

「簿記」シラバス

学科	商業科	学年	1年	類型		組	5組	単位数	4
使用教科書	高校簿記 (実教出版)								
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) 全商簿記実務検定模擬試験問題集2級 (実教出版)								

1 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、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>
--

2 学習評価

次の三つの観点に基づき、各学期ともに定期考査までの学習内容のまとめりごとに、下記の評価項目により、観点別評価と100点法の評価をする。学年末において、観点別評価を5段階の評定に総括する。

知識・技能	簿記に関する理論的な知識と技術にとどまらず、実務と関連づけられ、ビジネスの様々な場面で役に立つ実務に即した知識と技術が身に付いているか。	(2)(3)(4)(6)(8)
思考・判断・表現	簿記をはじめとした様々な知識・技術などを活用し、取引の記録と財務諸表の作成の方法の妥当性と実務に適用することにもなる課題を見いだすとともに、会計情報が社会に及ぼす影響を踏まえ、簿記に関する理論、企業活動の流れなど科学的な根拠にもとづいて工夫してよりよく課題に対応する力が身に付いているか。	(2)(4)(5)(8)
主体的に学習に取り組む態度	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みずから簿記について学ぶ態度および組織の一員として自己の役割を認識して当事者としての意識をもち、他者と信頼関係を構築して積極的に関わり、記帳・決算など適正な取引の記録と財務諸表の作成に責任をもって取り組む態度が身に付いているか。	(1)(3)(5)(6)(7)
評価方法	主な評価項目	
学習状況の観察	(1) 単元ごとのルーブリック評価や自己評価の実施	
ペーパーテスト	(2) 定期考査 (3) 単元テスト (4) 小テスト	
ノート・問題集提出	(5) 定期考査ごとに提出	
課題	(6) 平常日 (7) 長期休業中の演習やレポート	
検定試験	(8) 全商簿記実務検定	

3 学習の計画

学期	学 習 内 容	学 習 の ね ら い	評 価 項 目		
一 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	<ul style="list-style-type: none"> 簿記の意味・目的・役立ちなどを理解し、学習の心構えを養う。 資産・負債・資本の基本概念を理解し、貸借対照表の作成法を習得する。 収益・費用の基本概念を理解し、損益計算書の作成法を習得する。 簿記上の取引の意味を理解する。 	(1) (1)(4)		
	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	<ul style="list-style-type: none"> 仕訳の意味を知り、仕訳や各勘定口座への転記のしかたを十分理解する。 仕訳帳と総勘定元帳の意味を知り、記帳法を理解する。 試算表の意味と種類を理解し、作成法を習得する。 決算の必要性・重要性を記帳手続きの全体の中で理解する。 精算表や繰越試算表の意味を理解し、その作成法を習得する。 帳簿決算の意味と手続きを理解し、決算を正確に行う方法を習得する。 	(1)(3)(6) (2)(5)		
	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	<ul style="list-style-type: none"> 現金・当座預金・その他の預金の意味を理解し、その記帳法を習得する。 3分法による商品売買損益の計算法と記帳法を理解する。 仕入帳・売上帳や商品有高帳の役割を理解し、記帳法を習得する。 売掛金元帳と買掛金元帳の必要性と記帳法を理解する。 固定資産の種類と意味を知り、その取得・売却の記帳法を理解する。 決算整理の意味とその必要性について理解する。 棚卸表や8桁精算表の意味と役割を理解し、その作成法を習得する。 	(1)(3) (1)(4) (1)(3)(6)		
	第11章 固定資産の記帳 第12章 決算（その1）		(2)(5)		
	二 学 期	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	<ul style="list-style-type: none"> 約束手形と為替手形の違い、手形の裏書と割引の基本的な記帳法を学び、受取手形記入帳と支払手形記入帳の役割と記帳法を習得する。 貸付金と借入金、手形貸付金と手形借入金、営業外受取手形と営業外支払手形、前払金と前受金、未収入金と未払金、立替金と預り金、仮払金と仮受金、仮払消費税・仮受消費税・未払消費税、受取商品券について各勘定の意味を理解し、記帳法を習得する。” 販売費及び一般管理費の意味と記帳法を理解する。 個人企業の税金について、種類と意味を理解し、その記帳法を習得する。 資本金の増減に関する記帳法と引出金の意味を理解し、資本金と関連させて記帳法を習得する。 貸し倒れの見積もり、減価償却、費用・収益の繰り延べと見越しの意味とその処理を含めた進んだ段階の記帳法を理解する。 8桁精算表により決算のしくみを確実に理解し、損益計算書と貸借対照表の作成を習得する。 	(1) (1)(4)	
		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）		(1)(3)(6) (2)(5)	
		第4編 帳簿・伝票と記帳の効率化 第18章 帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 帳簿の種類と、帳簿組織およびそれらと分課制度との関係、帳簿組織の立案について理解し、帳簿に関する法規の基礎知識を理解する。 伝票のはたらきとその種類を理解し、3伝票制による取引の記帳法および集計と転記について理解する。 会計ソフトウェア利点を理解し、会計ソフトウェアの導入と運用方法について理解し、データを入力し体験する。 	(1)(3)	
		第19章 仕訳伝票と3伝票制 第20章 会計ソフトウェア		(1)(4) (1)(3)(6)	
		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取引の記帳 第22章 決算（その3）	<ul style="list-style-type: none"> 簿記上の有価証券の意味を理解し、その売買に伴う記帳法を習得する。 手形の書き替えや不渡手形の内容を理解し、記帳法を習得する。 売上原価の計算、有価証券の評価、減価償却費の計算（定率法）、費用・収益の繰り延べと見越しなどの会計処理を理解し、記帳法を習得する。 精算表、損益計算書と貸借対照表の形式を理解し、作成法を習得する。 	(2)(5) (1)	
		三 学 期	第6編 本支店の会計 第23章 支店の取引 第24章 本支店の財務諸表の合併	<ul style="list-style-type: none"> 支店会計の意味を理解し、本支店・支店相互間の取引の記帳法を習得する。 本支店の貸借対照表と損益計算書の合併の意味と、その手続きおよび作成法について習得する。 	(1) (4)
			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	<ul style="list-style-type: none"> 株式会社の設立と開業、株式の発行に関する会計処理を理解する。 剰余金の処分とその記帳法を理解する。 	(1)(3) (8)
			第27章 株式会社の税の記帳	<ul style="list-style-type: none"> 株式会社に課せられる税金の主な種類を理解し、法人税・住民税・事業税に関する会計処理を理解する。 	(2)(5)