# 授　業　概　要

クラス：　会計1年（実務士専攻）

| 科　目　名 | | 授業の種類 | 授業担当者 |
|---|---|---|---|
| パソコン実習Ⅰ（Word） | | 一般・実習 | 川田　誠 |
| 週　数 | 授業コマ数（週あたり） | 授業時間数 | 学 年 ・ 時 期 |
| 13 | 5 | 75 | 1年・前期 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 授業の目的・概要 | ・Windowsの基本的な操作方法を習得し、Microsoft® Office Word®を使用した文書作成を学習する<br>・タイピングソフトを用いて、タイピング技術の向上を目指す | | |
| 実務経験 | ※ 実務経験のある教員等による授業科目<br>法人企業でWordを使用し、社内文書や社外文書・その他を作成 | | |
| 達成課題・到達目標 | Microsoft® Office Specialist試験 MOS Word® 2019の合格 | | |
| 定期試験 | 実施の有無 | 実施概要 | |
| | 実施しない | | |
| 検定試験 | 実施日 | 目標合格率 | 昨年度合格率 |
| | 7月 | 100% | 100% |
| 評価方法・基準 | 検定結果　90%<br>出席率　10% | 検定の得点結果 | |

| | |
|---|---|
| 使用教科書 | Word2019クイックマスター〈基本編〉（ウイネット）<br>よくわかるマスターMOS　Word　365&2019対策テキスト＆問題集（FOM出版） |
| 参考図書 | |

# 授業計画表

| 月 | 週 | 単　元 | 学習内容 |
|---|---|---|---|
| 4 | 1 | ガイダンス<br>PC基礎<br>Word基礎 | 動機付け(PC室の利用方法、授業目的、評価方法)<br>Windowsの基礎(起動・終了・基本操作)<br>Wordの基礎知識 |
| | 2 | タイピング<br>文字の入力 | 正しいタイピング方法の説明<br>文字の編集と入力の基本操作 |
| | 3 | 文書の編集 | 書式設定<br>字下げと行間の設定 |
| 5 | 4 | 文書の印刷<br>文書の作成 | ヘッダーとフッター<br>段落・箇条書き・タブとインデント |
| | 5 | 表を使った文書作成 | 表の作成・編集・装飾 |
| | 6 | 図形や画像を使った文書作成 | 図形の作成・編集<br>画像の挿入 |
| | 7 | 文書の作成・管理 | テキストデータの挿入<br>テーマの設定、簡単なマクロ |
| 6 | 8 | 参考資料の適用 | 脚注・引用文献・目次の作成<br>図表番号の作成 |
| | 9 | オブジェクトの挿入と書式設定 | 文書パーツの挿入<br>SmartArtの挿入・書式設定 |
| | 10 | 模擬問題 | MOS試験　Word2016対策問題 |
| | 11 | 模擬試験 | 不合格者は補習・追試 |
| 7 | 12<br>13 | 模擬試験 | 不合格者は補習・追試 |

# 授　業　概　要

クラス：　会計1年（実務士専攻）

| 科　目　名 | | 授業の種類 | 授業担当者 |
|---|---|---|---|
| パソコン実習Ⅱ（Excel） | | 一般・実習 | 川田　誠 |
| 週　数 | 授業コマ数（週あたり） | 授業時間数 | 学 年 ・ 時 期 |
| 11 | 7 | 85 | 1年・後期 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 授業の目的・概要 | 表の作成や編集、計算処理、グラフ作成などの基本から、データの管理や分析などの応用までの知識を習得し、Microsoft Excel2016の操作をマスターする。 | | |
| 実務経験 | ※ 実務経験のある教員等による授業科目<br>法人企業でWordを使用し、社内文書や社外文書・その他を作成 | | |
| 達成課題・到達目標 | Microsoft® Office Specialist試験 MOS Excel® 2019の合格<br>Excelの基本操作ができる。<br>基本的な関数を使って表を作成することができる。<br>データの管理や分析をおこなうことができる。 | | |
| 定期試験 | 実施の有無 | 実施概要 | |
| | 実施しない | | |
| 検定試験 | 実施日 | 目標合格率 | 昨年度合格率 |
| | 10月 | 100% | 100% |
| 評価方法・基準 | 検定結果　70%<br>出席率　10%<br>提出課題　20% | 模擬試験の得点から算出<br>検定の得点＋合否により加点 | |

| | |
|---|---|
| 使用教科書 | Excel2019クイックマスター〈基本編〉（ウイネット）<br>よくわかるマスターMOS　Excel　365&2019対策テキスト＆問題集（FOM出版） |
| 参考図書 | |

# 授業計画表

| 月 | 回 | 単　元 | 学習内容 |
|---|---|---|---|
| 7 | 1 | ガイダンス<br>Excel基礎 | 動機付け(授業目的、評価方法)<br>Excelの基礎知識 |
| | 2 | データの編集<br>表の編集 | データ・数式の入力<br>罫線・表示形式の設定 |
| | | ブックの印刷<br>グラフと図形の作成 | ページ設定の変更<br>グラフ・図形の作成・編集 |
| | 3 | ブックの利用と管理<br>関数 | ワークシートの管理<br>いろいろな関数 |
| 8 | 4 | データベース機能<br>問題演習 | リスト作成<br>総合学習問題 |
| | 5 | セルの作成 | データの挿入<br>セルの書式設定 |
| 9 | 6 | テーブルの作成 | テーブルの作成・変更<br>レコードの抽出・並べ替え |
| | 7 | 数式や関数の適用 | 数式の使用<br>条件付き論理 |
| | 8 | オブジェクトの作成 | いろいろなグラフ<br>オブジェクトの管理 |
| 10 | 9 | 模擬問題<br>模擬テスト1 | MOS試験　Excel2019対策問題<br>MOS試験　Excel2019対策試験第1回 |
| | 10 | 模擬問題<br>模擬テスト2 | MOS試験　Excel2019対策試験第2回～第3回<br>80点未満は補習・追試 |
| | 11 | 模擬問題<br>模擬テスト3 | MOS試験　Excel2019対策試験第4回<br>85点未満は補習・追試 |

# 授　業　概　要

クラス：　会計1年（実務士専攻）

| 科　目　名 | | 授業の種類 | 授業担当者 |
|---|---|---|---|
| ビジネス実技Ⅰ | | 一般・講義 | 田中　香江 |
| 週　数 | 授業コマ数（週あたり） | 授業時間数 | 学 年 ・ 時 期 |
| 34 | 2 | 70 | 1年・通年 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 授業の目的・概要 | 職業観、キャリア形成の構築、「働く」を意識したマナーを身につける。<br>業務に必要な文書作成・訪問・来客応対・電話応対・交際業務などの<br>基礎知識を学ぶ。<br>検定試験は、11月に実施。<br>その後は、社会人になる前に必要な知識を習得する。 | | |
| 実務経験 | ※実務経験のある教員等による授業科目<br>法人企業において受付業務、接客その他の業務 | | |
| 達成課題・到達目標 | ①「目標とする社会人像」を理解できる<br>②ビジネス能力検定3級全員取得 | | |
| 定期試験 | 実施の有無 | 実施概要 | |
| | 実施する | 前期：1分スピーチ、各章の確認問題<br>後期：電話応対 | |
| 検定試験 | 実施日 | 目標合格率 | 昨年度合格率 |
| | 11月 | 100% | |
| 評価方法・基準 | 試験　　50%<br>出席率　20%<br>授業態度　30% | | |

| | |
|---|---|
| 使用教科書 | ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト<br>ビジネス能力検定ジョブパス3級公式問題集 |
| 参考図書 | ビジネス能力検定ジョブパス3級要点と演習 |

# 授業計画表

| 月 | 回 | 単　元 | 学習内容 |
|---|---|---|---|
| 4 | 1 | オリエンテーション | 学生時代に学ぶこと・自己紹介 |
| | 2 | キャリアとしごとへのアプローチ | 働く意識、会社の基本ルール |
| | 3 | 8つの意識 | 8つの意識 |
| | 4 | 〃 | 〃 |
| 5 | 5 | コミュニケーションとビジネスマナーの基本 | コミュニケーション基本、ビジネスマナー、身だしなみ |
| | 6 | 〃 | あいさつ、おじぎ。仕事中の態度 |
| | 7 | 指示・報連相 | 指示の受け方、報連相の仕方 |
| | 8 | 〃 | 〃 |
| | 9 | 話し方、聞き方のポイント | 言葉遣い、敬語の種類と必要性、聞き方 |
| | 10 | 〃 | 〃 |
| | 11 | 来客応対と訪問のマナー | 接客用語、来客応対、面談、名刺交換、訪問、会食等 |
| | 12 | 〃 | 〃 |
| 6 | 13 | 〃 | 〃 |
| | 14 | 1分スピーチ | |
| | 15 | 第1篇総復習 | 各章補足解説、練習問題 |
| | 16 | 〃 | 〃 |
| | 17 | 仕事への取り組み方 | スケジュール管理、業務の種類、ツールとしてのパソコン |
| | 18 | 〃 | 〃 |
| | 19 | ビジネス文書の基本 | 種類（社内文書・社外文書）、役割、書き方 |
| | 20 | 〃 | 〃 |
| 7 | 21 | 〃 | 〃 |
| | 22 | 電話応対の重要性 | 電話の受け方・かけ方、取次ぎの仕方 |
| | 23 | 〃 | 〃 |
| | 24 | 〃 | 〃 |
| | 25 | 統計・データの読み方・まとめ方 | 表やグラフの特徴、見方、活用の仕方 |
| | 26 | 〃 | 〃 |
| | 27 | 情報収集とメディアの活用 | 新聞やインターネットの活用 |
| | 28 | 〃 | 〃 |
| | 29 | 会社を取り巻く環境と経済の基本 | 戦後からの経済の流れ、ビジネスの基本用語 |
| | 30 | 〃 | 〃 |
| 8 | 31 | 第2篇総復習 | |
| | 32 | 〃 | |
| | 33 | 予備日 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 34 | 〃 | |
| 9 | 35 | 模擬テスト | 模擬テストと解説 |
| | 36 | 〃 | 〃 |
| | 37 | 〃 | 〃 |
| | 38 | 〃 | 〃 |
| 10 | 39 | 〃 | 〃 |
| | 40 | 〃 | 〃 |
| | 41 | 〃 | 〃 |
| | 42 | 〃 | 〃 |
| | 43 | 〃 | 〃 |
| | 44 | 〃 | 〃 |
| 1 | 45 | 仕事力をつける10のステップ1 | 就職活動について |
| | 46 | 〃 | |
| | 47 | 仕事力をつける10のステップ2 | 自分の強みを見つける |
| | 48 | 〃 | |
| | 49 | 仕事力をつける10のステップ3 | 仕事の種類、業界、企業について知る |
| | 50 | 〃 | |
| | 51 | 仕事力をつける10のステップ4 | キャリアプランを作る |
| | 52 | 〃 | |
| 2 | 53 | 仕事力をつける10のステップ5 | 履歴書作成 |
| | 54 | 〃 | |
| | 55 | 仕事力をつける10のステップ6 | エントリーシートについて |
| | 56 | 〃 | |
| | 57 | 〃 | |
| | 58 | 仕事力をつける10のステップ7 | 志望動機と自己PR |
| | 59 | 〃 | |
| | 60 | 〃 | |
| | 61 | 仕事力をつける10のステップ9 | 面接準備 |
| 3 | 62 | 〃 | |
| | 63 | 〃 | |
| | 64 | 総復習 | |
| | 65 | 〃 | |
| | 66 | 〃 | |
| | 67 | 〃 | |
| | 68 | 〃 | |
| | 69 | 〃 | |
| | 70 | 〃 | |

# 授　業　概　要

クラス:　会計1年(実務士専攻)

| 科　目　名 | | 授業の種類 | 授業担当者 |
|---|---|---|---|
| 商業簿記Ⅰ | | 専門・講義及び演習 | 渕　高広 |
| 週　数 | 授業コマ数(週あたり) | 授業時間数 | 学 年 ・ 時 期 |
| 9 | 15 | 128 | 1年・前期 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 授業の目的・概要 | 1. 日常発生する取引を合理的・能率的に記帳する知識と技術を身につける。<br>2. 取引の仕訳から勘定記入を経て決算に至るまでの簿記一巡の仕組みについて理解を深める。 | | |
| 実務経験 | | | |
| 達成課題・到達目標 | 日本商工会議所主催　簿記検定3級　合格 | | |
| 定期試験 | 実施の有無 | 実施概要 | |
| | 実施しない | | |
| 検定試験 | 実施日 | 目標合格率 | 昨年度合格率 |
| | 2023/6/16 | 100% | |
| 評価方法・基準 | 検定試験:40%<br>模擬試験:40%<br>出席率:10%<br>授業態度:10% | | |

| | |
|---|---|
| 使用教科書 | よくわかる簿記シリーズ　合格テキスト　日商簿記3級　商業簿記　Ver.14.0<br>よくわかる簿記シリーズ　合格トレーニング　日商簿記3級　商業簿記　Ver.14.0 |
| 参考図書 | TAC　日商簿記　解法力完成答練　3級<br>TAC　あてるTAC直前予想　3級 |

# 授業計画表

| 月 | 週 | 単　元 | 学習内容 |
|---|---|---|---|
| 4 | 1 | 簿記の意義 | 簿記とは<br>簿記の目的 |
| | | 財務諸表と簿記の5要素 | 貸借対照表<br>損益計算書<br>簿記の5要素 |
| | | 日常の手続き | 記帳のルール<br>仕訳と転記<br>記帳手続<br>合計・残高<br>試算表の作成<br>日常の手続きのまとめ<br>簿記一巡の手続き<br>これからの簿記学習について |
| | | 商品売買（Ⅰ） | 商品売買取引<br>三分法による商品売買取引の記帳<br>掛けによる売買<br>手付金や内金の処理<br>商品券 |
| | 2 | 商品売買（Ⅱ） | 返品<br>商品の移動にかかる費用<br>保管費<br>売掛金・買掛金元帳<br>商品有高帳 |
| | | 現金・預金 | 現金<br>当座預金<br>当座借越契約<br>普通預金と定期預金<br>複数の銀行口座を所有する場合 |
| | | 小口現金 | 小口現金制度 |
| | | クレジット売掛金 | クレジット売掛金 |
| | | 手形取引 | 約束手形 |
| | | 電子記録債権・債務 | 電子記録債権・債務 |
| | | その他の取引（Ⅰ） | 貸付金・借入金<br>利息について<br>役員貸付金・役員借入金<br>手形貸付金・手形借入金 |
| | | その他の期中取引（Ⅱ） | 有形固定資産の取得・売却・賃借<br>未収入金・未払金<br>修繕と改良 |
| | | その他の期中取引（Ⅲ） | 仮払金・仮受金<br>給与 |
| | | | 諸会費 |
| | | さまざまな帳簿の関係 | さまざまな帳簿の関係 |
| | | 試算表 | 試算表とは<br>試算表作成問題の解答手順 |
| | | | 決算とは |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 3 | 決算 | 未処理事項等<br>決算整理<br>決算整理後残高試算表<br>精算表<br>帳簿(勘定)の締め切り<br>財務諸表の作成 |
| 5 | 4 | 決算整理(Ⅰ)現金過不足 | 現金過不足の処理(期中取引)<br>現金過不足の整理(決算整理・再振替仕訳)<br>決算日の現金実査にもとづく現金過不足の処理(決算整理) |
| | | 決算整理(Ⅱ)(売上原価) | 三文法の記帳<br>売上原価および売上総利益の計算<br>売上原価を算定するための仕訳(決算整理) |
| | | 決算整理(Ⅲ)(貸倒れ) | 貸倒れとは<br>貸倒れの見積り①(決算整理)<br>売上債権の貸倒れ処理(期中取引)<br>前期以前に貸倒れ処理した債権の回収(期中取引)<br>貸倒れの見積もり②(差額補充法)(決算処理) |
| | | 決算整理(Ⅳ)(減価償却) | 有形固定資産の減価償却(決算整理)<br>減価償却している有形固定資産の売却(期中取引)<br>固定資産台帳 |
| | | 決算整理(Ⅴ)(貯蔵品) | 租税公課(期中取引)<br>貯蔵品(決算整理・再振替仕訳) |
| | | 決算整理(Ⅵ)(当座借越) | 当座借越(決算整理・再振替仕訳) |
| | | 決算整理(Ⅶ)(経過勘定項目) | 収益および費用の記録<br>費用の前払い<br>収益の前受け<br>費用の未払い<br>収益の未収<br>決算整理(まとめ) |
| | 5 | 決算整理後残高試算表 | 決算整理後残高試算表 |
| | | 精算表 | 精算表 |
| | | 帳簿の締め切り(英米式) | 帳簿(勘定)の締め切り |
| | | 損益計算書と貸借対照表 | 財務諸表の作成<br>簿記一巡の手続き |
| | | 株式の発行 | 株式会社とは<br>資本(純資産とは)<br>株式の発行 |
| | 6 | 剰余金の配当と処分 | 利益剰余金の配当と処分とは<br>会計処理<br>当期純損失が計上された場合 |
| | | 税金 | 税金の分類<br>法人税等<br>消費税 |
| | | 証ひょう | 証ひょうとは<br>証ひょうの種類 |
| | | 伝票 | 伝票とは<br>三伝票制<br>一部現金取引 |
| 6 | 7～9 | 答練 | 答練 |

# 授　業　概　要

クラス：　会計1年（実務士専攻）

| 科　目　名 | | 授業の種類 | 授業担当者 |
|---|---|---|---|
| 商業簿記Ⅱ | | 専門・講義及び演習 | 渕　高広 |
| 週　数 | 授業コマ数（週あたり） | 授業時間数 | 学 年 ・ 時 期 |
| 20 | 4～16 | 182 | 1年・通年 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 授業の目的・概要 | 中程度の商業簿記を修得し、財務諸表の数字から経営内容を把握し、経営管理<br>役立つ知識を学習する。 | | |
| 実務経験 | | | |
| 達成課題・到達目標 | 日本商工会議所主催　簿記検定2級　合格 | | |
| 定期試験 | 実施の有無 | 実施概要 | |
| | 実施しない | | |
| 検定試験 | 実施日 | 目標合格率 | 昨年度合格率 |
| | 2023/12/1 | 100% | |
| 評価方法・基準 | 検定試験：40%<br>模擬試験：40%<br>出席率：10%<br>授業態度：10% | | |

| | |
|---|---|
| 使用教科書 | よくわかる簿記シリーズ　合格テキスト　日商簿記2級　商業簿記　Ver.16.0<br>よくわかる簿記シリーズ　合格トレーニング　日商簿記2級　商業簿記　Ver.16.0 |
| 参考図書 | TAC　日商簿記　解法力完成答練　2級<br>TAC　あてるTAC直前予想模試　2級 |

# 授業計画表

| 月 | 週 | 単　元 | 学習内容 |
|---|---|---|---|
| 6 | 1 | 簿記一巡の手続き | 簿記一巡の手続き<br>損益計算書<br>貸借対照表 |
| | | 損益計算書と貸借対照表 | 損益計算書<br>貸借対照表 |
| | | 商品売買 | 商品売買取引の処理方法<br>返品・値引・割戻し<br>割引き<br>商品の期末評価 |
| | | 現金および預金 | 現金<br>当座預金の調整（銀行勘定調整表）<br>銀行勘定調整表の作成<br>定期預金 |
| | 2 | 債権・債務 | 手形に関する債権・債務<br>クレジット売掛金<br>電子記録債権・債務<br>債務の保証 |
| | | 有価証券 | 有価証券の範囲<br>有価証券の分類<br>株式の購入と売却<br>公社債（債権）の購入と売却<br>有価証券の期末評価 |
| | | 有形固定資産Ⅰ | 固定資産の購入<br>減価償却<br>固定資産の売却 |
| 7 | 3 | 有形固定資産Ⅱ | 固定資産の割賦購入<br>建設仮勘定<br>改良と修繕<br>除却と廃棄<br>買換え<br>臨時損失<br>圧縮記帳 |
| | | リース取引 | リース取引とは<br>リース取引の分類<br>リース取引の会計処理（借手側）<br>ファイナンス・リース取引の会計処理（売買処理）<br>オペレーティング・リース取引の会計処理（賃貸借処理） |
| | | 無形固定資産等と研究開発費 | 無形固定資産<br>ソフトウェア<br>投資その他の資産 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 研究開発費 |
| | | 引当金 | 貸倒引当金<br>その他の引当金 |
| | 4 | 外貨換算会計 | 為替換算<br>外貨建取引の会計処理<br>為替予約 |
| | | 税金 | 税金の分類<br>法人税等<br>消費税 |
| | | 課税所得の算定と税効果会計 | 課税所得の算定<br>差異の発生と解消<br>税効果会計とは<br>税効果会計の対象（一時差異と永久差異）<br>税効果会計の会計処理 |
| | | 株式の発行 | 株式会社とは<br>純資産（資本）とは<br>株式の発行<br>株式申込証拠金 |
| | | 剰余金の配当と処分 | 利益剰余金の配当と処分とは<br>会計処理<br>利益剰余金の処分における利益準備金の積立額<br>その他資本剰余金による配当<br>当期純損失が計算された場合<br>株主資本の計数の変動<br>株主資本等変動計算書 |
| | 5 | 決算手続 | 決算とは<br>決算手続<br>精算表とは<br>勘定の締め切り<br>損益計算書と貸借対照表の作成<br>月次損益の算定と決算整理仕訳 |
| | | 収益・費用の認識基準 | 損益会計の目的<br>収益・費用の計上原則<br>商品販売業(仕入・売上の計上基準)<br>サービス業(役務収益と役務原価の計上基準) |
| | | 本支店会計 | 本支店会計とは<br>本支店間取引(内部取引)<br>支店間取引(支店が複数あるとき)<br>決算手続<br>決算振替(純損益の振替)<br>本支店合併財務諸表(合併F/S)の作成 |
| | | 合併と事業譲渡 | 合併とは<br>事業譲渡とは |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | のれんの償却 |
| | 6 | 連結会計Ⅰ（資本連結Ⅰ） | 連結財務諸表<br>連結財務諸表の作成方法<br>連結財務諸表の構成<br>支配獲得日の連結（連結貸借対照表の作成）<br>投資と資本の相殺消去 |
| | | 連結会計Ⅱ（資本連結Ⅱ） | 支配獲得後の連結<br>支配獲得後1期目<br>連結清算表<br>支配獲得後2期目 |
| 8 | 7 | 連結会計Ⅲ（成果連結） | 成果連結と連結修正仕訳<br>内部取引高と債権・債務の相殺消去<br>期末棚卸資産に含まれる未実現利益の消去<br>非償却有形固定資産（土地など）に含まれる未実現利益の消去 |
| | | 製造業会計 | 残高試算表<br>決算をするにあたって<br>財務諸表<br>参考問題 |
| 9～11 | 8～21 | 答練 | |

# 授　業　概　要

クラス：　会計1年（実務士専攻）

| 科　目　名 | | 授業の種類 | 授業担当者 |
|---|---|---|---|
| 工業簿記Ⅰ | | 専門・講義及び演習 | 渕　高広 |
| 週　数 | 授業コマ数（週あたり） | 授業時間数 | 学 年 ・ 時 期 |
| 14 | 15 | 200 | 1年・通年 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 授業の目的・概要 | 中程度の工業簿記（原価計算を含む）を修得し、財務諸表の数字から経営内容を把握し、経営管理に役立つ知識を学習する。 | | |
| 実務経験 | | | |
| 達成課題・到達目標 | 日本商工会議所主催　簿記検定2級　合格 | | |
| 定期試験 | 実施の有無 | 実施概要 | |
| | 実施しない | | |
| 検定試験 | 実施日 | 目標合格率 | 昨年度合格率 |
| | 2023/12/1 | 100% | |
| 評価方法・基準 | 検定試験：40％<br>模擬試験：40％<br>出席率：10％<br>授業態度：10％ | | |

| | |
|---|---|
| 使用教科書 | よくわかる簿記シリーズ　合格テキスト　日商簿記2級　工業簿記　Ver.9.1<br>よくわかる簿記シリーズ　合格トレーニング　日商簿記2級　工業簿記　Ver9.1 |
| 参考図書 | TAC　日商簿記　解法力完成答練　2級<br>TAC　あてるTAC直前予想模試　2級 |

# 授業計画表

| 月 | 週 | 単　元 | 学習内容 |
|---|---|---|---|
| 8 | 1 | 工業簿記の基礎 | 工業簿記とは<br>原価とは<br>製造原価の分類<br>個別原価計算と総合原価計算 |
| | | 工業簿記の勘定連絡 | 工業簿記の勘定連絡図 |
| | | 材料費（Ⅰ） | 材料費とは<br>勘定連絡図<br>材料費の分類<br>材料の購入（材料の購入原価の計算）<br>材料副費の予定計算(予定配賦) |
| | | 材料費（Ⅱ） | 材料の消費（材料費の計算）<br>予定消費単価を用いる計算（予定価格法）<br>月末材料の管理（棚卸減耗費の計算） |
| | | 労務費（Ⅰ） | 労務費とは<br>勘定連絡図<br>労務費の論点<br>労務費の分類<br>賃金の支払い（賃金の支払額の計算） |
| | | 労務費（Ⅱ） | 賃金の消費（労務費の計算）<br>予定消費賃率を用いる計算 |
| 9 | 2 | 経費 | 経費とは<br>勘定連絡図<br>経費の分類<br>経費の消費<br>経費の仕訳と勘定記入 |
| | | 個別原価計算（Ⅰ） | 個別原価計算<br>勘定連絡図（計算手続）<br>製造直接費の賦課（直課）<br>製造間接費の実際配賦<br>原価計算表(総括表)と仕掛品勘定<br>個別原価計算表における仕損 |
| | 3 | 個別原価計算（Ⅱ） | 製造間接費の予定配賦<br>製造間接費配賦差異の差異の分析<br>基準操業度<br>製造間接費予算 |
| | | 部門別個別原価計算（Ⅰ） | 部門別個別原価計算<br>原価部門 |
| | 4 | 部門別個別原価計算（Ⅰ） | 部門別個別原価計算<br>原価部門<br>部門別個別原価計算の手続き<br>勘定連絡図<br>各製造部門と補助部門への集計（第1次集計）<br>補助部門費の各製造部門への配賦（第2次集計） |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 部門別個別原価計算（Ⅱ） | 製造部門費の実際配賦<br>製造部門費の予定配賦 |
| | 5 | 総合原価計算（Ⅰ） | 個別原価計算と総合原価計算<br>総合原価計算の勘定連絡図<br>単純総合原価計算とは<br>総合原価計算の手続き<br>月末仕掛品原価の計算（月末仕掛品の評価）<br>原価計算表と仕掛品勘定 |
| | | 総合原価計算（Ⅱ） | 月末仕掛品原価の計算（月末仕掛品の評価）<br>直接材料の投入方法<br>加工費の予定配賦 |
| | | 総合原価計算（Ⅲ） | 仕損<br>正常仕損費の処理(仕損品の評価額がない場合)<br>月初仕掛品がある場合の正常仕損費の計算（平均法<br>月初仕掛品がある場合の正常仕損費の計算（先入先出法）<br>正常仕損費の処理(仕損品の評価額がある場合)<br>総合原価計算における減損<br>副産物 |
| 10 | 6 | 総合原価計算（Ⅳ） | 工程別総合原価計算とは<br>工程別総合原価計算の手続き<br>勘定連絡図<br>半製品 |
| | | 総合原価計算（Ⅴ） | 組別総合原価計算<br>等級別総合原価計算 |
| | | 財務諸表 | 勘定連絡図勘定連絡図と財務諸表<br>工企業の財務諸表 |
| | 7 | 標準原価計算（Ⅰ） | 標準原価計算とは<br>標準原価計算の手続き<br>原価標準の設定<br>標準原価の計算<br>勘定記入の方法 |
| | | 標準原価計算（Ⅱ） | 原価差異の計算と分析<br>直接材料費差異の分析<br>直接労務費差異の分析<br>製造間接費差異の分析<br>標準原価計算の財務諸表 |
| | 8 | 直接原価計算（Ⅰ） | 全部原価計算と直接原価計算<br>勘定連絡図<br>固定費調整 |
| | | 直接原価計算（Ⅱ） | 短期利益計画<br>CVP分析<br>原価の固変分解 |
| | | 本社工場会計 | 本社工場会計<br>工場会計を独立させた場合の記帳方法 |
| 11 | 9～13 | 答練 | |

# 授　業　概　要

クラス：　会計1年（実務士専攻）

| 科　目　名 | | 授業の種類 | 授業担当者 |
|---|---|---|---|
| 計算実務Ⅰ | | 専門・講義 | 渕　高広 |
| 週　数 | 授業コマ数（週あたり） | 授業時間数 | 学 年 ・ 時 期 |
| 22 | 5 | 107 | 1年・通年 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 授業の目的・概要 | 事務を執るうえで、電卓での計算は欠かせないものである。その作業が速ければ仕事能率も上がるはずである。短期間ではあるが、訓練することで就職時の計算作業効率を上げることを目的としている。 | | |
| 実務経験 | | | |
| 達成課題・到達目標 | 全国経理教育協会主催　電卓検定試験2級以上 | | |
| 定期試験 | 実施の有無 | 実施概要 | |
| | 実施する | 模擬試験答練の点数を利用する予定 | |
| 検定試験 | 実施日 | 目標合格率 | 昨年度合格率 |
| | ― | ― | ― |
| 評価方法・基準 | 定期試験　50%<br>出席率　10%<br>授業態度　10%<br>検定結果　30% | | |

| | |
|---|---|
| 使用教科書 | 電卓計算検定　1・2級ワークブック<br>伝票練習帳　1・2級 |
| 参考図書 | |

# 授業計画表

| 月 | 週 | 単　元 | 学習内容 |
|---|---|---|---|
| 4月 | 1 | 電卓機能の紹介 | GT機能 |
| | 2 | 〃 | メモリー機能・定数機能 |
| | 3 | 検定問題説明 | 見取算の計算方法 |
| | 4 | 〃 | 〃 |
| | 5 | 〃 | 伝票算の計算方法 |
| | 6 | 〃 | 〃 |
| 5月 | 7 | 〃 | 乗算の計算方法 |
| ～ | 8 | 〃 | 〃 |
| 10月 | 9 | 〃 | 除算の計算方法 |
| | 10 | 〃 | 〃 |
| | 11 | 〃 | 複合算の計算方法 |
| | 12 | 〃 | 〃 |
| | 13 | 〃 | 〃 |
| | 14 | 答案練習 | 5種目の練習 |
| | 15 | 答案練習 | 〃 |
| | 16 | 答案練習 | 〃 |
| | 17 | 答案練習 | 〃 |
| | 18 | 答案練習 | 〃 |
| | 19 | 答案練習 | 〃 |
| | 20 | 答案練習 | 〃 |
| | 21 | 答案練習 | 〃 |
| | 22 | 答案練習 | 〃 |

# 授　業　概　要

クラス：　会計1年（実務士専攻）

| 科　目　名 | | 授業の種類 | 授業担当者 |
|---|---|---|---|
| 簿記会計Ⅰ | | 専門・講義及び演習 | 渕　高広 |
| 週　数 | 授業コマ数（週あたり） | 授業時間数 | 学 年 ・ 時 期 |
| 12 | 12 | 137 | 1年・後期 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 授業の目的・概要 | 日商簿記検定　2級<br>全経簿記能力検定　1級　工業簿記・原価計算（2年次5月）<br>全経簿記能力検定　1級　商業簿記・会計学（2年次7月）<br>建設業経理士　2級（希望者のみ） | | |
| 実務経験 | | | |
| 達成課題・到達目標 | 日本商工会議所主催　簿記検定　2級<br>全国経理教育教育協会主催　簿記能力検定　1級　工業簿記・原価計算<br>全国経理教育教育協会主催　簿記能力検定　1級　商業簿記・会計学<br>（建設業振興基金主催　建設業経理検定　2級） | | |
| 定期試験 | 実施の有無 | 実施概要 | |
| | 実施しない | | |
| 検定試験 | 実施日 | 目標合格率 | 昨年度合格率 |
| | 随時 | 100% | |
| 評価方法・基準 | 検定結果：40％<br>模擬試験：40％<br>出席率：10％<br>授業態度：10％ | | |

| | |
|---|---|
| 使用教科書 | ネットスクール　全経簿記能力検定公式テキスト 1級　商業簿記・会計学<br>ネットスクール　全経簿記能力検定公式問題集 1級　商業簿記・会計学 |
| 参考図書 | 日商簿記　解法力完成答練　2級　TAC<br>あてるTAC直前予想模試　2級　TAC<br>全経簿記1級原価計算・工業簿記　直前模試　英光社 |

# 授業計画表

<table>
<tr><th>月</th><th>週</th><th>単　元</th><th>学習内容</th></tr>
<tr><td>1</td><td>1</td><td rowspan="5">日商簿記2級及び全経簿記1級会計過去問題</td><td rowspan="8">答案練習及び解説</td></tr>
<tr><td></td><td>2</td></tr>
<tr><td></td><td>3</td></tr>
<tr><td>2</td><td>4</td></tr>
<tr><td></td><td>5</td></tr>
<tr><td></td><td>6</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>7</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>8</td><td rowspan="5">全経簿記1級会計過去問題</td></tr>
<tr><td></td><td>9</td></tr>
<tr><td></td><td>10</td></tr>
<tr><td></td><td>11</td></tr>
<tr><td></td><td>12</td></tr>
</table>