

講義録レポート

講義録コード

00-7-22-101-01

講 座	簿記検定講座	科目①	
目標年	2016年6月合格目標	科目②	商業簿記講義
コース	2級コース	回 数	1 回
		使用テキスト	合格テキスト 商業簿記 Ver.10.0
用 途	☒ 個別DVD ☒ 集合DVD ☒ WEB通信 ☒ DL通信 ☒ DVD通信 ☐ 資料通信		

講師名	高橋 靖明 先生	内 訳	板書 枚数	3枚 ※レポート 含まず
			補助レジュメ 枚数	3枚
			その他 ()	枚

授業構成	前半 68分		
実施テスト	有 ・ 無		
対応テスト	<ミニテスト>	ミニテスト	第 回
	<答練・演習>		
使用教材	●基本テキスト P. ～ P.		
	●レジュメ [] P. ～ P.		
	●その他 [] P. ～ P.		
配布教材	●教材(テキスト・問題集) ()		
	●補助レジュメ () _____ 枚	講義録添付 (有・無)	
	●その他 () _____ 枚	講義録添付 (有・無)	
備考	第 1 回講義前半部分を配信しています。		
	ビデオ受講生の方へ 正確な講義時間につきましては、DVDケースの背表紙下に記載されていますので適宜ご確認下さい。 (例) ①51 記載の場合、前半講義 51分 (答練・演習の場合は、解説もしくは事前講義 51分を表します)		
	～ビデオ・Web受講生各位～ 黒板を写すカメラのスイッチング(切替)は講師が行っている都合上、映像中に一部講師が画面に写らない場合もございますが、故障ではありません。音声及び本講義録をご参照の上ご受講ください。受講生の皆様にはご迷惑をおかけいたしました申し訳ございません。		

TAC簿記検定講座(15A)

合格のために！

～ 2級商業簿記・オリエンテーション ～

皆さん、こんにちは。日商2級の講義を担当させていただきます高橋です。どうぞよろしくお願いいたします。講義開講にあたり、まずは、オリエンテーションをしたいと思います。

1. 合格するための講義の受け方

- その1.** できるだけ講義を休まないようにしましょう。欠席してしまった場合は、すぐにフォローをしてください(詳しくは、次頁を参照してください)。簿記の勉強は、**“継続は力なり！”**です。
- その2.** 簿記の講義ですから、ただじっと聴いているだけでは意味がありません。**計算が出てきたら、必ず電卓を叩いてください**(電卓はどんなものでもいいです。新たに購入するなら12桁)。
- その3.** 必ずノートを取ってほしいこと以外の、**自分なりのちょっとしたメモをとる習慣を身に付けましょう。**

2. 合格するための講座の活用方法 ～講義を受ける以外に～

- その1.** 復習は講義後できるだけ早いうちにするようにしましょう(**復習が大事！**)。その際、合格テキストの設例・基本例題は講義中に解いたとしても、もう一度、必ず解き直してください。また、問題集(合格トレーニング)の問題もしっかり解いてください。とにかく、**「簿記は習うより慣れろ」**です。
- その2.** 質問を怠らない。皆さんがわからないことはそれぞれに違うのです。したがって、個別の質問によってわからないところを1つずつ解決していくことこそ合格の秘訣なのです。
- その3.** 勉強仲間を見つけてください。何も講師に質問しなくてもよいのです。気の合う仲間を見つけてお互いに疑問点を解決していく。実は、講師に質問するよりもよほど知識が身につきます。

3. ミニテストで満点を目指す

毎回の講義の初めに前回の範囲のミニテストを行います。**“ミニテストで満点をとる！”**という小さな積み重ねが、最後には大きな力になります。

それでは、2級合格に向けて一緒に頑張っていきましょう！！

オリエンテーション

マイページ登録のお願い

TAC Web School の各種機能をご利用いただくために必須の手続きとなります。マイページ登録の方法は受付窓口にて専用のご案内をお渡ししています。

1. 会員証

毎回、会員証に講師印を押印します。忘れた場合は、受付でもらえる「受講証明書」に押印します。

2. 携帯電話

教室の中では携帯電話は使用禁止。講義の前後や休み時間であっても、通話する場合には教室の外で利用してください。

3. 日程について

「簿記検定講座日程表」を必ず確認してください。イレギュラーな日程（水曜日など）がある場合は、特に注意が必要です。なお、講義の進みぐあいは、日程表記載の「学習進度表」を参照してください。

4. 休んだときのフォロー制度

- ①クラス振替受講制度で、他のクラス・他の校舎の講義を受ける（電話連絡などは不要です）。
- ②窓口でDVD ブースを予約する（1回 500 円。講義録・ミニテストは窓口でもらえます）。
- ③通学メディアの本科生の方は Web フォロー（インターネットを利用して自宅で復習）や講義音声 DL フォロー（音声のみ）を利用する。何れも標準装備されていますのでマイページ登録のうえご利用ください。※通信メディアの本科生の方は有料となります。

5. 授業は積み重ね

基本的に「積み重ね」の講義になっているので、上記の方法で休んだ回のフォローをしてから、次の講義に出席するようにしてください。例えば、1 回目を受講しないと 2 回目は難しいです。

6. クラス重複受講制度

一度受けた講義をもう一度受けることができます。次の本試験までに行われる講義であれば、クラスや校舎はどこでも大丈夫です。各クラスの担当講師名は情報掲示板などで確認できます。

7. 次回以降の教室について

教室は毎回、同じ教室とは限りません。「今日の TAC」という掲示で授業が行われる教室を必ず確認してください。

8. 次回以降、持ってくるもの

- ①合格テキスト・合格トレーニング
- ②筆記用具（蛍光ペンなど色のついたペンを 3 色・ノート・プリント保存用のファイル）
- ③電卓（TAC で販売しているものまたは同じ程度の機能が付いたもの。桁数は 12 桁）
- ④会員証

9. 提出物の受取方法について

直前対策で行う的中答練（模擬試験）の答えは、回収して採点したものを次の回到教室で返却します。講義を休んだことなどにより教室で返却できなかった答えは、受付の近くにある「答案返却ボックス」へ入れておきます。なお、提出物について校舎間の移動は基本的にできません（講師が管理しています）。

第 2 回目の授業から行うミニテストは自己採点となります。

10. 遅れて来たら・・・

教室の出入口付近の机に配布物を置いておきますので、一部ずつ受け取りそのまま静かに席に着いて下さい。会員証への押印は、休み時間または講義後に担当講師へ申し出て下さい。

11. 質問について

質問がある場合は講義前もしくは講義後に遠慮なく質問してください。講義前は、開始 20 分前から教室に講師が待機します。

12. 本試験申込について

本試験は、各自で責任を持って申込手続きを行ってください。

本試験は、通常、6 月の第 2 日曜日、11 月の第 3 日曜日および 2 月の第 4 日曜日に行われます。

（注）本試験は商工会議所によって実施されないこともございます。また、2 月の本試験では 1 級は実施されません。

本試験の申込受付期間は各地区商工会議所ごとに異なります。本試験 2～3 カ月くらい前より「本試験申込要項」にてご案内いたします。お手元に届かない場合は各地区受付までご請求ください。また、TAC では各校（一部校舎を除く）で団体申込を実施しています。日程等は「本試験申込要項」にてご確認ください。なお、「本試験申込要項」にてご案内できない地域に関しては、ご面倒でもお近くの商工会議所にご確認ください。

以上

2級商業簿記 合格のための学習スケジュール

講 義	合格テキストの学習テーマ	講義前に復習して欲しい 3級合格テキストのテーマ	これだけは解いてもらいたい 合格トレーニング!
第1回 / ()	テーマ0 簿記一巡の手続き	テーマ1・2・3・14 ・16・20(精算表)・21	0-1 超重要!
第2回 / ()	テーマ1 株式の発行	テーマ13(訂正仕訳) テーマ20(繰延・見越)	1-3,4
第3回 / ()	テーマ2 商品売買	テーマ4・5・17	2-1,2,4
第4回 / ()	テーマ3 現金および預金	テーマ6・7・17	3-1,3,4,5
第5回 / ()	テーマ4 債権・債務	テーマ9・10・11	4-1,5,7,8,9
	テーマ5 有価証券		
第6回 / ()	テーマ5 有価証券	テーマ12	5-2,3,4,7,8,9,10
第7回 / ()	テーマ6 有形固定資産(I)	テーマ12・18	6-1,2,3
第8回 / ()	テーマ7 有形固定資産(II)		7-1,2,3,4,5,6,8
第9回 / ()	テーマ8 無形固定資産と研究開発費		8-1,2,3
	テーマ9 引当金	テーマ19	9-3,4,5,6,7,8,9,10,11
第10回 / ()	テーマ10 税金	テーマ13	10-1,2,3
	テーマ11 剰余金の配当と処分		11-1,2,3,4
第11回 / ()	テーマ12 決算手続き		12-1,5,7 他の総合問題もできるだけ!
第12回 / ()	テーマ13 本支店会計		13-1,2,3
第13回 / ()	テーマ14 合併と事業譲渡	3級の内容は完璧に しておいてください	14-1,2
	テーマ15 収益・費用の認識基準		15-1,2,3
	テーマ16 伝票式会計	テーマ22	16-1

予習として、簿記3級の内容を復習してから、講義に参加してください。

簿記の基本は3級にあり!!

◎報告書（財務諸表） 簿記の5要素！！

どんな財産を
いくら持っているか？

(1) 貸借対照表 … 期末における**財政状態**を明らかにします。

貸借対照表（B/S）

決算日
の財産

平成×年 12月 31日

もって
いる物

や

権 利

資 産

- ・現 金 ××
- ・備 品 ××
- ・車 両 ××
- ・貸付金 ××
- ・売掛金 ××

負 債

- ・借入金 ××
- ・買掛金 ××

純資産（資本）

- ・資本金等 ××

義 務

もとで
と
もうけ

もうかったのか？
損したのか？

(2) 損益計算書 … 1会計期間における**経営成績**を明らかにします。

損益計算書（P/L）

1年間
のもうけ

平成×年 1月 1日から平成×年 12月 31日まで

何に
費やした
のか

（使ってなく
なったこと
とか
損したこと）

費 用

- ・仕 入 ××
- ・給 料 ××
- ・支払家賃 ××
- ・支払利息 ××

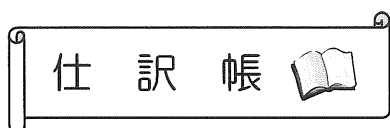
収 益

- ・売 上 ××

どうやって
稼いだのか
（もらって
得したこと）

利 益

◎ "記録" と "報告" の大きな流れ … 簿記一巡の手続き



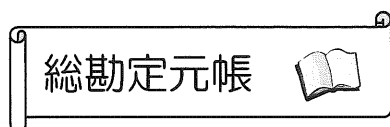
※仕訳のルール
増えれば定位置
減れば逆。

… すべての取引を、日付順に記録します。

1/1 (現金) 100 (資本金) 100



転記



※転記のルール
左は左 右は右
あとは日付と相手科目。

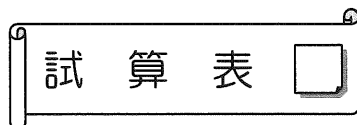
… 勘定科目ごとの**残高**を把握します。

合計：足し算
残高：でっぱり
(引き算)

現金	資本金
100	100



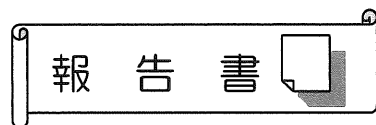
集計



残高試算表		
借方	勘定科目	貸方
100	現金	
	資本金	100
100	←必ず一致→	100



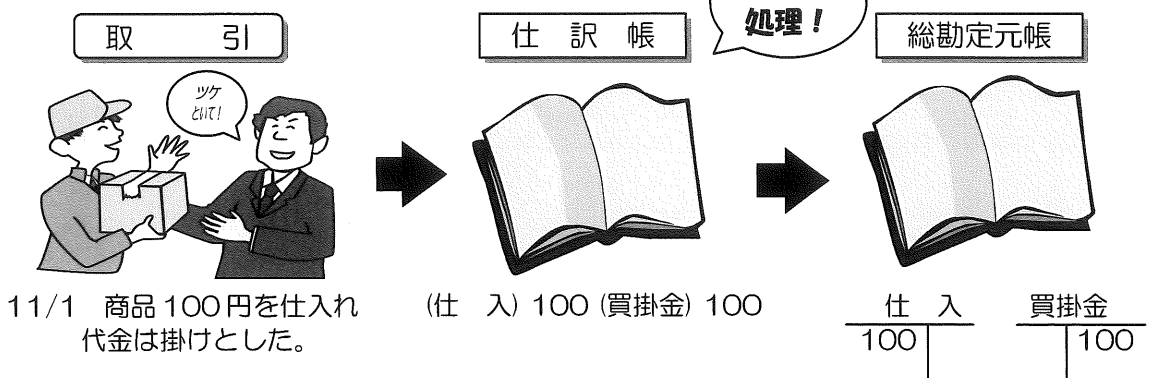
各勘定の**残高**が、
報告書に記載される。



貸借対照表	
(資産)	(負債)
現金 100	(純資産(資本)) 資本金 100

◎簿記一巡の手続き（“記録”と“報告”の流れ）

※日常の手続き



※決算の手続き

