

科目名	単位数		対象年次	履修	開講回数	必要 面接時数	添削 指導回数
簿記Ⅰ	前期	1	2年次	選択	12	5	3
	後期	1			12	5	3
使用教科書	実教出版 709 新簿記						
科目の概要	簿記について実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付け、取引の記録と財務諸表の作成の方法の妥当性と課題を見だし、ビジネスに携わる者として科学的な根拠に基づいて創造的に課題に対応する力を養う科目です。						
年間 学習 計画	学習内容		主な学習のポイント			面接指導	添削課題
	<ul style="list-style-type: none"> 簿記の基礎 資産・負債・純資産と貸借対照表 収益・費用と損益計算書 (P8～P27) 		<ul style="list-style-type: none"> 簿記の意味・目的を明らかにし、記帳の重要性を理解させる。 資産・負債・純資産(資本)の相互関係を理解させる。 貸借対照表の意味・形式などを明らかにし、作り方に習熟させる。 純損益を計算する方法(財産法)を理解させる。 純損益を計算する方法(損益法)を理解させる。 損益計算書の意味・形式などを明らかにし、作り方に習熟させる。 			前期 1～4	No.1
	<ul style="list-style-type: none"> 取引と勘定 仕訳と転記 (P28～P42) 		<ul style="list-style-type: none"> 取引により、資産・負債・資本が増減することを理解させる。 勘定・勘定科目・勘定口座などの意味を理解させる。 勘定の記入法に習熟させる。 取引を分解して、勘定に記入する方法を理解・習熟させる。 仕訳の意味を明らかにし、各種の取引の仕訳に習熟させる。 仕訳を勘定口座に転記する方法を理解させ、習熟をはかる。 			前期 5～8	No.2
	<ul style="list-style-type: none"> 仕訳帳と総勘定元帳 試算表 精算表 (P43～P61) 		<ul style="list-style-type: none"> 仕訳帳の形式・記入法を理解させ、記帳に習熟させる。 総勘定元帳の意味を明らかにし、仕訳帳からの転記のしかたに習熟させる。 試算表の役割・種類などを明らかにし、作り方に習熟させる。 精算表の役割を明らかにし、その作り方に習熟させる。 精算表から複式簿記のしくみを理解させる。 			前期 9～12	No.3
	<ul style="list-style-type: none"> 決算 現金・預金などの取引 (P62～P91) 		<ul style="list-style-type: none"> 決算の意味・必要性・重要性について理解させる。 繰越試算表の役割を理解させる。 現金に関する記帳方法と現金出納帳の記帳方法について理解させる。 現金過不足の処理法を理解させる。 当座預金勘定と当座預金出納帳の記帳方法について理解させる。 小口現金のシステムを理解させ、その記帳方法と記帳の習熟をはかる。 			後期 1～4	No.4
	<ul style="list-style-type: none"> 商品売買の取引 掛け取引 手形の取引 (P92～P117) 		<ul style="list-style-type: none"> 分記法の復習から3分法による商品売買の記帳方法を理解させる。 商品有高帳については、先入先出法と移動平均法を理解させる。 売上原価を計算し、商品売買損益を計算する方法を明らかにする 売掛金勘定と買掛金勘定の記帳方法を理解させる。 売掛金元帳と買掛金元帳の記帳に習熟させる。 手形記入帳の役割と記帳方法を理解させる。 			後期 5～8	No.5
	<ul style="list-style-type: none"> その他の債権・債務の取引 固定資産の取引 個人企業の資本の取引 (P118～P141) 		<ul style="list-style-type: none"> 各種の債権・債務の記帳に習熟させる。 固定資産の意味と種類を明らかにし、記帳方法を理解させる。 固定資産台帳の役割を明らかにする。 個人企業の資本の元入れ、引き出しなどの記帳方法を理解させる 引出金勘定を用いた場合の記帳方法を理解させる。 所得税と住民税の納付の記帳方法を理解させる。 			後期 9～12	No.6
評価方法	<ul style="list-style-type: none"> 面接指導(スクーリング)への取り組み(意欲、興味、関心、理解度など) 添削課題(レポート) 試験(テスト) 						
単位修得	<ul style="list-style-type: none"> 面接指導(スクーリング)は、前期・後期各5時間以上出席してください。 添削課題(レポート)を前期・後期各3回提出してください。 2年次で2単位修得します。 						