

## 平成27年度 授業シラバスの詳細内容

科目名(英)	簿記入門(Introduction to Bookkeeping)		授業コード	E032102
担当教員名	岡部 勝成		科目ナンバリングコード	E10101
配当学年	1	開講期	前期	
必修・選択区分	必修	単位数	2	
履修上の注意または履修条件	出席率が講義回数の2/3を下回れば不合格とします(期末テストの受験はできません)。			
受講心得	1. 毎回必ず出席してください(安易に欠席すると講義が理解できなくなる恐れがありますので注意してください)。 2. 電卓・そろばんを必ず持参してください。 3. 教科書を必ず購入してください。 4. 予習・復習を必ずしてください。			
教科書	白石和孝編著『簿記概論[改訂版]』税務経理協会、2012年。			
参考文献及び指定図書	随時指示します。			
関連科目	簿記原理、会社簿記、原価計算論A・B、管理会計論A・B、財務諸表論、監査論A・B、経営分析			

授業の目的	商業簿記を初めて学ぶ人たちのために、その基礎となる複式簿記の知識と技術を詳しく解説します。本講義では、企業や商店の日々の経営活動を記録・集計・計算して、経営成績と財政状態を明らかにする技術とその理論を修得することを目的としています。簿記を理解することによって、経理事務に必要な会計知識だけではなく、財務諸表を読む力や基礎的な経営管理、分析力などが身につくこととなります。
授業の概要	簿記という学問は、徐々に知識を積み上げていかなければならない地道な学問であります。本講義は簿記の入門編であり、企業の簿記、簿記の要素、取引と勘定、仕訳と転記、仕訳帳と元帳、試算表と精算表、決算、といった基礎的な技術および理論を習得し、單元ごとに説明をし、演習問題を解き、解答解説をすることを繰り返します。また、休むと理解できづらくなるため、全講義の出席を前提として、さらに予習・復習の励行も周知徹底します。

○授業計画	
学修内容	学修課題(予習・復習)
<b>第1週：企業の簿記</b> 企業の簿記に関する簿記の意味、簿記の目的を説明します。	第1回テキストとプリントによる練習問題を解いてもらい、解説をします
<b>第2週：企業の簿記</b> 企業の簿記に関する簿記の役割(利用価値)、簿記の種類を説明します。	第2回テキストとプリントによる練習問題を解いてもらい、解説をします
<b>第3週：簿記の要素</b> 簿記の要素に関する貸借対照表、とりわけ資産と負債、純資産について説明します。	第3回テキストとプリントによる練習問題を解いてもらい、解説をします
<b>第4週：簿記の要素</b> 簿記の要素に関する損益計算書、とりわけ収益と費用について説明します。	第4回テキストとプリントによる練習問題を解いてもらい、解説をします
<b>第5週：取引と勘定</b> さまざまな簿記に関する取引やその勘定について具体的事例を用いて説明します。	第5回テキストとプリントによる練習問題を解いてもらい、解説をします

<b>第6週：仕訳と転記</b>		
さまざまな簿記に関する取引やその勘定について、取引要素の結合関係を説明します。		第6回テキストとプリントによる練習問題を解いてもらい、解説をします
<b>第7週：仕訳と転記</b>		
簿記では、取引を勘定に記入する前に、取引内容を分析し、どの勘定科目を、貸借どちらか、幾らの金額を記入するのか説明する。さらに総勘定元帳に転記することを説明します。		第7回テキストとプリントによる練習問題を解いてもらい、解説をします
<b>第8週：仕訳帳と元帳</b>		
仕訳帳とその役割、仕訳帳の記入法、元帳の意味と役割、さらに元帳の記入法を説明します。		第8回テキストとプリントによる練習問題を解いてもらい、解説をします
<b>第9週：試算表</b>		
試算表の意味と種類、その作成、試算表と貸借平均の原理について説明します。		第9回テキストとプリントによる練習問題を解いてもらい、解説をします
<b>第10週：精算表</b>		
試算表の貸借合計が一致しない場合の調査法、試算表でも発見できない誤り、精算表について説明します。		第10回テキストとプリントによる練習問題を解いてもらい、解説をします
<b>第11週：決算(その1)</b>		
決算の意味と手続き、元帳の締切り、繰越試算表の作成について説明します。		第11回テキストとプリントによる練習問題を解いてもらい、解説をします
<b>第12週：決算(その1)</b>		
仕訳帳・補助簿の締切り、財務諸表の作成について説明します。		第12回テキストとプリントによる練習問題を解いてもらい、解説をします
<b>第13週：現金・預金の記帳</b>		
現金、現金出納帳、現金過不足、当座預金、当座借越について説明します。		第13回テキストとプリントによる練習問題を解いてもらい、解説をします
<b>第14週：現金・預金の記帳</b>		
当座預金出納帳、その他の預貯金、小口現金、小口現金出納帳について説明します。		第14回テキストとプリントによる練習問題を解いてもらい、解説をします
<b>第15週：商品売買取引</b>		
商品売買の処理法(分記法、総額法、三分法)について説明するとともに、講義の総括を行います。		第15回テキストとプリントによる練習問題を解いてもらい、解説をします
<b>第16週：期末試験</b>		
15回までの講義内容を試験範囲とします。試験時間は60分、テキスト、筆記用具、電卓、そろばんは持ち込み可とします。ただし、電子辞書、携帯電話、ノート、プリントは持ち込み不可です。		配布資料、試験問題、解答例
<b>授業の運営方法</b>	(1)授業の形式	「演習等形式」
	(2)複数担当の場合の方式	
	(3)アクティブ・ラーニング	「アクティブ・ラーニング科目」
<b>地域志向科目</b>	カテゴリー Ⅲ：地域における課題解決に必要な知識を修得する科目	
<b>備考</b>	欠席をすると理解ができなくなりますので、必ず出席をしてください。	

○単位を修得するために達成すべき到達目標	
【関心・意欲・態度】	企業の簿記が、取引に該当するどうかの峻別から、なぜ記録・計算・報告が説明できる。
【知識・理解】	勘定科目の意味や複式簿記等が理解できる。 簿記一巡の流れが理解できる。
【技能・表現・コミュニケーション】	簿記の基本的仕訳や転記、試算表、精算表等の処理ができる。
【思考・判断・創造】	簿記の論理的思考やその意味が考察できる。

○成績評価基準(合計100点)			合計欄	100点
到達目標の各観点と成績評価方法の関係および配点	期末試験・中間確認等 (テスト)	レポート・作品等 (提出物)	発表・その他 (無形成果)	
【関心・意欲・態度】 ※「学修に取り組む姿勢・意欲」を含む。			10点	
【知識・理解】 ※「専門能力(知識の獲得)」を含む。	70点			
【技能・表現・コミュニケーション】 ※「専門能力(知識の活用)」「チームで働く力」「前に踏み出す力」を含む。			10点	
【思考・判断・創造】 ※「考え抜く力」を含む。			10点	

**(「人間力」について)**

※以上の観点に、「こころの力」(自己の能力を最大限に発揮するとともに、「自分自身」「他者」「自然」「文化」等との望ましい関係を築き、人格の向上を目指す能力)と「職業能力」(職業観、読解力、論理的思考、表現能力など、産業界の一員となり地域・社会に貢献するために必要な能力)を加えた能力が「人間力」です。

**○配点の明確でない成績評価方法における評価の実施方法と達成水準の目安**

成績評価方法	評価の実施方法と達成水準の目安
レポート・作品等 (提出物)	受講生が多いため定期試験のウェイトは高くなりますが、練習問題や課題の優劣で加点することもあります。
発表・その他 (無形成果)	授業のなかで適宜質問や練習問題を解き、解答解説を行います。優れた解答をした学生は、記録して加点することがあります。