

科目名	ビジネス基礎	単位数	2	学科・学年・学級	普通科 2年2組 (選択)
学習の到達目標	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。また、ビジネス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、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。 3 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姿勢を養う。	教科書・副教材等	ビジネス基礎 (東京法令出版) 全商ビジネス計算実務検定 模擬テスト2・3級 (東京法令出版)		
評価					
観点	評価規準			方法	
知識・技能	ビジネスについて実務に即して体系的・系統的に理解している。また、ビジネスに関連する技術を身に付けている。			<ul style="list-style-type: none"> 授業態度 定期考査 小テスト 	
思考・判断・表現	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が養われている。			<ul style="list-style-type: none"> 授業中の質問等の応答 実習への取り組み 	
主体的に学習に取り組む態度	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もうとしている。			<ul style="list-style-type: none"> 授業中の質問等の応答 実習への取り組み 	
学習計画					
	学習内容	学習のねらい			考査
1 学期	第1章 商業の学習とビジネス 第1節 商業を学ぶ重要性和と学び方 第2節 ビジネスの役割 第3節 ビジネスの動向と課題 第2章 ビジネスに対する心構え 第1節 信頼関係の構築 第2節 良好な人間関係とコミュニケーション 第3節 情報の入手と活用	<ul style="list-style-type: none"> 生産、流通、消費に関わるビジネスの動向・課題について、具体的な事例と関連付けて理解する。 日本における産業構造の変化、グローバル化、情報化など経済社会を取り巻く環境の変化がビジネスに影響を及ぼしている現状について学ぶ。 ビジネスマナーの意義、身だしなみ、挨拶と礼の仕方、電話応対、来客応対、名刺交換などに関する基本的なビジネスマナー及びホスピタリティについて学び実践力を養う。 ビジネスを円滑に行う上でのコミュニケーションの意義について理解を深める。 			期末
2 学期	第3章 経済と流通 第1節 経済の基本概念 第2節 流通の意義と役割 第3節 ビジネスの諸活動 第4章 企業活動 第1節 企業の形態と組織 第2節 企業のマーケティング活動 第3節 資金の管理と調達 第4節 財務諸表の役割 第5章 企業活動に対する税	<ul style="list-style-type: none"> 流通の役割について、生活水準の向上や生産の高度化などによる生産と消費の隔たりの拡大と関連付ける。 卸売業と小売業の分類と機能及び小売業の業態の変化について学ぶ。 情報技術の進歩に伴う流通の効率化と最適化について、具体的な事例を用いて理解を深める。 企業の形態と経営組織の種類と特徴、企業における意思決定の流れ、日程管理及び仕事の進め方と改善方法について学ぶ。 			中間・期末
3 学期	第6節 雇用 第5章 身近な地域のビジネス 第1節 身近な地域の課題 第2節 身近な地域のビジネスの動向 第6章 取引とビジネス計算 第1節 売買取引の方法 第2節 代金決済の方法 第3節 電子商取引と代金決済 第4節 計算用具の歴史 第5節 ビジネス計算の方法	<ul style="list-style-type: none"> ビジネスに関する国内の身近な地域の抱える課題について扱い、地域の発展に及ぼす影響と関連付けて分析し、考察する。 売買契約を締結する際に取り決る条件、売買契約の締結と履行の流れについて理解する。 商品に関する代価、割引と割増、度量衡、仕入原価と売価、複利と単利、積立金、外国貨幣と換算、株式の評価、債券の利回り、手形割引及び製品単価の計算方法を理解し、実践力を磨く。 記数法、概数、概算及び端数処理を学ぶ。 			学年末

科目名	簿記	単位数	5	学科・学年・学級	普通科 2年2組 (選択)
学習の到達目標	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、科学的な根拠にもとづいて課題に対応する力を養います。 3 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。	教科書・副教材等	現代簿記 (東京法令出版) 完全段階式標準検定簿記問題集 全商3級 (東京法令出版)		
評価					
観 点	評 価 規 準			方 法	
知識及び技能	簿記に関する理論的な知識と技術にとどまらず、実務と関連付けられ、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けている。			<ul style="list-style-type: none"> ・授業態度 ・授業中の質問等の応答 ・定期考査 	
思考力、判断力、表現力等	取引の記録と財務諸表の作成の方法の妥当性と実務に適用することにもとまらな課題を見だし、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課題に対応することができる。			<ul style="list-style-type: none"> ・授業中の質問等の応答 ・実習への取り組み 	
学びに向かう力、人間性等	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、組織の一員としての自己の役割を認識し、他者と積極的に関わり、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ことができる。			<ul style="list-style-type: none"> ・出席状況 ・授業態度 	
学習計画					
	学 習 内 容		学 習 の ね ら い		考査
1 学 期	第Ⅰ編 簿記の原理 第1章 簿記の概要 第2章 簿記一巡の手続 第3章 会計帳簿 第Ⅱ編 取引の記帳 第1章 現金・預金の記帳 第2章 商品売買の記帳 第3章 掛取引の記帳 第4章 手形取引の記帳 第5章 有価証券の記帳		<ul style="list-style-type: none"> ・簿記の意味、目的、種類、歴史を理解する。 ・資産・負債・純資産・収益・費用の概念、貸借対照表と損益計算書の役割を理解する。 ・仕訳から決算に至る簿記の手続の流れを理解する。 ・現金出納帳、当座預金出納帳、小口現金出納帳、仕入帳、売上帳、売掛金元帳、買掛金元帳、商品有高帳の作成方法を理解する。 ・手形の種類と振出、受取、裏書等について認識し、仕訳方法を理解する。 ・有価証券の取得と売却の記帳方法を理解する。 		中間・期末
2 学 期	第6章 固定資産の記帳 第7章 その他の債権・債務の記帳 第8章 販売費と一般管理費の記帳 第9章 個人企業の純資産の記帳 第10章 個人企業の税金の記帳		<ul style="list-style-type: none"> ・固定資産の概念と種類、それらの取得と売却の記帳法について理解する。 ・その他の債権、債務の記帳法を理解する。 ・個人企業の純資産を増加・減少させる取引、引出金に関する処理の記帳法を理解する。 ・個人企業における所得税、住民税、固定資産税、印紙税、消費税の概念とそれらの記帳法を理解する。 		中間・期末
3 学 期	第Ⅲ編 決算 第1章 決算整理 第2章 財務諸表作成の基礎 第Ⅳ編 本支店会計 第1章 本支店間の取引 第2章 本支店財務諸表の合併 第Ⅴ編 記帳の効率化 第1章 伝票の利用 第2章 会計ソフトウェア		<ul style="list-style-type: none"> ・決算整理の意味を理解し、現金過不足、貸倒れの見積り、売買目的の有価証券の評価、固定資産の減価償却、消耗品の処理、費用と収益の繰延べ・見越しおよび引出金の整理に係る記帳法を理解する。 ・精算表、貸借対照表、損益計算書を作成する方法を理解し、財務諸表を作成する学習活動に取り組む。 ・支店会計が独立している場合の本店と支店間の取引、支店相互間の取引の記帳法を理解する ・会計ソフトウェアを活用するメリットやデメリットおよび効率的に取引の記録と財務諸表の作成をおこなう方法を理解する。 		学年末

科目名	ビジネス法規	単位数	2	学科・学年・学級	普通科 3年2組 (選択)
学習の到達目標	1 ビジネスに関する法規について実務に即して体系的・系統的に理解する。 2 法的側面からビジネスに関する課題を発見し、法的な根拠にもとづき創造的に解決する力を養う。 3 法規にもとづくビジネスに主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。	教科書・副教材等	ビジネス法規 (東京法令出版)		
評 価 規 準					
観 点	評 価 規 準			方 法	
知識及び技能	企業における事例など実際のビジネスと関連付けられ、ビジネスのさまざまな場面で役に立つ法規に関する知識が身についている。			<ul style="list-style-type: none"> ・授業態度 ・定期考査 ・小テスト 	
思考力、判断力、表現力等	ビジネスに関する法規等の知識を活用し、ビジネスに関する課題を発見するとともに、社会的影響を踏まえてよりよく解決する力が身についている。			<ul style="list-style-type: none"> ・授業中の質問等の応答 ・実習への取り組み 	
主体的に学習に取り組む態度	ビジネスを適切に展開する力の向上を目指して自ら法規を学ぶ態度、および組織の一員として自己の役割を認識し、当事者として法規にもとづくビジネスに責任を持って取り組む態度が身についている。			<ul style="list-style-type: none"> ・授業態度 ・実習への取り組み 	
学 習 計 画					
	学 習 内 容	学 習 の ね ら い			考査
1 学 期	第1章 法の概要 第1節 ビジネスにおける法の役割 第2節 法の体系と解釈・適用 第3節 権利・義務と財産権 第2章 企業活動と法規 第1節 契約 第2節 企業活動における契約	<ul style="list-style-type: none"> ・法の意義やビジネスにおける法の役割などについて理解します。 ・法の体系、法の分類および法の解釈・適用などについて理解します。 ・権利義務の概要や制限行為能力者制度などについて理解します。 ・物件と債権の概要について理解します。 ・契約の意義・成立・効力、典型契約、契約自由の原則およびその制限について理解します。 ・意思表示の無効・取り消し原因や代理などについて理解します。 ・賃貸借契約の概要と借地借家法における借地権・借家権を理解します。 ・債務不履行や履行の強制などについて理解します。 ・担保の意義と留置権・先取特権・質権・抵当権など物的担保について理解します。 			中間・期末
	第3節 株式会社の特徴と機関 第4節 資金調達と金融取引 第5節 組織再編と清算・再建 第6節 競争秩序の確保 第3章 税と法規 第1節 税の種類と法人の納税義務 第2節 法人税の申告と納付	<ul style="list-style-type: none"> ・非典型担保と人的担保について理解します。 ・債権の消滅事由について理解します。 ・契約外の権利義務の変動について理解します。 ・株式会社の意義、株主の責任と地位、株式の譲渡および所有と経営の分離などについて理解します。 ・金融取引に関する法律の概要について理解します。 ・株式会社の組織再編と事業譲渡、企業買収について理解します。 ・企業の清算、再建について理解します。 ・競争秩序確保のため、企業活動を制限する法律の概要を理解します。 ・税の概要、内国および外国法人の納税義務について理解します。 ・税務調整の概要や法人の確定申告の流れについて理解します。 			中間・期末
3 学 期	第3節 消費税の申告と納付 第4章 企業責任と法規 第1節 法令順守 第2節 労働者の保護 第3節 消費者の保護 第4節 紛争の予防と解決	<ul style="list-style-type: none"> ・消費税の意義と課税対象、税額計算の方法、納付のしくみを理解します。 ・コンプライアンスとアカウンタビリティについて理解します。 ・労働三法など労働者の保護に関する法律の概要を理解します。 ・労働基本権の意義労働者保護に関する規定、労働者保護の課題について理解します。 ・個人情報保護法など情報の保護に関する法律について理解します。 ・紛争の予防について理解します。 			
	第5章 経済環境の変化と法 第1節 経済環境の変化と法	<ul style="list-style-type: none"> ・経済活動の国際化・情報化・サービス経済化など、経済環境の変化にともなう法の改正などについて理解します。 			

科目名	情報処理	単位数	4	学科・学年・学級	普通科 3年2組 (選択)
学習の到達目標	1 企業において情報を適切に扱えるようになるための知識や技術を、身に付ける。 2 情報を適切に扱い、問題を発見し、解決するための力を身に付ける。 3 情報に関する知識や技術を活用して問題を解決し、企業活動を改善しようとする態度を身に付ける。	教科書・副教材等	情報処理 (東京法令出版) 情報処理検定 模擬試験問題集 (東京法令出版)		
評 価 規 準					
観 点	評 価 規 準			方 法	
知識及び技能	ビジネスにおいて役立てることができる、情報を収集・処理・分析・表現するための知識や技術を身に付けている。			<ul style="list-style-type: none"> ・授業態度 ・定期考査 ・小テスト 	
思考力、判断力、表現力等	情報を扱うための知識や技術を活用して、情報に関する課題を発見し、解決するための思考力・判断力・表現力を身に付けている。			<ul style="list-style-type: none"> ・授業中の質問等の応答 ・実習への取り組み 	
主体的に学習に取り組む態度	組織の一員として自己の役割を認識し、情報に関する知識や技術を活用して、協働して課題を解決していかうとする態度を身に付けている。			<ul style="list-style-type: none"> ・授業態度 ・実習への取り組み 	
学 習 計 画					
	学 習 内 容	学 習 の ね ら い			考査
1 学 期	第1章 企業活動と情報処理 第1節 ビジネスと情報 第2節 コミュニケーションと情報デザイン 第3節 情報モラル 第2章 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク 第1節 コンピュータシステムの概要 第2節 情報通信ネットワークの仕組みと構成 第3節 情報通信ネットワークの活用 第4節 情報セキュリティの確保	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータを活用することの重要性および情報を収集・処理・分析して表現し、活用することの重要性について学びます。 ・色彩が心理や感情に及ぼす影響、伝えたい意図を的確に表現するための要素の構成と配置及び図解表現の効果と方法について学ぶ。 ・情報技術の進歩や情報が社会で果たす役割と社会に及ぼす影響、情報に対する責任及び情報を取り扱う際に留意することを学ぶ。 ・個人情報と知的財産に関する法規を学び、個人情報の漏洩や著作権の侵害などの具体的な事例を考察します。 ・コンピュータの基本的な機能、データ処理の仕組みを学ぶ。 ・ハードウェアのしくみや LAN の構成、インターネットのしくみを学ぶ。 ・情報セキュリティの重要性とセキュリティソフトについて学ぶ。 			中間・期末
2 学 期	第3章 情報の集計と分析 第1節 ビジネスと統計 第2節 表・グラフの作成と表計算ソフトウェアの特徴 第3節 情報の分析 第4節 問題の発見と解決の方法 第4章 ビジネス文書の作成 第1節 文章の表現 第2節 文書作成ソフトウェアの特徴 第3節 ビジネス文書の種類と作成	<ul style="list-style-type: none"> ・統計的手法などを用いてビジネスに関する情報を分析することの重要性を学ぶ。 ・平均、中央値、分散、標準偏差の意味とその活用方法を学ぶ。 ・情報の傾向、特徴などを読み取る力、表やグラフを用いて伝えたいことを表現する力をつける。 ・表計算ソフトウェアの基本的な関数、整列、検索、抽出などの基本的な機能を用いて情報を分析し、適切な表とグラフを作成する方法を学ぶ。 ・文書作成ソフトウェアの特徴と基本操作について学び、表、グラフ、図形、静止画を効果的に用いて、報告書、企画書、リーフレットなどを作成する方法について実習を行う。 			中間・期末
3 学 期	第5章 プレゼンテーション 第1節 プレゼンテーションの技法 第2節 プレゼンテーションソフトウェアの基本操作と活用	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションにおける図形、静止画、動画、アニメーション、音声の効果的な活用について学ぶ。 ・プレゼンテーションソフトウェアを活用して効果的にプレゼンテーションを行う方法について学び、実習を行います。 			学年末

科目名	財務会計Ⅰ	単位数	2	学科・学年・学級	普通科 3年2組 (選択)
学習の到達目標	1 財務会計について体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身につける。 2 企業会計に関する法規と基準、会計処理の方法を理解し、企業を分析する力を養う。 3 会計力の向上を目指してみずから学び、適切な会計情報の提供と活用に取り組む。			教科書・副教材等	財務会計Ⅰ (東京法令出版) 完全段階式標準検定 簿記問題集 全商1級会計 (東京法令出版)
評 価					
観 点	評 価 規 準			方 法	
知識及び技能	財務会計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を身につける。			<ul style="list-style-type: none"> ・授業態度 ・定期考査 ・小テスト 	
思考力、判断力、表現力等	さまざまな知識、技術などを活用し、企業会計に関する法規と基準を実務に適用することにもなう課題を見だし、企業の実態を総合的に分析する力が身につけている。			<ul style="list-style-type: none"> ・授業中の質問等の応答 ・実習への取り組み 	
学びに向かう力、人間性等	会計力の向上を目指してみずから学ぶ態度、当事者としての意識をもち、適正な会計処理と財務諸表の分析などによる会計情報の提供と効果的な活用に責任をもって取り組む態度が身につけている。			<ul style="list-style-type: none"> ・授業中の質問等の応答 ・実習への取り組み 	
学 習 画					
	学 習 内 容		学 習 の ね ら い		考査
1 学 期	第Ⅰ編 財務会計の概要 第1章 企業会計と財務会計の意義・役割 第2章 財務諸表の構成要素 第3章 会計法規と会計基準 第4章 財務諸表の様式・区分表示 第Ⅱ編 会計処理 第1章 資産の分類と評価 第2章 現金と預金 第3章 売上債権 第4章 有価証券 第5章 棚卸資産・その他の流動資産 第6章 有形固定資産		<ul style="list-style-type: none"> ・企業会計の意義や役割、財務会計と管理会計の違いについて理解する。 ・財務諸表の構成要素である資産・負債・純資産・収益・費用の概念について理解する。 ・貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書の様式と区分表示について理解する。 ・資産の意味とその分類、資産の評価を理解する。 ・現金・預金の意味と銀行勘定調整表の作成方法、有価証券の分類について理解する。 ・棚卸資産の単価と数量の計算方法を理解する。 ・売価還元法による原価の算定方法を理解する。 ・有形固定資産の減価償却費の計算方法、固定資産の売却・除却に関する会計処理を理解する。 		中間・期末
2 学 期	第7章 リース会計 第8章 無形固定資産・研究開発費と開発費 第9章 負債の意味・分類 第10章 株式会社の設立・開業と株式の発行 第11章 当期純損益の計上と剰余金の配当・処分 第12章 純資産の意味・分類		<ul style="list-style-type: none"> ・無形固定資産の意味と種類、のれんの会計処理および期末評価について理解する。 ・投資その他の資産の種類を理解する。 ・負債の意味とその分類、手形の二次的責任、偶発債務、負債性引当金の会計処理を理解する。 ・株式会社の仕組みと株式会社の設立時と開業時の会計処理を理解する。 ・株式会社における当期純損益の計上、剰余金の配当・処分、資本金の増加と減少、資本剰余金と利益剰余金、自己株式、新株予約権、会社の合併の会計処理などについて理解する。 		中間・期末
3 学 期	第13章 収益・費用の認識と測定 第14章 税 第15章 外貨建取引 第Ⅲ編 財務諸表の作成 第1章 資産・負債・純資産に関する財務諸表 第2章 収益・費用に関する財務諸表 第Ⅳ編 財務諸表分析の基礎 第1章 財務諸表の意義 第2章 財務諸表分析の方法		<ul style="list-style-type: none"> ・収益・費用の計上基準、仕入割引・売上割引、役員収益・役員費用、工事契約の会計処理などについて理解する。 ・株式会社における法人税・住民税・事業税の会計処理を理解する。 ・報告式の貸借対照表を作成する学習活動に取り組む。 ・株主資本等変動計算書の意味と作成方法について理解し作成する。 ・報告式の損益計算書を作成する学習活動に取り組む。 ・財務諸表分析の意義を理解し、企業の実態を分析する財務諸表分析に取り組む。 ・連結財務諸表の意義・目的・種類、企業集団の実態を分析する上での連結財務諸表の有用性について理解する。 		学年末