

教科(科目)	商業(簿記)	単位数	4	学年(コース)	2学年(地域探究)
使用教科書	東京法令出版 「簿記」				
副教材等	東京法令出版 「全商簿記実務検定対策問題集 合格ガイド3級 10訂版」				

1 学習目標

商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動をおこなうことなどを通して、取引の記録と財務諸表の作成に必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指します。

2 指導の重点

- (1) 簿記について実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身につけるようにします。
- (2) 取引の記録と財務諸表の作成の方法の妥当性と課題を見だし、ビジネスに携わる者として科学的な根拠にもとづいて創造的に課題に対応する力を養います。
- (3) 企業会計に関する法規と基準を適切に適用する力の向上を目指してみずから学び、適正な取引の記録と財務諸表の作成に主体的かつ協働的に取り組む態度を養います。

3 評価の観点の趣旨

知識・技術	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
簿記に関する理論的な知識と技術にとどまらず、実務に関連づけた、ビジネスのさまざまな場面で役に立つ知識と技術が身に付いている。	簿記をはじめとしたさまざまな知識・技術などを活用し、取引の記録と財務諸表の作成の方法の妥当性と課題を見いだすとともに、会計情報が社会に及ぼす影響を踏まえ、簿記に関する理論、企業活動の流れなどを科学的な根拠にもとづいて解決しようとしている。	企業会計に関する法規と基準を適切に適用する力の向上を目指し、自ら学ぶ態度、および自己の役割を認識して当事者としての意識をもち、記帳・決算など適正な取引の記録と財務諸表の作成に責任をもって取り組む態度を身に付けようとしている。

4 評価方法

評価は次の観点から行います。			
	知識・技術	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
評価方法	以上の観点を踏まえ、 ・ペーパーテストの分析 ・演習や課題で作成された提出物の確認 ・他の生徒の発表や演習を通して得られた活用方法を、自己に活用できているかの確認 などから、評価します。	以上の観点を踏まえ、 ・ペーパーテストの分析 ・授業中の発言や発表への取組の観察 ・レポートやワークシート、提出物などの内容確認 ・学期ごとの振り返りシートの記述の分析 などから、評価します。	以上の観点を踏まえ、 ・授業中の発言や、発表への取組の観察 ・レポートやワークシート、提出物などの内容確認 ・学期ごとの振り返りシートの記述の分析 などから、評価します。
	内容のまとめりに、各観点「A：十分満足できる」、「B：おおむね満足できる」、「C：努力を要する」で評価します。 内容のまとめりの評価規準は授業で説明します。		

5 学習計画

学期	単元名 〈教材名〉	学習活動(指導内容) 〈主な領域〉	時間	評価方法
1 学期	第Ⅰ編 簿記の基本			プリントおよび 問題集の記述状況 小テスト
	第1章 企業の簿記	簿記の意味、簿記の目的、簿記の種類	2	
		簿記の歴史、簿記の必要性、簿記の前提	2	
	第2章 資産・負債・純資産 -貸借対照表-	資産、負債、純資産	6	
		貸借対照表、当期純利益の計算	6	
	第3章 収益・費用 -損益計算書-	収益、費用、当期純利益の計算	5	
		損益計算書	5	
	第4章 取引と勘定	取引の意味、勘定の意味、勘定の種類と勘定科目	3	
		勘定口座、勘定への記入方法、貸借平均の原則	4	
第5章 仕訳と勘定への記入	仕訳、転記	4		
第6章 仕訳帳と総勘定元帳	仕訳帳、総勘定元帳(元帳)	6		
1学期期末考査		1	記入の分析	
2 学期	第7章 試算表	試算表の意味、試算表の種類と作成方法	3	プリントおよび 問題集の記述状況 小テスト
		試算表で誤りを発見する方法	3	
	第8章 決算	決算の意味、決算の手続き、精算表	5	
		決算の本手続き、決算報告書の手続き	4	
	第Ⅱ編 各種取引の処理			
	第1章 現金・預金の記帳	現金、当座預金、小口現金、各補助簿など	8	
	第2章 商品売買の記帳	3分法、仕入帳、売上帳、商品有高帳	6	
	第3章 掛取引の記帳	売掛金元帳、買掛金元帳、貸し倒れ	5	
	第4章 手形取引の記帳	種類と記帳、手形記入帳	5	
	第5章 その他の債権・債務の記帳	前払金、前受金、未払金、未収金など	8	
第6章 有価証券の記帳	有価証券の買い入れと売却	4		
第7章 固定資産の記帳	固定資産の取得と売却	4		
第8章 販売費および一般管理費の記帳	種類と記帳	4		
2学期期末考査		1	記入の分析	
3 学期	第Ⅲ編 決算(1)	決算整理事項、商品に関する決算整理、貸し倒れ	10	プリントおよび 問題集の記述状況 小テスト
		減価償却、8桁精算表の作成、帳簿の締切	10	
	第Ⅳ編 会計帳簿			
	第1章 帳簿	帳簿の種類、分課制度と帳簿組織	4	
		帳簿の形式	4	
	第2章 3伝票による記帳	証憑、伝票、仕訳伝票の利用、3伝票制	4	
3伝票制		3		
学年末考査		1	記入の分析	

計 140 時間 (50分授業)

6 課題・提出物等

- ・ 授業で説明した内容は、基本的に授業ごとに配布するプリントに記入し、その記入状況を確認します。
- ・ 定期テスト以外に、課題テストや、小テストを行います。
- ・ 学期ごとの成績に反映させるため、プリントを綴じ込んでいるファイルの提出をしてもらいます。

7 授業担当者からの一言

簿記会計の基礎的な知識を学び、簿記検定3級(1月)の合格を目指します。数的感覚を養い、ものごとを合理的に考え、処理していく能力を身につけます。

教科(科目)	商業（ビジネス基礎）	単位数	3	学年(コース)	2学年（地域探究）
使用教科書	実教出版 「ビジネス基礎」				
副教材等					

1 学習目標

商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して、ビジネスを通じ、地域産業をはじめ経済社会の持続的な発展を担う職業人として必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。

2 指導の重点

- (1) 商業の各分野について体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けるようにする。
- (2) ビジネスに関する課題を発見し、職業人に求められる倫理観を踏まえ合理的かつ創造的に解決する力を養う。
- (3) 職業人として必要な豊かな人間性を育み、よりよい社会の構築を目指して自ら学び、ビジネスの創造と発展に主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。

3 評価の観点の趣旨

知識・技術	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
ビジネスについて実務に即して体系的・系統的に理解し、ビジネスの様々な場面で役に立つ、ビジネスに関する基礎的な知識と技術を身に付けている。	ビジネスをはじめとして様々な知識、技術を活用し、ビジネスに関する課題を発見するとともに、企業活動が社会に及ぼす影響を踏まえ、市場の動向、ビジネスに関する理論、データ、成功事例や改善に要する根拠に基づいて工夫してよりよく解決することについて考えている。	ビジネスを適切に展開する力の向上を目指して自らビジネスについて学ぶ態度及び組織の一員として自己の役割を認識して、当事者としての意識を持ち、他者と信頼関係を構築して積極的に関わり、ビジネスの創造と発展に責任をもって取り組もうとしている。

4 評価方法

評価は次の観点から行います。		
知識・技術	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
以上の観点を踏まえ、 ・定期テストの分析 ・演習や課題で作成された提出物の確認 ・他の生徒の発表や演習を通して得られた活用方法を、自己に活用できているかの確認 などから、評価します。	以上の観点を踏まえ、 ・定期テストの分析 ・レポートやワークシート、提出物などの内容確認 ・学期ごとの振り返りシートの記述の分析 などから、評価します。	以上の観点を踏まえ、 ・授業中の発言や、行動の観察 ・レポートやワークシート、提出物などの内容確認 ・出席状況や提出物の締切 などから、評価します。
内容のまとめりにごとに、各観点「A：十分満足できる」、「B：おおむね満足できる」、「C：努力を要する」で評価します。 内容のまとめりにごとの評価規準は授業で説明します。		

5 学習計画

学期	単元名 〈教材名〉	学習活動(指導内容) 〈主な領域〉	時間	評価方法	
1 学期	第1編 商業の学習とビジネス			プリントおよび 問題集の記述状況 小テスト	
	第1章	いざ、ビジネスの世界へ	ビジネスの世界での活躍、心構え		3
	第2章	私たちの社会とビジネス	情報化、グローバル化、課題		3
	第2編 ビジネスとコミュニケーション				
	第1章	コミュニケーション	役割、話し方と聞き方		6
	第2章	ビジネスマナー	重要性、基本的なビジネスマナー		5
	第3編 経済の流通の基礎				
	第1章	経済の仕組みとビジネス	経済の主体とその活動、価格の決定と変動		3
	第2章	経済活動と流通	必要性、役割、種類、経路と進化		3
	第4編 さまざまなビジネス				
	第1章	ビジネスの種類	ものとサービス、製造業のサービス化		3
	第2章	小売業	種類と新たな展開		3
	第3章	卸売業	種類と新たな展開		3
	1学期期末考査				1
2 学期	第4章	物流業	種類と新たな展開	3	プリントおよび 問題集の記述状況 小テスト
	第5章	金融業	種類と新たな展開	3	
	第6章	情報通信業	種類と新たな展開	3	
	第5編 企業活動の基礎				
	第1章	ビジネスと企業	経営組織の種類と運営、経営戦略	3	
	第2章	マーケティングの重要性	マーケティングの重要性	4	
	第3章	資金調達	方法と責任	3	
	第4章	財務諸表の役割	利害調整と情報提供	3	
	第5章	企業活動と税	役割と種類、申告と納付	3	
	第6章	雇用	特徴、形態、企業の責任	3	
	第6編 ビジネスと売買取引				
	第1章	売買取引の手順	条件の取り決め、締結と履行	3	
	第2章	代金決済	さまざまな決済の種類	3	
	第7編 ビジネス計算				
第1章	ビジネス計算の基礎	割合、仕入原価と売価	10		
2学期期末考査			1	記入の分析	
3 学期	第2章	ビジネス計算の応用	度量衡、外国貨幣の換算、利息の計算	8	プリントおよび 問題集の記述状況 小テスト
	第8編 身近な地域のビジネス				
	第1章	さまざまな地域の魅力と課題	現状と地域活性化の動き	10	
	第2章	地域ビジネスの動向	密着型ビジネス、伝統産業、魅力発掘	8	
学年末考査			1	記入の分析	

計 105 時間 (50分授業)

6 課題・提出物等

- ・ 検定前には計画と進捗状況、検定後には振り返りシートを記入してもらいます。
- ・ 定期テスト以外に、課題テストや、小テストを行います。
- ・ 各単元終了後、プリントを綴じ込んでいるファイルの提出をしてもらいます。

7 授業担当者からの一言

経済生活の基本をわかりやすく学習し、基本的なビジネスの知識・技術を身につけます。
実務計算の学習を進め、ビジネス計算実務検定(6・11月)の合格を目指します。