

科目名称:	コンピュータ会計	
担当者名:	小酒 義幸	
区分	授業形態	単位数
専門教育科目	演習	1
授業の目的・テーマ		
<p>企業の財政状態・経営成績を数値化し客観的に示すための会計処理を、中小企業や個人経営者の中で広く利用されている会計ソフトを使用し、実務に即した実践的な会計処理技術と能力を取得することを目的とします。また、AIによる自動仕訳の確認業務を行えるよう演習を反復継続します。</p> <p>そのため、この科目を履修するには日商簿記3級程度の基本知識が必要です。</p>		
授業の達成目標・到達目標		
日本商工会議所主催「電子会計実務検定試験 3級」の合格を必須とします。		

ビジネス実務学科	ディプロマポリシー (卒業認定・学位授与の方針)	重点項目
DP(1)	建学の精神と設立の理念を基に、ビジネス社会で求められる基礎知識を修め、地域社会を理解するとともに多様な文化に対応できる幅広い教養が身につけている。	
DP(2)	医療事務や観光業を含むビジネスの専門知識や技能を身につけ、各種資格を取得し、ビジネスワーカーとして他者と協調・協働することのできる実践力を身につけている。	○
DP(3)	多様なビジネス社会に対応できるよう豊かな人間性を養い、人との関わりの中で自己の考えを的確に表現するとともに、他者の意見を尊重し良好な信頼関係を築いていくことができる。	
DP(4)	学生一人ひとりが、ゼミナールを通して、ビジネス現場における様々な課題に取り組み解決する学修経験を積み重ねることで、その場の状況に応じた活用力を身につけている。	

評価方法/ディプロマポリシー	定期試験	クイズ 小テスト	提出課題 (レポート含む)	その他	合計
ビジネスDP(1)					0
ビジネスDP(2)				100	100
ビジネスDP(3)					0
ビジネスDP(4)					0
					100

実務経験のある教員の担当	担当教員の実務経験の内容 (内容・経験年数を記載)	
あり	《内容1》 税理士	《経験年数1》 22年
	《内容2》	《経験年数2》
	《内容3》	《経験年数3》
	《内容4》	《経験年数4》

備考

到達目標ルーブリック	すばらしい	とてもよい	よい	要努力
仕訳の入力作業	科目名・金額の入力が正確、かつ摘要欄も詳しく記入がある	科目名・金額の入力が正確、摘要欄の記載もある	科目名・金額の入力が正確	科目名・金額の入力の正確性に欠ける
補助科目の区分	どの勘定科目に補助科目が必要か理解している	どの勘定科目に補助科目を使用すべきか理解している	勘定科目を使用している	補助科目の必要性を理解していない
BSの貸借一致・PLの利益金額の理解度	PLの最終金額がBSの純資産に与える影響を理解している	BSとPLの金額が関連していることを理解している	BSの貸借が一致しており、PLの各段階での利益内容を把握している	BSの貸借一致とPLの最終金額との関連を理解していない
過年度比較の検討	前年との比較を行うことができ、改善点等の助言が的確である	前年との比較を行うことができ、改善点等が何かを理解している	前年との比較を行うことができ、現状を理解している	前年との比較検討ができない

授業の内容・計画	事前事後学修の内容	事前事後学修時間(分)
第1回 簿記3級程度の仕訳、転記、作表の技術確認	日商簿記3級程度の仕訳等を事前確認	60分
第2回 第1章 仕訳入力作業(穴埋め問題は自宅で復習)	補助科目の重要性	60分
第3回 第2章 仕訳入力作業(穴埋め問題は自宅で復習)	前月末や指定日の帳簿確認方法	60分
第4回 第3章 仕訳入力作業(穴埋め問題は自宅で復習)	領収書・請求書形式の理解	60分
第5回 第4章 税金の基礎編	法人・個人に関わる租税全般	60分
第6回 第5章 仕訳入力作業(問題が多いため次の授業も)	源泉所得税と住民税の特別徴収義務者である法人手続き	60分
第7回 第5章 仕訳入力作業(問題が多いため次の授業も)	社会保険の種類と加入義務	60分
第8回 第5章 仕訳入力作業(前回から引き続き完成)	仕訳入力による月次試算表作成	60分
第9回 第6章 仕訳入力作業	月次試算表を使い対前月比較による業務改善検討	60分
第10回 第7章 仕訳入力作業(問題が多いため次の授業も)	補助科目・売上伝票や仕入伝票数値を正確に入力	60分
第11回 第7章 仕訳入力作業(前回から引き続き完成)	正確な会計データ入力による月次試算表の活用方法	60分
第12回 第8章 仕訳入力作業	正確かつ迅速な会計データ入力	60分
第13回 過去の試験1	実際の過去の検定試験内容を把握	60分
第14回 過去の試験2	実際の過去の検定試験内容を2週連続で行い、出題と傾向を把握	60分
第15回 まとめと実技演習(ディスカッションをしながら演習をすすめる)	これまでの内容をすべて復習しておく	60分

事後学修時間については、受講するにあたっての最低限の目安を明記したが、単位取得のためには原則として授業時間と事前事後学修を含め学則第17条の2で規定された学修時間が必要である。
また、事前事後学修としては、授業内容の不明点をメールにより連絡・確認を行う。

成績評価の方法・基準

定期試験は、実施しない。
日本商工会議所主催の「電子会計実務検定試験 3級」の結果で成績評価を行います。

課題に対するフィードバック

授業内課題提出後(メール添付)は、返信メールにて注意点・評価を行う。
上記のメールは必ずGmailを使用する。

教科書・参考書

教科書： コンピュータ会計 基本 問題集(毎回授業で使用する)
※準備資料として以前学修した日商簿記3級程度の教科書、問題集を持参してください。