

教科・科目		商業・ビジネス基礎			単位数	2単位
					対象学年	第2学年
担当者		X2				
教科書		実教出版 ビジネス基礎				
補助教材		実教出版 商業スタートノート				
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		
教科の目標		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。	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・創造的に解決する力を養う。	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。		
科目の目標		ビジネスについて実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けるようにする。	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。	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態度を養う。		
	単元名	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	商業の学習とビジネス	知 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する。	1 ビジネスの世界へ 2 私たちの社会とビジネス(1) 3 私たちの社会とビジネス(2)	知 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。	〇〇〇	4
		思 ビジネスの基本的な事項について自ら学ぶ。		思 今のビジネスの世界について商業を学ぶことを考察し具体的に表現できる。		
		学 商業を学ぶこと及びビジネスの意義と課題について考える。		態 自分から進んでまとめたり、問題演習に取り組もうとしている。		
	ビジネス計算	知 ビジネス計算に関連する技術を身に付ける。	1 ビジネス計算の基礎 2 ビジネス計算の応用	知 ビジネスの計算について実務に即して理解し技術を身に付けている。	〇〇〇	6
		思 ビジネスにおける様々な場面で適切な計算方法を見いだすことができる。		思 ビジネスシーンをともに、商業を学ぶことを考察できる。		
		学 ビジネス計算について、主体的かつ協働的に取り組む。		態 身近なビジネスについて自ら学び協働的に取り組んでいる。		
	中間考査				〇〇	1
	ビジネスとコミュニケーション	知 ビジネスにおける信頼関係構築について理解し、関連する技術を学ぶ。	1 コミュニケーション 2 ビジネスマナー 3 情報の入手と活用	知 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。	〇〇〇	6
		思 ビジネスマナーの意義を理解し、場面に応じて考え、活動する力を付ける。		思 経済と流通に関する課題から科学的な根拠に基づく対応策を考えている。		
		学 企業活動の情報の重要性を理解し、情報の活用及び評価・改善を理解する。		態 情報を活用し評価・改善し、ビジネスに主体的・協働的に取り組んでいる。		
	経済と流通の基礎	知 経済の仕組みと流通の必要性について理解する。	1 経済の仕組みとビジネス 2 経済活動と流通	知 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。	〇〇〇	10
		思 経済と流通に関する知識を基盤とし、流通の課題の解決方法を考える。		思 経済と流通の課題を発見し、科学的な根拠に基づいて対応策を考えている。		
		学 流通を支える組織の一員として役割を果たす力を身に付ける。		態 流通と流通の活動に組織の一員として主体的かつ協働的に取り組んでいる。		
	期末考査				〇〇	1
2学期	さまざまなビジネス	知 ビジネスの種類を理解し、流通や流通に関わる様々なビジネスを学ぶ。	1 ビジネスの種類 2 小売業 3 卸売業 4 物流業 5 金融業 6 情報通信業	知 さまざまなビジネスの経済社会における事例と関連付けて理解している。	〇〇〇	14
		思 ビジネスの知識を基盤としての、流通のビジネスの課題の対応を考える。		思 ビジネスに関する課題を発見し、科学的な根拠の課題の対応を考えている。		
		学 流通や流通に関わる組織の一員として役割を果たす力を身に付ける。		態 さまざまな流通について自ら学び、主体的かつ協働的に取り組んでいる。		
	中間考査				〇〇	1
	企業活動の基礎	知 企業活動の形態と組織など企業活動に必要な知識を学ぶ。	1.2 マーケティングの企業と重要性 3 資金調達 4 財務諸表の役割 5 企業活動と税 6 雇用	知 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。	〇〇〇	18
		思 企業活動に関する課題を発見し、その対応策を考える。		思 企業活動の課題を発見し、科学的な根拠から課題への対応策を考えている。		
		学 企業活動の展開について組織の一員としての役割を果たす力を身に付ける。		態 企業活動を学び、事例から企業活動に主体的かつ協働的に取り組んでいる。		
	期末考査				〇〇	1
3学期	ビジネスと売買取引	知 売買取引、代金決済といった実務における取引について学ぶ。	1 売買取引の手順 2 ビジネス計算の応用	知 取引の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。	〇〇〇	8
		思 取引に関する課題を発見し、その課題への対応策を考える。		思 取引の課題を発見し、科学的な根拠に基づく課題の対応策を考えている。		
		学 契約と履行と締結を、組織の一員として主体的、協働的に取り組む。		態 取引を自ら学び、適切な契約と締結履行に主体・協働的に取り組んでいる。		
	身近な地域のビジネス	知 売買取引、代金決済といった実務における取引について学ぶ。	1 さまざまな地域の魅力と課題 2 地域ビジネスの動向	知 さまざまな地域のビジネスについて理解している。	〇〇〇	7
		思 取引に関する課題を発見し、その課題への対応策を考える。		思 身近な地域のビジネスの課題を発見し、実施評価・改善を行っている。		
		学 ビジネスの地域発展について、組織の一員としての力を身に付ける。		態 身近なビジネスについて自ら学び、主体的かつ協働的に取り組んでいる。		
	期末考査				〇〇	1

指導目標 知=知識及び技能 思=思考力、判断力、表現力等 学=学びに向かう力、人間性等

評価規準 知=知識・技能 思=思考・判断・表現 態=主体的に学習に取り組む態度

教科・科目		商業・簿記			単位数		2単位			
					対象学年		2学年			
担当者		XI		X3						
教科書		7実教 709新簿記								
補助教材		最新段階式 簿記検定全商3級 実況出版								
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			
教科の目標		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。			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に解決する力を養う。		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。			
科目の目標		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。			
	単元名	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	簿記の基礎(1)	知 資産・負債・資本・収益・費用の意味を明らかにし相互関係を理解させる。			資産、負債、純資産と貸借対照表 収益、費用と損益計算書 1 取引と勘定 2 仕訳と転記 3 総勘定元帳の記入方法	知 資産・負債・資本・収益・費用の意味を理解し基本的な技術を身につけている。		〇〇〇	10	
		思 なぜ簿記をつけるか、勘定や貸借の平均とは何かを考える。				思 簿記を付ける意味、勘定の意味を考え、自ら思考を深めている。				
		態 自ら進んで問題演習に取り組む姿勢を身に付けさせる。				態 自分から進んでまとめたり、問題演習に取り組もうとしている。				
	中間考査									
	簿記の基礎(2)	知 試算表・精算表の役割を明らかにし決算の意味・重要性を理解させる。			試算表 精算表 決算 総合問題演習	知 簿記の一巡の手続の基礎的・基本的知識を身につけて、内容を理解している。		〇〇〇	16	
		思 資本の増減を収益と費用に分けて記録するのはどうしてかについて考える。				思 資本の増減を収益と費用に分けて記録するのはどうしてかを考えている。				
態 自ら進んで問題演習に取り組む姿勢を身に付けさせる。			態 自分から進んでまとめたり、問題演習に取り組もうとしている。							
期末考査								〇〇	1	
2学期	取引の記帳(1)	知 商品売買取引など個人企業における基本的な取引の構造を理解させる。			有価証券・その他の債権、債務の取引 固定資産の取引 個人企業の資本の取引 販売費及び一般管理費と税金の取引 決算整理 8桁精算表	知 個人企業における基本的な取引の仕訳と決算手続きの意味を理解している。		〇〇〇	14	
		思 仕訳の意味、補助簿の役割は何かを考える。				思 なぜ、このように仕訳をするのか、補助簿の役割などを考えている。				
		学 自ら進んで問題演習に取り組む姿勢を身に付けさせる。				態 取引の記帳の基本的な技術を身につけ決算手続きの意味を理解している。				
	中間考査								〇〇	1
	取引の記帳(2)	知 有価証券・固定資産・個人企業の資本の元入れ、引き出しを理解させる。			現金・預金などの取引 商品売買の取引 掛け取引・手形取引	知 個人企業の基本的な取引の構造を理解し、基本的な技術を身につけている。		〇〇〇	18	
		思 補助簿の役割を考える。資本の概念と取引の意味を考える。				思 なぜ、このように仕訳をするのか、補助簿の役割などを考えている。				
		学 自ら進んで問題演習に取り組む姿勢を身に付けさせる。				態 自分から進んでまとめたり、問題演習に取り組もうとしている。				
	期末考査								〇〇	1
3学期	会計帳簿と伝票	知 決算全体を含む決算手続きの流れの基本的な知識を身につける。			帳簿決算 伝票の作成	知 決算手続きに関する基礎的・基本的な知識を身につけている。		〇〇〇	15	
		思 決算整理の意味、整理仕訳の意味を考え、財務諸表を活用して判断させる。				思 決算整理、整理仕訳を行う理由を考え、企業の状況について判断できる。				
		学 自ら進んで問題演習に取り組む姿勢を身に付けさせる。				態 自分から進んでまとめたり、問題演習に取り組もうとしている。				
	期末考査								〇〇	1

指導目標 知=知識及び技能 思=思考力、判断力、表現力等 学=学びに向かう力、人間性等

評価規準 知=知識・技能 思=思考・判断・表現 態=主体的に学習に取り組む態度

教科・科目		商業 ビジネス・コミュニケーション			単位数	2単位
					対象学年	3学年
担当者		YI				
教科書		ビジネス・コミュニケーション 実教出版				
補助教材						
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		
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。	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。	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		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。	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。	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。		
	単元名	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	企業の組織と人間関係	知 企業の組織と意思決定の流れを理解する。	・企業の組織と意思決定 ・業務の進行方法 ・仕事に対する心構え	知 組織の構造と意思決定の関係を理解している。	〇〇〇	4
		思 組織の一員として働く場合の心構えを身につける。		思 社会人としての心構えと良好な人間関係築く必要性を理解している。		
		学 人的ネットワークを構築することの重要性を理解する。		態 人的ネットワークや顧客との信頼関係の構築の重要性を理解している。		
	応対に関するビジネスマナー	知 適切な挨拶や身だしなみ・表情・身のこなしを理解し、身につける。	・挨拶 ・身だしなみ・表情・身のこなし ・言葉遣い ・名刺交換と紹介など	知 場面に応じた挨拶やお辞儀を理解し、実践できる。	〇〇〇	4
		思 名刺交換や訪問・来客・電話の対応などのビジネスマナーを理解する。		思 身だしなみ・表情・身のこなしなどを理解し、実践する。		
		学 席次のルールを理解する。		態 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実践できる。		
	中間考査				〇〇	1
	交際に関するビジネスマナー	知 冠婚葬祭や贈答のマナーを理解する。	・交際のマナー ・食事のマナー	知 冠婚葬祭の基礎知識、贈答・慶事・弔辞のマナーについて理解している。	〇〇〇	8
		思 慶事や弔辞のマナーを理解する。		思 食事のマナーを、場所や立場に応じた適切な行動として理解している。		
		学 食事のマナーの基本や食事のジャンルによって異なるマナーを理解する。		態 実習において、発表・発言などを積極的にを行っている。		
	接客に関するビジネスマナー	知 効果的な接客に必要な知識や態度について理解し、身につける。	・接客 ・ホスピタリティの概念と重要性	知 効果的な接客に必要な知識や態度について理解し、実践できる。	〇〇〇	8
		思 ホスピタリティについて理解する。		思 ホスピタリティについて理解している。		
		学 外国人に対する接客の留意点を理解する。		態 外国人に対する接客の注意点について考察できる。		
	期末考査				〇〇	1
2学期	コミュニケーションの役割と思考方法	知 コミュニケーションの役割や種類、場面や心得、その重要性を理解する。	・コミュニケーションの役割 ・ビジネスコミュニケーションの基本 ・ビジネスにおける思考方法	知 ビジネスコミュニケーションの役割種類を学習しその重要性を理解できる。	〇〇〇	10
		思 ビジネスにおける思考方法とその重要性を理解する。		思 ビジネスコミュニケーションの場面と心得を理解できる。		
		学 自分自身の学習を振り返りながら、主体的に学習を進める。		態 論理的な考えとビジネスにおけるフレームワークを理解できる。		
	ビジネスにおけるコミュニケーション	知 ディスカッション、プレゼンテーション、交渉、苦情処理などを理解し実践する。	・ディスカッション ・プレゼンテーション ・交渉 ・苦情処理 ・ソーシャルメディアの活用	知 ディスカッション、プレゼンテーション、交渉、苦情処理などを理解し実践できる。	〇〇〇	10
		思 交渉、苦情処理など場面に応じた適切な行動を理解し実践する。		思 交渉、苦情処理など場面に応じた適切な行動を理解し実践する。		
		学 ソシャルメディアによる情報発信の有用性と注意点を理解する。		態 ソシャルメディアによる情報発信の有用性と注意点を理解する。		
	中間考査				〇〇	1
	コミュニケーションとビジネススキル	知 会議の進め方やビジネス文書の作成方法及びその重症性を理解する。	・会議 ・文書におけるコミュニケーション	知 会議の進め方やビジネス文書の作成方法及びその重症性を理解実践できる。	〇〇〇	10
		思 会議の目的と種類、基本的な流れや議事の進め方や議事録作成を理解する。		思 会議の目的と種類、基本的な流れや議事の進め方、議事録の作成ができる。		
		学 文書の種類と内容、社外文書・社内文書の作成方法などについて理解する。		態 文書の種類と内容、社外文書・社内文書の作成方法を実践できる。		
	企業活動のグローバル化	知 市場及びビジネスシーンの国際化や国際ビジネスにおけるコミュニケーションを理解する。	・国際化の進展とビジネス ・国際ビジネスにおけるコミュニケーション	知 市場の国際化、ビジネスシーンの国際化について理解できる。	〇〇〇	8
		思 国際化や国際ビジネスにおけるコミュニケーションについて思考、判断し表現する。		思 ビジネスにおける外国人への対応に主体的、協働的に取組むことができる。		
		学 自分自身の生活を振り返りながら、主体的に学習を進める。		態 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できる。		
	期末考査				〇〇	1
3学期	ビジネスにおけるプレゼンテーション	知 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。	・プレゼンテーションの構成 ・プレゼンテーションの作成	知 ビジネスにおけるプレゼンテーションの基本を理解している。	〇〇〇	12
		思 プレゼンテーションを論理的かつ具体的に構成できる能力を身に付ける。		思 プロジェクターやオーディオ機器などの技術を身に付けている。		
		学 株式会社における基本的な取引の記帳に関する技術を身に付ける。		態 英語によるプレゼンテーション(スライド)の流れを理解している。		
	期末考査				〇〇	

指導目標 知=知識及び技能 思=思考力、判断力、表現力等 学=学びに向かう力、人間性等

評価規準 知=知識・技能 思=思考・判断・表現 態=主体的に学習に取り組む態度

教科・科目		商業 実務演習			単位数	2単位
					対象学年	3学年
担当者	Y2	Y3				
教科書	新簿記 実教出版					
補助教材	全商 簿記実務検定模擬試験問題集3級					
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	
教科の目標	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。		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。		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。	
科目の目標	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。		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。	
	単元名	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	決算	知 決算手続きの意味を理解する、	・決算整理の意味 ・商品売買に関する勘定の決算整理 ・貸し倒れ・減価償却 ・棚卸表	知 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。	〇〇〇	6
		思 なぜ決算整理や決算仕訳を行うのかを思考する。		思 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ている。		
		学 決算整理が企業の経営成績に与えることに関心を持つ。		態 自ら考える態度を示している。		
	8桁精算表	知 8桁精算表の意味を理解する。	・8桁精算表の意味 ・8桁精算表の作成の手順	知 8桁精算表の作成方法について基礎的・基本的な知識を身に付けている。	〇〇〇	10
		思 8桁精算表を適切に作成する能力を身に付ける。		思 8桁精算表と6桁精算表の作成方法の違いについて思考している。		
		学 8桁精算表の有用性に自ら考える態度を示す。		態 8桁精算表に関心を持っている。		
	中間考査				〇〇	1
	帳簿決算	知 損益計算書・貸借対照表の作成方法を身に付けている。	・決算帳簿の意味 ・財務諸表の作成	知 帳簿決算の意味を理解し総勘定元帳の締め切りと繰越試算表も作成できる。	〇〇〇	6
		思 会計処理する能力を身に付けている。		思 決算整理を含んだ帳簿決算について会計処理ができる。		
		学 帳簿決算からビジネスの諸活動を把握しようとしている。		態 損益計算書・貸借対照表からビジネスの諸活動を把握しようとしている。		
	会計帳簿	知 諸帳簿の作成を理解する。	・会計帳簿の役割と種類 ・分課制度と帳簿組織 ・帳簿の形式	知 これまでに学んだ諸帳簿の記帳方法を理解している。	〇〇〇	10
		思 帳簿や伝票の使い方を判断する。		思 ビジネスの諸活動について記帳にどの帳簿・伝票を用いるのか理解できる。		
		学 主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付ける。		態 帳簿の種類や形式について関心を高めている。		
	期末考査				〇〇	1
2学期	本支店会計	知 本支店間の独立の意味を理解する。	・支店会計の独立 ・本支店間の取引 ・支店相互間の取引の記帳	知 本支店会計の基本的な内容を理解し、基本的な技術を身に付けている。	〇〇〇	16
		思 本支店間、支店相互間取引で自らの考えを深め表現する能力を身に付ける。		思 本支店間取引の記帳で、なぜ支店勘定と本店勘定が必要なのか考えている。		
		学 進んで取り組み、作成した財務諸表からビジネスの諸活動を理解する。		態 本支店・支店相互間の取引の記帳の基礎的な技能を身に付けている。		
	中間考査				〇〇	1
	本支店の財務諸表の合併	知 本採点合併の損益計算書・貸借対照表の作り方を理解する。	・本支店の財務諸表の合併 ・未達取引の整理 ・合併貸借対照表と合併損益計算書	知 支店が独立している会計のしくみに関心を示し演習に取り組んでいる。	〇〇〇	14
		思 いろいろな場面において適切に判断し記帳する能力を身に付ける。		思 なぜ支店勘定と本店勘定が必要なのかを考え、適切に判断し記帳できる。		
		学 合併財務諸表の作成に関する基礎的・基本的な技術を身に付ける。		態 合併財務諸表の作成に関する基礎的・基本的な技術を身に付けている。		
	期末考査				〇〇	1
3学期	株式会社の取引	知 株式会社の設立と株式の発行時の記帳方法を理解する。	・株式会社の取引と財務諸表	知 株式会社の設立と発行について、基本的な内容を理解する。	〇〇〇	12
		思 株式会社はなぜ代表的企業形態なのか、などについて考える。		思 株式会社の財務諸表について、自らの思考を深め、適切に作成しているか。		
		学 株式会社における基本的な取引の記帳に関する技術を身に付ける。		態 株式会社の会計処理や財務諸表の違いに関心を持ち、自ら調べているか。		
期末考査				〇〇		

指導目標 知=知識及び技能 思=思考力、判断力、表現力等 学=学びに向かう力、人間性等

評価規準 知=知識・技能 思=思考・判断・表現 態=主体的に学習に取り組む態度