

シラバス参照

講義名	簿記 I		
(副題)			
講義開講時期	春学期	講義区分	講義
基準単位数	4	時間	60.00
代表曜日	金曜日	代表時限	3時限
実務経験の有無	無		
実務経験の内容			
対象	商学科		
備考	選択		

担当教員		
職種	氏名	所属
助教	◎ 大西 智之	専任

★学習到達目標	<p>本科目の学習到達目標は、受講生が基本的な簿記を習得し、小規模な株式会社の会計を理解できるようになることです。企業は、経営活動の成果を財務諸表として公表する必要があります。簿記とは、企業の経営活動（商品売買など）と成果を金額で表すための手段です。企業の経営活動を会計数値に集約する「複式簿記」について学習します。また、日商3級商業簿記の範囲の一部を含みますので、3級受験を希望する学生にとっても最適の授業です。なお、続いて簿記Ⅱを履修すると、株式会社会計の基礎全般を学べますし、日商3級の全範囲を学習できます。併せて履修することを勧めます。</p>
★授業概要	<p>本授業は、まずは簿記のイメージをつかんでもらった後で、商品売買にかかわる取引、固定資産にかかわる取引、給料にかかわる取引などや、試算表、帳簿などの項目を扱います。授業では、テキストおよび付属の問題集を中心に補助プリントを使って講義を進めます。授業内容は基本事項だけでなく、検定レベルの問題の解法も扱いますので、3級取得を希望する学生はぜひ履修してください。なお、受講に際しては簿記の知識は必要ありません。簿記を全く学習していない学生でも履修可能です。</p> <p>資格を取得したいという「覚悟」を持った方を歓迎いたします。</p>
★学修成果・DPとの関連性	<p>商学・経営学に真に関わる深い知識を身につけます</p> <p>ビジネスシーンにおいて求められる卓越した実務能力と鋭敏な感性を養います</p>

★授業計画表				
回	項目	内容	予習	復習
第1回	簿記の5要素とイメージ	講義の受講方法および到達内容について説明し、財務諸表と簿記の5要素の基本を学習します。	テキストのはしがきから目次のページを読んできて、テキストの利用戦略・勉強戦略を考えましょう。	配布したプリントをよく読んでください。
第2回	貸借対照表の基本	財務諸表の概要と貸借対照表の基本について学習します。	テキストの9～22ページを読んできて、簿記の5要素の配置を覚えてください。	授業内容を復習し、簿記の5要素が増減する配置を暗記してきてください。
第3回	期首と期末の貸借対照表	1年（会計期間）を通じた貸借対照表の変化について学習します。	テキストの23～38ページを読んできて、簿記の1年間の流れをイメージしましょう。	例題1-1～1-5および授業中に配布したプリントを復習してきてください。
第4回	損益計算書	損益計算書の概要と貸借対照表との関係を学習します。	テキストの39～47ページを読んできて、損益計算書と貸借対照表の関係を覚えましょう。	例題1-6および授業中に配布したプリントを復習してきてください。
第5回	簿記の手続きの全体像	簿記の手続きの一連の流れ（簿記一巡）について学習します。	テキストの50～65ページを読んできて、仕訳帳、元帳、財務諸表の関係を見ましょう。	例題2-1～2-2および授業中に配布したプリントを復習してきてください。
第6回	簿記の基本的な取引	会社の設立（出資）から商品売買（現金取引）に至るまでの基本的な現金取引について学習します。	テキストの68～77ページを読んできて、現金の増減と、仕訳の借方と貸方の配置を覚えましょう。	仕訳例3-1～3-9および授業中に配布したプリントを復習してきてください。
第7回	当座預金と小切手	当座預金と小切手の振出・受取および、仕訳帳から財務諸表を作成するまでの一連の手続きを学習します。	テキストの78～89ページを、小切手に気を付けて読んでください。	仕訳例3-10～3-13、例題3-1および授業中に配布したプリントを復習してきてください。
第8回	掛け取引	掛け取引（代金の後払い）を売掛金、買掛金を使って学習します。	テキストの92～97ページを読んできてください。売掛金と買掛金が増減する配置をそれぞれ覚えましょう。	仕訳例4-1～4-4、例題4-1～4-2および授業中に配布したプリントを復習してきてください。

第9回	手付金	手付金（代金の前払い）を前払金、前受金を使って学習します。	テキストの98～101ページを読んでください。前受金は資産でしょうか、負債でしょうか。	仕訳例4-5～4-8、例題4-3および授業中に配布したプリントを復習してきてください。
第10回	返品	商品の返品（売上戻り・仕入戻し）を逆仕訳を使って学習します。	テキストの102～104ページを読んでください。逆仕訳とは何でしょうか。	仕訳例4-9～4-10、例題4-4および授業中に配布したプリントを復習してきてください。
第11回	諸掛り	商品売上に伴う諸経費（運送料や保険料など）を当方負担・先方負担と観点から学習します。	テキストの105～107ページを読んでください。まずは仕入諸掛りと売上諸掛りの当方負担の仕訳だけでも覚えましょう。	仕訳例4-11～4-16、例題4-5～4-6および授業中に配布したプリントを復習してきてください。
第12回	商品券とクレジット売掛金	商品売上に伴うその他債権債務である商品券とクレジット売掛金について学習します。	テキストの112～116ページを読んでください。クレジット売掛金とはなんでしょうか。	仕訳例4-17～4-20、例題4-7～4-8および授業中に配布したプリントを復習してきてください。
第13回	約束手形と電子記録債権・債務	約束手形（受取と支払）および電子記録債権・債務（通称でんさい）について学習します。	テキストの117～125ページを読んでください。受取手形は資産でしょうか、負債でしょうか。	仕訳例4-21～4-28、例題4-9～4-11および授業中に配布したプリントを復習してきてください。
第14回	貸倒れ	貸倒れ（売掛金などが回収不能になったとき）について学習します。	テキストの126～128ページを読んでください。貸倒れが何か説明してください。	仕訳例4-29～4-30、例題4-12および授業中に配布したプリントを復習してきてください。
第15回	三文法と分記法	商品売買取引の2つの仕訳方法（三文法と分記法）について学習します。	テキストの129～132ページを読んでください。分記法の仕訳を覚えましょう。	仕訳例4-31～4-32、例題4-13および授業中に配布したプリントを復習してきてください。
第16回	現金過不足	現金（現金及び通貨代用証券）と現金の実際額と帳簿額が一致しない場合（現金過不足）について学習します。	テキストの133～138ページを読んでください。現金が不足しているときの仕訳はなんでしょうか。	仕訳例5-1～5-4、例題5-1および授業中に配布したプリントを復習してきてください。
第17回	預金と小切手	小切手の応用的な取引について学習します。	テキストの139～145ページを読んでください。異なる小切手について覚えましょう。	仕訳例5-5～5-12、例題5-2～5-3および授業中に配布したプリントを復習してきてください。
第18回	小口現金	経理部の負担を減らす小口現金制度について学習します。	テキストの146～148ページを読んでください。小口現金で仕訳無しになるのはどのような状態でしょうか。	仕訳例5-13～5-15、例題5-4および授業中に配布したプリントを復習してきてください。
第19回	固定資産の賃貸借	固定資産の貸し借りについて、受取家賃と支払家賃を使って学習します。	テキストの150～153ページを読んでください。受取家賃は収益ですか、費用ですか。	仕訳例6-1～6-3、例題6-1～6-2および授業中に配布したプリントを復習してきてください。
第20回	固定資産の取得と売却	固定資産を取得、売却、修理したときの仕訳について学習します。	テキストの154～163ページを読んでください。固定資産を売却したときの仕訳を覚えましょう。	仕訳例6-4～6-11、例題6-3～6-6および授業中に配布したプリントを復習してきてください。
第21回	貸付金と借入金	利息を含む資金の貸付・借入について学習します。	テキストの166～172ページを読んでください。利息の計算を覚えましょう。	仕訳例7-1～7-5、例題7-1～7-3および授業中に配布したプリントを復習してきてください。
第22回	立替金と預り金	立て替え（立替金）と預かり（預り金）について給料を使って学習します。	テキストの174～176ページを読んでください。立替金の仕訳を覚えましょう。	仕訳例8-1～8-4、例題8-1および授業中に配布したプリントを復習してきてください。
第23回	給料の支払い	給料の支払いに伴う所得税の源泉徴収について、所得税預り金と社会保険料預り金をつかって学習します。	テキストの177～181ページを読んでください。所得税預り金の仕訳を覚えましょう。	仕訳例8-5～8-8、例題8-2および授業中に配布したプリントを復習してきてください。
第24回	租税公課	租税公課（固定資産税や印紙税）について学習します。	テキストの184～186ページを読んでください。固定資産税の納付の仕訳を覚えましょう。	仕訳例9-1～9-2、例題9-1および授業中に配布したプリントを復習してきてください。
第25回	仮払金と仮受金	正体不明の支出や収入があったときについて、仮払金と仮受金をつかって学習します。	テキストの187～190ページを読んでください。仮払金の仕訳を覚えましょう。	仕訳例9-3～9-6、例題9-2および授業中に配布したプリントを復習してきてください。
第26回	訂正仕訳	誤った仕訳をしてしまった場合の訂正方法について学習します。	テキストの191～193ページを読んでください。訂正仕訳とは何でしょうか。	仕訳例9-7、例題9-3および授業中に配布したプリントを復習してきてください。
第27回	主要簿と補助簿（仕訳帳と総勘定元帳）	簿記一巡について主要簿と補助簿をつかって学習します。	テキストの196～198ページを読んでください。主要簿と補助簿の関係はどうなっていますか。	記入例10-1～10-2および授業中に配布したプリントを復習してきてください。
第28回	補助簿記入帳（現金出納帳など）	補助簿（現金出納帳、当座預金出納帳、小口現金出納帳）について学習します。	テキストの199～202ページを読んでください。現金出納帳の記入方法を覚えましょう。	記入例10-3～10-5および授業中に配布したプリントを復習してきてください。
第29回	補助簿記入帳（手形記入帳、仕入帳など）	補助簿（受取手形記入帳、支払手形記入帳、仕入帳、売上帳）について学習します。	テキストの202～204ページを読んでください。受取手形記入帳と仕入帳の記入法を覚えましょう。	記入例10-36～10-9および授業中に配布したプリントを復習してきてください。
第30回	補助元帳（売掛金元帳、商品有高帳など）	補助元帳（売掛金元帳、買掛金元帳、商品有高帳）	テキストの204～216ページを読んでください。商品有高帳の記入法を覚えましょう。	記入例10-10～10-12、例題10-1～10-3および授業中に配布したプリントを復習してきてください。

★授業形式・アクティブラーニング比率	講義形式70%・演習形式（各受講生に問題を解かせて提出させる）30%
★評価方法・評価基準・フィードバックなど	定期試験70%・平常点（授業参画度、小テストなどの授業時提出物）30% 定期試験・成績評価に関し詳細の確認を希望する場合は、所定の問い合わせ票に必要事項を記入し、学務課に提出してください。
★テキスト	滝澤ななみ『スッキリわかる 日商簿記3級 第★版 スッキリわかるシリーズ』（TAC出版） ★最新版を大学から購入してください。
★参考文献	授業時に指示します。
オフィスアワー(授業相談)	本館4階の掲示板を参照してください。
★学生へのメッセージ	簿記には数学の知識も英語の知識も必要ありません。つまり、ゼロからのスタートになるので、勉強すればするほど力がつく学問です。努力が成果に直結するので、チャレンジする価値があります。 日商簿記3級合格を目指す学生は、いつでもネット試験を受けることができます。最初の1回目には勇気が要るかもしれませんが、未来への一步を踏み出せるように全力でアシストします。 資格の取得を目指さない学生であっても、不利な扱いはいたしません。簿記はビジネスパーソンになる方、大学に編入する方など様々な進路の方に役立つ実践的な知識です。 ただし、覚悟を持って履修してください。甘い気持ちでは落ちます。
★事前事後学習(内容・時間)	予習は指定された範囲の教科書を読んでください。教科書内の例題は、解説とセットとなっているので、熟読したうえで、分からなかった部分をチェックしておきましょう。予習時間は扱う部分により多少異なりますが、90分間ぐらひは必要です。復習は授業で解説された例題を再度解いてもらいます。答えを見なくても解けるようになるまで何度も解いてください。初めにかかった時間の半分、得点8割以上で解ける状態が理想です。復習時間については90分間ぐらひは必要です。夏休みなどの長期の休みに全範囲を復習しておいてください。

[ウインドウを閉じる](#)