

教科 (科目の種類)	学科 (コース名)	学年	単位数	履修期間
商業	商業科 (会計)	1年	3単位	前期・後期 <b>通年</b>
	科目名	ビジネス基礎		

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健全で持続的な発展を担う職業人として必要な基礎的な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。		
概要	企業の社会的責任を果たす視点を持ち、地域産業をはじめ経済社会の健全で持続的な発展のため、ビジネスの展開について、組織の一員としての役割を果たすことができるように習得させる		
授業計画	<b>1学期</b> 1章 商業の学習とビジネス 1節 いざ、ビジネスの世界へ 2節 私たちの社会とビジネス 7章 ビジネス計算 1節 ビジネス計算の基礎 〈 1学期中間 〉 2節 ビジネス計算の応用 2章 ビジネスとコミュニケーション 1節 コミュニケーション 〈 1学期期末 〉 2節 ビジネスマナー	<b>2学期</b> 3節 情報の入手と活用 3章 経済と流通の基礎 1節 経済の仕組みとビジネス 2節 経済活動と流通 4章 さまざまなビジネス 1節 ビジネスの種類 2節 小売業 〈 2学期中間 〉 3節 卸売業 4節 物流業 5節 金融業 6節 情報通信業 5章 企業活動の基礎 1節 ビジネスと企業 〈 2学期期末 〉 2節 マーケティングの重要性 3節 資金調達 4節 財務諸表の役割 5節 企業活動と税	<b>3学期</b> 6節 雇用 6章 ビジネスと売買取引 1節 売買取引の手順 〈 3学期学年末考査 〉 2節 代金決済 8章 身近な地域のビジネス 1節 さまざまな地域の魅力と課題 2節 地域ビジネスの動向
評価の観点	知識・技能 (比重1)	思考・判断・表現 (比重1)	主体的に学習に取り組む態度 (比重1)
	ビジネス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ようにする。	ビジネスに関する課題を発見し、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解決する力を養う。	ビジネスを適切に展開する力の向上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。
	・行動観察 ・ワークシート ・定期考査	・行動観察 ・ワークシート	・行動観察 ・発表
教材	新訂版 ビジネス基礎 (実教出版) ビジネス基礎 準拠問題集 (実教出版) 全国商業高等学校協会主催 全商商業経済検定模擬試験問題集3級ビジネス基礎 (実教出版)		
履修上の注意	・提出物の期限を守る。 ・商業人としての最低限度のマナーを守ること。		



教科 (科目の種類)	学科 (コース)	学年	単位数	履修期間
商業	商業科 (会計システムコース)	1年	4単位	前期・後期 (通年)
	科目名	簿記		

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、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す。		
概要	企業の社会的責任を果たす視点を持ち、適正な取引の記録と財務諸表の作成について習得させる。		
授業形態	<b>1学期</b> ○オリエンテーション 第1編 簿記の基礎 第1章 簿記の基礎 第2章 資産・負債・純資産と貸借対照表 第3章 収益・費用と損益計算書 第4章 取引と勘定 <中間テスト> 第5章 仕訳と転記 第6章 仕訳帳と総勘定元帳 第7章 試算表 第8章 精算表 第9章 決算 <期末テスト>	<b>2学期</b> 第2編 取引の記帳 (その1) 第10章 現金・預金などの取引 第11章 商品売買の取引 第12章 掛け取引 第13章 手形の取引 第14章 その他の債権・債務の取引 <中間テスト> 第15章 固定資産の取引 第16章 個人企業の資本の取引 第17章 販売費と一般管理費、税金の取引 第3編 決算 (その1) 第18章 決算整理 (その1) <期末テスト>	<b>3学期</b> 第19章 8桁精算表 第20章 帳簿決算 第4編 会計帳簿と帳簿組織 第21章 会計帳簿 第22章 伝票の利用 <期末テスト> 第23章 会計ソフトウェアの活用
	評価の観点	知識・技能 (比重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する。  ・行動観察 ・ワークシート ・定期考査	思考・判断・表現 (比重1)  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。  ・行動観察 ・ワークシート ・実習ファイル
教材	教科書：新簿記 新訂版 (実教出版) 副教材：R5年度版最新段階式 簿記検定問題集 全商3級 (実教出版) 令和5年度版 全商簿記検定模擬問題集3級 (実教出版)		
履修上の注意	・記帳練習に必要な用具 (電卓・定規・赤ペン) を準備する ・提出物の期限を守る。 ・商業人としての最低限度のマナーを守ること (挨拶・時間厳守・身なり)		

教科 (科目の種類)	学科 (コース)	学年	単位数	履修期間
商業	商業科 (会計システムコース)	1年	5単位	前期・後期 (通年)
	科目名	情報処理		

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、企業において、情報を適切に扱うために必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。		
概要	企業の社会的責任を果たす視点を持ち、情報を適切に活用する力を身に付けさせる。		
授業形態	<b>1学期</b> ○オリエンテーション ・学習の目標と心得 第1章 企業活動と情報処理 1節 情報処理の重要性 2節 情報モラルと法規 3節 コミュニケーションと情報デザイン 4章 ビジネス文書の作成 1節 ビジネス文書と表現 2節 基本文書の作成 <中間考査> 3節 応用文書の作成 <1学期期末> 3節 応用文書の作成	<b>2学期</b> 2章 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク 1節 コンピュータシステムの概要 2節 情報通信ネットワークのしくみと構成 3節 インターネットの活用 4節 情報セキュリティの確保 <2学期中間考査> 3章 情報の集計と分析 1節 ビジネスと統計 2節 関数を利用した表の作成 3節 グラフの作成 <2学期期末考査> 4節 情報の整列・検索・抽出	<b>3学期</b> 5節 問題の発見と解決の方法 <学年末考査> 5章 プレゼンテーション 1節 プレゼンテーションの技法 2節 ビジネスにおけるプレゼンテーション 総合演習
評価の観点	知識・技能 (比重1)	思考・判断・表現 (比重1)	主体的に学習に取り組む態度 (比重1)
	企業において情報を扱うこと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ようにする。 行動観察 ワークシート 定期考査	企業において情報を扱うことに関する課題を発見し、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解決する力を養う。 行動観察 ワークシート 実習ファイル	企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、企業において情報を適切に扱うことに主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。 行動観察 発表 プレゼンテーション 実習ファイル
教材	教科書：情報処理 新訂版 (実教出版) 副教材：全商情報処理検定模擬試験問題集3級 (実教出版) 令和5年度版全商ビジネス文書検定模擬問題集3級 (実教出版)		
履修上の注意	・コンピュータやプリンタ等の備品の取り扱いには十分に気をつける。 ・提出物の期限を守る。 ・商業人としての最低限度のマナーを守ること (挨拶・時間厳守・身なり)		

教科 (科目の種類)	学 科 名	学 年	単位数	履修期間
商 業	商業科(会計システムコース)	2 学年	1 単位	前期・後期・ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px;">通年</span>
	科 目 名	課題研究		

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健全で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。		
概 要	(1) 調査、研究、実験 (2) 作品制作 (3) 産業現場等における実習(インターンシップにて実施) (4) 職業資格の取得		
授 業 計 画	<p>オリエンテーション</p> <p>①「課題研究」の意義</p> <p>②学習分野について</p> <p>③日誌</p> <p>&lt;資格取得&gt;</p> <p>①課題設定</p> <p>②学習計画作成</p> <p>③各自の取り組み</p> <p>④学習計画の見直し</p> <p>⑤報告書作成</p> <p>⑥報告会 (グループ)</p>	<p>&lt;産業現場等における実習&gt;</p> <p>①ビジネスマナー指導の徹底</p> <p>②企業・業種調査</p> <p>③依頼連絡</p> <p>④お礼状・報告書・プレゼン作成</p> <p>⑤発表会</p>	<p>⑥課題研究発表会に向けた取り組み</p> <p>パワーポイント資料作成</p> <p>ナレーション原稿の作成</p>
評 価 の 観 点	知識・技術	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
	<p>商業の各分野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、相互に関連付けられた技術を身につけている。</p>	<p>ビジネスに関する課題を発見し、ビジネスに携わる者として解決策を探求し、科学的な根拠に基づいて創造的に解決する力を身につけている。</p>	<p>課題を解決する力の向上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もうとしている。</p>
	<p>以上の3観点を「授業への取り組み」「定期考査」「提出物」「ワークシート」など総合的に評価する。</p> <p>①授業に臨む姿勢 (教科書・筆記用具等・電卓)      ②提出物 (学習日誌等)</p> <p>③授業態度 (プリントへの記入、積極的に質疑に応える、身なり)      ④テスト・レポートによる理解度</p>		
教 材	各分野による		
履 修 上 の 注 意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学習に必要な用具を準備する</li> <li>・商業人としての最低限度のマナーを守ること (挨拶・時間厳守・身なり)</li> </ul>		

教科 (科目の種類)	学科 (コース名)	学年	単位数	履修期間
商業	商業科 (会計システムコース)	2年	2単位	通年
	科目名	マーケティング		

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、マーケティングに必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。		
概要	情報化や国際化の急速な進展、少子高齢化の進展及び顧客ニーズの多様化など、企業をとりまく市場環境は急速に変化している。マーケティングが果たす役割と意義を理解させ、社会や市場の変化に対応できるマーケティング能力を身につける。		
授業計画	<p><b>1学期</b></p> <p>オリエンテーション</p> <p>Introduction</p> <p><b>第1章 マーケティングの概要</b></p> <p>1. マーケティングの歴史と発展</p> <p>2. 現代の市場とマーケティング</p> <p>3. マーケティング環境の分析</p> <p>4. マーケティング・マネジメント</p> <p>..... 1学期中間考査.....</p> <p><b>第2章 消費者行動の理解</b></p> <p>1. 消費者の心理と行動の関係</p> <p>2. 購買意思決定過程</p> <p>3. 消費者行動に影響を与える要因</p> <p><b>第3章 市場調査</b></p> <p>1. 市場調査の概要</p> <p>2. 市場調査の手順</p> <p>3. 仮説検証の手順</p> <p>4. 実態調査の方法</p> <p>..... 1学期期末考査.....</p> <p><b>第4章 STP</b></p> <p>1. セグメンテーション</p> <p>2. ターゲティング</p> <p>3. ポジショニング</p>	<p><b>2学期</b></p> <p><b>第5章 製品政策</b></p> <p>1. 製品政策の概要</p> <p>2. 新製品開発</p> <p>3. 販売計画と生産計画</p> <p>4. 製品政策の動向</p> <p><b>第6章 価格政策</b></p> <p>1. 価格政策の概要</p> <p>2. 価格の設定方法</p> <p>3. 価格政策の動向</p> <p>..... 2学期中間考査.....</p> <p><b>第7章 チャネル政策</b></p> <p>1. チャネル政策の概要</p> <p>2. チャネルの選択と管理</p> <p>3. チャネル政策の動向</p> <p><b>第8章 プロモーション政策</b></p> <p>1. プロモーション政策の概要</p> <p>2. プロモーションの種類</p> <p>..... 2学期期末考査.....</p>	<p><b>3学期</b></p> <p><b>第8章 プロモーション政策</b></p> <p>3. プロモーション政策の動向</p> <p><b>第9章 マーケティングのひろがり</b></p> <p>1. さまざまなマーケティング戦略</p> <p>2. サービス・マーケティング</p> <p>3. 小売マーケティング</p> <p>4. 観光地マーケティング</p> <p>..... 学年末考査.....</p> <p>5. グローバル・マーケティング</p> <p>6. ソーシャル・マーケティング</p>
評価の観点	知識・技術 (比重1)	思考・判断・表現 (比重1)	主体的に学習に取り組む態度 (比重1)
	<p>企業における事例など実際のマーケティングと関連付けられ、ビジネスの様々な場面で役に立つマーケティングに関する知識と技術を身に付けている。</p> <p>・ 定期考査</p> <p>・ 授業での課題活動の内容</p>	<p>マーケティングをはじめとした様々な知識、技術などを活用し、マーケティング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、顧客についての理解、市場の動向、マーケティングに関する理論、データなど科学的な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。</p> <p>・ 課題考察内容</p> <p>・ 課題のまとめ方と記述</p> <p>・ ワークシート</p> <p>・ 振り返りシート</p>	<p>ビジネスを適切に展開する力の向上を目指して自らマーケティング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もち、他者と信頼関係を構築して積極的に関わり責任をもって取り組んでいる。</p> <p>・ 学習活動への参加態度</p> <p>・ 観察 (発言・発表)</p> <p>・ 課題 (問題集)</p> <p>・ 振り返りシート</p>
教材	<p>教科書：マーケティング (実教出版)</p> <p>副教材：マーケティング 準拠問題集 (実教出版)</p>		
注意	目標検定：全商 商業経済検定 マーケティング2級		



教科 (科目の種類)	学科 (コース)	学年	単位数	履修期間
商業	商業科 (会計システムコース)	2年	2単位	前期・後期 <b>通年</b>
	科目名	ソフトウェア活用 (選択A)		

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、企業活動におけるソフトウェアの活用に必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。		
概要	表計算ソフトウェアやデータベースソフトウェアの活用及び簡易なシステムの開発により、情報を効率的に処理するとともに、企業活動においてコンピュータを適切に運用する能力と態度を育てる。		
授業形態	<b>1学期</b> ○オリエンテーション ・学習の目標と心得 1章 企業活動とソフトウェア活用 (1) ビジネスにおけるソフトウェアの活用 (2) ビジネスにおけるソフトウェアの進化  2章 情報通信ネットワークの活用 (1) 情報通信ネットワークの導入と運用 ・・・・中間考査・・・ (2) 情報資産の保護 ・・・・期末考査・・・  3章 表計算ソフトウェアの活用 (1) 表計算ソフトウェアを用いた情報の集計と分析	<b>2学期</b> 3章 表計算ソフトウェアの活用 (1) 表計算ソフトウェアを用いた情報の集計と分析 ・・・・中間考査・・・ (2) 表計算ソフトウェアを用いたオペレーション・リサーチ ・・・・期末考査・・・ (3) 手続きの自動化	<b>3学期</b> 5章 業務処理用ソフトウェアの活用 (1) グループウェアの活用 (2) 販売管理ソフトウェアの活用 ・・・・学年末考査・・・ (3) 給与計算ソフトウェアの活用  ○1年間のまとめと振り返り
	評価の観点	知識・技能 (比重1) 企業活動におけるソフトウェアの活用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ている。	思考・判断・表現 (比重1) 企業活動におけるソフトウェアの活用に関する課題を発見し、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解決しようとしている。
教材	教科書：ソフトウェア活用 (実教出版) 副教材：全商情報処理検定模擬試験問題集ビジネス情報2級 (実教出版)		
履修上の注意	・ コンピュータやプリンタ等の備品の取り扱いには十分に気をつける。 ・ 提出物の期限を守る。 ・ 商業人としての最低限度のマナーを守ること (挨拶・時間厳守・身なり)		

教科 (科目の種類)	学科 (コース)	学年	単位数	履修期間
商業	商業科 (会計システムコース)	2年	2単位	前期・後期 <b>通年</b>
	科目名	ソフトウェア活用 (選択B)		

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、企業活動におけるソフトウェアの活用に必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。		
概要	表計算ソフトウェアやデータベースソフトウェアの活用及び簡易なシステムの開発により、情報を効率的に処理するとともに、企業活動においてコンピュータを適切に運用する能力と態度を育てる。		
授業形態	<b>1学期</b> ○オリエンテーション ・学習の目標と心得 1章 企業活動とソフトウェア活用 (1) ビジネスにおけるソフトウェアの活用 (2) ビジネスにおけるソフトウェアの進化  2章 情報通信ネットワークの活用 (1) 情報通信ネットワークの導入と運用 ・・・・中間考査・・・ (2) 情報資産の保護 ・・・・期末考査・・・  3章 表計算ソフトウェアの活用 (1) 表計算ソフトウェアを用いた情報の集計と分析	<b>2学期</b> 3章 表計算ソフトウェアの活用 (1) 表計算ソフトウェアを用いた情報の集計と分析 ・・・・中間考査・・・ (2) 表計算ソフトウェアを用いたオペレーション・リサーチ ・・・・期末考査・・・ (3) 手続きの自動化	<b>3学期</b> 5章 業務処理用ソフトウェアの活用 (1) グループウェアの活用 (2) 販売管理ソフトウェアの活用 ・・・・学年末考査・・・ (3) 給与計算ソフトウェアの活用  ○1年間のまとめと振り返り
評価の観点	知識・技能 (比重1)	思考・判断・表現 (比重1)	主体的に学習に取り組む態度 (比重1)
	企業活動におけるソフトウェアの活用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ている。  行動観察 ワークシート 定期考査	企業活動におけるソフトウェアの活用に関する課題を発見し、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解決しようとしている。  行動観察 ワークシート 実習データ	企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、企業活動におけるソフトウェアの活用に関与し主体的かつ協働的に取り組もうとしている。  行動観察 発表 プレゼンテーション 実習データ
教材	教科書：ソフトウェア活用 (実教出版) 副教材：全商情報処理検定模擬試験問題集ビジネス情報2級 (実教出版)		
履修上の注意	・コンピュータやプリンタ等の備品の取り扱いには十分に気をつける。 ・提出物の期限を守る。 ・商業人としての最低限度のマナーを守ること (挨拶・時間厳守・身なり)		

教科 (科目の種類)	学 科 名	学 年	単位数	履修期間
商 業	商業科(会計システムコース)	2 学年	3 単位	前期・後期・ <b>通年</b>
	科 目 名	原価計算		

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、会計情報の提供と活用に必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。		
概 要	商業簿記を基本として、製造業の簿記についても基礎的な知識を習得させる。 工業簿記の基本的な仕組みについて理解させ、製造業・建設業の簿記についても合理的、能率的に記帳する知識と技術を習得させる。		
授 業 計 画	<p><b>1 学期</b></p> <p>第1編 原価計算の基礎</p> <p>第1章 原価と原価計算</p> <p>第2章 原価計算のあらまし</p> <p>第3章 工業簿記-製造業における簿記</p> <p>第2編 原価の費目別計算</p> <p>第4章 材料費の計算</p> <p>《中間考査》</p> <p>第5章 労務費の計算</p> <p>第6章 経費の計算</p> <p>第3編 原価の部門別計算と製品別計算</p> <p>第7章 個別原価計算</p> <p>《期末考査》</p>	<p><b>2 学期</b></p> <p>第8章 部門別個別原価計算</p> <p>第9章 総合原価計算</p> <p>《中間考査》</p> <p>第10章 工程別総合原価計算</p> <p>第11章 総合原価計算における減損・仕損じなどの処理</p> <p>第4編 製品の完成・販売と決算</p> <p>第12章 製品の完成と販売</p> <p>《期末考査》</p> <p>第13章 決算と本社・工場間の取引</p>	<p><b>3 学期</b></p> <p>第5編 標準原価計算の基礎</p> <p>第14章 標準原価計算 (その1)</p> <p>第15章 標準原価計算 (その2)</p> <p>第6編 直接原価計算の基礎</p> <p>第16章 直接原価計算 (その1)</p> <p>《期末考査》</p> <p>第17章 直接原価計算 (その2)</p>
評 価 の 観 点	知識・技術	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
	原価計算、原価計算に関する会計処理及び原価情報の活用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ようにする。	原価計算、原価計算に関する会計処理及び原価情報を活用する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。	企業会計に関する法規と基準を適切に適用する力及び適切な原価管理を行う力の向上を目指して自ら学び、適切な原価情報の提供と効果的な活用に主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。
	以上の4観点を「授業への取り組み」「定期考査」「提出物」「ワークシート」「振り返りシート」など総合的に評価する。		
	①授業に臨む姿勢 (教科書・筆記用具等・電卓)      ②提出物 (プリント類等) ③授業態度 (プリントへの記入、積極的に質疑に答える、身なり)      ④テストによる理解度		
教 材	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原価計算 (実教出版)</li> <li>・最新段階式簿記実務検定問題集全商1級原価計算改訂版 (実教出版)</li> <li>・令和5年度版全商実務検定模擬試験問題集1級原価計算 (実教出版)</li> </ul>		
履 修 上 の 注 意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記帳練習に必要な用具 (電卓・定規・赤ペン) を準備する</li> <li>・商業人としての最低限度のマナーを守ること (挨拶・時間厳守・身なり)</li> </ul>		

教科 (科目の種類)	学 科 名	学 年	単位数	履修期間
商 業	商業科(会計システムコース)	2 学年	4 単位	前期・後期・ <b>通年</b>
	科 目 名	財務会計 I		

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、会計情報の提供と活用に必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。		
概 要	1年生で学んだ複式簿記の原理、株式会社会計の内容を基礎とし、さらに発展的な内容と役割を理解させる。また、財務諸表分析の意味・方法を明らかにする。親会社と子会社の意味、さらに連結財務諸表の重要性を理解させる。		
授 業 計 画	<p><b>1 学期</b></p> <p>第1編 財務会計の基礎</p> <p>第1章 企業と会計</p> <p>第2章 企業会計制度と会計法規</p> <p>第2編 貸借対照表</p> <p>第3章 貸借対照表のあらまし</p> <p>第4章 資産の意味・分類・評価</p> <p>《中間考査》</p> <p>第5章 流動資産 PART 1 当座資産</p> <p>第6章 流動資産 PART 2 棚卸資産・その他の流動資産</p> <p>第7章 固定資産 PART 1 有形固定資産</p> <p>《期末考査》</p>	<p><b>2 学期</b></p> <p>第8章 固定資産 PART 2 無形固定資産</p> <p>第9章 固定資産 PART 3 投資その他の資産</p> <p>第10章 負債の意味と分類</p> <p>第11章 流動負債</p> <p>第12章 固定負債</p> <p>第13章 純資産の意味と分類</p> <p>第14章 資本金</p> <p>第15章 資本剰余金</p> <p>第16章 利益剰余金</p> <p>《中間考査》</p> <p>第17章 自己株式</p> <p>第18章 新株予約権</p> <p>第19章 貸借対照表の作成</p> <p>第3編 損益計算書</p> <p>第20章 損益計算書のあらまし</p> <p>第21章 損益計算の意味と基準</p> <p>第22章 売上高</p> <p>《期末考査》</p> <p>第23章 売上原価、販売費及び一般管理費</p>	<p><b>3 学期</b></p> <p>第24章 営業外費用・営業外収益</p> <p>第25章 特別利益・特別損失</p> <p>第26章 損益計算書の作成</p> <p>第27章 その他の財務諸表</p> <p>第4編 その他の会計処理</p> <p>第28章 役員収益・役員原価</p> <p>第29章 外貨建取引</p> <p>第30章 税効果会計</p> <p>《期末考査》</p> <p>第5編 財務諸表の活用</p> <p>第31章 財務諸表のディスクロージャー</p> <p>第32章 財務諸表分析</p> <p>第33章 連結財務諸表のあらまし</p> <p>発展編 連結財務諸表の作成</p> <p>第34章 連結財務諸表の作成</p>
評 価 の 観 点	知識・技術	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
	財務会計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ようにする。	企業会計に関する法規と基準及び会計処理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とともに、会計的側面から企業を分析する力を養う。	会計責任を果たす力の向上を目指して自ら学び、適切な会計情報の提供と効果的な活用主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。
	以上の4観点を「授業への取り組み」「定期考査」「提出物」「ワークシート」など総合的に評価する。		
	①授業に臨む姿勢(教科書・筆記用具等・電卓) ②提出物(プリント類等)		
	③授業態度(プリントへの記入、積極的に質疑に答える、身なり) ④テストによる理解度		
教 材	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新財務会計 I 新訂版(実教出版)</li> <li>・最新段階式簿記実務検定問題集全商1級会計 改訂版(実教出版)</li> <li>・令和5年度版全商実務検定模擬試験問題集1級会計(実教出版)</li> </ul>		
履 修 上 の 注 意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記帳練習に必要な用具(電卓・定規・赤ペン)を準備する</li> <li>・商業人としての最低限度のマナーを守ること(挨拶・時間厳守・身なり)</li> </ul>		

教科 (科目の種類)	学科 (コース名)	学年	単位数	履修期間
商業	商業科(会計)	3年	3単位	前期・後期 <b>通年</b>
	科目名	課題研究		

目標	<p>商業に関する課題を設定し、その課題の解決を図る学習を通して、専門的な知識と技術の深化、総合化を図るとともに、問題解決の能力や自発的、創造的な学習態度を育てる。</p> <p>課題の内容 (1) 調査、研究、実験 (2) 作品制作 (3) 産業現場等における実習 (4) 職業資格の取得</p>			
概要	<p>生徒の興味・関心、進路希望等に応じて、商業科に関する科目の内容に関連した分野に取り組む。上級資格の取得や新分野の資格に挑戦するなど、各自がそれぞれの課題を見つけ、学習方法や対策等を自ら考え主体的、意欲的、計画的に取り組む。</p>			
授業計画	<p><b>1学期</b></p> <p>1 オリエンテーション ・「課題研究」の意義 ・課題研究の構成内容 ・課題設定及び班分け</p> <p>2 学習年間計画作成 ・目標設定 ・学習計画作成 ・日誌の記入方法</p> <p>3 各分野の取り組み</p>	<p><b>2学期</b></p> <p>各分野の取り組み ※各分野により学習内容及びねらい等は異なるため「概要」を参考とする。</p>	<p><b>3学期</b></p> <p>4 課題研究発表会への取り組み ・プレゼン用資料作成 ・ナレーション原稿の作成</p> <p>5 課題研究発表会</p>	
評価の観点	<p>関心・意欲・態度</p> <p>自ら商業等の学習分野から設定した課題に関心をもち、その課題への心構えや学習方法を自ら工夫して取り組む意欲的、計画的な態度がある。</p>	<p>思考・判断・表現</p> <p>主体的な学習方法の工夫や諸問題の解決を目指して自ら思考を深め、それらを進路へ活かす能力を身に付けている。</p>	<p>技能</p> <p>課題に関する適切な情報を収集・適用し、取り組む課題内容を的確にわかりやすく表現できる技能を身につける。</p>	<p>知識・理解</p> <p>自ら設定した課題の必要性について理解し、進路へ活かす工夫をする。商業及び観光の学習分野に関する基礎的な知識を身に付けている。</p>
	<p>以上の4観点を 「出席状況」「授業への取り組み」「提出物」など総合的に評価する。 ①授業に臨む姿勢 ②提出物 ③授業態度 ④目標達成度</p>			
教材	各分野による			
履修上の注意	<p>・提出物の期限を守る。 ・商業人としての最低限度のマナーを守ること。</p>			

教科 (科目の種類)	学科 (コース名)	学年	単位数	履修期間
商 業	商業科 (会計コース)	3年	2単位	前期・後期 <b>通年</b>
	科目名	ビジネス実務		

目 標	ビジネス実務に関する知識と技術を習得させ、ビジネスにおけるコミュニケーションの意義や業務の合理化の重要性について理解させるとともに、ビジネスの諸活動を円滑に行う能力と態度を育てる。			
概 要	多面的にビジネスについての基本的知識を学び、実務の世界に入ったときに役立つノウハウを習得することを目的とする。(1) オフィス実務、(2) ビジネスと珠算、(3) ビジネス英語の3項目のうち、(1) (3) を選択し学習する。			
授 業 計 画	<b>1学期</b> 第1部 オフィス実務 1 企業の組織と人間関係 ……中間考査… 2 ビジネスマナー ……期末考査…	<b>2学期</b> 3 ビジネスコミュニケーション ……中間考査… 4 オフィス業務 5 税の申告と納付 ……期末考査… 第3部 ビジネス英語 1 国際化とコミュニケーション	<b>3学期</b> 2 ビジネスの会話 3 ビジネスの文書 ……学年末考査… 修学旅行で使う英会話	
評 価 の 観 点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
	ビジネス実務に広く関心を持ち、その意義や役割の理解及び諸問題の探求を目指して意欲的に取り組むとともに、ビジネスの諸活動を適切かつ計画的、合理的におこなう能力と態度を身につけている。	ビジネスの諸活動における諸問題を的確に把握し、自ら思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、創意工夫する能力を身につけている。	ビジネス実務に関する基本的な知識と技術を身につけ、それらを適切に活用してビジネスの諸活動にかかわる事柄を処理できる。	ビジネス実務に関する基本的な知識と技術を身につけ、ビジネスの諸活動の意義や役割を理解している。
	以上の4観点を「授業への取り組み」「定期試験」「提出物」など総合的に評価する。 ①授業に臨む姿勢(教科書・筆記用具等)      ②提出物(プリント類等) ③授業態度(筆記録、積極的に質疑に答える、身なり)      ④テストの達成度			
教 材	ビジネス実務 新訂版 (実教出版)			
履 修 上 の 注 意	・提出物の期限を守る。 ・商業人としての最低限度のマナーを守ること。			





教科 (科目の種類)	学科 (コース名)	学年	単位数	履修期間
商業	商業科 (会計システムコース)	3年	4単位	前期・後期 <b>通年</b>
	科目名	総合実践		

**標目** 商業の各分野に関する知識と技術を実践的活動を通して総合的に習得させ、ビジネスの諸活動を主体的、合理的に行う能力と態度を育てる。

**概要** 基本的なビジネスマナーの学習や事務文書・会計書類の作成、コンピュータを活用した取引の基礎、商品開発や企業との連携を通して、実践的な販売活動や会計実務を行う。

授業計画	<b>1学期</b> オリエンテーション  ○ビジネスマナー  ○プレゼン甲子園の取り組み PP作成・まとめ方の学習  ○RESAS活用 地域課題の現状と課題分析等	<b>2学期</b> ○B!labo!活用 アイディア創案練習  ○キャリア甲子園の取り組み 課題に対するアイディアを考案	<b>3学期</b> ○まとめ
------	---	--	--------------------

評価の観点	<b>関心・意欲・態度</b> ◎総合実践に関心を持ち、その知識と技術の習得を目指して取り組んでいる。 ◎ビジネスの諸活動に関する情報を適切に収集、処理して活用する実践的な態度が身についている。	<b>思考・判断・表現</b> ◎ビジネスの諸活動に関する基礎的・基本的な知識と技術を活用して、ビジネスの諸問題適切を目指して自ら思考を深めている。	<b>技能</b> ◎総合実践に関する基礎的・基本的な知識を理解している。 ◎ビジネスの諸活動に関する情報を適切に収集、処理するとともに、その成果を適切に表現できている。	<b>知識・理解</b> ◎総合実践の意義や役割を理解し、お互いに協力しながら業務を行っている。 ◎ビジネスの諸活動に関する情報の意義や役割を理解している。
-------	---	---	---	--

以上の4観点を「学習活動への参加態度」「観察(発言・発表)」「課題内容」「提出物」など総合的に評価する。

**教材** ・教材用ビデオ (ビジネスマナーに関するもの)

**履修上の注意** ・提出物の期限を守る。  
 ・商業人としての最低限度のマナーを守ること。

教科(科目の種類)	学科(コース名)	学年	単位数	履修期間
商業	商業科(会計システムコース)	3年	3単位	前期・後期・ <b>通年</b>
	科目名	財務会計Ⅱ		

目標	1. 財務会計に関する知識と技術を習得させ、会計責任を果たすことの重要性について理解させる。 2. 会計情報を提供し、活用する能力と態度を育てる。			
概要	財務会計の基本概念と会計基準について学び、財務諸表を活用及び監査について理解し企業会計人としての役割を果たせる能力を身につける。			
授業計画	<b>1学期</b> I 財務会計の基本概念と会計基準 1 財務会計の基本概念 2 資産負債アプローチと収益費用アプローチ 3 会計基準の国際的統合 ……中間考査…… II 各論(1)－財務会計の実際－ 4 資産会計 5 負債会計 6 純資産会計 7 リース会計 8 税効果会計 ……期末考査……	<b>2学期</b> III 各論(2)－企業活動の展開と財務会計－ 9 外貨換算会計 10 キャッシュ・フロー計算書 IV 各論(3) －企業結合の会計－ 11 企業結合会計 12 連結財務諸表の作成(その1) 13 連結財務諸表の作成(その2) ……期末考査……	<b>3学期</b> V 財務諸表の活用 14 財務諸表の活用 VI 監査と職業会計人 15 監査と職業会計人 ……卒業試験……	
	評価の観点	関心・意欲・態度 財務会計および監査について関心を持ち、その理論と技術の習得を目指して意欲的に取り組むとともに、会計情報を提供し、活用しようとする態度を身につけている。	思考・判断・表現 新しい会計基準や財務会計の基本概念について、なぜ、そのように考えて処理を行うのかなど自ら思考を深め、高度な知識と技術を活用して適切に判断する能力を身につけている。また、その成果を会計情報の提供および活用という形で適切に表現することができる。	技能 新しい会計基準に関する会計処理の技術を身につけ、ビジネスの諸活動を計数的に把握し、的確に提供・活用することができる。
	以上の4観点を「出席状況」「授業への取り組み」「定期試験」「提出物」など総合的に評価する。 ①授業に臨む姿勢(教科書・筆記用具等・電卓)      ②提出物(プリント類等) ③授業態度(プリントへの記入、積極的に質疑に答える、身なり)      ④テストによる理解度			
教材	・財務会計Ⅱ(実教出版)			
履修上の注意	・記帳練習に必要な用具(電卓・定規・赤ペン)を準備する ・商業人としての最低限度のマナーを守り、簿記の知識や技能を習得する			

教科 (科目の種類)	学科 (コース名)	学年	単位数	履修期間
商業	商業科 (会計システムコース)	3年	2単位	前期・後期・ <b>通年</b>
	科目名	電子商取引 総合選択B		

目標	情報通信ネットワークを活用した商取引や広告・広報に関する知識と技術を習得させ、情報通信ネットワークを活用することの意義や課題について理解させるとともに、情報通信技術を電子商取引に応用する能力と態度を育てる。			
概要	電子商取引におけるコンテンツの制作、ウェブデザインと広告・広報およびその公開などについて学ぶ。また電子商取引にかかわる関係法規や情報モラルについても学ぶ。			
授業計画	<b>1学期</b> 1. 情報通信技術の進歩とビジネス (1)ビジネスの変化 (2)情報通信ネットワークの活用と課題 <中間考査> 2. コンテンツの制作 (1)コンテンツのデザイン別化とファイル形式 (2)コンテンツの準備 (3)情報の統合 <期末考査>	<b>2学期</b> 3. ウェブデザインと広告・広報 (1)ウェブページ制作の手順 (2)デザインの基礎 (3)ウェブページ制作の基礎 (4)ウェブページ制作の応用① (5)ウェブページ制作の応用② (6)ウェブページ制作の応用③ <中間考査> 4. ウェブページの公開 (1)ネットワーク機器の種類と機能 (2)ハードウェアとソフトウェアの導入 (3)ウェブページの公開 <期末考査>	<b>3学期</b> 5. 電子商取引とビジネス (1)電子商取引のしくみ (2)企業間取引と企業・消費者間取引 (3)電子決済のしくみと方法 (4)電子商取引システムの作成 <学年末考査>	
評価の観点	関心・意欲・態度	思考・判断・表現	技能	知識・理解
	ビジネスにおける電子商取引の必要性に気づき、商取引に情報通信技術を活用しようとする意欲を持って、電子商取引システムの構築に必要な知識や技能を積極的に学ぼうとしている。	電子商取引システムを構築するために、目的に応じた機器やソフトウェアを選択して利用したり顧客の立場に立ったデザインに加工する工夫を行うとともに、分かりやすい情報発信ができる。	図形や静止画、動画、音声等のコンテンツを利用した情報発信に必要な機器やソフトウェアの利用および、ウェブページの作成技法を身につけるとともに、これらを活用して電子商取引システムを作成できる。	図形や静止画、動画、音声等のコンテンツを利用した情報発信に必要な機器やソフトウェアの利用および、ウェブページの作成技法を身につけるとともに、これらを活用して電子商取引システムを作成できる。
	以上の4観点を定期考査、課題の提出・成果の発表、および学習態度や取り組みなどから総合的に評価する。 ①学習の達成度 (授業で学んだ専門的知識、コンピュータを活用する技術) ②課題の提出・成果の発表 (制作したコンテンツ・作品のプレゼンテーション) ③学習態度や取り組み (学習意欲・能動的姿勢・作品制作実習における他者との協同)			
教材	・教科書 電子商取引 新訂版 (東京法令出版)			
履修上の注意	・パソコンを目的に合わせて活用する能力を養うため、積極的に実習に取り組むこと。 ・パソコン室では、使用上の注意を守り、整理整頓を心がけること。 ・課題制作の発表を通して、ビジネスマナーをはじめコミュニケーション力やプレゼンテーション力を身につけるようにすること。 ・商業人としての最低限度のマナーを守ること。(挨拶・時間厳守・身なり)			