

授 業 計 画

科目名 <div style="text-align: center;">『商業簿記』 前期</div> 簿記2コマ（経営システム1コマ包括）		講師名 田原 義一
		実務経験 有
学科名 医療秘書学科 1年	授業の方法 講義	< 講 義 日 > 木曜日 1限 木曜日 3限
[授業の内容] (学習全体の内容) *授業の全体像 株式会社の経理・財務担当者として、複式簿記の仕組みを理解し、小売・卸売業にとどまらず、多様な業態の企業にも応用できる各種の帳簿が作成でき、その内容を理解できる知識を学習する。		
[到達目標] (どこまでのレベルまでを目標としているか) 目標とする検定試験 「日商簿記検定試験3級」(日本商工会議所主催)		
[検 証] (学生の理解度を確認する方法) 例) 小テストの実施など。 前回の学習範囲の小テストを実施する。		
[使用テキスト・参考文献] *使用した場合のみ スッキリわかる日商簿記3級 (TAC)		[成績評価の方法・基準] 筆記試験 *評価基準は評価記入用紙による。

回数	授 業 内 容
1	身のまわりの簿記
2	貸借対照表と損益計算書 (1)
3	貸借対照表と損益計算書 (2)
4	仕訳とは
5	仕訳日計表
6	勘定と転記
7	総勘定元帳
8	決算とは
9	精算表の作成 (1)
10	精算表の作成 (2)
11	現金と預金
12	当座預金
13	商品売買と三分法
14	掛取引
15	返品処理

回数	授 業 内 容
16	商品売買に係る帳簿
17	費用の支払いと収益の受け取り
18	約束手形
19	手形貸付金と手形借入金
20	未収入金と未払金
21	前払金と前受金
22	仮払金と仮受金
23	立替金と預り金
24	現金過不足
25	小口現金出納帳
26	仮払消費税と仮受消費税
27	有価証券
28	有形固定資産
29	株式会社の設立と資本構成
30	株式の発行 前期定期試験

授 業 計 画

科目名 <div style="text-align: center;">『商業簿記演習』 後期</div> 商業簿記演習 2 コマ (薬理学 1 コマ包括)		講師名 <div style="text-align: center;">田原 義一</div>
		実務経験 有
学科名 医療秘書学科 1年	授業の方法 講義	< 講 義 日 > 木曜日 1 限目・3 限目
[授業の内容] (学習全体の内容) *授業の全体像 株式会社の経理・財務担当者として、複式簿記の仕組みを理解し、小売・卸売業にとどまらず、多様な業態の企業にも応用できる各種の帳簿が作成でき、その内容を理解できる知識を学習する。		
[到達目標] (どこまでのレベルまでを目標としているか) 目標とする検定試験 「日商簿記検定試験 3 級」(日本商工会議所主催)		
[検 証] (学生の理解度を確認する方法) 例) 小テストの実施など。 前回の学習範囲の小テストを実施する。		
[使用テキスト・参考文献] *使用した場合のみ スッキリわかる日商簿記 3 級 (TAC)		[成績評価の方法・基準] 筆記試験 *評価基準は評価記入用紙による。

回数	授 業 内 容
1	試算表の作成 (1)
2	試算表の作成 (2)
3	三伝票制 (1)
4	三伝票制 (2)
5	仕訳日計表
6	証ひょうからの記帳
7	決算手続きとは
8	決算整理：現金過不足、当座借越
9	決算整理：貯蔵品、消耗品
10	決算整理：貸倒引当金の設定 (1)
11	決算整理：貸倒引当金の設定 (2)
12	決算整理：固定資産の減価償却 (1)
13	決算整理：固定資産の減価償却 (2)
14	決算整理：消費税の処理 (1)
15	決算整理：消費税の処理 (2)

回数	授 業 内 容
16	決算整理：収益・費用の前受けと前払い
17	決算整理：収益・費用の未収と未払い
18	決算整理：売上原価の算定（1）
19	決算整理：売上原価の算定（2）
20	決算整理：法人税等の計上
21	当期純利益、当期純損失の計上
22	精算表の作成（1）
23	精算表の作成（2）
24	精算表の作成（3）
25	財務諸表の作成（1）
26	財務諸表の作成（2）
27	帳簿の締め切り
28	検定試験模擬試験問題演習-1
29	検定試験模擬試験問題演習-2
30	後期定期試験