

教 科	科 目	単位数	学年・クラス (類型)
商業	ビジネス基礎	3	2年生 I 型

1 使用教材

使用教科書	ビジネス基礎 改訂版 (実教出版)
副教材等	

2 学習の目標

1 生産・流通・消費という経済の仕組みの中におけるビジネスの諸活動の意義や役割など基礎的な知識と技術を身に付ける。
2 経済社会の一員として必要とされる望ましい人間関係、社会性及び倫理観など豊かな人間性を身に付ける。

3 評価の観点・方法、規準

評価の観点		内 容	
関心・意欲・態度		ビジネスについての関心を持ち、ビジネスの諸活動への適切な対応に取り組むとともに、経済社会の一員として望ましい心構えを身に付けている。	
思考・判断・表現		ビジネスの諸活動への適切な対応を目指し、ビジネス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。	
技能		ビジネスに関する基礎的・基本的な技術を身に付け、ビジネスの諸活動への適切な対応を合理的に計画し、その技術を適切に活用している。	
知識・理解		ビジネスに関する基礎的・基本的な知識を身に付け、経済社会の一員としての望ましい心構えについて理解している。	
評価方法		定期考査・到達度テストで、思考・判断・表現を、技能テストや発表で、技能を、提出物や授業態度で、関心・意欲・態度を、レポート作成や定期考査で知識・理解を評価します。	
評価の基準	1 学期	中間	中間考査 100%
		期末	中間成績 35%、期末考査 35%、平常点 30%
	2 学期	中間	中間考査 100%、
		期末	中間成績 35%、期末考査 35%、平常点 30%
	3 学期	期末考査 60%、検定試験 10%、平常点 30%	
	学年	(1 学期成績 + 2 学期成績 + 3 学期成績) ÷ 3	

4 学習にあたっての助言

<ul style="list-style-type: none"> 毎日の生活の中で経済活動に関心を持ち、新聞やニュースなどから情報を収集する習慣を身に付けましょう。 授業では、積極的に自分の意見を発表しましょう。 実習を通して、ビジネスマナーを身に付けましょう。
--

5. 学習計画

学期	月	学習内容	学習のねらい	考查範囲	
1 学期	4	第1章 商業の学習ガイダンス 1 21世紀にはばたく 2 しっかり楽しく学んでいこう	ビジネスの基礎・基本の能力を理解する。 商業科目の主体的な学習方法や生涯学習の必要性を理解する。 商業の各分野が目指しているビジネスの理解力や実践力の意義を具体的に理解する。 商業の学習分野と資格取得との関係や卒業後の進路を考える。 割合の表し方、基準量と比較量、割増しおよび割引の計算について理解する。 取引数量と建・建値による商品の代価の計算方法を理解する。 度量衡の意味を理解し、換算に関する問題練習を行う。	中間	
	5	第6章 売買に関する計算 1 売買に関する計算の基礎 2 売買に関する計算の応用			
		○中間考査			
	6	第2章 経済と流通の基礎 1 経済のしくみとビジネス 2 社会の変化とビジネスの発展 3 経済活動と流通	商品の定義を学習し、経済の仕組みや経済主体と経済循環などについて理解させる。 三大生産要素の意味を確認し、これらは限りあるものであること、すなわち希少性概念について理解させる。生産と消費の間には、人的・場所的・時間的隔りがあることを理解させ、その隔りを解消する商的流通と物的流通を説明する。さらに、流通の担い手の概略を整理する。 消費者ニーズを満たす製品を製造して市場に提供することが、ものの生産者の基本的な役割であることを理解させる。	期末	
	7	第3章 ビジネスの担い手 1 ものの生産者 2 サービスの生産者			
		○期末考査			
	2 学期	8	3 小売業者	通信販売の進展や巨大流通グループの誕生など、今日の小売業者の動向を理解し、国による街づくりの仕組みを学習する。 生産者などから商品を仕入れ、それを小売業者に販売するというビジネスを行うことが卸売業者の基本的な役割であることを確認する。 普通銀行・証券会社・保険会社のそれぞれのビジネスについて、その基本的な業務や仕組みなどを理解する。 情報通信業の主な担い手として、通信業者と情報サービス業者があることを理解する。	中間
9		4 卸売業者			
10		5 物流業者 6 金融業者 7 情報通信業者			
		○中間考査			
11		第4章 企業活動の基礎 1 ビジネスと企業 2 資金調達 3 企業活動と税	企業の役割や種類などについて理解する。特に株式会社の仕組みや機関については、基本的な内容をしっかりと理解する。 各種の資金調達の方法があることを説明し、社債の発行と株式の発行による資金調達を理解する。 税の意味と法人税・住民税・事業税・固定資産税・消費税の概略を理解する。 申告納税方式について、その概略を理解する。		
12	○期末考査				
3 学期	1	4 雇用 5 企業倫理	雇用の意義について、賃金・雇用契約・失業率などのキーワードを用いて学習する。企業倫理と社会的責任という抽象的な概念を、具体的に学習して理解する。 見積もりと注文の方法について説明する。特に各種書類の意味について理解する。コミュニケーションの重要性について理解する。 2つのCASEを通して、ビジネスにおける情報の活用とはどのようなことであるかを理解する。	学年末	
	2	第5章 ビジネスと売買取引 1 売買取引の手順 2 代金決済			
	3	第7章 ビジネスとコミュニケーション 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			
	○学年末考査				

教 科	科 目	単位数	学年・クラス (類型)
商業	広告と販売促進	4	3年生 I 型

1 使用教材

使用教科書	広告と販売促進 (実教出版)
副教材等	

2 学習の目標

<ul style="list-style-type: none"> ・ 広告の製作、店舗設計、商品陳列、接客などに関する知識と技術を体験てきに修得させる。 ・ マーケティングにおける企業と消費者間のコミュニケーション活動の果たす意義や役割について理解させる。 ・ 広告や販売促進など販売に関連する活動を主体的、創造的に行う能力と態度を育てる
--

3 評価の観点・方法、規準

評価の観点		内 容	
関心・意欲・態度		広告や販売促進などに関する知識と技術について関心をもち、それらの習得のために意欲的に取り組むとともに、販売に関わる活動を主体的、創造的に行う意欲と態度を身につけようと取り組んでいる。	
思考・判断・表現		広告や販売促進など販売に関する活動における諸問題を解決するために、思考できるとともに、学習した知識や技術を活用し、適切に判断して、主体的、創造的に取り組む能力が身についている。	
技能		企業と消費者間のコミュニケーション活動を主体的に取り組むための技術を身につけている。	
知識・理解		広告と販売促進に関する基礎的・基本的な知識を身につけ、現代社会における広告や販売促進の役割を正しく理解している。	
評価方法		定期考査での成績、ノートプリントの整理や提出、学習活動への参加態度や課題提出などから総合的に評価します。	
評価の基準	1 学期	中間	中間考査 100%
		期末	中間成績 35%、期末考査 35%、平常点 30%
	2 学期	中間	中間考査 100%、
		期末	中間成績 35%、期末考査 35%、平常点 30%
	3 学期	期末考査 60%、検定試験 10%、平常点 30%	
学年	(1 学期成績 + 2 学期成績 + 3 学期成績) ÷ 3		

4 学習にあたっての助言

<ul style="list-style-type: none"> ・ 身近にある企業がどのような販売促進活動を行っているのか、興味を持ちましょう。 ・ 広告や看板等に注目し、効果的な広告について考えてみましょう。 ・ 学校で取り組んでいる商品開発に携わり、実際に広告を制作しましょう。

5. 学習計画

学期	月	学 習 内 容	学習のねらい	考查 範囲
1 学期	4	第1章 販売促進 1 販売促進の目的	<ul style="list-style-type: none"> ・販売促進がマーケティング・コミュニケーションの一環として重要な意義をもつことについて理解させる。 ・広告、店舗の立地や設計、人的な販売など消費者に対する販売促進の方法の概要及び企業に対する人的な販売促進の方法の概要について理解させる。 ・広告が消費者の購買行動に及ぼす影響について、具体的な事例の考察を通じて理解させる。 ・広告と題材として、デザインに関する基礎的な知識とグラフィックデザインの技法を習得する ・企業による広告の具体的な事例を取り上げ、広告の効果及び広告方法の改善について考察させる。 ・広告の意義や役割について理解させる。 	中間
	5	2 販売促進の方法 第2章 広告と販売促進 1 広告の目的 2 広告計画の立案と実施 3 広告効果の測定 4 広告活動の意義と手法		
1 学期	6	第3章 店舗の立地と設計 1 店舗立地の重要性と立地条件 2 店舗設計 3 商品陳列	<ul style="list-style-type: none"> ・顧客を誘引する立地について、具体的な課題を設定し、立地の検討を行う実習をさせる。 ・顧客を誘引する店舗について、具体的な課題を設定し、店舗設計を行う実習をさせる。 	期末
	7	第4章 販売活動 1 人的販売と販売組織 2 接客の方法		
2 学期	8 9	第5章 販売促進の発展と顧客満足の実現 1 時代に応じた販売促進 2 販売後の消費者対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ダイレクトマーケティングや電子商取引など時代に応じた販売促進の意義や課題について、具体的な事例の考察を通じ理解させる。 ・消費者に対する販売後の責任及び販売後のサービスの意義や望ましいあり方について、具体的な事例の考察を通じて理解させる。 	中間
	10			
2 学期	11	発展学習 企業(商品)PR 用ポスター、チラシ、CM、キャッチコピー等の作成 (広告代理店模擬体験) 演習課題	<ul style="list-style-type: none"> ・企業担当者との打合せなどを、生徒が主体的に行い、広告主の要望に応えながら、いかに効果的な広告を作成するかという実践的な取り組みを目指す。 ・グループを編成し、作成した作品を相互に発表しあう。 ・検定対策問題 	期末
	12	〃		
3 学期	1 2 3	演習課題	検定対策問題	学年末

教 科	科 目	単位数	学年・クラス (類型)
商業	情報処理	3	3年生 I型選択

1 使用教材

使用教科書	最新情報処理 (実教出版)
副教材等	

2 学習の目標

1 情報処理機器の利用及び活用に関する基礎的な知識と技術を習得する。
2 情報の収集、処理の方法をもとに、情報活用に関する興味・関心を高める。

3 評価の観点・方法、規準

評価の観点	内 容	
関心・意欲・態度	ビジネスの諸活動に関する諸課題や情報処理機器の活用について関心を持ち、その知識と技術の取得および改善・向上を目指して主体的に取り組もうとするとともに、実践的な態度を身に付けている。	
思考・判断・表現	ビジネスの諸問題に関する諸課題の解決を目指して自ら思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して、ビジネスの諸活動に携わる者として適切に判断することができる。	
技能	情報および情報技術を活用するための基礎的・基本的な技術を身に付け、ビジネスの諸活動を合理的に計画し、その技術を適切に活用・表現する創造的な能力を身に付けている。	
知識・理解	情報および情報技術を活用するための基礎的・基本的な知識を身に付け、ビジネスの諸活動に関する意義や役割を理解している。	
評価方法	定期考査、実技、授業態度により総合的に評価します。	
評価の基準	1 学期	期末考査 50%、実習点 20%、平常点 30%
	2 学期	期末考査 50%、実技 20%、平常点 30%
	3 学期	期末考査 50%、実技 20%、平常点 30%
	学年	(1 学期成績 + 2 学期成績 + 3 学期成績) ÷ 3

4 学習にあたっての助言

<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報モラルを身に付けましょう。 ・ 情報機器を正しく扱い、活用しましょう。 ・ タイピング練習に努めましょう。 ・ 地域おこしや学校の取組の中で、積極的にソフトウェアを活用し、プレゼンテーションや作品制作を行いましょ。
--

5. 学習計画

学期	月	学 習 内 容	学習のねらい	考查 範囲
1 学期	4	1章 ビジネスと情報処理 1 ビジネスと情報処理 2 ビジネスとコンピュータ 3 ハードウェアとソフトウェア	ビジネス社会における情報活用の重要性について理解する。 パソコンの基本的な操作とその機能について理解する。	期 末
	5	4 情報モラルとセキュリティ管理 2章 表計算ソフトウェアの活用	互いに気持ちよくネットワークを利用するためのマナーについて考える。 エクセルの基本操作を理解する。	
	6	1 ビジネスと表計算ソフト 2 表計算ソフトウェアの基本操作 3 関数の利用	関数を用いて、様々なビジネス情報を加工し、有用なビジネス情報を導き出す技術を習得する。 表のデータを基に、グラフを作成するなど、ビジネス情報を分かりやすく、見やすくする技術を習得する。	
	7	4 グラフの利用と作成 5 表計算ソフトの応用 6 データの検索 7 報告書の作成 ○期末考查	表計算ソフトを活用した報告書の作成方法を習得する。	
	8	3章 ビジネス情報と情報通信ネットワーク	私達の生活で情報通信ネットワークがどのように利用されているか考える。	
	9	1 情報通信ネットワーク 2 ビジネスと情報通信ネットワーク		
	10	3 情報の収集とレポートの作成		
2 学期	11	4章 データベースソフト利用の基礎 1 ビジネス情報とデータベース 2 データベースソフトの利用	データベースに関する基礎・基本を理解する。 エクセルの機能の一つであるデータベース関数を使い、ビジネス情報の管理や活用の基本について理解する。 データベース関数を多用したビジネス情報の加工について理解する。	期 末
	12	5章 ビジネスの計算と表計算ソフト 1 ビジネスの計算と表計算ソフト 2 金融に関する計算 3 証券投資に関する計算 ○期末考查	表計算ソフトを活用した、ビジネスに関する計算の方法を習得する。 金融と証券投資の計算方法を習得する。	
	1	全商情報処理検定演習 ○学年末考查	上位全商情報処理検定取得を目指す。	
	2 3			
3 学期				学 年 末

教 科	科 目	単位数	学年・クラス (類型)
商業	簿記	3	2年生 I 型

1 使用教材

使用教科書	簿記 (東京法令出版)
副教材等	完全段階式標準検定 簿記問題集 全商3級 (東京法令出版)

2 学習の目標

- 1 企業における取引を合理的、能率的に記帳する能力と技術を身に付ける。
- 2 会計帳簿や財務諸表を通して、ビジネスの諸活動を理解する能力を身に付ける。

3 評価の観点・方法、規準

評価の観点	内 容		
関心・意欲・態度	企業における取引の記録・計算・整理について関心を持ち、その知識と技術の習得を目指して主体的に、かつ意欲的に取り組むとともに、ビジネスの諸活動を計数的に把握する実践的な態度を身に付けている。		
思考・判断・表現	企業における取引の記録・計算・整理に関する諸問題の解決を目指して自ら思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、創意工夫する能力を身に付けている。また、複式簿記を利用して損益計算書・貸借対照表を作成し、開示することで表現できる。		
技能	企業における取引の記録・計算・整理に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、ビジネスの諸活動を計数的に把握し、適切に処理できる。		
知識・理解	企業における取引の記録・計算・整理に関する基礎的・基本的な知識を習得し、仕訳や転記、決算など簿記の基本的な仕組みについて理解している。		
評価方法	定期考査・到達度テストでの成績、ノートプリントの整理や提出、学習活動への参加態度や課題提出などから総合的に評価します。		
評価の基準	1 学期	中間	中間考査 100%
		期末	中間成績 35%、期末考査 35%、平常点 30%
	2 学期	中間	中間考査 100%、
		期末	中間成績 35%、期末考査 35%、平常点 30%
	3 学期	期末考査 60%、検定試験 10%、平常点 30%	
学年	(1 学期成績 + 2 学期成績 + 3 学期成績) ÷ 3		

4 学習にあたっての助言

- ・ 仕訳や転記、財務諸表の作成などを繰り返し練習し、簿記の基本を身に付けましょう。
- ・ 積極的に授業に参加し、不明な点は質問しましょう。
- ・ 授業中に配布したプリント類は整理して保存しましょう。

5. 学習計画

学期	月	学 習 内 容	学習のねらい	考查 範囲	
1 学期	4	1 簿記の基礎 ・企業の簿記 ・資産、負債、資本 ・収益と費用	簿記の学習意義や内容、学習や評価の方法を理解する。 簿記の意味と目的について理解する。 資産、負債、資本の基本概念とそれらの相互関係及び貸借対照表の構造について理解する。	中間	
	5	・勘定 ・取引 ○中間考査	収益、費用の基本概念とそれらの相互関係及び損益計算書の構造について理解する。 取引の発生から勘定の記入を経て決算に至る一巡の手続きの基本的な流れについて理解する。		
	6	・仕訳と転記 ・仕訳帳と総勘定元帳 ・試算表 ・精算表 ・決算	仕訳に関しては仕訳の二面性を理解し、仕訳の方法を身に付ける。 勘定の役割を理解し、その記帳方法を身に付ける。 決算に関しては、精算表、試算表の作成と決算整理を伴わない決算手続きを身に付ける。	期末	
		7	○中間考査 2 各種取引の記帳 ・現金、預金の記帳 ・商品売買の記帳		簿記上の入金、出金及び当座預金の預け入れ、引き出しなど、基本的な取引の記帳について理解する。
		8	・掛け取引の記帳		商品売買について、3分法を理解する。
	2 学期	9	・手形取引の記帳	商品有高帳の記帳方法について先入先出法、移動平均法について理解する。 手形の振出、受取、裏書などの手形に関する債権、債務の記帳について理解する。	中間
		10	・その他の債権債務の記帳 ○中間考査	その他の債権債務については未収金、未払金などの意味を考察しながら、各種、債権・債務の特質に応じた処理方法について理解する。	
11		・有価証券の記帳 ・固定資産の記帳 ・営業費の記帳 ・個人企業の資本と税金	有価証券の取得と売却に関する記帳方法を身に付ける。 固定資産の意味と種類及びその取得、売却に関する記帳方法を身に付ける。 個人企業の資本金を増加・減少させる取引について探究し、その処理方法を身に付ける。また、税金の種類を理解し、その記帳方法を身に付ける。	期末	
12		○期末考査			
3 学期		1	3 帳簿と伝票 ・帳簿 ・伝票	帳簿の種類と役割、企業の分課制度と帳簿全体の仕組みについて理解する。 入金伝票、出金伝票、振替伝票の作成及び集計、転記の方法を身に付ける。	学年末
	2	4 決算 ・決算整理 ・財務諸表	決算整理の意味及び必要性を理解する。売上原価の算定、貸し倒れの評価や減価償却などの考え方を探究し、記帳方法を身に付ける。		
	3	○学年末考査			

教 科	科 目	単位数	学年・クラス (類型)
商業	簿記	3	3年生 I 型選択

1 使用教材

使用教科書	簿記 (東京法令出版)
副教材等	完全段階式標準検定 簿記問題集 全商3級 (東京法令出版)
	完全段階式標準検定 簿記問題集 全商2級 (東京法令出版)

2 学習の目標

1 株式会社における取引を合理的、能率的に記帳する能力と技術を身に付ける。
2 株式会社の会計帳簿や財務諸表を通して、ビジネスの諸活動を理解する。

3 評価の観点・方法、規準

評価の観点	内 容		
関心・意欲・態度	企業における取引の記録・計算・整理について関心を持ち、その知識と技術の習得を目指して主体的に、かつ意欲的に取り組むとともに、ビジネスの諸活動を計数的に把握する実践的な態度を身に付けている。		
思考・判断・表現	企業における取引の記録・計算・整理に関する諸問題の解決を目指して自ら思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、創意工夫する能力を身に付けている。		
技能・表現	企業における取引の記録・計算・整理に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、ビジネスの諸活動を計数的に把握し、適切に処理できる。また、複式簿記を利用して損益計算書・貸借対照表を作成し、開示することで表現できる。		
知識・理解	企業における取引の記録・計算・整理に関する基礎的・基本的な知識を習得し、仕訳や転記、決算など簿記の基本的な仕組みについて理解している。		
評価方法	定期考査・到達度テストでの成績、ノートプリントの整理や提出、学習活動への参加態度や課題提出などから総合的に評価します。		
評価の基準	1 学期	中間	中間考査 100%
		期末	中間成績 35%、期末考査 35%、平常点 30%
	2 学期	中間	中間考査 100%、
		期末	中間成績 35%、期末考査 35%、平常点 30%
	3 学期	期末考査 60%、検定試験 10%、平常点 30%	
学年	(1 学期成績 + 2 学期成績 + 3 学期成績) ÷ 3		

4 学習にあたっての助言

<ul style="list-style-type: none"> 仕訳や転記、財務諸表の作成などを繰り返し練習し、簿記の基本を身に付けましょう。 積極的に授業に参加し、不明な点は質問しましょう。 授業中に配布したプリント類は整理して保存しましょう。

5. 学習計画

学期	月	学 習 内 容	学習のねらい	考查 範囲
1 学期	4	4 決算 ・決算整理 ・財務諸表 総合演習	決算整理の意味及び必要性を理解する。売上原価の算定、貸し倒れの評価や減価償却などの考え方を探究し、記帳方法を身に付ける。 簿記検定に向けての総合演習を行う。	中間
	5	○中間考査 総合演習	簿記検定に向けての総合演習を行う。	
	6 7	5 特殊な取引の記帳 ・特殊な商品売買の記帳 ・特殊な手形取引の記帳 ○期末考査	割賦販売、委託販売などについてその基本的な処理方法を考察する。 手形の書き換え、不渡り、荷為替などの意味及び処理方法を考察する。	期末
2 学期	8 9	6 本支店会計 ・本支店の取引 ・本支店財務諸表の合併	支店会計の独立による本支店間の取引及び本支店集中計算制度による支店相互間取引の記帳方法について理解する。 財務諸表の合併手続きについて考察する。	中間
	10	7 会計処理の合理化 ・複合仕訳帳制度 ・5 伝票による記帳 ○中間考査	企業の規模が大きくなり、取引量が増えた場合、記帳を合理化するためにどのような工夫がされているかを探究する。 現金出納帳、当座預金出納帳などを特殊仕訳帳として用いる場合の記帳方法を理解する。 伝票がなぜ記帳の合理化につながるのかを考察する。また、伝票制の起票・集計・転記について記帳方法を身に付ける。	
	11 12	・決算 ○期末考査	決算整理の意味及び必要性を理解する。貸倒れの見積り、減価償却、有価証券の評価、費用、収益の繰り延べ見越しなどについて、その考え方を探究し記帳方法を身に付ける。 貸借対照表と損益計算書の作成方法を理解し、控除形式による貸借対照表と二区分による損益計算書の作成方法について考察する。	期末
3 学期	1 2 3	総合演習 ○学年末考査	簿記検定に向けての総合演習を行う。	学年末