

年間教授計画 2024年度 (4月～2月)

科目	対象	担当	教科書	授業数	年間授業時間
コンピュータ会計	クラス: 2年 F 組 学科: ビジネス科 コース: 全	岩田	コンピュータ会計初級 テキスト問題集 コンピュータ会計演習問題集	2 時間/週	60 時間

授業概要	実務におけるコンピュータを利用した会計処理の特徴と利点について理解し、コンピュータ会計システムの導入及び運用方法について理解を深める。企業における記帳・決算・財務諸表作成をコンピュータ会計処理を通じて実践的に学習する
最終到達目標	就職後適切に会計ソフトを使いこなせる技術を身に着ける

月	週	単元	内容・(授業方法)
前期 (4月～9月)	1	経理・会計業務入門 企業活動と会計処理 会計ソフトの操作	企業活動と会計処理 講義・演習
	2		会計ソフトの特徴、データ入力、データの確認 修正・削除・コピー・検索方法ができる
	3		
	4	企業の業務と会計処理	さまざまな会計処理(現金出納帳、仕入会計、売上会計等)
	5		
	6		
	7		
	8		
	9	会計データの入力処理と集計	証票類から振り替え伝票を起票し、入力処理できる
	10		
	11	会計情報の活用	会計データの集計と活用 月次決算の会計処理ができる
	12		
	13		
	14		
	15	授業内試験	

後期 (10月～2月)	1	経理・会計業務活用	個人事業主(非課税) 講義・演習
	2		
	3		
	4		
	5		
	6	個人事業主(簡易課税)	
	7		
	8		
	9		
	10		
	11	法人(簡易課税)	
	12		
	13		
	14		
	15	授業内試験	

成績評価方法	項目 ※1	授業内試験	小テスト	課題内容	出欠状況	授業態度	その他 ()
	割合	前期	50%		30%	20%	
		後期	50%		30%	20%	
備考 ※2							

※1 授業内試験: 期間内の総まとめの試験 / 小テスト: 単元ごとのテスト等 / 課題内容: 課題提出および課題の出来具合
その他: () に具体的内容を記載。(例) 外部実習評価
※2 備考については、資格取得に対する加点、学習に当たっての留意事項等、上記以外の項目に記載すべきものがある場合に記入。