

# 授業概要

クラス: 会計1年(1級専攻)

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	淵 高広
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
11	6~7	70	1年・前期

授業の目的・概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>		
実務経験	※実務経験のある教員等による授業科目		
	法人企業においてWordを使用し、社内文書及び社外文書を作成		
達成課題・到達目標	Microsoft® Office Specialist試験 MOS Word® 2016の合格 検定と実務の違いを比較のため、実務演習を実施		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	検定対策用の模擬試験問題	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	6月	100%	100%
評価方法・基準	定期試験 20% 検定結果 20% 出席率 20% 授業態度 20% 提出課題 20%		

使用教科書	Word2016クイックマスター〈基本編〉(ウイネット) よくわかるマスターMOS Word 2016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 PC基礎 Word基礎	動機付け(PC室の利用方法、授業目的、評価方法) Windowsの基礎(起動・終了・基本操作) Wordの基礎知識
	2	タイピング 文字の入力	正しいタイピング方法の説明 文字の編集と入力の基本操作
	3	文書の編集	書式設定 字下げと行間の設定
5	4	文書の印刷 文書の作成	ヘッダーとフッター 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 画像の挿入
	7	文書の作成・管理	テキストデータの挿入 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 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 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

# 授業概要

クラス: 会計1年(1級専攻)

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	淵 高広
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
12	5	60	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		
	法人企業でExcelを使用し、社内文書、社外文書及びグラフその他を作成		
達成課題・到達目標	Microsoft® Office Specialist試験 MOS Excel® 2016の合格 Excelの基本操作ができる。 基本的な関数を使って表を作成することができる。 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	
	実施する	検定対策用の模擬試験問題	
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	12月	100%	100%
評価方法・基準	定期試験 30% 検定結果 30% 出席率 20% 提出課題 20%	模擬試験の得点から算出 検定の得点+合否により加点	

使用教科書	Excel2016クイックマスター〈基本編〉(ウイネット) よくわかるマスターMOS Excel 2016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
7	1	ガイダンス Excel基礎	動機付け(授業目的、評価方法) Excelの基礎知識
	2	データの編集 表の編集	データ・数式の入力 罫線・表示形式の設定
	3	ブックの印刷 グラフと図形の作成	ページ設定の変更 グラフ・図形の作成・編集
	4	ブックの利用と管理 関数	ワークシートの管理 いろいろな関数
8	5	データベース機能 問題演習	リスト作成 総合学習問題
	6	セルの作成	データの挿入 セルの書式設定
	7	テーブルの作成	テーブルの作成・変更 レコードの抽出・並べ替え
9	8	数式や関数の適用	数式の使用 条件付き論理
	9	オブジェクトの作成	いろいろなグラフ オブジェクトの管理
	10	模擬問題 模擬テスト1	MOS試験 Excel2016対策問題 MOS試験 Excel2016対策試験第1回
10	11	模擬問題 模擬テスト2	MOS試験 Excel2016対策試験第2回～第3回 80点未満は補習・追試
	12	模擬問題 模擬テスト3	MOS試験 Excel2016対策試験第4回 85点未満は補習・追試

# 授業概要

クラス： 会計1年(1級専攻)

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。		
	業務に必要な文書作成・訪問・来客応対・電話応対・交際業務などの基礎知識を学ぶ。		
	検定試験は、11月に実施。		
	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		
	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 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 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%	出席率 20%	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 2019年版 ビジネス能力検定ジョブパス3級公式問題集 2019年版
参考図書	ビジネス能力検定ジョブパス3級要点と演習 2019年版

# 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
5	4	〃	〃
	5	コミュニケーションとビジネスマナーの基	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。工作中的態度
	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
	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
8	30	〃	〃
	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(1級専攻)

科 目 名		授業の種類・方法	授業担当者
商業簿記 I		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
8	16	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。 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。		
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
	2019/6/9	100%	
評価方法・基準	検定結果:60% 出席率:30% 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.10.0 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.10.0		
参考図書	TAC 日商簿記 的中答練 3級 Net-School 日商簿記3級 完全予想模試		



# 授業計画表

月	週	単元	学習内容
4	1	簿記の基礎	簿記とは 財務諸表と簿記の5要素
		日常の手続き	記帳のルール 仕訳と勘定記入 記帳手続 合計・残高 試算表の作成 日常の手続きのまとめ 簿記一巡の手続き これからの簿記学習について
		商品売買(Ⅰ)	商品売買取引 分記法による商品売買取引の記帳 三分法による商品売買取引の記帳 掛けによる売買 手付金や内金の処理 商品券
	2	商品売買(Ⅱ)	返品 商品の移動に必要な支払い 立替払いの諸掛り 売掛金・買掛金元帳 商品有高帳
		現金・預金	現金 当座預金 当座借越契約 普通預金と定期預金 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
		さまざまな帳簿の関係	さまざまな帳簿の関係
		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 利息について
		その他の期中取引(Ⅱ)	有形固定資産の取得・売却・賃借 未収入金・未払金 修繕と改良
		その他の期中取引(Ⅲ)	仮払金・仮受金 給与
		3	訂正仕訳
試算表	試算表とは 試算表作成問題の解答手順		
5	3	決算	決算とは 未処理事項等 決算整理 決算整理後残高試算表 精算表

		帳簿(勘定)の締め切り 財務諸表の作成
4	決算整理(Ⅰ)現金過不足	現金過不足の処理(期中取引) 現金過不足の整理(決算整理・再振替仕訳) 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)(貯蔵品・当座借越)	租税公課(期中取引) 貯蔵品(決算整理・再振替仕訳) 当座借越(決算整理・再振替仕訳)
	決算整理(Ⅲ)(売上原価)	三文法の記帳 売上原価および売上総利益の計算 売上原価を算定するための仕訳(決算整理)
	決算整理(Ⅳ)(貸倒れ)	貸倒れとは 貸倒れの見積り①(決算整理) 売上債権の貸倒れ処理(期中取引) 前期以前に貸倒れ処理した債権の回収(期中取引) 貸倒れの見積り②(差額補充法)(決算処理)
	決算整理(Ⅴ)(減価償却)	有形固定資産の減価償却(決算整理) 減価償却している有形固定資産の売却(期中取引)
	決算整理(Ⅵ)(経過勘定項目)	収益および費用の記録 費用の前払い 収益の前受け 費用の未払い 収益の未収 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
	5 精算表	精算表
6	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 簿記一巡の手続き
	株式の発行	株式会社とは 資本(純資産とは) 株式の発行
	剰余金の配当と処分	利益剰余金の配当と処分とは 会計処理 当期純損失が計上された場合
	6 税金	税金の分類 法人税等 消費税
	証ひょうと伝票	証ひょうとは 証ひょうの種類 伝票とは 三伝票制 一部現金取引 総勘定元帳への転記 売掛金元帳および買掛金元帳への転記
7~8	答練	答練

# 授業概要

クラス: 会計1年(1級専攻)

科目名		授業の種類	授業担当者
商業簿記Ⅱ		専門・講義	川田 誠
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
21	10	200	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 役立つ知識を学習する。		
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	
	課題提出		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	2019/11/17	100%	
評価方法・基準	課題提出:70% 出席率:30%		

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.13.0 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.13.0
参考図書	

# 授業計画表

月	回	単 元	学習内容
6	1	簿記一巡の手続き	簿記一巡の手続き 損益計算書 貸借対照表
		損益計算書と貸借対照表	損益計算書 貸借対照表
		商品売買	商品売買取引の処理方法 返品・値引・割戻し 割引き 商品の期末評価
		現金および預金	現金 当座預金の調整(銀行勘定調整表) 銀行勘定調整表の作成 定期預金
	2	債権・債務	手形に関する債権・債務 クレジット売掛金 電子記録債権・債務 債務の保証
		有価証券	有価証券の範囲 有価証券の分類 株式の購入と売却 公社債(債権)の購入と売却 有価証券の期末評価
		有形固定資産 I	固定資産の購入 減価償却 固定資産の売却
	3	有形固定資産 II	固定資産の割賦購入 建設仮勘定 改良と修繕 除却と廃棄 買換え 臨時損失 圧縮記帳
		リース取引	リース取引とは リース取引の分類 リース取引の会計処理(借手側)

			ファイナンス・リース取引の会計処理(売買処理) オペレーティング・リース取引の会計処理(賃貸借処
		無形固定資産等と研究開発費	無形固定資産 ソフトウェア 投資その他の資産 研究開発費
7	3	引当金	貸倒引当金 その他の引当金
	4	外貨換算会計	為替換算 外貨建取引の会計処理 為替予約
		税金	税金の分類 法人税等 消費税
		株式の発行	株式会社とは 純資産(資本)とは 株式の発行 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 会計処理 利益剰余金の処分における利益準備金の積立額 その他資本剰余金による配当 <b>当期純損失が計算された場合</b> 株主資本の計数の変動 株主資本等変動計算書
	5	決算手続	決算とは 決算手続 精算表とは 勘定の締め切り 損益計算書と貸借対照表の作成 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 収益・費用の計上原則 商品販売業(仕入・売上の計上基準) サービス業(役務収益と役務原価の計上基準)
	6	課税所得の算定と税効果会計	課税所得の算定 差異の発生と解消 税効果会計とは 税効果会計の対象(一時差異と永久差異) 税効果会計の会計処理
		本支店会計	本支店会計とは 本支店間取引(内部取引) 支店間取引(支店が複数あるとき) 決算手続 決算振替(純損益の振替) 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 事業譲渡とは のれんの償却
	7	連結会計Ⅰ(資本連結Ⅰ)	連結財務諸表 連結財務諸表の作成方法 連結財務諸表の構成 支配獲得日の連結(連結貸借対照表の作成) 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 支配獲得後1期目 連結清算表

			支配獲得後2期目
	8	連結会計Ⅲ(成果連結)	成果連結と連結修正仕訳 内部取引高と債権・債務の相殺消去 期末棚卸資産に含まれる未実現利益の消去 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 決算をするにあたって 財務諸表 参考問題
8~11	9~21	答練	









# 授業概要

クラス: 会計1年(1級専攻)

科目名		授業の種類	授業担当者
商業簿記Ⅲ・会計学		専門・講義及び演習	安岡 稔晃
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
12	14	138	1年・後期

授業の目的・概要	1. 大企業における取引の記録・計算・整理に関する知識を身につけ、日常的に発生する取引を合理的・能率的に記帳する技術を習得する。 2. 上記の会計処理を裏付ける会計法規について学ぶ。		
実務経験	※実務経験のある教員等による授業科目		
	法人企業において経理事務の業務を経験		
達成課題・到達目標	日本商工会議所 簿記検定試験1級 合格		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	後期終了時点でトレーニングより出題する。	
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 20% 授業態度 30%		

使用教科書	合格テキスト 日商簿記1級 商業簿記・会計学 I～II 合格トレーニング 日商簿記1級 商業簿記・会計学 I～II
参考図書	

# 授業計画表

月	回	単元	学習内容
1	1	商業簿記・会計学総論	商業簿記総論 英米式決算法
		商品売買	売上総利益と売上原価の計算 三分法(三分割法) 勘定分析 返品・値引・割戻しと割引 原価率・利益率
	2	棚卸資産	棚卸資産とは 棚卸資産の評価方法 棚卸資産の評価基準 売価還元原価法
		割賦販売	割賦販売とは 割賦販売の売上収益の計上基準 売上収益の計上基準と会計処理方法 回収基準(未実現利益整理法) 回収期限到来基準(未実現利益整理法) 回収不能高と戻り商品
	3	委託販売	委託販売とは 売上収益の計上基準 会計処理方法 手許商品区分法 積送諸掛の会計処理
		工事契約	工事契約とは 使用する勘定科目 工事契約に係る認識基準 工事進行基準 工事損失引当金
2	4	税金・税効果会計	税金 法人税等の計算 税効果会計とは 税効果会計における会計処理 損益計算書および貸借対照表の表示 差異の種類 将来減算一時差異 将来加算一時差異 税効果会計に係る会計基準
	5	現金預金	現金預金の表示 現金 当座預金 定期預金

		金銭債権・貸倒引当金	<p>現在価値と将来価値</p> <p>金銭債権</p> <p>貸倒引当金の設定</p> <p>貸倒れに関する会計処理</p> <p>割引手形及び裏書手形の会計処理</p> <p>金融商品に関する会計基準</p>
	6	有価証券	<p>有価証券の範囲</p> <p>有価証券の分類</p> <p>購入と売却</p> <p>売買目的有価証券の評価</p> <p>満期保有目的の債券の評価</p> <p>子会社株式・関連会社株式の評価</p> <p>その他有価証券の評価</p> <p>有価証券の減損処理</p> <p>評価のまとめ</p> <p>金融商品に関する会計基準</p>
		外貨換算会計	<p>為替換算</p> <p>外貨建取引の会計処理</p> <p>外貨建有価証券</p> <p>外貨建取引等会計処理基準</p>
	7	デリバティブ取引	<p>デリバティブ取引</p> <p>先物取引</p> <p>ヘッジ会計</p> <p>為替予約</p> <p>オプション取引</p> <p>金利スワップ取引</p> <p>金融商品に関する会計基準</p>
3	8	有形固定資産	<p>有形固定資産とは</p> <p>減価償却</p> <p>耐用年数の変更</p> <p>減価償却の適用単位</p> <p>有形固定資産の売却・除却・買換え</p> <p>臨時損失と保険差益</p> <p>圧縮記帳</p> <p>固定資産の減損会計</p> <p>資産除去債務</p> <p>取得原価と費用配分</p> <p>固定資産の減損に係る会計基準</p> <p>資産除去債務に関する会計基準</p> <p>賃貸等不動産の時価等の開示に関する会計基準</p> <p>会計上の変更及び誤謬の訂正に関する会計基準</p>
	9	リース取引	<p>リース取引とは</p> <p>リース取引の分類</p> <p>リース取引の判定基準と会計処理</p>

		ファイナンス・リース取引の会計処理 オペレーティング・リース取引の会計処理 リース取引に関する会計基準
	無形固定資産・投資その他の資産	無形固定資産 投資その他の資産
	繰延資産, 研究開発費等	繰延資産 研究開発費等
	引当金	引当金とは 引当金の計上要件 引当金の分類 負債の部の引当金の会計処理
	10 退職給付会計	退職給付会計とは 退職給付債務 年金資産 会計処理 表示 退職給付に係る会計基準
	11 社債	社債とは 普通社債の発行形態 普通社債の会計処理(満期償還) 買入償還 抽選償還(分割償還) 減債基金と減債積立金
	12 純資産	純資産とは 純資産の部の表示 新株の発行(増資) 利益剰余金の配当と処分(利益処分) 株主資本の計数の変動 自己株式 新株予約権 新株予約権付社債 株主資本等変動計算書 貸借対照表の純資産の部の表示に関する会計基準 株主資本等変動計算書に関する会計基準 1株当たり当期純利益に関する会計基準

# 授 業 概 要

クラス: 会計1年(1級専攻)

科 目 名		授 業 の 種 類	授 業 担 当 者
工業簿記 I		専門・講義	川田 誠
週 数	授 業 コ マ 数 ( 週 あ た り )	授 業 時 間 数	学 年 ・ 時 期
13	15	188	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。		
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	
	課題提出		
検定試験	実施日	目標合格率	昨年度合格率
	2019/11/17	100%	
評価方法・基準	課題提出:70% 出席率:30%		

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.8.0 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 Ver8.0
参考図書	TAC 日商簿記 的中答練 2級 Net-School 日商簿記2級 完全予想模試

# 授業計画表

月	回	単元	学習内容	
8	1	工業簿記の基礎	工業簿記とは 原価とは 製造原価の分類 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 勘定連絡図 材料費の分類 材料の購入(材料の購入原価の計算) 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) 予定消費単価を用いる計算(予定価格法) 月末材料の管理(棚卸減耗費の計算)	
		労務費(Ⅰ)	労務費とは 勘定連絡図 労務費の論点 労務費の分類 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) 予定消費賃率を用いる計算
	2	経費	経費とは 勘定連絡図 経費の分類 経費の消費 経費の仕訳と勘定記入	
		個別原価計算(Ⅰ)	個別原価計算 勘定連絡図(計算手続) 製造直接費の賦課(直課) 製造間接費の実際配賦 原価計算表(総括表)と仕掛品勘定 個別原価計算表における仕損	
	9	3	個別原価計算(Ⅱ)	製造間接費の予定配賦 製造間接費配賦差異の差異の分析 基準操業度 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 原価部門	
4	部門別個別原価計算(Ⅰ)	部門別個別原価計算 原価部門 部門別個別原価計算の手続き 勘定連絡図 各製造部門と補助部門への集計(第1次集計) 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 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 総合原価計算の勘定連絡図 単純総合原価計算とは 総合原価計算の手続き 月末仕掛品原価の計算(月末仕掛品の評価) 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) 直接材料の投入方法 加工費の予定配賦	
	総合原価計算(Ⅲ)	仕損 正常仕損費の処理(仕損品の評価額がない場合) 月初仕掛品がある場合の正常仕損費の計算(平均法) 月初仕掛品がある場合の正常仕損費の計算(先入先出法) 正常仕損費の処理(仕損品の評価額がある場合) 総合原価計算における減損 副産物	
6	総合原価計算(Ⅳ)	工程別総合原価計算とは 工程別総合原価計算の手続き 勘定連絡図 半製品	
	総合原価計算(Ⅴ)	組別総合原価計算 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 工企業の財務諸表	
10	7	標準原価計算(Ⅰ)	標準原価計算とは 標準原価計算の手続き 原価標準の設定 標準原価の計算 勘定記入の方法
		標準原価計算(Ⅱ)	原価差異の計算と分析 直接材料費差異の分析 直接労務費差異の分析 製造間接費差異の分析 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 勘定連絡図 固定費調整
直接原価計算(Ⅱ)		短期利益計画 CVP分析 原価の固定分解	
本社工場会計		本社工場会計 工場会計を独立させた場合の記帳方法	
10~11	9~13	答練	



# 授業概要

クラス: 会計1年(1級専攻)

科目名		授業の種類	授業担当者
工業簿記Ⅱ・原価計算		専門・講義及び演習	安岡 稔晃
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
12	7	86	1年・後期

授業の目的・概要	1. 商品販売業と製造業の違いを理解し、製造業における内部活動の記録・計算について学ぶ 2. 計算目的や製品の特性によって異なる原価計算の種類や方法を学ぶ		
実務経験	※実務経験のある教員等による授業科目		
	法人企業において経理事務の業務を経験		
達成課題・到達目標	1. 個別受注生産形態の製造業用の原価計算 2. 大量見込生産形態の製造業用の原価計算		
定期試験	実施の有無	実施概要	
	実施する	後期終了時点でトレーニングより出題する。	
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 20% 授業態度 30%		

使用教科書	合格テキスト 日商簿記1級 工業簿記・原価計算 I～II 合格トレーニング 日商簿記1級 工業簿記・原価計算 I～II
参考図書	

# 授業計画表

月	回	単元	学習内容
1	1	総論	日商1級工業簿記・原価計算で学ぶこと
			原価計算の意義と目的
	原価計算の種類と生産形態による分類		
	原価の一般概念		
	原価の基礎的分類		
	原価計算の手続き		
	原価計算単位と原価計算期間		
	2	原価記録と財務諸表	原価計算と工業簿記 財務諸表
		個別原価計算	個別原価計算の意義 個別原価計算の概要 個別原価計算の計算手続き 原価記録と財務記録
3	材料費会計	原価の費目別計算 材料費会計総論 材料購入原価の計算と処理 材料消費額の計算と処理	
		月末材料の管理	
2	4	労務費会計	労務費会計総論 支払賃金の処理 賃金消費額の計算 その他の労務費の計算 定時間外作業手当の処理
			経費会計
	7	製造間接費会計	製造間接費会計総論 製造間接費の実際配賦 製造間接費の予定配賦
			8
	9	仕損とは	

3	10	個別原価計算における仕損	仕損の計算	
			仕損費の処理	
			作業層の処理	
		10	総合原価計算とは	総合原価計算とは
			単一工程単純総合原価計算	
		11	仕損・減損が生じる場合の計算	仕損・減損とは
				異常仕損・異常減損とは
				異常仕損・異常減損の処理
				正常仕損費・正常減損費の負担関係
				正常仕損費・正常減損費の処理(度外視法)
				正常仕損費・正常減損費の処理(非度外視法)
				正常発生額・異常発生額の両方が生じる場合
			正常減損率が安定している場合の計算	
	11	工程別総合原価計算	工程別総合原価計算とは	
			累加法	
			非累加法	
			加工費工程別総合原価計算	
	12	組別・等級別総合原価計算	組別総合原価計算	
			等級別総合原価計算	

# 授業概要

クラス: 会計1年(1級専攻)

科目名		授業の種類	授業担当者
計算実務 I		専門・講義	川田 誠
週数	授業コマ数(週あたり)	授業時間数	学年・時期
20	5	100	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。		
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% 出席率 10% 授業態度 10% 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 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	〃	