

【事務情報科】 2 年次 【選択】科目「簿記探究」授業のシラバス

1 概要

教科名	商業	科目名	簿記探究	単位数 (コマ数)	3 (117)
科目の目標	簿記に関する知識と実践的な技術を得させ、その基本的な仕組みと実務に即した記帳及び決算について理解させるとともに、適正な会計処理を行う能力と態度を育てる。				
教科書 (出版社)		副教材 (出版社)	[1 年次「簿記」で使用した教科書] [学習と検定 反復式簿記問題集 全商 2 級 改訂版 (実教出版)] 全経簿記検定試験 P A S T 2 級商業簿記 (英光社)		

2 学習の方法

(1) 予習について

教科担当の先生の指示に従ってください。基本的には予習が必要な場面はほとんどありません。

(2) 授業について

毎時間の授業を大切に集中して取り組んでください。疑問点は遠慮なく質問してください。

1 年次「簿記」で使用した教科書を継続して使用します。また、電卓、問題集も忘れないでください。もし忘れた場合は、授業が始まる前に教科担当の先生に申し出てください。この授業で使うファイルは「プラスチックの赤 (ピンク)」です。

(3) 復習について

簿記は復習が大切です。予習は必要ありませんが、授業の復習を怠ると全く面白くない授業になります。

復習の仕方は ①授業ノートの見直し ②授業で解いた問題の解き直し ③教科書の例題の見直し
次の授業を受ける前に必ず行ってください。

〈学習アドバイス〉

とにかく復習あるのみ。復習を万全にして得意科目にしてください。また、文字、数字を丁寧に書くように心がけてください。3 年次「財務会計Ⅰ」や「総合実践」につながる大切な科目です。

3 評価について

(1) 評価の観点

観 点	趣 旨
①関心・意欲・態度	企業における取引を、帳簿に記録・計算・整理する技術である簿記に関心を持ち、簿記一巡の手続きの学習に自分から進んで取り組むとともに、学んだことをまとめたり確認したりしようとする。 (授業や提出物に対する取り組み姿勢を評価します。)
②思考・判断・表現	企業における取引を、簿記特有のルールから思考し、基礎的・基本的な知識を活用して適切に判断しようとする。(主に仕訳を示すことができるかを評価します。)
③技能	簿記に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、企業における取引を、合理的、能率的記録・計算・整理する。(主に財務諸表、帳簿の記入及び作成ができるかを評価します。)
④知識・理解	簿記に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、簿記一巡の手続きを理解している。(勘定科目等の会計用語、簿記一巡の流れを理解しているかを評価します。)

(2) 評価の方法 (以下観点①～④は「(1) 評価の観点」と対応する)

評価材料		定期考査・確認テスト		確認	提出物	課題	グループワーク
観 点	割合						
①関心・意欲・態度	10%	△	学年末に簿記一巡の手続きを理解しているかどうかを確認するために総合記帳演習を課題として与え、期日厳守で提出してもらいます。		○	◎	○
②思考・判断・表現	30%	◎	企業における取引の実際を、簿記のルールによって考察し、的確に表現できるか。	○	○		
③技能	30%	◎	簿記検定試験 2 級レベル	○	○		
④知識・理解	30%	◎	簿記検定試験 2 級レベル	○	○		

〈担当者からのメッセージ〉

- 定期考査、確認テストの結果次第では、課題や補習を行います。
- 卒業後、社会の即戦力になれるよう、簿記・会計に関するスキルを身に付けてください。

【事務情報科】 2年次 【選択】科目「簿記探究」授業のシラバス

4 授業計画

月	単元	時数	学習内容	観点別評価	到達目標	考查等
前期 4	1. 取引の記帳と帳簿決算	9	個人企業における基本的な取引の仕訳／8桁精算表	④	個人企業における基本的な取引の仕訳と8桁精算表の作成方法を理解できる。	確認テスト
5	2. 実践的な決算整理と実務に即した財務諸表の作成 (1) 実践的な決算整理	12	費用・収益の繰り延べと見越し／有価証券の評価／減価償却	①	費用・収益の繰り延べと見越し、有価証券の評価など新しい決算整理事項に関心をもち、自分から進んでまとめ、問題演習に取り組むことができる。	全経簿記検定
6	(2) 実務に即した財務諸表の作成	9	決算整理のまとめ／2区分損益計算書と貸借対照表	②	期間損益計算の観点から、なぜ費用・収益の繰り延べと見越しを行うのか、評価勘定の観点から、なぜ、減価償却の記帳を間接法で行うのかなどについて考えることができる。	前期中間考查
7	3. 実務に即した取引の記帳 (1) 特殊な商品売買の取引	12		③	費用・収益の繰り延べと見越し、有価証券の評価、間接法による減価償却の記帳方法を理解できる。	日商簿記検定
8	(2) 特殊な手形の取引	6	割賦販売／委託販売／未着商品販売／試用販売／予約販売	④	費用・収益の繰り延べと見越しなど、新しい決算整理の意味を理解し、決算整理仕訳や財務諸表の作成方法を理解できる。	全商簿記検定
9	4. 実務に即した仕訳帳の分割 (1) 記帳の合理化と仕訳帳の分割	9	自己受為替手形／手形の書き換え／手形の不渡り／荷付為替手形／手形の保証債務	①	特殊な商品売買取引と特殊な手形取引に関心をもち、どのような点が特殊なのかについて、自分から進んで調べたり、まとめたりすることができる。	全経簿記検定
後期 10	(2) 実践的な伝票制度と仕訳集計	15	記帳の合理化／仕訳帳の分割／特殊仕訳帳としての現金出納帳／特殊仕訳帳としての当座預金出納帳／特殊仕訳帳としての仕入帳／特殊仕訳帳としての売上帳／普通仕訳帳	②	特殊な商品売買取引と特殊な手形取引について、どのような点が特殊なのかを考え、判断できる。	前期期末考查
11	5. 実践的な本支店会計 (1) 実務に即した本支店間取引の記帳	15	5伝票制／仕入伝票の起票／売上伝票の起票／伝票の集計と転記	③	特殊な商品売買取引と特殊な手形取引の記帳方法を理解できる。	
12	(2) 実務に即した本支店合併財務諸表の作成	9	支店会計の独立／本支店間の取引／支店相互間の取引の記帳	④	特殊な商品売買取引と特殊な手形取引について、その取引構造を理解し、それを合理的に記帳することができる。	日商簿記検定 全経簿記検定
1	6. 株式会社の取引と会計 (1) 株式会社の設立と利益の計上	6	本支店の財務諸表の合併／未達取引の整理／合併貸借対照表と合併損益計算書の作成 内部利益の控除	①	記帳の合理化に関心をもち、自分から進んで教科書を読んだり、疑問点を整理し、意欲的に授業の中で確認できる。	後期中間考查
2	(2) 株式会社における取引の記帳	9	株式会社とは／株式会社の設立と基本仕訳／株式の発行／純利益の計上／剰余金の配当と処分	②	特殊仕訳帳の記帳方法を学び、なぜ、特殊仕訳帳を用いると記帳の合理化につながるのか、また、5伝票制が3伝票制に比べどのような点でより合理化されているのかを理解できる。	
3	総合記帳演習	6	社債の意味／社債の発行と基本仕訳／社債利息の支払い／社債の決算日の記帳／社債の償還／株式会社の税金	③	特殊仕訳帳としての現金出納帳・当座預金出納帳・仕入帳・売上帳の記入及び5伝票の起票・集計・転記の方法を理解できる。	全商簿記検定
		計 117		④	記帳の合理化について理解を深め、特殊仕訳帳の記帳、仕入伝票・売上伝票の起票ができる。	全経簿記検定 後期期末考查 日商簿記検定

※ 観点別評価①は関心・意欲・態度、②は思考・判断・表現、③は技能、④は知識・理解を表しています。

※ 授業計画は進度により前後することがあります。