年間授業計画　新様式

高等学校 令和７年度（１学年用） 教科　　商業　　科目 ビジネス基礎

教　科：　商業　　科　目：　ビジネス基礎　　単位数：　2　単位

対象学年組：第　１学年　Ａ 組～　　組

教科担当者：（　組：　　）（　組：　　）（　組：　　）（　組：　　）（　組：　　）（　組：　　）

使用教科書：（ 実教出版　ビジネス基礎　　）

教科　商業　　の目標：　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。

【 知　識　及　び　技　能 】商業の各分野について体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けるようにする。

【思考力、判断力、表現力等】ビジネスに関する課題を発見し、職業人に求められる倫理観を踏まえ合理的かつ創造的に解決する力を養う。

【学びに向かう力、人間性等】職業人として必要な豊かな人間性を育み、よりよい社会の構築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。

科目　ビジネス基礎　　の目標：　ビジネスに関する基礎的な知識と技術を習得させ、経済社会の一員としての望ましい心構えを身に付けさせるとともに、ビジネスの諸活動に適切に対応する能力と態度を育てる。

【知識及び技能】	【思考力、判断力、表現力等】	【学びに向かう力、人間性等】
ビジネスについて実務に即して体系的・系統的に理解し、ビジネスの様々な場面で役に立つ、ビジネスに関する基礎的な知識と技術を身に付けている。	ビジネスをはじめとして様々な知識、技術を活用し、ビジネス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、市場の動向、ビジネスに関する理論、データ、成功事例や改善に要する根拠に基づいて工夫してよりよく解決ことについて考えている。	ビジネスを適切に展開する力の向上を目指して自らビジネス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、ビジネスの創造と発展に責任をもって取り組もうとしている。

	単元の具体的な指導目標	指導項目・内容	評価規準	知	思	態	配当時数
1学期	いざビジネスの世界へ 【知識及び技能】ビジネスの世界について理解している。 【思考力、判断力、表現力等】ビジネスのに必要な心構えについて考察し、表現しようとしている。 【学びに向かう力、人間性等】レポートに対して意欲的に取り組んでいる。	・商業を学ぶ重要性と学び方、ビジネスの概要について理解させる。 ・一人１台端末の活用　等	【知識・技能】商業を学ぶ重要性と学び方、ビジネスの概要について理解している。 【思考・判断・表現】商業を学ぶこと及びビジネスの意義と課題について、経済社会の持続的な発展と関連について考えている。 【主体的に学習に取り組む態度】ビジネスの基礎的な事項について自ら学び、ビジネスに主体的かつ協働的に取り組んでいる。	○	○	○	4
	私たちの社会とビジネス 【知識及び技能】ビジネスと生産、流通、消費の一連の繋がりについて理解している。 【思考力、判断力、表現力等】ビジネスについて考察し、社会や生活について関連付けている。 【学びに向かう力、人間性等】グループ活動において、主体的かつ協働的に行動しようとしている。	・ビジネスにおける信頼関係構築の意義と重要性を学ばせる。 ・ワークシート ・一人１台端末の活用　等	【知識・技能】実務に即して理解するとともに、関連する技術を身に付けている。 【思考・判断・表現】ビジネスの場面を分析し、ビジネスにおいて他者への対応について考えている。 【主体的に学習に取り組む態度】グループ発表に主体的かつ協働的に取り組んでいる。	○	○	○	7
	定期考査			○	○		1
	ビジネスとコミュニケーション 【知識及び技能】ビジネスマナーの重要性について理解している。 【思考力、判断力、表現力等】ビジネスマナーについて考察しようとしている。 【学びに向かう力、人間性等】ペアワークに対して意欲的に取り組んでいる。	・ビジネスマナーやコミュニケーションの重要性について学ばせる。 ・ビジネスマナー動画 ・一人１台端末の活用　等	【知識・技能】ビジネスにおける信頼関係構築について実務に即して理解するとともに、関連する技術を身に付けている。 【思考・判断・表現】ビジネスの場面を分析し、ビジネスにおいて他者への対応について考えている。 【主体的に学習に取り組む態度】ペアワークに対して主体的・共働的に取り組んでいる。	○	○	○	8
	経済と流通の基礎 【知識及び技能】経済の仕組みとビジネスの関わりについて理解している。 【思考力、判断力、表現力等】経済を支える仕組みや様々なビジネスの例から考察しようとする。 【学びに向かう力、人間性等】レポートに対して意欲的に取り組んでいる。	・経済や流通の仕組みについて理解させる。 ・一人１台端末の活用　等	【知識・技能】経済と流通について経済社会における事例と関連付けて理解している。 【思考・判断・表現】経済と流通に関する課題を発見し、科学的な根拠に基づいて課題への対応策を考えている。 【主体的に学習に取り組む態度】 済と流通について自ら学び、経済の基本概念を踏まえようとしている。	○	○	○	8
	定期考査			○	○		1
2学	さまざまなビジネス 【知識及び技能】ビジネスの種類とその役割について理解している。 【思考力、判断力、表現力等】課題について考察し、企業活動と関連付けて見いだしている。 【学びに向かう力、人間性等】ワークシートに対して意欲的に取り組んでいる。	・さまざまなビジネスについて知り、役割を理解させる。 ・ワークシート ・一人１台端末の活用　等	【知識・技能】ビジネスの種類と流通や流通に関わる様々なビジネスついて、経済社会における事例と関連付けて理解している。 【思考・判断・表現】流通や流通に関わる様々なビジネスに関する課題を発見し、科学的な根拠に基づいて課題への対応策を考えている。 【主体的に学習に取り組む態度】発表に向けてワークシートに主体的に取り組んでいる。	○	○	○	12
	定期考査			○	○		1

期	企業活動の基礎 【知識及び技能】企業の社会的役割について理解している。 【思考力、判断力、表現力等】企業に関する様々な課題を発見し、その解決策を見いだそうとしている。 【学びに向かう力、人間性等】ワークシートに対して意欲的に取り組んでいる。	・企業の社会のおける役割について学ばせる。 ・ワークシート	【知識・技能】企業活動について経済社会における事例と関連付けて理解している。 【思考・判断・表現】企業活動に関する課題を発見し、科学的な根拠に基づいて課題への対応策を考えている。 【主体的に学習に取り組む態度】発表に向企業活動について自ら学び、企業活動に関する事例などを踏まえ、意欲的に学習活動に取り組んでいる。	○	○	○	12
	定期考査			○	○		1
3学期	ビジネスと売買取引 【知識及び技能】売買契約について理解している。 【思考力、判断力、表現力等】売買契約の締結と履行について考察している。 【学びに向かう力、人間性等】売買取引に必要な書類作成に意欲的に取り組んでいる。	・売買取引について理解させ、関連する技術を身につけさせる。 ・模擬書類 ・一人１台端末の活用　等	【知識・技能】売買取引について実務に即して理解するとともに、関連する技術を身についている。 【思考・判断・表現】取引に関する課題を発見し、科学的な根拠に基づいて課題への対応策を考えている。 【主体的に学習に取り組む態度】実務に即した取引に必要な書類作成に取り組み、主体的に活動している。	○	○	○	14
	定期考査			○	○		1
							合計
							70

年間授業計画　新様式

高等学校 令和７年度（１学年用） 教科　　商業　　科目　　簿記

教　科：　商業　　科　目：　簿記　　単位数：　2　単位

対象学年組：第　１学年　A　組～　　組

教科担当者：（Ａ組：　　）

使用教科書：（ 実教出版　新簿記　　）

1. 学習の到達目標等

学習の到達目標	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。 (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ようにする。 (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いだし，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。
使用教科書・副教材等	７実教　709　新簿記

２．年間学習指導計画

評価の観点：知識・技能＝【知技】　思考・判断・表現＝【思判表】　主体的に学習に取り組む態度＝【主】

学期	学習内容	学習のねらい・目標	評価の観点 知技	思判表	主	評価規準	時数
第1学期	第１編　簿記の基礎						
	第１章　簿記の基礎	・簿記の意味・目的を明らかにして，記帳の重要性を理解させる。 ・簿記の種類，前提条件など簿記のアウトラインを理解させて，簿記の学習の心がまえを養う。	○			・簿記の基礎的な知識を身に付けたか。	4
				○		・簿記を学ぶことの意義と必要性を考えたか。	
					○	・企業の簿記の意義と役割を知り，簿記の学習に興味を示し，学習しようとする態度がみられたか。	
	第２章　資産・負債・純資産と貸借対照表	・資産・負債・純資産（資本）の意味を明らかにし，これらの相互関係を理解させる。 ・貸借対照表の意味・形式などを明らかにし，その作り方に習熟させる。 ・純損益を計算する方法（財産法）を理解させる。 ・各種の等式を理解させる。	○			・資産・負債・純資産（資本）の種類，貸借対照表の構造や役割，財産法の仕組みを理解したか。	5
				○		・簿記の基礎概念として資産・負債・純資産が何かを思考し，それぞれの区分を適切に判断し，適切に表現できたか。	
					○	・資産・負債・純資産（資本）や貸借対照表について関心を示し，把握しようとする態度が見られたか。	
	定期考査		○	○			1
	第３章　収益・費用と損益計算書	・収益・費用の意味を明らかにし，純損益を計算する方法（損益法）を理解させる。 ・損益計算書の意味・形式などを明らかにし，その作り方に習熟させる。 ・等式を覚えさせる。	○			・収益・費用の種類，損益計算書の構造や役割，損益法の仕組みを理解したか。	4
				○		・簿記の基礎概念として収益・費用が何かを思考し，それぞれの区分を適切に判断し，適切に表現できたか。	
					○	・収益・費用や損益計算書について関心を示し，把握しようとする態度が見られたか。	
	第４章　取引と勘定	・取引により，資産・負債・資本が増減することを理解させる。 ・勘定・勘定科目・勘定口座などの意味を理解させる。 ・勘定口座の形式を明らかにする。 ・勘定の記入法に習熟させる。 ・取引を分解して，勘定に記入する方法を理解・習熟させる。 ・貸借平均の原理を理解させる。	○			・簿記上の取引の意味を理解しているか。	6
				○		・取引の分解と勘定記入について適切に判断し，正確におこなえているか。	
					○	・貸借平均の原理について関心を示し，把握しようとする態度が見られたか。	
	第５章　仕訳と転記	・仕訳の意味を明らかにし，各種の取引の仕訳に習熟させる。 ・仕訳を勘定口座に転記する方法を理解させ，習熟をはかる。	○			・仕訳の手順を理解しているか。	6
				○		・転記について適切に判断し，正確におこなえているか。	
					○	・企業の取引を仕訳することに関心を示し，仕訳と転記にも自ら進んで取り組もうとしたか。	
	定期考査		○	○			1
	第６章　仕訳帳と総勘定元帳	・仕訳帳の形式・記入法を理解させ，記帳に習熟させる。 ・総勘定元帳の意味を明らかにし，仕訳帳からの転記のしかたに習熟させる。	○			・仕訳帳と総勘定元帳の意味と記帳法を理解しているか。	5
				○		・仕訳帳・総勘定元帳への記帳を適切に判断し，正確におこなえているか。	
					○	・企業の取引を帳簿に記入することに関心を示し，記録を正確に行うことの大事さに関心を示したか。	
	第７章　試算表	・試算表の役割・種類・それぞれの特徴などを明らかにし，その作り方に習熟させる。	○			・試算表の意味との作成法を理解しているか。	3

				○		・試算表の種類について思考し，適切に作成できたか。	
					○	・試算表がなぜ必要か考え，その役割について関心を持ち，把握するような態度を示したか。	
	第８章　精算表	・精算表の役割を明らかにして，その作り方に習熟させる。 ・精算表から複式簿記のしくみを理解させる。	○			・精算表の意味との作成法を理解しているか。	3
				○		・精算表の作成方法について思考し，適切に作成できたか。	
					○	・試算表がなぜ必要か考え，その役割について関心を持ち，把握するような態度を示したか。	
	定期考査		○	○			1
	第９章　決算	・決算の意味・必要性・重要性について理解させる。 ・決算手続き全体の流れを理解させ，その記帳に習熟させる。（英米式決算法） ・繰越試算表の役割を理解させる。 ・決算を正確に行う心がまえを養う。	○			・決算の一連の手続きについて理解したか。	3
			○			・貸借対照表と損益計算書の作成方法を理解したか。	
				○		・資産・負債・資本の勘定と収益・費用の勘定の違いについて思考し，適切に勘定を締め切ることができるか。	
					○	・決算がなぜ必要かについて関心を持ち，自ら学習する態度を示したか。	
第２学期	第２編　取引の記帳（その１）						6
	第10章　現金・預金などの取引	・現金に関する記帳方法と現金出納帳の記帳方法について理解させる。 ・現金過不足の処理法を理解させる。 ・当座預金勘定の記帳方法と当座預金出納帳の記帳方法について理解させる。 ・小口現金のシステムを理解させ，その記帳方法と記帳の習熟をはかる。	○			・現金・預金の取引に関する基本的な内容とその記帳法を理解して，基礎的な技術を身に付けたか。	
				○		・現金・預金の取引について，その記帳に関して，自ら考えを深め，基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し，表現する能力を身につけたか。	
					○	・現金・預金の取引に関心を高め，その記帳処理の学習を積極的に進めようとしているか。	
	第11章　商品売買の取引	・分記法の復習から3分法による商品売買の記帳方法を理解させる。 ・仕入帳・売上帳・商品有高帳の役割と記帳方法を明らかにし，その記帳の方法に習熟させる。 ・商品有高帳については，先入先出法と移動平均法を理解させる。 ・売上原価を計算し，商品売買損益を計算する方法について明らかにする。	○			・商品売買の取引に関する基本的な内容とその記帳法を理解して，基礎的な技術を身に付けたか。	5
			○			３分法による記帳法や仕入帳・売上帳，商品有高帳に関する知識とその記帳法を理解したか。	
				○		・商品売買の取引について，その記帳に関して，自ら考えを深め，基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し，表現する能力を身につけたか。	
					○	・商品売買の取引に関心を高め，その記帳処理の学習を積極的に進めようとしているか。	
	第12章　掛け取引	・掛け取引の意味を明らかにし，売掛金勘定と買掛金勘定の記帳方法を理解させる。 ・人名勘定の意味を明らかにする。 ・売掛金元帳と買掛金元帳の役割を明らかにし，その記帳に習熟させる。	○			・掛け取引に関する基本的な内容とその記帳法を理解して，基礎的な技術を身に付けたか。	5
				○		・掛け取引の記帳に関して，自ら考えを深め，基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し，表現する能力を身につけたか。	
					○	・掛け取引に関心を高め，その記帳処理の学習を積極的に進めようとしているか。	
	定期考査		○	○			1
第３学期	第13章　手形の取引	・手形の種類を明らかにする。 ・約束手形のしくみと記帳方法を理解させ，各種取引の記帳方法について習熟させる。 ・手形記入帳の役割と記帳方法を理解させる。	○			・手形の取引に関する基本的な内容とその記帳法を理解して，基礎的な技術を身に付けたか。	6
				○		・手形に関する記帳に自らの思考を深め，基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し，表現する能力を身につけたか。	
					○	・手形の取引に関心を高め，その記帳処理の学習を積極的に進めようとしているか。	
	第14章　その他の債権・債務の取引	・売掛金・買掛金・受取手形・支払手形以外の各種の債権・債務について，その記帳方法や違いなどを理解させる。 ・各種の債権・債務の記帳に習熟させる。	○			・その他の債権・債務の取引等に関する基本的な内容とその記帳法を理解して，基礎的な技術を身に付けたか。	4
				○		・その他の債権・債務に関する記帳に自らの思考を深め，基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し，表現する能力を身につけた	

						か。	
					○	・その他の債権・債務の取引に関心を高め，その記帳処理の学習を積極的に進めようとしているか。	
	定期テスト		○	○			1
							合計
							70

年間授業計画

高等学校 令和７年度（２学年用） 教科　商業　　科目　情報処理

教　科：商業　　科　目：情報処理　　単位数：３単位

対象学年組：第２学年Ａ組

教科担当者：（Ａ組：　　）

使用教科書：実教出版　最新情報処理

教科の目標	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。		
科目の目標	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。		
評価の観点	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
評価基準	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。	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。	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。

学期	学習項目	学習内容と学習活動	評価の観点			評価基準	予定時数
			知	思	主		
1学期	4章　ビジネス文書の作成 2節　基本文書の作成 1．ワープロの操作と入力方法	ワープロの利用に関する知識と技術を習得させ，文書の構成，構成要素の配置，文書作成の要領について理解する。	○	○	○	ワープロを利用した基本文書の作成に興味を持ち，様々な文書を適切に選択できるか。	12
	＊ローマ字入力の練習、キータッチの習得	ローマ字変換とホームポジションを習得する。	○		○	できるだけキーボードに目を落とさず、左右五本の指を用いて入力できるか。	10
	＊検定試験　速度練習	日本情報処理検定試験主催日本語ワープロ検定試験の速度問題の練習をする。	○		○	各自の目指す検定級を制限時間内にクリアできるか。	12
	＊ワープロソフトの書式設定	条件に見合った書式設定のしかたを理解する。	○			余白、フォントの種類、文字数や行数について自分で設定できるか。	10
	定期考査		○	○			1
2学期	2節　基本文書の作成 2．ワープロを利用した文書の作 3．社外文書 ＊検定試験　文書作成練習	基本的な社内文書や社外文書を取り上げて，作成に関する知識と技術について理解する。	○	○	○	ワープロの基本的な機能を利用して様々な文書が作成でき，ワープロの機能などを理解できた	12
		日本情報処理検定協会主催日本語ワープロ検定試験の文書作成問題の練習をする。	○		○	各自の目指す検定級を制限時間内にクリアできるか。	15

	定期考査		○	○			1
3学期	＊日本語ワープロ検定試験の受	日本情報処理検定協会主催日本語ワープロ検定試験の速度問題・文書作成問題の練習をする。	○	○	○	検定試験に対して、自ら意欲的に取り組み、各自の目指す級に合格できたか。	16
	3節　応用文書の作成	ワープロの多様な機能を利用して，表やグラフ、画像などを含む応用的な文書の作成に関する知識と技術について理解する。	○	○	○	計算機能やグラフ，イラストなどを利用した表現力に富んだ文書の作成に積極的に取り組み，必要に応じて様々な機能を選択できるか。また，表計算ソフトウェアと連携した文書作成ができ，データの差し込み機能などを理解できたか。	16

年間授業計画　様式例

高等学校 令和7年度　教科　商業　科目　簿記

教　科：　商業　　科　目：　簿記　　単位数：　3　単位

対象学年組：第　2 学年　A 組

教科担当者：　（　A組：　　）

使用教科書：（ 実教出版　新簿記 ）　　）

教科　商業　　の目標：

【 知　識　及　び　技　能 】 商業の各分野について体系的・系統的に理解しているとともに、関連する技術を身に付けている。

【思考力、判断力、表現力等】 ビジネスに関する課題を発見し、職業人に求められる倫理観を踏まえ合理的かつ創造的に解決する力を身に付けている。

【学びに向かう力、人間性等】 よりよい社会の構築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身に付けている。

科目　簿記　　の目標：

【知識及び技能】	【思考力、判断力、表現力等】	【学びに向かう力、人間性等】
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ようにする。	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いだし、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。

	単元の具体的な指導目標	指導項目・内容	評価規準	知	思	態	配当時数
1学期	手形の取引 【知識及び技能】手形の種類や意味について理解する。 【思考力、判断力、表現力等】手形における受取人と振出人それぞれの記帳方法を身に付ける。 【学びに向かう力、人間性等】手形取引について自ら学び、仕訳や記帳方法について主体的に学ぼうとする。	・手形の種類を明らかにする。 ・約束手形のしくみと記帳方法を理解させ、各種取引の記帳方法について習熟させる。 ・手形記入帳の役割と記帳方法を理解させる。	【知識・技能】手形の種類と約束手形の意味、受取人と振出人の関係性について理解している。 【思考・判断・表現】約束手形において、受取人と振出人のそれぞれの記帳方法を身に付けている。 【主体的に学習に取り組む態度】手形の種類や意味について、自ら学び、約束手形の仕訳や帳簿の作成に主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。	○	○	○	5
	債権・債務の取引 【知識及び技能】債権・債務の取引について基本的な内容を理解する。 【思考力、判断力、表現力等】債権・債務の取引について基礎的な理解をもとに思考・判断し、表現しようとする。 【学びに向かう力、人間性等】債権・債務の取引について自ら学び、仕訳や記帳方法について主体的に学ぼうとする。	・売掛金・買掛金・受取手形・支払手形以外の各種の債権・債務について、その記帳方法や違いなどを理解させる。 ・各種の債権・債務の記帳に習熟させる。	【知識・技能】債権・債務の取引に関心を高め、その記帳処理の学習を進めようとしている。 【思考・判断・表現】債権・債務に関する記帳に自らの思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、表現する能力を身に付けている。 【主体的に学習に取り組む態度】債権・債務の取引に関心を高め、その記帳処理の学習を積極的に進めようとしている。	○	○	○	10
	定期考査			○	○		1
	固定資産の取引 【知識及び技能】固定資産について基本的な事項を理解する。 【思考力、判断力、表現力等】固定資産の取引について必要な処理について思考し、理解を深め、適切な処理が出来るようにする。 【学びに向かう力、人間性等】債権・債務の取引について自ら学び、仕訳や記帳方法について主体的に学ぼうとする。	・固定資産の意味と種類を明らかにし、固定資産に関する記帳方法を理解させる。 ・固定資産台帳の役割を明らかにする。	【知識・技能】固定資産の取引に関する基本的な内容とその記帳方法を理解して、基礎的な技術を身に付けている。 【思考・判断・表現】固定資産の取引について、その記帳に関して、自ら考えを深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、表現する能力を身に付けている。 【主体的に学習に取り組む態度】固定資産の取引に関心を高め、その記帳処理の学習を積極的に進めようとしている。	○	○	○	8
	個人企業の資本の取引 【知識及び技能】資本の取引等に関する基本的な内容と記帳方法を身に付ける。 【思考力、判断力、表現力等】資本取引の基礎的・基本的な知識と技術を活用して思考・判断する能力を身に付ける。 【学びに向かう力、人間性等】資本の取引について自ら学び、仕訳や記帳方法について主体的に学ぼうとする。	・個人企業における資本の元入れ、引き出しなどの記帳方法を理解させる。 ・引出金勘定を用いた場合の記帳方法を理解させる。 ・所得税と住民税の納付は資本の引き出しにあたることを説明し、その記帳方法を理解させる。	【知識・技能】個人企業の資本の取引等に関する基本的な内容とその記帳方法を理解して、基礎的な技術を身に付けている。 【思考・判断・表現】個人企業の資本に関する記帳に自らの思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、表現する能力を身に付けている。 【主体的に学習に取り組む態度】個人企業の資本の取引に関心を高め、その記帳処理の学習を積極的に進めようとしている。	○	○	○	7
	税金の取引 【知識及び技能】税金の取引等に関する基礎的な内容と技術を身に付ける。 【思考力、判断力、表現力等】税金の取引等について適切に判断し、表現する能力を身に付けている。 【学びに向かう力、人間性等】税金の取引を主体的に学ぶ態度を身に付ける。	・個人企業に課せられる税金と消費税の記帳方法を理解させる。	【知識・技能】税金の取引等に関する基本的な内容とその記帳方法を理解して、基礎的な技術を身に付けている。 【思考・判断・表現】税金の取引について、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、表現する能力を身に付けている。 【主体的に学習に取り組む態度】税金の取引に関心を高め、その記帳処理の学習を主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。				3
	定期考査			○	○		1
	決算整理 【知識及び技能】決算整理に関する基礎的な内容と技術を身に付け	・決算整理の意味とその必要性を理解させる。 ・3分法による商品売買に関する勘	【知識・技能】決算手続きの意味を理解し、決算手続きに関する基礎的・基本的な知識を身に付けている。				

2学期	る。 【思考力、判断力、表現力等】決算整理について適切に判断し、表現する能力を身に付けている。 【学びに向かう力、人間性等】決算整理を主体的に学ぶ態度を身に付ける。	定の整理、貸し倒れの見積もり、減価償却の処理法を理解させ、その記帳に習熟させる。	【思考・判断・表現】決算整理が企業の経営成績にどのような与えるのかに関心を持ち、自ら考える態度を示している。 【主体的に学習に取り組む態度】税金の取引に関心を高め、その記帳処理の学習を主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。				10
	精算表 【知識及び技能】精算表に関する基礎的な内容と技術を身に付ける。 【思考力、判断力、表現力等】精算表について適切に判断し、表現する能力を身に付けている。 【学びに向かう力、人間性等】精算表を主体的に学ぶ態度を身に付ける。	精算表の意味を明らかにし、その作成に習熟させる。	【知識・技能】精算表の意味を理解し、作成法について基礎的・基本的な知識を身に付けている。 【思考・判断・表現】精算表を適切に作成する能力を身に付けている。 【主体的に学習に取り組む態度】精算表に関心を持ち、その有用性について自ら考える態度を示している。				10
	定期考査			○	○		1
	伝票 【知識及び技能】伝票の意味と作成方法を理解する。 【思考力、判断力、表現力等】どの伝票を用いるかの判断を通じて、記帳の合理化を考えることができる。 【学びに向かう力、人間性等】記帳処理の学習を積極的に進めようとしている。	・証ひょう・伝票の意味とその役割を明らかにする。 ・3伝票を用いた場合の起票や集計方法のルールを理解させ習熟をはかる。	【知識・技能】仕訳帳との違いを含めて伝票の意味と作成方法を理解している。 【思考・判断・表現】どの伝票を用いるかの判断を通じて、記帳の合理化を考えることができる。 【主体的に学習に取り組む態度】伝票による取引の記帳方法と集計・転記に関心を高め、その記帳処理の学習を積極的に進めようとしている。				5
	全国経理教育協会主催簿記検定試験３級対策 【知識及び技能】検定問題を解く基礎的な知識と技術を身に付ける。 【思考力、判断力、表現力等】基礎的な知識を用いて適切に判断し、表現する能力を身に付ける。 【学びに向かう力、人間性等】検定試験に向けて主体的に学ぶ態度を身に付ける。	全経簿記検定対策問題に取り組み、正答を導き出せるようにする。	【知識及び技能】検定問題を解く基礎的な知識と技術を身に付けている。 【思考力、判断力、表現力等】基礎的な知識を用いて適切に判断し、表現する能力を身に付けている。 【学びに向かう力、人間性等】検定試験に向けて主体的に学ぶ態度を身に付け、意欲的に学ぼうとしている。				25
	定期考査			○	○		1
3学期	手形の取引 【知識及び技能】手形の意味と種類を理解する。 【思考力、判断力、表現力等】手形の取引のについて思考し、記帳することができる。 【学びに向かう力、人間性等】記帳処理の学習を積極的に進めようとしている。	・手形の裏書譲渡・割引・書き換え・不渡りの意味を明らかにし、その記帳方法を理解させる。 ・営業外受取手形と営業外支払手形の意味を明らかにし、その記帳方法を理解させる。	【知識・技能】手形の意味と記帳方法について理解している。 【思考・判断・表現】手形の特性を理解し、債権・債務の発生・消滅の観点から説明を行うことができる。 【主体的に学習に取り組む態度】手形の裏書きや割引、手形の書き換えを行うメリットやデメリットを自ら考え、進んで調べようとしている。				9
	有価証券の取引 【知識及び技能】有価証券の意味と種類を理解する。 【思考力、判断力、表現力等】有価証券の取引について思考し、記帳ができる。 【学びに向かう力、人間性等】記帳処理の学習を積極的に進めようとしている。	・有価証券の意味と計算のしかた、買い入れたとき、売却したときの記帳方法を理解させる。	【知識・技能】有価証券の意味と種類、および取得時や売却時の記帳方法について理解している。 【思考・判断・表現】株式と社債・公債の取得原価の計算方法がなぜ違うのかついて理解し、説明ができる。 【主体的に学習に取り組む態度】なぜ企業は資金に余裕があるときに有価証券を保有するのか、有価証券を保有するメリットは何か、自ら調べたり、話し合おうとしている。手形の裏書きや割引、手形の書き換えを行うメリットやデメリットを自ら考え、進んで調べようとしている。				8
	定期考査			○	○		1
							合計 105

年間授業計画

高等学校 令和７年度（３学年用） 教科：商業　　科目：ビジネス会計

教科：商業　科目：ビジネス会計　単位数：３単位

対象学年組：第３学年　Ａ組

教科担当者：（Ａ組：　　）

使用教科書：自校作成プリント

１．学習の到達目標等

学習の到達目標	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。 (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ようにする。 (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いだし，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。
使用教科書・副教材等	自校作成プリント

２．年間学習指導計画

評価の観点：知識・技能＝【知技】　思考・判断・表現＝【思判表】　主体的に学習に取り組む態度＝【主】

学期	学習内容	学習のねらい・目標	評価の観点			評価規準	予定時数
			知技	思判表	主		
	商品売買	・商品有高帳（移動平均法）の記帳方法について理解させる。 ・クレジット販売・商品券を利用する販売について理解させる。	○ ○			・移動平均法の基本的な内容とその記帳法を理解して，基礎的な技術を身に付けたか。 ・クレジット売掛金、他店商品券の取り扱いや意味を理解できているか。	7
	当座預金、その他の預金	・当座借越の記帳方法について理解させる。 ・外貨預金について、その意味と記帳方法について理解させる。	○ ○	○ ○		・当座預金の復習に加え、当座借越の意味を理解させる。 ・円高や円安などの話題に触れ、外貨預金のもたらす効果を理解できたか。	7
	手形等の処理	・約束手形の記帳、ならびに金融手形、割引、裏書について理解させる。 ・売掛金・買掛金・受取手形・支払手形以外の各種の債権・債務について，その記帳方法や違いなどを理解させる。	○ ○			・手形の役割、金融手形に関する勘定（手形借入金・手形貸付金）について理解ができているか。 ・手形の割引きや裏書きに関する基本的な内容とその記帳法を理解して，基礎的な技術を身に付けたか。	7
	有価証券	・有価証券の意味と計算のしかた，買い入れたとき，売却したときの記帳方法を理解させる。	○	○		・有価証券の取引に関する基本的な内容とその記帳法を理解したか。 ・有価証券とその他の手形取引に関する記帳に自らの思考を深め，基礎的・	7

						る記帳に合うように考えを深め，基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し，表現する能力を身につけたか。 ・有価証券とその他の手形取引に関心を高め，その記帳処理の学習を積極的に進めようとしているか。	
	固定資産	・固定資産の意味と種類を明らかにし，固定資産に関する記帳方法を理解させる。 ・固定資産台帳の役割を明ら	○	○	○	・固定資産の取引に関する基本的な内容とその記帳法を理解して，基礎的な技術を身に付けたか。 ・固定資産の取引について，その記帳に関して，自ら考えを深め，基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し，表現する能力を身につけたか。 ・固定資産の取引に関心を高め，その記帳処理の学習を積極的に進めようとしているか。	6
	引当金	・貸倒れが発生したときの適切な処理を理解させる。	○	○ ○		・貸倒れが起きたときの処理と記帳方法について理解できているか。 ・貸倒引当金を設定する目的がきちんと把握できているか。 ・貸倒損失になる場合とはどのようなときか、理解しているか。	5
第2学期	株式の発行	・株式会社の設立と株式の発行時の記帳方法を理解させる。 ・純利益の計上と剰余金の配当および処分に関する取引の記帳方法を理解させる。 ・法人税・住民税・事業税の記帳方法を理解させる。 ・株式会社の財務諸表の作成に習熟させる。				・株式会社の設立と株式の発行について，基本的な内容を理解したか。 ・株式会社の純利益の計上・剰余金の配当と処分・税金の会計処理について，基本的な内容と記帳方法を理解したか。 ・株式会社の財務諸表の作成について，自らの思考を深め，適切に作成しているか。 ・個人企業と株式会社の会計処理や財務諸表の違いについて関心を持ち，自ら進んで調べる態度を示しているか。	10
	決算	・決算整理の意味とその必要性を理解させる。 ・３分法による商品売買に関する勘定の整理，貸し倒れの見積もり，減価償却の処理法を理解させ，その記帳に習熟させる。 ・８桁精算表の意味を明らかにし，その作成に習熟させる。				・決算手続きの意味を理解し，決算手続きに関する基礎的・基本的な知識を身に付けたか。 ・なぜ決算整理を行うのか，なぜこのように整理仕訳を行うのかなどについて思考し，財務諸表を活用して企業の状況について判断し，決算結果を財務諸表に明瞭に表現できる能力を身に付けたか。 ・決算整理が企業の経営成績にどのような影響を与えるのかに関心を持ち，自ら考える態度を示したか。 ・８桁精算表の意味を理解し，作成方法について基礎的・基本的な知識を身に付けたか。 ・８桁精算表と6桁精算表との作成方法の違いについて思考し，適切に作成す	15

						る能力を身につけたか。 ・８桁精算表に関心を持ち，その有用性について自ら考える態度を示したか。	
	本支店会計	・本支店間の取引について、基本的な記帳について理解させる。	○			・本店勘定と支店勘定の残高が貸借逆で一致する意味を理解できているか。	6
3学期		・答案記入練習を繰り返し行い、合格点を目指す。 ・２月に行われる検定試験２級の合格を目指す。	○		○	・１．２年生の簿記の総復習を兼ねて、資格試験にチャレンジし、簿記初級の全体像をつかむことができたか。	35

年間授業計画

高等学校 令和７年度（３学年用） 教科 商業 科目 情報処理

教科：商業　科目：情報処理　単位数：２単位

対象学年組：第３学年Ａ組

教科担当者：（Ａ組：　　）

使用教科書：実教出版　最新情報処理

教科の目標	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。		
科目の目標	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。		
評価の観点	知識・技能	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
評価基準	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。	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。	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。

学期	学習項目	学習内容と学習活動	評価の観点			評価基準	予定時数
			知	思	主		
1学期	■情報の活用と情報モラル ■ビジネス情報の処理と分析 ・合計　・平均　・%表示　・罫線処理 ■ビジネス情報の処理と分析 ・絶対番地　・最大、最小　・件数　・条件の判定 ■ビジネス情報の処理と分析 ・端数処理　・順位づけ　・並べ替え ■情報処理検定試験３級程度の問題演習 ・３級検定試験模擬問題を通じて基本操作の理解を深める。 ■情報処理検定試験３級程度の問題演習 ・３級検定試験模擬問題を通じて基本操作の理解を深める。	・情報社会の倫理、法の理解と遵守、情報セキュリティ、公共的な社会のネットワークについて理解させる。	○	○		・情報を扱う者としての責任をもって行動することを理解させる。	2
		・関数について、理解し、活用する技法を習得させる。	○	○	○	・関数（sum、average、max、min、if、count、roundup、rounddown、rank)について、活用方法を理解し、技法を習得させる。	7
		・リボンの技法を習得させる。		○	○	・%表示や罫線の技法を習得させる。 ・並べ替えの技法を習得させる。	
		日本情報処理検定試験主催情報処理検定（表計算）試験3級の模擬問題を練習する。			○	・検定問題の模擬問題や過去問題に取り組み、制限時間内に問題解答を行えるように繰り返す。	6
		条件に見合った書式設定のしかたを理解する。			○	・問題の意図を理解し、その解答を正しく導き出すことができているか。	7
2	■ビジネス情報の処理と分析 ・グラフの作成 ■ビジネス情報の処理と分析 ・表検索　・論理演算子　・セル証明 ■情報処理検定試験２級程度の問題	・グラフについて種類と技法について習得させる。	○	○	○	・グラフ（縦棒グラフ・横棒グラフ・円グラフ）について、種類と技法を習得させる	9

2学期	演習 ・２級検定試験模擬問題を通じて操作技術を習得する。 ■情報処理検定試験２級程度の問題演習 ・２級検定試験模擬問題を通じて操作技術を習得する。	・関数について、理解し、活用する技法を習得させる。	○	○	○	・関数（VLOOKUP、入れ子）や説証明について理解し、技法について習得させる。	12
3学期	■情報処理検定試験２級程度の問題演習 ・２級検定試験模擬問題を通じて操作技術を習得する。 ■情報処理検定試験２級程度の問題演習 ・２級検定試験模擬問題を通じて操作技術を習得する。 ■情報処理検定試験２級程度の問題演習 ・２級検定試験模擬問題を通じて操作技術を習得する。	・日本情報処理検定試験主催情報処理検定（表計算）試験2級の模擬問題を練習する。	○		○	・検定問題の模擬問題や過去問題に取り組み、制限時間内に問題解答を行えるように繰り返す。	13
		・検定を通して、問題の意図を把握し、自らの考える解決の処理能力を授業を通して発揮することができる。	○	○	○	・問題の意図を理解し、その解答を正しく導き出すことができているか。	14

合計

70

年間授業計画

高等学校 令和７年度（３学年用） 教科：商業　　科目：文書デザイン

教科：商業　科目：文書デザイン　単位数：３単位

対象学年組：第３学年　Ａ組

教科担当者：（Ａ組：　　）

使用教科書：自校作成プリント

１．学習の到達目標等

学習の到達目標	知識と技能を身につけ、社会に出て即戦力になれる人材を育成することを目指す。広報活動における文書情報の意義や役割について理解させた後で、各種メディアを使って発信したり、プレゼンテーションを行うなど、ビジネスの諸活動における情報伝達手段としての文書の重要性を理解させる。 情報を効果的に伝える文書を作成し、発信する能力と態度を育てる。 (1)広報活動に必要な文書に関する知識と技術を習得させる。 (2)各種メディアで作成した情報を統合させることの重要性について理解させる。 (3)ビジネスの諸活動において情報を効果的に発信する能力と態度を育てる。
使用教科書・副教材等	なし

２．年間学習指導計画

評価の観点：知識・技能＝【知技】　思考・判断・表現＝【思判表】　主体的に学習に取り組む態度＝【主】

学期	学習内容	学習のねらい・目標	評価の観点			評価規準	予定時数
			知技	思判表	主		
第1学期	2年次の復習 広報の役割 広報の手法	・企業における各種候補活動の意義や役割について理解させる。 ・広報活動における文書情報の役割と重要性を具体的に学ばせ、ビジネスの諸活動において、文書情報を活用する必要性について理解させる。	○			・広告の役割（生活・ビジネス）について理解させる。 ・企業の広報活動の種類と方法について理解できたか。 ・プレゼンテーションの方法と効果について理解できたか。 文書による情報の記録と伝達について理解できたか。	17
	図形情報	・図形や画像情報の活用により情報の簡素化、明瞭化、印象の強化などの効果が期待できることについて理解させる。	○	○	○	・図形情報の役割や特徴（グラフ・図形・画像）について理解させ習得させる。 ・図形情報（２次元図形・３次元図形）の活用について理解させる。 ・コンセプトを重視したデザインや造形表現の手法、色彩（色の基礎、色相環、色のイメージと配食）について理解させる。	18
		・２DCG、３DCGなどによる図形情報の作成と編集について学ばせ、これらの効果的な利用法を習得させる。	○	○	○	・２DCG（基本的な図形の作成、直線、曲線、オブジェクトの着色、文字の装飾、オブジェクトのアレンジ、Webページ用の図形）、３DCG（掃引体と回転体、レタリング）について理解させる。	8

第2学期	マルチメディアの利用	・静止画像、動画像、及び音声に関する情報の特徴について理解させる。 ・静止画像データの主な種類や特徴について理解させる。	○			・静止画像のデータ表現として、画素と解像度、色の表現として静止画像ファイルの種類の違いについて理解させる。	36
		・入力装置等を用いた静止画像の取得方法やこれを活用するための技法を習得させる。			○	・静止画像の取り込み方法について習得させる。	
		・動画像データの主な種類や特徴について理解させる。	○ ○			・動きの表現について理解させる。 ・動画ファイルの種類について理解させる。	
		・入力装置等を用いた動画像の取得方法やこれを活用するための技法を習得させる。		○		・動画ファイルの取り込み方法について習得させる。	
					○	・動画像の編集について自ら意欲的に取り組むことが出来ているか。	
		・音声データの主な種類や特徴について理解させる。	○			・音声・音楽データの種類について理解させる。	
		・入力装置等を用いた音声の取得方法やこれを活用するための技法を習得させる。		○	○	・音楽データの取り込み方法と編集に意欲的に取り組み、編集に自分の考えを表せているか。 ・統合のためのソフトウェアについて理解させ、扱い方を習得させる。	
		・マルチメディア文書を作成するための各種手法に触れると共に、図形や静止画像、動画像、音声などの様々な譲歩を統合するための技法を実習を通して習得させる。		○	○	・カタログの作成について、自らの考えをもって取り組んでいるか。	
				○	○	・CMの作成について、意欲的に取り組み、自らの考えを作成に取り入れようとしているか。	
			○			・メールやWebページの利用について理解させる。	
			○			・メールによる広報のについて理解させる。	
	インターネットと広報	・企業広告や商品広告など広報の作品制作の方法について理解させるとともに、情報通信ネットワークを利用した情報の発信方法について理解させる。	○ ○ ○			・広告メールについて理解させる。 ・文字列による広告メールについて特徴を理解させる。 ・その他（HTMLメール、携帯電話メール）について理解させる。	18
		・マルチメディアを活用した企業広告や商品広告などの例を用いて、広報文書を企画・立案・作成する手順や方法を習得させる。	○	○	○	・広告メールの配信について理解させ、その方法を習得させる。	
		・ワードのWebページ書き出し機能を利用して、Webページを作成し、特定のソフトウェアに依存することがないよう汎用的な技術を学習する。	○		○	・ワープロを利用したWebページの作成について理解し、その活用方法について習得させる。	

3学期	プレゼンテーション	・口頭や文書によるプレゼンテーションの方法及びコンピュータを利用したプレゼンテーションの方法について理解させる。	○			・プレゼンテーションの意義と必要性について理解させる。	3
		・プレゼンテーションの基礎について、活動の目的や方法を理解させる。	○	○	○	・プレゼンテーションのツールについて理解させ、習得させる。	3
		・プレゼンテーションの実践について技法と方法について理解し、習得させる。			○	・プレゼンテーションの話すこと（話し方、発表態度、質疑応答、アイコンタクト）について、技法を習得する。	2
					○	・資料（ビジュアル化テクニック、文章を表にまとめる、数値をグラフにする、色彩テクニック）を併用したプレゼンテーションの技能を習得させる。	

年間授業計画

高等学校 令和７年度（４学年用） 教科　商業　　科目　ビジネス・コミュニケーション

教科：商業　科目：ビジネス・コミュニケーション　単位数：２単位

対象学年組：第４学年Ａ組

教科担当者：（Ａ組：　　）

使用教科書：実教出版　ビジネス・コミュニケーション

教科の目標	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・能力を育成することを目指す。		
科目の目標	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，ビジネスにおけるコミュニケーションに必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。 (1)　ビジネスにおけるコミュニケーション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。 (2)　ビジネスにおけるコミュニケーション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)　ビジネスを円滑に展開する力の向上を目指して，自ら学び，ビジネスにおいてコミュニケーションを図ることに主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。		
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
評価基準	実際のビジネスにおけるコミュニケーションと関連付け，ビジネスの様々な場面で役に立つコミュニケーションに関する知識と技術を身に付けている。	ビジネスにおけるコミュニケーションに関する課題を発見するとともに，コミュニケーションに関する理論，成功事例や改善を要する事例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力を養っている。	自らコミュニケーション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ビジネスにおいて日本語や外国語を用いてコミュニケーションを図る態度を養っている。

学期	学習項目	学習内容と学習活動	評価の観点			評価基準	予定時数
			知	思	主		
1学期	１編 １章　企業の組織と人間関係 ２編 ２章　応対に関するビジネスマナー ３章　交際に関するビジネスマナー ４章　接客に関するビジネスマナー	１．企業の組織と意思決定	○	○		・組織の構造と意思決定の関係を理解する。(問題演習) ・業務の適切な進行方法やそれを実践する重要性を理解する。(行動観察) ・業務の効率化に必要なスケジュール管理方法法を理解する。(行動観察) ・社会人としての心構えと良好な人間関係を築く必要性を理解する。(行動観察) ・人的ネットワークや顧客との信頼関係を構築することの重要性を理解する。(行動観察)	2
		２．業務の進行方法	○	○	○		1
		３．仕事に対する心がまえ	○		○		1
		４．人的ネットワークの構築	○	○	○		1
		１．挨拶	○	○	○	・場面に応じた挨拶やお辞儀を理解し，実践する。(行動観察) ・身だしなみ・表情・身のこなしなどを理解し，実践する。(行動観察) ・敬語やコミュニケーションの言葉など，適切な言葉遣いを理解し，実践する。(行動観察) ・名刺交換の方法と紹介のルールを理解し，実践する。(行動観察) ・訪問・来客の対応などを理解し，実践する。(ロールプレイング) ・電話対応における適切なコミュニケーションを理解し，実践する。(ロールプレイング) ・席次のマナーについて，場所や立場に応じた適切な行動を理解し，実践する。(行動観察)	1
		２．身だしなみ・表情・身のこなし	○	○	○		1
		３．言葉遣い	○	○	○		1
		４．名刺交換と紹介	○	○	○		2
		５．訪問・来客の応対	○	○	○		1
		６．電話の応対	○	○	○		1
		７．席次のマナー	○	○	○		1
		定期考査	○	○			1

		1．交際のマナー	○	○	○	冠婚葬祭の基礎知識，贈答・慶事・弔事などのマナーについて，場所や立場に応じた適切な行動を理解し，実践する。（ロールプレイング） ・食事のマナーの基本，西洋料理・日本料理・中国料理・立食スタイルでのマナーについて，場所や立場に応じた適切な行動を理解し，実践する。（行動観察）	4
		2．食事のマナー	○	○	○		4
		1．接客	○	○	○	・効果的な接客に必要な知識や態度について理解し，実践する。（ロールプレイング） ・ホスピタリティについて理解し外国人に対する接客の注意点について考察する。（行動観察）	4
		2．ホスピタリティの概念と重要性	○	○	○		4
		定期考査	○	○			1
2学期	3編 5章　コミュニケーションの役割と思考方法 6章　ビジネスにおけるコミュニケーション 7章　コミュニケーションとビジネススキル 4編 8章　企業活動のグローバル化	1．コミュニケーションの役割と種類	○	○	○	・ビジネスコミュニケーションの役割と種類を学習し，その重要性を理解する。（行動観察）	1
		2．ビジネスコミュニケーションの基本	○	○	○	・ビジネスコミュニケーションの場面と心得を理解する。（行動観察）	1
		3．ビジネスにおける思考方法	○	○	○	・論理的な考え方とビジネスにおけるフレームワークを理解する。（行動観察）	2
		4．ディベート	○	○	○	・ディベートの方法を理解し，主体的に活動に参加する。（行動観察	2
		1．ディスカッション	○	○	○	・ディスカッションの方法や意義を理解し，討論することができる。（行動観察）	2
		2．プレゼンテーション	○	○	○	・プレゼンテーションツールを使い，分かりやすい発表を行うことができる。（行動観察）	1
		3．交渉	○	○	○	・交渉，苦情対応など場面に応じた適切な行動を理解し，実践する。（行動観察）	1
		4．苦情対応	○	○	○		1
		5．商品説明とワークショップ	○	○	○	・店頭やネットショップ，ワークショップにおける効果的な商品説明について理解し，実践する。（行動観察・ロールプレイング）	1
		6．ソーシャルメディアを活用した情報発信	○	○	○	・ソーシャルメディアによる情報発信の有用性と注意点について理解し，実例を挙げることができる。（ワークシート・行動観察）	1
		定期考査	○	○			1
		1．会議	○	○	○	・会議の目的と種類，基本的な流れや会場設営，議事の進め方や議事録の作成方法などについて理解する。（行動観察）	4
		2．文書におけるコミュニケーション	○	○	○	・文書の種類と内容，社外文書・社内文書の作成方法，電子メールの利用，はがきや封筒の書き方や郵便物の特殊なサービスなどについて理解する。（行動観察）	4

		１．国際化の進展とビジネス	○	○	○	・市場の国際化，ビジネスシーンの国際化について理解する。(行動観察) ・ビジネスに必要な英語について自ら学び，ビジネスにおける外国人への対応に主体的かつ協働的に取り組む。(ロールプレイング)	4
		定期考査	○	○			1
３学期	９章　ビジネスの会話 １０章　ビジネス文書と電子メール １１章　ビジネスにおけるプレゼンテーション	２．国際ビジネスにおけるコミュニケーション	○	○	○	・ノンバーバルコミュニケーションの重要性について理解する。(行動観察) ・コミュニケーションツールとしての英語について理解する。(行動観察) ・ビジネスに必要な英語について自ら学び，ビジネスにおける外国人への対応に主体的かつ協働的に取り組む。(ロールプレイング)	1
		１．国内での接客	○	○	○	・国内で外国人を接客する際に必要となる英語について実務に即して理解する。また，関連する技術を身につける。(行動観察)(ロールプレイング)	1
		２．入国	○	○	○	・外国に入国する際に必要な英語について実務に即して理解する。また，関連する技術を身につける。(行動観察)(ロールプレイング)	1
		３．商談と会議	○	○	○	・商談や会議を行う際に必要な英語について実務に即して理解する。また，関連する技術を身につける。(行動観察)(ロールプレイング)	1
		４．帰国	○	○	○	・ホテルのチェックアウトから空港での出国手続に至るまで帰国の際に必要な英語について実務に即して理解する。また，関連する技術を身につける。(行動観察)(ロールプレイング)	1
		１．ビジネスレター Business Letters	○	○	○	・ビジネスレターの構成要素と封筒の正しい書き方を理解し，ビジネスレターや封筒を適切に作成することができる。(行動観察)(問題演習)	1
		２．電子メールの利用 Using E-mail	○	○	○	・電子メールの構成とマナーについて理解し，ビジネスメール作成のための基本的な技術を身につける。(行動観察)(問題演習)	1
		３．貿易取引 Trade Transaction	○	○	○	・輸出入取引の流れについて理解し，電子メールの利用で身につけた技術を用いて，適切に貿易取引に関するビジネスメールを作成し，相手方とやり取りすることができる。(行動観察)(問題演習)	1

		４．ビジネス文書 Business correspondence	○	○	○	・売買契約書，信用状，商業送り状，船荷証券，為替手形の模範的な書式を理解し，取引先(仮想)とビジネス文書でやり取りすることができる。(行動観察)(問題演習)	1
		１．プレゼンテーションの構成 Structureof Prezentation	○	○		・ビジネスにおけるプレゼンテーションの基本構成について理解する。また，プロジェクタやレーザポインタ，オーディオ機器など，プレゼンテーションに必要なツールを利用する技術を身につける。(行動観察)	1
		２．プレゼンテーションの作成 Making a Presentation	○	○	○	・英語によるプレゼンテーション(スライド)の流れを理解し，さまざまなシーンで利用できる基本的なフレーズを身につける。(行動観察)(ロールプレイング)	1
		定期考査	○	○			1
							合計
							70

年間授業計画　様式例

高等学校 令和７年度　　教科　　科目

教　科：商業　　科　目：　ﾋﾞｼﾞﾈｽ法規　　単位数：　2　単位

対象学年組：第　4 学年　A　組～　　組

教科担当者：（　A組：　　）　　（　組：　　（　組：　　）（　組：　　）　（　組：　　）

使用教科書：（　　）

教科　商業　の目標：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・能力を育成することを目指す。

科目　ﾋﾞｼﾞﾈｽ法規　の目標：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，法規に基づくビジネスの展開に必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。

【知識及び技能】	【思考力、判断力、表現力等】	【学びに向かう力、人間性等】
ビジネスに関する法規について実務に即して体系的・系統的に理解するようにする。	法的側面から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法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、法規に基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

	単元の具体的な指導目標	指導項目・内容	評価規準	知	思	態	配当時数
1学期	・ビジネスを適切に行うための法の役割について理解する。 ・ビジネスを円滑に行うことができるようにするため、経済のグローバル化、情報化・サービスの多様化、規制緩和など経済環境の変化に伴って法規の改正などが行われている現状について学び、具体的な事例と関連付けて分析し、考察する学習活動に取り組む。 ・法が憲法を最高法規として体系的に存在していること、一般法、特別法、公法、私法など法の分類及び法の解釈と適用の考え方について扱う。	第１章　法の概要 １節　ビジネスにおける法の役割 ２節　法の体系と解釈・適用	・ビジネスを適切に行うための法の役割について理解する。 ・ビジネスを円滑に行うことができるようにするため、経済のグローバル化、情報化・サービスの多様化、規制緩和など経済環境の変化に伴って法規の改正などが行われている現状について学び、具体的な事例と関連付けて分析し、考察する学習活動に取り組んでいる。 ・法が憲法を最高法規として体系的に存在していること、一般法、特別法、公法、私法など法の分類及び法の解釈と適用の考え方について自ら学び、法規に基づく適切なビジネスに主体的かつ協働的に取り組んでいる。	○ ○	○ ○	○ ○	1 2 7
	中間考査			○	○		1
	・権利・義務の概要、権利行使の制限及び物権、債権など財産権の概要について、法規と関連付けて理解する。 ・特許権、実用新案権、育成者権、回路配置利用権、不正競争防止法による保護、デザインやマークなどに関する知的財産権である意匠権、商標権など知的財産の種類とその権利について、法規と関連付けて理解する。 ・国際競争力の強化とビジネスを持続的に展開する際の知的財産の保護と活用の重要性及び知的財産を活用したビジネスの現状について学ぶ。 ・知的財産権が侵害されたときの対抗手段について扱い、具体的な事例を用いて、法規と関連付けて分析し、考察する学習活動に取り組む。	第２章　権利・義務と財産権 １節　権利・義務とその主体 ２節　物と物権・債権 ３節　知的財産権	・権利・義務の概要、権利行使の制限及び物権、債権など財産権の概要について、法規と関連付けて見いだしている。 ・特許権、実用新案権、育成者権、回路配置利用権、不正競争防止法による保護、デザインやマークなどに関する知的財産権である意匠権、商標権など知的財産の種類とその権利について、法規と関連付けて見いだしている。 ・国際競争力の強化とビジネスを持続的に展開する際の知的財産の保護と活用の重要性及び知的財産の保護と活用に関する課題を発見し、それを踏まえ法的根拠に基づいて知的財産を保護し活用する方策を考察して実施し評価・改善している。 ・知的財産権が侵害されたときの対抗手段について扱い、具体的な事例を用いて、法規と関連付けて分析し、考察する学習活動に自ら学び、法規に基づく適切なビジネスに主体的かつ協働的に取り組んでいる。	○ ○	○ ○ ○	○ ○	7 7 8 7
	期末考査			○	○		1
2学期	・契約全般について、また雇用契約、売買契約、不動産賃貸契約など企業活動における契約について、法規と関連付けて理解する。	第３章　財産権の変動 １節　契約	・企業活動に係る契約全般について、また物の売買、賃貸についての企業における事例と関連付けて見いだしている。	○	○		14
	中間考査			○	○		1
	・契約当事者の権利・義務関係について、企業活動における具体的な事例を用いて、法規と関係付けて理解する。 ・売買契約、不動産賃貸契約など企業活動における契約について扱い、具体的な事例を用いて、法規と関連付けて分析し、考察する学習活動に取り組む。	２節　物の売買 ３節　物の貸借	・企業活動に関する契約全般について、また物の売買、賃貸についての課題などを発見し、法的な根拠に基づいて、その課題への対応策を考案し、評価・改善している。 ・売買契約、不動産賃貸契約など企業活動における契約について、具体的な事例を用いて、自ら学び、法規に基づく適切な企業活動に主体的かつ協働的に取り組んでいる。		○	○	13 10
	期末考査						1
3	・契約当事者の不法行為や時効の各関係について、企業活動における具体的な事例を用いて、法規と関係付けて理解する。・企業活動の主体とその商行為の概要について理解する。 ・株式会社の意義、株主の責任、株式の譲渡、資本と経営の分離及び株式会社の機関とその責任について法規と関連付けて理解する。 ・株式と社債の発行、金融機関からの借入及び金融商品取引法の概要について理解する。	第３章　財産権の変動 ４節　不法行為 ５節　時効 第４章　企業活動と法規 １節　企業活動の主体 ２節　株式会社の特徴と機関 ３節　資金調達と金融取引	・企業活動に関する不法行為や時効の課題などを発見し、法的な根拠に基づいて、その課題への対応策を考案し、評価・改善している。 ・不法行為や時効など、具体的な事例を用いて、自ら学び、主体的かつ協働的に取り組んでいる。・企業活動の主体とその商行為の概要について，商法との関連付けで理解している。 ・株式会社の意義、株主の責任、株式の譲渡、資本と経営の分離及び株式会社の機関とその責任について、法規との関連付けで理解している。 ・企業活動に係る法規ついて、株式会社における事例と関連付けて見いだしている。				12

学期	・資金の調達や運用と金融取引の現状・課題及び金融に関するセーフティーネットについて学び、具体的な事例を用いて、法規と関連付けて分析し、考察する学習活動に取り組む。 ・電子記録媒体の概要及び電子資金移動の現状・課題について理解する。	・企業活動に関する課題を発見し、法的な根拠に基づいて、課題への対応策を考察して実施し、評価・改善している。 ・企業活動に係る法規について自ら学び、法規に基づく適切な企業活動に主体的かつ協働的に取り組んでいる。 ・株式と社債の発行、金融機関からの借入及び金融商品取引法の概要について理解している。 ・資金の調達や運用と金融取引の現状・課題及び金融に関するセーフティーネットについて学び、具体的な事例を用いて、法規と関連付けて分析し、考察する学習活動に取り組んでいる。 ・電子記録媒体の概要及び電子資金移動の現状・課題について理解している。				合計 70

年間授業計画

高等学校 令和７年度（４学年用） 教科　商業　　科目　課題研究

教科：商業　科目：課題研究　単位数：３単位

対象学年組：第４学年Ａ組

教科担当者：（Ａ組：　　）

使用教科書：

教科の目標	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・能力を育成することを目指す。		
科目の目標	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ことを目標とする。		
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
評価基準	設定の課題について、一定の解決が得られたか。 産業現場実習においては、コミュニケーションの必要性を理解し、状況に応じた言葉の使い方、話の聞き方、話し方、表情などのコミュニケーションの方法を習得しているか。 資格取得では、資格試験に合格できるだけの知識・技能が身に付いたか。 作品制作では、作品を制作するための知識・技能が身に付いたか。 調査・実験・研究では、調査方法、実験方法、研究方法が身に付いたか。	自らの計画について、常に検証し、よりよい方法を探る努力をしているか。 収集した情報を正しく精査し判断材料としているか。 実習日誌に課題解決の内容を分かりやすくまとめているか。	課題研究の授業内容を理解し、課題研究に関心を持ち、自ら進んで課題設定をし、課題解決をしようとしているか。また、授業で当初の計画通りに課題解決に向けた努力を主体的に積極的にしているか。

学期	学習項目	学習内容と学習活動	評価の観点 知	思	主	評価基準	予定時数
1学期	1．課題研究の方法・計画 ・テーマの決定 ・計画表の作成 2．調査・研究・実験	・オリエンテーションにより「課題研究」の授業について理解させる。	○	○	○	・課題研究の意義を理解し、自らの課題について目的と主体的な態度が身に付いているか。（行動観察） ・自らの課題を明確にした上で、課題の取り組みと身に付けた知識に結ぼつけて取り組んでいるか。（行動観察・課題提出） ・作成した計画について、取り組んだ成果の内容を資料としてまとめることが出来る。（課題提出、発表） ・取り組んだ内容について、成果を発表し、反省し、計画を柔軟に訂正することが出来る。（行動観察、課題提出、発表）	43
		・ビジネスを学ぶ生徒として常に身だしなみや礼法、言葉使いに常に留意させる。	○	○	○		
		・将来経済の一員となることへの自覚を促し、商業倫理の実践に努めさせる。	○	○	○		
		・各自の課題及び関係分野を確認させる。	○	○	○		
		・調査・実験・研究の対象となる課題を決める。	○	○	○		
		・課題研究のためどのように学習を進めていくかを計画する。	○	○	○		
		・調査・実験・研究の対象を絞り込み、予備調査等必要があれば実施する。また、調査方法や分析方法などについて検討する。	○	○	○		
		・自らが立案した実習計画に沿って実習を行う。	○	○	○		
		・実習の都度、到達度の確認と自らの取り組みに対する意欲を整理分析し、自己評価を行い、自らの意欲を喚起する。	○	○	○		
		・当初の計画について、常に検証し、より良いものとする。	○	○	○		
		・自らが立案した実習計画に沿って実習を行う。	○	○	○	・計画と実行に差異がないか確認できる（行動観察）	
		・実習の都度、到達度の確認と自らの取り組みに対する意欲を整理分析し、自己評価を行い、自らの意欲を喚起する。	○	○	○	・レポート提出し、計画と進捗状況を把握したうえで、改善することが出来る。（レポート提出）	

2学期	2．調査・研究・実験 3．反省・評価 4．考察・まとめ	・当初の計画について、常に検証し，より良いものとする。	○	○	○	・計画について、常に確認しながら進捗に応じて、変化が生じたときには改善することが出来る（レポート提出、行動観察）	50
		・これまでの実習を振り返り、年間テーマと毎時の課題についてまとめ、発表会に備える。	○	○	○		
		・将来の社会人としての資質を養うとともに、「課題研究」を通じて学んだことを整理する。	○	○	○	・課題研究を通じて、将来社会人として生かすことを整理して、まとめることが出来る(レポート提出)	
		・課題に対する整理・分析・考察・協議を行い学習に対する評価を行う。	○	○	○	・自ら課した課題に整理・分析・考察・協議を通して反省することが出来る（行動観察・レポート提出）	
3学期	4．考察・まとめ	・レポートの提出、作品のまとめと整理を行い、反省と生涯にわたって課題を持ち続けることの意義を認識させる。	○	○	○	・１年間学んだことを振り返り、及第点と課題点を資料としてまとめることが出来る。（レポート提出、発表）	12
							合計 105