

■科目基本情報

科目名	簿記学			科目コード	M126	科目区分	専門
学科・コース	医療情報学科 情報医療秘書コース			学 年	1 年	学 期	通年
方 式	講義	必 選	必修	単 位	2	総 時 数	60
担当教員							
教員履歴	九州技術教育専門学校専任講師（情報科目）						

■授業詳細情報

授業概要	簿記はあらゆる経済活動を帳簿に記録計算し、報告する行為をいいます。企業の取引を記録計算するための記帳技術を指します。商業簿記によって日々の取引が細大漏らさずに帳簿に記録されることで、経営管理のための重要な資料が利用可能になります。 講義では、複式簿記の基本的な手続き一巡について触れます。
達成目標	初級簿記レベルの学習理解度に到達する。仕訳ができて試算表、精算表の作成までできること。
使用教材	教科書： 合格テキスト 日商簿記3級 副教材： 合格トレーニング 日商簿記3級 参考書：
授業外学習	習熟度を深めるため、教科書の対象箇所を授業前までに一読しておくこと。

授業計画

項目	内容	時数
簿記の基礎	簿記の目的と簿記の5要素	2
日常の手続き	「取引」「仕訳」「転記」など、記帳手続きや帳簿の種類を学ぶ	5
商品売買Ⅰ	商品の購入と販売の取引と書品売買代金について学ぶ	4
商品売買Ⅱ	返品、仕入・売上時の諸掛り、仕入先・得意先元帳、商品有高帳	4
現金・預金	「現金」「当座預金」「普通預金」「定期預金」「当座借越」の取引	6
小口現金	少額の支払いについて	2
クレジット売掛金	クレジットカードを利用した取引について	1
手形取引	約束手形について	4
さまざまな帳簿の関係	仕訳帳、総勘定元帳、補助記入帳、補助元帳の関係を学ぶ	4
電子記録債権・債務	電子記録債権と電子記録債務について学ぶ	4
その他の取引Ⅰ	「貸付け」「借入れ」の取引	4
その他の取引Ⅱ	有形固定資産の取引	4
その他の取引Ⅲ	「仮払い」「仮受け」「給与」の取引	4
訂正仕訳	誤った取引を訂正する	4
試算表	日々の活動の状況や記録が正しく行われているかをチェックする	4
決算	決算のあらましや手続きについて	4

評価方法	①期末試験（又は検定試験への合格による評価）：60%、②出席率：20%、③課題提出：20% ①～③の合計得点を評価（優、良、可、不可）に置き換える ※日商簿記検定3級へ合格した場合、定期試験合格としこれを免除する
関連科目	なし
備考	本授業において身につけた知識は、企業活動におけるお金の流れや取引の理解できるようになるため、コスト意識の向上や将来、起業・フリーランスでの経営感覚の向上など、将来に対するメリットが大きい。また、一般事務においても簿記知識は必須であるので、しっかりと習得してほしい。