

授 業 概 要

クラス： オフィス2年(オフィスクラス)

科 目 名		授業の種類	授業担当者
FP		専門・講義及び演習	川田 誠
週 数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学 年 ・ 時 期
15	8～12	160	2年・通年

授業の目的・概要	①相談者の資産に応じた貯蓄・投資等のプランを立案・相談を受けるのに必要な技能を取得する。 ②主な内容として貯蓄、投資、保険、年金、税金、不動産、相続などがあり、それについてのアドバイスや資産設計を行うための知識を身につける。		
実務経験			
達成課題・到達目標	FP技能士3級(学科・実技)の合格		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	模擬試験の実施	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	2026/1/頃	100%	
評価方法・基準	定期試験:80% 出席率:20% (検定結果の発表が成績確定以降になるため、検定結果は評価対象にならない)		

使用教科書	みんなが欲しかったFPの教科書 3級 TAC出版 みんなが欲しかったFPの問題集 3級 TAC出版
参考図書	あてるTAC直前予想模試 FP3級 TAC出版

授業計画表

月	週	単 元	学 習 内 容
9	1	ライフプランニングと資金計画	FP概論 ライフプランニングの基礎知識 ライフプランニングと資金計画 社会保険制度 公的年金制度 企業年金・その他の年金
	3	リスク管理	リスクマネジメント 生命保険 第三分野の保険
10	4		損害保険 契約者保護に関する制度と規制
		金融資産運用	金融経済の基礎知識 預貯金など セーフティーネット・関連法案 債権 株式 投資信託 外貨建金融商品 ポートフォリオ運用の基礎知識
	7	タックスプランニング	税金の種類 所得税の基礎知識 各種所得の金額の計算 課税標準の計算 所得控除・税額控除 納付税額の計算 源泉徴収票
11	8		個人住民税・個人事業税
		不動産	不動産の見方 不動産の取引 不動産に関する法令上の規制 不動産と税金
		相続・事業承継	相続の基礎知識 相続税 贈与税 贈与税の特例 相続税の評価

	11	模擬試験	対策問題
12	12		
	13		
1	14	模擬試験	対策問題
	15		

授 業 概 要

クラス: オフィス2年(オフィスクラス)

科 目 名		授業の種類	授業担当者
コンピュータ会計		専門・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	4～5	55	2年・通年

授業の目的・概要	コンピュータ会計の知識について学ぶ 各種原始帳票からの仕訳の起こし方を学ぶ コンピュータ会計の入力方法を学ぶ コンピュータ会計独特の決算整理仕訳について学ぶ		
実務経験			
達成課題・到達目標	全国経理教育協会主催 コンピュータ会計能力検定3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
	2025/12/13	100%	
評価方法・基準	検定試験:40% 模擬試験:50% 出席率:10%		

使用教科書	
参考図書	コンピュータ会計能力検定試験 過去問題集 3級

授業計画表

月	週	単 元	学習内容
9 12	1	コンピュータ会計の知識	コンピュータ会計の導入 コンピュータ会計と帳簿組織
	2	原始帳票からの入力	各種帳票を基にした仕訳 仕訳の入力方法 各勘定科目残高の確認
	3	年次決算	各種帳票を基にした決算整理仕訳 消費税の処理
	4 5 13	過去問題演習	過去問題演習

授 業 概 要

クラス： オフィス2年(オフィスクラス)

科 目 名		授業の種類	授業担当者
パソコン実習Ⅲ		一般・講義及び演習	山本 道生
週 数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学 年 ・ 時 期
26	2	50	2年・通年

授業の目的・概要	・Microsoft Office Word・Excelの機能の復習とまとめ ・実務レベルのドキュメント作成		
実務経験	※実務経験のある教員等による授業科目		
	会計事務所での勤務		
達成課題・到達目標	・Wordを使用して、基本的なビジネス文書を作成できる ・Excelを使用して、データの管理・分析などを効率よく行うことができる		
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
評価方法・基準	課題作成 60% 出席率 20% 授業態度 20%		

使用教科書	主にプリントを使用
参考図書	クイックマスター Word 2019・Excel 2019 サーティファイ3級問題集 Word 2019・Excel 2019 サーティファイ1・2級問題集 Word 2019・Excel 2020

授業計画表

月	週	単 元	学習内容
4	1	ガイダンス Word 課題1	授業目的、学習内容、評価方法など サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習
	2	Word 課題2 Word 課題3	サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習 サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習
5	3	Word 課題4 Word 課題5	サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習 サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習
	4	Word 課題6 Word 課題7	サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習 サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習
	5	Word 課題8 Word 課題9	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
	6	Word 課題10 Word 課題11	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
6	7	Word 課題12 Word 課題13	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
	8	Word 課題14 Word 課題15	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
	9	Word 課題16 Word 課題17	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
	10	Word 課題18 Word 課題19	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
7	11	Word 課題20 Word 課題21	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
	12	Word 課題22 Word 課題23	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
9	13	Excel 課題1 Excel 課題2	サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習 サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習
	14	Excel 課題3 Excel 課題4	サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習 サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習
	15	Excel 課題5 Excel 課題6	サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習 サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習
	16	Excel 課題7 Excel 課題8	サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習 サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習
10	17	Excel 課題9	サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習

		Excel 課題10	サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習
	18	Excel 課題11 Excel 課題12	サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習 サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習
	19	Excel 課題13 Excel 課題14	サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習 サーティファイ3級問題集を使用し基本操作の復習
	20	Excel 課題15 Excel 課題16	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
11	21	Excel 課題17 Excel 課題18	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
	22	Excel 課題19 Excel 課題20	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
	23	Excel 課題21 Excel 課題22	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
	24	Excel 課題23 Excel 課題24	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
12	25	Excel 課題25 Excel 課題26	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む
	26	Excel 課題27 Excel 課題28	サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む サーティファイ2級問題集を使用し応用問題に取り組む

授 業 概 要

クラス： オフィス2年(オフィスクラス)

科 目 名		授業の種類	授業担当者
ビジネス実務Ⅱ		専門・講義及び演習	長崎 由香
週 数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学 年 ・ 時 期
30	1	30	2年・通年

授業の目的・概要	ビジネス能力の向上を目的として電話応対とビジネス文書の基本を学習する		
実務経験			
達成課題・到達目標	状況別の電話応対実施と基本的なビジネス文書の作成ができることを目指す。 また、日頃からあいさつ・報連相等が実践できることを目指す。		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	6月・9月・11月	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
評価方法・基準	筆記テスト・実技テストの得点を基準に、授業態度や課題提出率などを加味する。 テスト60％ 課題提出20％ 出席状態10％ 授業取り組み10％		

使用教科書	プリント対応
参考図書	ビジネスマナー＆コミュニケーション(One Edition) 知っておきたいビジネスのマナー(ウイネット) 電話応対の基本がかんたんにわかる本(日本能率協会マネジメントセンター) ビジネス文書の基本がかんたんにわかる本(日本能率協会マネジメントセンター)

授業計画表

月	週	単 元	学習内容
4	1 2	動機づけ、電話対応の基本、注意点 電話のかけ方	良い企業イメージを作る電話対応
5	3 4 5 6 7	〃 電話の受け方 〃 取り次ぎ方 電話対応でよく使うフレーズ、伝言メモの作成	
6	8 9 10 11	〃 テスト対策 〃 テスト実施	実技テスト 2時間続けて実施予定
7	12 13	クレーム電話への対応、携帯電話のマナー 復習	お客様の心理を理解する、原因を把握する
9	14 15 16 17	テスト対策 テスト実施 ビジネス文書動機づけ、文書作成の心得 社内文書の基本とそのフォーマット	筆記テスト 課題提出締切日
10	18 19 20 21	社内文書の作成 手紙の基礎知識 社外文書の基本とそのフォーマット 社外文書の作成	頭語・結語・慣用語・受信者・書き言葉と間違いやすい用語
11	22 23 24 25	社外文書の作成 ビジネスEメール、封筒、ハガキの書き方 テスト対策 テスト実施	筆記テスト
12	26 27	社交文書 〃	課題提出締切日
1	28 29 30	復習 〃 お茶の入れ方	2・3時間目希望 2時間続けて授業、2階学生ホールを使用

授 業 概 要

クラス： オフィス2年(オフィスクラス)

科 目 名		授業の種類	授業担当者
計算実務Ⅱ		専門・講義及び演習	川田 誠
週 数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学 年 ・ 時 期
13	4～5	55	2年・前期

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 電卓検定試験段位		
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% 出席率 10% 授業態度 10% 検定結果 30% 授業態度:10%		
使用教科書	電卓計算検定 段位ワークブック 伝票練習帳 段位		
参考図書			

授業計画表

月	週	単 元	学習内容
4月	1	答案練習	5種目の練習
	2	答案練習	〃
	3	答案練習	〃
	4	答案練習	〃
7月	5	答案練習	〃
	6	答案練習	〃
	7	答案練習	〃
	8	答案練習	〃
	9	答案練習	〃
	10	答案練習	〃
	11	答案練習	〃
	12	答案練習	〃
	13	答案練習	〃

授 業 概 要

クラス： オフィス2年(オフィスクラス)

科 目 名		授業の種類	授業担当者
税務会計 I		専門・講義及び演習	山本 道生
週 数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学 年 ・ 時 期
20	8	160	2年・通年

授業の目的・概要	10月の全経消費税法能力検定 2級 10月の全経所得税法能力検定 2級		
実務経験	※実務経験のある教員等による授業科目		
	会計事務所での勤務		
達成課題・到達目標	全国経理教育教育協会主催 消費税法能力検定 2級 全国経理教育教育協会主催 所得税法能力検定 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
	2025/10/26	100%	
評価方法・基準	検定試験:30% 模擬試験:30% 出席率:20% 授業態度:20%		

使用教科書	共栄出版 やさしい消費税2級 英光社 所得税法テキスト
参考図書	全経出版 消費税法能力検定試験 過去問題集 2級 全経出版 所得税法能力検定試験 過去問題集 2級

授業計画表

月	週	単 元	学習内容
4	1	課税対象	国内取引 輸入取引
		納税義務者	国内取引 輸入取引 小規模事業者に係る納税義務の免除
	2	非課税	国内取引 輸入取引
	3	輸出免税 課税標準及び税率	免税の考え方 課税標準 税率
5	4	仕入税額控除	概要 返還を受けた場合
	5	売上に係る対価の返還等をした場合	概要 計算方法
		貸倒れに係る消費税額の控除等	貸倒れに係る消費税額の控除 貸倒れ回収に係る消費税額
	6	簡易課税制度	概要 1種類の事業のみを営む場合 2種類以上の事業を営む場合
6	7	納税地	国内取引 輸入取引
		申告、納付及び還付	中間申告 確定申告 還付を受けるための申告 その他の手続
		軽減税率	概要
		地方消費税	概要
	8～9	模擬問題及び過去問題	答案練習
	10	所得税の概要	所得の意義と計算期間 納税義務者 非課税所得と免税所得 実質所得者課税の原則 納税地 源泉徴収制度 青色申告制度
7	11		利子所得 配当所得 不動産所得 事業所得

	12	所得の内容と計算方法	給与所得 退職所得 山林所得 譲渡所得 一時所得 雑所得
9	13	課税標準	所得の金額の総合 損益通算
	14	所得控除と課税総所得金額	所得控除の意義、種類 課税総所得金額
	15	所得税額の計算	算出税額の計算 所得税の税率 税額控除 確定申告による納付税額の計算
	16	所得税の申告・納付等の手続	確定申告 納付 還付 修正申告と更正の請求
		復興特別所得税	概要
10	17 ～ 20	模擬問題及び過去問題	答案練習

授 業 概 要

クラス： オフィス2年(オフィスクラス)

科 目 名		授業の種類	授業担当者
税務会計Ⅱ		専門・講義及び演習	川田 誠
週 数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学 年 ・ 時 期
9	5～13	55	2年・後期

授業の目的・概要	2月の全経法人税法能力検定 3級		
実務経験			
達成課題・到達目標	全国経理教育教育協会主催 法人税法能力検定 3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
	2026/2/1	100%	
評価方法・基準	検定結果:70% 出席率:30%		

使用教科書	EIKOSHA 法人税法テキスト
参考図書	全経出版 法人税法能力検定試験 過去問題集 3級

授業計画表

月	週	単 元	学習内容
10	1	法人税の概要	法人課税の根拠 法人の種類 納税の義務と課税所得の範囲 事業年度 法人の設立時の手続き
		所得金額の計算	各事業年度の所得金額 所得金額の算定方法 決算調整事項と申告調整事項
11	2	益金の額の計算	収益の計上時期 益金不算入 受取配当時の益金不算入 負債利子の控除
	3	損金の額の計算	棚卸資産の譲渡 有価証券の譲渡 減価償却資産の償却 繰延資産の償却
	4		資産の評価損 役員の給与等 寄附金 交際費等 租税公課及び罰科金
	5		貸倒損失 圧縮記帳 引当金 欠損金の繰越控除または繰戻還付
12	6	法人税額の計算	所得金額の算定方法 法人税額の算定
	7	同族会社	同族会社に対する特別の規定 同族会社の判定 特定同族会社の留保金課税
		法人税の申告と納税	申告方法 納付の期限と更正の請求 確定申告書の提出期限の延長の特例 還付
1～2	8～9	模擬問題及び過去問題	答案練習

授 業 概 要

クラス： オフィス2年(オフィスクラス)

科 目 名		授業の種類	授業担当者
簿記会計Ⅱ		専門・講義及び演習	川田 誠
週 数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学 年 ・ 時 期
13	14～15	200	2年・前期

授業の目的・概要	5月の全経簿記能力検定 1級 原価計算・管理会計 7月の全経簿記能力検定 1級 商業簿記・財務会計		
実務経験			
達成課題・到達目標	全国経理教育教育協会主催 簿記能力検定 1級 商業簿記・財務会計 全国経理教育教育協会主催 簿記能力検定 1級 原価計算・管理会計		
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
	5/25・7/13	100%	
評価方法・基準	検定試験:40% 模擬試験:40% 出席率:10% 授業態度:10%		

使用教科書	全経簿記能力検定試験公式テキスト 1級 商業簿記・財務会計 全経簿記能力検定試験公式問題集 1級 商業簿記・財務会計		
参考図書	簿記能力検定試験 過去問題集 1級 原価計算・管理会計 簿記能力検定試験 過去問題集 1級 商業簿記・財務会計		

授業計画表

月	週	単 元	学習内容
4	1～4	模擬問題及び過去問題	答案練習
5	5	商品売買	売上原価対立法 割引の処理 商品券
		特殊商品売買	未着品売買 委託販売・受託販売 委託買付・受託買付 試用販売 割賦販売
		現金預金	銀行勘定調整表
		手形	手形の割引・裏書
		外貨換算会計	外貨建取引 外貨建荷為替手形
	6	有価証券	有価証券の分類 満期保有目的債券 利付債券の売買 有価証券の差入・預り
		固定資産	固定資産の割賦購入 資本的支出と収益的支出 減価償却 定率法・生産高比例法 固定資産の除却・廃棄 圧縮記帳 減損会計
		引当金	さまざまな引当金
	7	負債会計	社債 リース会計 資産除却債務
		資本会計	株主資本等の分類 合併・買収 剰余金の配当 損失の処理・欠損填補
		決算	財務諸表
	8	本支店会計	支店間取引 合併財務諸表 精算表の作成
		建設業会計	工事契約の収益の認識
	9	連結会計	連結会計の基礎知識 資本連結の基本的処理 のれんの処理

			部分所有子会社の処理
	10	財務分析	財務分析の基礎と比率 収益性分析 安全性分析
		伝票会計・帳簿組織	伝票会計 特殊仕訳帳制度 二重仕訳と二重転記
7	11～13	模擬問題及び過去問題	答案練習