

岡山商科大学専門学校 2026年度授業シラバス										
対象学科	トラベル観光、事務職養成 学科			授業科目	アプリケーション実習Ⅱ					
氏 名	丸山 朋子			授業の方法	実習	単位数	4			
実務経験	有	無	情報通信サービス会社にシステムの設計・開発・テストを業務として勤務し、情報通信システムに関する実務経験を積んだ。							
対象学年	2 年生	年間授業時数	140 時間	学 期	前期		後期		通年	○
【授業目標】 2年次では、トラベル観光学科、事務職養成学科の2学科合同で、Excel上級とWordの検定合格を目指します。 Excelではより高度な機能を学び、Wordでは文書作成の基礎から応用までを網羅的に学習します。										
【到達目標】 Excelを用いてビジネス社会における実践的な表計算処理を行い、業務処理を効率化することができる。 Wordを用いて実践的なビジネス文書を作成することができる。 サーティファイ主催Excel検定（2級）、Word検定（2級、3級）に合格する。										
【授業計画】 1 Excel上級 - さまざまな関数 2 ・高度な関数①（論理関数、日付／時刻関数、検索／行列関数） 3 ・高度な関数②（文字列操作関数、情報関数、データベース関数） 4 Excel上級 - データベース機能 5 ・データベース関数 6 ・高度なフィルターとデータの抽出 7 Excel上級 - マクロ機能 8 ・マクロの記録と編集 9 Excel上級 - データ分析 10 ・ピボットテーブルとピボットグラフ 11 ・What-If分析とシナリオ 12 ・ゴールシーク機能 13 Excel上級検定対策演習（1） 14 Excel上級検定対策演習（2） 15 Excel検定試験 16 Wordの基礎 17 ・Wordの基本操作と画面構成 18 ・書式設定とスタイル 19 ・文書の印刷 20 Wordの基礎・応用 - グラフィックと図表 21 ・SmartArtグラフィックの活用 22 ・図表の挿入と編集 23 ・画像の加工と配置 24 Wordの応用 - ビジネス文書 25 ・高度な書式設定（拡張書式や段組み） 26 ・長文作成（表紙、ヘッダーフッター） 27 ・Excelデータの利用 28 Word検定対策演習（1） 29 Word検定対策演習（2） 30 Word検定試験										
【授業評価方法・注意】 本校の規定に基づき、次の割合で総合的に評価する。 ① 出席 35点（35×出席率） ② 授業作品 40点 ③ 学習状況 25点										
【教科書等】 ・ 2024対応 Excel表計算処理技能認定試験問題集（サーティファイ） ・ 2024対応 Word文書処理技能認定試験問題集（サーティファイ） ・ 補助教材										

岡山商科大学専門学校 2026年度授業シラバス										
対象学科	トラベル観光、動画デザインビジネス、事務職養成 学科				授業科目	キャリアデザインⅡ				
氏 名	行 平 未 来				授業の方法	講義	単位数	4		
実務経験	有 ☐ 無 ☒									
対象学年	2 年生	年間授業時数	70 時間	学 期	前期		後期		通年	☐
【授業目標】 キャリア形成の基礎を学んだ1年次の学習を土台とし、具体的な進路決定を実現するとともに、社会人として必要な実践的なコミュニケーション能力の習得を目指す。										
【到達目標】 ・自己についての学びを深め、自らのキャリアデザインに沿った進路を決定する。 ・自らの強みや経験を論理的に整理し、説得力を持って伝えることができる。										
【授業計画】 1 個人面談 2 個人面談 3 エントリーシート・履歴書について 4 SPIについて 5 伝わる文章を書く1（肯定的な表現で書く） 6 伝わる文章を書く2（読み手に伝わる言葉を使う） 7 説得力のある文章を書く1（段落構成） 8 説得力のある文章を書く2（限られた文字数を効率的に使う） 9 ES作成① 10 ES作成② 11 キャリアとは ―社会人基礎力を理解する①― 12 キャリアとは ―社会人基礎力を理解する②― 13 コミュニケーション - 相手に理解される話し方・聴き方 - 14 面接練習①（個人面接） 15 面接練習②（個人面接） 16 面接練習③（集団面接） 17 面接練習④（集団面接） 18 個人面談 19 個人面談 20 人生における支出 21 人生における収入 22 社会を知る―労働者が守るべきルール― 23 社会を知る―労働者が守られるルール― 24 電話対応①―電話によるコミュニケーションの特徴― 25 電話対応②―電話対応の基本― 26 電話対応③―実戦練習― 27 訪問のマナー①―アポイントメントを取る方法― 28 訪問のマナー②―訪問の基本― 29 訪問のマナー③ ―トラブルの対処方法― 30 2年間の学びの振り返り										
【授業評価方法・注意】 本校の規定に基づき、次の割合で総合的に評価する。 ① 定期考査 40点 ② 出席 25点（25×出席率） ③ 提出物 10点 ④ 学習状況 25点										
【教科書等】 ・ 大学生のキャリアデザイントレーニング（晃洋書房） ・ 専門学校生のための就職筆記試験対策問題集（ウイネット） ・ 作文力アップ！伝わる文章を書く基本（ウイネット） ・ ふりかえり向上手帳（フォーサイト） ・ キャリアノート										

岡山商科大学専門学校 2026年度授業シラバス										
対象学科	トラベル観光、事務職養成 学科				授業科目	ビジネス実務				
氏 名	中川 真弓				授業の方法	講義	単位数	4		
実務経験	○ 有	無	パフォーマンスインストラクターとして企業の能力開発を担当し、サービスの意義など、ビジネス実務に必要な実務経験を積んだ。							
対象学年	2 年生	年間授業時数	70 時間	学 期	前期		後期		通年	○
【授業目標】										
ビジネス能力の基本・基礎を学び、期待される社会人、職業人を目指し、学生時代に身につけておくべきマナーや、知識やスキルを学ぶ。										
【到達目標】										
・ 会社のルール、身だしなみ、あいさつの仕方、言葉遣いなど社会人としてのマナーをしっかりと身につける。 ・ 仕事の基本を理解し職場生活にすみやかに適応していくための基礎的な知識やスキルを学ぶ。 ・ ビジネス能力検定ジョブパス3級合格										
【授業計画】										
1 キャリアと仕事へのアプローチ 2 会社の基本とルール 3 仕事の基本となる8つの意識 4 コミュニケーションの基本 5 ビジネスマナー（身だしなみ・あいさつ・おじぎ） 6 仕事中の態度と健康管理 7 指示の受け方と報告・連絡・相談 8 ビジネスにふさわしい話し方、聞き方 9 言葉づかい（敬語の種類と必要性） 10 来客対応の基本 11 名刺交換と紹介の仕方 12 訪問の基本マナー 13 会社関係でのつきあい 会食 14 会社関係でのつきあい 冠婚葬祭 15 仕事への取り組み方 定型業務・非定型業務 16 スケジュール管理と情報処理 17 電子メールの活用・書き方 18 ビジネス文書の基本 社内文書 19 ビジネス文書の基本 社外文書 20 電話対応 かけ方 21 電話対応 受け方 22 電話対応 取次ぎ方 携帯電話のマナー 23 統計・データの読み方・まとめ方 24 情報収集とメディアの活用 25 会社を取り巻く環境と経済の基本 26 ビジネス用語の基本 27 ビジネス能力検定ジョブパス対策① 28 ビジネス能力検定ジョブパス対策② 29 ビジネス能力検定ジョブパス模擬試験 30 ビジネス能力検定ジョブパス試験										
【授業評価方法・注意】										
本校の規定に基づき、次の割合で総合的に評価する。 ① 定期考査 40点 ② 出席 30点（30×出席率） ③ 提出物 10点 ④ 学習状況 20点										
【教科書等】										
・ ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト 2026年版										

岡山商科大学専門学校 2026年度授業シラバス											
対象学科	トラベル観光、動画デザインビジネス、事務職養成 学科				授業科目	卒業研究					
氏 名	岡田 哲子				授業の方法	演習	単位数	4			
実務経験	有 無	旅行代理店で、添乗・ツアープラン等を職務として勤務し、旅行業界全般に関する実務経験を積んだ。									
対象学年	2 年生	年間授業時数	70 時間	学 期	前期		後期		通年	○	
【授業目標】											
自分の関心に近いテーマを選び、資料を調べ、内容を整理し、自分の考えを文章と発表でまとめる学習											
【到達目標】											
1 自分に合った卒業研究テーマを選べる 2 検索語を使って資料を集められる 3 集めた情報を整理して章立てを作れる 4 短い文章を積み上げて研究レポートを完成できる 5 自分の内容を簡潔に発表できる											
【授業計画】											
1 卒業研究とは何か（授業の目的・進め方・完成形を知る） 2 テーマ例を見る（学科別テーマから興味を書き出す） 3 テーマを広げる（興味・経験・得意から題材を出す） 4 テーマをしぼる（書きやすさ・資料の探しやすさで1件に決定） 5 検索のしかたを学ぶ（検索語・資料の見分け方を学ぶ） 6 実際に検索する（資料を2～3件集める） 7 資料を読む（資料の要点を抜き出す） 8 研究計画を立てる（調べること・ゴール・構成案を書く） 9 構成の考え方（見出しの作り方を学ぶ） 10 章立てを完成させる（はじめに・本文・まとめの流れを整える） 11 導入を書く（テーマを選んだ理由を書く） 12 導入を整える（教員添削をもとに書き直す） 13 本文1を書く（資料から分かったことを書く） 14 本文1を整える（引用・言い換え・つながを整える） 15 本文2を書く（比較・特徴・理由を書く） 16 本文2を整える（不足箇所を補う） 17 考察を書く（自分の意見・提案を書く） 18 まとめを整える（全体の一貫性を確認する） 19 中間発表準備（1分発表メモを作る） 20 中間発表（発表し、助言を受ける） 21 最終修正①（助言をもとに内容を直す） 22 最終修正②（表現・体裁・参考資料表示を整える） 23 最終発表準備（発表原稿・資料を整える） 24 最終発表・振り返り（成果を共有し、学びを振り返る）											
【授業評価方法・注意】											
本校の規定に基づき、次の割合で総合的に評価する。 ① 定期考査 40点 ② 出席 25点（25×出席率） ③ 提出物 10点 ④ 学習状況 25点											
【教科書等】											
なし											

岡山商科大学専門学校 2026年度授業シラバス											
対象学科	事務職養成 学科				授業科目	FP概論					
氏 名	牧原 健太郎				授業の方法	講義		単位数	6		
実務経験	有 無	県教育事務職として勤務後、企業にてファイナンシャルプラン業務に従事、その後FP事務所を設立して同事業を営んでいる。									
対象学年	2 年生	年間授業時数	105 時間	学 期	前期		後期		通年	○	
【授業目標】 ・金融についての基礎知識を広く体系的に学び、理解したうえでFP3級及び2級の取得を目指す。 ・自身の生活と社会・経済・金融がどのように関連するか理解し、学んだ知識や技術を活かすことができる。 ・社会で起きている経済や金融に関する事象について興味を持ち、自分の意見を持つことができる。											
【到達目標】 ・公的年金、生命保険、資産運用、税金、不動産、贈与・相続など幅広い知識が体系的に身につける。 ・FP3級・2級技能検定試験に合格できる実力を養う。											
【授業計画】 1 ライフプランニングと資金計画Ⅰ 2 ライフプランニングと資金計画Ⅱ 3 ライフプランニングと資金計画Ⅲ 4 リスク管理Ⅰ 5 リスク管理Ⅱ 6 リスク管理Ⅲ 7 金融資産運用Ⅰ 8 金融資産運用Ⅱ 9 金融資産運用Ⅲ 10 タックスプランニングⅠ 11 タックスプランニングⅡ 12 不動産Ⅰ 13 不動産Ⅱ 14 相続・事業承継Ⅰ 15 相続・事業承継Ⅱ 16 ライフプランニングと資金計画Ⅰ 17 ライフプランニングと資金計画Ⅱ 18 ライフプランニングと資金計画Ⅲ 19 リスク管理Ⅰ 20 リスク管理Ⅱ 21 リスク管理Ⅲ 22 金融資産運用Ⅰ 23 金融資産運用Ⅱ 24 金融資産運用Ⅲ 25 タックスプランニングⅠ 26 タックスプランニングⅡ 27 不動産Ⅰ 28 不動産Ⅱ 29 相続・事業承継Ⅰ 30 相続・事業承継Ⅱ											
【授業評価方法・注意】 本校の規定に基づき、次の割合で総合的に評価する。 ① 定期考査 40点 ② 出席 30点（30×出席率） ③ 提出物 10点 ④ 学習状況 20点											
【教科書等】 ・イチから身につくFP3級合格のトリセツ速習テキスト（東京リーガルマインド） ・イチから身につくFP3級合格のトリセツ速習問題集（東京リーガルマインド）											

岡山商科大学専門学校 2026年度授業シラバス											
対象学科	事務職養成 学科				授業科目		FP実技				
氏 名	牧原 健太郎				授業の方法		講義		単位数	4	
実務経験	有	無	県教育事務職として勤務後、企業にてファイナンシャルプラン業務に従事、その後FP事務所を設立して同事業を営んでいる。								
対象学年	2 年生	年間授業時数	70 時間	学 期	前期		後期		通年	○	
【授業目標】											
・テキストで得た知識を基に、現実の社会・金融制度についての理解を深める。 ・FP3級及び2級の実際の試験問題に取り組み、概論で得た知識を実践する。											
【到達目標】											
・ 公的年金、生命保険、資産運用、税金、不動産、贈与・相続など幅広い知識が体系的に身につく。 ・ F P 3 級・ 2 級技能検定試験に合格できる実力を養う。											
【授業計画】											
1 (学科) ライフプランニングと資金計画Ⅰ 2 (学科) ライフプランニングと資金計画Ⅱ 3 (学科) リスク管理Ⅰ 4 (学科) リスク管理Ⅱ 5 (学科) 金融資産運用Ⅰ 6 (学科) 金融資産運用Ⅱ 7 (学科) タックスプランニングⅠ 8 (学科) タックスプランニングⅡ 9 (学科) 不動産Ⅰ 10 (学科) 不動産Ⅱ 11 (学科) 相続・事業承継Ⅰ 12 (学科) 相続・事業承継Ⅱ 13 経済・金融に関する時事問題 (1) 14 経済・金融に関する時事問題 (2) 15 経済・金融に関する時事問題 (3) 16 (学科) ライフプランニングと資金計画Ⅰ 17 (学科) ライフプランニングと資金計画Ⅱ 18 (学科) リスク管理Ⅰ 19 (学科) リスク管理Ⅱ 20 (学科) 金融資産運用Ⅰ 21 (学科) 金融資産運用Ⅱ 22 (学科) タックスプランニングⅠ 23 (学科) タックスプランニングⅡ 24 (学科) 不動産Ⅰ 25 (学科) 不動産Ⅱ 26 (学科) 相続・事業承継Ⅰ 27 (学科) 相続・事業承継Ⅱ 28 (模擬試験) 学科④ 29 (模擬試験) 学科⑤ 30 (模擬試験) 実技											
【授業評価方法・注意】											
本校の規定に基づき、次の割合で総合的に評価する。 ① 定期考査 40点 ② 出席 30点 (30×出席率) ③ 提出物 10点 ④ 学習状況 20点											
【教科書等】											
・ イチから身につくFP3級合格のトリセツ速習テキスト (東京リーガルマインド) ・ イチから身につくFP3級合格のトリセツ速習問題集 (東京リーガルマインド)											

岡山商科大学専門学校 2026年度授業シラバス											
対象学科	事務職養成 学科				授業科目	コンピュータ会計					
氏 名	林 靖宏				授業の方法	演習		単位数	4		
実務経験	☒ 有	☐ 無	保険事務所に勤務後、FP事務所を設立して金融、財務、経理業を営んでいる。								
対象学年	2 年生	年間授業時数	70 時間	学 期	前期		後期		通年	☐ ○	
【授業目標】 弥生会計の演習を元に、帳簿作成の為の仕訳入力方法、残高試算表の作成、試算表作成後の銀行への届出など、実務での流れを確認する。											
【到達目標】 ・ 会計ソフトの入力を証票類から正確に読み取り、月次残高試算表の作成ができる ・ 会計ソフトの入力から作成された残高試算表から会社の状況を読み取ることができる ・ 残高試算表から今後の問題点を読み取ることができる											
【授業計画】 1 企業活動と会計処理 2 // 3 企業の経営活動と経理・財務 4 // 5 // 6 経営情報の活用と作成 7 // 8 // 9 会計ソフトの操作 10 // 11 弥生会計のセットアップ 12 // 13 会計データの入力操作と帳簿の体系 14 // 15 企業の基幹業務と会計処理 16 // 17 基幹業務の内容とビジネス法務 18 // 19 企業の業務システムと会計処理 20 // 21 税金に関する業務と会計処理 22 // 23 会計データの入力処理と集計 24 // 25 証票によるデータ入力 26 // 27 月次決算に関連する業務と会計処理 28 // 29 月次決算処理 30 //											
【授業評価方法・注意】 本校の規定に基づき、次の割合で総合的に評価する。 ① 課題 30点 ② 出席 30点（30×出席率） ③ 提出物 30点 ④ 学習状況 10点											
【教科書等】 ・ コンピュータ会計 【基本】 テキスト（実教出版）											

岡山商科大学専門学校 2026年度授業シラバス										
対象学科	事務職養成 学科			授業科目	工業簿記Ⅱ					
氏 名	川村 裕美			授業の方法	講義	単位数	6			
実務経験	☒ 有	☐ 無	長年に渡り高等学校で商業教育に従事した。							
対象学年	2 年生	年間授業時数	105 時間	学 期	前期		後期		通年	☐ ○
【授業目標】 日商簿記2級の合格とともに簿記を学ぶことによって製造現場での事務（営業事務、会計事務）としての必要な知識を学習する										
【到達目標】 ・ 日商簿記2級の合格 ・ 製造原価の計算方法 ・ 原価計算から見る利益の構造分析と製品価格の決定方法										
【授業計画】 1 工業簿記の基礎 2 工業簿記の勘定連絡 3 材料費（Ⅰ） 4 材料費（Ⅱ） 5 労務費（Ⅰ） 6 労務費（Ⅱ） 7 経費 8 個別原価計算（Ⅰ） 9 個別原価計算（Ⅱ） 10 部門別個別原価計算（Ⅰ） 11 部門別個別原価計算（Ⅱ） 12 総合原価計算（Ⅰ） 13 総合原価計算（Ⅱ） 14 総合原価計算（Ⅲ） 15 総合原価計算（Ⅳ） 16 総合原価計算（Ⅴ） 17 財務諸表（Ⅰ） 18 財務諸表（Ⅱ） 19 標準原価計算（Ⅰ） 20 標準原価計算（Ⅱ） 21 標準原価計算（Ⅲ） 22 直接原価計算（Ⅰ） 23 直接原価計算（Ⅱ） 24 直接原価計算（Ⅲ） 25 本社工場会計（Ⅰ） 26 本社工場会計（Ⅱ） 27 検定対策 28 検定対策 29 検定対策 30 検定対策										
【授業評価方法・注意】 本校の規定に基づき、次の割合で総合的に評価する。 ① 定期考査 40点 ② 出席 30点（30×出席率） ③ 提出物 10点 ④ 学習状況 20点										
【教科書等】 ・ 合格テキスト 日商簿記2級 工業簿記（TAC出版） ・ 本試験問題集 日商簿記2級（TAC出版）										

岡山商科大学専門学校 2026年度授業シラバス										
対象学科	事務職養成 学科			授業科目	財務諸表論					
氏 名	鎌田 耕市郎			授業の方法	講義	単位数	4			
実務経験	☒ 有	☐ 無	長年に渡り高等学校で商業教育に従事した。							
対象学年	2 年生	年間授業時数	70 時間	学 期	前期		後期		通年	☐ ○
【授業目標】 状況に応じて、日本商工会議所主催簿記検定試験2級の学習から、税理士試験科目である財務諸表論の学習に発展させる。既習のものを生かしながら、新たな内容も学習する。										
【到達目標】 ・日本商工会議所主催簿記検定試験2級の合格 ・上記目標が達成されたのち、税理士試験科目のうちの1つである、財務諸表論の知識の習得										
【授業計画】 1 財務諸表論の全体構造、会計公準・会計原則 2 概念フレームワーク 3 財務諸表、計算書類等 4 損益会計総論 5 工事契約会計、税金 6 税効果会計 7 資産会計総論、現金及び預金 8 金融商品会計の概要 9 金銭債権 10 有価証券 11 デリバティブ取引 12 棚卸資産 13 有形固定資産 14 リース会計 15 固定資産の減損会計 16 無形固定資産 17 研究開発費・ソフトウェア、繰延資産 18 負債会計、金銭債務 19 引当金、退職給付会計 20 資産除去債務 21 純資産会計、株主資本 22 新株予約権、分配可能額 23 会計上の変更・誤謬の訂正、外貨換算会計 24 製造業会計 25 企業結合会計、事業分離会計 26 連結財務諸表 27 四半期財務諸表、包括利益計算書 28 キャッシュ・フロー計算書 29 財務諸表等規則 30 収益認識に関する会計基準										
【授業評価方法・注意】 本校の規定に基づき、次の割合で総合的に評価する。 ① 定期考査 40点 ② 出席 30点 (30×出席率) ③ 提出物 10点 ④ 学習状況 20点										
【教科書等】 ・合格テキスト 日商簿記2級 商業簿記 (TAC出版) ・本試験問題集 日商簿記2級 (TAC出版)										

岡山商科大学専門学校 2026年度授業シラバス										
対象学科	事務職養成 学科			授業科目	商業簿記Ⅱ					
氏 名	川村 裕美			授業の方法	講義	単位数	6			
実務経験	☒ 有	☐ 無	長年に渡り高等学校で商業教育に従事した。							
対象学年	2 年生	年間授業時数	105 時間	学 期	前期		後期		通年	☐ ○
【授業目標】 日商簿記2級の合格とともに簿記を学ぶことによって会社事務（営業事務、会計事務）としての必要な知識を学習する										
【到達目標】 ・ 日商簿記2級の合格 ・ 上記目標が達成されたのち、経理・総務の知識取得（社会保険、所得税）										
【授業計画】 1 簿記一巡の手続き 2 損益計算書と貸借対照表 3 商品売買 4 現金及び預金 5 債権・債務 6 有価証券 7 有形固定資産 8 リース取引 9 無形固定資産と研究開発費 10 引当金 11 外貨換算会計 12 税金 13 株式の発行 14 剰余金の配当と処分 15 決算手続-1 16 決算手続-2 17 収益・費用の認識基準-1 18 収益・費用の認識基準-2 19 課税所得の算定-1 20 課税所得の算定-2 21 本支店会計-1 22 本支店会計-2 23 合併と事業譲渡-1 24 合併と事業譲渡-2 25 連結会計-1 26 連結会計-2 27 製造業会計-1 28 製造業会計-2 29 検定対策-1 30 検定対策-2										
【授業評価方法・注意】 本校の規定に基づき、次の割合で総合的に評価する。 ① 定期考査 40点 ② 出席 30点（30×出席率） ③ 提出物 10点 ④ 学習状況 20点										
【教科書等】 ・ 合格テキスト 日商簿記2級 商業簿記（TAC出版） ・ 本試験問題集 日商簿記2級（TAC出版）										

岡山商科大学専門学校 2026年度授業シラバス										
対象学科	事務職養成 学科			授業科目	税法					
氏 名	鎌田 耕市郎			授業の方法	講義	単位数	2			
実務経験	☒ 有	☐ 無	長年に渡り高等学校で商業教育に従事した。							
対象学年	2 年生	年間授業時数	35 時間	学 期	前期		後期		通年	☐ ○
【授業目標】 税の基礎知識を理解する。 所得税と法人税の基本的事項を理解する。										
【到達目標】 ・ 経理担当者または経理事務員として必要な税の基本的知識を身につける。 ・ 所得税の計算や青色申告、確定申告に必要な基礎的な知識や算出ができる。										
【授業計画】 1 税の基礎知識（税の種類） 2 税の基礎知識（税の役割） 3 所得税（概要及びその計算方法） 4 〃 （利子所得・配当所得） 5 〃 （不動産所得・事業所得） 6 〃 （給与所得・退職所得） 7 〃 （山林所得・譲渡所得） 8 〃 （一時所得・雑所得） 9 〃 （非課税所得） 10 〃 （源泉徴収制度） 11 〃 （課税標準） 12 〃 （所得控除Ⅰ） 13 〃 （所得控除Ⅱ） 14 〃 （課税所得金額） 15 〃 （納付税額） 16 〃 （青色申告制度） 17 法人税（法人税の概要） 18 〃 （所得の金額の計算） 19 〃 （損金） 20 〃 （租税公課・減価償却） 21 〃 （繰延資産・貸倒引当金） 22 〃 （同族会社・役員に対する給与等） 23 〃 （税額の計算） 24 〃 （寄付金） 25 〃 （交際費等） 26 〃 （資産の評価） 27 〃 （益金） 28 〃 （申告手続き） 29 給与所得者と税 30 確定申告制度										
【授業評価方法・注意】 本校の規定に基づき、次の割合で総合的に評価する。 ① 定期考査 40点 ② 出席 30点（30×出席率） ③ 提出物 10点 ④ 学習状況 20点										
【教科書等】 ・ 令和8年版 演習所得税法（清文社） ・ 令和8年版 演習法人税法（清文社）										