

講義名	基礎簿記			授業形態	
担当教員	永田 大貴	開講期・曜日・時限	後期 火曜日 2 時限		
		単位数	2	履修開始年次	1 年生

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。授業を通じて、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