

講義名	基礎簿記			授業形態	
担当教員	永田 大貴	開講期・曜日・時間	後期 火曜日 1 時限		
		単位数	2	履修開始年次	1 年生
				ナンバリング・コード	ACC140

主題と概要

本講義は簿記の初学者を対象に、企業活動の取引が「仕訳 転記 試算表 決算整理 精算表 財務諸表（貸借対照表・損益計算書）」へと集約される一連の流れを学ぶ。簿記は、企業の状態（財政状態）と成果（経営成績）を共通のルールで表すための基礎技術であり、経営・流通分野の学修や実務における意思決定の土台となる。毎回の講義と演習を組み合わせ、典型的な取引を正しく処理する手順を反復して定着させる。授業を通して、試算表および精算表の作成を自力で行える基礎力を身につけ、作成した財務諸表の基本的な見方（数値の意味）を説明できるようにする。

到達目標

本授業は、高学部DP（供給者と生活者の複眼的視点に立った問題解決）および、経営学科DP（問題探索・課題提案）、会計コースDP（財務情報の作成・分析等）に基づき、以下を到達目標とする。

1. 簿記・会計の基礎知識を身につける（会計コースDP：簿記・会計の学問的知識）。
2. 取引の記録から試算表作成までの基本的な手順を理解し、処理できるようにする（会計コースDP：財務情報の作成）。
3. 代表的な決算整理を踏まえ、精算表を作成できるようにする（会計コースDP：財政状態・経営成績等に関する情報の作成）。
4. 作成した財務諸表の数値について、基本的な見方を理解する（会計コースDP：情報の分析）。
5. 演習を通じて、数値から問題点や特徴を整理する基礎を身につける（経営学科DP：問題探索・課題提案）。

提出課題

毎回の演習問題を提出課題とする。加えて、中間試験を実施する。

課題（レポートや小テスト等）に対するフィードバックの方法

毎回の授業の冒頭に、前回の演習問題の解説を行う。

評価の基準

毎回の演習問題と中間試験を合わせて60%として評価する。期末試験は40%として評価する。

履修にあたっての注意・助言他

簿記は積み上げ型の科目であるため、欠席すると理解が難しくなることがある。毎回の演習を授業内で確実に解き、授業後に解き直しを行うこと。計算を行うため、電卓を持参すること。演習でつまづいた点はそのままにせず、授業内の解説や質問を通して早めに確認すること。

教科書

.使用しない。

参考図書

.よくわかる簿記シリーズ 合格テキストVer15.0.	TAC株式会社(簿記検定講座)	TAC出版	2,200	9784300115824
-----------------------------	-----------------	-------	-------	---------------

その他

授業計画

第1回 簿記とは何か（全体像：仕訳 試算表 精算表 財務諸表）
予習内容：簿記について調べ、簿記を学ぶ意義について自分なりの考えをまとめておく（120分）
復習内容：講義プリントを整理・復習し、授業内容の理解を深めること（120分）

第2回 貸借対照表と損益計算書
予習内容：貸借対照表と損益計算書について調べておく（120分）
復習内容：講義プリントを整理・復習し、授業内容の理解を深めること（120分）

第3回 仕訳と転記
予習内容：仕訳と転記について調べておく（120分）
復習内容：講義プリントを整理・復習し、授業内容の理解を深めること（120分）

第4回 商品売買取引（三分法）
予習内容：三分法について調べておく（120分）
復習内容：講義プリントを整理・復習し、授業内容の理解を深めること（120分）

第5回 商品売買取引（掛け・返品・値引）
予習内容：掛け取引や返品・値引について調べておく（120分）
復習内容：講義プリントを整理・復習し、授業内容の理解を深めること（120分）

第6回 現金預金
本習内容：現金預金について調べておく（120分）
復習内容：講義プリントを整理・復習し、授業内容の理解を深めること（120分）

第7回 債権・債務（売掛金・買掛金、未収金・未払金の基礎）
予習内容：売掛金・買掛金、未収金・未払金について調べておく（120分）
復習内容：講義プリントを整理・復習し、授業内容の理解を深めること（120分）

第8回 試算表（作成と検算）
予習内容：試算表の目的と作成手順について調べておく（120分）
復習内容：第1回～第6回の資料を読み、復習しておく（120分）

第9回 前半のまとめ
予習内容：試算表までの練習問題を解き直しておく（120分）
復習内容：演習問題を解き直して理解を深めること（120分）

第10回 決算手続とは（決算整理と精算表の位置づけ）
予習内容：決算手続について調べておく（120分）
復習内容：講義プリントを整理・復習し、授業内容の理解を深めること（120分）

第11回 決算整理（現金過不足、貸借引当金）
予習内容：現金過不足、貸借引当金とは何かについて調べておく（120分）
復習内容：講義プリントを整理・復習し、授業内容の理解を深めること（120分）

第12回 決算整理（減価償却、売上原価の算定）
予習内容：減価償却、売上原価とは何か調べておく（120分）
復習内容：講義プリントを整理・復習し、授業内容の理解を深めること（120分）

第13回 決算整理（前払・前受、未払・未収）
予習内容：前払・前受、未払・未収とは何か調べておく（120分）
復習内容：講義プリントを整理・復習し、授業内容の理解を深めること（120分）

第14回 精算表の作成（総合演習）
予習内容：精算表とは何か、どのような手順で作成するか調べておく（120分）
復習内容：精算表の練習問題を解き直し、授業内容の理解を深めること（120分）

第15回 後半のまとめ（精算表 財務諸表の最終確認）

授業形態（アクティブ・ラーニング）

○ア：PBL（課題解決型学習）	イ：反転授業（知識習得の要素を授業外に済ませ、知識確認等の要素を教室で行う授業形態）
○ウ：ディスカッション、ディベート	エ：グループワーク
○オ：プレゼンテーション	カ：実習、フィールドワーク
キ：その他（A・L型であるけども、以上の項目のいずれにも該当しない場合）	

卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連

本科目は、取引の記録から財務諸表作成までの一連の流れを扱い、会計コースDPに示される「財政状態・経営成績、キャッシュフロー等に関する情報の作成・分析」の基礎となる知識と手順を学ぶ。あわせて、財務諸表を用いて企業の状況を整理する視点を示し、高学部DP（複眼的視点）および経営学科DP（問題探索・課題提案）に接続する。

双方向授業の実施及びICTの活用に関する記述

授業では、講義に加えて毎回演習を行う。ICTはLMS/Teams等を用い、資料配布、演習問題、解答の提示、小テスト、質問受付、講評の共有を行う。

実務経験の有無及び活用

備考