

## ■科目基本情報

科目名	簿記学			科目コード	J125	科目区分	教養
学科・コース	情報システム工学科 メディアデザインコース			学 年	1年	学 期	通年
方 式	講義	必 選	必修	単 位	2	総 時 数	60
実務経験のある教員科目	□対象・☑対象外						

## ■授業詳細情報

授 業 概 要	業種・職種にかかわらずビジネスパーソンが身に付けておくべき「必須の基本知識」として、多くの企業から評価される資格である日商簿記3級の資格取得をめざす。基本的な商業簿記を学習し、小規模企業における企業活動や会計実務を踏まえ、経理関連書類の適切な処理を行うために求められるレベルを習得する。
達 成 目 標	商企業における経理担当者または経理補助者として必要な商業簿記に関する知識を有している。経理関連書類の読み取りができ、取引先企業の経営状況を数字から理解できるようになる。
使 用 教 材	教科書：日商簿記3級 合格テキスト T A C出版 副教材：日商簿記3級 合格トレーニング T A C出版 参考書：
授 業 外 学 習	

## 授業計画

項 目	内 容	時数
1 簿記の基礎		
1.1 財務諸表と簿記の5要素	簿記とは何か。その目的や概要、「簿記の5要素」などこれからの学習に必要な知識	1
2 日常の手続き		
2.1 仕訳と勘定記入	仕訳のルールと勘定記入の方法	1
2.2 記帳手続	日常手続きから帳簿への記録。主要簿、補助簿、試算表の関係の理解。	1
2.3 合計・残高、試算表の作成	合計・残高の意味。試算表の種類と作成方法。	1
3 商品売買		
3.1 商品売買取引と記帳	商品の購入と販売の取引と商品売買代金についての理解。	1
3.2 掛けによる売買・返品処理	掛け取引における売掛金・買掛金の仕訳。人名勘定の使用。	1
3.3 手付金や内金の処理	前払金・前受金の仕訳。	1
3.4 商品券	商品券利用に関する取引仕訳。	1
3.5 諸掛りの処理、立替払いの諸掛り	商品の移動にかかる支払い（諸掛り）の処理方法。	1
3.6 補助簿（元帳、商品有高帳）	売掛金・買掛金元帳、商品有高帳の記入方法。	1
3.7 クレジット売掛金	クレジットカードを利用した取引仕訳。	1
3.8 手形取引	約束手形の受入・振出に関する取引仕訳。	1
3.9 電子記録債権・債務	手形のデメリットを克服した新たな金銭債権についての取引仕訳。	1
4 現金・預金		
4.1 現金	簿記上の現金である通貨代用証券の取り扱い。	1
4.2 現行預金	当座預金の処理方法。普通預金・定期預金、また複数口座の利用に関する仕訳。	1
4.3 小口現金	インプレスト・システムの処理方法。	1
5 その他の取引		
5.1 貸付金・借入金、利息の処理	貸付金・借入金に関する取引仕訳。	1
5.2 有形固定資産の取得・売却・賃借	長期間使用するために所有する土地や建物の有形固定資産に替る取引仕訳。	1
5.3 未収入金・未払金	商品売買以外の取引で使用される未収入金・未払金の取引仕訳。	1
5.4 修繕と改良	修繕と改良の違い。	1
5.5 仮払金・仮受金	仮払金・仮受金に関する取引仕訳。	1
5.6 給与	給与支払いに関する取引仕訳。	1
5.7 訂正仕訳	記録に誤りを見つけた場合に行う訂正のための仕訳。	1

6 試算表			
6.1 試算表の作成	合計試算表、残高試算表の作成方法。		8
7 決算			
7.1 決算整理	現金過不足、貯蔵品、当座借越、売上原価、貸倒れ、減価償却、費用の前払い・未払い、収益の前受け、未収に関する決算整理仕訳の方法。		8
7.2 精算表の作成	精算表の作成方法。		8
7.3 帳簿の締め切り	収益・費用の勘定の締め切り、資産・負債・資本の勘定の締め切り。		2
7.4 損益計算書と貸借対照表	外部報告用の財務諸表（損益計算書・貸借対照表）の作成方法。		2
8 株式の発行			
8.1 株式会社における資本とは	株式会社における資本の概要		1
8.2 株式の発行	株式会社が株式を発行するときに処理方法。		1
9 剰余金の配当と処分			
9.1 利益剰余金の配当と処分とは	株主に帰属する株式会社の利益の処分に関する方法。		1
9.2 会計処理	繰越利益剰余金に関する取引仕訳。		1
10 税金			
10.1 税金の分類	税金の種類と納付の仕組み。		1
10.2 法人税、消費税	法人税・消費税に関する取引仕訳。		1
11 証ひょうと伝票			
11.1 三伝票制	入金伝票・出金伝票・振替伝票の仕組み。		1
11.2 一部現金取引	ひとつの取引に入金または出金と振替伝票が含まれる一部現金取引に処理方法。		1
11.3 元帳への個別転記・合計転記	仕訳日計表の作成と転記方法。		1
評価方法	①期末試験（又は各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		
関連科目	情報マネジメントと経営戦略		
備考	本授業において身につけた知識は、日商簿記検定、ITパスポート試験、基本情報技術者試験などに対応している。よって積極的に検定試験を受験し、合格を目指してほしい。		