

科目名		単位数		対象年次	履修	開講回数	必要 面接時数	添削 指導回数
簿記Ⅱ	前期	1	3年次	選択	12	5	3	
	後期	1			12	5	3	
使用教科書		実教出版 709 新簿記						
科目の概要		ビジネスに携わる者として科学的な根拠に基づいて創造的に課題に対応する力を養い、企業会計に関する法規と基準を適切に適用する力の向上を目指して自ら学び、適正な取引の記録と財務諸表の作成に主体的かつ協働的に取り組む態度を養う科目です。						
年間 学習 計画	学習内容		主な学習のポイント			面接指導	添削課題	
	・販売費と一般管理費、税金の取引 ・決算整理（その1） （P142～P169）		・販売費及び一般管理費の意味と記帳方法を理解させる。 ・個人企業に課せられる税金と消費税の記帳方法を理解させる。 ・決算整理の意味とその必要性を理解させる。 ・3分法による商品売買に関する勘定の整理、貸し倒れの見積もり、減価償却の処理法を理解させ、その記帳に習熟させる。			前期 1～4	No.1	
	・8桁精算表 ・帳簿決算 （P170～P183）		・8桁精算表の意味を明らかにし、その作成に習熟させる。 ・帳簿決算の意味とその必要性を理解させる。 ・総勘定元帳の締め切りと、繰越試算表・貸借対照表・損益計算書の作成に習熟させる。			前期 5～8	No.2	
	・会計帳簿 ・伝票の利用 ・会計ソフトウェアの活用 （P184～P213）		・分課制度と帳簿組織との関連について理解をはかる。 ・証ひょう・伝票の意味とその役割を明らかにする。 ・3伝票を用いた場合の起票や集計方法のルールの習熟をはかる。 ・取引の記帳に会計ソフトウェアを活用することの利点を理解させる。 ・伝票・証ひょうから会計ソフトウェアに取引を入力する方法に習熟させる。			前期 9～12	No.3	
	・特殊な手形の取引 ・有価証券の取引 ・本支店会計 （P214～P239）		・手形の裏書譲渡・割引・書き換え・不渡りの記帳方法を理解させる。 ・営業外受取手形と営業外支払手形の記帳方法を理解させる。 ・有価証券の買い入れ・売却したときの記帳方法を理解させる。 ・支店会計の独立の意味を理解させる。 ・本支店間の取引、支店相互間の取引の記帳方法を理解させる。 ・本支店合併の損益計算書・貸借対照表の作り方を習熟させる。			後期 1～4	No.4	
	・最近の実務に広がる取引 ・決算整理（その2） （P240～P273）		・クレジット売掛金と電子記録債権・電子記録債務を理解させる。 ・費用・収益の繰り延べ・見越しや切手・はがきなどの未使用分の記帳方法を理解させ、習熟をはかる。 ・減価償却の間接法、有価証券の評価替えなどの記帳方法を習熟させる。 ・費用・収益の繰り延べ・見越し、間接法、有価証券の評価などを含めた財務諸表の作成について習熟させる。			後期 5～8	No.5	
	・株式会社の取引と財務諸表 （P274～P290）		・株式会社設立と株式の発行時の記帳方法を理解させる。 ・純利益の計上と剰余金の配当および処分に関する取引の記帳方法を理解させる。 ・法人税・住民税・事業税の記帳方法を理解させる。 ・株式会社の財務諸表の作成に習熟させる。			後期 9～12	No.6	
評価 方法	・面接指導（スクーリング）への取り組み(意欲、興味、関心、理解度など) ・添削課題（レポート） ・試験（テスト）							
単位 修得	・面接指導（スクーリング）は、前期・後期各5時間以上出席してください。 ・添削課題（レポート）を前期・後期各3回提出してください。 ・3年次で2単位修得します。							