

令和4年度入学生

# 税務会計学科

## シラバス

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 -
商業簿記	- 6 -
会社会計 I	- 7 -
工業簿記・原価計算 I	- 8 -
上級商業簿記・会計学 I 【選択必修A】	- 9 -
上級工業簿記・原価計算 I 【選択必修A】	- 10 -
会社会計 II 【選択必修B】	- 11 -
工業簿記・原価計算 II 【選択必修B】	- 12 -
所得税法	- 13 -
コンピュータ会計 I	- 14 -
法人税法 I	- 15 -
オフィスソフト演習 I	- 16 -
インターンシップ	- 17 -
コミュニケーションアワー I	- 18 -
企業講話 I	- 19 -
マナー教育	- 20 -
体育 I	- 21 -
2年次	- 22 -
上級商業簿記・会計学 II 【選択必修C】	- 23 -
上級工業簿記・原価計算 II 【選択必修C】	- 24 -
財務分析 【選択必修C】	- 25 -
簿記演習 【選択必修D】	- 26 -
コンピュータ会計 II 【選択必修D】	- 27 -
財務管理 【選択必修D】	- 28 -
総合事務演習 【選択必修D】	- 29 -
ビジネス基礎 II 【選択必修D】	- 30 -
情報管理 【選択必修D】	- 31 -
文書処理概論 【選択必修D】	- 32 -
総合簿記演習 【選択必修D】	- 33 -
オフィスソフト演習 III 【選択必修D】	- 34 -
法人税法 II	- 35 -
消費税法	- 36 -
社会保険	- 37 -
オフィスソフト演習 II	- 38 -
プレゼンテーション	- 39 -
企業講話 II	- 40 -
接遇講座	- 41 -
コミュニケーションアワー II	- 42 -



## 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	75	笹森 由美子	元情報処理関連企業 プログラム開発担当
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	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
2年	コンピュータ会計Ⅱ 【選択必修D】	60	常見 裕子	元企業経理担当
2年	総合事務演習【選択必修D】	60	松本 竜次	社会保険労務士事務所代表
2年	ビジネス基礎Ⅱ 【選択必修D】	60	徳田 智恵子	元小売店・飲食店従業員
2年	文書処理概論【選択必修D】	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	オフィスソフト演習Ⅲ 【選択必修D】	45	森 夏節 城戸 ゆりか	元企業事務担当 元企業経理事務担当
2年	オフィスソフト演習Ⅱ	30	笹森 由美子	オフィスソフト経験 20年
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	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		435 (690)	( )内は、2年生【選択必修科D】を 選択場合の時間数	

※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	2年8月	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	1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	2年2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7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12月 2級 2年7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 I	総授業時間	210 時間
担当教員	小笠原 誠	単位数	14 単位
開講期間	7 月～12 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	
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 I	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～12 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	
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	上級商業簿記・会計学 I【選択必修 A】	総授業時間	60 時間
担当教員	今野 誠	単位数	4 単位
開講期間	1 月～2 月	実務経験	無
科目の概要	日商簿記 2 級までの理解を基礎に、税理士試験科目の簿記論・財務諸表論の出題内容レベルまで学びます。		
到達目標	簿記論・財務諸表論レベルの計算問題に対応できる知識を身につけ、税理士試験を目指します。		
目標検定	税理士試験 簿記論		
使用テキスト	ネットスクール出版 税理士試験 教科書 簿記論・財務諸表論 I (基礎導入編) 税理士試験 問題集 簿記論・財務諸表論 I (基礎導入編) 税理士試験 教科書 簿記論・財務諸表論 II (基礎完成編) 税理士試験 問題集 簿記論・財務諸表論 II (基礎完成編)		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
		1. 簿記一巡 2. 現金預金・金銭債権 3. 棚卸資産 4. 有形固定資産 5. 無形固定資産 6. 営業費 7. 金融商品 I 8. 法人税等・租税公課 9. 税効果会計 10. 消費税 11. リース会計 12. 減損会計 13. 退職給付会計 14. 引当金 15. 社債 16. 純資産会計	
成績評価方法			
前 期		後 期	
		1. 定期試験……………80% 2. 平常点その他…20%	

科目名	上級工業簿記・原価計算Ⅰ【選択必修A】	総授業時間	60時間
担当教員	今野 誠	単位数	4単位
開講期間	1月～2月	実務経験	無
科目の概要	日商簿記2級までの理解を基礎に、税理士試験科目の簿記論・財務諸表論の出題内容レベルまで学びます。		
到達目標	簿記論・財務諸表論レベルの計算問題に対応できる知識を身につけ、税理士試験を目指します。		
目標検定	税理士試験 簿記論		
使用テキスト	ネットスクール出版 税理士試験 教科書 簿記論・財務諸表論Ⅰ(基礎導入編) 税理士試験 問題集 簿記論・財務諸表論Ⅰ(基礎導入編) 税理士試験 教科書 簿記論・財務諸表論Ⅱ(基礎完成編) 税理士試験 問題集 簿記論・財務諸表論Ⅱ(基礎完成編)		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
		1. 繰延資産 2. 外貨換算会計 3. 棚卸資産Ⅱ 4. 金融商品Ⅱ 5. 特殊商品売買 6. 退職給付会計Ⅱ 7. 資産除去債務・収益認識 8. 本支店会計・本社工場会計 9. 商的工業簿記・建設業会計 10. 無形固定資産Ⅱ・過年度訴求会計 11. 組織再編 12. リース会計Ⅱ・純資産会計Ⅱ 13. 連結会計 14. キャッシュフロー会計 15. デリバティブ 16. 帳簿組織・伝票会計 17. 問題演習	
成績評価方法			
前 期		後 期	
		1. 定期試験……………80% 2. 平常点その他…20%	

科目名	会社会計Ⅱ【選択必修B】	総授業時間	60 時間
担当教員	小笠原 誠	単位数	4 単位
開講期間	1 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. 答案練習 個人の状況に応じて、日商簿記 2 級の問題演習を実施し、担当教員より指導を受ける。	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
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Ⅱ【選択必修B】	総授業時間	60時間
担当教員	今野 誠／高橋 咲良	単位数	4単位
開講期間	1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. 答案練習 個人の状況に応じて、日商簿記2級の問題演習を実施し、担当教員より指導を受ける。	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
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	所得税法	総授業時間	75 時間
担当教員	高橋 咲良	単位数	5 単位
開講期間	4 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	協進社 所得税法 2 級テキスト 協進社 所得税法 2 級問題集 英光社 所得税法 2 級直前模試		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. 所得税の計算体系 2. 非課税所得 3. 各種所得の計算 ① 利子所得 ② 配当所得 ③ 不動産所得 ④ 事業所得 ⑤ 給与所得 ⑥ 退職所得 ⑦ 譲渡所得 ⑧ 山林所得 ⑨ 一時所得 ⑩ 雑所得		1. 青色申告制度 2. 課税標準 3. 所得控除の計算 4. 課税所得金額 5. 税額の計算 6. 税額控除及び納付税額 7. 理論のまとめ 8. 模擬問題	
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. 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	法人税法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	9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、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	協進社 法人税法2級テキスト 協進社 法人税法2級問題集 英光社 法人税法2級直前模試		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
		1. 法人税の概要 2. 益金・損金 3. 租税公課 4. 控除所得税額 5. 減価償却 6. 繰延資産 7. 貸倒損失・貸倒引当金 8. 寄付金 9. 交際費 10. 圧縮記帳①	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
		1. 定期試験…80% 2. 平常点その他…20%	

科目名	オフィスソフト演習 I	総授業時間	75 時間
担当教員	笹森 由美子	単位数	5 単位
開講期間	4 月～2 月	実務経験	有
科目の概要	ワードとエクセルの基礎機能と操作方法を身につける。		
到達目標	身につけた基礎から練習問題を反復し、知識を確実なものとし、検定取得を目指す。		
目標検定	日検ワープロ検定 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. 入力の基本 (入力練習 F n キーの使い方など) 2. 文書の編集 (文字の訂正 範囲指定 書式設定など) 3. ビジネス文書の作成 (構成要素 印刷設定など) 4. 表の作成 (表の挿入 結合 分割 文字の配置など) 5. 図形の作成 (文字挿入 編集 グループ化など) 6. 検定対策演習 (各級ごとに問題の反復練習) 7. 書式の応用 (インデント設定 行間隔の変更など)		1. 四則演算 罫線 書式設定 行列の編集 2. 絶対参照 (セルの固定機能) 3. 関数 (3 級に必要な関数) 4. グラフ (挿入 変更 編集など) 5. データベース (並べ替え 抽出の設定など) 6. 検定対策演習 (問題の反復練習)	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 定期試験……………50% 2. 検定試験他……………30% 3. 平常点その他…20%		1. 定期試験……………50% 2. 検定試験他……………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	60 時間
担当教員	若山 紗世	単位数	4 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	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。	

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%	

2 年次

科目名	上級商業簿記・会計学Ⅱ【選択必修C】	総授業時間	240 時間
担当教員	今野 誠/寺田 昌人/本元 秀幸/ 中谷 侑稔/藤本 佳克	単位数	16 単位
開講期間	4月～7月	実務経験	無
科目の概要	<p>前 期：1年次の簿記論・財務諸表論Ⅰでの理解を基礎に、税理士試験科目の簿記論・財務諸表論について学習する。</p> <p>後 期：会計事務所で必要となる税法の知識をさらに深め、所得税法、法人税法、消費税法の1級の合格を目指す。</p>		
到達目標	<p>税理士試験科目の簿記論・財務諸表論合格を目指す。</p> <p>税法能力検定1級の合格を目指す。</p>		
目標検定	<p>税理士試験 簿記論・財務諸表論</p> <p>所得税法能力検定1級／法人税法能力検定1級／消費税法能力検定1級</p>		
使用テキスト	<p>ネットスクール出版</p> <p>税理士試験 教科書 簿記論・財務諸表論Ⅰ(基礎導入編)</p> <p>税理士試験 問題集 簿記論・財務諸表論Ⅰ(基礎導入編)</p> <p>税理士試験 教科書 簿記論・財務諸表論Ⅱ(基礎完成編)</p> <p>税理士試験 問題集 簿記論・財務諸表論Ⅱ(基礎完成編)</p> <p>税理士試験 教科書 簿記論・財務諸表論Ⅲ(応用編)</p> <p>税理士試験 問題集 簿記論・財務諸表論Ⅲ(応用編)</p>		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. 特殊商品売買 2. 退職給付会計Ⅱ 3. 資産除去債務・収益認識 4. 本支店会計・本社工場会計 5. 商的工業簿記・建設業会計 6. 無形固定資産Ⅱ・過年度訴求会計 7. 組織再編 8. リース会計Ⅱ・純資産会計Ⅱ 9. 連結会計 10. キャッシュフロー会計 11. デリバティブ 12. 帳簿組織・伝票会計 13. 問題演習			
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 定期試験……………60% 2. 提出物等……………20% 3. 平常点その他…20%			

科目名	上級工業簿記・原価計算Ⅱ【選択必修C】	総授業時間	225 時間
担当教員	今野 誠/寺田 昌人/本元 秀幸/ 中谷 侑稔/藤本 佳克	単位数	15 単位
開講期間	9 月～12 月	実務経験	無
科目の概要	<p>前 期 1 年次の簿記論・財務諸表論Ⅰでの理解を基礎に、税理士試験科目の簿記論・財務諸表論について学習する。</p> <p>後 期 個人の進捗に合わせ簿記検定の取得を目指す。</p>		
到達目標	<p>税理士試験科目の簿記論・財務諸表論合格を目指す。</p> <p>個人の進捗に合わせた簿記検定を選択し、取得を目指す。</p>		
目標検定	<p>税理士試験 簿記論・財務諸表論 日商簿記検定 1 級・全経簿記検定上級など</p>		
使用テキスト	<p>ネットスクール出版  税理士試験 教科書 簿記論・財務諸表論Ⅰ(基礎導入編)  税理士試験 問題集 簿記論・財務諸表論Ⅰ(基礎導入編)  税理士試験 教科書 簿記論・財務諸表論Ⅱ(基礎完成編)  税理士試験 問題集 簿記論・財務諸表論Ⅱ(基礎完成編)  税理士試験 教科書 簿記論・財務諸表論Ⅲ(応用編)  税理士試験 問題集 簿記論・財務諸表論Ⅲ(応用編)</p>		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. 特殊商品売買 2. 退職給付会計Ⅱ 3. 資産除去債務・収益認識 4. 本支店会計・本社工場会計 5. 商的工業簿記・建設業会計 6. 無形固定資産Ⅱ・過年度訴求会計 7. 組織再編 8. リース会計Ⅱ・純資産会計Ⅱ 9. 連結会計 10. キャッシュフロー会計 11. デリバティブ 12. 帳簿組織・伝票会計 13. 問題演習		● 個人の進捗に合わせた問題演習を繰り返し行い、担当教員より指導を受ける。	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
		1. 問題演習……………60% 2. 提出物等……………20% 3. 出席率等……………20%	

科目名	財務分析【選択必修C】	総授業時間	60 時間
担当教員	今野 誠	単位数	4 単位
開講期間	9 月～12 月	実務経験	無
科目の概要	個人の進捗に合わせ簿記検定の取得を目指す。		
到達目標	個人の進捗に合わせた簿記検定を選択し、取得を目指す。		
目標検定	日商簿記検定 1 級・全経簿記検定上級など		
使用テキスト	未定		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 個人の進捗に合わせた問題演習を繰り返し行い、担当教員より指導を受ける。</li> </ul>	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
		1. 問題演習……………60% 2. 提出物等……………20% 3. 出席率等……………20%	

科目名	簿記演習【選択必修D】	総授業時間	150 時間
担当教員	阿部 雅樹	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	全国経理教育協会主催簿記能力検定 1 級商業簿記・会計学		
使用テキスト	全経簿記能力検定試験公式テキスト 1 級商業簿記・会計学 全経簿記能力検定試験公式問題集 1 級商業簿記・会計学		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. 商品売買 2. 特殊商品売買 3. 現金預金 4. 手形 5. 外貨換算会計 6. 有価証券 7. 固定資産 8. 繰延資産 9. 引当金 10. 負債会計 11. 資本（純資産）会計 12. 決算 13. 本支店会計 14. 履行義務の充足と建設業会計 15. 連結会計（資本連結） 16. 財務分析 17. 伝票会計・帳簿組織 18. 答案練習			
成績評価方法			
前 期		後 期	
1. 授業内試験・検定試験…80%			
2. 出席率……………20%			

科目名	コンピュータ会計Ⅱ【選択必修D】	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	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	
18. 弥生会計の新規作成（導入処理）① 19. 弥生会計の新規作成（導入処理）② 20. 本則課税の入力 21. 決算について 22. 繰越処理について 23. 練習課題作成① 24. 練習課題作成② 25. 「部門」の設定と入力① 26. 「部門」の設定と入力② 27. 練習課題作成③ 28. 練習課題作成④ 29. 資金繰り表の作成① 30. 資金繰り表の作成② 31. 定期試験 32. 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	財務管理【選択必修D】	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経営における収益を稼ぐ力、資金の支払い能力を把握する技法について学びます。		
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経営分析指標の計算ができる。</li> <li>・指標の改善策を提案できる。</li> </ul>		
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 経営分析・資金管理の各種プリント		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ガイダンス</li> <li>2. 日本の会社の実態</li> <li>3. 収益性分析</li> <li>4. 安全性分析</li> <li>5. 実際の会社の財務データから財務諸表分析の実践</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. 課題提出……………30%</li> <li>3. 平常点その他…20%</li> </ol>	

科目名	総合事務演習【選択必修D】	総授業時間	75 時間
担当教員	城戸 ゆりか	単位数	5 単位
開講期間	4 月～1 2 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	実務技能検定協会主催秘書検定 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 早稲田教育出版 秘書検定実問題集 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 ・電話対応と接遇 ・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% 定期試験、小テストの結果 2. 提出物………30% 3. 平常点その他…20%	

科目名	ビジネス基礎Ⅱ【選択必修D】	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	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	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	情報管理【選択必修D】	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	職業教育・キャリア教育財団主催 情報デザイン試験 初級		
使用テキスト	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	文書処理概論【選択必修D】	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	総合簿記演習【選択必修D】	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	9 月～10 月	実務経験	無
科目の概要	個人の進捗に合わせた簿記検定の取得を目指す。		
到達目標	個人の進捗に合わせた簿記検定を選択し、取得を目指す。		
目標検定	日商簿記検定 1 級・全経簿記検定上級・など		
使用テキスト			
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 個人の進捗に合わせた問題演習を繰り返し行い、担当教員より指導を受ける。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 個人の進捗に合わせた問題演習を繰り返し行い、担当教員より指導を受ける。</li> </ul>	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
		1. 問題演習……………60% 2. 提出物等……………20% 3. 出席率等……………20%	

科目名	オフィスソフト演習Ⅲ【選択必修D】	総授業時間	45 時間
担当教員	森 夏節(実技) 城戸 ゆりか(実技・知識)	単位数	3 単位
開講期間	9 月～12 月	実務経験	有
科目の概要	Excel の基礎知識を発展させ、応用知識と技術を深める。 Word の応用能力を用いて、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 を統合して実用的に活用できる技術を身につける。		
目標検定	サーティファイ主催 Excel 表計算処理技能認定試験 2 級 日本情報処理検定協会主催文書デザイン検定 3 級以上		
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 1 年次配布テキスト、過去問題プリント		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
		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……………40% 2. 検定……………30% 3. 平常点その他…20%	

科目名	法人税法Ⅱ	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	4 月～10 月	実務経験	無
科目の概要	法人税法Ⅰに引き続き、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、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	協進社 法人税法 2 級テキスト(1 年次配布済み) 協進社 法人税法 2 級問題集(1 年次配布済み) 英光社 法人税法 2 級直前模試		
授 業 内 容			
前期授業計画		後期授業計画	
1. 圧縮記帳Ⅰ・Ⅱ 2. 受取配当金の益金不算入 3. 同族会社 4. 役員に対する給与等 5. 棚卸資産・有価証券 6. 評価損益 7. 欠損金額 8. 税額の計算 9. 申告及び納付 10. 理論のまとめ 11. 問題演習		1. 問題演習	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 定期試験……………60% 2. 提出物等……………20% 3. 平常点その他…20%		1. 検定試験……………80% 2. 平常点その他…20%	

科目名	消費税法	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	6 月～12 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	共栄出版社 やさしい消費税法 2 級 英光社 消費税法 2 級直前模試		
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 3. 非課税 4. 輸出免税 5. 資産の譲渡等の時期 6. 課税標準及び税率 7. 仕入税額控除 8. 売上に関わる対価の返還をした場合 9. 貸倒れに関わる消費税額の控除等		1. 簡易課税制度 2. 課税期間・納税地・申告、納付及び還付 3. 軽減税率・地方消費税 4. 演習問題	
成 績 評 価 方 法			
前 期		後 期	
1. 定期試験……………60% 2. 提出物等……………20% 3. 平常点その他…20%		1. 定期試験……………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	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	
33. 求人票の見方、働くためのルール (労働基準法の基礎知識) 34. マイナンバーの基礎知識 35. 健康保険について 36. 労災保険について 37. 雇用保険について 38. 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	オフィスソフト演習Ⅱ	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～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. グラフ (各種のグラフ データの追加など) 2. 関数 (2 級に必要な関数) 3. 入力規則 条件付書式 シートの保護 4. ピボットテーブル (挿入 編集 グラフなど) 5. 統合 ゴールシーク 6. マクロ (作成 実行など) 7. 検定対策演習 (問題の反復練習)			
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	プレゼンテーション	総授業時間	15 時間
担当教員	梅村 匡史	単位数	1 単位
開講期間	4 月～5 月	実務経験	無
科目の概要	プレゼンテーションは、自らの考えを適切な資料を作成し、自らの言葉で相手に適切に伝達することです。その目的は大きく分けて、情報を伝える、説明をする、説得をするの、3つに分類できます。本講義では、上記の3つの事項を単独あるいは複合的に学んでいきます。		
到達目標	最終的には目的や課題を関係者と共有し、次の行動の意思決定に寄与するための提案できるプレゼンテーションのあり方を習得していきます。		
目標検定			
使用テキスト	使用しない		
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 (インターンシップの報告) 説明することに重点を置きます			
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……………20% (相互評価)			

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	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	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	相手のために何ができるかを考え、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. 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	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	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。	

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		16. ガイダンス 17. ストレッチ 体づくり運動 18. ストレッチ ネット型球技① 19. ストレッチ ネット型球技② 20. ストレッチ ゴール型球技③ 21. ストレッチ ゴール型球技④ 22. ストレッチ ネット型球技⑤ 23. ストレッチ ネット型球技⑥ 24. ストレッチ ゴール型球技⑦ 25. ストレッチ ゴール型球技⑧ 26. ストレッチ ネット型球技⑨ 27. ストレッチ ネット型球技⑩ 28. ストレッチ ニュースポーツ① 29. ストレッチ ニュースポーツ② 30. 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%	