

愛知東邦大学 シラバス

開講年度(Year)	2020年度	開講期(Semester)	前期
授業科目名(Course name)	簿記Ⅰ		
担当者(Instructors)	深谷 和広	配当年次(Dividend year)	1
単位数(Credits)	2	必修・選択(Required / selection)	必修

■授業の目的と概要(Course purpose/outline)
企業活動を帳簿に記録して報告書を作成する諸手続きを簿記といいます。特に、商品売買業やサービス業で行われる簿記を商業簿記と呼びます。簿記の技術は、利害関係者に有用な情報を提供し、社会的に重要な役割を果たしています。この授業では会計学の入り口である簿記の基本技術をマスターすることを目的とします。

■ 授業形態・授業の方法(Class form)	
授業形態(Class form)	講義
授業の方法(Class method)	基本は講義形式で授業を行う。また、内容理解のため課題に取り組む。

■ 各回のテーマとその内容(Each theme and its contents)			
回数(Num)	テーマ(Theme)	内容(Contents)	メディア区分(Media)
第1回	簿記とは？	簿記とは何か？を理解する。	☐
第2回	簿記の構成要素	簿記の構成要素を理解する。	☐
第3回	貸借対照表	貸借対照表の意味と作成方法を理解する。	☐
第4回	損益計算書	損益計算書の意味と作成方法を理解する。	☐
第5回	取引の分解	簿記上の取引とは何か、取引の分解方法を理解する。	☐
第6回	取引と仕訳	取引の分解と仕訳の関係を理解する。	☐
第7回	仕訳と転記	仕訳と転記の関係を理解する。	☐
第8回	帳簿組織	仕訳帳・総勘定元帳に代表される帳簿組織の内容を理解する。	☐
第9回	決算手続	決算手続の意味と試算表の作成方法を理解する。	☐
第10回	精算表	精算表の作成方法を理解する。	☐
第11回	財務諸表	帳簿締切と財務諸表の作成方法を理解する。	☐
第12回	現金	現金に関する仕訳処理を理解する。	☐
第13回	当座預金	当座預金に関する仕訳処理を理解する。	☐
第14回	簿記の一巡	簿記の一巡の意味を理解する。	☐
第15回	まとめ	学習内容を振り返り総括する。	☐

■授業時間外学習（予習・復習）の内容(Preparation/review details)
授業内容をマスターするには事前事後学習を十分に行うことが大切です。事前学習として授業内容に該当するテキストの箇所を2時間程度の学修（読解・要約）することを課す。また事後学習として教科書・ワークブックの問題を2時間程度で解答することを課す。

■課題とフィードバックの方法(Assignments/feedback)
(1)提出課題は添削・採点して翌週には返却します。(2)復習課題は解説と共に解答例を提示し、全体で理解を共有する機会を持ちます。

■授業の到達目標と評価基準(Course goals)		
区分(Division)	DP区分(DP division)	内容(DP contents)
知識・技能	◆ 2019地域ビジネスDP1	簿記の構成要素を理解し、財務諸表との関係を説明することができる 取引の仕訳と転記の関係を理解し、正確に記帳処理することができる 決算手続きと財務諸表の作成方法を理解し、精算表を作成することができる

■成績評価(Evaluation method)				
筆記試験(Written exam)	実技試験(Practical exam)	レポート試験(Report exam)	授業内試験 (in-class exam)	その他(Other)
0%			100%	

■テキスト(Textbooks)		
No. (No.)	テキスト名など(Text name)	ISBN(ISBN)
1	検定簿記講義／3級商業簿記〈2020年度版〉	978-4-502-82563-7
2	検定簿記ワークブック／3級商業簿記〈2020年度版〉	978-4-502-33361-3
3		
4		
5		

■参考図書(references books)		
No. (No.)	テキスト名など(Text name)	ISBN(ISBN)
1	なし	
2		
3		
4		
5		