

科 目	簿記	学年・類型	1 年・商業	単位数	5
教 科 書	簿記 （東京法令出版）				
副教材等	最新段階式 簿記検定問題集全商 3 級 （実教出版）				
学 習 目 標	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。 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う。 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う。				
学 習 心 得	1 「簿記」の授業では、赤鉛筆や電卓などを利用します。またノート作成方法にもそれぞれ独特の工夫をする。 2 単に教科書や板所をまとめるだけでなく、その背後にある複式簿記の思想を理解する。 3 教科書と併用される問題集や参考書も丹念に予習・復習をする。 4 積極的に先生に質問したり、クラスメートと問題の解き方の工夫をする。				
	単 元		主 な 学 習 活 動		
一 学 期	第Ⅰ編 簿記の基本		・簿記の意味、目的、種類、歴史と基礎的条件を学び、簿記の要素である資産・負債・資本や収益・費用の概念を理解し、簿記上の取引を仕訳し諸帳簿への記入の方法を学習する。 ・貸借対照表と損益計算書の作成の方法および財務諸表の役割について学習する。 ・具体的な勘定科目における記帳方法の学習をする。		
二 学 期	第Ⅱ編 取引の記帳 第Ⅲ編 決算（１） 第Ⅲ編 決算（１） 第Ⅳ編 会計帳簿 第Ⅴ編 特殊な取引		・資本取引・個人企業の税金の記帳・３伝票制 ・帳簿の種類・分課制度と記帳組織・帳簿の形式について学習する ・特殊な商品売買・手形取引の記帳 ・８桁精算表、２区分の損益計算書と貸借対照表作成方法を学ぶ。 ・仕入、売上、入金、出金、振替伝票の起票と集計方法の学習をする。		
三 学 期	第Ⅵ編 決算（２） 第Ⅶ編 本支店会計 第Ⅷ編 会計ソフトウェア		・減価償却費の間接法による記帳 ・本店・支店、支店相互間の取引や本支店間の財務諸表の合併を学習する。 ・コンピュータ会計の意義およびクラウド会計システムを用いて効率的に取引の記録と財務諸表の作成をおこなう方法について理解し、基礎的な活用方法に関する実習を行う。		

評 価 の 観 点 及 び 内 容		評 価 方 法
知識・技能	簿記に関する理論的な知識と技術にとどまらず、実務と関連づけられ、ビジネスのさまざまな場面で役に立つ実務に即した知識と技術が身についている。	授業中の取組 確認テスト
思考・判断・表現	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科学的な根拠にもとづいて工夫してよりよく課題に対応する力が身についている。	ワークシートの課題 確認テスト
主体的に学習に取り組む態度	社会を構成する一員としての自己の役割を認識して当事者としての意識をもち、他者と信頼関係を構築して積極的に関わり、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が身についている。	授業中の取組 ワークシートの課題