授業科目	簿記入門					実務家教員担当科目	-
単位	2	履修	選択	開講年次	2	開講時期	後期
担当教員	高橋　和幸						
授業概要	本授業は、学生が社会的・職業的自立を図れるように、企業での簿記実務についての教員自身の経験もふまえ、ビジネスパーソンにとって必要不可欠である、複式簿記の知識の習得を目的とする。 この目的に向けて本授業では、財務諸表の内容と簿記の基礎概念、記帳の基礎、期中取引の処理について理解する。 すなわち、まず簿記の意義、財務諸表の内容、簿記の基礎概念、記帳の原理について説明する。これによって、複式簿記の構造に関する総論的な基本的知識を得ることができる。 その後、基本的な期中取引の処理、試算表の作成、伝票と仕訳日計表について説明する。これによって、財務諸表の作成準備ができるとともに、簿記一巡の手続きについて理解することができる。 また、本授業は日商簿記検定初級の出題範囲を網羅していることから、それについて解答できるようになることも目指す。						
授業形態	講義			授業方法			

学生が達成すべき行動目標	
標準的レベル	1. 会計処理のルールとその考え方について、具体的に述べることができる。 2. 期中取引に関する具体的な会計処理について、正確に行うことができる。
理想的レベル	1. 複式簿記の構造や簿記一巡の手続について、説明することができる。 2. ビジネス社会における簿記の役割について説明できる。

評価方法・評価割合		
評価方法	評価割合（数値）	備考
試験	60%	
小テスト	40%	
レポート		
発表（口頭、プレゼンテーション）		
レポート外の提出物		
その他		

カリキュラムマップ（該当 DP）・ナンバリング											
DP1	-	DP2	-	DP3	-	DP4	○	DP5	-	ナンバリング	EN21403J

学習課題（予習・復習）	1 回の学習目安（時間）
シラバスをもとに、毎回教科書により予習し、講義後は新たに学んだ専門用語を確認するとともに問題演習で復習する。	4

授業計画	
第 1 回	ガイダンス・シラバスの説明 講義の進め方や留意事項等について。
第 2 回	簿記の意義 簿記とはどのようなものかについて概観する。

第 3 回	決算書と簿記の基礎概念 資産、負債、純資産、収益、費用について学ぶ。
第 4 回	取引と仕訳 取引の意義と仕訳のルールについて学ぶ。
第 5 回	商品売買取引 商品の仕入れ・売り上げの仕訳について学ぶ。 ※第 1 回小テスト予定。
第 6 回	現金・預金および手形 現金、預金、手形の意義と仕訳について学ぶ。
第 7 回	債権・債務に関する取引 貸付金、借入金の意義と仕訳について学ぶ。
第 8 回	債権・債務および消耗品に関する取引 その他の債権・債務の意義と仕訳について学ぶ。
第 9 回	固定資産および税金に関する取引 固定資産の購入、売却及び税金の意義と仕訳について学ぶ。 ※第 2 回小テスト予定。
第 10 回	資本金 資本の元入れ、引き出しの意義と仕訳について学ぶ。
第 11 回	仕訳帳および総勘定元帳 帳簿の種類と記入方法について学ぶ。
第 12 回	試算表 試算表の意義と作成方法について学ぶ。
第 13 回	伝票 伝票の意義と処理方法について学ぶ。 ※第 3 回小テスト予定。
第 14 回	仕訳日計表と総勘定元帳 仕訳日計表の意義と作成方法、また総勘定元帳との関係について学ぶ。
第 15 回	全体のまとめ 取引の発生から決算書の作成までの一巡のプロセスについて総合的に復習する。
テキスト	滝澤ななみ「スッキリわかる　日商簿記初級　第 3 版」TAC 出版、2020 年。
参考図書・教材／データベース・雑誌等の紹介	鶴見正史編著「複式簿記概説（第二版）」五絃舎、2023 年。
課題に対するフィードバックの方法	小テストについては、その解答を公開する。

学生へのメッセージ・コメント	簿記の理解にあたっては、まずしっかり聴講したうえで、実際に手を動かして、一問でも多く問題演習を積み重ねることを心がけるとともに、各回で学ぶ専門用語の意味を正しく理解することが重要である。