

入学時期:	4月生	学科:	教養重点科	コース:	2年	クラス	A
科目名:	就職実務・公務員法・所得税					年次:	2年次
担当者:	古川、増丸、岩田	単位:	1単位	授業時間:	15時間		

■授業概要・方法等

就職実務:社会、そして組織の一員として必要不可欠である社会常識を理解し、仕事・職務を遂行していくために必要とされる知識やビジネスマナーを身につけ、社内外の人と良好な関係を築くために求められるコミュニケーション能力を習得する。職務知識の学習はもとより、ビジネスマナー・接遇の技能なども実践的に学習する。また、公務員としての実務経験を踏まえ、具体的な成功例・失敗例を挙げながら説明することで、学生がイメージしやすいように工夫し、授業を分かりやすく進めていく。

公務員法:公務員法体系の講義、答案作成の実践。

所得税 :一般的な税の仕組みを理解し、所得税についてその区分、所得控除等の知識を習得し、課税所得、所得税の算出法などを学習する。

■学習・教育目標及び到達目標

就職実務:学生が、社会そして組織の一員として職務を遂行していくために必要とされる社会常識やビジネスマナーを理解し、それを踏まえた行動ができるようになることを目的とする。

公務員法:公務員法、特に公務員の義務・文書作成の基礎を身に付ける。

所得税 :確定申告書が作成できるレベルの知識習得を目標とする。

■成績評価方法および基準

就職実務:34%(定期試験(1回)50%、実技試験(1回)50%)

公務員法:33%(定期試験 100%)

所得税 :33%(課題提出 60%、定期試験 40%)

合否	合格			不合格
評価	A	B	C	不可
評点	100~80	79~70	69~60	59~0

■教科書

就職実務:『社会人としての心得・マナー』(本校独自)

公務員法:『公務員法』(本校独自)

所得税 :『所得税』(本校独自)、『基礎から身につく所得税』(大蔵財務協会)

■授業計画の内容

時間割上の科目名:【 就職実務 】担当者:古川 和裕

時 数	内 容
1 ～ 2	第1章 必要とされる資質
3 ～	第2章 マナー・接遇
4 ～	第1回定期試験
5 ～	電話対応実技演習

時間割上の科目名:【 公務員法 】担当者:増丸 浩三

時 数	内 容
1 ～ 1	公務員の法的地位・役割, 種類, 公務員法の体系
2 2	人事行政機関, 公務員の勤務関係
3 3	公務員の権利, 公務員の義務
4 4	答案作成
5 5	試験

時間割上の科目名:【 所得税 】担当者:岩田 一則

時 数	内 容
1 ～ 1	第1章 税金の意義、税金の種類と分類
2 ～ 2	第2章 所得税とは、所得の区分
3 ～ 3	第3章 所得控除の区分
4 ～ 4	第4章 確定申告書
5 ～ 5	定期試験

■履修にあたっての注意事項

就職実務:特になし。

公務員法:特になし。

所得税 :採用時期の関係で途中から授業が受けられなくなる者に対しては、その時点での授業中課題提出状況で判断する。定期試験を受けられなかった者に対しては、その理由により追試験を行うことが出来る。

■その他

就職実務:特になし。

公務員法:特になし。

所得税 :定期試験により不合格となった者に対しては、授業中課題提出状況等で判断し再試験を行うことが出来る。