

科目名	会計学	科目分類	■ 専門科目群 □ 総合科目群		
			経済学科	□ 必修	■ 選択
英文表記	Accounting	開講年次	□ 1年 ■ 2年 □ 3年 □ 4年		
			開講期間	□ 前期 ■ 後期 □ 通年 □ 集中	
ふりがな	おおかわ ゆうすけ	実務家教員担当科目	○	修得単位	2単位
担当者名	大川 裕介	実施方法	■ 対面のみ □ 遠隔のみ □ 対面・遠隔併用		
授業のテーマ	会計は、ビジネスの共通言語と言われるが、それを学ぶ切り口としては、外部の利害関係者への報告を中心とした財務会計、経営管理のための情報を企業経営者に提供する管理会計などさまざまである。本講義では、営利企業の財務会計を中心として、簿記の基礎を踏まえながら、財務諸表の読み方など、会計の基礎を学ぶ。				
到達目標	財務会計分野を中心に、基礎的な知識と会計処理のできる技能を修得し、企業が公表する会計情報に基づいて、企業活動の実態を自分なりに推論できるようになることを目標とする。				
授業概要	テキストを基本にしつつ、企業の財務諸表や、企業における取引の説例などを配布し、具体的な事例を踏まえて企業会計の基礎を学ぶ。				
授業計画					
第1回	財務諸表総論(「会計とは何か」という基礎概念、財務諸表の体系等)				
第2回	会計準則、企業会計原則について(一般原則等)				
第3回	貸借対照表① 資産の部(その1)				
第4回	貸借対照表② 資産の部(その2)				
第5回	貸借対照表③ 負債の部				
第6回	貸借対照表③ 純資産の部				
第7回	損益計算書(概要と作成方法等)				
第8回	会計実務と財務書類の作成(会計処理の実務と財務書類の作成手順)				
第9回	キャッシュ・フロー計算書(概要と作成方法等)				
第10回	企業集団の会計(親会社と子会社を連結した財務諸表の内容等)				
第11回	租税および税効果会計(法人に課される税金と、その影響の財務諸表への開示)				
第12回	財務諸表分析(財務諸表分析の意義・手法等)				
第13回	わが国の企業会計制度(財務諸表等の開示制度、監査制度等)				
第14回	現代会計の動向(資産負債アプローチ、収益認識基準等)				
第15回	全体まとめ、補足説明 ※受講生の理解度等により、講義の順番を変えることがある。				
第16回	定期試験				
授業時間外の学習	<ul style="list-style-type: none"> ・簿記入門Ⅰ・Ⅱの内容を理解しておくこと。 ・授業終了後に1時間半程度の復習を行うこと。 				
履修条件 受講のルール	<ul style="list-style-type: none"> ・簿記入門Ⅰの内容を理解していることを前提に授業を進める。なお、授業内容に対する関心度と理解度を把握するために、質疑応答を行う。 ・どうしてもやむを得ない場合を除き、欠席、遅刻はしないこと。 				
テキスト	『テキスト入門会計学 第5版』大塚宗春ほか著、中央経済社、平成31年 そのほかにプリントを配布する。電卓(12ケタ以上)を持参すること。				
参考文献・資料	講義中に紹介する。				
成績評価の方法	授業態度(30%)、定期試験(70%) 上記評価項目を基にして総合的に判断する。				

	<p>※授業態度は、授業内容に対する関心度と理解度を質疑応答において評価する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「出席回数が規定に満たなかった場合及び授業料その他納入金等の金額を納めていない場合は試験を受けることができない。 ・出席確認時に不在だった場合は、原則としてその回は欠席とする。
オフィスアワー	月曜日および火曜日の空き時間
成績評価基準	秀 (100～90点)、優 (89～80点)、良 79～70点)、可 (69～60点)、不可 (59点以下)
実務経験及び実務を活かした授業内容	公認会計士としての実務経験を活かし、具体的な実例に基づく説明や、実際の財務書類の作成手順を追うなどの実践的な授業を行う。
学生へのメッセージ	受講生が理解できるまで指導（時間のある限り）します。数多くの問題をこなすことが会計を習得する早道なので、配付したプリントの「練習問題」、あるいは「応用問題」を、もう一度解き直しましょう。