

年間教授計画 2026年度 (4月～2月)

科目	対象	担当	教科書	授業数	年間授業時間	単位数
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	野村	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	2 単位

授業概要 1年次で学習した簿記の知識をもとに、企業や個人商店における記帳・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します。使用ソフトウェアは弥生会計です。

最終到達目標 日々の取引入力から決算書作成まで、会計ソフトを用いた効率的な経理業務を身につけることを目標とします。

月	週	単元	内容および授業方法
前期 (4月～9月)	1	経理・会計業務入門	企業活動と会計処理(講義・演習)
	2	会計ソフトの操作	会計ソフトの特徴、データ入力、データの確認(講義・演習)
	3		修正・削除・コピー・検索方法(講義・演習)
	4	企業の業務と会計処理	現金預金・仕入についての会計処理(講義・演習)
	5		売上・経費についての会計処理(講義・演習)
	6		その他の債権・債務等についての会計処理(講義・演習)
	7		給与についての会計処理・企業が関係する税金(講義・演習)
	8	練習問題	証憑にもとづく起票とデータ入力(講義・演習)
	9	会計データの入力処理と集計	証憑によるデータ入力(講義・演習)
	10		残高のチェック(講義・演習)
	11	会計情報の活用	会計データの集計と活用(講義・演習)
	12	練習問題	入力練習(実習) 証憑に基づく起票とデータ入力
	13		
	14	授業内試験	
	15	試験返却	解答・解説(講義・演習)

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		個人事業主(簡易課税)(講義・演習)
	5		
	6		
	7		法人(簡易課税)(講義・演習)
	8		
	9		
	10		法人(本則課税)(講義・演習)
	11		
	12		
	13		業種ごとの会計処理方法(講義・演習)
	14		決算処理・年次更新処理・消費税申告等(講義・演習)
	15	授業内試験	まとめ

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、学習に当たったの留意事項等、上記以外の項目に記載すべきものがある場合に記入。