

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
コンピュータ会計 I	214～ 経営情報学科	3・4年生・前期	2単位	選択	岩下 昌美
履修の前提条件		パソコン操作に関する知識と複式簿記(3級以上)に関する基礎知識が必須。大学内のネットワークにログインできること。電卓準備。遅刻厳禁。			
授業概要 (Course Outline)					
<p>実社会の企業においては、会計処理(帳簿記録)もコンピュータを利用し会計ソフト(システム)で行われている場合がほとんどです。そこで、業界トップシェアの会計ソフトである「弥生会計」を用いて、会計ソフトのしくみ、メニュー構成、基本操作、各種帳票類の出力方法などを学習します。さらには経理担当者として必要な給料計算および税務の知識などもあわせて学習します。</p> <p>なお、毎回の講義資料などは大学の共有フォルダ上に提供します。</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>会計ソフトのしくみ、メニュー構成、基本操作、各種帳票類の出力、特殊機能、会計情報の活用方法について学習し、企業における会計ソフトの導入から財務諸表の作成ができる能力を身につけます。会計ソフトに関連する検定試験の取得も可能となります。</p>					
事前学習の内容	事前に指示する資料等を必ず読んでおいてください。意味のわからない用語は辞書などで調べ、調べてもわからないものについては授業の際に質問してください。				
事後学習の内容	授業の内容を必ず復習し、次回につなげるようにしてください。もし演習などで遅れたところがあれば次の授業までに終わらせておいてください。				
能動的学習【アクティブラーニング】の内容 (Active Learning)					
<p>企業が現実に行っている会計処理などについて、各自ひとり一人が毎回実習を通して学んでいきます。遅刻欠席のないようにお願いします。</p> <p>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。</p> <p>授業終了時には実習の成果物の提出をお願いします。</p>					
教員との連絡方法・オフィスアワー (Office Hour)					
<p>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。</p>					
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					
<p>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。</p>					

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, 評価方法などを説明する。)複式簿記の基礎知識(3級程度)を復習する。		
第2回	企業における経理について学習する。消費税のしくみ, 非課税取引, 本則課税など消費税の基礎知識を学習する。		
第3回	消費税の本則課税について復習する。		
第4回	会計ソフト導入: データファイルの作成, 勘定科目および補助科目の登録について学習する。実習室利用時の起動のしかたと, バックアップについて学習する。		
第5回	会計ソフト導入: 残高登録と, バックアップファイルの復元について学習する。		
第6回	固定資産の登録: 固定資産の状況確認と減価償却の自動計算のための登録について学習する。		
第7回	手形の登録: 手形管理のための登録について学習する。		
第8回	日常取引: 弥生会計(会計ソフト)の構造について学習する。伝票処理(入力, 訂正, 削除)の基本操作を学習する。		
第9回	日常取引: 伝票処理(入力, 訂正, 削除)の基本操作を復習する。仕訳日記帳の利用について学習する。		
第10回	日常取引: 伝票入力時に利用する摘要辞書登録, 伝票辞書および仕訳辞書の登録について学習する。		
第11回	日常取引: 帳簿・伝票設定の方法, 帳簿・伝票の検索方法について学習する。		
第12回	日常取引: 給料計算と明細書の作成方法について学習する。		
第13回	日常取引: 月次決算, 減価償却, 月次処理について学習する。		
第14回	日常取引: 総勘定元帳, 補助元帳, 試算表の有効活用について学習する		
第15回	資金管理のための借入金管理について学習する。		
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
『さくらと学ぼう! 弥生会計17』	横山隆志 監修	TAC出版	
参考文献 (Reference Books)			
書名 Title	著者名 Author	出版社 Publisher	ISBNコード ISBN Code
『平成29年度版 コンピュータ会計(応用)テキスト』		実教出版	
成績評価方法 (Grading Criteria / Method of Evaluation)			
<p>成績評価の方法: 定期試験(60%), レポート(10%), 平常点(30%)。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などで判断する。</p> <p>成績評価の基準: ①会計ソフトのデータファイル作成, 基本操作(入力, 編集, 修正, 削除), 開始残高登録, 科目登録, 補助科目登録などができるか。②残高試算表で確認, チェックができるか。③固定資産管理ができるか, ④消費税を理解して会計処理ができていますか。</p>			