

2022年度 日本工学院専門学校											
情報ビジネス科/ホテルコース、秘書・事務コース											
簿記会計 1											
対象	1 年次	開講期	後期	区分	選択	種別	講義	時間数	60	単位	4
担当教員	郡 若好			実務経験	有	職種	会計事務職				
担当教員紹介											
企業にて会計事務全般に従事の後、現在の講師業に転職する。 企業での研修をはじめ大学・短期大学・専門学校など教育機関にて講義を担当している。 実務経験と専門的な資格の所持をもって、実践的な授業を展開している。											
授業概要											
簿記は全ての企業が行なっている経理の基本中の基本であり、また売上高や利益やコストといった会計の概念は企業の経営者が常に気にしている関心事である。簿記（複式簿記）とは、企業が行う種々雑多な経済活動を、貨幣という単位で会計帳簿に記録していくことをいう。したがって複式簿記が分かると会計帳簿をつけることができるようになる。授業を通じて企業の利益獲得の仕組み、お金の流れなどを理解する。											
到達目標											
簿記の基礎を理解し、検定試験の合格を目指す。											
授業方法											
この授業では企業の経営活動を記録することにより、「財政管理」、「経営管理」、「財産管理」に役立てることができる。このように簿記は日々の経営管理の用具に用いることができるばかりか、財政状態や経営成績を明らかにすることで定期的な経営活動をチェックしたり、今後の経営戦略を立てるさいの基礎資料として活用できる。授業では簿記のルールの説明、簿記用語の説明を行い、繰り返し練習問題を解いて覚える。											
成績評価方法											
試験・課題	80%	試験と課題を総合的に評価する									
平常点	20%	積極的な授業参加度、授業態度によって評価する									
履修上の注意											
講義・演習を中心に授業は行う 授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する 理由のない遅刻や欠席は認めない また、授業時数の4分の3以上出席しない者は試験を受験することができない 授業の進捗状況により内容が前後する場合もある											
教科書教材											
合格するための過去問題集 日商簿記3級（TAC出版）											
回数	授業計画										
第1回	決算整理			決算整理を理解できる							
第2回	貸借対照表・損益計算書			貸借対照表・損益計算書を理解できる							
第3回	期中取引復習（Ⅰ）			期中取引復習（Ⅰ）を理解できる							
第4回	期中取引復習（Ⅱ）			期中取引復習（Ⅱ）を理解できる							
第5回	期中取引復習（Ⅲ）			期中取引復習（Ⅲ）を理解できる							

2022年度 日本工学院専門学校		
情報ビジネス科/ホテルコース、秘書・事務コース		
簿記会計 1		
第6回	決算の手続き復習（Ⅰ）	決算の手続き復習（Ⅰ）を理解できる
第7回	決算の手続き復習（Ⅱ）	決算の手続き復習（Ⅱ）を理解できる
第8回	精算表・帳簿の締め切り	精算表・帳簿の締め切りを理解できる
第9回	試算表問題対策・伝票問題	試算表問題対策・伝票問題を理解できる
第10回	記帳問題対策	記帳問題対策を理解できる
第11回	精算表問題対策	精算表問題対策を理解できる
第12回	財務諸表問題対策	財務諸表問題を解答できる
第13回	日商 3 級過去問題演習 1	日商 3 級過去問題演習 1 を解答できる
第14回	日商 3 級過去問題演習 2	日商 3 級過去問題演習 2 を解答できる
第15回	日商 3 級過去問題演習 3	日商 3 級過去問題演習 3 を解答できる