

宇部工業高等専門学校		開講年度	令和05年度 (2023年度)		授業科目	簿記論Ⅱ	
科目基礎情報							
科目番号		51025		科目区分		専門 / 必修	
授業形態		講義		単位の種別と単位数		履修単位: 1	
開設学科		経営情報学科		対象学年		1	
開設期		3rd-Q		週時間数		4	
教科書/教材		(H29) 商業338 新簿記 新訂版 安藤英義 (実教出版)					
担当教員		田川 晋也					
到達目標							
本科目の到達目標は以下の通りである。 (1) 複式簿記の基本的仕組みを説明できる。 (2) 取引と勘定を説明できる。取引の仕訳と転記ができる。 (3) 各種取引の概要を説明でき、仕訳および記帳することができる。							
ルーブリック							
		理想的な到達レベルの目安	標準的な到達レベルの目安	最低限の到達レベルの 目安 (可)	未到達レベルの目安		
評価項目1		複式簿記の基本的仕組みが ほぼすべて説明できる。	複式簿記の基本的仕組みが 概ね説明できる。	複式簿記の基本的仕組みが 大抵説明できる。	複式簿記の基本的仕組みが ほぼ説明できない。		
評価項目2		取引の仕訳と転記がほぼす べてできる。	取引の仕訳と転記が 3 / 4 程度できる。	取引の仕訳と転記が 3 / 5 程度できる。	取引の仕訳と転記がほぼで きない。		
評価項目3		各種取引について、仕訳と 記帳がほぼすべてできる。	各種取引について、仕訳と 記帳が 3 / 4 程度できる。	各種取引について、仕訳と 記帳が 3 / 5 程度できる。	各種取引について、仕訳と 記帳がほぼできない。		
学科の到達目標項目との関係							
教育方法等							
概要		第4学期開講					
授業の進め方・方法		簿記は、企業における諸活動の一定期間の経営成績や一定時点の財政状態についての情報をさまざまなステークホルダーに対して提供するものであり、社会全体にとっても重要な役割を果たしている。また、簿記が提供する情報は経営活動の過去の実績把握にとどまらず、経営分析や将来予測などの意思決定にも貢献している。本授業では、日商簿記検定3級合格を目標にしながら、商業簿記の基礎を学習する。					
注意点		・現代の経済事情および企業の経営状況を理解するためには、簿記と会計の基本知識は不可欠です。また、簿記と会計の知識を身につけることは専門職への道を開くことができます。そして、将来の就職力をアップすることもできます。本講義を通じて、簿記一巡の流れの中にある様々な取引の仕訳、転記および決算手続きを経て、財務諸表を作成するまでの知識と能力を身につけましょう。 ・毎回授業の内容がつながっているので、復習を継続的に行ってください。次回の授業範囲を予習し、簿記の専門用語の意味などを理解しておいてください。 ・簿記を学習する際には「習うより慣れろ」といわれます。実際にテキストに基づいて、問題演習を行いながら理解していくことが大切です。					
授業の属性・履修上の区分							
☐ アクティブラーニング		☐ ICT 利用		☐ 遠隔授業対応		☐ 実務経験のある教員による授業	
授業計画							
		週	授業内容		週ごとの到達目標		
後期	3rdQ	1週	ガイダンス 売掛金と買掛金①		・シラバスを通じて、学習の意義や授業の進め方、および評価方法などを説明できる。 ・売掛金と買掛金の処理ならびに、統制勘定と人名勘定を用いて、会計処理ができる。		
		2週	売掛金と買掛金② 手形取引①		・売掛金元帳と買掛金元帳を作成できる。 ・約束手形の特徴や処理方法を説明できる。		
		3週	手形取引② 手形取引③		・手形取引に関する会計処理ができる。 ・手形裏書譲渡と手形割引に関する取引を会計処理ができる。		
		4週	売買目的有価証券① 売買目的有価証券②		・株式や公社債などの有価証券の仕組みを理解し、有価証券の取得に関する会計処理ができる。 ・株式や公社債などの有価証券の売却および期末評価に関する会計処理ができる。		
		5週	その他の債権・債務① その他の債権・債務②		・貸付金や借入金、手形貸付金と手形借入金の処理ができる。 ・未収入金や未払金、前払金・前受金の処理ができる。		
		6週	その他の債権・債務③ その他の債権・債務④		・立替金・預り金、仮払金・仮受金の処理ができる。 ・他店商品券・商品金の処理ができる。		
		7週	固定資産① 固定資産②		・固定資産の取得、売却に関する会計処理ができる。 ・減価償却の概念を説明でき、会計処理ができる。		
		8週	定期試験 答案返却・解答解説 全体の学習事項のまとめ 授業改善アンケートの実施		・各種取引の仕訳、及び帳簿作成に関する試験問題を解ける。 ・解説を通じて、間違ったところを説明できる。		
モデルコアカリキュラムの学習内容と到達目標							
分類		分野	学習内容	学習内容の到達目標		到達レベル	授業週
専門的能力	分野別の専門工学	経済・ビジネス系分野	会計	複式簿記の基本的な仕組みについて説明できる。		4	
				各種取引について仕訳および転記することができる。		4	
				試算表を作成できる。		4	
				決算整理手続きができる。		4	
				財務諸表を作成できる。		4	

			会計帳簿の種類と役割について説明できる。	4	
			財務会計の役割、法規制について説明できる。	3	
			財務会計の基本原則について説明できる。	3	
			貸借対照表の区分と内容について説明できる。	3	
			損益計算書の区分と内容について説明できる。	3	
			財務諸表の各項目の認識および測定方法について説明できる。	3	
			キャッシュフローの計算書の区分と内容について説明できる。	3	
			連結財務諸表の連結の範囲について説明できる。	3	
			連結財務諸表の作成について説明できる。	3	
			財務諸表分析の指標について説明できる。	3	
			会計基準のグローバル化について説明できる。	3	
評価割合					
		試験	小テスト	合計	
総合評価割合	80	20	100		
基礎的能力	20	5	25		
専門的能力	25	10	35		
思考・推論・創造への 適用力	35	5	40		