

| 科目名 Class | 入学年度 Admission Year | 開講学年・学期 School Year, Semester | 単位数 Credit | 必・選 | 授業担当者 Instructor |
|--|--|----------------------------------|---------------|-----|---------------------|
| 簿記Ⅰ | 共通 情報ネットワーク学科 | 1年生・前期 | 2単位 | 選択 | 長友 陸富 |
| 履修の前提条件 | 本講義は、前期の「簿記Ⅰ」と「会計学入門」、後期の「簿記Ⅱ」の3科目で1つの内容を扱います。必ず3科目とも受講してください。特に前期の「会計学入門」と「簿記Ⅰ」は連続ですので留意してください。12桁程度の電卓も準備してください。 | | | | |
| 授業概要 (Course Outline) | | | | | |
| <p>ビジネス社会において必要不可欠といわれる会計の知識, その基礎となっているのが, (複式)簿記の原理と技術です。(複式)簿記とは, 企業の日々の経営活動を記録・計算・整理して経営成績と財政状態を明らかにする技能のことです。</p> <p>本講義では, 個人企業を前提した複式簿記の原理と技術の基礎的知識を習得します。企業の経営活動の記帳方法, 簿記一巡の手続きについて学習します。日本商工会議所主催の簿記検定3級の内容です。簿記知識の習得は積み重ねです。そのためには毎回の講義に必ず遅刻、欠席せず出席することがとても重要です。本講義は, 「会計学入門」と連続した内容ですので, 「会計学入門」のシラバスも確認してください。</p> | | | | | |
| 授業を通して修得できる力 (Competency Goals) | | | | | |
| 知識・理解の観点 Knowledge and Understanding | 多文化・異文化に関する知識の理解 Multiple Culture / Different Culture | | | | |
| | 人類の文化・社会と自然に関する知識の理解 Human Culture / Society / Nature | | | | ○ |
| 汎用的技能の観点 Generic Skills | コミュニケーション・スキル Reading / Writing / Speaking / Listening | | | | ○ |
| | 数量的スキル Mathematics | | | | ○ |
| | 情報リテラシー Information Literacy | | | | |
| | 論理的思考力 Logical Thinking / Creative Thinking | | | | ○ |
| | 問題解決力 Problem Solving | | | | ○ |
| 態度・志向性の観点 Personal Qualities | 建学の精神 University Founding Philosophy | | | | ○ |
| | 自己管理能力 Self-management | | | | ○ |
| | チームワーク Teamwork | | | | |
| | リーダーシップ Leadership | | | | ○ |
| | 倫理観 Ethical Sense | | | | ○ |
| | 市民としての社会的責任 Social Responsibility | | | | |
| | 生涯学習力 Lifelong Learning | | | | ○ |
| 到達目標 (Objectives) | | | | | |
| <p>本学では4年間で全員簿記3級取得を掲げています。そこで本講義では、簿記一巡の手続きを理解し、個人企業における帳簿記帳の基礎的知識を習得することを目標とします。</p> <p>そして「会計学入門」「簿記Ⅰ」「簿記Ⅱ」の3科目履修により、日本商工会議所簿記検定3級取得を目指します。簿記検定は毎年、6月、11月、2月(翌年)に行われています。(受講者全員受験します)</p> | | | | | |
| 事前学習の内容 | 次の講義までに、前回の講義の内容をもう一度読み直すこと。そこで疑問や不明な点がでた場合は、講義担当者に質問すること。 | | | | |
| 事後学習の内容 | 毎回の講義で学習した範囲の課題プリント配付します。解いて理解を深めてください。課題は次の講義の時間に解答し、理解度を確認します。 | | | | |
| 能動的学習【アクティブラーニング】の内容 (Active Learning) | | | | | |
| 授業は対話型を心がけ進めていきます。不明な点や疑問などが生じた時は積極的に発言してください。必ず理解確認問題を行い、各人が前で解答する形式で行います。 | | | | | |
| 教員との連絡方法・オフィスアワー (Office Hour) | | | | | |
| 連絡, 問い合わせ, 相談などは2号館5階556室の研究室にてオフィスアワー時(年度はじめに掲示), あるいは電子メール(アドレス: nagatomoy@kuis.ac.jp)で受け付けます。 | | | | | |
| その他 (Others)・外部試験との関連・学習の確認(ポートフォリオの作成と提出)について | | | | | |
| 学習の確認: ポートフォリオシート「科目別履修確認チェック表」に必要事項を記入して前期定期試験日に長友までメールで提出してください。 | | | | | |

| 授業計画 (Course Schedule) | | | |
|--|--|---------------|----------------------------|
| テーマ Theme | | | |
| 第1回 | 簿記の基礎:簿記の意味, 種類, 簿記一巡の手続き、簿記上の取引、簿記の5大要素、貸借対照表と損益計算書の構造について学習する。 | | |
| 第2回 | 財政状態を明らかにする貸借対照表について学習する。 経営成績を明らかにする損益計算書について学習する。 | | |
| 第3回 | 元帳転記(勘定記入)、帳簿の種類について学習する。 | | |
| 第4回 | 資金を調達する元入れ(資本金)や借入れなどの会計処理について学習する。 | | |
| 第5回 | 商品売買(仕入れや売上げなど)にかかる補助簿(仕入帳や商品有高帳など)の作成方法について学習する。 | | |
| 第6回 | 簿記上の現金の範囲と現金過不足の会計処理、現金出納帳について学習する。 | | |
| 第7回 | 商品売買における信用取引である売掛金と貸倒れ、その見積りの会計処理、売掛金(得意先)元帳について学習する。 | | |
| 第8回 | 商品売買において代金の授受に用いられる、受取手形と支払手形の会計処理について学習をする。 | | |
| 第9回 | 株式などの有価証券の取得や売却、配当金や利息の受取りの会計処理を学習する。 | | |
| 第10回 | 建物や車などの固定資産の売却、修理や改良の会計処理について学習する。 | | |
| 第11回 | 債権・債務である立替金・預り金・他店商品券・商品券と、事業に必要な税金の会計処理について学習する。 | | |
| 第12回 | 決算整理(費用収益の見越し・繰延べ、消耗品の整理)の会計処理について学習する。 | | |
| 第13回 | 決算の手続きを一覧にする精算表、貸借対照表と損益計算書の作成方法について復習する。 | | |
| 第14回 | 「会計学入門」「簿記Ⅰ」の総合演習 | | |
| 第15回 | 定期試験 | | |
| 第16回 | 簿記の基礎的な学習について振り返り、この講義の目標について確認する。 | | |
| 教科書 (Textbooks) | | | |
| 書名 Title | 著者名 Author | 出版社 Publisher | ISBNコード ISBN Code |
| スラスラできる日商簿記3級 テキスト+問題集 | 大原簿記学校 | 大原出版株式会社 | 978-4-86486 -341-4C1034 |
| 参考文献 (Reference Books) | | | |
| 書名 Title | 著者名 Author | 出版社 Publisher | ISBNコード ISBN Code |
| | | | |
| 成績評価方法 (Grading Criteria / Method of Evaluation) | | | |
| <p>成績評価の方法:定期試験(60%), 平常点(20%), 課題(20%)。平常点は科目別履修状況チェック表の提出状況, 毎回の授業最後の成果物提出状況で判断する。</p> <p>成績評価の基準:①3級の取引の仕訳ができるか。②試算表が作成できるか。③伝票の起票できるか。④補助簿の作成できるか。④決算整理から精算表および財務諸表(貸借対照表・損益計算書)が作成できるか。</p> | | | |