

2021年度

学習指導進度表

科目名称： Excel		科目担当： 宮部友明 (中古品小売業での実務経験あり)		<input checked="" type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 講師	
学科： 事務ビジネス科		学年： 1年	予定 101 時間	実績 _____ 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 通年・前期・後期
教材	1. 教科書 日商PC検定試験 文書作成 3級 公式テキスト&問題集 FOM 出版				
	2. 問題集 日商PC検定試験 3級 知識科目公式問題集 FOM 出版				
目標	1. 表計算ソフトExcelの基本を学び、企業実務に必要とされるデータ活用能力を養う。 2. 日商PC3級(データ活用)の取得を目指す。				
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。 2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基いて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 期末テスト ③ 確認テスト ④ 授業中の学習態度 ⑤ 課題提出状況 ⑥ 検定取得状況 ⑦ 模擬テスト (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。 なお、上記(2)評価項目⑥、⑦については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。				

・授業期間全体を通じた授業の進め方

授業内容	予定時間
1. Excelの機能と基本操作 (作表、行・列の削除・挿入、罫線)	10
2. 基本的な表作成 (セル参照、絶対参照・相対参照、オートフィル、セルの書式)	10
3. 計算式 (四則演算(優先度)、伸び率、構成比、累計計算)	10
4. 基本関数 (SUM、AVERAGE、MIN、MAX、COUNT、COUNTA、INT、ROUND・ROUNDUP・ROUNDDOWN)	10
5. 応用関数 (IF、AND、OR、関数のネスト、RANK、VLOOKUP、MOD、SUMIF、COUNTIF、DATE)	10
6. グラフ作成 (円、棒、折れ線、積み重ね、レーダーチャート、積み上げ、2軸グラフ)	10
7. データベース (並べ替え、オートフィルタ、トップテン、ピボットテーブルの作成、ワードアートの挿入)	10
8. 日商P C検定試験 実技対策 (練習問題、模擬試験問題)	21
9. 日商P C検定試験 知識対策 (練習問題、模擬試験問題)	10
時間数合計	101

2021年度

学習指導進度表

科目名称： E x c e l II		科目担当： 宮 部 友 明 (中古品小売業での実務経験あり)		<input checked="" type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 講師	
学科： 事務ビジネス科	学年： 2年	予定 <u>128</u> 時間	実績 _____ 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 通年・前期・後期	
教材	1. 教科書 <u>日商PC検定試験データ活用2級 FOM出版</u> <u>日商PC検定試験2級知識科目問題集 FOM出版</u>				
目標	1. 本科目の学習により、社会人としての応用的な情報活用能力を身に付ける。 2. 日商PC検定2級(データ活用)の取得を目指す。				
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。 2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基いて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 期末テスト ③ 確認テスト ④ 授業中の学習態度 ⑤ 課題提出状況 ⑥ 検定取得状況 ⑦ 模擬テスト (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。 なお、上記(2)評価項目⑥、⑦については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。				

・授業期間全体を通じた授業の進め方

授業内容	予定時間
1. 動機付け～実務におけるExcelスキルの必要性	1
2. 応用的な関数 (right・left・mid・sumif・countif・datedif など)	15
3. 各種分析手法 (ABC分析・原価率・利益率・目標達成率・伸び率など)	15
4. 知識科目対策	19
5. 模擬問題演習	58
6. その他の関数 (text・replace・substitute・phonetic・concatenateなど)	20
時間数合計	128

2021年度

学習指導進度表

科目名称： Word		科目担当： 丸谷 紘之		<input checked="" type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 講師	
学科：事務ビジネス科		学年：1年	予定 86 時間	実績 _____ 時間	通年・ <u>前期</u> ・後期
教材	1. 教科書 <u>日商PC検定試験 文書作成 3級 公式テキスト&問題集</u> FOM 出版 2. 問題集 <u>日商PC検定試験 3級 知識科目公式問題集</u> FOM 出版				
目標	1. 文書作成ソフト Word の基本を学び、社会人としての基本的な情報知識、ビジネス文書技能を身に付ける。 2. Windows パソコンを実社会にて活用できる人材に育成する。 3. 日商PC3級（文書作成）の取得を目指す。				
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。 2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基いて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 期末テスト ③ 確認テスト ④ 授業中の学習態度 ⑤ 課題提出状況 ⑥ 検定取得状況 ⑦ 模擬テスト (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。 なお、上記(2)評価項目⑥、⑦については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。				

・授業期間全体を通じた授業の進め方

授業内容	予定時間
1. 実習室利用上のルールおよび注意点	1
2. 日商P C 検定の概要と取得の意義	2
2. タイピング練習およびW i n d o w s パソコンの各種基本操作	20
3. 時候の挨拶や社内文書・社外文書の形式	5
4. 問題演習と解説	26
5. 参考教材の問題演習と解説	26
6. 3級の範囲の総復習と2級の範囲の内容紹介	6
時間数合計	86

2021年度

学習指導進度表

科目名称： コミュニケーション技法		科目担当： 岩 崎 彰 男		<input checked="" type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 講師	
学科： 事務ビジネス科	学年： 1年	予定 <u>37</u> 時間	実績 <u> </u> 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 通年・前期・後期	
教材	1. 教科書 <u>学生のコミュニケーション・スキルの学び</u> <u>実教</u> 出版				
目標	1. コミュニケーションの基本となる「話す」「聞く」を学ぶ。 2. 演習での実践を行い、的確に意見を伝えることを体得する。				
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び演習。 2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基いて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 期末テスト ③ 確認テスト ④ 授業中の学習態度 ⑤ 課題提出状況 ⑥ 検定取得状況 ⑦ 模擬テスト (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。なお、上記(2)評価項目⑥、⑦については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。				

・授業期間全体を通じた授業の進め方

授業内容	予定時間
1. 自己紹介	2
2. 情報を調整する	2
3. 段落の構成を理解する	2
4. 要約する	2
5. 文章の構造を理解する	2
6. プランニングする 1	2
7. プランニングする 2	2
8. 異なる主張から検討する	2
9. 理由の妥当性を考える	2
10. 証拠となる資料を探す	2
11. 論理的なつながりを検討する	2
12. 原稿を作成する	2
13. 資料を作成する	2
14. 発表する	2
15. 実技演習	9
時間数合計	37

2021年度

学習指導進度表

科目名称： コンピュータ会計 I		科目担当： 宮 部 友 明 (中古品小売業での実務経験あり)		<input checked="" type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 講師	
学科： 事務ビジネス科	学年： 1 年	予定 <u>56</u> 時間	実績 <u> </u> 時間	通年・前期・ <input checked="" type="checkbox"/> 後期	
教材	1. 教科書 <u>コンピュータ会計 基本テキスト 2021年度版</u> <u>実教</u> 出版 2. 問題集 <u>コンピュータ会計 基本問題集 2021年度版</u> <u>実教</u> 出版 <u>コンピュータ会計 能力検定試験 最新過去問題集 2021年度版</u> <u>全経</u> 出版				
目標	1. 会計ソフト(弥生会計)の操作方法を習得し、データから財務分析や経営計画の基礎を学ぶ。 2. 全経コンピュータ会計3級の取得を目指す。				
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。 2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基づいて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 期末テスト ③ 確認テスト ④ 授業中の学習態度 ⑤ 課題提出状況 ⑥ 検定取得状況 ⑦ 模擬テスト (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。 なお、上記(2)評価項目⑥、⑦については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。				

・授業期間全体を通じた授業の進め方

授業内容	予定時間
1. 企業活動と会計処理	2
2. 会計ソフトの操作	4
3. 企業の基幹業務と会計処理	10
4. 税金に関する業務と会計処理	2
5. 決算に関連する業務と会計処理	8
6. 会計データの入力処理と集計	10
7. 過去問題演習	20
時間数合計	56

2021年度

学習指導進度表

科目名称： コンピュータ会計Ⅱ		科目担当： 駒 木 隆 治 (会計ソフト処理の実務経験あり)		<input checked="" type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 講師	
学科： 事務ビジネス科	学年： 2年	予定 <u>52</u> 時間	実績 <u> </u> 時間	通年・ <u>前期</u> ・後期	
教材	1. 教科書 <u>コンピュータ会計 応用テキスト 2021年度版</u> <u>実教</u> 出版				
	2. 問題集 <u>コンピュータ会計 応用問題集 2021年度版</u> <u>実教</u> 出版 <u>コンピュータ会計 能力検定試験 最新過去問題集 2021年度版</u> <u>全経</u> 出版				
目標	1. 会計情報システムを理解して活用できる能力を職業実践専門課程での企業（吉田産業）との連携を通じて身に付ける。 2. 会計情報を分析し、将来的な利益計画の策定を行える能力を身に付ける。 3. 全経コンピュータ会計能力検定2級の取得を目指す。				
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。 2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基いて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 期末テスト ③ 確認テスト ④ 授業中の学習態度 ⑤ 課題提出状況 ⑥ 検定取得状況 ⑦ 検定過去問題の演習状況 (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。 なお、上記(2)評価項目⑥、⑦については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。				

・授業期間全体を通じた授業の進め方

授業内容	予定時間
1. 動機付け・会計データの新規作成	1
2. 予算管理と経営分析指標	4
3. 収益構造と短期利益計画	9
4. 資金の管理と製造業における原価情報	9
5. 基幹業務の管理システムと業績評価の仕組み	6
6. 設備投資の採算性	4
7. 企業の方を招いて、職場における経理処理に関する講義	1
8. 過去問演習と解説	18
時間数合計	52

2021年度

学習指導進度表

科目名称： コンピュータ概論		科目担当： 宮 部 友 明		<input checked="" type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 講師	
学科： 事務ビジネス科		学年： 1年	予定 <u>46</u> 時間	実績 <u> </u> 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 通年・前期・後期
教材	1. 問題集 <u>日商PC検定試験知識科目 3級公式試験問題集</u> <u>FOM</u> 出版				
	2. 参考教材 <u>コンピュータ概論補助プリント</u> <u>日商PC検定試験知識科目 3級 対策問題集</u> <u>FOM</u> 出版				
目標	1. ハードウェア・ソフトウェア・通信技術・情報関連法規等に関する造詣を深める。 2. 日商PC3級(文書作成)の知識問題に対応。				
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。 2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基いて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 期末テスト ③ 確認テスト ④ 授業中の学習態度 ⑤ 検定取得状況 ⑥ 模擬テスト (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。なお、上記(2)評価項目⑥、⑦については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。				

・授業期間全体を通じた授業の進め方

授業内容	予定時間
1. 日商P Cの概要とコンピュータ概論を学ぶ意義	1
2. 補助プリントを用いた学習	12
3. 問題集の問題演習と解説（共通分野・文書作成分野）	13
4. 実習室でプログラムを用いた知識科目の演習（共通分野・文書作成分野）	5
5. 問題集の問題演習と解説（データ活用分野）	10
6. 実習室でプログラムを用いた知識科目の演習（共通分野・データ活用分野）	5
時間数合計	46

2021年度

学習指導進度表

科目名称： ビジネスマナー		科目担当：國 分 義 史 (経理・事務職経験あり)		<input checked="" type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 講師
学科： 事務ビジネス科	学年： 1年	予定 <u>36</u> 時間	実績 <u> </u> 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 通年・前期・後期
教材	1. 教科書 マイロード21専修・各種学校生の就職ガイド改訂版 実務出版(株)発行 就職指導研究会著 2. 経済基礎知識 プリント (自製) 3. 数学プリント (自製)			
目標	1. 就職に対する基本的な心構えを構築する。 2. 職業人として知っておくべき経済基礎知識を学ぶ。 3. 為替に関する知識を身につけ、経済ニュースへの理解を深める。			
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。 2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基いて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 確認テスト ③ 授業中の学習態度 (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。なお、上記(2)評価項目⑥、⑦については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。			

・授業期間全体を通じた授業の進め方

授業内容	予定時間
1. 教科書の第一章～第四章までを、実例と講師体験談を交えて、就職研修までに解説する。	25
2. 経済の基礎知識を自製のプリントで解説し、経済に関するニュースの理解力を高める。	11
時間数合計	36

2021年度

学習指導進度表

科目名称：プレゼンテーション技法		科目担当：駒木 隆治		<input checked="" type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 講師
学科：事務ビジネス科	学年：2年	予定 <u>65</u> 時間	実績 <u> </u> 時間	○ <u>通年</u> ○ 前期・後期
教材	1. 教科書 <u>30時間でマスター プレゼンテーション+PowerPoint2016</u> 2. 参考教材 <u>よくわかるPowerPoint2013 ビジネス活用編</u>			
目標	1. PowerPointの基礎技術を身に付ける。 2. 本科目の学習により、効果的なプレゼンテーションテクニックやスライド作成技術の習得を目指す。			
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。 2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基づいて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 期末テスト ③ 確認テスト ④ 授業中の学習態度 ⑤ 課題提出状況 (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。 なお、上記(2)評価項目⑥、⑦については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。			

・授業期間全体を通じた授業の進め方

授業内容	予定時間
1. プレゼンテーションとは	8
2. Power Pointを使ったプレゼンテーション資料の作成	10
3. プレゼンテーションのテクニック	10
4. プレゼンテーションの実施と反省	27
5. 参考教材を利用した問題演習	10
時間数合計	65

2021年度

学習指導進度表

科目名称： ペン字 I		科目担当： 西川 裕子 (日本教育書道連盟 一般部師範)		<input type="checkbox"/> 専任 <input checked="" type="checkbox"/> 講師	
学科： 事務ビジネス科	学年： 1年	予定 <u>37</u> 時間	実績 <u> </u> 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 通年・前期・後期	
教材	1. 教科書 <u>ペン習字教室</u> <u>日本習字普及協会</u> 出版 <u>佐藤友理</u> 著				
目標	1. ペン字で美しい文字が身につくように繰り返し練習する。 2. 硬筆書写検定3級および上位の級の取得を目指す。				
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。 2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基いて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 授業中の学習態度 ③ 課題提出状況 ④ 検定取得状況 (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。なお、上記(2)評価項目⑥、⑦については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。				

指 導 事 項	予定時間
1. 漢字の練習	
楷書の基本	5
行書の基本	5
2. かなの練習	4
3. 漢字かな交じりの文の練習	8
4. 実用書式の練習	8
5. 硬筆書写検定試験問題の練習	5
6. 硬筆作品をつくる	2
時間数合計	37

2021年度

学習指導進度表

科目名称： リスクマネジメント		科目担当： 外 里 宏		<input checked="" type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 講師	
学科： 事務ビジネス科	学年： 2年	予定 <u>51</u> 時間	実績 <u> </u> 時間	通年・ <u>前期</u> ・後期	
教材	1. 副教材 自作のレジュメを配布				
目標	1. リスクの考え方とその認識、管理手法に関する必要な知識を学ぶ。 2. 実際に発生した事例の検証や毎回違うメンバーでのグループディスカッションを行う。				
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び討論。 2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基づいて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 期末テスト ③ 授業中の学習態度 ④ 課題提出状況 (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。 なお、上記(2)評価項目⑥、⑦については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。				

・授業期間全体を通じた授業の進め方

授業内容	予定時間
1. リスクマネジメントとは 2. 大手食品メーカー食中毒事件	6
3. コンプライアンス（法令遵守）とは 4. さまざまな法律	6
5. 事故の発生原因 6. リスク・チェーン	6
7. リスクマネジメントの必要性 8. 社会的責任の要請－CSR	6
9. グローバル化 10. 法律によるリスクマネジメントの要求	6
11. 情報技術の革新 12. 企業・組織のリスクマネジメント	7
13. リスクの洗い出し 14. リスク対策とクライシスマネジメント	7
15. 対策の実施とモニタリング 16. ハザードリスク	7
時間数合計	51

2021年度

学習指導進度表

科目名称：ペン字Ⅱ・毛筆		科目担当：西川裕子 (日本教育書道連盟 一般部師範)		<input type="checkbox"/> 専任 <input checked="" type="checkbox"/> 講師
学科：事務ビジネス科	学年：2年	予定 72 時間	実績 _____ 時間	① 通年・前期・後期
教材	1. 教科書 <u>ペン習字教室</u> <u>日本習字普及協会</u> 出版 <u>佐藤友理</u> 著			
目標	1. 1年次で学んだペン字の基本をより会得しさらに上達するように繰り返し練習する。 2. 硬筆書写検定2級の取得を目指す。 3. 筆ペンで美しい文字が身につくように練習する。			
授業に関する説明	<p>1. 授業方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講義及び問題演習。 <p>2. 成績評価の方法・基準</p> <p>(1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。</p> <p>(2) 成績評価は以下の評価項目に基いて行う。</p> <p style="padding-left: 20px;"><評価項目></p> <ul style="list-style-type: none"> ① 出席状況 ② 授業中の学習態度 ③ 課題提出状況 ④ 検定取得状況 <p>(3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。 なお、上記(2)評価項目⑥、⑦については、その成果により加点を行う。</p> <p style="padding-left: 20px;"><評価基準></p> <ul style="list-style-type: none"> A：85点以上 B：70点以上 85点未満 C：60点以上 70点未満 D：60点未満 <p>3. 予習・復習について</p> <p>(1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。</p> <p>(2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。</p> <p>4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。</p>			

・授業期間全体を通じた授業の進め方

授業内容	予定時間
1. 漢字の練習	
楷書・行書の字形の整え方	6
草書の読み方	3
旧字体と書写体	3
2. かなの練習	
連綿と草がな	4
3. 漢字かな交じり文（行書）の練習	4
4. 実用書式の練習	4
5. 硬筆書写検定試験問題の練習	8
6. 硬筆作品をつくる	2
7. 毛筆の練習（筆ペン）	
楷書の基本	8
行書の基本	8
漢字かな交じり文	12
実用書式	6
毛筆作品をつくる	4
時間数合計	72

2021年度

学習指導進度表

科目名称： 給与計算・社会保険事務			科目担当： 駒 木 隆 治			<input checked="" type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 講師	
学科： 事務ビジネス科		学年： 2年	予定 52 時間	実績 _____ 時間	通年	<input checked="" type="checkbox"/> 前期	<input type="checkbox"/> 後期
教材	1. 教科書 2020年度版 やさしくわかる給与計算と社会保険事務のしごと						
目標	1. 給与の支払いに伴う月々の源泉徴収事務や年末調整の仕方について学ぶ。 2. 社会保険に関して基本的な事務処理の知識を学ぶ。						
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。 2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基いて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 期末テスト ③ 確認テスト ④ 授業中の学習態度 ⑤ 課題提出状況 (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。 なお、上記(2)評価項目⑥、⑦については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。						

・授業期間全体を通じた授業の進め方

授業内容	予定時間
1. 基準内給与と基準外給与 2. 給与支払いの原則	4
3. 平均賃金の求め方 4. 平均賃金の計算方法	6
5. 法定労働時間と所定労働時間 6. 拘束時間と実働時間	6
7. 時間外労働の割増賃金 8. 三六（サブロク）協定とは	6
9. 変形労働時間制 10. 法定休日と所定休日	6
11. 有給休暇の取得の条件 12. 勤続年数と付与日数の関係	8
13. 社会保険制度の体系 14. 公的年金制度のしくみ	8
15. 標準報酬月額とは 16. 標準報酬月額の決定方法	8
時間数合計	52

2021年度

学習指導進度表

科目名称：工業簿記Ⅰ		科目担当：宮部友明		<input checked="" type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 講師		
学科：事務ビジネス科		学年：1年	予定 220 時間	実績 _____ 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 通年・前期・後期	
教材	1. 教科書	日商簿記2級 工業簿記 テキスト	ネットスクール 出版	桑原知之 著		
	2. 問題集	日商簿記2級 工業簿記 問題集	ネットスクール 出版	桑原知之 著		
	3. 副教材	日商簿記2級 工業簿記 ドリル	ネットスクール 出版	桑原知之 著		
	4. 副教材	過去問題集 1級工業簿記	全国経理教育協会 出版	著		
目標	1. 工場を対象とした工業簿記の知識を学ぶ。 2. 日商簿記2級の取得を目指す。 3. 全経1級工業簿記の取得を目指す。					
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。 2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基いて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 期末テスト ③ 確認テスト ④ 授業中の学習態度 ⑤ 課題提出状況 ⑥ 検定取得状況 ⑦ 模擬テスト (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。 なお、上記(2)評価項目⑥、⑦については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上 85点未満 C：60点以上 70点未満 D：60点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。					

・授業期間全体を通じた授業の進め方

授業内容	予定時間
1. 工業簿記とは 2. 工業簿記のアウトライン（製造原価の分類、製品の完成・販売までの流れ） 3. 総合原価計算	20
4. 単純総合原価計算 5. 組別総合原価計算 6. 等級別総合原価計算	20
7. 総合原価計算の応用（材料の追加投入、仕損・減損、副産物の処理） 8. 工業簿記の勘定連絡と財務諸表（損益計算書、貸借対照表、製造原価報告書） 9. 標準原価計算（費用の差異分析）	20
10. 直接原価計算（CVP分析） 11. 直接原価計算（直接原価計算） 12. 本社工場会計	30
13. 個別原価計算の基礎（個別原価計算の方法、仕損の会計処理） 14. 個別原価計算の応用（製造間接費の予定配賦、差異分析） 15. 費目計算（材料費会計、労務費会計、経費会計、営業費会計）	30
16. 過去試験問題演習 17. 模擬試験問題演習	50
18. 総復習	30
19. 模擬試験問題演習	14
時間数合計	220

2021年度

学習指導進度表

科目名称： 工業簿記Ⅱ			科目担当： 野々口 博庸 (会計事務所での実務経験あり)		<input type="checkbox"/> 専任 <input checked="" type="checkbox"/> 講師
学科： 事務ビジネス科	学年： 2年	予定 <u>52</u> 時間	実績 <u> </u> 時間	通年 <input checked="" type="radio"/> 前期 <input type="radio"/> 後期	
教材	1. 参考教材 <u>全経簿記検定公式テキスト1級工簿</u> <u>ネットスクール</u> 出版 <u>桑原 知之</u> 著 2. 問題集 <u>全経簿記検定公式問題集1級工簿</u> <u>ネットスクール</u> 出版 <u>桑原 知之</u> 著				
目標	1. 工場を対象とした工業簿記の応用知識を学ぶ。 2. 全経1級工業簿記の取得を目指す。				
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。 2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基いて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 期末テスト ③ 確認テスト ④ 授業中の学習態度 ⑤ 課題提出状況 ⑥ 検定取得状況 ⑦ 模擬テスト (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。なお、上記(2)評価項目⑥、⑦については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。				

・授業期間全体を通じた授業の進め方

授業内容	予定時間
1. 日商簿記2級工業簿記 とおるゼミ (分野ごとの問題)	10
2. 日商簿記 過去問題の実施 (全30回から演習が特に必要な回を抜粋)	20
3. 模擬試験の実施 (1回～8回 全8回から演習が特に必要な回を抜粋)	10
4. 第152回予想問題の実施	8
5. 全経簿記1級工業簿記 過去問題の実施	4
時間数合計	52

2021年度

学習指導進度表

科目名称： 就職実務		科目担当：駒 木 隆 治 (書店での実務経験あり)		<input checked="" type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 講師
学科： 事務ビジネス科	学年： 2年	予定 <u>157</u> 時間	実績 _____ 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 通年・前期・後期
教材	1. 参考教材 <u>いちばん使える！ ビジネスマナーの基本とコツ</u> <u>高橋</u> 書店			
目標	1. 就職試験対策・入社後の備えとしてビジネスマナーとコミュニケーション能力を理解する。 2. 社会人としての実務における基本的な知識の習得を目指す。			
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。 2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基いて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 期末テスト ③ 確認テスト ④ 授業中の学習態度 ⑤ 課題提出状況 (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。 なお、上記(2)評価項目⑥、⑦については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。			

・授業期間全体を通じた授業の進め方

授業内容	予定時間
1. 動機付け	1
2. ビジネスマナーとコミュニケーションの基本	12
3. 仕事の基本とビジネス文書	10
4. 経営戦略の選択と結果分析～管理会計の考え方	40
5. 時事用語の解説と就職試験対策	30
6. 名刺交換・来客応対・電話応対・お茶出しの実践練習	44
7. 秘書技能検定準1級の過去問題演習と実践練習および解説	20
時間数合計	157

2021年度

学習指導進度表

科目名称： 所得税法・消費税法		科目担当：野々口 博庸 (会計事務所での実務経験あり)		<input type="checkbox"/> 専任 <input checked="" type="checkbox"/> 講師	
学科： 事務ビジネス科	学年： 2年	予定 <u>90</u> 時間	実績 _____ 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 通年・前期・後期	
教材	1. 教科書 所得税法 2・3級 (テキスト・問題集) _____ TAC 出版 _____ 著				
	2. 問題集 所得税法問題集 _____ 英光社 出版 _____ 奥田よし子 著				
	3. 副教材 消費税法 2・3級 (テキスト・問題集) _____ TAC 出版 _____ 著				
目標	1. 個人の所得に対して課税される所得税法の基本的しくみと会社における取引の消費税法を学ぶ。 2. 全経所得税法3級の取得を目指す				
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。 2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基いて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 期末テスト ③ 授業中の学習態度 ④ 課題提出状況 ⑤ 検定取得状況 (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。 なお、上記(2)評価項目⑥、⑦については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。				

・授業期間全体を通じた授業の進め方

授業内容	予定時間
1. 消費税のあらまし 2. 消費税に関する経理実務の基礎	20
3. 所得税のあらまし 4. 納税義務者と課税所得	7
5. 利子所得・配当所得 6. 不動産所得・事業所得	7
7. 給与所得 8. 退職所得	7
9. 山林所得 10. 譲渡所得	6
11. 一時所得 12. 雑所得	6
13. 課税標準と損益の計算 14. 所得控除	6
15. 税額の計算 16. 税額控除	11
17. 過去試験問題演習 18. 模擬試験問題演習	20
時間数合計	90

2021年度

学習指導進度表

科目名称： 商業簿記 I		科目担当：宮 部 友 明		<input checked="" type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 講師	
学科： 事務ビジネス科		学年： 1 年	予定 <u>198</u> 時間	実績 _____ 時間	通年・ <input checked="" type="checkbox"/> 前期・後期
教材	1. 教科書 とおるテキスト3級 ネットスクール出版 桑原知之 著 2. 問題集 とおるゼミ3級 ネットスクール出版 桑原知之 著 合格するための過去問題集 ‘20年6月検定対策 日商簿記3級 TAC簿記検定講座				
目標	1. 中小企業を対象とした商品売買業やサービス業の簿記の基礎知識を学ぶ。 2. 日商簿記3級の取得を目指す。				
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。 2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基いて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 期末テスト ③ 確認テスト ④ 授業中の学習態度 ⑤ 課題提出状況 ⑥ 検定取得状況 ⑦ 模擬テスト (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。 なお、上記(2)評価項目⑥、⑦については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。				

・授業期間全体を通じた授業の進め方

授業内容	予定時間
1. 仕訳と転記 2. 決算の手続き(1)	15
3. 現金と当座預金(1) 4. 商品売買	14
5. 現金と当座預金(2) 6. 手形	12
7. その他の債権債務 8. 有価証券・有形固定資産	15
9. 決算の手続き(2) 10. 精算表・財務諸表	25
11. 伝票会計 12. 試算表	20
13. 過去試験問題演習	55
14. 模擬試験問題演習	42
時間数合計	198

2021年度

学習指導進度表

科目名称： 商業簿記Ⅱ		科目担当： 駒 木 隆 治		<input checked="" type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 講師	
学科： 事務ビジネス科		学年： 1年	予定 <u>235</u> 時間	実績 _____ 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 通年・前期・後期
教材	1. 教科書 とおるテキスト2級(商業簿記) ネットスクール出版 桑原知之 著 2. 問題集 とおるゼミ2級(商業簿記) ネットスクール出版 桑原知之 著 日商簿記2級ドリル(商業簿記) ネットスクール出版 桑原知之 著 令和2年度版 簿記能力検定試験 最新過去問題集 2級商業簿記 全国経理教育協会 合格するための過去問題集 ‘20年11月検定対策 日商簿記2級 TAC簿記検定講座				
	1. 株式会社を対象とした企業会計の知識を学ぶ。 2. 日商簿記2級の取得を目指す。 3. 全経簿記2級の取得を目指す。				
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。 2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基いて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 期末テスト ③ 確認テスト ④ 授業中の学習態度 ⑤ 課題提出状況 ⑥ 検定取得状況 ⑦ 模擬テスト (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。 なお、上記(2)評価項目⑥、⑦については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。				

・授業期間全体を通じた授業の進め方

授業内容	予定時間
1. 動機づけ・3級との相違点	1
2. テキストおよび問題集を用いた学習	89
3. 項目ごとの総復習	20
4. 全経2級 過去問題の演習	50
5. 日商2級のみの出題項目の学習	20
6. 日商2級 過去問題の演習	30
7. 日商2級 模擬試験問題の演習	25
時間数合計	235

2021年度

学習指導進度表

科目名称： 商業簿記Ⅲ			科目担当： 駒 木 隆 治		<input checked="" type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 講師
学科： 事務ビジネス科	学年： 2年	予定 <u>78</u> 時間	実績 <u> </u> 時間	通年・ <input checked="" type="checkbox"/> 前期・後期	
教材	1. 参考教材 <u>全経簿記検定公式テキスト1級会計</u> <u>ネットスクール</u> 出版 <u>桑原 知之</u> 著 2. 問題集 <u>2020年度版 簿記能力検定試験 最新過去問題集 1級会計</u> <u>全国経理教育協会</u> 著				
目標	1. 社会人としての応用的な経理知識を身に付ける。 2. 全経簿記検定1級会計の合格を目指す。				
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。 2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基いて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 期末テスト ③ 確認テスト ④ 授業中の学習態度 ⑤ 課題提出状況 ⑥ 検定取得状況 ⑦ 模擬テスト (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。なお、上記(2)評価項目⑥、⑦については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。				

・授業期間全体を通じた授業の進め方

授業内容	予定時間
1. 日商簿記2級の範囲までの総復習	10
2. 各種会計法規	5
3. 特殊売買	10
4. 社債	5
5. 長期請負工事	5
6. 減損会計	5
7. 財務分析	5
8. 連結会計	8
9. 過去問題演習	25
時間数合計	78

2021年度

学習指導進度表

科目名称：卒業研究		科目担当：駒木隆治		<input checked="" type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 講師	
学科：事務ビジネス科	学年：2年	予定182時間	実績_____時間	通年・前期・後期	
教材	1. 教科書 <u>卒業研究の手引き</u> <u>卒業研究検討委員会</u> 作成				
目標	1. アレックで学んだことの総まとめとして卒業研究を行い、科目の学習だけでは学べない様々なことを実体験も通じながら理解する。 2. 研究発表を行うことにより、プレゼンテーション技能の向上を目指す。				
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。 2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基いて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 期末テスト ③ 確認テスト ④ 授業中の学習態度 ⑤ 課題提出状況 ⑥ 検定取得状況 ⑦ 模擬テスト (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。 なお、上記(2)評価項目⑥、⑦については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。				

・授業期間全体を通じた授業の進め方

授業内容	予定時間
1. 動機付け・卒業研究の手引きの内容確認	2
2. テーマの選定・予備研究・構想を練る	22
3. スケジュールを立てる	2
4. 本研究_中間発表	30
5. まとめ_中間発表 (論文形式の構成・プログラムを作成した場合に作成するドキュメント類)	12
6. 発表_中間発表 (スライドの構成・スライド作成上の留意点・発表における留意点・質問への対処)	12
7. 本研究_最終発表 (改善点の洗い出し・未回答の質問への対処等も含む)	72
8. まとめ_最終発表	20
9. 発表_最終発表・発表後のレポート作成	10
時間数合計	182

2021年度

学習指導進度表

科目名称： 法人税法		科目担当： 宮 部 友 明		<input checked="" type="checkbox"/> 専任 <input type="checkbox"/> 講師	
学科： 事務ビジネス科	学年： 1 年	予定 <u>63</u> 時間	実績 <u> </u> 時間	<input checked="" type="checkbox"/> 通年・前期・後期	
教材	1. 教科書 <u>法人税法 3級 (テキスト・問題集)</u> <u>TAC</u> 出版 <u> </u> 著 2. 問題集 <u>法人税法問題集</u> <u> </u> <u>英光社</u> 出版 <u>奥田よし子</u> 著				
目標	1. 法人企業の所得に対して課税される法人税法の基本的しくみを学ぶ。 2. 全経法人税法3級の取得を目指す				
授業に関する説明	1. 授業方法 ・講義及び問題演習。 2. 成績評価の方法・基準 (1) 成績評価はA、B、C、Dの4段階とし、C以上を合格とする。 (2) 成績評価は以下の評価項目に基いて行う。 <評価項目> ① 出席状況 ② 期末テスト ③ 授業中の学習態度 ④ 課題提出状況 ⑤ 検定取得状況 (3) 成績評価は上記(2)評価項目①～⑤の合計点を100点満点換算し、下記の評価基準に従って行う。 なお、上記(2)評価項目⑥、⑦については、その成果により加点を行う。 <評価基準> A：85点以上 B：70点以上85点未満 C：60点以上70点未満 D：60点未満 3. 予習・復習について (1) 予習の目的は、自分が分からない点を明らかにすることである。それが授業の中で解決しなかった場合は必ず質問する事。 (2) 復習はできるだけ早く行う事。また、繰り返し行い、知識・技術の定着を図ること。 4. 授業期間全体を通じた授業の進め方は、次ページの通り。				

・授業期間全体を通じた授業の進め方

授業内容	予定時間
1. 法人税のあらまし 2. 総則	2
3. 法人税法上の「所得」 4. 損益の期間帰属	4
5. 棚卸資産 6. 減価償却	4
7. 繰延資産の償却 8. 役員の給与等	4
9. 租税公課等 10. 寄附金	4
11. 交際費等 12. 貸倒損失と貸倒引当金	4
13. 受取配当等の益金不算入 14. 申告と納税12. 貸倒損失と貸倒引当金	6
15. 過去問題演習	22
16. 模擬問題演習	13
時間数合計	63