|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 授業科目名 | 簿記論 | 教員名 | 井藤哉 |
| Eメールアドレス | － |
| 授業形態 | 講義 | オフィスアワー | 講義前後 |
| 科目番号 |  | 担当形態 |  |
| 単位数 |  | 配当年次 |  |
|  | | 卒業要件 | 必修 or 選択 |
| 一般目標 | 本講義では、会計の入り口である簿記の基本技術をマスターすることを目的としています。 | | |
| 到達目標 | (1)　会計の基本用語を理解できる。  (2)　基礎的取引の会計処理ができる。  (3)　貸借対照表と損益計算書のしくみを理解している。 | | |
| 授業の概要 | 【授業の概要】  企業の活動を帳簿に記録して報告書を作成する諸手続きを簿記と称されています。特に、商品売買業やサービス業で行われる簿記は、商業簿記と称されます。簿記の技術は、利害関係者に有用な情報を提供できるなど、社会的に重要な役割を果たしています。  授業計画としては、第１回は、配布レジュメによる簿記概論、オリエンテーションとして位置付けています。第2回から教科書を使用し、簿記一連の手続きである仕訳からはじまり、帳簿への記入、決算整理へと授業を進めていきます。  【担当教員から】  授業中、電卓を使用します。なお、試験や検定などで使用が認められる電卓には条件があります。試験等で持込可能とされる電卓の要件は講義で説明します。従って初回以前に、早まって購入しないように気をつけてください。  簿記能力検定試験などについては、講義の中で随時紹介します。  講義では、毎回、出席確認テストを実施します。  【実務経験を活かした授業内容】  講義担当者は、税務・会計に関する実務経験を有しており、実務において利用されている資料の紹介など、より実践的な講義を展開します。 | | |
| ディプロマ・ポリシーとの関係 | お任せします。 | | |
| 履修条件・  注意事項 | 特にありません。 | | |
| 授業計画 | 第1回　資産・負債・純資産  第2回　簿記とは  第3回　貸借対照表・損益計算書  第4回　基本的な取引と勘定科目  第5回　商品売買  第6回　現金預金  第7回　固定資産の関連した取引  第8回　資金の賃貸借  第9回　その他の取引  第10回　帳簿と伝票  第11回　決算１  第12回　決算２  第13回　決算３  第14回　決算４  第15回　株式会社会計・税金  第16回　定期試験 | | |
| 学生に対する  評価 | (1)　授業での活動（30％）、平常点（参加態度、出席確認テストなど）  (2)　定期試験（70％）、テーマに対する記述式の筆記試験・計算、会計処理に関する筆記試験 | | |
| 時間外の学習  について | テキストによる予習・復習を４時間。 | | |
| テキスト | CPA会計学院『CPA会計学院のいちばんわかる日商簿記3級の教科書』アガルート・パブリッシング（2020年）、ISBN 9784801493667 | | |
| 参考書・  参考資料等 | 講義のなかで紹介します。 | | |