

私立 千葉商科大学付属高等学校 シラバス

商業科「簿記（２年普通科総合進学コース）」	単位数	3単位	学科	普通科
	学年	2	組	A・B・C

1 学習の目標、評価の観点、内容及び評価方法

学習の目標	簿記に関する知識と技術を習得させ、その基本的な仕組みについて理解するとともに、適正な会計処理を行う能力と態度を育てる。
-------	---

育成する資質能力	「向上心」「自律」「自己肯定感」「思考力」
学校ルーブリック項目	「向上心」「自律」「自己肯定感」「友愛」「創造性」「社会貢献」 「思考力」「判断力」「表現力」「人間関係力」

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
評価の 内容	簿記に関する基礎的・基本的な知識を身につけ、その基本的なしくみについて理解しているか。簿記に関する基礎的・基本的な技術を身につけ、適正な会計処理を行うことを合理的に計画し、その技術を適切に活用しているか。	適正な会計処理を行うことを目指して思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術をもとに、ビジネスの諸活動に携わる者として適切に判断し、表現する創造的な能力を身につけているか。	簿記について関心をもち、適正な会計処理を行うことを目指して主体的に取り組もうとするとともに、会計処理を行う実践的な態度を身につけているか。
評価 方法	定期考査・小テスト・検定試験	定期考査・小テスト・検定試験	課題提出・授業態度等
配分	70%	20%	10%

2 学習計画・使用教材

学期	学習内容	学習のねらい	備考（特記事項、 他教科との関連など）
第 1 学 期	【第1編 簿記の基礎】 第1章 企業の簿記 第2章 簿記の要素 第3章 取引と勘定 第4章 仕訳と転記 第5章 仕訳帳と総勘定元帳 第6章 試算表 第7章 決算	【第1編】 簿記の意味や役割、目的などを理解し、基本的な取引の記帳から決算までの一巡の手続きを学びます。 ・企業で用いられる簿記の役割や種類など簿記の基礎を学習します。 ・簿記の要素と貸借対照表・損益計算書について理解します。 ・取引や勘定の意味、勘定記入法について学習します。 ・取引を勘定口座に記入する手続きとしての仕訳と転記について学習します。 ・仕訳帳と総勘定元帳の意味、記入	中間考査 期末考査

		法について理解します。 ・総勘定元帳の記入が正しく行われているのか試算表を用いて確認します。試算表の意味や種類・作成方法などについて学習します。 ・経営成績と財政状態を明らかにするために作成する精算表及び損益計算書・貸借対照表の作成を学習します。また決算の意味とその手続きについても理解します。	
第2学期	【第2編 取引の記帳と決算Ⅰ】 第8章 現金・預金の記帳 第9章 商品売買の記帳 第10章 掛け取引の記帳 第11章 固定資産の記帳 第12章 決算（その1） 【第3編 取引の記帳と決算Ⅱ】 第13章 手形取引の記帳 第14章 その他の債権・債務の記帳 第15章 販売費及び一般管理費の記帳 第16章 資本金の記帳 第17章 決算（その2）	【第2編】 商品売買業で日常生じる取引の記帳と、商品の売買損益の計算、貸し倒れの見積もり、固定資産の減価償却などの決算整理を含んだ決算手続きとその記帳を学びます。 ・現金、現金過不足、当座預金、小口現金の各勘定への記帳や、現金出納帳、当座預金出納帳などの補助簿の記入法について学習します。 ・3分法による商品売買の記入法、仕入帳・売上帳・商品有高帳の記入方法、商品売買損益の計算法を学習します。 ・売掛金元帳、買掛金元帳の記入法、貸し倒れなどについて学習します。 ・固定資産の購入や売却の記帳、固定資産台帳の記入法などを学習します。 ・3分法による商品売買損益の計算、貸し倒れの見積もり、減価償却などの決算整理をともなう決算手続き、精算表、損益計算書および貸借対照表の作成を学習します。 【第3編】 商品売買業で日常生じる取引の記帳と、貸し倒れの見積もり・減価償却などについてやや進んだ決算整理および費用・収益の繰り延べと見越しを含んだ決算手続きとその記帳を学びます。	中間考査 期末考査

		・手形の記帳，手形の裏書・割引，受取手形記入帳，支払手形記入帳について学習します。 ・企業の取引で発生する債券，債務にはどのようなものがあり，どのように記帳するのがその方法を学びます。 ・企業が営業活動を行うために生じる費用について販売費および一般管理費の種類，記帳方法について学習します。 ・個人企業の資本の増減，開業時の出資，期末の純損益の計上，個人企業の資本金勘定や引出金勘定の記帳について学習します。 ・売上債権に対する貸倒引当金の計上，間接法による減価償却の記帳，費用・収益の繰り延べと見越しをともなう決算の手続きについて学習します。	
第3学期	【第4編 帳簿・伝票と記帳の効率化】 第18章 帳簿 第19章 仕訳伝票と3伝票制 第20章 会計ソフトウェア 【第5編 取引の記帳と決算Ⅲ】 第21章 有価証券とその他の手形の記帳 第22章 決算（その3） 【発展編 株式会社の記帳】 第25章 設立と開業の記帳 第26章 剰余金の処分に関する記帳 第27章 株式会社の税金の記帳	【第4編】 帳簿の役割と伝票や会計ソフトウェアの活用による記帳の効率化について学びます。 ・帳簿の種類、分課制度と帳簿組織，帳簿に関する法規について学習します。 ・仕訳伝票や入金，出金，振替の3伝票の記入方法，仕訳集計表の作成と総勘定元帳への転記について学習します。 ・会計ソフトウェアの導入と運用について学習します。 【第5編】 有価証券やその他の手形取引の記帳と，複雑な決算整理を含む精算表，損益計算書および貸借対照表の作成などを学習します。 ・企業が売買目的で買入れた株式や社債などの有価証券の買入れや売却，手形の書き換えと不渡手形の記帳について学習します。 ・進んだ決算整理，それを含む8桁	検定試験 学年末考査

		精算表の作成と、損益計算書・貸借対照表の作成について学習します。 【発展編】 株式会社の記帳や株式会社の特有の取引について学びます。 ・株式会社の設立や開業時の取引処理を学習します。 ・株式会社の純利益、剰余金の処分についての取引を学びます。 ・株式会社の税金について、法人税を中心に学習します。	
--	--	---	--

使用教科書	実教出版『高校簿記 新訂版』
副教材	実教出版『最新段階式簿記検定問題集 全商3級』 実教出版『全商簿記実務検定模擬試験問題集3級 新検定対応』 実教出版『最新段階式日商簿記検定3級問題集 四訂版』 実教出版『日商簿記検定模擬試験問題集3級 商業簿記』

3 担当者からのメッセージ

確かな学力を身に付けるためのアドバイス	この科目には検定試験があります。検定試験に合格することへの目標は勿論、簿記の学習を通して「向上心」「自律心」「自己肯定感」「思考力」を育みましょう。 また簿記の知識は、テキスト（教科書）を読んで覚えるだけでは、なかなか身につかないものです。教科書を読んで内容を理解したら、問題を解き何度も反復することで、簿記の知識は定着していきます。
授業を受けるに当たって守ってほしい事項	・学習に対して真剣に取り組み、普段から復習を行いましょう。 ・向上心を持ち、計画を立てて日々努力しましょう。 ・「わからない」をそのままにしないようにしましょう。
その他のアドバイス	この科目は全員が初めて学習する科目です。得意・不得意はこれからの自分次第で作ることができます。日頃の授業を大切に何度も同じ問題を解いて演習を重ね、簿記を得意科目にしていきましょう。