注意点 け方、かけ方 、を知る・社会を知				
業 計	4 5 6	ビジネスメールの作り方 電話応対 キャリアデザインとは		ビジネスメールの 正しい電話の受 自分を知る・他ノ 正確に伝えるこ	D注意点 け方、かけ方 、を知る・社会を知 こ に切さ				
業 計 画	4 5 6 7	ビジネスメールの作り方 電話応対 キャリアデザインとは コミュニケーションするとは		ビジネスメールの 正しい電話の受 自分を知る・他ノ 正確に伝えるこ。 ホウレンソウのフ	D注意点 け方、かけ方 を知る・社会を知 に 大切さ 作成				
業 計	4 5 6 7 8	ビジネスメールの作り方 電話応対 キャリアデザインとは コミュニケーションするとは 自分を発見しよう		ビジネスメールの 正しい電話の受 自分を知る・他ノ 正確に伝えるこ。 ホウレンソウのフ マインドマップの	対策 対方、かけ方 、を知る・社会を知 に 大切さ 作成 ろう				
業計画前	4 5 6 7 8 9	ビジネスメールの作り方 電話応対 キャリアデザインとは コミュニケーションするとは 自分を発見しよう 自分のPOPを作ろう		ビジネスメールの 正しい電話の受 自分を知る・他り 正確に伝えるこ。 ホウレンソウのフ マインドマップの 自分の特徴を知	対策 対方、かけ方 、を知る・社会を知 に 大切さ 作成 ろう				
業計画前	4 5 6 7 8 9	ビジネスメールの作り方 電話応対 キャリアデザインとは コミュニケーションするとは 自分を発見しよう 自分のPOPを作ろう 自分をアピールしよう		ビジネスメールの 正しい電話の受 自分を知る・他ノ 正確に伝えるこ。 ホウレンソウのフ マインドマップの 自分の特徴を知 自分を上手にア	D注意点 け方、かけ方 、を知る・社会を知 に切さ 作成 ろう				
業計画前	4 5 6 7 8 9 10	ビジネスメールの作り方 電話応対 キャリアデザインとは コミュニケーションするとは 自分を発見しよう 自分のPOPを作ろう 自分をアピールしよう コンビニの弁当から職業を考える		ビジネスメールの 正しい電話の受自分を知る・他力 正確に伝えること ホウレンソウのフマインドマップの自分の特徴を知自分を上手にア 職業と業種	D注意点 け方、かけ方 、を知る・社会を知 に で切さ 作成 ろう				
業計画前	4 5 6 7 8 9 10 11	ビジネスメールの作り方 電話応対 キャリアデザインとは コミュニケーションするとは 自分を発見しよう 自分のPOPを作ろう 自分をアピールしよう コンビニの弁当から職業を考える 憧れの人に学ぶ		ビジネスメールの 正しい電話の受自分を知る・他力 正確に伝えるこの ホウレンソウのフマインドマップの自分の特徴を知自分を上手にア 職業と業種 人間の才能とは	対定意点 け方、かけ方 本知る・社会を知った切さ 作成 ろう ピールするには る				
業計画前	4 5 6 7 8 9 10 11 12	ビジネスメールの作り方 電話応対 キャリアデザインとは コミュニケーションするとは 自分を発見しよう 自分のPOPを作ろう 自分をアピールしよう コンビニの弁当から職業を考える 憧れの人に学ぶ 未来予想図を作る		ビジネスメールの正しい電話の受自分を知る・他人正確に伝えるこのマインドマップの自分の特徴を知自分を上手にア職業と業種人間の才能とは逆算思考で考えMustとWhatを整理している。	対定意点 け方、かけ方 本知る・社会を知った切さ 作成 ろう ピールするには る	える			
業計画前	4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15	ビジネスメールの作り方 電話応対 キャリアデザインとは コミュニケーションするとは 自分を発見しよう 自分のPOPを作ろう 自分をアピールしよう コンビニの弁当から職業を考える 憧れの人に学ぶ 未来予想図を作る 未来予想図を作る		ビジネスメールの正しい電話の受自分を知る・他人正確に伝えるこのマインドマップの自分の特徴を知自分を上手にア職業と業種人間の才能とは逆算思考で考えMustとWhatを整理している。	D注意点 け方、かけ方 、を知る・社会を知 に で成 ろう ピールするには る を理しよう とにお金について考	える			

履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。

科目	1名	キャリア	プラン Ⅱ				紀子			
実務	経験					513	実務経験:			
開講	時期	通年		対象学	科学年		合ビジネス科2 怪理事務コース			
授業	方法	講義:◎	演習	∄ ∶O	実習:		実	技:		
時間	『数	64時間		週時間数		2時	間			
学習到	達目標	・キャリア(自分の生き方や働き ・授業は、自分を知る・他人を知								
	方法 基準	学期末試験の実施及び実習成果点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験 果、必要と認められる場合には追成績評価は、A(80点~100点) する。A、B、Cの評価は合格として	によって行われ 試験を実施する (優)、B(70点	ι、受験資格としる。 ~79点)(良)、(て授業実施の出席率 C(60点~69点)(可	80%以上を)、D(O点~!	要件としている	。期末試験の結		
使用	教材	指導担当者作成のプリントを使用	する							
授業がのフ	1学習 5法	授業内容の復習。課題が出される	た場合は自宅に	場合は自宅にて実施。						
学期	ターム	項目		内容·準備資料等						
	17	生涯にいくら稼げるか		老後にいくら必	要か					
	18	社会の流れを知ろう		経済成長率から社会をみる						
	19	社会の流れを知ろう		日本の人口ピラ	ミッドから社会をみる					
	20	今、求められている人材とは		企業と学生の認	識のギャップ					
	21	社会で求められている人材になる	るには	自分の能力につ	いて ンアップさせる方法					
	22	自分を売り込もう		自分を様々な視						
授 業	23	自分を売り込もう		言葉はマジック						
計	24	あなたにとってのキャリアデザイン	ンとは	コミュニケーショ	ン力の大切さ					
迪	25	あなたにとってのキャリアデザイン	ンとは	準備する心						
後 期	26	あなたにとってのキャリアデザイン	ンとは	発想法·思考法	を上手に活用しよう					
	27	まとめ		「あなたにとって	のキャリアデザインと	 :は」というテ-	ーマでまとめる	-		
	28	まとめ		「あなたにとって	のキャリアデザインと	 :は」というテ-	ーマでまとめる	-		
	29	発表会		「あなたにとって	のキャリアデザインと	 :は」というテ-	ーマで発表			
	30	発表会		「あなたにとって	のキャリアデザインと	 :は」というテ-	ーマで発表			
	31	期末試験								
	32	講演会		講演を聞く				-		
履修_F	の留意点	<u> </u>								

ン田志派 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。

科目	目名	コミュニケーション論Ⅱ 指導担当者			当者名	遠藤	紀子		
実務	経験						実務経験:		
開講	時期	通年		対象学	科学年		合ビジネス科2 経理事務コース		
授業	方法	講義:◎	演習	:0	実	習:	実	技:	
時間	間数	32時間		週時間数		1時	間		
学習到	達目標	・情報を的確に評価・判断して取・情報を自分なりに解釈(理解)し ・解釈したものを他者に対して的	て意見に反映さ	せていく「情報解	『釈力」の取得				
学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点点で評価している。 評価方法 評価基準 「対象と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評する。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。						。期末試験の結			
使用	教材	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
授業外学習 の方法 日常生活においてコミュニケーション論で学んだことを活用する									
学期	ターム	項目			内	容•準備資料	等		
	1	コミュニケーションとは							
	2	聞く力について①		目的に即して聴く					
	3	聞く力について②		傾聴・質問する					
	4	話す力について①		目的を意識する					
	5	話す力について②		話を組み立てる					
	6	話す力について③		言葉を選び抜く					
授 業	7	話す力について④		表現・伝達する					
計	8	コミュニケーション実践①		来客対応					
画	9	コミュニケーション実践②		電話応対					
前 期	10	コミュニケーション実践③		アポイント・訪問	•挨拶				
	11	コミュニケーション実践④		情報共有の重要	 E性				
	12	コミュニケーション実践⑤		チーム・コミュニ	ケーション				
	13	コミュニケーション実践応用①		接客・営業					
	14	コミュニケーション実践応用②		クレーム対応					
	15	コミュニケーション実践応用③		会議・取材・ヒアリング					
	16	コミュニケーション実践応用④		面接					
定收 L									

の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。

科目	目名	コミュニケー	ション論 Ⅱ		指導担	当者名	指導担当者名 遠藤 紀子	
実務	経験						実務経験:	
開講	時期	通年		対象学	科学年		合ビジネス科2 経理事務コース	•
授業	方法	講義:◎	演習: 0)	実	필 : 글 :	実	技:
時間	『数	32時間	j	週時間数		1時	間	
学習到	達目標	・情報を的確に評価・判断して取 ・情報を自分なりに解釈(理解)し ・解釈したものを他者に対して的る	て意見に反映させて	ていく「情報解	釈力」の取得			
学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験は果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評する。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。							期末試験の結	
使用	教材							
授業が	1学習 5法	日常生活においてコミュニケーシ	ョン論で学んだこと	うで学んだことを活用する。				
学期	ターム	項目			内容•準備資料等			
	17	ロールプレイング①	来名	客対応				
	18	ロールプレイング②	電話	話応対				
	10			電話応対				
	19	ロールプレイング③	アオ	ポイント・訪問	•挨拶			
	20	ロールプレイング③ ロールプレイング④		ポイント・訪問報共有の重要				
			情報		性			
	20	ロールプレイング④	情報	報共有の重要	性			
授業	20	ロールプレイング④ ロールプレイング⑤	情報 チ- 接名	報共有の重要 ーム・コミュニ・	性			
業 計	20 21 22	ロールプレイング④ ロールプレイング⑤ ロールプレイング⑥	情報 チー 接名 クレ	報共有の重要 ーム・コミュニ· 客・営業	性ケーション			
業 計 画	20 21 22 23	ロールプレイング④ ロールプレイング⑤ ロールプレイング⑥ ロールプレイング⑦	情報 チー 接名 クレ 会話	報共有の重要 ーム・コミュニー 客・営業 レーム対応	性ケーション			
業 計	20 21 22 23 24	ロールプレイング④ ロールプレイング⑤ ロールプレイング⑥ ロールプレイング⑦ ロールプレイング⑦	情報 チー 接線 クレ 会語 面打	報共有の重要 ーム・コミュニー 客・営業 レーム対応 議・取材・ヒア	性ケーション			
業計画後	20 21 22 23 24 25	ロールプレイング④ ロールプレイング⑤ ロールプレイング⑥ ロールプレイング⑦ ロールプレイング⑦ のールプレイング⑧	情報 チー 接収 クレ 会計 面打	報共有の重要 ーム・コミュニー 客・営業 レーム対応 議・取材・ヒア 接練習	性ケーション			
業計画後	20 21 22 23 24 25 26	ロールプレイング④ ロールプレイング⑤ ロールプレイング⑥ ロールプレイング⑦ ロールプレイング⑧ 就職対策	情報 チー 接名 クレ 会記 面打 面打	報共有の重要 ーム・コミュニー 客・営業 レーム対応 議・取材・ヒア 接練習 接練習	性ケーション			
業計画後	20 21 22 23 24 25 26 27	ロールプレイング④ ロールプレイング⑤ ロールプレイング⑥ ロールプレイング⑦ ロールプレイング③ 就職対策 就職対策 就職対策	情報 チー 接名 クレ 会記 面打 面打	報共有の重要 ーム・コミュニー 客・営業 ノーム対応 議・取材・ヒア 接練習 接練習 接練習	性ケーション			
業計画後	20 21 22 23 24 25 26 27 28	ロールプレイング④ ロールプレイング⑤ ロールプレイング⑥ ロールプレイング⑦ ロールプレイング⑦ は歌対策 就職対策 就職対策 就職対策	情報 チー 接名 クレ 会記 面打 面打	報共有の重要 ーム・コミュニー 客・営業 ノーム対応 議・取材・ヒア 接練習 接練習 接練習	性ケーション			

32

答案練習③

履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。

科目	1名	卒業	研究		指導担	.当者名	遠藤	紀子		
実務	経験						実務経験:			
開講	時期	後期		対象学	科学年		- 合ビジネス科2 経理事務コーフ	ビジネス科2年 理事務コース 実技: 引 の資料にまとめる。 などを点数配分し、100点満 を件としている。期末試験の編		
授業	方法	講義:	演習	3 ∶O	実	習:	実			
時間	間数	45時間		週時間数		9時	計 間			
学習到	達目標	2年間の学びの中で各自テーマ? 学年末にまとめた資料をもとに名	を選択し、進路に 各自、研究発表を	- - 合わせた内容で - 行う。	で研究を深め、プ	レゼンテーション	ア用の資料にまと	める。		
	方法基準	学年末にまとめた資料をもとに各自、研究発表を行う。 学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。 指導担当者作成のプリント 各自、テーマに合わせて調べる、見る、聞くなどの活動を行う。 項目 内容・準備資料等								
使用	教材									
	↑学習 方法 	各自、テーマに合わせて調べる	、見る、聞くなどの	パなどの活動を行う。 - ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・						
学期	ターム	項目			内容·準備資料等					
	17									
	18									
	19									
	20									
	21									
	22									
授	23									
業 計	24									
画	25									
後期	26									
栁	27									
	28	テーマの選定		各自研究のテー		 'する				
	29	研究の進め方		選択したテーマ	に沿って研究方	・/ 0 法等を検討し、研	f究目的、研究方	 法を		
	30	各自研究 I			し、研究を進め					
	31	中間検討各自研究Ⅱ		卒業研究のとり		含む) 見直しを図り、仕	上げに向けて修	正を加える		
	32	卒業研究の取りまとめ			音導、プレゼンテ	ーション指導、報	告要旨集作成な	:Ľ		
履修上	32 報告会 研究成果の発表 修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。									

科目]名	簿記論演習 指導担当者名 髙橋 稜真				稜真			
実務	経験						実務経験:		
開講	時期	前期		対象学	科学年		合ビジネス科2 圣理事務コース	•	
授業	方法	講義:○	演習	∄:⊚	実	習:	実		
時間	間数	164時間		週時間数		9時	間		
学習到	達目標	日商簿記1級の合格に向けて、個				I W O HE UILLY	74-1°4-1-46-T7	N 400 F.W	
	学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。								
使用									
授業外学習 の方法 授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。									
学期	ターム	項目			内容·準備資料等				
	1	問題演習 網羅型完全予想問題集①							
	2	問題演習		網羅型完全予想	思問題集②				
	3	問題演習		網羅型完全予想	思問題集③				
	4	問題演習		網羅型完全予想	思問題集④				
	5	問題演習		網羅型完全予想	思問題集⑤				
	6	問題演習		網羅型完全予想	思問題集⑥				
授 業	7	問題演習		網羅型完全予想	思問題集⑦				
計	8	問題演習		網羅型完全予想	思問題集⑧				
画	9	問題演習		過去問演習①					
前期	10	問題演習		過去問演習②					
	11	問題演習		過去問演習③					
	12	問題演習		過去問演習④					
	13	問題演習		過去問演習⑤					
	14	問題演習		過去問演習⑥					
	15	問題演習		過去問演習⑦					
	16	問題演習		過去問演習⑧					
履修上(が80%に満たない場合は、期 ************************************		資格を与えない	,\				
		~ n) + mc / 204 + = = Ke + = = + /							

対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する

科目	目名	簿記論直前演習 指導担当者名 大坂 友子				友子		
実務	経験						実務経験:	
開講	時期	後期		対象学	科学年		合ビジネス科2 経理事務コース	
授業	方法	講義:〇	演習	3:◎	実	習:	実	技:
時間	間数	150時間		週時間数		128	寺間	
学習到	達目標	日商簿記1級合格に向けた演習打						
学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し、100で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。期末試験 評価方法 評価基準 の要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の4段階語する。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。 使用教材 日商簿記1級合格テキスト・同トレーニング・過去問題(TAC出版)						期末試験の結		
使用	教材							
授業がのフ	小学習 方法	授業内容の復習。課題が出され	た場合は自宅に	場合は自宅にて実施。				
学期	ターム	項目			内	容•準備資料	等	
	17	演習		模擬試験問題の)演習と解説、有何	価証券·社債		
	18	演習		模擬試験問題の演習と解説、固定資産・減損				
	19	演習		模擬試験問題の演習と解説、資産除去債務・ストックオプション				
	20	演習		模擬試験問題の)演習と解説、デ!	ノバティブ・為替		
	21	演習		模擬試験問題の	演習と解説、リー	-ス・退職給付		
	22	演習		模擬試験問題の)演習と解説、本語	支店会計		
授 業	23	演習		模擬試験問題の)演習と解説、連絡	結		
計	24	演習		模擬試験問題 <i>の</i>)演習と解説、連絡	結		
画	25	演習		過去問題の演習	と解説			
後 期	26	演習		過去問題の演習	と解説			
	27							
	28							
	29							
	30							
	31							
	32							
屋 攸 上 /	のの音と			I .				

の省意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する

科目	1名	財務諸表詞	財務諸表論演習 指導担当者名 高橋 大祐			大祐		
実務	経験					実務経験:		
開講	時期	前期	対象	文学科学年		合ビジネス科2 径理事務コース		
授業	方法	講義∶○	演習:◎	実	띨:	実	技:	
時間	間数	104時間	週時間数	t	6時	間		
学習到	達目標	答練や過去問演習による日商簿記						
	方法 基準	学期末試験の実施及び実習成果の点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験に 果、必要と認められる場合には追記 成績評価は、A(80点~100点)(付する。A、B、Cの評価は合格として監	こよって行われ、受験資格は は験を実施する。 憂)、B(70点~79点)(良	として授業実施の出別。)、C(60点~69点)	第率80%以上を	要件としている	。期末試験の結	
使用	教材	日商簿記1級合格テキスト・同トレー	-ニング・過去問題(TAC出	版)				
	小学習 方法	授業内容の復習。課題が出された	容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。					
学期	ターム	項目		内	容∙準備資料等	等		
	1	問題集	弱点論点解	説				
	2	問題集	弱点論点解	説				
	3	問題集	弱点論点解	弱点論点解説				
	4	答練、過去問	演習と解説、	演習と解説、復習				
	5	答練、過去問	演習と解説、	復習				
	6	答練、過去問	演習と解説、	復習				
授 業	7	答練、過去問	演習と解説、	復習				
計	8	検定本番問題の解説、復習	検定結果を	受けての今後の対策	準備			
画	9	問題集	弱点論点解	説				
前期	10	問題集	弱点論点解	説				
	11	問題集	弱点論点解					
	12	答練、過去問	演習と解説、	復習				
	13	答練、過去問	演習と解説、	復習				
	14	答練、過去問	演習と解説、	復習				
		問題集	弱占論占解	弱点論点解説				
	15		33 M mm M 74	D/L				
	15 16	問題集	弱点論点解					

出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。

科目	目名	財務諸表論	直前演習		指導担当	者名	高橋	大祐	
実務	経験						実務経験:		
開講	時期	後期		対象学	科学年		合ビジネス科2 経理事務コース		
授業	方法	講義∶○	演習	:⊚	実習	:	経理事務コース 実技:		
時間	間数	92時間		週時間数		8時	8時間		
学習到	達目標	答練や過去問演習による日商簿							
評価方法 評価基準		学期末試験の実施及び実習成果点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験 果、必要と認められる場合には追 成績評価は、A(80点~100点) する。A、B、Cの評価は合格として	によって行われ は試験を実施する (優)、B(70点	ι、受験資格とし [−] る。 ~79点)(良)、(て授業実施の出席 ³ C(60点~69点)(率80%以上を 可)、D(0点~	要件としている	。期末試験の結	
使用	教材	日商簿記1級合格テキスト・同トレ	ーニング・過去	問題(TAC出版)					
授業外学習 の方法		授業内容の復習。課題が出される	た場合は自宅に	て実施。					
学期	ターム	項目		内容•準備資料等					
	17	問題集		弱点論点解説					
	18	問題集		弱点論点解説					
	19	問題集		弱点論点解説					
	20	答練、過去問		演習と解説、復習					
	21	答練、過去問		演習と解説、復習					
	22	答練、過去問		演習と解説、復習					
授 業	23	答練、過去問		演習と解説、復習					
計	24	答練、過去問		演習と解説、復習					
画	25	答練、過去問		演習と解説、復習					
後 期	26	答練、過去問		演習と解説、復習					
	27								
	28								
	29								
	30								
	31								
	32								
履 條 ► /	の留意点								

ン田志派 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。

				1	指導担当者名 古川 美恵子					
	147.50	PowerPoint OA機器会社に17年間勤務し、Officeソフトを								
美務	経験	OA機器会社に1/3	年间勤務し、O	Hiceソフトを使力	対象学科学在 総合ビジネス科2年		有 ·			
開講	時期	前期	別朔 対象字科字中 経理事務コース							
授業	方法	講義:	演習	∄:©	実習	実習:〇 実技:		技:		
時間	間数	48時間		週時間数		3問	持間			
学習到	達目標	スライドの新規作成からプレゼン	⁄発表まで 基本的	口な機能と操作方法をを身につける						
学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出状況などを点数配分し点で評価している。 評価方法 評価基準 財末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以上を要件としている。 果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0点~59点)(不可)、の する。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単位を喪失する。							。期末試験の結			
使用	教材	よくわかるマスター Microsoft O	ffice Specialist	PowerPoint 365	&2021 対策テキス	スト&問題集				
	1学習 方法	授業内容の復習及び課題								
学期	ターム	項目			内容·準備資料等					
	7	プレゼンテーションの管理		プレゼンテーションの表示やオプションを変更する、印刷設定を行う						
				スライドショーを設定する、実行する、配布資料、ノートのマスターを変更する						
	8	スライドの管理		スライドを挿入する、変更をする						
				スライドを並べ替える、グループ化する						
	9	テキスト、図形、画像の挿入と書式設定		テキストを書式設定する、リンクを挿入する、図を挿入する、書式設定する						
	,			グラフィックを挿入する、書式設定する、図形を並べ替える、グループ化する						
	10	表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、		管理する表を挿入する、書式設定する、グラフを挿入する、変更する						
		メディアの挿入		SmartArtを挿入	する、書式設定す	ける、3Dモデルを	を挿入する、変更	<u>[</u> する		
授 業	11	 画面切り替えやアニメーションの	面切り替えやアニメーションの適用		画面切り替えを適用する、設定する、コンテンツにアニメーションを設定する					
計 画				アニメーションと画面切り替えのタイミングを設定する						
I 前	12		プレゼンテーションの管理、スライドの管理							
期	12	プレゼンテーションの管理		テキスト、図形、画像の挿入と書式設定						
	13	-プレゼンテーションの管理 - -		表、グラフ、SmartArt、3Dモデル、メディアの挿入						
				画面切り替えやアニメーションの適用						
	14	模擬試験		第1回~第5回模擬試験、解答·解説						
	14	模擬試験		第1回~第5回樽	· 摸擬試験、解答·角	军 説				
	15	模擬試験		第1回~第5回樽	模擬試験、解答•角					
	15	模擬試験		第1回~第5回樽	· 模擬試験、解答•角	军説				
	10	模擬試験		第1回~第5回樽	模擬試験、解答・角	军 説				
	16	期末試験								
屋板 L	o KTI TT. I									

履修上の留意点 出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない。 対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。

科	∃名	ファイナンシャ	ルプランニング	•	指導担	当者名	小原	美和	
実務	経験	銀行において窓口業務、および個人渉外に12年間従事した経歴 実務経験:		有					
開講時期		前期		対象学科学年			合ビジネス科2 経理事務コース		
授業方法		講義:〇 演習		:O	実 [:]	習:	実	 支:	
時	間数	114時間		週時間数	6時間				
学習到	達目標	・7月下旬に実施予定の「ファイ」 ・受験に向けて「家計」に関わる。 ・経済面で賢く生き抜くためライン	金融・税金・不動	産・住宅ローン・	保険の基本的な	知識を習得する			
学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポート等の提出し、100点満点で評価している。 評価方法 評価基準 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出席率80%以 期末試験の結果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点)(可)、D(0) 4段階評価とする。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単						0%以上を要件、D(0点~59点	- としている。 気)(不可)、の		
使用教材 みんなが欲しかったFPの教科書・問題集 (TAC出版)									
	朴学習 方法	授業内容の復習、課題が出され	て実施						
学期	ターム	項目			内容•準備資料等				
	1	ライフプランニングと資金計画		ライフデザインに応じたライフプランを考える					
	2	ライフプランニングと資金計画		社会保険・公的年金について					
	3	リスクマネジメント	生命保険について						
	4	リスクマネジメント		損害保険について					
	5	金融資産運用		主な経済、景気に関する指数や金融市場について					
	6	金融資産運用		金融商品の知識を身につける					
授 業	7	タックスプランニング		所得税について基礎から学ぶ					
計	8	タックスプランニング		税額の計算の	方法と税額控除	について			
画	9	不動産		不動産に関する知識を基本から学ぶ					
前期	10	不動産		不動産の税金・有効活用について					
	11	相続•事業継承		相続について基本から学ぶ					
	12	相続·事業継承		財産の評価について					
	13	実技試験用ポイントの整理		資金計画・保険・金融商品・所得税の範囲から要点を整理					
	14	実技試験用ポイントの整理 期末試験		不動産・相続の	の範囲から要点を	上整理			
	15								
	16								
履修上									

対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用実施する。

科目	名	消費稅実務演習			指導担当者名 大坂 友子			友子	
実務	経験				実務経験:				
開講	時期	前期		対象学	科学年		合ビジネス科2 経理事務コース		
授業	方法	講義:◎	演習	0:9	実	習:	実	技:	
時間	引数	46時間		週時間数		2時	捐		
学習到	達目標	・消費税法について基本的な考 ・源泉徴収や確定申告の基本的 ・全経が主催する消費税法能力	的な考え方を理角 1検定試験3級の	翼し、実務におい 合格を目指す。					
評価評価	方法 基準	学期末試験の実施及び実習成界で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験 果、必要と認められる場合には追成績評価は、A(80点~100点) する。A、B、Cの評価は合格として	検によって行われ ≜試験を実施する)(優)、B(70点・	、受験資格として る。 ~79点)(良)、C	で授業実施の出 に(60点~69点)	第率80%以上を	要件としている。	期末試験の結	
使用教材 消費税法能力検定試験公式テキスト3級/2級(ネットスクール)・消費税法3級直前模試(全8回)									
授業外学習 の方法 授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。									
学期	ターム	項目		内容·準備資料等					
	1								
	2								
	2	消費税の概要		消費税の基礎知	1識				
		消費税の概要 消費税の計算パターン				告書の様式・消費	貴税のステップ		
	3				え・消費税確定申	告書の様式・消費	貴税のステップ		
	3	消費税の計算パターン		消費税法の構成	え・消費税確定申	告書の様式・消費	貴税のステップ		
授業	3 4 5	消費税の計算パターン 取引の分類 I		消費税法の構成課税取引につい	で、消費税確定申って	告書の様式・消費	豊税のステップ		
業 計	3 4 5 6	消費税の計算パターン 取引の分類 I 取引の分類 I		消費税法の構成課税取引についま課税取引につい	では、消費税確定申 ででいて	告書の様式・消費	豊税のステップ		
業 計 画	3 4 5 6 7	消費税の計算パターン 取引の分類 I 取引の分類 I 取引の分類 II	寺期	消費税法の構成課税取引についま課税取引につい免税取引につい原則・課税事業	では、消費税確定申れていていていていて、 者の選択・納税				
業 計	3 4 5 6 7 8	消費税の計算パターン 取引の分類 I 取引の分類 I 取引の分類 II 取引の分類 II 納税義務者		消費税法の構成課税取引についま課税取引につい免税取引につい原則・課税事業	さ・消費税確定申 さて いて さて 者の選択・納税 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	義務の免除特例 入取引の課税標2			
業計画前	3 4 5 6 7 8	消費税の計算パターン 取引の分類 I 取引の分類 I 取引の分類 II 取引の分類 II 納税義務者 課税標準・税率 資産譲渡等のB		消費税法の構成課税取引についま課税取引につい免税取引につい原則・課税事業課税標準の概要	で、消費税確定申 いて って 者の選択・納税 ・国内取引・輸入 一括比例配分方	義務の免除特例 入取引の課税標 ² 示式			
業計画前	3 4 5 6 7 8 9	消費税の計算パターン 取引の分類 I 取引の分類 I 取引の分類 I 取引の分類 II 納税義務者 課税標準・税率 資産譲渡等のB 仕入税額控除	還等	消費税法の構成 課税取引につい 非課税取引につい 免税取引につい 原則・課税事業 課税標準の概要 個別対応方式・	さ・消費税確定申っていいて って 者の選択・納税 でを ・国内取引・輸入 一括比例配分方に係る対価の返	義務の免除特例 入取引の課税標準 式 還について			
業計画前	3 4 5 6 7 8 9 10	消費税の計算パターン 取引の分類 I 取引の分類 I 取引の分類 II 取引の分類 II 納税義務者 課税標準・税率 資産譲渡等のB 仕入税額控除 仕入れ・売上げに係る対価の返済	還等	消費税法の構成 課税取引につい 非課税取引につい 免税取引につい 原則・課税事業 課税標準の概要 個別対応方式・仕入れ・売上げ	さ・消費税確定申っていて すて 者の選択・納税記 ・国内取引・輸入 一括比例配分方に係る対価の返 具体的な計算方法	義務の免除特例 入取引の課税標準 式 還について			
業計画前	3 4 5 6 7 8 9 10 11	消費税の計算パターン 取引の分類 I 取引の分類 II 取引の分類 II 納税義務者 課税標準・税率 資産譲渡等のB 仕入税額控除 仕入れ・売上げに係る対価の返済 簡易課税	還等	消費税法の構成課税取引についま課税取引につい免税取引につい原則・課税事業課税標準の概要個別対応方式・仕入れ・売上げるみなし仕入率・見	さ・消費税確定申っていて すて 者の選択・納税記 ・国内取引・輸入 一括比例配分方に係る対価の返 具体的な計算方法	義務の免除特例 入取引の課税標準 式 還について			
業計画前	3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	消費税の計算パターン 取引の分類 I 取引の分類 I 取引の分類 II 取引の分類 II 納税義務者 課税標準・税率 資産譲渡等のB 仕入税額控除 仕入れ・売上げに係る対価の返済 簡易課税 申告・納付	還等	消費税法の構成課税取引についま課税取引につい免税取引につい原則・課税事業課税標準の概要個別対応方式・仕入れ・売上げのみなし仕入率・り確定申告・中間	さ・消費税確定申ってのいて すて 者の選択・納税。 ・国内取引・輸入 一括比例配分方に係る対価の返 具体的な計算方に 申告	義務の免除特例 入取引の課税標準 式 還について 法			
業計画前	3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	消費税の計算パターン 取引の分類 I 取引の分類 I 取引の分類 I 取引の分類 I 取引の分類 I 執税義務者 課税標準・税率 資産譲渡等の時 仕入税額控除 仕入れ・売上げに係る対価の返済 簡易課税 申告・納付 納税地	慶等	消費税法の構成 課税取引につい 非課税取引につい 免税取引につい 原則・課税事業 個別対応方式・仕入れ・売上げ みなし仕入率・り 確定申告・中間 納税地	は・消費税確定申れていいていてでするの選択・納税等を国内取引・輸入一括比例配分方に係る対価の返具体的な計算方が申告	義務の免除特例 入取引の課税標準式 選について 法			

出席率が80%に満たない場合は、期末試験の受験資格を与えない対面授業が困難な際は、遠隔授業も併用する

科目	目名	所得税実務演習			指導担当者名 大坂			友子
実務	経験						実務経験:	
開講	時期	後期		対象学	科学年		合ビジネス科2 経理事務コー2	•
授業	方法	講義∶◎	演習	3 :0	実	· 習:	実	技:
時間	引数	46時間		週時間数		2時	間	
学習到	達目標	・所得税法について基本的な考 ・源泉徴収や確定申告の基本的 ・全経が主催する所得税法能力	内な考え方を理角	解し、実務におい	て確定申告書等	を作成できるよう	iにする。	
評価方法 評価基準		学期末試験の実施及び実習成界で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験 果、必要と認められる場合には追成績評価は、A(80点~100点) する。A、B、Cの評価は合格として	食によって行われ	し、受験資格として る。 ~79点)(良)、C	で授業実施の出 に(60点~69点)	第率80%以上を)(可)、D(0点~	要件としている。	期末試験の結
使用教材 令和6年度所得税法テキスト・所得税法直前模試3級(全8回)								
授業外学習 の方法		授業内容の復習。課題が出され	て実施。					
学期	ターム	項目			Þ	內容·準備資料	等	
	17	所得税の概要	所得税の基礎知識					
	18	所得の内容とその計算方法 I	利子所得·配当所得					
	19	所得の内容とその計算方法Ⅱ		不動産所得·事業所得				
	20	所得の内容とその計算方法Ⅲ		給与所得·退職所得				
	21	所得の内容とその計算方法IV		山林所得•讓渡所得				
	22	所得の内容とその計算方法V		一時所得·雜所得				
授 業	23	課税標準		所得の金額の約	8合•損益通算			
計	24	所得控除と課税総所得金額		所得控除の意義	と種類			
画	25	所得税の計算		算出税額の計算	፬∙所得税の税率	▼・税額控除・確定	2申告による納付	· ·税額の計算
後 期	26	所得税の申告・納付等の手続		確定申告·納付	•還付•修正申告	と更生の請求		
	27	復興特別所得税		納税義務者·税額計算·確定申告				
	28	問題演習①		全経所得税法3級の模擬問題①				
	29							
	30	問題演習②		全経所得税法3級の模擬問題②				
	31	問題演習③		全経所得税法3	級の模擬問題③)		
	32	問題演習④		全経所得税法3級の模擬問題④				
履修上(出席率	」 記 が80%に満たない場合は、期 業が困難な際は、遠隔授業もſ		' '資格を与えない	`			

名	法人税実務演習			指導担当者名		高橋	稜真	
経験						実務経験:		
時期	後期		対象学	科学年				
方法	法 講義: ◎ 演習: ◎ 実習: 実打		 技:					
引数	46時間		週時間数		28	2時間		
達目標			⁻。計算問題を中心に試験の傾向を掴むとともに法人税の基礎知識を得る。					
方法 基準	点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験 果、必要と認められる場合には追 成績評価は、A(80点~100点)(によって行われ 試験を実施する (優)、B(70点	ı、受験資格としっ る。 ∼79点)(良)、(て授業実施の出 C(60点~69点	席率80%以上。	を要件としている	。期末試験の結	
教材	テキスト、問題集							
授業外学習 の方法 授業内容の復習。課題が出された場合は自宅にて実施。								
	授業内容の復習。課題が出された	と場合は自宅に	- 〔					
	授業内容の復習。課題が出された 項 目	と場合は自宅に	- C 美他。	内	容•準備資料	等		
法		≃場合は自宅に		内 税所得等の範囲				
ターム	項目	-場合は自宅に	納税義務者と課		目、収益の計上			
方法 ターム 17	項目 法人税法の概要、課税標準	-場合は自宅に	納税義務者と課法人税額の計算	税所得等の範囲	日、収益の計上 議			
5法 ターム 17 18	項目 法人税法の概要、課税標準 税額計算、同族会社	-場合は自宅に	納税義務者と課法人税額の計算	税所得等の範囲 「、同族会社の意 証券、資産の評・	日、収益の計上 議			
方法 ターム 17 18 19	項目 法人税法の概要、課税標準 税額計算、同族会社 資産評価等	-場合は自宅に	納税義務者と課 法人税額の計算 棚卸資産、有価	税所得等の範囲 、同族会社の意 証券、資産の評 法の変更	日、収益の計上 議			
7法 ターム 17 18 19 20	項目 法人税法の概要、課税標準 税額計算、同族会社 資産評価等 減価償却	-場合は自宅に	納税義務者と課法人税額の計算棚卸資産、有価 受贈益、償却方 繰延資産、所得	税所得等の範囲 、同族会社の意 証券、資産の評 法の変更	引、収益の計上B 義 価損益			
ターム 17 18 19 20 21	項目 法人税法の概要、課税標準 税額計算、同族会社 資産評価等 減価償却 繰延資産、租税公課	-場合は自宅に	納税義務者と課法人税額の計算棚卸資産、有価 受贈益、償却方 繰延資産、所得配当等の額の範	税所得等の範囲 に同族会社の意 証券、資産の評 法の変更 税額の控除	国、収益の計上 義 価損益 Ⅲ			
万法 ターム 17 18 19 20 21 22	項目 法人税法の概要、課税標準 税額計算、同族会社 資産評価等 減価償却 繰延資産、租税公課 受取配当金、役員給与等	-場合は自宅に	納税義務者と課法人税額の計算棚卸資産、有価 受贈益、償却方 繰延資産、所得配当等の額の範	税所得等の範囲 に同族会社の意 証券、資産の評 法の変更 税額の控除 む囲、役員等の範	国、収益の計上 義 価損益 Ⅲ			
ターム 17 18 19 20 21 22 23	項目 法人税法の概要、課税標準 税額計算、同族会社 資産評価等 減価償却 繰延資産、租税公課 受取配当金、役員給与等 寄付金、交際費等	-場合は自宅に	納税義務者と課法人税額の計算棚卸資産、有価受贈益、償却方繰延資産、所得配当等の額の範寄付金の額、交貸倒引当金	税所得等の範囲 に同族会社の意 証券、資産の評 法の変更 税額の控除 む囲、役員等の範	は ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・			
ターム 17 18 19 20 21 22 23 24	項目 法人税法の概要、課税標準 税額計算、同族会社 資産評価等 減価償却 繰延資産、租税公課 受取配当金、役員給与等 寄付金、交際費等 貸倒損失、貸倒引当金	-場合は自宅に	納税義務者と課法人税額の計算棚卸資産、有価受贈益、償却方繰延資産、所得配当等の額の範寄付金の額、交貸倒引当金 圧縮記帳制度の	税所得等の範囲 で、同族会社の意 証券、資産の評 法の変更 税額の控除 ご囲、役員等の範 際費の額、損金	は、収益の計上 議議 価損益 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本			
7法 ターム 17 18 19 20 21 22 23 24 25	項目 法人税法の概要、課税標準 税額計算、同族会社 資産評価等 減価償却 繰延資産、租税公課 受取配当金、役員給与等 寄付金、交際費等 貸倒損失、貸倒引当金 圧縮記帳等	-場合は自宅に	納税義務者と課法人税額の計算棚卸資産、有価受贈益、償却方繰延資産、所得配当等の額の範寄付金の額、交貸倒引当金 圧縮記帳制度の	税所得等の範囲 に同族会社の意 証券、資産の評 法の変更 税額の控除 配囲、役員等の範 際費の額、損金・	は、収益の計上 議議 価損益 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本			
万法 ターム 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26	項目 法人税法の概要、課税標準 税額計算、同族会社 資産評価等 減価償却 繰延資産、租税公課 受取配当金、役員給与等 寄付金、交際費等 貸倒損失、貸倒引当金 圧縮記帳等 外貨建取引等	-場合は自宅に	納税義務者と課法人税額の計算棚卸資産、有価受贈益、償却方繰延資産、所得配当等の額の範寄付金の額、交貸倒引当金 圧縮記帳制度の外貨建取引等の	税所得等の範囲 に同族会社の意 証券、資産の評 法の変更 税額の控除 配囲、役員等の範 際費の額、損金・	は、収益の計上 議議 価損益 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本			
7法 ターム 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27	項目 法人税法の概要、課税標準 税額計算、同族会社 資産評価等 減価償却 繰延資産、租税公課 受取配当金、役員給与等 寄付金、交際費等 貸倒損失、貸倒引当金 圧縮記帳等 外貨建取引等 欠損金の繰越	-場合は自宅に	納税義務者と課法人税額の計算棚卸資産、有価受贈益、償却方繰延資産、所得配当等の額、交貸倒引当金 圧縮記帳制度の外貨建取引等の繰越欠損金	税所得等の範囲 に同族会社の意 証券、資産の評 法の変更 税額の控除 配囲、役員等の範 際費の額、損金・	は、収益の計上 議議 価損益 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本			
ターム 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	項目 法人税法の概要、課税標準 税額計算、同族会社 資産評価等 減価償却 繰延資産、租税公課 受取配当金、役員給与等 寄付金、交際費等 貸倒損失、貸倒引当金 圧縮記帳等 外貨建取引等 欠損金の繰越	-場合は自宅に	納税義務者と課法人税額の計算棚卸資産、有価受贈益、償却方繰延資産、所得配当等の額、交貸倒引当金 圧縮記帳制度の外貨建取引等の繰越欠損金	税所得等の範囲 に同族会社の意 証券、資産の評 法の変更 税額の控除 配囲、役員等の範 際費の額、損金・	は、収益の計上 議議 価損益 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本			
ターム 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	項目 法人税法の概要、課税標準 税額計算、同族会社 資産評価等 減価償却 繰延資産、租税公課 受取配当金、役員給与等 寄付金、交際費等 貸倒損失、貸倒引当金 圧縮記帳等 外貨建取引等 欠損金の繰越 その他の用語	-場合は自宅に	納税義務者と課法人税額の計算 棚卸資産、有価 受贈益、償却方 繰延資産、所得 配当等の額、交 貸倒記帳制引等の額 記帳制引等の 外貨建取月金 組織再編成	税所得等の範囲 に同族会社の意 証券、資産の評 法の変更 税額の控除 配囲、役員等の範 際費の額、損金・	は、収益の計上 議議 価損益 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本			
ターム 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	項目 法人税法の概要、課税標準 税額計算、同族会社 資産評価等 減価償却 繰延資産、租税公課 受取配当金、役員給与等 寄付金、交際費等 貸倒損失、貸倒引当金 圧縮記帳等 外貨建取引等 欠損金の繰越 その他の用語	-場合は自宅に	納税義務者と課 法人税額の計算 棚卸資産、有価 受贈益、償却方 繰延資等の額、交 貸倒引当金 圧縮領別等の 外貨建取引等の 繰越欠損金 組織再編成	税所得等の範囲 に同族会社の意 証券、資産の評 法の変更 税額の控除 配囲、役員等の範 際費の額、損金・	は、収益の計上 議議 価損益 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本 が関本			
	経 時 方	経験 持期 後期	経験 方法 講義: ② 演習 演習 演習 (表) 演習 (表) (a, a) (a, a)	経験 方法	経験 時期 後期 対象学科学年 方法 講義: ② 演習: ② 実 引数 46時間 週時間数 達目標 全経主催の法人税能力検定3級合格を目指す。計算問題を中心に試験の傾向を 学期末試験の実施及び実習成果の評価の他、出席状況、授業課題としてのレポー 点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試験によって行われ、受験資格として授業実施の出 果、必要と認められる場合には追試験を実施する。 成績評価は、A(80点~100点)(優)、B(70点~79点)(良)、C(60点~69点 する。A、B、Cの評価は合格として単位を認定し、D評価の場合は不合格となり単	接験	接験 接期 後期 対象学科学年 総合ビジネス科2 経理事務コース	

科目名		PC会計演習			指導担当者名		本田 昌秀			
実務	経験	会	計事務	所にて9年間勤	務		実務経験:	有		
開講	時期	後期		対象学	科学年		合ビジネス科2 経理事務コース			
授業	方法	講義:		演習:	実習	¹:O	実	技:		
時間	引数	30時間		週時間数		30	時間			
学習到	達目標	会計ソフトの操作方法・コンピュ・ 正確な経理処理・決算処理の手 習得した知識・技術を以って、コ	順 及び	び 経営分析の引 -タ会計能力検定	分析の手段を習得する。 能力検定2級合格を目指す。					
評価		学期末試験の実施及び実習成り OO点満点で評価している。 期末試験は実技試験や筆記試 試験の結果、必要と認められる 成績評価は、A(80点~100点 階評価とする。A、B、Cの評価は	験によっ 場合にl)(優)、	って行われ、受験 は追試験を実施す B(70点~79点	資格として授業9 する。 i)(良)、C(60点	ミ施の出席率80 (~69点)(可)、	0%以上を要件と . D(O点~59点)	:している。期末)(不可)、の4段		
使用教材 弥生会計(会計ソフト)、コンピュータ会計応用テキスト、コンピュータ会計応用問題集、コンピュータ会計検定過去問題、講師作成資料										
授業を	卜学習 5法	授業内容の復習。課題が出され	た場合	は自宅にて実施	0					
学期	ターム	項目			内	容•準備資料	等			
		会計ソフト入力演習(第2問対策)		問題集を使用した日常取引仕訳入力の練習						
		会計情報の活用(第3問対策)	損益分岐点分析、試算(シミュレーション)の操作							
		コンピュータ会計の知識(第1問)	コンピュータ会計と簿記・会計の知識、基幹業務システムの概要							
	29	資金繰り表の作成(第4問対策)	資金繰り表の作成							
		検定対策		答案練習•解答	開設					
		期末試験		期末試験						
授 業										
計										
画										
後 期										
履修上(出席率:	【 が80%に満たない場合は、期 業が困難な際は、遠隔授業も			与えない					