

2026年度 長岡大学シラバス

授業科目名	簿記入門2 (Introduction to bookkeeping 2)					担当教員	喬 雪氷 (キョウ セツヒョウ)	
2020-23 年度 入学者(20K-23K)	科目コード	科目区分	必修・ 選択区分	単位数	配当年次	開講期	科目 特性	資格対応科目/知識定着・確認 型 AL
	2036-0-11-067	専門科目	必修	2 単位	1 年次	後期		
2024-26 年度 入学者(24K-26K)	科目コード	科目区分	必修・ 選択区分	単位数	配当年次	開講期	科目 特性	資格対応科目/知識定着・確認 型 AL
	2436-0-11-006	専門科目	必修	2 単位	1 年次	後期		

① 授業のねらい・概要						
複式簿記は14世紀頃、北イタリアで誕生した後、株式会社の発展とともに世界へ広がり、明治初期日本でも取り入れられた。現代企業における簿記は、日々の取引を帳簿に記録し、経営成績と財政状態を財務諸表としてまとめる一連の手続きである。本講義はこれらの一連の手続きを修得し、さらに、日商簿記検定3級の合格レベルの到達を目標とする。						
② ディプロマ・ポリシーとの関連						
職業人として通用する能力/専門的知識・技能を活用する能力						
③ 授業の進め方・指示事項						
毎回必ずテキストと電卓を持参する。簿記を学ぶ上では、受講するだけではなく、実際に手を動かし、問題を解くことは大事である。毎回、練習問題のプリントを配布し、授業内でも必ず問題を解く時間と質疑応答時間を設ける。受講後、復習と練習問題を繰り返し解いてください。						
④ 関連科目・履修しておくべき科目と履修に望ましい予備知識・技能						
「簿記入門1」を履修していることを強く推奨する。						
⑤ テキスト(教科書) ※授業で使用する。						
滝澤ななみ (2026)『2026年度版 スッキリわかる 日商簿記3級 テキスト+問題集』TAC出版						
⑥ 参考図書・指定図書 ※授業では使用しないが、授業内容に関係し、理解を深めるために必要とする。						
その都度指定する。						
⑦ 担当教員からのメッセージ (昨年度授業アンケートを踏まえての気づき等)						
本講義は資格対応科目であるため、まず、小さい目標(簿記初級を合格すること)を設定し、クリアしたら、3級、2級、1級と段階的に目指しましょう。						
⑧ 評価Aに対応する具体的な学習到達目標の目安						
(1) 決算整理の意味を理解し、決算整理仕訳を正確に書くことができる。 (2) 精算表の構造を理解し、精算表と財務諸表を作成することができる。 (3) 帳簿の体系と伝票について理解し、総合問題を解くことができる。						
⑨ ルーブリック						
評価基準		S	A	B	C	D
評価項目		到達目標を越えたレベルを達成している	到達目標を達成している	到達目標達成にはやや努力を要する	到達目標達成には努力を要する	到達目標達成には相当の努力を要する
(1)	決算整理の意味と決算整理仕訳	日商簿記3級レベルの決算整理仕訳を正確に書くことができる。	3級レベルの決算整理仕訳の8割以上を正確に書くことができる。	3級レベルの決算整理仕訳の7割以上を正確に書くことができる。	3級レベルの決算整理仕訳の6割以上を正確に書くことができる。	3級レベルの決算整理仕訳の5割を正確に書くことができない。
(2)	精算表と財務諸表	日商簿記3級レベルの精算表と財務諸表を作成することができる。	決算整理仕訳は正確に書けるし、精算表の7割以上を記入することができる。	精算表について、7割以上を記入することができる。	決算記入欄は理解したが、B/S欄とP/L欄の6割程度を記入することができる。	精算表の構造を理解せず、作成することができない。
(3)	帳簿の体系と伝票	日商簿記3級レベルの帳簿と伝票の総合問題を解くことができる。	帳簿の体系と伝票について理解し、総合問題を解くことができる。	帳簿の体系を理解し、総合問題を解くことができる。	帳簿の体系の一部を理解でき、簡易な問題を解くことができる。	帳簿の体系を理解せず、問題を解くことができない。

⑩ 学習の到達目標（評価項目）とその評価の方法、フィードバックの方法								
学習到達目標（評価項目）	定期試験 (レポート含む)	小テスト	課題	発表・ 実技	授業への 取組姿勢・意欲	その他	合計	
総合評価割合	60%	40%					100%	
(1) 決算整理仕訳を正確に書くことができる。	30%	10%					40%	
(2) 精算表を作成できる。	30%	10%					40%	
(3) 帳簿と伝票の総合問題を解ける		20%					20%	
評価項目「その他」詳細								
フィードバックの方法	練習問題を解くことは講義内容の再確認となる。間違えた箇所を復習し理解を深める。							
⑪ 授業計画と学習課題								
回数	授業の内容	授業外の学習課題と時間（分）（※特別な持参物）						
1	ガイダンス・簿記の一巡の手続き	宿題を完成する。						120分
2	第10章 貸倒れと貸倒引当金	教科書 pp. 120～128 を読んでくること。宿題を完成する。						120分
3	第11章 有形固定資産と減価償却①	教科書 pp. 130～144 を読んでくること。宿題を完成する。						120分
4	第11章 有形固定資産と減価償却②	教科書 pp. 146～155 を読んでくること。宿題を完成する。						120分
5	第12章 株式の発行、剰余金の配当と処分	教科書 pp. 158～169 を読んでくること。宿題を完成する。						120分
6	第13章 法人税等と消費税	教科書 pp. 172～178 を読んでくること。宿題を完成する。						120分
7	第14章 費用の前払いと未払い	教科書 pp. 179～188 を読んでくること。宿題を完成する。						120分
8	第14章 収益の前受けと未収・訂正仕訳	教科書 pp. 190～209 を読んでくること。宿題を完成する。						120分
9	第15章 帳簿への記入とまとめ	教科書 pp. 212～224 を読んでくること。宿題を完成する。						120分
10	第16章 試算表	宿題を完成する。						120分
11	第17章 伝票、証ぴょう	教科書 pp. 220～241 を読んでくること。宿題を完成する。						120分
12	第18章 精算表・決算整理仕訳・財務諸表	教科書 pp. 244～273 を読んでくること。宿題を完成する。						120分
13	精算表の練習問題と解説	宿題を完成する。						120分
14	第19章 帳簿の締め切り	教科書 pp. 276～283 を読んでくること。宿題を完成する。						120分
15	まとめ	宿題を完成する。						120分
⑫ アクティブラーニングについて								
講義では、テキストに沿って解説をし、次に問題を解いて理解を深めるようにする。質疑応答の時間も設け、知識の定着を図る。								

※以下は該当者のみ記載する。

⑬ 実務経験のある教員による授業科目
実務経験の概要
実務経験と授業科目との関連性