

令和6年度 「ビジネス基礎」学習指導計画

学科	商業科		学年	1	履修	必修	
教科	商業	科目名	ビジネス基礎	単位数	2	時数	70
教科書名(発行所)	ビジネス基礎(東京法令出版)		副教材(発行所)	珠算・電卓実務検定模擬テスト(東京法令出版) 珠算・電卓実務検定模擬試験問題集(実教出版)			
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基礎的な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。 (1)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。 (2)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。 (3)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共働的に取り組む態度を養う。						

(注) 評価の観点、Ⅰ「知識・技能」Ⅱ「思考・判断・表現」Ⅲ「主体的に学習に取り組む態度」を示す。

学期	月	内容のまとめ	単元 (実習項目)	単元の目標 (具体的目標)	評価の観点			配当 時数	主な評価方法
					Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ		
1	4	商業の学習とビジネス	商業を学ぶ重要性と学び方 ビジネスの役割 ビジネスの動向と課題	・働くことの意義を考えながら、ビジネスに使える理論・知識や技術などの職業人として必要な力を身に付ける。	○	○		5	・単元ごとの課題、演習 ・口答による重要事項の確認 ・授業に取り組む姿勢、意欲、出欠 ・長期休業中の課題 ・定期考査結果 ・検定学習に取り組む姿勢、意欲 以上を点数化し総合的に評価する。
	5	ビジネスに対する心構え	信頼関係の構築 良好な人間関係とコミュニケーション 情報の入手と活用	・ビジネスマナーの必要性を理解し、望ましい信頼関係が構築できる力を身に付ける。 ・法やモラルに抵触しないよう情報入手や活用方法について理解する。	○	○		7	
	6	取引とビジネス計算	売買取引の方法 代金決済の方法 電子取引と代金決済 計算用具の歴史 ビジネス計算の方法①	・売買契約の締結と履行に必要な知識と技術を身に付ける。 ・ビジネス活動に必要な計算について理解する。 ・電卓を用いての計算技術を身に付ける。 全商珠算・電卓実務検定3級受験	○	○	○	7	
	7	経済と流通	経済の基本理念 流通の意義と役割 ビジネスの諸活動	・経済生活の家電商品やサービスの生産・流通・消費に関する活動について理解する。 ・流通の意義や役割について理解する。	○	○		15	
2	8	経済と流通	経済の基本理念 流通の意義と役割 ビジネスの諸活動	・経済生活の家電商品やサービスの生産・流通・消費に関する活動について理解する。 ・流通の意義や役割について理解する。	○	○		15	
	9	経済と流通	経済の基本理念 流通の意義と役割 ビジネスの諸活動	・経済生活の家電商品やサービスの生産・流通・消費に関する活動について理解する。 ・流通の意義や役割について理解する。	○	○		15	
	10	ビジネス計算	ビジネス計算の方法②	・電卓を用いての計算技術を身に付ける。 全商珠算・電卓実務検定2級受験	○	○	○	14	
3	11	ビジネス計算	ビジネス計算の方法②	・電卓を用いての計算技術を身に付ける。 全商珠算・電卓実務検定2級受験	○	○	○	14	
	12	企業活動	企業の形態と組織 企業のマーケティング活動 資金の管理と調達 財務諸表の役割 企業活動に対する税 雇用	・経営組織や起業家精神、経営理念など企業経営の基礎知識について理解する。 ・マーケティング活動の重要性について考える。 ・財務諸表の目的や役割について知識を身に付ける。 ・雇用形態について知り、企業が負う責任について考える。	○	○		14	
3	1	身近な地域とビジネス	身近な地域の課題 身近な地域のビジネス動向	・身近な地域の問題や課題について考える。 ・ビジネスの振興事例を調べ、身近な地域に適用できないか考える。	○	○	○	8	
	2	身近な地域とビジネス	身近な地域の課題 身近な地域のビジネス動向	・身近な地域の問題や課題について考える。 ・ビジネスの振興事例を調べ、身近な地域に適用できないか考える。	○	○	○	8	
	3	身近な地域とビジネス	身近な地域の課題 身近な地域のビジネス動向	・身近な地域の問題や課題について考える。 ・ビジネスの振興事例を調べ、身近な地域に適用できないか考える。	○	○	○	8	

70

【観点別評価】

評価項目・対象	講義	演習	実験・実習	定期考査	実技・小テスト	ノート・レポート	課題・作品	発言	プレゼン	検定・資格	その他	観点別合計	評価の比重
Ⅰ 知識・技能	10	10		60		10				10		100	60
Ⅱ 思考・判断・表現	10			50		10		10	10	10		100	20
Ⅲ 主体的に学習に取り組む態度	30					20		10	20	20		100	20
評価の重点	①授業や演習、検定に取り組む意欲・態度 ②定期テストの結果と提出課題												

令和6年度 「簿記」学習指導計画

学科	商業科		学年	1	履修	必修	
教科	商業	科目名	簿記	単位数	5	時数	175
教科書名(発行所)	新簿記(実教出版)		副教材(発行所)	反復式学習と検定簿記問題集 全商3級(実教出版) 反復式学習と検定簿記問題集 全商2級(実教出版) 簿記実務検定試験 模擬試験問題集(実教出版)			
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>						

(注) 評価の観点、Ⅰ「知識・技能」Ⅱ「思考・判断・表現」Ⅲ「主体的に学習に取り組む態度」を示す。

学期	月	内容のまとめ	単元 (実習項目)	単元の目標 (具体的目標)	評価の観点			配当 時数	主な評価方法										
					Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ												
1	4	簿記の基礎	簿記の基礎/資産・負債・純資産と貸借対照表/収益・費用と損益計算書/取引と勘定/仕訳と転記/仕訳帳と総勘定元帳/試算表/精算表/決算	<ul style="list-style-type: none"> 簿記の意味・目的を明らかにし、記帳の重要性を理解する。 貸借対照表・損益計算書の意味・形式などを明らかにし、その作り方を習熟する。 取引を分解し勘定に記入する方法や、仕訳の意味を明らかにし、仕訳を勘定口座に転記する方法を理解する。 仕訳帳の形式・記入法を理解し、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を習熟する。 精算表の役割や決算の意味・必要性・重要性について理解する。 決算手続き全体の流れを理解し、その記帳を習熟する。 	○	○		24											
	5				取引の記帳(その1)	<ul style="list-style-type: none"> 現金・預金などの取引 商品売買の取引 贈り取引 手形の取引 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 販売費と一般管理費、税金の取引 	<ul style="list-style-type: none"> 現金・預金に関する記帳方法と補助記入帳の記帳方法について理解する。 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する。 仕入帳・売上帳・商品有高帳の役割と記帳方法を習熟する。 売上原価を計算し、商品売買損益を計算する方法を明らかにする。 贈り取引の意味を明らかにし、各勘定の記帳方法を理解する。 手形の種類を明らかにし、約束手形・為替手形のしくみと記帳方法を理解する。 売掛金・買掛金・受取手形・支払手形以外の各種の債権・債務の起用方法や違いを理解する。 固定資産の意味と種類を明らかにし、その記帳方法を理解する。 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する。 販売費及び一般管理費の意味と記帳方法を理解する。 個人企業に課せられる税金と消費税の記帳方法を理解する。 			○	○		42	<ul style="list-style-type: none"> 単元ごとの課題、演習 口答による重要事項の確認 					
	6									決算(その1)	<ul style="list-style-type: none"> 決算整理(その1) 8桁精算表 帳簿決算 	<ul style="list-style-type: none"> 決算整理の意味とその必要性を理解する。 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、減価償却の処理方法を理解し、その記帳法に習熟する。 8桁精算表の意味を明らかにし、その作成に習熟する。 決算整理後を含む決算手続き全体の流れを、帳簿記入を通じて学習し、損益計算書と貸借対照表が作れるように習熟する。 			○	○		25	<ul style="list-style-type: none"> 授業に取り組む姿勢、意欲、出欠 長期休業中の課題
	7														<ul style="list-style-type: none"> 会計帳簿の役割と種類を明らかにし、分課制度と帳簿組織との関連について理解する。 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し習熟する。 会計ソフトの活用による利便性を理解する。 	○	○		
2	10	会計帳簿と帳簿組織	<ul style="list-style-type: none"> 会計帳簿 伝票の利用 会計ソフトの活用 	<ul style="list-style-type: none"> 特殊な手形の意味を明らかにし、その記帳方法を理解する。 有価証券の意味を明らかにし、その記帳方法を理解する。 支店会計の独立の意味を理解し、本支店間の取引、支店相互間の取引の記帳方法を理解する。 株式会社の設立と株式の発行時の記帳方法を理解する。 純利益の計上と剰余金の配当及び処分に関する取引の記帳方法を理解する。 法人税・住民税・事業税の記帳方法を理解する。 	○	○		30	<ul style="list-style-type: none"> 以上を点数化し総合的に評価する。 										
11	<ul style="list-style-type: none"> 費用・収益の繰り延べ・見越しの意味とそれぞれの記帳方法を理解し、習熟する。 模擬問題を通じて、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。 				○	○				19									
3	1	取引の記帳(その2) 株式会社の取引	<ul style="list-style-type: none"> 特殊な手形の取引 有価証券の取引 本支店会計 最近の実務に広がる取引 株式会社の取引と財務諸表 	<ul style="list-style-type: none"> 費用・収益の繰り延べ・見越しの意味とそれぞれの記帳方法を理解し、習熟する。 模擬問題を通じて、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。 	○	○		7											
2	<ul style="list-style-type: none"> 費用・収益の繰り延べ・見越しの意味とそれぞれの記帳方法を理解し、習熟する。 模擬問題を通じて、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。 				○	○				19									
3	<ul style="list-style-type: none"> 費用・収益の繰り延べ・見越しの意味とそれぞれの記帳方法を理解し、習熟する。 模擬問題を通じて、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。 				○	○						19							

175

【観点別評価】

評価項目・対象	講義	演習	実験・実習	定期考査	実技・小テスト	ノート・レポート	課題・作品	発言	プレゼン	検定・資格	その他	観点別合計	評価の比重
Ⅰ 知識・技能	10	10		60						20		100	60
Ⅱ 思考・判断・表現	10	10		50				10		20		100	20
Ⅲ 主体的に学習に取り組む態度	30	20						10		30	10	100	20
評価の重点	<ul style="list-style-type: none"> ①授業や演習、検定に取り組む意欲・態度 ②定期テストの結果と提出課題 												

令和6年度 「情報処理」学習指導計画

学科	商業科	学年	1	履修	必修
教科	商業	科目名	情報処理	単位数	2
教科書名(発行所)	情報処理(東京法令出版)		副教材(発行所)	情報処理検定模擬試験問題集(実教出版)	
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。 (1) 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けようとする。 (2) 企業において情報を取り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する力を養う。 (3) 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共働的に取り組む態度を養う。 具体的には、 ① コンピュータの基礎知識、文書処理ソフトウェアや表計算ソフトウェアなど各種ソフトウェアの操作方法を身に付ける。 ② 習得した技法を用いてビジネスに関する情報の収集・処理・分析し、表現する知識と技術を習得する。 ③ 情報の意義や役割について理解する。 ④ 個人情報や知的財産の保護について留意して、ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用する能力と態度を身に付ける。				

(注) 評価の観点、Ⅰ「知識・技能」Ⅱ「思考・判断・表現」Ⅲ「主体的に学習に取り組む態度」を示す。

学期	月	内容のまとめ	単元 (実習項目)	単元の目標 (具体的目標)	評価の観点			配当 時数	主な評価方法
					Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ		
1	4	企業活動と情報処理	ビジネスと情報 コミュニケーションと情報 デザイン 情報モラル	<ul style="list-style-type: none"> 情報処理の重要性とその活用について理解する。/・情報の収集・処理・分析について理解する。/・情報処理の進歩と情報システムの活用について理解する。/・情報処理にかかわる職業を知る。/・情報デザインの重要性・構成要素について理解する。/・色彩が持つ情報を知る。/・情報モラルについて理解する。/・知的財産と保護と管理について理解する。/・個人情報の保護と管理について理解する。 	○	○		8	
	5	ビジネス文書の作成	文章の表現 文書作成ソフトウェアの特徴 ビジネス文書の種類と作成 全商ビジネス文書検定3級 速度と文書問題	<ul style="list-style-type: none"> 分かりやすい文章、文章構成の工夫、敬語表現の必要性を理解する。 文書作成ソフトウェアの基本操作と編集機能を理解し、身に付ける。 ビジネス文書の種類と基本的な構成を理解する。 依頼書、挨拶状、礼状、起案書(稟議書)、報告書、リーフレットを作成する。 ビジネス文書検定3級の知識を理解し、技術を身に付ける。 	○	○	○	16	
	6			<ul style="list-style-type: none"> コンピュータの基本的な機能と五大装置について理解する。 パソコンのハードウェアとソフトウェアについて理解する。 ファイル管理について理解する。 情報ネットワークのしくみと構成について理解する。 LANの種類と特徴について理解する。 インターネットについて理解する。 情報システムで提供されるサービスを知る。 情報の検索と収集について理解する。 ブラウザソフトと電子メールの活用について理解する。 情報の信頼性と信憑性について理解する。 情報セキュリティとその重要性、それを脅かすリスクと確保する方法について理解する。 	○	○		14	<ul style="list-style-type: none"> 単元ごとの課題、演習 口答による重要事項の確認 授業に取り組む姿勢、意欲、出欠 長期休業中の課題
	7			<ul style="list-style-type: none"> 情報を分析することの重要性を理解する。 統計の基礎を理解する。 情報の傾向を把握する方法、相関関係を把握する方法、パレート図を用いた分析をする方法、時系列分析の方法を身に付ける。 表とグラフの基礎を理解する。 表計算ソフトウェアの基礎を理解し、グラフを作成する。 関数を用いて情報を分析する。 ① データの特徴を見る。 ② お買い上げ一覧表を作成する。 ③ データを分けて判定する。 ④ 金種計算表を作成する。 ⑤ 勤務時間を計算する。 ⑥ 一覧表から目的のデータを集計する。 整理、検索、抽出機能を用いて情報を分析する。 問題解決のプロセスを理解する。 問題の発見から解決までを理解する。 アルゴリズムとプログラミングについて理解する。 情報処理検定3級の知識を理解し、技術を身に付ける。 	○	○	○	23	<ul style="list-style-type: none"> 以上を点数化し総合的に評価する。
2	8	コンピュータシステムと 情報通信ネットワーク	コンピュータシステムの概要 情報通信ネットワークのしくみと構成 情報通信ネットワークの活用 情報セキュリティの確保	<ul style="list-style-type: none"> コンピュータの基本的な機能と五大装置について理解する。 パソコンのハードウェアとソフトウェアについて理解する。 ファイル管理について理解する。 情報ネットワークのしくみと構成について理解する。 LANの種類と特徴について理解する。 インターネットについて理解する。 情報システムで提供されるサービスを知る。 情報の検索と収集について理解する。 ブラウザソフトと電子メールの活用について理解する。 情報の信頼性と信憑性について理解する。 情報セキュリティとその重要性、それを脅かすリスクと確保する方法について理解する。 	○	○		14	<ul style="list-style-type: none"> 単元ごとの課題、演習 口答による重要事項の確認 授業に取り組む姿勢、意欲、出欠 長期休業中の課題
2	10	情報の集計と分析	ビジネスと統計 表・グラフの作成と表計算 ソフトウェアの特徴 情報の分析 問題の発見と解決の方法 全商情報処理検定3級 筆記と実務問題	<ul style="list-style-type: none"> 情報を分析することの重要性を理解する。 統計の基礎を理解する。 情報の傾向を把握する方法、相関関係を把握する方法、パレート図を用いた分析をする方法、時系列分析の方法を身に付ける。 表とグラフの基礎を理解する。 表計算ソフトウェアの基礎を理解し、グラフを作成する。 関数を用いて情報を分析する。 ① データの特徴を見る。 ② お買い上げ一覧表を作成する。 ③ データを分けて判定する。 ④ 金種計算表を作成する。 ⑤ 勤務時間を計算する。 ⑥ 一覧表から目的のデータを集計する。 整理、検索、抽出機能を用いて情報を分析する。 問題解決のプロセスを理解する。 問題の発見から解決までを理解する。 アルゴリズムとプログラミングについて理解する。 情報処理検定3級の知識を理解し、技術を身に付ける。 	○	○	○	23	<ul style="list-style-type: none"> 定期考査結果 検定学習に取り組む姿勢、意欲
	11			<ul style="list-style-type: none"> 情報を分析することの重要性を理解する。 統計の基礎を理解する。 情報の傾向を把握する方法、相関関係を把握する方法、パレート図を用いた分析をする方法、時系列分析の方法を身に付ける。 表とグラフの基礎を理解する。 表計算ソフトウェアの基礎を理解し、グラフを作成する。 関数を用いて情報を分析する。 ① データの特徴を見る。 ② お買い上げ一覧表を作成する。 ③ データを分けて判定する。 ④ 金種計算表を作成する。 ⑤ 勤務時間を計算する。 ⑥ 一覧表から目的のデータを集計する。 整理、検索、抽出機能を用いて情報を分析する。 問題解決のプロセスを理解する。 問題の発見から解決までを理解する。 アルゴリズムとプログラミングについて理解する。 情報処理検定3級の知識を理解し、技術を身に付ける。 	○	○	○	23	<ul style="list-style-type: none"> 定期考査結果 検定学習に取り組む姿勢、意欲
	12			<ul style="list-style-type: none"> 情報を分析することの重要性を理解する。 統計の基礎を理解する。 情報の傾向を把握する方法、相関関係を把握する方法、パレート図を用いた分析をする方法、時系列分析の方法を身に付ける。 表とグラフの基礎を理解する。 表計算ソフトウェアの基礎を理解し、グラフを作成する。 関数を用いて情報を分析する。 ① データの特徴を見る。 ② お買い上げ一覧表を作成する。 ③ データを分けて判定する。 ④ 金種計算表を作成する。 ⑤ 勤務時間を計算する。 ⑥ 一覧表から目的のデータを集計する。 整理、検索、抽出機能を用いて情報を分析する。 問題解決のプロセスを理解する。 問題の発見から解決までを理解する。 アルゴリズムとプログラミングについて理解する。 情報処理検定3級の知識を理解し、技術を身に付ける。 	○	○	○	23	<ul style="list-style-type: none"> 定期考査結果 検定学習に取り組む姿勢、意欲
3	1	プレゼンテーション	プレゼンテーションの技法 プレゼンテーションソフト ウェアの基本操作と活用	<ul style="list-style-type: none"> 情報を分析することの重要性を理解する。 統計の基礎を理解する。 情報の傾向を把握する方法、相関関係を把握する方法、パレート図を用いた分析をする方法、時系列分析の方法を身に付ける。 表とグラフの基礎を理解する。 表計算ソフトウェアの基礎を理解し、グラフを作成する。 関数を用いて情報を分析する。 ① データの特徴を見る。 ② お買い上げ一覧表を作成する。 ③ データを分けて判定する。 ④ 金種計算表を作成する。 ⑤ 勤務時間を計算する。 ⑥ 一覧表から目的のデータを集計する。 整理、検索、抽出機能を用いて情報を分析する。 問題解決のプロセスを理解する。 問題の発見から解決までを理解する。 アルゴリズムとプログラミングについて理解する。 情報処理検定3級の知識を理解し、技術を身に付ける。 	○	○	○	9	
	2			<ul style="list-style-type: none"> プレゼンテーションについて理解する。 話し方の技術を身に付ける。 機器を活用する。 プレゼンテーションの準備を理解する。 プレゼンテーションソフトウェアを活用する。 提示資料を作成する。 効果的なスライドを設定する。 スライドの実行とシナリオを作成する。 	○	○	○	9	
	3			<ul style="list-style-type: none"> プレゼンテーションについて理解する。 話し方の技術を身に付ける。 機器を活用する。 プレゼンテーションの準備を理解する。 プレゼンテーションソフトウェアを活用する。 提示資料を作成する。 効果的なスライドを設定する。 スライドの実行とシナリオを作成する。 	○	○	○	9	

【観点別評価】

評価項目・対象	講義	演習	実験・実習	定期考査	実技・小テスト	ノート・レポート	課題・作品	発言	プレゼン	検定・資格	その他	観点別合計	評価の比重
Ⅰ 知識・技能	10			60	10				10	10		100	60
Ⅱ 思考・判断・表現	10			50	10		10		10	10		100	20
Ⅲ 主体的に学習に取り組む態度	30				10	10	10		20	20		100	20
評価の重点	① 授業や演習、検定に取り組む意欲・態度 ② 定期テストの結果と提出課題												

令和6年度 「課題研究」学習指導計画

学科	商業科	学年	2	履修	必修
教科	商業	科目名	課題研究	単位数	1
教科書名(発行所)	ROLE MODEL(教育と探求社)		副教材(発行所)	私の履歴書(教育と探求社)	
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。 (1) 商業の各分野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、相互に関連付けられた技術を身に付けるようにする。 (2) 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解決策を探究し、科学的な根拠に基づいて創造的に解決する力を養う。 (3) 課題を解決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。				

(注) 評価の観点、Ⅰ「知識・技能」Ⅱ「思考・判断・表現」Ⅲ「主体的に学習に取り組む態度」を示す。

学期	月	内容のまとめ	単元 (実習項目)	単元の目標 (具体的目標)	評価の観点			配当 時数	主な評価方法	
					Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ			
1	4	STEP1	オリエンテーションを受ける	・人物ドキュメンタリーを作るという取り組み内容を理解する ・相手の意見を尊重し、チームで話やすい雰囲気を作ろうとして			○	2	・ステップごとのワークシートおよび「今日のひとこと」の記述による評価 ・チームでの話し合いへの参加状況 ・資料等から様々な情報を集め、活用できているか	
		STEP2	ロールモデルと出会う	・題材となる人物や実社会に興味・関心を向けることができる ・情報を適切に抽出して活用することができる	○	○	○	2		
	5	STEP3	「気持ちグラフ」をつくる	・題材となる人物や実社会に興味関心を向けることができる ・情報を適切に抽出して活用することができる ・チームで協力してグラフを作り上げようとしている	○	○	○	2		
		STEP4	ロールモデルについて話し合う	・チームで協力して活発に意見交換しようとしている ・チームで協力して作品をよくするためのアイデアを考えることができる			○	○		3
	7	STEP5	構成を考える	・焦点を絞って的確に作業をすすめることができる ・チームで協力して作品の骨組みを作ろうとしている	○	○	○	4		
		STEP6	演出を考える	・構成をもとに演出を作り上げる作業を協力して進めようとしている ・積極的に意見を出し合って、答えを見出そうとしている	○	○	○	2		
	2	8	STEP7	作品をつくる	・チームで協力して作業をすすめようとしている ・聞き手に伝わる発表になるよう、努力している	○	○	○		2
			STEP8	リハーサルをする	・チームで協力して作業をすすめようとしている ・聞き手に伝わる発表を心がけている			○		○
		10	STEP9	作品を磨き込む	・自分たちのプレゼンテーションをより良くするための課題を認識しようとしている ・チームで協力して作品をより良くするためのアイデアを考えることができる	○	○	○		2
			STEP10	作品を仕上げる	・自分たちのプレゼンテーションをより良くするために必要な準備をしようとしている ・チームで協力して作品をより良くしようとしている	○	○	○		4
3	12	STEP11	作品発表会1 ブラッシュアップ	・自信を持って楽しみながら発表することができる ・当事者意識をもって活動に参加しようとしている ・自分たちのプレゼンテーションをより良くするための課題を認識しようとしている ・チームで協力して作品をより良くするためのアイデアを考えることができる	○	○	○	2	・プレゼンテーションの内容による評価 ・生徒の自己評価および相互評価	
		STEP12	作品発表会2	・自信を持って楽しみながら発表することができる ・当事者意識をもって活動に参加しようとしている	○	○	○	2		
	1	STEP13	人物ドキュメンタリーづくりを振り返る	・体験から自分の想いや考えを言語化し、自由に発言することができる ・積極的に意見を出し合って、お互いへの理解を深めようとしている			○	○		3
STEP14		人が大切にしていることについて話し合う	・体験から自分の想いや考えを言語化し、自由に発言することができる ・さまざまな体験を受け止めて、自分の糧にすることができる			○	○	1		

35

【観点別評価】

評価項目・対象	講義	演習	実験・実習	定期考査	実技・小テスト	ノート・レポート	課題・作品	発言	プレゼン	検定・資格	その他	観点別合計	評価の比重
Ⅰ 知識・技能	10					10		40	40			100	20
Ⅱ 思考・判断・表現	10					20	10	30	30			100	30
Ⅲ 主体的に学習に取り組む態度						20	10	40	30			100	50
評価の重点	①資料を読み込み、他の資料やインターネットから様々な情報や知識を集め、活用することができるか ②調べた内容をもとに、自分なりの考えを発表することができ、チームメイトの考えを受け入れようとする意欲・態度 ③チームの中で共通の目標に向かって話し合おうとする意欲・態度 ④チームで作上げた作品を、聞き手の心に届くように伝えようとする意欲・態度												

令和6年度 「原価計算」学習指導計画

学科	商業			学年	2	履修	必修
教科	商業	科目	原価計算	単位数	3	時数	105
教科書名(発行所)	原価計算(実教出版)			副教材(発行所)	反復式学習と検定 原価計算(実教出版)		

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、原価情報の提供と活用に必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。</p> <p>(1)原価計算、原価計算に関する会計処理及び原価情報の活用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)原価計算、原価計算に関する会計処理及び原価情報を活用する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及び適切な原価管理を行う力の向上を目指して自ら学び、適切な原価情報の提供と効果的な活用に主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。</p>
---------	--

2. 年間学習指導計画

評価の観点: 知識・技術=【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	月	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	4	第1編 原価計算の基礎 第1章 原価と原価計算	<ul style="list-style-type: none"> 工業簿記は製造業に適用されるものであることを理解させる。 工業簿記と原価計算の関係を理解させる。 原価の意味(製造原価・総原価)を理解させる。 	○	○		<ul style="list-style-type: none"> 製造業の特徴や原価の基本的な内容について理解している。 工業簿記と原価計算の関係について理解し、適用される場面を思考・判断することができる。 	1	
		第2章 原価計算のあらまし	<ul style="list-style-type: none"> 原価要素の性格とその分類について理解させる。 原価要素の集計のしかたと原価計算表の役割を理解させる。 原価計算の四つの目的について理解させる。 原価計算の手続きについて理解させる。 原価計算期間について理解させる。 原価計算の種類を理解させる。 	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 製造業における原価計算と工業簿記に興味を示し、自ら学習しようとする態度が見られる。 原価要素の性格とその分類について理解している。 原価要素を集計する過程で原価計算表の役割を理解している。 原価計算の目的について理解し、どのような場面で活用されるかについて、思考・判断し、それを表現する仕方を身に付けている。 	4	
	5	第3章 工業簿記-製造業における簿記-	<ul style="list-style-type: none"> 工業簿記における勘定記入の特徴を理解させる。 工業簿記に特有な勘定科目とそれぞれの記帳方法を理解させる。 工業簿記の一連の記帳手続を学習させることにより、全体的な構造を理解させる。 	○	○		<ul style="list-style-type: none"> 工業簿記における勘定記入の特徴を理解し、一連の流れを記帳することができる。 製造直接費と製造間接費の区別の必要性や、製造活動に関わる勘定の特性について考え、表現することができる。 	8	
	6	第2編 原価の費目別計算 第4章 材料費の計算	<ul style="list-style-type: none"> 材料費の分類とその内容を理解させる。 材料費の仕入れと記帳方法、元帳への転記を理解させる。 材料の保管について理解させる。 棚卸減耗の意味とその処理方法を理解させる。 材料の消費と記帳方法、原価元帳への記入方法について理解させる。 材料の消費単価と消費数量の計算方法について理解させる。 予定価格により、消費高を計算することの意味、予定価格を用いた二通りの記帳法を理解させる。 	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 材料費の分類とその内容を理解している。 材料の仕入、消費に関わる処理を理解、適切に記帳することができる。 予定価格により消費高を計算することの意義について思考し、予定価格を用いた二通りの記帳法ができる。 	9	
	7	第5章 労務費の計算	<ul style="list-style-type: none"> 労務費の分類とその内容を理解させる。 賃金支払高の計算と記帳方法を理解させる。 賃金消費高の計算と記帳方法を理解させる。 予定賃率による消費賃金の計算と記帳方法を理解させる。 賃金以外の労務費の種類、その計算と記帳方法を理解させる。 	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 労務費の分類とその内容を理解している。 労務費の計算方法と記帳方法を理解し、適切に記帳することができる。 	8	
	8	第6章 経費の計算	<ul style="list-style-type: none"> 経費の意味とその分類を理解させる。 経費の消費高の計算と記帳方法を理解させる。 	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 経費の分類とその内容を理解している。 経費の消費高を計算できる。 	4	
						○		<ul style="list-style-type: none"> 経費の消費高の計算において、なぜ3分類するのか、合理的な記帳法はどのようなものかについて考え、適切に判断・表現して学習を進めている。 	
							○	<ul style="list-style-type: none"> 本章の学習にあたって、自ら学び主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。 	

第2学期	第3編 原価の部門別計算と製品別計算							
	9	第7章 個別原価計算	<ul style="list-style-type: none"> ・個別原価計算のしくみを理解させる。 ・原価計算表の記入方法を理解させる。 ・原価元帳と製造勘定の関係を理解させる。 ・製造間接費の配賦についての概要を理解させる。 ・実際配賦率による配賦の欠点を説明し、予定配賦率による配賦を理解させる。 ・製造間接費の差異分析を理解させる。 ・仕損品・作業くずの処理を理解させる。 	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・原価元帳と仕掛品勘定の関係を理解できている。 ・個別原価計算のしくみを理解し、原価計算表に記入ができる。 ・仕損品、作業くずの処理が理解できている。 	10
	10	第8章 部門別個別原価計算	<ul style="list-style-type: none"> ・部門別個別原価計算の必要性を理解させる。 ・原価部門の設定について部門別計算の目的から考えさせ、各部門の役割を理解させる。 ・部門別個別原価計算の手続きの全体の流れを理解させる。 ・部門費配分表、部門費振替票を作成させ、それぞれにもとづく仕訳を、マスターさせる。 ・製造部門費予定費配賦表を作成させ、それぞれにもとづく仕訳を、マスターさせる。 ・部門別個別原価計算の全体的な流れを再確認させる。 	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・製造間接費の配賦方法について理解し、適切に配賦を行える。 ・実際配賦の欠点を説明でき、予定配賦による配賦を行える。 ・個別原価計算の記帳方法について関心を持ち、意欲的に記帳に取り組むことができる。 	10
	11	第9章 総合原価計算	<ul style="list-style-type: none"> ・生産形態の違いから、原価計算の方法も異なることを理解させる。 ・個別原価計算と総合原価計算の違いを明らかにする。 ・総合原価計算の種類を理解させる。 ・単純総合原価計算が用いられる製造業の特徴と手続きの流れを理解させる。 ・月末仕掛品完成品換算数量・加工費・加工進捗度などの用語の意味を理解させる。 ・平均法と先入先出法による月末仕掛品原価の計算をマスターさせる。 ・単純総合原価計算表の作成と記帳法に習熟させる。 ・等級別総合原価計算が用いられる製造業の特徴と等級別総合原価計算のしくみを理解させ、等級別総合原価計算表の作成に習熟させる。 ・組別総合原価計算が用いられる製造業の特徴と組別総合原価計算のしくみを理解させ、組別総合原価計算表の作成に習熟させる。 	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・単純総合原価計算が用いられる製造業の特徴と手続きの流れが理解できている。 ・平均法と先入先出法による月末仕掛品原価の計算ができる。 ・等級別総合原価計算が用いられる製造業の特徴と等級別総合原価計算のしくみを理解し、等級別総合原価計算表を作成できる。 ・組別総合原価計算が用いられる製造業の特徴と組別総合原価計算のしくみを理解し、組別総合原価計算表を作成できる。 	14
	12	第10章 工程別総合原価計算	<ul style="list-style-type: none"> ・工程別総合原価計算の意味と目的、手続きについて理解させる。 ・工程別総合原価計算表の作成を通して、工程別総合原価計算のしくみを理解させる。 ・工程別総合原価計算の手続きと記帳方法を理解させる。 ・半製品の意味と半製品がある場合の記帳方法について理解させる。 	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・生産形態の違いから、原価計算の方法が異なることを理解し、個別原価計算と総合原価計算の違いを説明することができる。 ・本章の学習にあたって、自ら学び主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。 	7
	第11章 総合原価計算における減損・仕損じなどの処理	<ul style="list-style-type: none"> ・減損の意味と、それが発生した場合の処理方法を理解させる。 ・副産物・作業くず・仕損品の意味と、それぞれが発生した場合の記帳方法について理解させる。 	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・なぜ、工程別計算を行うのかについて考え、適切に判断して学習を進めている。 ・本章の学習にあたって、自ら学び主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。 ・減損の意味と、それが発生した場合の処理方法について理解し、月末仕掛品原価の計算ができる。 ・副産物、作業くず、仕損品の意味と、それぞれが発生した場合の記帳方法について理解している。 ・総合原価計算における減損・仕損じなどはどのように処理するのかについて考え、適切に判断して学習を進めている。 ・本章の学習にあたって、自ら学び主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。 	3	

第3学期	1	第4編 製品の完成・販売と決算 第12章 製品の完成と販売	<ul style="list-style-type: none"> 製品の完成と販売に伴う手続きと記帳方法を理解させる。 販売費及び一般管理費の記帳方法を理解させる。 	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 製品の完成と販売に伴う手続きと記帳方法が理解できている。 販売費及び一般管理費の記帳方法が理解できている。 財務諸表の特色を理解し、製造原価報告書の作成ができる。 本章の学習にあたって、自ら学び主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。 工場会計の独立を理解し、記帳ができる。 	2
		第13章 決算と本社・工場間の取引	<ul style="list-style-type: none"> 月次決算の意味と年次決算との関連について理解させる。 財務諸表の特色を理解させ、製造原価報告書の作成に習熟させる。 工場会計の独立と、その記帳方法について理解させる。 	○	○		<ul style="list-style-type: none"> 製造業の決算の特徴を商品売買業の決算と比較して考えたり、本社工場間の取引の記帳を本支店間の取引と比較して考えている。 本章の学習にあたって、自ら学び主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。
	2	第5編 標準原価計算の基礎 第14章 標準原価計算（その1）	<ul style="list-style-type: none"> 標準原価計算が原価管理に役立つ理由を知らせる。 標準原価計算の意義と特色、全体的な流れを理解させる。 完成品と仕掛品の標準原価による計算方法を理解させる。 	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 標準原価計算の意義と特色、手続きについて理解できている。 標準原価計算により完成品原価や月末仕掛品原価が計算できる。 なぜ、原価標準を設定するのかについて理解している。 原価管理について関心を持ち、意欲的に取り組む姿勢が見られたか。 パーシャルプラン、シングルプランによる記帳ができている。 	7
		第15章 標準原価計算（その2）	<ul style="list-style-type: none"> 原価差異の計算とその分析方法を理解させる。 標準原価計算の記帳方法を理解させる。 標準原価計算による損益計算書の作成方法を理解させる。 	○	○		<ul style="list-style-type: none"> 原価差異の算出ができ、その結果から差異の原因について適切に分析することができる。 本章の学習にあたって、自ら学び主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。
	3	第6編 直接原価計算の基礎 第16章 直接原価計算（その1）	<ul style="list-style-type: none"> 直接原価計算が利益計画に適している理由を知らせる。 直接原価計算表の意義と特色を理解させる。 直接原価計算による損益計算書の組み立て方を理解させる。 	○	○	<ul style="list-style-type: none"> 直接原価計算の意義と特色、手続きについて理解できている。 直接原価計算による損益計算書の形式を理解し、作成できる。 利益計算について関心を持ち、意欲的に取り組む姿勢がみられる。 CVP分析や損益分岐図表により、売上高・原価・利益の関係が理解できている。 損益分岐点を求めることができる。 高低点法による原価予測ができる。 	5
		第17章 直接原価計算（その2）	<ul style="list-style-type: none"> CVP分析や損益分岐図表により、売上高・原価・利益の関係を理解させる。 高低点法を用いた原価予測の方法を理解させる。 	○	○		<ul style="list-style-type: none"> 損益分岐点比率と安全余裕率の意味を理解し、求めることができる。 本章の学習にあたって、自ら学び主体的かつ協働的に取り組む態度を身に付けている。

【観点別評価】

評価項目・対象	講義	演習	実験・実習	定期考査	実技小テスト	ノート・レポート	課題・作品	発言	プレゼン	検定・資格	その他	観点別合計	評価の比重
I 知識・技能	10			60	10					20		100	60
II 思考・判断・表現	10			50	10		10			20		100	20
III 主体的に学習に取り組む姿勢	40				10	10	10			30		100	20
評価の重点	①授業や演習、検定に取り組む意欲・態度						②定期テストの結果と提出課題						

令和6年度 「ソフトウェア活用」学習指導計画

学科	商業科	学年	2	履修	必修
教科	商業	科目名	ソフトウェア活用	単位数	4
教科書名(発行所)	ソフトウェア活用(東京法令出版)		副教材(発行所)	情報処理検定模擬試験問題集(実教出版)	
目標	商業の見方・考え方を動かせ、実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して、企業におけるソフトウェアの活用に必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。 (1)企業活動におけるソフトウェアの活用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ようとする。 (2)企業活動におけるソフトウェアの活用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。 (3)企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、企業活動におけるソフトウェアの活用に主体的かつ共働的に取り組む態度を養う。				

(注) 評価の観点、Ⅰ「知識・技能」Ⅱ「思考・判断・表現」Ⅲ「主体的に学習に取り組む態度」を示す。

学期	月	内容のまとめ	単元 (実習項目)	単元の目標 (具体的目標)	評価の観点			配当 時数	主な評価方法
					Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ		
1	4	第1章 表計算ソフトウェアの活用	①情報の収集 ②情報の分析 ③シミュレーション ④オペレーションリサーチ ⑤手続きの自動化	・表計算ソフトウェアを使って ・グループ集計・クロス集計 ・グラフ(2グラフ・ABC分析・ファンチャート)を作成することができる ・作成したものから、内容を分析することができる ・モデルを作り、ソフトウェアを活用し、条件を変えたり乱数を使用して、模擬的に試行して予測をすることができ、分析することができる ・集計・分析したデータを活用して、課題を発見し、解決策を見つけるために、表計算ソフトウェアを活用し、課題を解決しようとしている ・効率の良い処理を行うため、繰り返し実行する操作などを自動化する	○	○	○	24	・単元ごとの課題、演習 ・口答による重要事項の確認 ・授業に取り組む姿勢、意欲、出欠 ・長期休業中の課題 ・定期考査結果 ・検定学習に取り組む姿勢、意欲 以上を点数化し総合的に評価する。
	5				第2章 データベースソフトウェアの活用	①データベースの重要性 ②リレーショナルデータベースの概要と設計 ③データベースの作成と操作 ④手続きの自動化	・データベースの概要について理解する ・データの整合性を保つ技術や、障害対策について理解している ・データベースを設計するために、データの正規化とE-Rモデルについて理解し、設計方法について考えようとしている ・データベースソフトウェアの基本機能について理解している ・データベースを作成・操作・出力するための技術を身に付け、活用しようとしている ・SQLの基本的な構文を理解している ・マクロ機能に関する知識・技術を身に付け、効率的な処理を行うための方法について考えようとしている		
	6	第3章 情報システムの開発	①表計算ソフトウェアによる情報システムの開発 ②データベースソフトウェアによる情報システムの開発	・表計算ソフトウェアのプログラミング機能を利用して、システム開発をするための方法について学習し、情報システムの開発に取り組もうとしている ・代入と演算、条件判定、繰り返し処理を行うプログラムを作るための知識・技術を身に付けている ・配列の使用、ワークシート利用、二重ループ利用、ワークシートの複数利用等を行うプログラムを作るための知識・技術を身に付けている ・ユーザフォームを設計するための知識・技術を身に付けている ・情報システムを開発するための一連の知識・技術を身に付け、活用しようとしている ・データベースソフトウェアの実習を通して、手続きの自動化と、ユーザフォームを活用した情報システムの開発を、実用的な形で身に付けている				○	
7	第4章 業務処理用ソフトウェアの活用				①グループウェアの活用 ②給与計算ソフトウェアの活用 ③仕入・販売管理ソフトウェアの活用	・組織内の情報共有やスケジュール管理に利用されるグループウェアの特徴について理解している ・連絡の効率化・情報の共有・スケジュール管理等の知識・技術を身に付ける ・時間管理に関する知識・技術を身に付けている ・申請・承認の電子化に関する知識・技術を身に付けている ・効率的に給与計算を行うための、ソフトウェアの特徴と導入方法について理解し、毎月の給与計算処理の基本的な流れについて理解している ・仕入・販売管理ソフトウェアの特徴と、導入方法、および日々の取引の入力の基本的な流れについて理解し、効率的に管理を行うための方法について理解している ・適手段がどのように変化してきたのか理解している ・ネットワークの導入と運用について理解している ・安定したシステムを構築するための方法について理解している ・ネットワークを活用するための方法について考えようとしている ・情報資産を保護する重要性について理解し、どのようにすれば保護することができるのか、考えようとしている	○	○	○
8		第5章 情報システムの基礎	①情報通信ネットワークの導入と運用 ②情報資産の保護	・ネットワークの導入と運用について理解している ・安定したシステムを構築するための方法について理解している ・ネットワークを活用するための方法について考えようとしている ・情報資産を保護する重要性について理解し、どのようにすれば保護することができるのか、考えようとしている			○	○	○
9	第5章 情報システムの基礎				①情報通信ネットワークの導入と運用 ②情報資産の保護	・ネットワークの導入と運用について理解している ・安定したシステムを構築するための方法について理解している ・ネットワークを活用するための方法について考えようとしている ・情報資産を保護する重要性について理解し、どのようにすれば保護することができるのか、考えようとしている	○	○	○
10		第5章 情報システムの基礎	①情報通信ネットワークの導入と運用 ②情報資産の保護	・ネットワークの導入と運用について理解している ・安定したシステムを構築するための方法について理解している ・ネットワークを活用するための方法について考えようとしている ・情報資産を保護する重要性について理解し、どのようにすれば保護することができるのか、考えようとしている			○	○	○
11	第5章 情報システムの基礎				①情報通信ネットワークの導入と運用 ②情報資産の保護	・ネットワークの導入と運用について理解している ・安定したシステムを構築するための方法について理解している ・ネットワークを活用するための方法について考えようとしている ・情報資産を保護する重要性について理解し、どのようにすれば保護することができるのか、考えようとしている	○	○	○
12		第5章 情報システムの基礎	①情報通信ネットワークの導入と運用 ②情報資産の保護	・ネットワークの導入と運用について理解している ・安定したシステムを構築するための方法について理解している ・ネットワークを活用するための方法について考えようとしている ・情報資産を保護する重要性について理解し、どのようにすれば保護することができるのか、考えようとしている			○	○	○
1	第5章 情報システムの基礎				①情報通信ネットワークの導入と運用 ②情報資産の保護	・ネットワークの導入と運用について理解している ・安定したシステムを構築するための方法について理解している ・ネットワークを活用するための方法について考えようとしている ・情報資産を保護する重要性について理解し、どのようにすれば保護することができるのか、考えようとしている	○	○	○
2		第5章 情報システムの基礎	①情報通信ネットワークの導入と運用 ②情報資産の保護	・ネットワークの導入と運用について理解している ・安定したシステムを構築するための方法について理解している ・ネットワークを活用するための方法について考えようとしている ・情報資産を保護する重要性について理解し、どのようにすれば保護することができるのか、考えようとしている			○	○	○
3	第5章 情報システムの基礎				①情報通信ネットワークの導入と運用 ②情報資産の保護	・ネットワークの導入と運用について理解している ・安定したシステムを構築するための方法について理解している ・ネットワークを活用するための方法について考えようとしている ・情報資産を保護する重要性について理解し、どのようにすれば保護することができるのか、考えようとしている	○	○	○

140

【観点別評価】

評価項目・対象	講義	演習	実験・実習	定期考査	実技・小テスト	ノート・レポート	課題・作品	発言	プレゼン	検定・資格	その他	観点別合計	評価の比重
Ⅰ 知識・技能	10	20		60						10		100	60
Ⅱ 思考・判断・表現	10	20		50			10			10		100	20
Ⅲ 主体的に学習に取り組む態度	30	30					20			20		100	20
評価の重点	①授業や演習、検定に取り組む意欲・態度 ②定期テストの結果と提出課題												

学科	商業科			学年	2	履修	必修
教科	商業	科目	財務会計 I	単位数	4	時数	140
教科書名(発行所)	財務会計 I (実教出版)			副教材(発行所)	反復式学習と検定 会計問題集 全商1級 会計		

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、会計情報の提供と活用に必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。</p> <p>(1) 財務会計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) 企業会計に関する法規と基準及び会計処理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とともに、会計的側面から企業を分析する力を養う。</p> <p>(3) 会計責任を果たす力の向上を目指して自ら学び、適切な会計情報の提供と効果的な活用に主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。</p>
---------	---

2. 年間学習指導計画

評価の観点:知識・技術＝【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	月	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	判	主				
第1学期	4	第1編 財務会計の基礎 第1章 企業と会計	<ul style="list-style-type: none"> ・企業会計の意味と役割について理解させる。 ・財務会計の機能について理解させる。 ・株式会社の基礎的な会計処理について理解させる。 ・会計公準について理解させる。 ・簿記・会計の発達の歴史を明らかにし、会計の歴史について理解させる。 	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・会計の意味や機能について正しく理解しているか。 ・会計公準がなぜ必要か説明できるか。 ・財務会計の役割について、自ら進んで実際の事例を調べようとしているか。 	4		
		第2章 企業会計制度と会計法規		○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・会計法規の種類や目的について、どのようなものか正しく理解しているか。 ・会計法規の役割を説明できるか。 ・企業会計原則の適用例について、自ら進んで実際の事例から調べようとしているか。 	3		
	5	第2編 貸借対照表 第3章 貸借対照表のあらまし	<ul style="list-style-type: none"> ・第2編の全体像をつかませる。 ・貸借対照表の意味と役割を理解させる。 ・貸借対照表の区分が、第2編の学習順序になっていることを指摘する。 ・貸借対照表の様式には、勘定式と報告式があることを理解させる。 	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・貸借対照表の役割と区分・様式について、正しく理解しているか。 ・貸借対照表の区分はなぜ必要か説明できるか。 ・貸借対照表の区分について、自ら進んで学習する態度を示しているか。 	1		
			第4章 資産の意味・分類・評価	<ul style="list-style-type: none"> ・貨幣性資産と費用性資産の概略を理解させる。 ・営業循環基準と1年基準の意味および、それらの基準の適用資産について理解させる。 ・資産の評価の意味と損益計算との関係について理解させる。 ・資産の評価基準の種類、内容、特徴等について理解させる。 	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・資産とはどのようなものか、正しく理解しているか。 ・資産の評価について正しく理解しているか。 ・資産の分類の仕方について、営業循環基準と1年基準を用いて説明できるか。 ・資産の分類について、そのあらましを自ら進んで学習する態度を示しているか。 	4	
		6	第5章 流動資産PART 1 当座資産	<ul style="list-style-type: none"> ・当座資産の意味および種類を理解させる。 ・現金預金の期末における取り扱いおよび銀行勘定調整法の作成について習得させる。 ・受取手形・電子記録債権・売掛金・クレジット売掛金・有価証券の期末評価について理解させる。 ・貸借対照表の当座資産に関する部分の作成を行う。 	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・当座資産の意味を理解し、適切な会計処理ができるか。 ・銀行勘定調整表の意味を理解し、作成することができるか。 ・当座資産の期末評価について正しく理解しているか。 ・当座資産とはどのようなものか説明できるか。 ・本章で学んだ内容を活かし、自ら進んで貸借対照表の作成に取り組もうとしているか。 	7	
				第6章 流動資産PART 2 棚卸資産・その他の流動資産	<ul style="list-style-type: none"> ・棚卸資産の意味と種類を理解させる。 ・棚卸資産の取得原価と費用配分の原則について理解させる。 ・棚卸資産の払出価額と期末棚卸高の計算方法に習熟させる。 ・売価還元法の計算方法を理解させる。 ・当座資産・棚卸資産以外の流動資産にどのようなものがあるか、その意味と種類を理解させる。 ・その他の流動資産の各項目の会計処理を習得させる。 	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・棚卸資産とその他の流動資産の意味を理解し、適切な会計処理ができるか。 ・棚卸資産の払出価額と期末棚卸高の計算方法を正しく理解しているか。 ・売価還元法の計算方法を正しく理解しているか。 ・棚卸資産の期末評価の種類と方法について、説明できるか。 ・本章で学んだ内容を活かし、自ら進んで貸借対照表の作成に取り組もうとしているか。 	7
			7	第7章 固定資産PART 1 有形固定資産	<ul style="list-style-type: none"> ・有形固定資産の意味と種類を理解させる。 ・有形固定資産の取得原価の計算方法を習得させる。 ・資本的支出・収益的支出の意味を明らかにし、それぞれの処理方法を習得させる。 ・有形固定資産の期末評価における減価償却の役割およびその計算方法等について理解させる。 ・固定資産の除却と買い替えの記帳について習熟させる。 ・リース取引の意味と種類を理解させる。 ・ファイナンス・リース取引における利子込み法と利子抜き法の違いについて理解させる。 ・ファイナンス・リース取引におけるリース資産の取得、リース料の支払い、減価償却の記帳について習熟させる。 	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・有形固定資産の意味を理解し、適切な会計処理ができるか。 ・棚卸資産の取得原価と費用配分の原則について正しく理解しているか。 ・資本的支出と収益的支出を理解し、適切な会計処理ができるか。 ・リース取引の意味と種類を理解し、適切な会計処理ができるか。 ・減価償却を行う理由と、計算方法の違いについて説明できるか。 ・リース取引の概略について説明できるか。 	10
					第8章 固定資産PART 2 無形固定資産	<ul style="list-style-type: none"> ・無形固定資産の意味と種類を理解させる。 ・無形固定資産の取得原価の計算方法を習得させる。 ・無形固定資産の期末評価について理解させる。 	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・本章で学んだ内容を活かし、自ら進んで貸借対照表の作成に取り組もうとしているか。 ・無形固定資産の意味を理解し、適切な会計処理ができるか。 ・無形固定資産とはどのようなものか説明できるか。 ・本章で学んだ内容を活かし、自ら進んで貸借対照表の作成に取り組もうとしているか。
		7	第9章 固定資産PART 3 投資その他の資産	<ul style="list-style-type: none"> ・投資その他の資産の意味と種類を理解させる。 ・投資その他の資産の期末評価について理解させる。 	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・投資その他の資産の意味を理解し、適切な会計処理ができるか。 ・投資その他の資産の期末評価の方法について説明できるか。 ・本章で学んだ内容を活かし、自ら進んで貸借対照表の作成に取り組もうとしているか。 	4	
				第10章 負債の意味と分類	<ul style="list-style-type: none"> ・負債の意味について、基礎的知識を習得させる。 ・負債の分類について、基礎的知識を習得させる。 	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・負債とはどのようなものか正しく理解しているか。 ・負債の分類の仕方について、営業循環基準と1年基準を用いて説明できるか。 ・負債の分類について、そのあらましを自ら進んで学習する態度を示しているか。 	1

	第11章 流動負債	<ul style="list-style-type: none"> ・流動負債の各項目の内容を正確に習得させる。 ・未払金と未払費用、前受金と前受収益の差異を明らかにする。 ・引当金の意味と評価性引当金・負債性引当金の区別を明らかにし、流動負債に属する引当金を理解させる。 	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・流動負債の意味を理解し、適切な会計処理ができるか。 ・未払金と未払費用、前受金と前受収益の違いを説明できるか。 ・引当金の性質と種類について説明できるか。 	4	
	第12章 固定負債	<ul style="list-style-type: none"> ・固定負債の各項目の内容を正確に習得させる。 ・長期借入金とリース債務について、1年以内に返済・支払いが行われる部分についての処理方法を習得させる。 ・退職給付引当金の処理方法を習得させる ・偶発債務の意味を明らかにし、他人の債務を保証した時の偶発債務について理解させる。 	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・本章で学んだ内容を活かし、自ら進んで貸借対照表の作成に取り組もうとしているか。 ・固定負債の意味を理解し、適切な会計処理ができるか。 ・固定負債がどのようなものか説明できるか。 	4	
9	第13章 純資産の意味と分類	<ul style="list-style-type: none"> ・純資産の意味と分類を明らかにする。 ・株式会社の株主資本の分類および内容を理解させる。 	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・純資産とはどのようなものか、正しく理解しているか。 ・純資産の分類について説明できるか。 	1	
	第14章 資本金	<ul style="list-style-type: none"> ・株式会社の資本金の意味と計算を習得させる。 ・資本金の増加・減少の内容およびそれぞれの処理方法を習得させる。 	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・純資産の分類について、そのあらましを自ら進んで学習する態度を示しているか。 ・資本金の意味を理解し、適切な会計処理ができるか。 ・資本金の増加・減少とはどのようなものか、説明できるか。 	3	
	第15章 資本剰余金	<ul style="list-style-type: none"> ・資本剰余金の意味を明らかにする。 ・資本準備金、その他資本剰余金に関する処理を理解させる。 ・会社の合併の意味とその処理を理解させる。 	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・本章で学んだ内容を活かし、自ら進んで貸借対照表の作成に取り組もうとしているか。 ・資本剰余金の意味を理解し、適切な会計処理ができるか。 ・会社の合併について、説明できるか。 	4	
	第16章 利益剰余金	<ul style="list-style-type: none"> ・利益剰余金の意味を明らかにする。 ・利益準備金の計上基準について確認する。 ・任意積立金の内容と処理方法を習得させる。 ・繰越利益剰余金の内容とその処理方法を習得させる。 ・剰余金の配当の意味とその処理方法を習得させる。 	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・本章で学んだ内容を活かし、自ら進んで貸借対照表の作成に取り組もうとしているか。 ・利益剰余金の意味を理解し、適切な会計処理ができるか。 ・剰余金の配当の意味を理解し、適切な会計処理ができるか。 ・繰越利益剰余金の増加・減少について、説明できるか。 	5	
	10	第17章 自己株式	<ul style="list-style-type: none"> ・自己株式の意味を理解させる。 ・自己株式の取得・処分・消却の会計処理を習得させる。 	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・本章で学んだ内容を活かし、自ら進んで貸借対照表の作成に取り組もうとしているか。 ・自己株式の意味を理解し、適切な会計処理ができるか。 ・自己株式とはどのようなものか、説明できるか。 	3
		第18章 新株予約権	<ul style="list-style-type: none"> ・新株予約権の意味を理解させる。 ・新株予約権の発行・行使の会計処理を習得させる。 	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・本章で学んだ内容を活かし、自ら進んで貸借対照表の作成に取り組もうとしているか。 ・新株予約権の意味を理解し、適切な会計処理ができるか。 ・新株予約権とはどのようなものか、説明できるか。 	3
		第19章 貸借対照表の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・貸借対照表作成上の諸原則を明らかにし、その作成方法を習得させる。 ・貸借対照表に関する注記にはどのようなものがあるか理解させる。 	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・本章で学んだ内容を活かし、自ら進んで貸借対照表の作成に取り組もうとしているか。 ・報告式の貸借対照表の作成方法について、正しく理解しているか。 ・貸借対照表に関する注記を正しく理解しているか。 ・貸借対照表を作成するために必要な原則について、説明できるか。 ・第2編で学んだことを活かし、自ら進んで貸借対照表の作成問題に取り組もうとしているか。 	7
		第3編 損益計算書 第20章 損益計算書のあらまし	<ul style="list-style-type: none"> ・第3編の全体像をつかませる。 ・損益計算書の意味と役割を理解させる。 ・損益計算書の区分が、第3編の学習順序になっていることを明らかにする。 ・損益計算書の様式には、勘定式と報告式があることを理解させる。 	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・損益計算書の役割と区分・様式を正しく理解しているか。 ・損益計算書の区分はなぜ必要か、説明できるか。 ・損益計算書の区分について、自ら進んで学習する態度を示しているか。 	1

第2学期	11	第21章 損益計算の意味と基準	<ul style="list-style-type: none"> ・損益計算の意味とその二つの計算方法（財産法と損益法）について十分理解させる。 ・収益・費用の計上時期を定める三つの認識基準（現金主義・発生主義・実現主義）、また測定基準について理解させる。 ・費用収益対応の原則の役割について理解させる。 	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・損益計算の意味と基準について、正しく理解しているか。 ・収益・費用の認識基準について、説明できるか。 ・損益計算の意味と基準について、自ら進んで学習する態度を示しているか。 	3	
		第22章 売上高	<ul style="list-style-type: none"> ・売上高の意味を理解させる。 ・売上高の計上基準と、それらに基づいた会計処理を理解させる。 ・工事収益の計上基準と、それぞれの処理方法を理解させる。 	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・売上高の意味を理解し、適切な会計処理ができるか。 ・工事収益の計上基準と計算方法について、正しく理解しているか。 ・出荷基準・引渡基準・検収基準の違いについて説明できるか。 	4	
		第23章 売上原価、販売費及び一般管理費	<ul style="list-style-type: none"> ・売上原価の意味と計算方法を理解させる。 ・販売費及び一般管理費の意味を理解させる。 ・売上総利益、営業利益の意味と計算方法を理解させる。 	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・本章で学んだ内容を活かし、自ら進んで損益計算書の作成に取り組もうとしているか。 ・売上原価と販売費及び一般管理費の意味を理解し、適切な会計処理ができるか。 ・販売費及び一般管理費となる費用にはどのようなものがあるか、説明できるか。 ・本章で学んだ内容を活かし、自ら進んで損益計算書の作成に取り組もうとしているか。 	4	
		第24章 営業外費用・営業外収益	<ul style="list-style-type: none"> ・経常的な損益のうち、主として財務活動から生じる営業外収益・営業外費用の内容を明らかにし、経常損益の概念を理解させる。 	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・営業外収益と営業外費用の意味を理解し、適切な会計処理ができるか。 ・営業外収益と営業外費用にはどのようなものがあるか、説明できるか。 ・本章で学んだ内容を活かし、自ら進んで損益計算書の作成に取り組もうとしているか。 	3	
		第25章 特別利益・特別損失	<ul style="list-style-type: none"> ・特別利益・特別損失の意味と内容を明らかにし、それらの会計処理を理解させる。 ・当期純利益の概念を理解させる。 	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・特別利益と特別損失の意味を理解し、適切な会計処理ができるか。 ・当期純利益の概念を正しく理解しているか。 ・特別利益と特別損失にはどのようなものがあるか、説明できるか。 	3	
	12	第26章 損益計算書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・損益計算書作成上の諸原則を明らかにし、その作成方法を習得させる。 ・損益計算書に関する注記にはどのようなものがあるか理解させる。 ・会社計算規則による報告式の損益計算書作成能力を養う。 	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・本章で学んだ内容を活かし、自ら進んで損益計算書の作成に取り組もうとしているか。 ・報告式の損益計算書の作成方法について、正しく理解しているか。 ・損益計算書に関する注記を正しく理解しているか。 ・損益計算書を作成するために必要な原則について、説明できるか。 ・第3編で学んだことを活かし、自ら進んで損益計算書の作成問題に取り組もうとしているか。 	7	
		第27章 その他の財務諸表	<ul style="list-style-type: none"> ・株主資本等変動計算書の意味とその作成方法を理解させる。 ・注記表の意味を理解させる。 ・附属明細書の意味と内容を理解させる。 	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・株主資本等変動計算書の意味を理解し、その作成ができるか。 ・貸借対照表と損益計算書以外の財務諸表がなぜ必要か、説明できるか。 ・実際の貸借対照表と損益計算書以外の財務諸表を入手し、どのようなことが記載されているか、自ら進んで調べる態度を示しているか。 	3	
		第4編 その他の会計処理 第28章 役務収益・役務原価	<ul style="list-style-type: none"> ・役務収益・役務原価の意味を理解させる。 ・商品の販売とサービスの提供の違いについて理解させる。 ・役務収益・役務原価に関する会計処理を習得させる。 	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・役務収益と役務原価の意味を理解し、適切な会計処理ができるか。 ・商品の販売とサービスの提供では、会計処理にどのような違いがあるか、説明できるか。 ・身近なサービス業の企業を調べ、どのようなサービスを提供し、どのように会計処理を行っているかに興味を持ち、自ら進んで調べる態度を示しているか。 	4	
	第3学期	1	第29章 外貨建取引	<ul style="list-style-type: none"> ・外貨建取引の意味を理解させる。 ・円換算の意味を理解し、適切な会計処理を習得させる。 ・為替予約の会計処理を習得させる。 	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・外貨建取引の意味を理解し、適切な会計処理ができるか。 ・円換算の意味を正しく理解しているか。 ・為替予約について、正しく理解しているか。 ・為替差損益の発生理由について説明できるか。 ・本章の学習から、円安・円高の影響が実際の企業の業績にどのような影響を与えるかに興味を持ち、自ら進んで調べる態度を示しているか。 	4
			第30章 税効果会計	<ul style="list-style-type: none"> ・税効果会計の意味と役割を理解させる。 ・貸倒引当金に関する税効果会計の会計処理を習得させる。 ・減価償却に関する税効果会計の会計処理を習得させる。 ・その他有価証券に関する税効果会計の会計処理を習得させる。 ・税効果会計を適用した場合の財務諸表の表示について習熟させる。 	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・税効果会計の意味を理解し、適切な会計処理ができるか。 ・税効果会計が当期純利益に与える影響と、その理由を説明できるか。 ・企業会計上の収益・費用と課税所得計算上の益金・損金に興味を持ち、自ら進んでその違いを調べる態度を示しているか。 ・税効果会計に興味を持ち、さらに進んだ会計処理について自ら進んで学習する態度を示しているか。 	4
2		第5編 財務諸表の活用 第31章 財務諸表のディスクロージャー	<ul style="list-style-type: none"> ・企業と利害関係者およびディスクロージャーについて理解させる。 	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・ディスクロージャーとはどのようなものか正しく理解しているか。 ・ディスクロージャーがなぜ必要か、説明できるか。 ・実際に企業がどのようにディスクロージャーを行っているか興味を持ち、自ら進んで調べる態度を示しているか。 	1	
		第32章 財務諸表分析	<ul style="list-style-type: none"> ・財務諸表分析の意味・方法を明らかにする。 ・関係比率法・構成比率法・趨勢法・実数法による分析の種類を明らかにし、それぞれの計算方法について理解させる。 	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・財務諸表分析の意味と方法について、正しく理解しているか。 ・財務諸表分析の方法と種類について、説明できるか。 ・財務諸表分析に興味を持ち、自ら進んで実際の企業の財務諸表を入手し、財務諸表分析を行う態度を示しているか。 	7	
		第33章 連結財務諸表のあらまし	<ul style="list-style-type: none"> ・連結財務諸表の意味や目的を明らかにし、連結財務諸表の概略を理解させる。 ・親会社と子会社の意味、さらに連結財務諸表の重要性を理解させる。 	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・連結財務諸表とはどのようなものか正しく理解しているか。 ・親会社と子会社の意味を正しく理解しているか。 ・連結財務諸表がなぜ必要か、説明できるか。 ・連結財務諸表に興味を持ち、自ら進んで連結財務諸表を作成している企業を調べる態度を示しているか。 	3	

3	発展編 連結財務諸表の作成 第34章 連結財務諸表の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・連結財務諸表の作成手続きを理解させる。 ・開始仕訳の必要性と意味について理解させる。 ・当期分の連結仕訳として、のれんの償却、非支配株主に帰属する当期純利益の計上、親会社と子会社相互間の債権・債務の相殺消去、親会社と子会社相互間の仕入と売上の相殺消去、未実現利益の消去、子会社の配当金の修正について理解させる。 ・連結精算表の作成を習得させる。 	○ ○ ○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・連結財務諸表の作成方法を正しく理解している。 ・開始仕訳や連結修正仕訳を行うことができる。 ・開始仕訳や連結修正仕訳がなぜ必要か説明できる。 ・自ら進んで連結財務諸表の作成問題に取り組む態度を示している。 	10
---	---------------------------------------	--	-------------	---	--	----

【観点別評価】

評価項目・対象	講義	演習	実験・実習	定期考査	実技小テスト	ノート・レポート	課題・作品	発言	プレゼン	検定・資格	その他	観点別合計	評価の比重
I 知識・技能	10			60	10					20		100	60
II 思考・判断・表現	10			50	10		10			20		100	20
III 主体的に学習に取り組む姿勢	40				10	10	10			30		100	20
評価の重点	①授業や演習、検定に取り組む意欲・態度							②定期テストの結果と提出課題					

令和6年度 「ビジネス・コミュニケーション」 学習指導計画

学科	商業科	学年	2	履修	選択
教科	商業	科目名	ビジネス・コミュニケーション	単位数	2
教科書名(発行所)	ビジネスコミュニケーション(実教出版)		副教材(発行所)	ビジネスコミュニケーション準拠問題集(実教出版)	
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、ビジネスにおけるコミュニケーションに必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。 (1) 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。 (2) 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。 (3) 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。				

(注) 評価の観点、I「知識・技能」II「思考・判断・表現」III「主体的に学習に取り組む態度」を示す。

学期	月	内容のまとめ	単元(実習項目)	単元の目標(具体的目標)	評価の観点			配当数	主な評価方法
					I	II	III		
1	4	1. 企業の組織と人間関係	1. 企業の組織と意思決定 2. 業務の進行方法 3. 仕事に対する心がまえ 4. 人的ネットワークの構築	企業の組織と意思決定を理解し、業務を遂行するために必要な知識や心構えを習得する。	○	○		6	・単元ごとの課題、演習 ・口答による重要事項の確認 ・授業に取り組む姿勢、意欲、出欠 ・長期休業中の課題 ・定期考査結果 ・検定学習に取り組む姿勢、意欲 以上を点数化し総合的に評価する。
	5	2. 応対に関するビジネスマナー	1. 挨拶 2. 身だしなみ・表情・身のこなし 3. 言葉遣い 4. 名刺交換と紹介 5. 訪問・来客の応対 6. 電話の応対 7. 席次のマナー	社内活動の様々な場面に必要な応対の知識を理解し、実践できる技術を身に付ける。	○	○	○	12	
	6	3. 交際に関するビジネスマナー	1. 交際のマナー 2. 食事のマナー	社外活動にて必要とされる社会人のマナーを理解し、実践できる技術を身に付ける。	○	○	○	3	
	7	4. 接客に関するビジネスマナー	1. 接客 2. ホスピタリティの概念と重要性 1. コミュニケーションの役割と理解	効果的な接客に必要な知識や態度について理解し、実践できる技術を身に付ける。 ホスピタリティを理解し、その重要性を考察する。	○	○	○	3	
	8	5. コミュニケーションの役割と思考方法	1. ビジネスコミュニケーションの基本 2. ビジネスにおける思考方法 3. デイベート	ビジネスコミュニケーションの役割と種類を理解し、その心得を身に付ける。 デイベートの方法を理解し、主体的に活動に参加する。	○	○	○	5	
	9	6. ビジネスにおけるコミュニケーション	1. ディスカッション 2. プレゼンテーション 3. 交渉 4. 苦情対応 5. 商品説明とワークショップ 6. ソーシャルメディアを活用した情報発信	ディスカッションの方法や意義を理解し、主体的に討論ができる。 プレゼンテーションツールを活用して、分かりやすく発表ができる。 交渉や苦情対応、商品説明などに応じた適切な行動を理解し、実践できる。 ソー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。	○	○	○	8	
	10	7. コミュニケーションとビジネススキル	1. 会議 2. 文書におけるコミュニケーション	会議の目的と種類を理解し、その運営方法を理解する。 文書の種類や目的を理解し、活用する技術を身に付ける。	○	○	○	8	
2	11	8. 企業活動とグローバル化	1. 国際化の進展とビジネス 2. 国際ビジネスにおけるコミュニケーション	市場の国際化を理解し、ビジネスに必要な英語について自ら主体的に学ぶ姿勢を身に付ける。	○	○	○	3	
	12	9. ビジネス会話	1. 国内での接客 2. 入国 3. 商談と会議 4. 帰国	外国人とのコミュニケーションを様々な場面で、実践できる技術を身に付ける。	○	○	○	8	
	3	10. ビジネス文書と電子メール	1. ビジネスレター 2. 電子メールの利用 3. 貿易取引 4. ビジネス文書	ビジネスレターや電子メールの構成とマナーについて理解し、ビジネス文書によるやり取りができる技術を身に付ける。	○	○	○	9	
3	2	11. ビジネスにおけるプレゼンテーション	1. プレゼンテーションの構成 2. プレゼンテーションの作品	ビジネスにおけるプレゼンテーションの流れを理解し、それに必要なフールの活用方法の技術を身に付ける。 英語によるプレゼンテーションを理解し、実践できる技術を身に付ける。	○	○	○	5	

70

【観点別評価】

評価項目・対象	講義	演習	実験・実習	定期考査	実技・小テスト	ノート・レポート	課題・作品	発言	プレゼン	検定・資格	その他	観点別合計	評価の比重
I 知識・技能	10	10		60		10				10		100	60
II 思考・判断・表現	10			50		10		10	10	10		100	20
III 主体的に学習に取り組む態度	10	10	10			20		10	20	20		100	20
評価の重点	①授業や実習、検定に取り組む意欲・態度 ②定期テストの結果と提出課題												

令和6年度 「グローバル経済」学習指導計画

学科	商業科		学年	2	履修	選択必修	
教科	商業	科目名	グローバル経済	単位数	2	時数	70
教科書名(発行所)	グローバル経済(実教出版)		副教材(発行所)	グローバル経済準拠問題集(実教出版)			
目標	商業の見方・考え方を動かせ、実践的・体験的な学習活動を行うことなどを通して、グローバル化する経済社会におけるビジネスの展開に必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。 (1)経済のグローバル化について実務に即して体系的・系統的に理解できるようにする (2)経済のグローバル化への対応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。 (3)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、グローバル化する経済社会におけるビジネスに主体的かつ協動的に取り組む態度を養う。						

(注)評価の観点、Ⅰ「知識・技能」Ⅱ「思考・判断・表現」Ⅲ「主体的に学習に取り組む態度」を示す。

学期	月	内容のまとめ	単元 (実習項目)	単元の目標 (具体的目標)	評価の観点			配当 時数	主な評価方法
					Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ		
1	4	グローバル化が進化する社会	・国境を越えて広がる世界 ・グローバル化する社会	・グローバル化と国際化の違いについて理解し、グローバル化する現在の社会について理解を深める。 ・金融、企業、社会の多様性とグローバル化の関連について考える。	○	○		7	・単元ごとの課題、演習 ・口答による重要事項の確認 ・授業に取り組む姿勢、意欲、出欠 ・長期休業中の課題 ・定期考査結果 ・検定学習に取り組む姿勢、意欲 以上を点数化し総合的に評価する。
	5		・グローバル化と地域経済統合の動き ・グローバル化と経済発展 ・グローバル化の諸問題	・地域経済統合の意義について学ぶ。 ・グローバル化によってどのように経済発展に結びつくのかを学ぶ。 ・グローバル化による問題点について考え、対応方法について検討する。	○	○	○	7	
	6	経営のグローバル化	・多国籍企業とグローバル経営 ・企業の海外進出とグローバル経営の難しさ ・グローバル経営の現状	・多国籍企業のグローバル経営について理解し、企業がグローバル化する理由について考える。 ・企業が海外進出するにあたっての方法や難しさなどを学ぶ。 ・マザー工場システムや海外拠点の役割について理解し、グローバル化の問題点について学ぶ。	○	○	○	7	
	7		・グローバル経営の課題 ・グローバル化に伴う企業の社会的責任	・グローバル経営における課題を把握し、対応策について考える。 ・グローバル経営を進めるにあたって求められる企業の社会的責任について理解する。	○	○	○	5	
2	8	経済のグローバル化	・人材のグローバル化	・経済のグローバル化における人材(ヒト)の状況を外国人労働者や賃金の観点を含めて理解する。	○	○	○	6	
	9		・財とサービスのグローバル化	・自由貿易と国際分業の観点をもとに、経済のグローバル化における財(モノ)のやり取りに関して、二国間協定や地域経済統合の意義を学ぶ。	○	○	○	14	
	10		・金融のグローバル化	・金融の役割や形態、金融商品、金融機関等について学び、日本における金融の現状と外国為替に関する知識を学び、金融(カネ)のグローバル化について理解する。	○	○	○	14	
	11		・情報のグローバル化	・情報通信技術の発達と個人情報のある方についての視点から、情報のグローバル化について理解する。	○	○	○	14	
	12		・需要と供給による市場の理論	・需要と供給に着目した市場に関する理論について理解し、現実の社会における市場の役割と課題について学ぶ。	○	○	○	12	
3	1	市場と経済	・経済成長	・GDPについて理解し、マクロ的な視点から経済成長について学ぶ。	○	○	○	12	
	2		・景気循環とインフレーション	・景気循環のしくみについて理解し、その弊害について考察する。	○	○	○	12	
	3		・経済政策	・経済政策における政府の役割について学び、現状と問題点について理解する。				4	

114

【観点別評価】

評価項目・対象	講義	演習	実験・実習	定期考査	実技・小テスト	ノート・レポート	課題・作品	発言	プレゼン	検定・資格	その他	観点別合計	評価の比重
Ⅰ 知識・技能	10	10		60		10				10		100	60
Ⅱ 思考・判断・表現	10			60		10		10		10		100	20
Ⅲ 主体的に学習に取り組む態度	30					40		10		20		100	20
評価の重点	①授業や演習、検定に取り組む意欲・態度 ②定期テストの結果と提出課題												

令和6年度 「課題研究」学習指導計画

学科	商業科			学年	3	履修	選択
教科	商業	科目名	課題研究 前期「資格取得」 後期「株取得」 「日本情報処理検定」 「FP」 「プログラミング」等予定	単位数	3	時数	105
教科書名（発行所）				副教材（発行所）	各種問題集および学習プログラム用教材		
目標	<ul style="list-style-type: none"> ・「資格取得」…全商検定の1級（簿記・計算実務・ビジネス文書・情報処理）と日商簿記2級の取得することを目的とする。 ・「株取引」…株取引の基礎、経済、社会の動きなどについて実際に体験しつつ、知識と見識を深めていくことを目的とする。 ・「日本情報処理検定」…左記主催の検定を目指す。扱うソフトは「Excel・Word・Access」。 ・「FP」…顧客である個人から、収支・負債・家族構成・資産状況などのソース提供を受け、それを基に住居・教育・老後など将来のライフプランニングに即した資金計画について学ぶ。 ・「プログラミング」…簡単にプログラミングができるアプリを使用し、プログラミングについて学ぶ。 以上、生涯学習を見据えた自己学習力の育成を図る。						

（注）評価の観点とは、Ⅰ「知識・技能」Ⅱ「思考・判断・表現」Ⅲ「主体的に学習に取り組む態度」を示す。

学期	月	指導内容	考査範囲	評価の観点			配当 時数	主な評価方法
				Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ		
1	4	学習計画 資格取得受験対策学習	期末考査（課題提出） 検定・試験の受験	○	○	○	31	・単元ごとの課題、演習 ・口答による重要事項の確認
	5							
	6							
2	7	後期課題研究学習	期末考査（課題提出） 検定・試験の受験	○	○	○	44	・授業に取り組む姿勢、 意欲、出欠 ・長期休業中の課題 ・定期考査結果 ・検定学習に取り組む姿 勢、 意欲
	8							
	9							
	10							
3	11	後期課題研究 まとめ 発表	期末弘済（課題提出） 発表	○	○	○	30	以上を点数化 総合的に評価
	12							
	1							
	2							
	3							

105

【観点別評価】

評価項目・対象	講義	演習	実験 実習	定期 考査	実技 小テスト	ノート レポート	課題 作品	発言	プレゼン	検定 資格	その他	観点別 合計	評価の 比重
Ⅰ 知識・技能	10	10		40		10				30		100	30
Ⅱ 思考・判断・表現	10			40		10		10	10	20		100	30
Ⅲ 主体的に学習に取り組む態度	10	10				20	20		20	20		100	40
評価の重点	①授業や実習、検定に取り組む意欲・態度 ②定期テストの結果と提出課題・レポート												

令和6年度 「総合実践」学習指導計画

学科	商業科		学年	3	履修	必修	
教科	商業	科目名	総合実践	単位数	3	時数	105
教科書名（発行所）	コーポレートアクセス（教育と探求社）		副教材（発行所）				
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、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。</p> <p>(1) 商業の各分野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、相互に関連付けられた技術を身に付けるようにする。</p> <p>(2) 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解決策を探究し、科学的な根拠に基づいて創造的に解決する力を養う。</p> <p>(3) 課題を解決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。</p>						

（注）評価の観点、Ⅰ「知識・技能」Ⅱ「思考・判断・表現」Ⅲ「主体的に学習に取り組む態度」を示す。

学期	月	内容のまとめ	単元 (実習項目)	単元の目標 (具体的目標)	評価の観点			配当 時数	主な評価方法	
					Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ			
1	4	企業の組織と人間関係	オリエンテーションを受ける	・社会人としての心構え			○	2	<ul style="list-style-type: none"> ・ステップごとのワークシートおよび「今日のひとこと」の記述による評価 ・チームでの話し合いへの参加状況 ・資料等から様々な情報を集め、活用できているか 	
			構成を考える	・挨拶 ・表情や身のこなし	○	○	○	2		
	5	ビジネスマナー	構成を考える	・名刺交換 ・訪問・来客の対応 ・訪問から見送り	○	○	○	2		
				・電話の対応 ・苦情電話		○	○	3		
				・席次のマナー ・交際のマナー	○	○	○	4		
	2	8	STEP1・2・3・4	オリエンテーションを受ける	・自分の仕事意識 ・積極的に意見を話し合っており、答えを見出そうとしている	○	○	○		2
				STEP5・6・7・8	作品をつくる	・チームで協力して作業をすすめている ・聞き手に伝わる発表になるよう、努力している	○	○		○
STEP9・10・11・12				リハーサルをする	・チームで協力して作業をすすめている ・聞き手に伝わる発表を心がけている		○	○	2	
STEP13・14・15				作品を磨き込む	・自分たちのプレゼンテーションをより良くするための課題を認識しようとしている ・チームで協力して作品をより良くするためのアイデアを考えることができる	○	○	○	2	
3	11	STEP16・17・18・19	作品を仕上げる	・自分たちのプレゼンテーションをより良くするために必要な準備をしようとしている ・チームで協力して作品をより良くしようとしている	○	○	○	4		
			12	STEP20・21・22・23	作品発表会1	・自信を持って楽しみながら発表することができる ・当事者意識をもって活動に参加しようとしている		○	○	2
ブラッシュアップ	・自分たちのプレゼンテーションをより良くするための課題を認識しようとしている ・チームで協力して作品をより良くするためのアイデアを考えることができる	○			○	○	2			
3	1	STEP24	作品発表会2	・自信を持って楽しみながら発表することができる ・当事者意識をもって活動に参加しようとしている	○	○	○	2		

31

【観点別評価】

評価項目・対象	講義	演習	実験・実習	定期考査	実技・小テスト	ノート・レポート	課題・作品	発言	プレゼン	検定・資格	その他	観点別合計	評価の比重
Ⅰ 知識・技能	10					10		40	40			100	20
Ⅱ 思考・判断・表現	10					20	10	30	30			100	30
Ⅲ 主体的に学習に取り組む態度						20	10	40	30			100	50
評価の重点	<p>①資料を読み込み、他の資料やインターネットから様々な情報や知識を集め、活用することができるか</p> <p>②調べた内容をもとに、自分なりの考えを発表することができ、チームメイトの考えを受け入れようとする意欲・態度</p> <p>③チームの中で共通の目標に向かって話し合おうとする意欲・態度</p> <p>④チームで作上げた作品を、聞き手の心に届くように伝えようとする意欲・態度</p>												

令和6年度 「マーケティング」学習指導計画

学科	商業科		学年	3	履修	選択	
教科	商業	科目名	マーケティング	単位数	3	時数	105
教科書名(発行所)	マーケティング(実教出版)			副教材(発行所)	マーケティング準拠問題集(実教出版)		
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、マーケティングに必要な資質・能力を次のとおり育成することを旨とする。</p> <p>(1) マーケティング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) マーケティング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。</p> <p>(3) 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、マーケティングに主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。</p>						

(注) 評価の観点は、Ⅰ「知識・技能」Ⅱ「思考・判断・表現」Ⅲ「主体的に学習に取り組む態度」を示す。

学期	月	内容のまとめ	単元(実習項目)	単元の目標(具体的目標)	評価の観点			配当 時数	主な評価方法
					Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ		
1	4	1章 マーケティングの概要	1. マーケティングの歴史と発展 2. 現代の市場とマーケティング 3. マーケティング環境の分析 4. マーケティング・マネージメント	マーケティングを学ぶ意義を理解する。 現代市場の特徴を理解し、マーケティングの考え方や手順について学ぶ。 現代市場における消費者保護や環境問題、法令遵守、企業の社会的責任などの重要性について学ぶ。 マーケティングの意義や一連の流れを学ぶ。	○	○	○	12	
	5	2章 消費者行動の理解	1. 消費者の心理と行動の関係 2. 購買意思決定過程 3. 消費者行動に影響を与える要因	マーケティング計画の立案に必要な消費者行動について学ぶ。 消費者の心理や購買意思決定までの過程、消費者行動に影響を与える要因について理解する。 消費者行動について自ら学び、主体的かつ協働的に取り組む。	○	○	○	8	
	6	3章 市場調査	1. 市場調査の概要 2. 市場調査の手順 3. 仮説検証の手順 4. 実態調査の方法	市場調査について理解し、関連する技術を学ぶ。 市場調査に関する課題を発見し、科学的な根拠に基づく調査計画を立案して実施し、評価・改善するとともに、市場調査で得られて情報を科学的に分析する。 市場調査について自ら学び、マーケティングに必要な情報の収集と分析に積極的に取り組む。実習に積極的に取り組む。	○	○	○	10	・単元ごとの課題、演習
2	7	4章 STP	1. セグメンテーション 2. ターゲティング 3. ポジショニング	STP分析を理解し、関連する技術を学ぶ。 STP分析に関する課題を発見し、科学的な根拠に基づきその解決方法を考える。 STP分析について自ら学び、主体的かつ協働的に取り組む。	○	○	○	9	・口答による重要事項の確認
	8	5章 製品政策	1. 製品政策の概要 2. 新製品開発 3. 販売計画と生産計画 4. 製品政策の動向	製品政策について企業における事例と関連付けて理解する。 製品政策に関する課題を発見し、それを踏まえ、科学的な根拠に基づいて、製品政策を立案して実施し、評価・改善する。 製品政策について自ら学び、経済や消費者の動向などを踏まえ、製品政策について主体的かつ協働的に取り組む。	○	○	○	13	・授業に取り組む姿勢、意欲、出欠
	9		1. 価格政策の概要 2. 価格の設定方法 3. 価格政策の動向	価格政策について企業における事例と関連付けて理解する。 価格政策に関する課題を発見し、それを踏まえ、科学的な根拠に基づいて、価格政策を立案して実施し、評価・改善する。 価格政策について自ら学び、経済や消費者の動向などを踏まえ、価格政策に主体的かつ協働的に取り組む。	○	○	○	10	・定期考査結果
	10	6章 価格政策	1. チャンネル政策の概要 2. チャンネルの選択と管理 3. チャンネル政策の動向	チャンネル政策について企業における事例と関連付けて理解する。 チャンネル政策に関する過大を発見し、それを踏まえ、科学的な根拠に基づいて、チャンネル政策を立案して実施し、評価・改善する。 チャンネル政策について自ら学び、経済や消費者の動向などを踏まえ、チャンネル政策に主体的かつ協働的に取り組む。	○	○	○	10	・検定学習に取り組む姿勢、意欲
	11	7章 チャンネル政策	1. プロモーション政策の概要 2. プロモーションの種類 2. プロモーション政策の動向	プロモーション政策について企業における事例と関連付けて理解する。 プロモーション政策に関する課題を発見し、それを踏まえ、科学的な根拠に基づいて、プロモーション政策を立案して実施し、評価・改善する。 プロモーション政策について自ら学び、経済や消費者の動向を踏まえ、プロモーション政策に主体的かつ協働的に取り組む。	○	○	○	18	以上を点数化総合的に評価
3	12	8章 プロモーション政策	1. さまざまなマーケティング戦略 2. サービス・マーケティング 3. 小売マーケティング 4. 観光地マーケティング 5. グローバル・マーケティング 6. ソーシャル・マーケティング	マーケティングのひろがりについて企業における事例と関連付けて理解する。 マーケティングのひろがりに関する課題を発見し、それを踏まえ、科学的な根拠に基づいてその解決方法を考える。 マーケティングのひろがりについて自ら学び、主体的かつ協働的に取り組む。	○	○	○	15	
	1	9章 マーケティングのひろがり			○	○	○		
	2								

105

【観点別評価】

評価項目・対象	講義	演習	実験 実習	定期考査	実技 小テスト	ノート レポート	課題 作品	発言	プレゼン	検定 資格	その他	観点別合計	評価の比重
Ⅰ 知識・技術	10	10		60		10				10		100	60
Ⅱ 思考・判断・表現	10			50		10		10	10	10		100	20
Ⅲ 主体的に学習に取り組む態度	10	10	10			20		10	20	20		100	20
評価の重点	①授業や実習、検定に取り組む意欲・態度 ②定期テストの結果と提出課題												

令和6年度 「ビジネス法規」学習指導計画

学科	商業科		学年	3	履修	選択必修	
教科	商業	科目名	ビジネス法規	単位数	2	時数	70
教科書名(発行所)	ビジネス法規(実教出版)		副教材(発行所)				
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、法規に基づくビジネスの展開に必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。</p> <p>(1) ビジネスに関する法規について実務に即して体系的・系統的に理解できるようにする。</p> <p>(2) 法的側面から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法的な根拠に基づいて創造的に解決する力を養う。</p> <p>(3) 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、法規に基づくビジネスに主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。</p>						

(注) 評価の観点とは、Ⅰ「知識・技能」Ⅱ「思考・判断・表現」Ⅲ「主体的に学習に取り組む態度」を示す。

学期	月	内容のまとめ	単元 (実習項目)	単元の目標 (具体的目標)	評価の観点			配当 時数	主な評価方法	
					Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ			
1	4	法の概要	・ビジネスにおける法の役割 ・法の体系と解釈・適用	・ビジネスを適切に行うための法の役割について理解する。 ・ビジネスを円滑に行うことができるようにするため、経済環境の変化に伴う法規の改正の現状について学び、具体的な事例を分析し、考察する。	○	○	○	3	<ul style="list-style-type: none"> ・単元ごとの課題、演習 ・口答による重要事項の確認 ・授業に取り組む姿勢、意欲、出欠 ・長期休業中の課題 ・定期考査結果 ・検定学習に取り組む姿勢、意欲 以上を点数化し総合的に評価する。	
	5	権利・義務と財産権	・権利・義務とその主体 ・物と物権・債権	・権利・義務の概要、権利行使の制限及び物権、債権など財産権の概要について、法規と関連付けて理解する。	○	○	○	6		
			・知的財産権	・知的財産の種類とその権利について、法規と関連付けて理解する。 ・知的財産の保護と活用の重要性及び知的財産を活用したビジネスの現状について学ぶ。 ・知的財産権が侵害されたときの具体的な事例を用いて、法規と関連付けて分析し、考察する。	○	○	○	5		
	7	財産権の変動	・契約 ・物の売買 ・物の貸借	・契約全般について、また雇用契約、売買契約、不動産賃貸契約など企業活動における契約について、法規と関連付けて理解する。 ・契約当事者の権利・義務関係について、企業活動における具体的な事例を用いて、法規と関係付けて理解する。 ・売買契約、不動産賃貸契約など企業活動における契約について扱い、具体的な事例を用いて、法規と関連付けて分析し、考察する。	○	○	○	12		
8		・不法行為 ・時効	・契約当事者の不法行為や時効の各関係について、企業活動における具体的な事例を用いて、法規と関係付けて理解する。	○	○	○	3			
2	9	企業活動と法規	<ul style="list-style-type: none"> ・企業活動の主体 ・株式会社の特徴と機関 ・資金調達と金融取引 ・組織再編と清算・再建 ・競争秩序の確保 	<ul style="list-style-type: none"> ・企業活動の主体とその商行為の概要について理解する。 ・株式会社の意義、株主の責任、株式の譲渡、資本と経営の分離及び株式会社の機関とその責任について理解する。 ・株式と社債の発行、借入及び金融商品取引法の概要について理解する。 ・資金の調達や運用と金融取引の現状・課題及び金融に関するセーフティネットについて学び、具体的な事例を分析し、考察する。 ・電子記録媒体の概要及び電子資金移動の現状・課題について理解する。 ・組織再編の形態について理解する。 ・日本における企業の組織再編と清算・再建の現状・課題について学び、具体的な事例を分析し、考察する。 ・競争秩序を確保する意義及び企業活動の制限について理解する。 	○	○	○	14		
	10			<ul style="list-style-type: none"> ・法令遵守と説明責任 ・労働者の保護 ・消費者の保護 ・情報の保護 	<ul style="list-style-type: none"> ・法令遵守と説明責任、企業統治の意義と重要性を学び、分析し、考察する。 ・労働三権及び労働三法などの労働者の権利保護に関する法規を理解する。 ・労働時間や就業規則、労働災害に関する規定の考え方について学ぶ。 ・労働者の保護の重要性や課題について学び、分析し、考察する。 ・消費者基本法などの消費者の保護に関する法規の概要について理解する。 ・消費者の保護の重要性や課題について学び、分析し、考察する。 ・個人情報保護法などの情報保護関連法規を学び、分析し、考察する。 	○	○	○		9
	12			<ul style="list-style-type: none"> ・紛争の解決 ・紛争の予防 	<ul style="list-style-type: none"> ・公証制度、和解、調停、仲裁及び民事訴訟制度について理解する。 ・紛争の予防・解決の課題について学び、分析し、考察する。 ・国際的な紛争の原因について理解する。 	○	○	○		4
3	1	税と法規	・税の種類と法人の納税義務	・国税、法人税などの税の概要について理解する。 ・固定資産税など不動産税や、内外国法人の納税義務について理解する。	○	○	○	6		
	2		・法人税の申告と納付 ・消費税の申告と納付	<ul style="list-style-type: none"> ・企業会計と税務会計との関係、税務調整、法人税の申告と納付などの手続について理解する。 ・消費税の仕組みや、課税対象、税額計算の考え方、消費税の申告・納税の手続について理解する。 	○	○	○	8		
	3									

70

【観点別評価】

評価項目・対象	講義	演習	実験・実習	定期考査	実技・小テスト	ノート・レポート	課題・作品	発言	プレゼン	検定・資格	その他	観点別合計	評価の比重
Ⅰ 知識・技能	10	10		60		10				10		100	60
Ⅱ 思考・判断・表現	10			60		10		10		10		100	20
Ⅲ 主体的に学習に取り組む態度	30					40		10		20		100	20
評価の重点	①授業や演習、検定に取り組む意欲・態度 ②定期テストの結果と提出課題												

令和6年度 「観光ビジネス」学習指導計画

学科	商業科			学年	3	履修	選択	
教科	商業	科目名	観光ビジネス		単位数	3	時数	105
教科書名(発行所)	観光ビジネス(実教出版)			副教材(発行所)	観光ビジネス準拠問題集(実教出版)			
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、観光ビジネスの展開に必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。 (1) 観光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。 (2) 観光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。 (3) 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、観光ビジネスに主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。							

(注) 評価の観点とは、Ⅰ「知識・技能」Ⅱ「思考・判断・表現」Ⅲ「主体的に学習に取り組む態度」を示す。

学期	月	内容のまとめ	単元(実習項目)	単元の目標(具体的目標)	評価の観点			配当 時数	主な評価方法
					Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ		
1	4	第1章 観光ビジネスの概要	1. 観光ビジネスの担い手と特徴 2. 観光ビジネスの動向 3. 日本の観光政策 4. 観光ビジネスと地域	観光ビジネスを学ぶ意義を理解する。 観光とビジネスとの関係及び観光ビジネスの概要について学ぶ。 観光ビジネスの意義と課題について理解する。 観光とビジネスとの関係及び観光ビジネスについて自ら学び、経済や消費者の動向などを踏まえ、観光ビジネスに主体的かつ協働的に取り組む。	○	○	○	13	・単元ごとの課題、演習 ・口答による重要事項の確認 ・授業に取り組む姿勢、意欲、出欠 ・長期休業中の課題 ・定期考査結果 ・検定学習に取り組む姿勢、意欲 以上を点数化総合的に評価
	5				○	○	○		
	6	第2章 観光ビジネスの主な産業	1. 旅行業 2. 宿泊業 3. 旅客運輸業 4. 娯楽業 5. その他の産業	観光とビジネスとの関係及び観光ビジネスの概要について学ぶ。 観光ビジネスの意義と課題について理解する。 観光とビジネスとの関係及び観光ビジネスについて自ら学び、経済や消費者の動向などを踏まえ、観光ビジネスに主体的かつ協働的に取り組む。	○	○	○		
7	○				○	○			
2	8	第3章 観光ビジネスのマーケティング	1. 観光ビジネスの顧客 2. 観光ビジネスにおけるマーケティングの意義 3. 観光ビジネスのマーケティング戦略	観光ビジネスにおけるマーケティングについて学ぶ。 観光ビジネスにおけるマーケティングに関する課題を発見し、それを踏まえ、科学的な根拠に基づいて、観光ビジネスにおけるマーケティング計画を立案して実施し、評価・改善する。 観光ビジネスにおけるマーケティングについて自ら学び、主体的かつ協働的に取り組む。	○	○	○	20	
	9				○	○	○		
	10	第4章 観光資源の発見と活用	1. 観光資源とは何か 2. 観光資源の保護と保全	観光資源と観光政策について学ぶ。 観光資源の活用に関する課題を発見し、それを踏まえ、科学的な根拠に基づいて、観光資源の活用に関する経過を立案して実施し、評価・改善する。 観光資源と観光政策について自ら学び、主体的かつ協働的に取り組む。	○	○	○		15
11	○				○	○			
3	12	第5章 地方自治体の観光政策	1. 地方自治体の観光政策の概要 2. 地方自治体の観光政策の実施内容	地方自治体の観光政策について学ぶ。 地方自治体の観光政策に関する課題を発見し、それを踏まえ、科学的な根拠に基づいて、観光政策を立案して実施し、評価・改善する。 地方自治体の観光政策について自ら学び、観光による地方創成や地域の活性化などを踏まえ、持続可能な観光政策に主体的かつ協働的に取り組む。	○	○	○	12	
	1				○	○	○		
	2	第6章 観光ビジネスと観光まちづくり	1. 観光まちづくりとは何か 2. 観光まちづくりと地域の活性化のプロセス 特集 地域の活性化と観光まちづくり 実習 地域の活性化と観光まちづくりの実践	観光による地域の活性化について学ぶ。 観光による地域の活性化に関する課題を発見し、それを踏まえ、科学的な根拠に基づいて、観光による地域の活性化に関する計画を立案して実施し、評価・改善する。 観光による地域活性化について、自ら学び、経済や消費者の動向などを踏まえ、観光ビジネスに主体的かつ協働的に取り組む。 実習に主体的かつ協働的に取り組む。	○	○	○		21
2	○				○	○			

105

【観点別評価】

評価項目・対象	講義	演習	実験 実習	定期考査	実技 小テスト	ノート レポート	課題 作品	発言	プレゼン	検定 資格	その他	観点別合計	評価の比重
Ⅰ 知識・技能	10	10		60		10				10		100	60
Ⅱ 思考・判断・表現	10			50		10		10	10	10		100	20
Ⅲ 主体的に学習に取り組む態度	10	10	10			20		10	20	20		100	20
評価の重点	①授業や実習、検定に取り組む意欲・態度 ②定期テストの結果と提出課題												

令和6年度 「ネットワーク活用」学習指導計画

学科	商業科	学年	3	履修	選択
教科	商業	科目名	ネットワーク活用	単位数	3
教科書名(発行所)	ネットワーク活用(実教出版)		副教材(発行所)	時数	105
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、ビジネスにおけるインターネットの活用に必要な資質・能力を育成することを目指す。 (1) ビジネスにおけるインターネットの活用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ている。 (2) ビジネスにおいてインターネットを活用する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る。 (3) 企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、ビジネスにおけるインターネットの活用主体的かつ協働的に取り組もうとしている。				

(注) 評価の観点、Ⅰ「知識・技能」Ⅱ「思考・判断・表現」Ⅲ「主体的に学習に取り組む態度」を示す。

学期	月	内容のまとめ	単元(実習項目)	単元の目標(具体的目標)	評価の観点			配当 時数	主な評価方法
					Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ		
1	4	第1章 情報通信技術の進歩とビジネス	①ICTにより創造される新しいビジネス ②個人情報と知的財産の保護 ③関連法規とガイドライン	・情報通信技術の進歩に伴いビジネスの形態や組織内におけるビジネスの進め方が変化していることを学び、情報通信ネットワークをビジネスに活用することの重要性を理解する。 ・インターネットを活用したビジネスを展開する際に留意すべき個人情報や知的財産の保護の概要を学び、その重要性を理解する。 ・インターネットを活用したビジネスに関する法規やガイドラインの概要を学び、その必要性を理解する。	○	○	○	10	・単元ごとの課題、演習 ・口答による重要事項の確認 ・授業に取り組む姿勢、意欲、出欠 ・長期休業中の課題 ・定期考査結果 ・実習に取り組む姿勢、意欲 以上を点数化し総合的に評価する。
	5	第2章 情報コンテンツの制作	①図形と静止画	・図形と静止画の情報コンテンツについて、利用方法や表現方法などの基礎的な知識を理解するとともに、それらを作成・編集するための基本的な技術を身につける	○	○	○	10	
	6		②音声と動画	・音声と動画の情報コンテンツについて、利用方法や表現方法などの基礎的な知識を理解するとともに、それらを作成・編集するための基本的な技術を身につける	○	○	○	10	
2	7	第3章 企業情報の発信とWebデザイン	①Webページの制作とデザイン	・Webページの制作とデザインについて理解するとともに、一般的なWebページ制作手順を理解する。 ・Webページ制作について必要な基礎的な知識と技術を身に付ける。	○	○	○	12	・単元ごとの課題、演習 ・口答による重要事項の確認 ・授業に取り組む姿勢、意欲、出欠 ・長期休業中の課題 ・定期考査結果 ・実習に取り組む姿勢、意欲 以上を点数化し総合的に評価する。
	8		②Webページ制作の基礎	・タグの直接入力による基本的なWebページ制作のための知識と技術を身に付ける。 ・CSSとJavaScriptを用いて、目的に応じた適切なWebページを制作する知識と技術を身に付ける。	○	○	○	10	
	9		③Webページ制作の応用	・CMSを利用する意義や利点を理解するとともに適切に用いて、Webサイト構築をする技術を身に付ける。 ・CMSを用いて、目的に応じた適切なWebサイトを制作する知識と技術を身に付ける。	○	○	○	10	
	10		④Webページ制作の応用	・CMSを利用する意義や利点を理解するとともに適切に用いて、Webサイト構築をする技術を身に付ける。 ・CMSを用いて、目的に応じた適切なWebサイトを制作する知識と技術を身に付ける。	○	○	○	10	
3	11	第4章 インターネットと情報セキュリティ	①インターネットのしくみ ②ハードウェアとソフトウェアの導入 ③情報セキュリティの確保	・インターネットの仕組み、ビジネスにおいてインターネットを活用する利点及びインターネットサービスプロバイダの役割と業務について理解する。 ・ビジネスにおいてインターネットを活用するために必要なハードウェアとソフトウェアの種類と機能及びコンピュータをインターネットに接続する手続と方法について理解する。 ・ビジネスにおいてインターネットを活用する際の情報セキュリティの確保について、企業における具体的な事例と関連付けて理解する。	○	○	○	10	・単元ごとの課題、演習 ・口答による重要事項の確認 ・授業に取り組む姿勢、意欲、出欠 ・長期休業中の課題 ・定期考査結果 ・実習に取り組む姿勢、意欲 以上を点数化し総合的に評価する。
	12		④情報セキュリティの確保	・ビジネスにおいてインターネットを活用する際の情報セキュリティの確保について、企業における具体的な事例と関連付けて理解する。	○	○	○	5	
3	1	第5章 電子商取引とビジネス	①ネットワークを用いたビジネスと電子決済 ②電子商取引サイトの開店準備	・電子商取引の意義や役割について理解する。 ・企業間取引、企業対消費者間の商取引について学習し、情報通信ネットワークを活用したビジネスについて理解する。 ・代金決済方法について電子的データの交換を行う電子決済のしくみを習得する。 ・電子商取引サイト開業に必要な手順を理解させるとともに、店舗運営を行うための基礎的な知識を習得する。	○	○	○	15	・単元ごとの課題、演習 ・口答による重要事項の確認 ・授業に取り組む姿勢、意欲、出欠 ・長期休業中の課題 ・定期考査結果 ・実習に取り組む姿勢、意欲 以上を点数化し総合的に評価する。
	2		③Webページ制作と集客方法	・電子商取引を行うためのシステム構築方法を理解させるとともに、Webページ作成ソフトウェアやフリーソフトウェアを使って構築する技法を習得する。	○	○	○	10	
	3		④ビジネスの創造	・インターネットを活用したビジネスの動向や展望について理解し、新たなビジネスの創造について進化するAIの活用方法について習得する				3	

105

【観点別評価】

評価項目・対象	講義	演習	実験・実習	定期考査	実技・小テスト	ノート・レポート	課題・作品	発言	プレゼン	検定・資格	その他	観点別合計	評価の比重
Ⅰ 知識・技能	10	10	10	50			20					100	60
Ⅱ 思考・判断・表現	10	10	10	20			50					100	20
Ⅲ 主体的に学習に取り組む態度	20	10	20				50					100	20
評価の重点	①授業や演習、実習に取り組む意欲・態度 ②定期テストの結果と提出課題												