

高等学校 令和5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：

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：

【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する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】 経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 学期	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】 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
	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、科学的な根拠に基づいて課題への対応策を考えている。	・企業の社会に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】 発表に向けてワークシートに主体的に取り組んでいる。	○	○	○	12

	し、その解決策を見つけたとしている。 【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。		【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。	○	○	○	1
	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けている。 【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5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 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	<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
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			評価規準	時数
			知技	思判表	主		
第1学期	第1編 簿記の基礎 第1章 簿記の基礎	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	○	○		<ul style="list-style-type: none"> 簿記の基礎的な知識を身に付けたか。 簿記を学ぶことの意義と必要性を考えたか。 	4
	第2章 資産・負債・純資産と貸借対照表	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	○	○		<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 	5
	定期考査		○	○			1
	第3章 収益・費用と損益計算書	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	○	○		<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 	4
	第4章 取引と勘定	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	○	○		<ul style="list-style-type: none"> 簿記上の取引の意味を理解しているか。 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。 	6
	第5章 仕訳と転記	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	○	○		<ul style="list-style-type: none"> 仕訳の手順を理解しているか。 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。 	6
	定期考査		○	○			1
	第6章 仕訳帳と総勘定元帳	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	○	○		<ul style="list-style-type: none"> 仕訳帳と総勘定元帳の意味と記帳法を理解しているか。 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。 	5
	第7章 試算表	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	○			<ul style="list-style-type: none"> 試算表の意味との作成法を理解しているか。 	3

第2学期				○	・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5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	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	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		○		○	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。	10
	*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	10
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。 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。	○	○	○	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な 各自の目指す検定級を制限時間内にクリアできるか。	12 15
	*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、表やグラフ、画像などを利用し	○	○	○	計算機能やグラフ、インサートなどを利用し	

3 学 期		用して、表やグラフ、図表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。		ソフトなどを利用して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	17
-------------	--	--	--	---	----

年間授業計画

高等学校 令和5年度（2学年用） 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 新訂版

1. 学習の到達目標等

学習の到達目標	<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
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			評価規準	予定時数
			知技	思判表	主		
	第2編 取引の記録(その1) 第10章 現金・預金などの取引	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	○	○		<ul style="list-style-type: none"> 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・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。 	3
	第11章 商品売買の取引	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	○		○	<ul style="list-style-type: none"> 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 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に関して、自ら考えを深め、基礎的・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・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。 	3
	第12章 掛け取引	<ul style="list-style-type: none"> 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 	○		○	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	3

第1学期	第13章 手形の取引	<p>する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 	○	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	3
	第14章 その他の債権・債務の取引	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	○	<ul style="list-style-type: none"> ・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つけたか。 ○ ・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15章 固定資産の取引	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	○	<ul style="list-style-type: none"> ・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つけたか。 ○ ・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。 	3
	第16章 個人企業の資本の取引	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	○	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	3
			○	<ul style="list-style-type: none"> ・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法を理解して、基礎的な技術を身につけたか。 ○ ・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つけたか。 ○ ・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か。 	3

	第17章 販売費と一般管理費、税金の取引	<ul style="list-style-type: none"> ・販売費及び一般管理費の意味と記帳方法を理解させる。 ・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。 	○		<ul style="list-style-type: none"> ・販売費及び一般管理費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。 ○ ・販売費及び一般管理費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。 ○ ・販売費及び一般管理費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。 	3
第2学期	第3編 決算 (その1) 第18章 決算整理(その1)	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	○		<ul style="list-style-type: none"> ・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もち、自ら考える態度を示したか。 	10
	第19章 8桁精算表	<ul style="list-style-type: none"> ・8桁精算表の意味を明らかにし、その作成に習熟させる。 	○		<ul style="list-style-type: none"> ・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、適切に作成する能力を身につけたか。 ○ ・8桁精算表に関心をもち、その有用性について自ら考える態度を示したか。 	10
	第4編 会計帳簿と帳簿組織					
	第21章 会計帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・いままで学んだ帳簿の種類をあげ、分類させてみる。 ・分課制度と帳簿組織との関連について理解をはかる。 	○		<ul style="list-style-type: none"> ・これまで学んでいる諸帳簿の記帳法を理解をしているか。 ○ ・ビジネスの諸活動について、記帳にどの帳簿または伝票を用いてよいかの判断ができ、適切に表現できるか。 ○ ・帳簿の種類や形式について関心を高めたか。 	10
	第22章 伝票の利用	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	○		<ul style="list-style-type: none"> ・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か。 ○ ・伝票の起票、集計・転記が適切にできるか。 ○ ・入金取引・出金取引・その他の取引に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か。 	10

	第5編 取引の 記帳 (その2)			○	・伝票による取引の記帳法と集計・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たか。	
	第25章 有価証券の取引	・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・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。	10
	発展編 株式会社の取引				○	・有価証券とその他の手形取引に関心高め、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29章 株式会社の取引と財務諸表	・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。	6
				○	・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。	
3 学 期	全国経理教育協会主催 簿記検定試験3級受験に向けて	・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3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。	25

令和5年度 年間授業計画

教科・科目名	商業・課題研究	担当者	
使用教科書		学年・クラス	3年選択
単位数	3単位	年間配当時間	105時間

学習のねらい・到達評価等	評価項目と基準
コンピュータの総合的な学習を通して、実際の社会で取り扱っている内容をより実践的に学習し、さらに資格の取得を目指す。	各考査での素点と授業の課題、出欠席、授業中の取り組み方によって評価する。

No.	予定時数	単元・指導目標・指導内容等	評価方法	備考
1	33時間	ワードプロセッサの実践的な使用方法（1）について理解する <ul style="list-style-type: none"> ・入力速度の向上練習 ・ワードプロセッサの発展的使用 ・日検ワープロ検定文書作成への対応 ・文書作成に関する基本的知識の整理 	各考査での素点と授業の課題、出欠席、授業中の取り組み方によって評価する。	
2	42時間	ワードプロセッサの実践的な使用方法（2）について理解する <ul style="list-style-type: none"> ・入力速度の向上練習 ・ワードプロセッサの発展的使用 ・日検ワープロ検定文書作成上位級への対応 ・発展的な表の作成 ・作図機能を使った地図の作成 	各考査での素点と授業の課題、出欠席、授業中の取り組み方によって評価する。	
3	30時間	各自の実力に合わせて、検定取得に挑戦する	各考査での素点と授業の課題、出欠席、授業中の取り組み方によって評価する。	

担当者から（授業で努力してほしいこと。守ってほしいこと等）

- ・ 飲食や携帯電話の使用は厳禁です。
- ・ 説明のときは話しをしっかりと聞くこと（私語などで周りの人に迷惑をかけること）。
- ・ 作業中心のため休まず出席し、指示に従って作業をすること。

令和5年度 年間授業計画

教科・科目名	商業・課題研究	担当者	
使用教科書	新簿記 新訂版(実教出版)	学年・クラス	3年選択
単位数	3単位	年間配当時間	105時間

学習のねらい・到達評価等	評価項目と基準
1年から2年までの学習を踏まえ、全経2級検定内容を学習し、習得する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出席状況 ・ 授業態度 ・ 提出物や課題への取り組み ・ 定期テスト（小テスト含む） 上記を総合して評価します。

	予定時数	単元・指導目標・指導内容等	評価方法	備考
1学期	33時間	現金・預金と債権債務（復習） 商品売買及び当座預金の処理 3級復習・手形等の処理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 有価証券の評価 ・ 固定資産について 割り戻しの処理並びに商品有高帳（移動平均法）の作成方法を理解させ、新たにクレジット売掛金の処理方法を説明、理解させる。当座預金に関して一勘定制及び二勘定制の処理方法を理解させる。	授業に取り組む姿勢 中間考査 期末考査	
2学期	42時間	3級復習・引当金及び株式発行について <ul style="list-style-type: none"> ・ 決算の処理 本支店会計 帳簿組織・伝票会計 貸倒引当金について説明し、目的に応じたその他の引当金の勘定科目及びその処理方法を理解させる。 本支店会計においては本支店間の基本的な処理を理解させ、最終的には本支店合併の損益計算書並びに貸借対照表の作成手順を（個別処理を含む）理解させる。	授業に取り組む姿勢 中間考査 期末考査	
3学期	30時間	検定過去問題演習 学年末考査対策	授業に取り組む姿勢 学年末考査	

担当者から（授業で努力してほしいこと。守ってほしいこと等）

- ・授業に必要な教科書・筆記用具・電卓・ファイル等は必ず用意してください。
- ・日々の授業を大切に、欠席遅刻早退のないよう頑張ってください。

令和5年度 年間授業計画

教科・科目名	商業・課題研究	担当者	
使用教科書		学年・クラス	3年選択
単位数	3単位	年間配当時間	105時間

学習のねらい・到達評価等	評価項目と基準
コンピュータの総合的な学習を通して、実際の社会で取り扱っている内容をより実践的に学習し、さらに資格の取得を目指す。	各考査での素点と授業の課題、出欠席、授業中の取り組み方によって評価する。

No.	予定時数	単元・指導目標・指導内容等	評価方法	備考
1 学期	33時間	ワードプロセッサの実践的な使用方法（1）について理解する <ul style="list-style-type: none"> ・入力速度の向上練習 ・ワードプロセッサの発展的使用 ・日検ワープロ検定文書作成への対応 ・文書作成に関する基本的知識の整理 	各考査での素点と授業の課題、出欠席、授業中の取り組み方によって評価する。	
2 学期	42時間	ワードプロセッサの実践的な使用方法（2）について理解する <ul style="list-style-type: none"> ・入力速度の向上練習 ・ワードプロセッサの発展的使用 ・日検ワープロ検定文書作成上位級への対応 ・発展的な表の作成 ・作図機能を使った地図の作成 	各考査での素点と授業の課題、出欠席、授業中の取り組み方によって評価する。	
3 学期	30時間	各自の実力に合わせて、検定取得に挑戦する	各考査での素点と授業の課題、出欠席、授業中の取り組み方によって評価する。	

担当者から（授業で努力してほしいこと。守ってほしいこと等）

- ・ 飲食や携帯電話の使用は厳禁です。
- ・ 説明のときは話しをしっかりと聞くこと（私語などで周りの人に迷惑をかけること）。
- ・ 作業中心のため休まず出席し、指示に従って作業をすること。

令和5年度 年間授業計画

教科・科目名	商業・課題研究	担当者	
使用教科書	新簿記 新訂版(実教出版)	学年・クラス	3年選択
単位数	3単位	年間配当時間	105時間

学習のねらい・到達評価等	評価項目と基準
1年から2年までの学習を踏まえ、全経2級検定内容を学習し、習得する。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出席状況 ・ 授業態度 ・ 提出物や課題への取り組み ・ 定期テスト（小テスト含む） 上記を総合して評価します。

	予定時数	単元・指導目標・指導内容等	評価方法	備考
1学期	33時間	現金・預金と債権債務（復習） 商品売買及び当座預金の処理 3級復習・手形等の処理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 有価証券の評価 ・ 固定資産について 割り戻しの処理並びに商品有高帳（移動平均法）の作成方法を理解させ、新たにクレジット売掛金の処理方法を説明、理解させる。当座預金に関して一勘定制及び二勘定制の処理方法を理解させる。	授業に取り組む姿勢 中間考査 期末考査	
2学期	42時間	3級復習・引当金及び株式発行について <ul style="list-style-type: none"> ・ 決算の処理 本支店会計 帳簿組織・伝票会計 貸倒引当金について説明し、目的に応じたその他の引当金の勘定科目及びその処理方法を理解させる。 本支店会計においては本支店間の基本的な処理を理解させ、最終的には本支店合併の損益計算書並びに貸借対照表の作成手順を（個別処理を含む）理解させる。	授業に取り組む姿勢 中間考査 期末考査	
3学期	30時間	検定過去問題演習 学年末考査対策	授業に取り組む姿勢 学年末考査	

担当者から（授業で努力してほしいこと。守ってほしいこと等）

- ・授業に必要な教科書・筆記用具・電卓・ファイル等は必ず用意してください。
- ・日々の授業を大切に、欠席遅刻早退のないよう頑張ってください。

令和5年度 年間授業計画

教科・科目名	商業・情報処理	担当者	
使用教科書	最新情報処理 新訂版 (実教出版)	学年・クラス	3年A組
単位数	3単位	年間配当時間	105時間

学習のねらい・到達評価等	評価項目と基準
○データを活用した基本的な処理方法を習得する。 ○実務的なデータの加工方法を習得する。 ○日本情報処理検定協会表計算部門3級～2級程度の技能を習得する。	○授業態度（私語や携帯電話等の使用のないように注意すること） ○課題の進行状況 ○出席状況 ○定期考査

No.	予定時数	単元・指導目標・指導内容等	評価方法	備考
1	33時間	<ul style="list-style-type: none"> ■情報の活用と情報モラル ■ビジネス情報の処理と分析 <ul style="list-style-type: none"> ・合計 ・平均 ・%表示 ・罫線処理 ■ビジネス情報の処理と分析 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 	○授業態度 ○出席状況 ○表計算問題への取り組み状況 ○検定問題の理解度 ○期末考査	
2	42時間	<ul style="list-style-type: none"> ■ビジネス情報の処理と分析 <ul style="list-style-type: none"> ・グラフの作成 ■ビジネス情報の処理と分析 <ul style="list-style-type: none"> ・表検索 ・論理演算子 ・セル証明 ■情報処理検定試験2級程度の問題演習 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・2級検定試験模擬問題を通じて操作技術を習得する。 	○授業態度 ○出席状況 ○表計算問題への取り組み状況 ○検定問題の理解度 ○中間考査・期末考査	チーム ティーチング
3	30時間	<ul style="list-style-type: none"> ■情報処理検定試験2級程度の問題演習 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・2級検定試験模擬問題を通じて操作技術を習得する。 	○授業態度 ○出席状況 ○表計算問題への取り組み状況 ○検定問題の理解度 ○学年末考査	

担当者から（授業で努力してほしいこと。守ってほしいこと等）

- 授業中、私語や携帯電話等の使用がないよう集中して実習に取り組むこと。
- パソコンの様々な機能を説明する際、しっかりと聞く。
- 欠席をすると実習課題がスムーズにできなくなるので、毎時間きちんと出席すること。

令和5年度 年間授業計画

教科・科目名	商業・簿記	担当者	
使用教科書	新簿記 新訂版(実教出版)	学年・クラス	3年A組 (2展開)
単位数	2単位	年間配当時間	70時間

学習のねらい・到達評価等	評価項目と基準
1年から2年までの学習を踏まえ、全経2級検定の内容を学習し、習得する。	<ul style="list-style-type: none"> ・出席状況 ・授業態度 ・提出物や課題への取り組み ・定期テスト (小テスト含む) 上記を総合して評価します。

	予定時数	単元・指導目標・指導内容等	評価方法	備考
1学期	22時間	商品売買及び当座預金の処理 手形等の処理手形等の処理 有価証券の評価 固定資産について 割り戻しの処理並びに当座預金 (一勘定制・二勘定制) の処理を理解させる。手形に関する処理方法を説明、理解させる。有価証券の評価及び固定資産の処理、建設、期中売却、投資不動産等の処理を理解させる。	授業に取り組む姿勢 定期考査 出欠状況 提出物や課題への取り組み	1クラス2展開 習熟度別授業
2学期	28時間	引当金及び株式発行について 決算の処理 本支店会計 帳簿組織・伝票会計 各種引当金 (勘定科目や目的) の処理を理解させ、株式会社の資本構成や株式の発行の処理を説明、さらに剰余金の配当についての処理も理解させる。本支店会計では基本的な本支店間の取引の処理や最終的には本支店合併の損益計算書と貸借対照表の作成手続きを理解させる。伝票会計では仕訳日計表の作成を中心に理解させる。	授業に取り組む姿勢 定期考査 出欠状況 提出物や課題への取り組み	
3学期	20時間	検定過去問題演習 学年末考査対策 各自の問題点 (不得意な所) の洗い出しと修正、理解度を高めるよう指導する。	授業に取り組む姿勢 定期考査 出欠状況 提出物や課題への取り組み	

担当者から (授業で努力してほしいこと。守ってほしいこと等)

- ・授業に必要な教科書・筆記用具・電卓・ファイル等は必ず用意してください。
- ・日々の授業を大切に、欠席遅刻早退のないよう頑張ってください。

令和5年度 年間授業計画

教科・科目名	商業・簿記	担当者	
使用教科書	新簿記 新訂版(実教出版)	学年・クラス	3年A組(2展開)
単位数	2単位	年間配当時間	70時間

学習のねらい・到達評価等	評価項目と基準
昨年度全経簿記検定3級の資格取得ができなかった生徒を対象に、2年までの簿記の学習の復習から始め、それまでの学習内容を生かしながら日商簿記検定3級の学習へ進める。	<ul style="list-style-type: none"> ・出席状況 ・授業態度 ・提出物や課題への取り組み ・定期考査 上記を総合して評価します。

	予定時数	単元・指導目標・指導内容等	評価方法	備考
1学期	22時間	全経2級範囲の仕訳、8桁精算表の復習 全経2級範囲の補助簿、計算問題の復習 定期考査対策	授業に取り組む姿勢 中間考査 期末考査	1クラス2展開 習熟度別授業
2学期	28時間	決算整理 貸し倒れの見積もり・減価償却(間接法)・有価証券の評価・収益費用の繰り延べ、見越し 8桁精算表(全経2級) 損益計算書・貸借対照表の作成 定期考査対策	授業に取り組む姿勢 中間考査 期末考査	
3学期	20時間	企業会計の意味と役割 年間の総復習 学年末考査対策	授業に取り組む姿勢 学年末考査	

担当者から（授業で努力してほしいこと。守ってほしいこと等）

- ・授業に必要な教科書・筆記用具・電卓・ファイル等は必ず用意してください。
- ・日々の授業を大切に、欠席遅刻早退のないよう頑張ってください。

令和5年度 年間授業計画

教科・科目名	商業・ビジネス実務	担当者	
使用教科書	ビジネス実務 新訂版 (実教出版)	学年・クラス	4年A組
単位数	2単位	年間配当時間	70時間

学習のねらい・到達評価等	評価項目と基準
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し、オフィス業務を円滑に行う能力と態度を育てる。また、ビジネス場面を想定したロールプレイングを行い、体験的に学習する。	<ul style="list-style-type: none"> ○授業態度および出席状況 ○課題への取り組み状況 ○課題の完成度 ○定期考査(授業中の小テスト含む)

	予定時数	単元・指導目標・指導内容等	評価方法	備考
1学期	22時間	第1章企業の組織と人間関係。 ○企業の組織と意思決定○人間関係と仕事 第2章ビジネスマナー○挨拶○表情や身のこなし ○名刺の交換と紹介○訪問・来客の応対 ○電話の応対 ○席次のマナー○交際のマナー 第3章ビジネスコミュニケーション ○ビジネスコミュニケーションの基本 ○ディスカッション ○プレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ○授業態度 ○出席状況 ○課題への取り組み状況 ○課題の完成度 ○定期考査 	
2学期	28時間	第3章ビジネスコミュニケーション ○交渉 ○苦情対応 ○ディベート 第4章オフィス業務○業務の進行方法 ○スケジュール管理○オフィス環境の整備○会議 ○資料管理の方法○ソフトウェアの業務への活用 第5章税の申告と納付 ○企業と税○法人税○消費税	<ul style="list-style-type: none"> ○授業態度 ○出席状況 ○課題への取り組み状況 ○課題の完成度 ○定期考査 	
3学期	20時間	第3部ビジネス英語 ○国際化とコミュニケーション ○ビジネスの会話 ○ビジネスの文書	<ul style="list-style-type: none"> ○授業態度 ○出席状況 ○課題への取り組み状況 ○定期考査 	

担当者から (授業で努力してほしいこと。守ってほしいこと等)

○日々の授業を大切に、欠席・遅刻・早退をしないこと。
字は丁寧に書き、積極的に学習に取り組むこと。

○

令和5年度 年間授業計画

教科・科目名	商業・ビジネス情報	担当者	
使用教科書	ビジネス情報 新訂版（実教出版）	学年・クラス	4年選択
単位数	3単位	年間配当時間	105時間

学習のねらい・到達評価等	評価項目と基準
コンピュータの総合的な学習を通して、実際の社会で取り扱っている内容をより実践的に繰り返し学習し、正確に早く入力する力・文書体裁を習得する。さらに資格の取得を目指す。	各考査での素点と授業の課題、出欠席、授業中の取り組み方によって評価する。

	予定時数	単元・指導目標・指導内容等	評価方法	備考
1学期	33時間	ビジネスと情報 セキュリティ管理 ワープロソフトの実践的な使用方法について確認する ・ワープロソフトの発展的使用 ・日検ワープロ検定文書作成への対応 ・発展的な表の作成 ・作図機能を使った地図の作成 入力速度の向上練習	各考査での素点と授業の課題、出欠席、授業中の取り組み方によって評価する。	
2学期	42時間	データベースソフトウェアの活用 アルゴリズムの基礎 入力速度の向上練習 日検ワープロ検定文書作成練習 各自の実力に合わせて、検定取得に挑戦する	各考査での素点と授業の課題、出欠席、授業中の取り組み方によって評価する。	
3学期	30時間	各自の実力に合わせて、検定取得に挑戦する	各考査での素点と授業の課題、出欠席、授業中の取り組み方によって評価する。	

担当者から（授業で努力してほしいこと。守ってほしいこと等）

- 飲食や携帯電話は厳禁です。
- 説明のときは話をしっかりと聞くこと（私語などで周りの人に迷惑をかけること）。
- 作業中心のため休まず出席し、指示に従って作業をすること。

令和5年度 年間授業計画

教科・科目名	商業・経済活動と法	担当者	
使用教科書	経済活動と法 新訂版 (実教出版)	学年・クラス	4年A組
単位数	2単位	年間配当時間	70時間

学習のねらい・到達評価等	評価項目と基準
経済活動や日常の市民生活を送る上で、欠くことのできない知識である法律を関連付け、体系的に学習し、理解し、身に付けることを目標とする。	<ul style="list-style-type: none"> ・授業態度及び出席状況 ・課題等の提出状況及び進捗状況 ・定期考査の素点

	予定時数	単元・指導目標・指導内容等	評価方法	備考
1 学期	22時間	第1章～2章 「経済活動と法」 経済活動における法の役割並びに法の適用とその解釈を学び、理解する。具体的かつ基本的な権利・義務について学習、さらに財産権や知的財産権について学習。	<ul style="list-style-type: none"> ・授業態度 ・出席状況 ・課題の提出並びに進捗状況 ・定期考査素点 	
2 学期	28時間	第3章～4章 「財産権と契約そしてその保護」「企業活動に関する法」 日常生活と密接に関係する財産権、物の売却や貸借、またその保護について学習、さらに経済活動の中心である企業活動、特に株式会社と関連法を中心に学習する。	<ul style="list-style-type: none"> ・授業態度 ・出席状況 ・課題の提出並びに進捗状況 ・定期考査素点 	
3 学期	20時間	第5章～6章 「取引に関する法」「企業の責任と法」 企業の経済活動（収入や支出の受払い）に欠かせない手形・小切手に関して学習し、併せて金融取引の現状を解説、最後に大きいテーマである企業の社会的責任やコンプライアンス、人との関わりからの労働法や紛争の予防と解決を学習する。	<ul style="list-style-type: none"> ・授業態度 ・出席状況 ・課題の提出並びに進捗状況 ・定期考査素点 	

担当者から（授業で努力してほしいこと。守ってほしいこと等）

- 教科書及びノートは必ず授業前に準備する。
- 遅刻、欠席をしない。
- 定期考査後のノート提出。