

科目名	会計学入門		
授業形態	講義	学年	1
開講時期	2022年度 前期	単位数	4
担当教員	大橋 良生		
内容および計画	われわれが日々生活するために必要な財やサービスは、企業によって供給されている。企業は、財やサービス等を供給する活動の他に、従業員への給料の支払い、銀行からの資金の借入れ、あるいは納税等、様々な活動を行っている。会計は、このような企業の多様な経営活動を貨幣金額で捉え、それを企業の活動に対し利害関係をもつ人々（利害関係者）に報告することを目的としている。本講義では、経営活動がどのように営まれるかをふまえながら、基本的な経営活動がどのように記録、報告されるかを学習する。 なお、履修者の理解度にあわせて講義を進めるため、計画通りに進まない場合がある。また、履修者の理解度を把握するために、学習項目にあわせて、小テストや課題を実施する。		
1	<ul style="list-style-type: none"> ■ ガイダンス ■ 簿記の基礎(1) 簿記について		
2	<ul style="list-style-type: none"> ■ 簿記の基礎(2) 財務諸表と簿記の5要素 <ul style="list-style-type: none"> ■ 日常の取引(1) 記帳のルール/仕訳と勘定記入		
3	<ul style="list-style-type: none"> ■ 日常の取引(2) 記帳手続/合計・残高/試算表		
4	<ul style="list-style-type: none"> ■ 日常の取引(3) 日常の手続き/簿記一巡の手続き/簿記学習 <ul style="list-style-type: none"> ■ 商品売買 1(1) 商品売買取引		
5	<ul style="list-style-type: none"> ■ 商品売買 1(2) 三分法/掛け		
6	<ul style="list-style-type: none"> ■ 商品売買 1(3) 掛け/手付金・内金/商品券		
7	<ul style="list-style-type: none"> ■ 商品売買 2(1) 返品/商品移動/保管費		
8	<ul style="list-style-type: none"> ■ 商品売買 2(2) 売掛金・買掛金元帳/商品有高帳		
9	<ul style="list-style-type: none"> ■ 商品売買 2(3) 商品有高帳		
10	<ul style="list-style-type: none"> ■ 現金・預金 現金/当座預金/当座借越/普通預金・定期預金/複数口座		
11	<ul style="list-style-type: none"> ■ 小口現金 小口現金制度 <ul style="list-style-type: none"> ■ クレジット売掛金 クレジット売掛金		
12	<ul style="list-style-type: none"> ■ 手形取引 約束手形 <ul style="list-style-type: none"> ■ 電子記録債権・債務 電子記録債権・債務 <ul style="list-style-type: none"> ■ さまざまな帳簿の関係 さまざまな帳簿の関係		
13	<ul style="list-style-type: none"> ■ さまざまな帳簿の関係 さまざまな帳簿の関係 <ul style="list-style-type: none"> ■ その他の取引 1(1) 貸付金・借入金/利息		
14	<ul style="list-style-type: none"> ■ その他の取引 1(2) 		

	利息／役員貸付金・役員借入金／手形貸付金・手形借入金 ■ その他の取引 2(1) 有形固定資産
15	■ その他の取引 2(2) 未収入金・未払金／修繕・改良 ■ その他の取引 3(1) 仮払金・仮受金／給与
16	■ その他の取引 3(2) 給与／諸会費 ■ 訂正仕訳 誤り／訂正仕訳 ■ 試算表(1) 試算表
17	■ 試算表(2) 試算表
18	■ 決算 決算／未処理事項等／決算整理／試算表／精算表／締め切り／財務諸表
19	■ 決算整理 1 (1) 期中取引／決算整理 1／決算整理 2
20	■ 決算整理 1 (2) 決算整理 1／決算整理 2 ■ 決算整理 2 租税公課／貯蔵品／当座借越
21	■ 決算整理 3 三分法／売上原価・売上総利益／決算整理
22	■ 決算整理 4 貸倒れ／決算整理 1／期中取引 1／期中取引 2／決算整理 2 ■ 決算整理 5(1) 決算整理
23	■ 決算整理 5(2) 決算整理／期中取引 ■ 決算整理 6(1) 費用と収益の記録
24	■ 決算整理 6(2) 前払い／前受け／未払い／未収
25	■ 決算整理 6(3) 決算整理 ■ 決算整理後残高試算表 決算整理後残高試算表
26	■ 精算表 精算表 ■ 帳簿の締め切り (英米式決算) 帳簿 (勘定) の締め切り
27	■ 帳簿の締め切り (英米式決算) 帳簿 (勘定) の締め切り
28	■ 損益計算書と貸借対照表 作成／一巡の手続き ■ 株式の発行 株式会社／資本 (純資産) ／株式発行
29	■ 剰余金の配当と処分 配当と処分／会計処理／純損失 ■ 税金

	分類／法人税等／消費税				
30	■ 証憑と伝票 証憑／種類／伝票／三伝票制／一部現金取引／転記1／転記2				
教科書					
	タイトル	著者名	出版社	ISBN	発行年
	合格テキスト 日商簿記3級 Ver.13.0	TAC 簿記検定講座	TAC 出版	9784813299059	2022
	合格トレーニング 日商簿記3級 Ver.13.0	TAC 簿記検定講座	TAC 出版	9784813299080	2022
参考書					
成績評価					
	評価方法			割合(%)	
	課題・小テスト			40	
	定期試験			60	
学習到達目標	小規模な株式会社が営む商品売買業を前提とする会計処理能力を身につける（日商簿記検定3級レベル）。また、会計情報の活用に関する基礎的な知識を身につける。				
先修条件	特になし。				
実務経験					
その他	履修後、日商簿記検定3級にチャレンジすることを勧める。 なお、授業では、電卓を携帯すること（携帯電話を除く）。				