

教科	商業	科目名	簿記	単位数	2	開講対象 年次コース	3年次 選択
使用教科書		新訂版 新簿記(実教出版)					
副教材等		簿記検定問題集全商3級 改訂版(実教出版)					
備考(履修条件等)							

### 1 科目の学習到達目標

簿記に関する知識と技術を習得させ、その基本的な仕組みについて理解させるとともに、適正な会計処理を行う能力と態度を育てる。

### 2 学習の評価(評価の観点及び評価方法)

#### (1) 評価の観点

観点	趣旨
①知識・技能	簿記の基礎的・基本的な知識を身に付け、簿記一巡の手続きとその手順を理解しているか。簿記の基礎的・基本的な技術を身に付け、ビジネスの諸活動を計数的に把握し、適切に処理する能力を身に付けているか。
②思考・判断・表現	簿記に関する諸問題の解決を目指し、自ら考えを深め、基礎的な知識と技術を活用して適切に判断しその成果を的確に表現しているか。
③主体的に学習に取り組む態度	企業の取引を記録・計算・整理する技術である簿記に興味を持ち、簿記の学習に自ら進んで取り組んでいるか。

#### (2) 評価の方法(以下観点①～③は「(1)評価の観点」と対応する。)

観点	学習到達度の確認方法	具体的取組および重要度				
		授業	課題提出	考査	演習問題	節末テスト
①知識・技能	考査、節末テスト、授業中の練習問題	○		◎	◎	◎
②思考・判断・表現	授業中の課題、考査	○	○	○		
③主体的に学習に取り組む態度	授業に積極的に取り組むことができたか、課題への取り組み具合	◎	◎			

以上を総合的に判断して決定します。(◎はより重視される観点)

### 3 担当者から

全経協会主催の簿記実務検定を取得してもらいます。  
 継続した学習内容で演習を実施するため、欠席はしないこと。  
 教材・電卓・マーカーペン(要点チェック用)は必ず持参すること。  
 復習を中心に練習問題、問題集を活用し反復学習で技能の定着に努める。

#### 4 年間指導計画

月	単元	授業 時数	項目・学習内容
4	第1編 簿記の基礎 第1章 簿記の基礎	1	1. 簿記の意味 2. 簿記の目的 3. 簿記の種類 4. 簿記の歴史 5. 簿記の前提条件
	第2章 資産・負債・ 純資産と貸借対照表	2	1. 簿記の五つの要素 2. 資産 3. 負債 4. 純資産 5. 貸借対照表 6. 資産・負債・資本の増減と純損益の計算
	第3章 収益・費用と 損益計算書	2	1. 純損益の発生原因 2. 収益 3. 費用 4. 収益・費用の発生と純損益の計算 5. 損益計算書
	第4章 取引と勘定	1	1. 取引 2. 勘定 3. 勘定口座 4. 勘定記入の方法 5. 取引の分解と勘定記入 6. 貸借平均の原理
5	第5章 仕訳と転記	2	1. 仕訳
	第6章 仕訳帳と総勘定元帳	2	2. 転記 1. 取引の記帳 2. 仕訳帳の記入方法 3. 総勘定元帳の記入方法
6	第7章 試算表	1	1. 試算表の意味 2. 試算表の種類と作成方法
	第8章 精算表	1	1. 精算表の意味 2. 精算表の作成方法 3. 精算表のしくみ
	第9章 決算	1	1. 決算の意味 2. 決算の一連の手続き
7	第2編 取引の記帳（その1） 第10章 現金・預金などの取引	2	3. 決算の本手続き 4. 決算の報告
		1	1. 現金 2. 現金出納帳 3. 現金過不足
		1	4. 当座預金 5. 当座借越
		1	6. 当座預金出納帳 7. その他の預金
8	第11章 商品売買の取引	1	8. 小口現金 9. 小口現金出納帳
		1	1. 分記法 2. 3分法
9	第12章 掛け取引	2	3. 仕入帳 4. 売上帳
		1	5. 商品有高帳 6. 商品売買損益の計算
9		1	1. 掛け取引の意味 2. 売掛金に関する取引 3. 買掛金に関する取引 4. 貸し倒れ

10	第13章 手形の取引	1	1. 約束手形 2. 約束手形の記帳
		1	3. 為替手形 4. 為替手形の記帳
		1	5. 手形の裏書譲渡 6. 手形の割引 7. 受取手形記入帳と支払手形記入帳
	第14章 有価証券の取引	1	1. 有価証券の意味 2. 有価証券の取得と売却
	第15章 その他の債権 ・債務の取引	1	1. 貸付金と借入金 2. 手形貸付金と手形借入金 3. 前払金と前受金 4. 未収金と未払金
		1	5. 立替金と預り金 6. 仮払金と仮受金 7. 商品券
	第16章 固定資産の取引	1	1. 固定資産の意味と種類 2. 固定資産の取得 3. 固定資産の売却 4. 固定資産台帳
	第17章 個人企業の資本の取引	1	1. 資本の追加元入れ 2. 資本の引き出し 3. 所得税と住民税
	第18章 販売費及び 一般管理費と税金の取引	1	1. 販売費及び一般管理費 2. 個人企業の税金 3. 消費税
	第3編 決算（その1）		
第19章 決算整理（その1）	1	1. 決算整理の意味 2. 商品売買に関する勘定の決算整理	
	1	3. 貸し倒れの見積もり 4. 固定資産の減価償却	
	1	5. 棚卸表	
第20章 8桁精算表	2	1. 8桁精算表の意味 2. 8桁精算表の作成の手順	
11	第21章 帳簿決算	1	1. 帳簿決算の意味
		4	2. 財務諸表の作成
	第4編 会計帳簿と帳簿組織		
	第22章 会計帳簿	1	1. 会計帳簿の役割と種類 2. 分課制度と帳簿組織 3. 帳簿の形式
12	第23章 伝票	2	1. 証ひょうと伝票
1		9	2. 3伝票制 全商簿記実務検定試験対策問題
		60	

教科	商業	科目名	情報処理	単位数	2	開講対象 年次コース	3年次 選択
使用教科書		情報処理(実教出版)					
副教材等							
備考(履修条件等)							

### 1 科目の学習到達目標

ビジネスの諸活動における情報の意義や役割を理解し、情報をビジネスに積極的に活用する態度を身につける。コンピュータの基本的な仕組みやソフトウェアなどに関する基礎的な知識を習得し、目的に応じた機器の利用ができる。  
表計算ソフトウェアやワープロソフトウェア、プレゼンテーションソフトウェア、情報通信ネットワークなどを活用したビジネス情報の処理ができる。

### 2 学習の評価(評価の観点及び評価方法)

#### (1) 評価の観点

観点	趣旨
①知識・技能	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ている。
②思考・判断・表現	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しようとしている。
③主体的に学習に取り組む態度	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もうとしている。

#### (2) 評価の方法(以下観点①～③は「(1)評価の観点」と対応する。)

観点	学習到達度の確認方法	具体的取組および重要度				
		授業	課題提出	考査	演習問題	節末テスト
①知識・技能	授業中の練習問題、考査問題、節末テスト	○		◎	◎	◎
②思考・判断・表現	授業中の課題、考査問題	○		○		
③主体的に学習に取り組む態度	授業に積極的に取り組むことができたか、課題への取り組み具合	◎	◎			

以上を総合的に判断して決定します。(◎はより重視される観点)

### 3 担当者から

全商協会主催の情報処理に関する「ビジネス文書実務検定」「情報処理検定」検定試験を取得してもらいます。授業は実習が多く講義内容は検定内容に直結するため、内容整理を怠らないことと、自己管理をしっかりし欠席はしないこと。  
技能の定着のため、日々の実技練習に励むこと。

#### 4 年間指導計画

月	単元	授業 時数	項目・学習内容
4	4章 ビジネス文書の作成		
	1節 ビジネス文書と表現	1	1. ビジネス文書の役割 2. ビジネス文書の構成
	2節 図形と画像の活用		1. 図形や画像の役割 2. 画像の活用
	3節 基本文書の作成	3	1. ワープロの操作と入力方法 2. ワープロを利用した文書作成 3. 社外文書 4. 社内文書
	4節 応用文書の作成	2	1. 表計算を含んだ文書の作成 2. 表計算とグラフを含んだ文書の作成 3. 表現力に富んだ報告書の作成 4. その他の機能
		14	全商ビジネス文書実務検定受験対策実技問題
5	1章 情報の活用と情報モラル		
	1節 ビジネスと情報	1	1. 情報の意義と役割 2. ビジネスとコンピュータ 3. 情報システム
	2節 情報モラル		1. 情報セキュリティに関する法規とモラル 2. インターネットのモラルとマナー 3. 個人情報の保護 4. 知的財産権の保護
	3節 ハードウェアとソフトウェア		1. ハードウェア 2. ソフトウェア
6.7	第3章 ビジネス情報の処理と分析		
	1節 基本的な表の作成	1	1. ビジネスにおける表計算ソフトウェアの利用 2. データの入力と計算式の設定
	2節 関数を利用した表の作成	1	1. 基本的な関数 2. よく使う関数 3. その他の関数
	3節 グラフの作成	1	1. 種類と概要 2. 基本的なグラフの作成
8.9	第2章 情報通信ネットワークとセキュリティ管理		
	1節 情報通信ネットワークの概要	1	1. 情報通信ネットワークの役割 2. 情報通信ネットワークの構成 3. インターネットのしくみ
	2節 ビジネス情報の検索と収集	1	1. ウェブページの検索 2. ウェブページの活用
	3節 ビジネス情報の受信と送信	1	1. 電子メールの活用 2. 添付ファイルの活用
	4節 セキュリティ管理の基礎	1	1. セキュリティ管理の重要性 2. セキュリティの管理
10.11		16	全商ビジネス文書実務検定受験対策実技問題
12.1		11	全商情報処理検定対策問題実技演習
		60	