

■科目基本情報

科目名	簿記学		科目コード	M226	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	2年	学 期	通年
方 式	講義	必 選	必修	単 位	2	総 時 数
担 当 教 員	小川ひろ子					
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	日商簿記3級合格レベルの学習理解度に到達する。決算整理やそれに付随する手続きができる。	
使 用 教 材	教科書： 合格テキスト簿記3級 副教材： 合格トレーニング簿記3級 参考書：	
授 業 外 学 習		
授業計画		
項 目	内 容	時数
決算整理 I	記録の金額と実際金額との食い違いの処理	3
決算整理 II	租税公課と未使用の切手、収入印紙の処理	3
決算整理 III	商品売買に関する修正	4
決算整理 IV	貸倒れに関する取引	4
決算整理 V	有形固定資産の減価償却について	4
決算整理 VI	収益と費用の記録について、当期と次期を区別する	4
決算整理後残高試算表 精算表	全ての勘定の最終的な金額を集計する 決算における計算手続きを学ぶ	6 8
帳簿の締め切り(英米式決算)	当期純利益の算定や帳簿の締め切り	4
損益計算書と貸借対照表	「損益計算書」「貸借対照表」の形式を学ぶ	5
株式の発行	資本の概要と株式発行の処理	3
剰余金の配当と処分	株式会社の利益と株主への配当の処理	4
税金	法人税と消費税の処理について	4
証ひょうと伝票	取引の証拠となる伝票などの仕組みを学ぶ	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。	