科目名	簿記論Ⅰ　　Bookkeeping Ⅰ						
科目担当者	森田 英二　　MORITA Eiji						
単位数	2	配当年次	1年	授業形態	講義	開講学期	前期
履修学部・学科［区分] 他学部他学科履修	経営学部・経営学科［専門教育科目 基礎専門科目］ 法学部・法律学科［専門教育科目 関連科目］					ディプロマポリシーとの関連	(2)(4)
授業の概要	簿記は、貨幣単位で測定した企業の経営活動の成果を正確かつ継続的に記録するために、経営活動を一定の記帳方法で会計帳簿に記録・計算・集計・整理するための技術である。今日の企業では事業活動の実態を把握するために簿記は不可欠であり、簿記の技術を身に付けることで会計業務だけでなく経営活動のあらゆる場面で役立たせることができる。 本講義では、簿記の仕組みと具体的な内容について解説を行った後に練習問題を解答して理解を深めるという形式で進めていく。また、受講生の習熟度確認のために小テストを実施する。						
授業の到達目標	①簿記の基本的な概念と仕組みを理解する。 ②日常的な取引を仕訳と勘定記入により適切に記録できる。 ③財務諸表の作成方法を習得する。 ④日商簿記検定３級レベルのスキルを身に付ける。						

授業計画・内容		
	1	イントロダクション／簿記の基礎概念
	2	貸借対照表と損益計算書
	3	仕訳
	4	勘定と転記
	5	現金と預金
	6	収益と費用
	7	商品売買①（三分法、掛取引、諸掛り、前払金・前受金、受取商品券、クレジット売掛金）
	8	商品売買②（売上原価の算定）
	9	債権と債務①（約束手形、貸付金と借入金）
	10	債権と債務②（役員貸付金・役員借入金、電子記録債権・電子記録債務、未収入金・未払金）
	11	固定資産
	12	一時的な処理①（仮払金と仮受金、立替金と預り金）
	13	一時的な処理②（法人税等、消費税、現金過不足）
	14	試算表（試算表の作成、誤処理の訂正）
	15	まとめ

授業外学修 (事前学修)	前回の学習内容を復習し、次回の学習範囲を確認しておく（毎週２時間程度)。
授業外学修 (事後学修)	毎回の講義について練習問題を中心に復習し、不明な点があれば調べておくこと（毎週２時間程度）。

成績評価方法・評価比率・到達目標との対応	成績評価方法	評価比率	到達目標との対応
	定期試験 小テスト	60% 40%	①②③④ ①②

成績評価基準	秀：（評点 90 点以上）到達目標を極めて高い水準で達成している場合 優：（評点 80 点～89 点）到達目標を高い水準で達成している場合 良：（評点 70 点～79 点）到達目標を一定の水準で達成している場合 可：（評点 60 点～69 点）到達目標を最低限の水準で達成している場合 不可：（評点 60 点未満）到達目標に達していない場合
教科書	①桑原知之『サクッとうかる日商３級テキスト商業簿記』（第３版）ネットスクール出版 ②桑原知之『サクッとうかる日商３級トレーニング商業簿記』（第３版）ネットスクール出版
参考文献	①篠原淳・古市承治・梅田勝利編『現代の簿記論』税務経理協会 ②倍和博編『簿記処理基本演習』創成社
その他	＜望ましい受講生＞ 初心者にとって簿記は理解するまでに時間を要するが、諦めず着実に努力する姿勢を持ってほしい。 ＜事前または併行して受講してほしい科目＞ 「会計学Ⅰ・Ⅱ」