

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	実務 経験
コンピュータ会計Ⅱ	～218 経営情報学科	3・4年生・後期	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。「コンピュータ会計Ⅰ」を履修していること。指定テキストと電卓準備。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、各種帳票類の出力などを復習したうえで、弥生会計の特殊機能で資金管理や比率分析、キャッシュフロー計算書の知識と操作など学習します。</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(日本商工会議所主催電子会計検定中級)の取得も可能となります。</p>						
事前学習の内容	事前に指示するテキストを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回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。 授業は対話型を心がけて進めていきます。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	講義の進め方などを説明する。会計データファイルの作成, 部門の設定方法について学習します。		
第2回	弥生会計による製造業における科目等の扱いや会計処理について学習します。		
第3回	期中導入によるデータファイル作成, 科目等の追加登録の方法について学習します。		
第4回	データ入力の基本操作を復習し, 証憑類によるデータ入力について復習します。		
第5回	データ入力時に使用する摘要辞書, 仕訳辞書, 伝票辞書の登録について学習します。		
第6回	決算書の登録, 出力について学習します。		
第7回	給料計算のしくみについて学習します。		
第8回	給料計算の登録と明細書の作成方法について学習します。		
第9回	手形管理(登録, 決済), 借入金管理(登録, 返済金一覧表作成)について学習します。		
第10回	比率分析・(1)収益性の分析(2)安全性の分析(3)成長性の分析(4)生産性の分析を学習します。		
第11回	実習データをもとに比率分析の操作方法を学習します。		
第12回	実在企業の財務諸表データを入手し, 弥生会計に登録したのち比率分析機能を行ってみます。		
第13回	実習データをもとに損益分岐点分析と操作方法について学習します。		
第14回	資金管理およびキャッシュフロー計算書の作成方法について学習します。		
第15回	定期試験		
第16回	振り返り: 総合復習		
教科書 (Textbooks)			
書名 Title	著者名 Author	出版社 Publisher	ISBNコード ISBN Code
『平成31年度版 コンピュータ会計(基礎)テキスト』		実教出版	978-4-407-34817-0
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31年度版 コンピュータ会計(基礎)問題集』		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会計ソフトの期中導入, 科目登録, 決算手続きができるか。②予算管理, 比率分析, キャッシュフロー計算書の作成などの操作ができるか。</p>			