授業科目名	簿記		科目コード	2112026	
開講クラス	公務員科	コース	２年制	学　年	２年
担当教員	平本　伸也		実務経験教員（　有　・　無　）		
	実務経験内容				
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他			授業コマ数	６０時間
	必　須　・　選　択　・　選択必須			単　位　数	２単位
使　用 テキスト１	書　名	ALFA 3 COMMERCIAL BOOKKEEPING			
	著　者	大原簿記学校　教材開発部			
	出版社	大原出版株式会社			
使　用 テキスト２	書　名				
	著　者				
	出版社				
参考図書					
授業形態	講義　・　演習　・　実習　・　実験　・　その他（　　）				

＜授業の目的・目標＞
簿記の基礎的な仕組みを理解する。簿記一巡の手続きを基礎から学び、簿記の基礎知識を習得する。

＜授業の概要・授業方針＞
講義を中心に行う。簿記一巡の手続きを項目ごとに学習し、仕訳から、帳簿記入・試算表作成・決算手続き・財務諸表作成までの一連の流れが連動していることを理解できるよう、具体的な例を踏まえながら授業を行う。

＜成績基準・評価基準＞
優：80 点以上、良：70 点～79 点、可：60 点～69 点、不可：60 点未満
小テスト、授業態度、提出物を総合的に判断して評価する。

＜使用問題集・注意事項＞
・ALFA　3　COMMERCIAL　BOOKKEEPING　DRILL
・STEP　UP 問題集
理解を深めるため、多くの問題演習を行い、基礎の定着を図る。

＜授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他＞
必要に応じて過去問題を解かせる。

授業科目名	簿記	
回	授　業　内　容	備　考
1	簿記の目的　会計期間　簿記一巡の手続き	
2	経営成績　損益計算書	
3	財政状態　資産・負債・純資産の内容　貸借対照表	
4	取引　仕訳	
5	勘定口座への記入方法	
6	試算表	
7	商品売買の記帳方法　引取運賃および発送費	
8	手付金（内金）の記帳方法	
9	他店商品券の記帳方法	
10	現金の記帳方法	
11	当座預金の記帳方法	
12	約束手形の記帳方法　手形の決済	
13	有価証券の記帳方法	
14	手形貸付金および手形借入金、未収金および未払金の記帳方法	
15	立替金および預り金の記帳方法	
16	仮払金および仮受金の記帳方法　人名勘定	
17	収益諸勘定および費用諸勘定の記帳方法　訂正仕訳	
18	仕訳帳　総勘定元帳	
19	現金出納帳　当座預金出納帳　小口現金出納帳	
20	受取手形記入帳　支払手形記入帳　売掛金元帳　買掛金元帳	
21	仕入帳　売上帳　商品有高帳　補助簿の相関関係	
22	伝票会計（３伝票制）	
23	決算　決算整理　棚卸表の作成	
24	売上原価の計算	
25	英米式決算法　精算表	
26	貸倒引当金	
27	有形固定資産　減価償却	
28	費用および収益の繰延べ・見越し	
29	現金および現金過不足	
30	損益計算書および貸借対照表の作成	

回	授　業　内　容	備　考
31	簿記検定対策１	
32	簿記検定対策２	
33	簿記検定対策３	
34	簿記検定対策４	
35	簿記検定対策５	
36	簿記検定対策６	
37	簿記検定対策７	
38	簿記検定対策８	
39	簿記検定対策９	
40	簿記検定対策 10	
41	簿記検定対策 11	
42	簿記検定対策 12	
43	簿記検定対策 13	
44	簿記検定対策 14	
45	簿記検定対策 15	
46	簿記検定対策 16	
47	簿記検定対策 17	
48	簿記検定対策 18	
49	簿記検定対策 19	
50	簿記検定対策 20	
51	簿記検定対策 21	
52	簿記検定対策 22	
53	簿記検定対策 23	
54	簿記検定対策 24	
55	簿記検定対策 25	
56	簿記検定対策 26	
57	簿記検定対策 27	
58	簿記検定対策 28	
59	簿記検定対策 29	
60	簿記検定対策 30	