

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
会計学入門	214～ 経営情報学科	1年生・前期	2単位	必修	岩下 昌美
履修の前提条件	本講義「会計学入門」と「簿記Ⅰ」「簿記Ⅱ」は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出席することがとても重要です。本講義は、「簿記Ⅰ」と連続した内容ですので、「簿記Ⅰ」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。</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遠慮せずに、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宿題を出します。解いて理解を深めてください。宿題は次の講義開始前に担当教員に提出してください。				
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。授業終了時には毎回の理解度をチェックするため、ミニテストを実施します。					
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2階270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:masami-i@kiis.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岩下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	オリエンテーション(講義の進め方, 講義内容, 受講上の諸注意, 評価方法など)を確認する。会計の意味や簿記の意味を学習する。		
第2回	簿記の基礎: 財政状態を明らかにする貸借対照表の作成方法について学習する。		
第3回	簿記の基礎: 取引のしくみや仕訳の考え方について学習する。		
第4回	記帳の成否を確認する試算表(合計試算表, 残高試算表)の作成方法について学習する。		
第5回	資金運用: 経営活動の中心である商品売買(仕入れや売上げなど)について, 3分法と分記法での会計処理について学習する。		
第6回	資金運用: 商品売買にかかる売上原価や売上総利益の算出方法について学習する。		
第7回	資金運用: 預金の種類と小切手, 小口現金の会計処理と当座預金出納帳の作成方法について学習する。		
第8回	資金運用: 信用取引である買掛金の会計処理, 買掛金元帳(仕入先元帳)について学習する。		
第9回	資金運用: 商品売買において代金の授受に用いられる手形の裏書と割引き(手形の売却)の会計処理, 手形記入帳について学習をする。		
第10回	資金運用: 建物や車などの固定資産の取得や使用などによる減価償却の会計処理を学習する。		
第11回	資金運用: 債権・債務である未収金・未払金, 貸付金・仮払金・仮受金・前払金・前受金の会計処理について学習する。		
第12回	資金報告(決算): 決算の意義や手続き, 決算整理の会計処理について学習する。		
第13回	資金報告(決算): 決算の手続きを一覧にする精算表の作成方法について学習する。		
第14回	資金報告(決算): 帳簿(総勘定元帳など)の締切りと繰越試算表の作成方法について学習する。		
第15回	その他: 伝票会計(3伝票制)と, 会計処理を間違ったときの訂正仕訳について学習する。		
第16回	定期試験		
教科書 (Textbooks)			
書名 Title	著者名 Author	出版社 Publisher	ISBNコード ISBN Code
1. 『仕訳問題100選』 2. 『2018日商簿記3級テキスト』	岩下昌美	市販されていないので初回講義に紹介	
参考文献 (Reference Books)			
書名 Title	著者名 Author	出版社 Publisher	ISBNコード ISBN Code
『合格トレーニング 日商簿記3級』		TAC出版	
成績評価方法 (Grading Criteria / Method of Evaluation)			
<p>成績評価の方法: 定期試験(70%), 平常点(15%), 宿題(15%)。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伝票が起票できるか。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>			