

科 目	簿記	学年・類型	1 年・商業科	単位数	5
教 科 書	新簿記 （実教出版）				
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付ける。 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基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自ら学び、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 授業では赤鉛筆や電卓などを利用するため、毎時間必ず準備しておく。またノート作成方法にもそれぞれ独自の工夫をする。 2 単に教科書や板書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考えたりする。				
	単 元		主 な 学 習 活 動		
一 学 期	第1編 簿記の基礎 第2編 取引の記帳(1)		・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。		
二 学 期	第3編 決算(1) 第4編 会計帳簿 第5編 取引の記帳(2) 第6編 決算(2)		・資本取引・個人企業の税金の記帳・3伝票制を学習する。 ・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・手形取引の記帳を学習する。 ・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を学習する。		
三 学 期	発展編		・減価償却費の間接法による記帳を学習する。 ・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 術	簿記に関する理論的な知識と技術にとどまらず、実務と関連付けられ、ビジネスの様々な場面で役に立つ実務に即した知識と技術を身に付けている。	・定期考査 ・ワークシート等の記述 ・小テスト
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基づいて工夫してよりよく課題に対応する力を身に付けている。	・定期考査 ・学習プリント
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持ち、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持って取り組む態度を身に付けようとしている。	・授業中の取組 ・授業ノート