

授業科目 (科目ID)	模擬演習		担当教員 (実務経験)	有 無 <input checked="" type="checkbox"/>	
対象年次・学期	2年・前期		必修・選択区分	必修	単位数 4単位
授業形態	講義		授業回数(1回90分)	30	時間数 60時間
授業目的	模擬試験を実施することで、各人の公務員本試験を想定した時間配分及び科目分析、また強化科目の設定の見極めが出来る。				
到達目標	各科目における時間配分を意識しながら効率の良い得点アップを目指し、教養分野45%以上、知能分野65%以上の正答率を目標とする。				
テキスト・ 参考図書等	模擬試験(実務教育出版) 第1回～6回 / 全国統一模擬試験(麻生) 第1回～9回				
評価方法・ 評価基準		評価割合(%)	評価基準		
	試験	%	小テスト(模擬試験結果)、その他(授業態度等)を合わせて、総合的に評価します。		
	レポート	%			
	小テスト	60%			
	提出物	%			
	その他	40%			
履修上の 留意事項	模擬試験は、必ずやり直しを行ってください。このやり直しが得点アップの真の実力につながります。				
履修主題・ 履修内容	回数	履修主題	履修内容		
	1	模擬試験 (教養試験)	2コマ連続の授業となる。 始めに教養試験(各試験の設定時間)を実施する。		
	2	模擬試験 (適性試験、採点・解説)	教養試験終了後、適性試験を15分間行う。 全試験終了後、問題の解答と解説を行う。		
	3	模擬試験 (教養試験)	2コマ連続の授業となる。 始めに教養試験(各試験の設定時間)を実施する。		
	4	模擬試験 (適性試験、採点・解説)	教養試験終了後、適性試験を15分間行う。 全試験終了後、問題の解答と解説を行う。		
	5	模擬試験 (教養試験)	2コマ連続の授業となる。 始めに教養試験(各試験の設定時間)を実施する。		
	6	模擬試験 (適性試験、採点・解説)	教養試験終了後、適性試験を15分間行う。 全試験終了後、問題の解答と解説を行う。		
	7	模擬試験 (教養試験)	2コマ連続の授業となる。 始めに教養試験(各試験の設定時間)を実施する。		
	8	模擬試験 (適性試験、採点・解説)	教養試験終了後、適性試験を15分間行う。 全試験終了後、問題の解答と解説を行う。		
	9	模擬試験 (教養試験)	2コマ連続の授業となる。 始めに教養試験(各試験の設定時間)を実施する。		
	10	模擬試験 (適性試験、採点・解説)	教養試験終了後、適性試験を15分間行う。 全試験終了後、問題の解答と解説を行う。		
	11	模擬試験 (教養試験)	2コマ連続の授業となる。 始めに教養試験(各試験の設定時間)を実施する。		
	12	模擬試験 (適性試験、採点・解説)	教養試験終了後、適性試験を15分間行う。 全試験終了後、問題の解答と解説を行う。		
	13	模擬試験 (教養試験)	2コマ連続の授業となる。 始めに教養試験(各試験の設定時間)を実施する。		
	14	模擬試験 (適性試験、採点・解説)	教養試験終了後、適性試験を15分間行う。 全試験終了後、問題の解答と解説を行う。		
15	模擬試験 (教養試験)	2コマ連続の授業となる。 始めに教養試験(各試験の設定時間)を実施する。			

履修主題・履修内容	16	模擬試験（適性試験、採点・解説）	教養試験終了後、適性試験を15分間行う。 全試験終了後、問題の解答と解説を行う。
	17	模擬試験（教養試験）	2コマ連続の授業となる。 始めに教養試験(各試験の設定時間)を実施する。
	18	模擬試験（適性試験、採点・解説）	教養試験終了後、適性試験を15分間行う。 全試験終了後、問題の解答と解説を行う。
	19	模擬試験（教養試験）	2コマ連続の授業となる。 始めに教養試験(各試験の設定時間)を実施する。
	20	模擬試験（適性試験、採点・解説）	教養試験終了後、適性試験を15分間行う。 全試験終了後、問題の解答と解説を行う。
	21	模擬試験（教養試験）	2コマ連続の授業となる。 始めに教養試験(各試験の設定時間)を実施する。
	22	模擬試験（適性試験、採点・解説）	教養試験終了後、適性試験を15分間行う。 全試験終了後、問題の解答と解説を行う。
	23	模擬試験（教養試験）	2コマ連続の授業となる。 始めに教養試験(各試験の設定時間)を実施する。
	24	模擬試験（適性試験、採点・解説）	教養試験終了後、適性試験を15分間行う。 全試験終了後、問題の解答と解説を行う。
	25	模擬試験（教養試験）	2コマ連続の授業となる。 始めに教養試験(各試験の設定時間)を実施する。
	26	模擬試験（適性試験、採点・解説）	教養試験終了後、適性試験を15分間行う。 全試験終了後、問題の解答と解説を行う。
	27	模擬試験（教養試験）	2コマ連続の授業となる。 始めに教養試験(各試験の設定時間)を実施する。
	28	模擬試験（適性試験、採点・解説）	教養試験終了後、適性試験を15分間行う。 全試験終了後、問題の解答と解説を行う。
	29	模擬試験（教養試験）	2コマ連続の授業となる。 始めに教養試験(各試験の設定時間)を実施する。
30	模擬試験（適性試験、採点・解説）	教養試験終了後、適性試験を15分間行う。 全試験終了後、問題の解答と解説を行う。	

授業科目 (科目ID)	模擬演習		担当教員 (実務経験)	有 無 <input checked="" type="checkbox"/>		
対象年次・学期	2年・前期		必修・選択区分	必修	単位数	8単位
授業形態	講義		授業回数(1回90分)	60	時間数	120時間
授業目的	8月より3週間の集中講義になります。模擬試験を多く実施し、また、同時に教養科目と知能科目の応用演習を行うことで、公務員本試験直前の得点力アップを図ります。一部面接試験対策の時間も設定します。					
到達目標	実施模擬試験における正答率(全体)について、60%以上を目指す。					
テキスト・ 参考図書等	模擬試験(TAC) / SPI模擬試験(実務教育出版) / プリント教材					
評価方法・ 評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準			
	試験	%	小テスト(模擬試験結果)、その他(授業態度)を合わせて、総合的に評価します。			
	レポート	%				
	小テスト	50%				
	提出物	%				
	その他	50%				
履修上の 留意事項	授業構成(週): 教養科目 計7コマ(国語・文章理解2コマ、政治・経済2コマ、日本史1コマ、世界史1コマ、地理1コマ)、 知能科目 計6コマ(判断知能3コマ、数的知能3コマ)、 模擬試験6コマ、 模擬演習1コマ					
履修主題・ 履修内容	回数	履修主題	履修内容			
	1	模擬試験 (教養試験)	2コマ連続の授業となる。 始めに教養試験(各試験の設定時間)を実施する。			
	2	模擬試験 (適性試験、採点・解説)	教養試験終了後、適性試験を15分間行う。 全試験終了後、問題の解答と解説を行う。			
	3	教養科目	国語・文章理解の問題演習			
	4	教養科目	政治・経済の問題演習			
	5	知能科目	判断知能の問題演習			
	6	知能科目	数的知能の問題演習			
	7	模擬試験 (教養試験)	2コマ連続の授業となる。 始めに教養試験(各試験の設定時間)を実施する。			
	8	模擬試験 (採点・解説)	教養試験終了後、問題の解答と解説を行う。			
	9	教養科目	日本史の問題演習			
	10	教養科目	世界史の問題演習			
	11	知能科目	判断知能の問題演習			
	12	知能科目	数的知能の問題演習			
	13	模擬演習	面接試験対策			
	14	模擬試験 (教養試験)	2コマ連続の授業となる。 始めに教養試験(各試験の設定時間)を実施する。			
15	模擬試験 (採点・解説)	教養試験終了後、問題の解答と解説を行う。				

履修主題・履修内容	16	教養科目	国語・文章理解の問題演習
	17	教養科目	政治・経済の問題演習
	18	教養科目	地理の問題演習
	19	知能科目	判断知能の問題演習
	20	知能科目	数的知能の問題演習
	21	模擬試験（教養試験）	2コマ連続の授業となる。 始めに教養試験(各試験の設定時間)を実施する。
	22	模擬試験（適性試験、採点・解説）	教養試験終了後、適性試験を15分間行う。 全試験終了後、問題の解答と解説を行う。
	23	教養科目	国語・文章理解の問題演習
	24	教養科目	政治・経済の問題演習
	25	知能科目	判断知能の問題演習
	26	知能科目	数的知能の問題演習
	27	模擬試験（教養試験）	2コマ連続の授業となる。 始めに教養試験(各試験の設定時間)を実施する。
	28	模擬試験（採点・解説）	教養試験終了後、問題の解答と解説を行う。
	29	教養科目	日本史の問題演習
	30	教養科目	世界史の問題演習
	31	知能科目	判断知能の問題演習
	32	知能科目	数的知能の問題演習
	33	模擬演習	面接試験対策
	34	模擬試験（教養試験）	2コマ連続の授業となる。 始めに教養試験(各試験の設定時間)を実施する。
	35	模擬試験（採点・解説）	教養試験終了後、問題の解答と解説を行う。
	36	教養科目	国語・文章理解の問題演習
	37	教養科目	政治・経済の問題演習
	38	教養科目	地理の問題演習
	39	知能科目	判断知能の問題演習
	40	知能科目	数的知能の問題演習
	41	模擬試験（教養試験）	2コマ連続の授業となる。 始めに教養試験(各試験の設定時間)を実施する。
	42	模擬試験（適性試験、採点・解説）	教養試験終了後、適性試験を15分間行う。 全試験終了後、問題の解答と解説を行う。
	43	教養科目	国語・文章理解の問題演習
	44	教養科目	政治・経済の問題演習
	45	知能科目	判断知能の問題演習

履修主題・履修内容	46	知能科目	数的知能の問題演習
	47	模擬試験（教養試験）	2コマ連続の授業となる。 始めに教養試験(各試験の設定時間)を実施する。
	48	模擬試験（採点・解説）	教養試験終了後、問題の解答と解説を行う。
	49	教養科目	日本史の問題演習
	50	教養科目	世界史の問題演習
	51	知能科目	判断知能の問題演習
	52	知能科目	数的知能の問題演習
	53	模擬演習	面接試験対策
	54	模擬試験（教養試験）	2コマ連続の授業となる。 始めに教養試験(各試験の設定時間)を実施する。
	55	模擬試験（採点・解説）	教養試験終了後、問題の解答と解説を行う。
	56	教養科目	国語・文章理解の問題演習
	57	教養科目	政治・経済の問題演習
	58	教養科目②	地理の問題演習
	59	知能科目	判断知能の問題演習
60	知能科目	数的知能の問題演習	

授業科目 (科目ID)	2次試験対策Ⅲ		担当教員 (実務経験)	有 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/>	
対象年次・学期	2年・前期		必修・選択区分	必修	単位数 2単位
授業形態	講義		授業回数(1回90分)	15	時間数 30時間
授業目的	「2次試験対策Ⅰ」「2次試験対策Ⅱ」を通して準備してきた面接(人物)試験対策を整理する。 各試験形態に対する自身の受験対応スタイルを構築する。				
到達目標	1. 目標とする就職活動(公務員面接[人物]試験含)と行動予定の掌握。 2. 試験形態に則した事前準備を、自ら主動で開始できる。 3. 任意で参集した学生グループにより、各種試験形態の自主的トレーニングができる。				
テキスト・ 参考図書等	プリント教材				
評価方法・ 評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	%	小テスト(模擬面接等評価)、提出物、その他(授業態度等)を合わせて、総合的に評価します。		
	レポート	%			
	小テスト	60%			
	提出物	20%			
	その他	20%			
履修上の 留意事項					
履修主題・ 履修内容	回数	履修主題	履修内容		
	1	科目概要	志望職種の調査、研究(試験日程含)と就職(受験)活動予定の確認(スケジュールシートの作成) ①		
	2	科目概要	志望職種の調査、研究(試験日程含)と就職(受験)活動予定の確認(スケジュールシートの作成) ②		
	3	書類作成	自己PRと志望動機の返答確認(本番仕様)		
	4	書類作成	その他質問項目の返答準備(本番仕様)		
	5	書類作成	提出書類モデル作成(国家公務員フォーム使用)		
	6	面接対策	基本動作(入退室と挨拶)、表情、言葉遣い、受験時服装について確認		
	7	面接対策	個人面接指導① 基本動作(入退室と挨拶)確認と模擬面接		
	8	面接対策	個人面接指導② 基本動作(入退室と挨拶)確認と模擬面接		
	9	面接対策	個人面接指導③ グループ単位で学生による模擬面接 ※記録撮影含		
	10	面接対策	個人面接指導④ グループ単位で学生による模擬面接 ※記録撮影含		
	11	面接対策	集団面接指導① 基本動作(入退室と挨拶)確認と模擬面接		
	12	面接対策	集団面接指導② 基本動作(入退室と挨拶)確認と模擬面接		
	13	面接対策	集団討論(グループディスカッション) 指導① 対策確認と模擬討論		
	14	面接対策	集団討論(グループディスカッション) 指導② 対策確認と模擬討論		
15	振り返り	「2次試験対策Ⅲ」まとめと振り返り			

2023年度

吉田学園公務員法科専門学校

公務員学科 市町村専攻

授業科目 (科目ID)	キャリアデザイン 22k214		担当教員 (実務経験)	有 無 <input checked="" type="checkbox"/>	
対象年次・学期	2年・後期		必修・選択区分	選択	単位数 1単位
授業形態	講義		授業回数(1回90分)	8	時間数 15時間
授業目的	公務員採用試験及び民間企業採用試験に必要な各種対策を行います。また、本試験を想定した面接練習も実践します。				
到達目標	1. 正しい就職関係書類を記入(完成)できること。 2. 面接試験官に評価されやすい、意思を持った面接が出来るようになること。				
テキスト・ 参考図書等	プリント教材				
評価方法・ 評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	%	提出物、その他(授業態度等)を合わせて、総合的に評価します。		
	レポート	%			
	小テスト	%			
	提出物	50%			
	その他	50%			
履修上の 留意事項	必要に応じて個別面談を複数回実施します。				
履修主題・ 履修内容	回数	履修主題	履修内容		
	1	書類作成	履歴書作成準備(内容項目確認)		
	2	書類作成	履歴書作成(下書完成)		
	3	書類作成	履歴書作成(完成、提出)		
	4	書類作成	その他就職関係書類について		
	5	就職活動	一般(民間)企業の就職活動 準備・情報収集、個人面談		
	6	就職活動	一般(民間)企業の就職活動 仕事理解・意思決定、個人面談		
	7	就職活動	一般(民間)企業の就職活動 各種支援活用方法、個人面談		
	8	就職活動	一般(民間)企業の就職活動 個人面談		

2023年度

吉田学園公務員法科専門学校

公務員学科 市町村専攻

授業科目 (科目ID)	ビジネススキル 22k215		担当教員 (実務経験)	有 無 <input checked="" type="checkbox"/>	
対象年次・学期	2年・後期		必修・選択区分	選択	単位数 2単位
授業形態	講義		授業回数(1回90分)	15	時間数 30時間
授業目的	社会人マナー(コミュニケーション、ビジネスマナー等)やインターネット社会における必要なルールについて、適切な判断や行動ができるための知識向上を目指します。				
到達目標	1. 社会人マナーの知識習得。 2. インターネットベーシックユーザーテストの合格。				
テキスト・参考図書等	プリント教材				
評価方法・評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	%	小テスト(社会人マナー(3級・2級)及びインターネットベーシックユーザーテスト)、その他(授業態度等)を合わせて、総合的に評価します。		
	レポート	%			
	小テスト	60%			
	提出物	%			
	その他	40%			
履修上の留意事項	卒業後の自分自身が行う、社会人としての立ち振る舞いやインターネット社会における適切な判断と行動をイメージして、知識を構築してください。				
履修主題・履修内容	回数	履修主題	履修内容		
	1	社会人マナー	3級程度の(コミュニケーション、ビジネスマナー)問題演習と解説		
	2	社会人マナー	3級程度の(コミュニケーション、ビジネスマナー)問題演習と解説		
	3	社会人マナー	3級程度の(コミュニケーション、ビジネスマナー)問題演習と解説		
	4	社会人マナー	3級程度の(コミュニケーション、ビジネスマナー)問題演習と解説		
	5	社会人マナー	社会人マナー 小テスト(3級程度)		
	6	インターネットベーシックユーザーテスト	模擬試験(50問)と解説		
	7	インターネットベーシックユーザーテスト	模擬試験(50問)と解説		
	8	インターネットベーシックユーザーテスト	模擬試験(50問)と解説		
	9	インターネットベーシックユーザーテスト	インターネットベーシックユーザーテスト 小テスト		
	10	インターネットベーシックユーザーテスト	インターネットベーシックユーザーテスト 本試験		
	11	社会人マナー	2級程度の(コミュニケーション、ビジネスマナー)問題演習と解説		
	12	社会人マナー	2級程度の(コミュニケーション、ビジネスマナー)問題演習と解説		
	13	社会人マナー	2級程度の(コミュニケーション、ビジネスマナー)問題演習と解説		
	14	社会人マナー	2級程度の(コミュニケーション、ビジネスマナー)問題演習と解説		
15	社会人マナー	社会人マナー 小テスト(2級程度)			

2022年度

吉田学園公務員法科専門学校

公務員学科 市町村専攻

授業科目 (科目ID)	Word 21k216		担当教員 (実務経験)	有 無 <input checked="" type="checkbox"/>	
対象年次・学期	2年・後期		必修・選択区分	選択	単位数 4単位
授業形態	講義		授業回数(1回90分)	30	時間数 60時間
授業目的	1. Word機能を理解し、効率の良い活用と、入力作業の速度アップ、一般的なビジネス文書作成の技能を習得する。 2. PowerPoint機能を習得する。 3. Word機能でポップアートを作成する。				
到達目標	1. ビジネス文書力を身につける。 2. 日本情報処理検定協会主催 日本語ワープロ検定3級以上の合格。 3. 基本的なPowerPoint機能の習得				
テキスト・ 参考図書等	情報処理検定協会日本語ワープロ検定試験 日本語ワープロ模擬問題集 2・準2級編				
評価方法・ 評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	50%	試験、提出物、その他(授業態度等)を合わせて、総合的に評価します。 試験は日本語ワープロ検定とする。ただし、本校の採点基準とする。		
	レポート	%			
	小テスト	%			
	提出物	30%			
その他	20%				
履修上の 留意事項	別校舎PC室での授業になります。ネームプレートの着用、上靴の持参による履き替え、室内での飲食の禁止など、指示されたルールを順守してください。目標級の内容に限定せず、上級試験の内容も一部取り入れて展開します。				
履修主題・ 履修内容	回数	履修主題	履修内容		
	1	基礎知識習得	Word機能に関する基本操作(文字の入力、訂正、挿入、削除など)確認、ホームポジション		
	2	基礎知識習得	Word機能に関する基本操作(ヘッター入力、フォルダ保存など)		
	3	基本導入	速度入力問題(10分間)、文書作成の基礎:文字列揃え、インデント		
	4	基本導入	速度入力問題(10分間)、文書作成の基礎:文字列揃え、インデント		
	5	基本導入	速度入力問題(10分間)、文書作成の基礎:均等割付、セルの網かけ		
	6	問題演習	速度入力問題、文書作成問題(2級)、文章デザイン演習		
	7	問題演習	速度入力問題、文書作成問題(2級)、文章デザイン演習		
	8	問題演習	速度入力問題、文書作成問題(2級)、文章デザイン演習		
	9	問題演習	速度入力問題、文書作成問題(2級)、文章デザイン演習		
	10	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題(各受験級)		
	11	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題(各受験級)		
	12	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題(各受験級)		
	13	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題(各受験級)		
	14	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題(各受験級)		
15	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題(各受験級)			

履修主題・履修内容	16	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題(各受験級)
	17	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題(各受験級)
	18	検定対策	日本語ワープロ検定試験 過去問題(各受験級)
	19	プレゼン基本	PowerPointの基本操作①
	20	プレゼン演習	課題制作1 - ①
	21	プレゼン演習	課題制作1 -
	22	プレゼン演習	課題制作1 発表
	23	プレゼン演習	課題制作2 - ①
	24	プレゼン演習	課題制作2 -
	25	プレゼン演習	課題制作2 発表
	26	Word応用	Word機能を使ったポスター、ポップアートの作成
	27	Word応用	Word機能を使ったポスター、ポップアートの作成
	28	Word応用	Word機能を使ったポスター、ポップアートの作成
	29	Word応用	Word機能を使ったポスター、ポップアートの作成
	30	Word応用	Word機能を使ったポスター、ポップアートの作成

授業科目 (科目ID)	Excel 21k217		担当教員 (実務経験)	有 無 <input checked="" type="checkbox"/>		
対象年次・学期	2年・後期		必修・選択区分	選択	単位数	3単位
授業形態	講義		授業回数(1回90分)	23	時間数	45時間
授業目的	Excelの基本的な操作であるデータ入力や関数の挿入、グラフ作成などができるようになることを目的とします。					
到達目標	情報処理技能検定 表計算準2級以上の合格を目標とします。					
テキスト・ 参考図書等	情報処理技能検定試験(表計算)模擬問題集					
評価方法・ 評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準			
	試験	60%	試験、小テスト、その他(授業態度等)を合わせて、総合的に評価します。 試験は表計算検定とする。ただし、本校の採点基準とする。			
	レポート	%				
	小テスト	20%				
	提出物	%				
その他	20%					
履修上の 留意事項	目標の内容だけに限定せず、応用的な内容も一部取り入れて展開することがあります。					
履修主題・ 履修内容	回数	履修主題	履修内容			
	1	Excelの基礎知識	Excelの起動と終了、データの入力			
	2	データ入力の基本を覚える	3級模擬問題(消去、挿入削除、移動、コピー、データの入力)			
	3	データ入力と関数	3級模擬問題(MAX、MIN、AVERAGE関数)			
	4	データ入力と関数	準2級模擬問題(ROUND、ROUNDUP、ROUNDDOWN関数)			
	5	データ入力と関数	準2級模擬問題(RANK関数)			
	6	データ入力と関数	準2級模擬問題(並び替え)			
	7	データ入力と関数	準2級模擬問題 表検索(VLOOKUP関数)			
	8	データ入力と関数	準2級模擬問題 IF関数(AND、OR)			
	9	データ入力と関数	準2級模擬問題 セル証明、グラフ作成			
	10	エクセル関数の確認	小テスト(準2級)、印刷の設定			
	11	検定試験模擬問題解答作成	2級模擬問題1(データ入力、計算式入力、絶対参照、VLOOKUP・RANK・AND・OR関数、セル証明、グラフ作成)			
	12	検定試験模擬問題解答作成	2級模擬問題2(データ入力、計算式入力、絶対参照、VLOOKUP・RANK・AND・OR関数、セル証明、グラフ作成)			
	13	検定試験模擬問題解答作成	2級模擬問題3(データ入力、計算式入力、絶対参照、VLOOKUP・RANK・AND・OR関数、セル証明、グラフ作成)			
	14	検定試験模擬問題解答作成	2級模擬問題4(データ入力、計算式入力、絶対参照、VLOOKUP・RANK・AND・OR関数、セル証明、グラフ作成)			
15	検定試験模擬問題解答作成	2級模擬問題5(データ入力、計算式入力、絶対参照、VLOOKUP・RANK・AND・OR関数、セル証明、グラフ作成)				

履修主題・履修内容	16	検定試験模擬問題解答作成	検定対策1(1回実施)小テスト
	17	検定試験模擬問題解答作成	検定対策2(2回実施)
	18	検定試験模擬問題解答作成	検定対策3(1回実施)小テスト
	19	Excel応用	Excel機能を使った応用演習
	20	Excel応用	Excel機能を使った応用演習
	21	Excel応用	Excel機能を使った応用演習
	22	Excel応用	Excel機能を使った応用演習
	23	Excel応用	Excel機能を使った応用演習

2023年度

吉田学園公務員法科専門学校

公務員学科 市町村専攻

授業科目 (科目ID)	簿記 22k218	担当教員 (実務経験)	有 無 ✓		
対象年次・学期	2年・後期	必修・選択区分	選択	単位数	5単位
授業形態	講義	授業回数(1回90分)	38	時間数	75時間
授業目的	簿記会計の基本的な構造を学び、財務諸表等の作成を通して、データ分析力や数値管理能力を身に付けます。				
到達目標	1. 簿記会計の基本知識の習得。 2. 全国経理教育協会主催の簿記能力検定試験3級合格。				
テキスト・ 参考図書等	全経簿記3級公式テキスト / 全経簿記3級公式問題集 / 簿記能力検定試験 過去問題集				
評価方法・ 評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60%	試験、小テスト、その他(授業態度等)を合わせて、総合的に評価します。 試験は、簿記能力検定とする。ただし、採点方法は本校基準による。		
	レポート	%			
	小テスト	20%			
	提出物	%			
	その他	20%			
履修上の 留意事項	簿記会計の学習は、基礎からの積み上げと、単元(項目)毎の反復演習が必要です。毎日の復習を継続してください。				
履修主題・ 履修内容	回数	履修主題	履修内容		
	1	簿記の基本構造	簿記の目的、資産・負債・純資産、期首貸借対照表		
	2	簿記の基本構造	収益・費用、損益計算書		
	3	簿記の基本構造	期末貸借対照表、演習問題		
	4	簿記の基本構造	増減表、勘定記入		
	5	簿記の基本構造	勘定記入		
	6	簿記の基本構造	仕訳		
	7	簿記の基本構造	仕訳		
	8	簿記の基本構造	仕訳帳、総勘定元帳、試算表		
	9	諸取引の処理	現金		
	10	諸取引の処理	当座預金		
	11	諸取引の処理	返品と値引、仕入帳、売上帳		
	12	諸取引の処理	売掛金元帳 買掛金元帳		
	13	諸取引の処理	商品有高帳		
	14	諸取引の処理	商品有高帳、費用の支払、収益の受取		
15	諸取引の処理	約束手形、手形貸付金と手形借入金			

1履修主題	16	諸取引の処理	未収金と未払金、前払金と前受金
	17	諸取引の処理	仮払金と仮受金、立替金と預り金
	18	諸取引の処理	現金過不足
	19	諸取引の処理	小口現金
	20	諸取引の処理	消費税の処理、引出金と税金
	21	諸取引の処理	有価証券
	22	諸取引の処理	有形固定資産、減価償却
	23	株式会社会計	株式の発行、精算表4級
	24	決算	決算整理事項(貸倒れの見積り、売上原価の計算、消耗品の処理、費用の繰延べ、費用の見越し)
	25	決算	精算表3級
	26	決算	精算表3級
	27	決算	精算表3級
	28	決算	財務諸表(貸借対照表、損益計算書)
	29	問題演習	伝票
	30	問題演習	計算問題
	31	問題演習	過去問題演習
	32	問題演習	過去問題演習
	33	問題演習	過去問題演習
	34	問題演習	過去問題演習
	35	問題演習	過去問題演習
	36	問題演習	過去問題演習
	37	問題演習	過去問題演習
	38	問題演習	過去問題演習

2023年度

吉田学園公務員法科専門学校

公務員学科 市町村専攻

授業科目 (科目ID)	電卓 22k219	担当教員 (実務経験)	有 無 ✓		
対象年次・学期	2年・後期	必修・選択区分	選択	単位数	2単位
授業形態	講義	授業回数(1回90分)	15	時間数	30時間
授業目的	電卓機能の知識と計算技能の向上を目的とします。				
到達目標	全国経理教育協会主催電卓計算能力検定3級以上合格。				
テキスト・ 参考図書等	電卓計算能力検定試験 過去問題集(各受験級)				
評価方法・ 評価基準	評価方法	評価割合(%)	評価基準		
	試験	60%	試験、小テスト、その他(授業態度等)を合わせて、総合的に評価します。 試験は、電卓計算能力検定とする。ただし、採点方法は本校基準による。		
	レポート	%			
	小テスト	20%			
	提出物	%			
	その他	20%			
履修上の 留意事項	検定試験に対応した電卓を購入する必要があります、電卓必要機能(12桁電卓、GT機能付き、メモリー機能付き、四捨五入・切り捨て、端数処理ポインター0、2、3、4)				
履修主題・ 履修内容	回数	履修主題	履修内容		
	1	電卓機能の基本動作	見取算、複合算の技能確認と端数処理、メモリー機能確認		
	2	電卓機能の基本動作	乗算、除算の技能確認と端数処理、GT・メモリー機能確認		
	3	電卓機能の基本動作	伝票算の技能確認とその他4種の復習		
	4	電卓検定過去問演習	乗算・除算・見取算・複合算・伝票算の計測演習		
	5	電卓検定過去問演習	乗算・除算・見取算・複合算・伝票算の計測演習		
	6	電卓検定過去問演習	乗算・除算・見取算・複合算・伝票算の計測演習		
	7	電卓検定過去問演習	乗算・除算・見取算・複合算・伝票算の計測演習		
	8	電卓検定過去問演習	乗算・除算・見取算・複合算・伝票算の計測演習		
	9	電卓検定過去問演習	乗算・除算・見取算・複合算・伝票算の計測演習		
	10	小テスト	模擬試験(5種目)、他人の解答を採点		
	11	小テスト	模擬試験(5種目)、他人の解答を採点		
	12	小テスト	模擬試験(5種目)、他人の解答を採点		
	13	小テスト	模擬試験(5種目)、他人の解答を採点		
	14	小テスト	模擬試験(5種目)、他人の解答を採点		
15	小テスト	模擬試験(5種目)、他人の解答を採点			