

簿記

単位数	4単位	対象学年	2学年	対象コース・クラス	情報ビジネス
使用教科書	新簿記	副教材等	反復式 学習と検定 簿記問題集全商3級		

1. 学習の到達目標

- ・企業の経営活動にともなう取引の記録・計算・整理に関する知識と技術を習得させる。
- ・簿記の基本的な仕組みについて理解するとともに、企業における日常の取引について適正な会計処理を行う能力と態度を育てる。

2. 到達目標に向けての具体的な取り組み

- ・会社法等の法規や基準の変更に留意し、企業における取引を合理的、能率的に記帳する知識と技術を習得させる。
- ・簿記の基本的な仕組みについて理解させる。
- ・問題集やプリントを活用し反復させる。
- ・難しい専門用語について詳しく分かり易く説明する。

3. 学習上のメッセージ

簿記では、専門用語が多く出てくるので、難しいと感じる人が多いと思います。また、積み重ねの科目ですから、遅刻欠席をしないようしてください。

大切なことは、

- ・わからない所をそのままにせず、質問すること。
- ・同様の問題を繰り返しやること。
- ・丁寧に記入すること。

の3つです。

検定試験合格を目指して頑張りましょう。

※準備すべきものは、電卓・赤ボールペン・定規です。試験ではこれらの使用を許可しています。ただし、電卓について、学校指定で購入した物以外を持参する場合は、音が出ない電卓を使用し、携帯情報端末（スマートフォンやパソコンを含む）を代用することは認めていません。

4. 評価の観点・方法（年間の評定）

評価は次の4つの観点から行う。

関心・意欲・態度	企業の経営活動にともなう取引を記録・計算・整理する技術やその仕組みに関心を持ち、自ら進んで学習する能力や態度を身につける。
思考・判断	企業における取引を簿記のルールから思考・イメージすることができ、基礎的・基本的な知識を活用して、合理的で適正に会計処理ができる能力を身につける。
技能・表現	簿記の基礎的・基本的な技術を身につけ、的確な財務諸表を作成して示すことができる。
知識・理解	適正な会計処理を行わせるため、企業における取引を記録・計算・整理する基礎的・基本的な知識と考え方を身につけ、簿記の役割を理解する。

評価は具体的に次のものを対象とする。

- ①年5回の定期考査を評価する。
 - ②模擬試験問題や問題集の提出状況を評価する。
 - ③授業への取り組み姿勢を評価する。
 - ④検定試験の結果も評価へ加味する。
 - ⑤広島桜が丘高等学校の生徒として規則に則った服装での学習活動への参加状況。
- 評価は、年間を通じて、総合的に判断して決定する。

5. 学習内容と評価について

単元名		使用教科書項目	指導内容と評価のポイント
簿記の基礎 第1編	第1章 簿記の基礎	簿記の意味、目的、種類、歴史、前提条件	・簿記の意味・目的・種類・歴史や会計基準を分かりやすく理解させる。
	第2章 資産・負債・純資産と貸借対照表	簿記の五つの要素 資産・負債・純資産と貸借対照表	・資産、負債、純資産の意味と勘定科目を理解する。貸借対照表を作成し、企業の財政状態を分析し理解させる。
	第3章 収益・費用と損益計算書	収益・費用の発生と純損益の計算、損益計算書	・収益・費用の意味と勘定科目を理解する。損益計算書を作成し、企業の経営成績を分析し理解させる。
	第4章 取引と勘定	取引、勘定、勘定口座 勘定記入の方法 貸借平均の原則	・企業における取引を一定のルールに従って勘定口座へ記帳させ理解させる。
1 学期中間試験			
簿記の基礎 第1編	第5章 仕訳と転記	仕訳、転記	・仕訳と転記の意味を理解する。取引に応じて勘定科目を使い分けながらルールに従って計上させることを理解させる。
	第6章 仕訳帳と総勘定元帳	取引の記帳、仕訳帳・総勘定元帳の記入方法	・主要簿の記入方法や仕組みを理解する。 ・記入漏れのないよう注意し確認しながら記入していくことを理解させる。
	第7・8章 試算表・精算表	試算表の作成方法 精算表の作成方法	・試算表で整合性を確認し貸借平均の原理を理解する。決算の予備手続きとしての帳簿の作成や仕組みを理解させる。
	第9章 決算	決算の意味、決算の一連の 手続き、決算の報告	・決算の意味と仕組みを理解する。帳簿を締め切り、財務諸表を作成し、決算の手続きから報告までについて理解させる。
1 学期期末試験			
取引の記帳 第2編	第10・11章 現金・預金 商品売買の取引	現金・現金出納帳 当座預金・当座預金出納帳 3分法・仕入帳・売上帳・ 商品有高帳・商品売買損益	・現金や預金として扱われるものにはどのようなものがあるか理解させる。出納帳などの補助簿の役割を理解させ、その記入方法を習得させる。 ・商品売買の取引、値引きや返品の処理方法を習得させ、各帳簿の役割と記入方法を習得させる。
	第12・13章 掛け・手形取引	売掛金・買掛金、貸し倒れ 約束手形・為替手形の記帳	・売掛金元帳・買掛金元帳などの補助元帳への記入方法を習得させる。 ・会社が倒産した時の記帳方法を理解させる。
	第14・15章 有価証券・その他の債権・債務	有価証券の取得と売却 その他の債権・債務の役割	・簿記上の有価証券として取り扱われるものの内容について理解させる。その他の債権・債務の取引の内容や記帳方法を理解させる。
2 学期中間試験			
取引の記帳 第2編	第16・17章 固定資産と 資本金の取引	固定資産の取得・売却 資本金の追加元入れ・ 引き出し、所得税と住民税	・固定資産の意味と種類について理解させ、固定資産の取得時と売却時の記帳方法を習得させる。個人企業における資本金勘定の性質と増加・減少の場合を理解させ、記帳方法を理解させる。
	第18章 販売費及び一般管理費と税金の取引	販売費及び一般管理費 個人企業の税金、消費税	・企業が日常の主な営業取引を行う上で必要な費用の記帳方法や個人企業に課せられる税金の種類と、記帳方法を理解させる。
第3編 決算	第19・20章 決算整理 8桁精算表	決算整理、貸倒見積り、 固定資産の減価償却、 棚卸法、8桁精算表	・決算整理の意味を把握させ、決算整理事項について理解させる。8桁精算表の意味を理解させ、その作成方法を習得させる。
2 学期期末試験			
第3編 決算	検定試験対策	全商簿記実務検定試験 3級対策	・全商簿記実務検定試験の模擬問題、過去に出題された問題を活用し、検定試験対策をする。
	第21章 帳簿決算と財務諸表	帳簿決算の意味 財務諸表の作成	・決算時の会計帳簿を締め切り、財務諸表を作成し、決算報告書を作成させ決算報告の意味を理解させる。
第4編 帳簿	第22・23章 会計帳簿、伝票	会計帳簿、 証ひょうと伝票	・会計帳簿の役割を理解させ、証ひょうと伝票の種類と記入方法を習得させる。
学年末試験			

