

日本工学院八王子専門学校	開講年度	2019年度（平成31年度）	科目名	簿記演習	
科目基礎情報					
開設学科	情報ビジネス科	コース名		開設期	後期
対象年次	2年次	科目区分	選択	時間数	30時間
単位数	1単位	授業形態	実習		
教科書/教材	毎回レジュメ・資料を配布する。				
担当教員情報					
担当教員	小川 芳郎		実務経験の有無・職種	無	
学習目的					
企業の経理業務は作業量が多く、煩雑で手間のかかるものである。そんな経理業務を効率よく行うためにコンピュータによる経理ソフトがある。コンピュータを使用して商品の取引情報や金銭の入出金などの情報を、自動的かつ正確に集計・管理している。今後も、コンピュータでの経理業務は必修となり、経理ソフトの操作方法を修得する必要がある。					
到達目標					
経理ソフトによる帳簿記入や集計作業、仕訳帳・総勘定元帳の作成、見積書/請求書/納品書の発行、入金確認や消込、帳簿への反映が出来るようになる。					
教育方法等					
授業概要	パソコンを使用して、会計処理（帳簿入力、集計処理）を行い、その他関連書類の作成をする。				
注意点	パソコンを使用して授業を行う。 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がある。				
評価方法	種別	割合	備考		
	試験・課題	80%	試験と課題を総合的に評価する		
	小テスト				
	レポート				
	成果発表 （口頭・実技）				
	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		
授業計画（1回～15回）					
回	授業内容		各回の到達目標		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
7回	会計ソフト使用法（1）		入力ウィンドウを使い方、サーチキー、定例仕訳や摘要の辞書について理解できる		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		
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		