

<b>簿記論</b>		<b>講義</b>	<b>教授 田地野 幹雄</b>	
<b>科目カテゴリー</b>	<b>会計ファイナンスコースの選択必修科目</b> <b>経営・経済コースの専門選択科目</b> <b>教職科目</b>	<b>科目ナンバリング</b>	<b>23012101</b> <b>25310105</b>	

### 1. 授業のねらい・概要

簿記という「会計」や「経理」をイメージする学生が多いかもしれないが、現代人にとって簿記は知っておくべき一般教養といっても過言ではない。例えば、株式投資を行う際には企業の決算書を見るだろうし、家計簿を付ける際にも簿記の知識は大いに役立つ。

本授業では、初めて簿記を学ぶ学生を対象に、仕訳から決算書の作成までの一連の手続きをわかりやすく説明する。

### 2. 授業の進め方

テキストの内容に沿った講義形式を基本とするが、授業の進捗状況に応じて各回の授業内容が多少前後することがある。また、理解の定着を図るため、適宜、演習問題を解いていく。

### 3. 授業計画

1. 簿記とは	9. 費用・収益の仕訳
2. 資産、負債、純資産（資本）	10. 試算表の作成
3. 貸借対照表	11. 決算整理①（減価償却、貸倒引当金繰入）
4. 収益、費用、利益	12. 決算整理②（費用・収益の繰延/見越）
5. 損益計算書	13. 決算整理③（仕入と売上原価）
6. 仕訳のルールと総勘定元帳への転記	14. 精算表の作成
7. 資産の仕訳	15. まとめの問題
8. 負債、純資産（資本）の仕訳	

### 4. 準備学修（予習・復習等）の具体的な内容及びそれに必要な時間

毎回の授業を受講するまでに前回の授業内容を復習しておく。さらに、テキストの予習も行っておく。なお、これらの準備学修には2時間程度が必要である。

### 5. 課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法

試験実施の際、解答のポイントおよび出題意図を試験終了直後に説明する。

### 6. 授業における学修の到達目標

簿記の一連の手続きを理解して、簡単な精算表を作成できる。

### 7. 成績評価の方法・基準

定期試験の結果（80%）及び授業への取組み姿勢（20%）によって評価する。

### 8. テキスト・参考文献

テキストとして浜田勝義著『はじめての人の簿記入門塾』かんき出版を使用するほか、テキストの概要をまとめたレジュメを配付するので、毎回の授業に必ず持参すること。

なお、日商簿記3級レベル以上を取得している学生は、配付するレジュメだけで十分と思われるので、テキストを購入する必要はない。

### 9. 受講上の留意事項

受講者は、毎回の授業に必ず電卓を持参すること。

**10. 「実務経験のある教員等による授業科目」の該当の有無**

該当する。本授業は、国税庁における実務経験を活かして指導する。

**11. 卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目との関連**

上記の「科目カテゴリー」欄の記載のとおり。