

|                                                                                                                                                                                                   |                                             |                                          |    |          |    |    |       |     |    |    |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------|----|----------|----|----|-------|-----|----|----|---|
| 2022年度 日本工学院専門学校                                                                                                                                                                                  |                                             |                                          |    |          |    |    |       |     |    |    |   |
| 情報ビジネス科                                                                                                                                                                                           |                                             |                                          |    |          |    |    |       |     |    |    |   |
| 簿記会計 3                                                                                                                                                                                            |                                             |                                          |    |          |    |    |       |     |    |    |   |
| 対象                                                                                                                                                                                                | 2 年次                                        | 開講期                                      | 後期 | 区分       | 選択 | 種別 | 実習    | 時間数 | 60 | 単位 | 4 |
| 担当教員                                                                                                                                                                                              | 郡 若好                                        |                                          |    | 実務<br>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後、現在の講師業に転職する。<br>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。<br>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                                                                                                                                                                                              |                                             |                                          |    |          |    |    |       |     |    |    |   |
| 経理ソフトによって、手作業で行っていた帳簿記入や集計作業ができ、仕訳帳・総勘定元帳のCSV/PDF出力、見積書/請求書/納品書の発行、入金確認や消込、帳簿への反映、支払管理や振込ファイルの自動作成、証憑管理（電子帳簿保存対応）ができる。                                                                            |                                             |                                          |    |          |    |    |       |     |    |    |   |
| 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ため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<br>平常点                                                                                                                                                                                      | 80%<br>20%                                  | 試験と課題を総合的に評価する<br>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                                                                                                                                                                                            |                                             |                                          |    |          |    |    |       |     |    |    |   |
| この授業ではパソコンを使用して授業を行う。<br>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がある。                                                                      |                                             |                                          |    |          |    |    |       |     |    |    |   |
| 教科書教材                                                                                                                                                                                             |                                             |                                          |    |          |    |    |       |     |    |    |   |
| 毎回レジュメ・資料を配布する。                                                                                                                                                                                   |                                             |                                          |    |          |    |    |       |     |    |    |   |
| 回数                                                                                                                                                                                                | 授業計画                                        |                                          |    |          |    |    |       |     |    |    |   |
| 第1回                                                                                                                                                                                               | ガイダンス 会計ソフト、導入設定の流れが理解でき、インストールができる         |                                          |    |          |    |    |       |     |    |    |   |
| 第2回                                                                                                                                                                                               | 会計ソフト基本操作（1） 取引の入力（帳簿・伝票）について理解できる          |                                          |    |          |    |    |       |     |    |    |   |
| 第3回                                                                                                                                                                                               | 会計ソフト基本操作（2） 伝票の検索、修正、削除、入力した取引の確認について理解できる |                                          |    |          |    |    |       |     |    |    |   |
| 第4回                                                                                                                                                                                               | 会計ソフト基本操作（3） 帳簿・伝票に関する設定について理解できる           |                                          |    |          |    |    |       |     |    |    |   |
| 第5回                                                                                                                                                                                               | 会計ソフト基本操作（4） 集計表の種類、月次資料の作成について理解できる        |                                          |    |          |    |    |       |     |    |    |   |

| 2022年度 日本工学院専門学校 |                                                   |
|------------------|---------------------------------------------------|
| 情報ビジネス科          |                                                   |
| 簿記会計 3           |                                                   |
| 第6回              | 会計ソフト基本操作（5） 仕訳入力支援機能について理解できる                    |
| 第7回              | 会計ソフト使用法（1） 入力ウィンドウの使い方、サーチキー、定例仕訳や摘要の辞書について理解できる |
| 第8回              | 会計ソフト使用法（2） 仕訳一括置換機能を利用、必要な入力ウィンドウを作るについて理解できる    |
| 第9回              | 会計ソフト使用法（3） 基本情報の設定、基本情報の設定について理解できる              |
| 第10回             | 会計ソフト日常処理（1） 商品台帳の設定、その他の台帳の設定について理解できる           |
| 第11回             | 会計ソフト日常処理（2） 台帳の操作、開始残高の入力について理解できる               |
| 第12回             | 会計ソフト日常処理（3） 販売業務の流れ、見積書、受注伝票、売上伝票の作成について理解できる    |
| 第13回             | 会計ソフト日常処理（4） 請求書の発行、各種資料の作成について理解できる              |
| 第14回             | 会計ソフト日常処理（5） 在庫管理の流れ、在庫の確認、棚卸について理解できる            |
| 第15回             | 会計ソフト日常処理（6） 日常処理の流れについて理解できる                     |