

科目区分	専門教育科目	科目名	簿記会計学2		科目コード	18L610	担当者	春野 良三			
対象学生	ビジネス・医療秘書コース 1年生		学期区分	後期	単位数	1	担当形態	単独			
科目			施行規則に定める科目区分又は事項等			卒業要件		選択			
						免許・資格要件					
科目の主題						学修成果との関連（大◎、中○、小△）					
簿記会計Ⅰで習得した基礎から発展させ、実際の検定問題を履修し2月の商工会議所簿記検定3級に合格させる。						1. 「 尽心 」 誠実な人柄と人間力		2. 「 創造 」 高度な知性と創造力		3. 「 実践 」 明確な意思と実践力	
科目の到達目標						① 誠実性・真摯性	② 多様性・協働性	③ 知識・技能	④ 思考・判断力	⑤ 実行力・自立性	⑥ 就業力・貢献力
1.	日本商工会議所簿記検定試験で3級合格を目指す。										
2.											
3.											
4.								◎			
5.						成績評価の方法と割合					
授業方法						定期試験（80%） 受講態度（20%）					
プリントや問題集を使用し、板書やプロジェクターによる講義形式授業法											
準備学修						課題等への対応					
検定問題により講義を進めるので、検定問題の予習、復習が大切 予習30分程度 復習40分程度						課題提出で採点し、次回返却説明する					
授業計画											
第1回	商取引の仕訳法（現金、当座預金、仕入、売上取引など）										
第2回	手形取引の仕訳法（約束、為替、金融手形の処理、裏書譲渡、割引など）										
第3回	各種債権、債務取引の仕訳法（前払、前受、仮払、仮受、未収、未払、立替金など）										
第4回	商取引以外の取引の仕訳法（有価証券、固定資産の購入と売却、租税公課、引出金など）										
第5回	帳簿記入法（現金、小口現金、当座預金出納帳）										
第6回	帳簿記入法（仕入帳、売上帳、商品有高帳）										
第7回	帳簿記入法（買掛金元帳、売掛金元帳、受取手形記入帳、支払手形記入帳）										
第8回	伝票会計（3伝票、5伝票の記入法）										
第9回	決算整理（売上原価の算出法、貸倒れの処理法）										
第10回	決算整理（費用、収益の繰り延べ、見越し）										
第11回	決算整理（引出金、消耗品の処理、有価証券の評価）										
第12回	決算整理（減価償却の計算法）試算表の作成（合計、残高、合計残高試算表）										
第13回	試算表の作成（検定問題の解き方および検定問題での試算表作成）										
第14回	精算表の作成（検定問題の解き方および検定問題での試算表作成）										
第15回	財務諸表の作成（精算表、貸借対照表、損益計算書の作成法と検定問題で各表の作成）										
試験	定期試験を実施する										
教科書	プリントにより説明（教科書代用）				受講生へのメッセージ		簿記会計Ⅰでしっかり基礎（仕訳、勘定記入など）を身につけ、簿記会計Ⅱを勉強しましょう。				
参考書等	日商簿記検定試験過去問題新版ドリル式 日商簿記検定3級 問題集（参考書）										