

教科・科目	商業 簿記	単位数	6	対象学年・組	1学年 全クラス
教科書 使用教材	実教出版「新簿記」 「最新段階式と検定簿記問題集」	教科担任	市川 はるみ・永井 文子・神藤 伊佐男・ 本多 潤子・武田 英大・小林 彩来・加瀬 きよ子		

1. 目標

- ・企業における取引の記録・計算・整理に関する知識と技術を習得させ、簿記の基本的な仕組みについて理解させる。
- ・日頃の学習の成果をはかるうえで、全国商業高等学校協会主催簿記実務検定2級・日本商工会議所主催簿記検定3級の資格取得を目指す。

2. 学習内容と学習上の留意点

学期	指導内容	具体的な指導目標	学習上の留意点	予定時数
1 学期	第1編 簿記の基礎 第2編 取引の記帳（その1）	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 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 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	・簿記の基本的な仕組みを理解させるとともに、企業における日常の取引の記帳方法を理解させる。	トータルで 72
2 学期	第2編 取引の記帳（その1） 第3編 決算（その1） 第4編 会計帳簿と帳簿組織 第5編 決算（その2） 第6編 取引の記帳（その2）	第13章 手形の取引 第14章 有価証券の取引 第15章 その他の債権・債務の取引 第16章 固定資産の取引 第17章 個人企業の資本金の取引 第18章 販売費及び一般管理費と税金の取引 第19章 決算整理（その1） 第20章 8桁精算表 第21章 帳簿決算と財務諸表の作成（その1） 第22章 会計帳簿 第23章 伝票 第24章 決算整理（その2） 第25章 財務諸表の作成（その2） 第26章 特殊な商品売買の取引 第27章 特殊な手形の取引	・簿記の基本的な仕組みを理解させるとともに、企業における日常の取引の記帳方法を理解させる。	トータルで 84
3 学期	第7編 仕訳帳の分割 第8編 本支店会計 発展編 株式会社の取引	第28章 仕訳帳の分割 第29章 5伝票による記帳 第30章 本支店の取引 第31章 本支店の財務諸表の合併 第32章 株式会社の取引（その1） 第33章 株式会社の取引（その2）	・1、2学期に学習した内容を習熟し、その成果を検定取得ではかる。	トータルで 54

配当時間は一応の目安であり若干の増減はある。

3. 授業を受ける上での注意

- ※遅刻や欠席をすると理解できない所がでてきてしまうので、しっかりと授業に出席すること。
- ※提出物は期限をしっかりと守ること。

4. 評価の観点・方法

- ※簿記に関する知識の習得に関心・意欲を持って授業にあたっているか。
- ※日常の取引の記帳法を理解するとともに、財務諸表の作成方法を習得できているか。
- ※簿記の学習に習熟し、適正な会計処理を行う能力と態度を身につけることができているか。毎学期、授業内テストをおこない、総合的に評価をする。

※上記の評価の観点にもとづき、定期テスト、出席状況、授業態度、課題、提出物、検定試験等を総合的に評価する。