

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
簿記演習	219～	1年生・後期	2単位	必修 選択	岩下 昌美
簿記Ⅱ	～218				
履修の前提条件	初級簿記を履修していること。 電卓を準備すること。				
授業概要 (Course Outline)					
本講義は、日本商工会議所主催の簿記検定3級の内容を学習していきます。「初級簿記」で習得した知識・技能に加えて、高レベルの会計処理を学習していきます。					
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				
態度・志向性の観点 Personal Qualities	問題解決力 Problem Solving				○ ○ ○ ○ ○ ○
	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)					
本講義では、簿記一巡の手続きを理解し、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。 そして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。					
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)を確認します。初級簿記(仕訳のルール, 勘定記入のルール)の復習をします。	第16回	決算処理③(精算表の作成)について学習します。
第2回	貸借対照表(財政状態)と損益計算書(経営成績)の作成方法を復習します。	第17回	決算処理④(損益計算書と貸借対照表の作成)について学習します。
第3回	現金と預金の種類と会計処理, 勘定口座への記入方法について学習します。	第18回	当座預金出納帳と小口現金出納帳の記入方法について学習します。
第4回	収益と費用の会計処理について学習します。	第19回	商品有高帳(先入先出法, 移動平均法)の記入方法について学習します。
第5回	商品売買①(三分法, 分記法, 売上原価の算定)の会計処理について学習します。	第20回	売掛金元帳(得意先元帳), 買掛金元帳(仕入先元帳)の記入方法について学習します。
第6回	商品売買②(クレジット売掛金, 受取商品券)の会計処理について学習します。	第21回	固定資産台帳の記入方法について学習します。
第7回	債権債務①(約束手形, 貸付金と借入金, 電子記録債権債務)の会計処理について学習します。	第22回	伝票(3伝票制, 仕訳日計表の作成方法)について学習します。
第8回	債権債務②(前払金と前受金, 未収入金と未払金, 預り金と立替金)の会計処理について学習します。	第23回	検定第1問対策(仕訳問題)について学習します。
第9回	固定資産①(種類, 購入, 減価償却方法)の会計処理について学習する。	第24回	検定第2問, 第4問対策(補助簿の作成, 勘定記入, 伝票)について学習します。
第10回	固定資産②(減価償却, 売却)の会計処理について学習する。	第25回	検定第3問対策(試算表作成問題①)について学習します。
第11回	一時的な処理(仮払金と仮受金, 現金過不足), 税金(法人税等, 消費税)の会計処理について学習します。	第26回	検定第3問対策(試算表作成問題②)について学習します。
第12回	試算表の作成と, 誤処理の訂正仕訳について学習します。	第27回	検定第5問対策(財務諸表作成問題①)について学習します。
第13回	株式会社の設立, 株式の発行, 株主への配当の会計処理について学習します。	第28回	検定第5問対策(財務諸表作成問題②)について学習します。
第14回	決算処理①(決算手続き, 当座借越の処理, 貸倒れの見積もり, 費用の前払と未払い)について学習します。	第29回	定期試験
第15回	決算処理②(収益の前受と未収, 再振替仕訳, 減価償却)について学習します。	第30回	振り返り: 総合演習
教科書 (Textbooks)			
書名 Title	著者名 Author	出版社 Publisher	ISBNコード ISBN Code
『仕訳問題120選』 『2019日商簿記3級テキスト』	岩下昌美編著	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
講義時に紹介			
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>			