

科目名 Course Name		開講年次	開講学期	曜日・時限
医療簿記Ⅱ Medical Bookkeeping II		1年	後期	別途、時間割参照
単位数	授業の形態	授業の性格		履修上の制限
1単位	演習	選択	(医療事務専用クラス)	特になし
当該科目の理解を促すために受講しておくことが望まれる科目				
医療簿記Ⅰ				
同時に履修しておくことが望まれる科目				
特になし				
担当者に関する情報				
氏名	研究室の場所	オフィスアワー		電話番号・メールアドレス
山崎 好一	非常勤講師室	授業内で指示する		授業中に指示します
授業の概要				
<p>会計上の取引と仕訳、さらに決算修正事項を学び、簿記一巡を理解し、決算書の作成及びその意味を理解する。講座は日商簿記3級の範囲の後半を学習し、日商簿記3級検定試験の取得を目的とする。検定資格取得を目指す受講者は、本講座の授業と合わせて相当数の時間を割いて自習をしなければならない。検定試験の指導は、後日、連絡する。</p>				
授業の目標				
<p>①種々の取引の意味と簿記一巡を明確にして、実務に対応できるようにする。 ②決算修正と精算表の作成ができるようにする。 ③決算書の作成と当期純利益の算出ができるようにする。 ④日商簿記3級が合格できるようにする。</p>				
授業の方法				
<p>演習 テキストに沿った講義と問題演習で簿記の基本を習得する。毎回ピアインストラクションを実施し、講義内容を明確にする。又、ミニツツペーパーを行い、理解度を把握し、その後の授業に役立てる。</p>				
学習の成果（学習成果）				
<p>①会計上の取引と仕訳をすることができる。 ②決算書の意味を明確にして、作成することができる。 ③会計的思考を身に付けることができる。 ④医療会計の勘定科目の仕訳することができる。</p>				
授業のスケジュールと内容				
第1回目	シラバスの説明、概要説明、簿記一巡の流れ			
第2回目	現金、当座預金（現金過不足と当座借越の処理を明確にする）			
第3回目	商品売買（売買にともなう付随費用の処理を明確にする）			
第4回目	小口現金（小口現金の制度と処理の方法を把握する）			
第5回目	手形Ⅰ（受取手形と支払手形の意味と発行時、受取時の処理を把握する）			
第6回目	手形Ⅱ（手形の裏書と手形の割引の処理を把握する）			

第7回目	その他取引Ⅰ（仮払と仮受の意味と処理を確認する）
第8回目	その他取引Ⅱ、小テスト（有価証券の取引の処理を明確にする）
第9回目	試算表の作成（仕訳から試算表の作成ができる過程を明確にする）
第10回目	決算の手続きⅠ（精算表の意味と作成の方法を明確にする）
第11回目	決算の手続きⅡ（決算修正項目とその仕訳の処理を明確にする）
第12回目	決算の手続きⅢ（決算修正項目とその仕訳の処理を明確にする）
第13回目	決算の手続きⅣ（決算修正項目とその仕訳の処理を明確にする）
第14回目	決算の手続きⅤ（損益計算書と貸借対照表の作成方法を把握する）
第15回目	決算の手続きⅥおよび医療会計の科目体系の説明（病院内の医療費請求と入金を把握する）
事前・事後学習	授業で不明であった点は、必ず次回授業までに調べておくこと。また科目担当者に質問に行くこと。

成績評価の方法と基準

評価の領域	割合	評価の基準
授業参加態度	30%	最高点(S)としては、無遅刻・無欠席で、積極的に授業に参加すること
レポート		
調査報告書		
小テスト	10%	授業の進捗に合わせて確認テストを行い、理解度に応じて評価する
試験	60%	授業の到達目標に掲げた項目の理解度に応じて評価する
発表内容（態度含む）		
その他		

教科書と参考図書

合格テキスト日商簿記3級（TAC出版） 合格トレーニング日商簿記3級（TAC出版）
--

履修上の留意点・ルール

<p>●実務経験（職種：税理士 職歴：36年）①電卓と筆記用具は必ず持参する ②グループワークに積極的に参加する ③分かりにくい点があれば積極的に質問する ④携帯電話の使用（送受信・その他の使用）は禁止（緊急の場合は講師に申し出ること）</p>
