

ビジネス情報科 1年A組

教科	商業	科目(単位)	簿記(4単位)
使用教科書	簿記(TAC出版)		
授業形態	通常授業・分割授業・TT		

※分割授業とは、クラスを少人数クラスに分割して授業を行うことを意味します。

※TT(チームティーティング)とは、複数の教師がチームを組んで指導にあたることを意味します。

1 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、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・系統的に学習するとともに、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。

2 科目の内容と授業の進め方

- ・簿記の楽しさがわかるように丁寧に説明します。
- ・資産、負債、資本、収益、費用の種類や内容を明確にし、簿記の一巡の流れを理解します。
- ・商品売買の記帳に関する基礎的な知識と技術を身に付け、補助簿の役割を理解します。
- ・債権、債務の記帳に関する基礎的な知識と技術を身に付け、補助簿の役割を理解します。
- ・会計帳簿と財務諸表に関する基礎的な知識と技術を身に付け、必要性を理解します。
- ・(1)簿記の基礎、(2)取引の記帳、(3)伝票と会計ソフトウェアの3項目から構成されており、「簿記」の後半部分の学習をします。
- ・特殊な商品売買の取引では、手形の書き換え、不渡り、荷為替手形等、特殊な手形取引の意味及び処理法を理解します。
- ・入金伝票、出金伝票、振替伝票の3伝票の復習を踏まえ、仕入伝票、売上伝票を加えた5伝票の作成方法及び集計、転記の方法を理解します。
- ・仕訳帳の分割では、帳簿の合理化のための特殊仕訳帳を用いている場合の記帳法を理解します。

3 学習の方法

- ・教科書で用語や基本問題、例題を確実に理解してから練習問題に取り組みます。
- ・小切手と手形を実際に作成し、実務を体験して確実に理解していきましょう。
- ・練習問題では板書の解答を写すだけではなく、自ら進んで計算するなどして問題を解くようにすると理解が早くできます。
- ・单元ごとに内容が大幅に違いますので休むことなく出席し、必ず毎時間の復習をし、十分に理解することが必要です。
- ・わからない問題はそのままにしないで、授業中や休み時間を利用して先生や理解できている友達に質問して、確実に理解していきましょう。

4 課題・補習について

- ・年間4回の定期考査を実施し、考査前には問題集の提出をします。
- ・夏季、冬季、春季休業中には課題が出され、休み明けに課題考査を、また、各単元の終了ごとに小テストも実施します。
- ・定期考査や小テストの結果により、理解が遅れている場合には補習を実施します。

5 この授業で取得可能な資格(検定試験)

- ・全商簿記実務検定 3級

6 観点別学習状況の評価のポイント

知識・技能(技術)	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
簿記に関する基礎的・基本的な知識を身につけ、その仕組みについて学習するとともに、適正な会計処理を行う技術を身に付けている。	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付けている。	簿記について関心を持ち、適正な会計処理を行うことをめざして主体的に取り組む態度をもち、会計処理を行う実践的な態度を身に付けている。

ビジネス情報科 1年A組

教 科	商 業	科目(単位)	簿 記 (4 単位)
-----	-----	--------	------------

7 年間の学習計画

月	単 元 名	学 習 の 内 容	評 価 方 法 (課題等)
4	第1編 簿記の基礎	・企業における簿記の必要性と意義、目的、種類、歴史と簿記の前提条件について理解する。	行動観察 ノート 問題演習 小テスト
	第2章 資産・負債・純資産と貸借対照表	・簿記の5要素と、資産・負債・純資産について学習し、貸借対照表の概要と作成方法を身に付ける。 ・貸借対照表等式により、資産・負債・純資産の関係性を学習する。 ・1年間の取引の結果として、資産・負債・純資産が増減することで、期首・期末の財政状態に変動が生じ、その差額が純損益となることを理解する。	
	第3章 収益・費用と損益計算書	・簿記の5要素と、収益・費用について学習し、損益計算書の概要と作成方法を身に付ける。 ・損益計算書等式により、収益と費用の関係性を理解する。 ・純損益を通じた貸借対照表と損益計算書の関係性について理解する。	
	第4章 取引と勘定	・簿記の上の取引について理解する。 ・取引によって資産・負債・純資産が増減し、収益・費用が発生することを理解する。 ・勘定と勘定科目、勘定口座、勘定記入の法則について理解する。 ・取引の2面性について学習し、取引を分解して勘定に記入する方法を身に付ける。 ・貸借平均の原理について理解する。	
	第5章 仕訳と転記	・仕訳の意味について学習し、仕訳の手順を身に付ける。 ・転記の意味について学習し、転記の方法を身に付ける。	
	第6章 仕訳帳と総勘定元帳	・仕訳帳の意味と形式を学習し、記入方法を身に付ける。 ・総勘定元帳の意味と形式を学習し、仕訳帳から総勘定元帳への転記方法を身に付ける。	
	第7章 試算表の作成	・試算表の意味と種類とそれぞれの特徴について学習し、記入方法を身に付ける。 ・試算表の役割として転記の正確性の検証ができることを学習する。	
5	第2編 取引の記帳(その1)	・現金として取り扱われるものについて学習し、その処理方法と現金出納帳の記帳方法を身に付ける。 ・当座預金、その他の預金の意味を学習し、処理方法と当座預金出納帳の記帳方法を身に付ける。 ・現金過不足の意味を学習し、処理方法を身に付ける。 ・当座借越の意味を学習し、処理方法を身に付ける。 ・小口現金の仕組みを学習し、処理方法と小口現金出納帳の記帳方法を身に付ける。	前期中間考査
	第11章 現金と預金の取引	・現金として取り扱われるものについて学習し、その処理方法と現金出納帳の記帳方法を身に付ける。 ・当座預金、その他の預金の意味を学習し、処理方法と当座預金出納帳の記帳方法を身に付ける。 ・現金過不足の意味を学習し、処理方法を身に付ける。 ・当座借越の意味を学習し、処理方法を身に付ける。 ・小口現金の仕組みを学習し、処理方法と小口現金出納帳の記帳方法を身に付ける。	
	第12章 商品売買の取引	・分記法との違いを意識しながら、3分法における商品売買の処理方法を学習する。 ・仕入帳、売上帳の役割と形式を学習し、記帳方法を身に付ける。 ・商品有高帳の記帳方法(先入先出法と移動平均法)を身に付ける。	
	第13章 掛け取引	・掛けによる売買の意味と処理方法を学習し、売掛金元帳・買掛金元帳の役割・形式と記帳方法を身に付ける。 ・貸し倒れの意味を学習し、処理方法を身に付ける。	
6	第14章 手形	・約束手形と為替手形の違いを学習し、約束手形の処理方法と受取手形記入帳と支払い手形記入帳の記帳方法を身に付ける。 ・手形の裏書きと割り引きの意味を学習し、処理方法を身に付ける。	前期期末考査
	第15章 有価証券	・株式と公社債の意味を学習し、購入時と売却時の処理方法を身に付ける。	
	第16章 その他の債権・債務	・掛け取引・手形取引以外の以下の債権・債務について、意味を学習し、処理方法を身に付ける。(貸付金と借入金、手形貸付金と手形借入金、前払金と前受金、未収金と未払金、立替金と預り金、仮払金と仮受金、受取商品券)	
7	第17章 固定資産の取引	・固定資産の意味と種類を学習する。 ・固定資産の購入時と売却時の処理方法を身に付ける。 ・固定資産台帳の役割と形式を学習し、記入方法を身に付ける。	後期中間考査
	第18章 販売費及び一般管理費	・販売費及び一般管理費の意味と種類を学習し、処理方法を身に付ける。 ・販売費及び一般管理費元帳の役割と形式を学習し、記入方法を身に付ける。	
	第19章 資本の取引と事業主個人の税金	・個人企業における純資産の増加と減少について、その意味と処理方法について学習する(元入れ、追加元入れ、引き出し)。 ・事業主個人に課される税金について、その意味と処理方法を学習する。	
	第20章 個人企業の税金	・個人企業に課される以下の税金について、意味を学習し、処理方法を身に付ける。(事業税、固定資産税、印紙税、消費税)	
	第21章 決算整理(その1)	・以下の決算整理の意味と必要性を学習し、処理方法を身に付ける。(売上原価の計算、貸倒引当金の見積もり、固定資産の減価償却(定額法、直接法))	
8	第22章 8桁精算表	・8桁精算表の意味と役割、形式を学習する。 ・8桁精算表の記入方法を身に付ける。	行動観察 ノート 問題演習 小テスト
	第23章 帳簿決算	・帳簿決算の意味と手順を学習する。 ・仕訳帳の締め切り、総勘定元帳の締め切り、繰越試算表の作成についてその記入方法を身に付ける。 ・財務諸表の作成方法を身に付ける。	
	第24章 決算書の作成	・決算書の作成方法を学習する。	

	<p>第4編 伝票と会計ソフトウェア 第24章 伝票式会計と会計ソフトウェア</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・証ひょうと伝票の意味と種類、形式を学習する。 ・伝票の記入方法と総勘定元帳への転記方法を身に付ける。 ・コンピュータ会計の意義と、利点等について学習する。 ・コンピュータ会計の基礎的な活用方法について身に付ける。 <p>全商簿記実務検定 3級</p>	
<p>2 3</p>	<p>第5編 決算(その2) 第25章 決算整理(その2) 第26章 精算表と財務諸表の作成</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の決算整理の意味と必要性を学習し、処理方法を身に付ける。(費用・収益の繰り延べと見越し、消耗品費の整理、有価証券の評価替え、固定資産の減価償却(間接法・定率法) ・精算表の作成を通じて第21章と第25章で学習した決算整理を復習し、決算の意義と仕組みを確実に学習する。 ・2区分損益計算書と貸借対照表の仕組みを学習し、作成方法を身に付ける。 	<p>行動観察 ノート 問題演習 小テスト</p> <p>学年末考査</p>