

対象クラス	第1学年 ビジネス情報科	単位数	3
使用教科書	簿記（東京法令）		
使用副教材	合格テキスト・合格トレーニング 日商簿記3級(TAC出版)		

「簿記」とはこんな科目です。

企業は従業員の給料の支払い、備品の購入、商社の仕入れや売り上げなど様々な活動をしています。これ他の企業活動のすべてを数字に置き換えて帳簿に記入・計算し、企業や企業の関係者に会計情報として提供します。この会計情報は企業活動の方針を決定し、また取引先のためにも重要な判断材料となります。このような企業で重要な役割を果たしている簿記の一連の流れを学習しましょう。

科目の到達目標(目標とする検定等)

- ・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します。
- ・簿記の事本的な仕組みについて理解します。
- ・会計帳簿や財務諸表を通してビジネスの様々な活動を理解します。
- ・全商簿記検定2級合格を目指します。

評価の観点	割合	評価規準・評価内容	評価の場面・方法等
知識・技能(技術)	4	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、ビジネスのさまざま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。	・宿題、問題集、ノート、プリントの提出 ・小テスト、単元テスト、 ・定期考査、検定の成績
思考・判断・表現	3	簿記をはじめとしたさまざまな知識・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う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。	・宿題、問題集、ノート、プリントの提出 ・小テスト、単元テスト、 ・定期考査、検定の成績
主体的に学習に取り組む態度	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。	・授業態度、宿題、問題集 ・ノート、プリントの提出 ・小テスト 単元テスト、 ・定期考査、検定の成績

学習計画(どのような内容を、どの時期に学ぶのか)

	単元名	学習内容	学習活動のねらい
前期 中間	第I編 簿記の基本	<ul style="list-style-type: none"> ・企業の簿記 ・資産・負債 ・純資産(貸借対照表) ・収益・費用(損益計算書) ・取引と勘定 ・仕訳と勘定への記入 ・仕訳と総勘定元帳 	<ul style="list-style-type: none"> ・簿記の意味、目的、種類、歴史、必要性、前提について理解します。 ・資産・負債・純資産を理解し、貸借対照表を作成します。 ・収益・費用を理解し、損益計算書を作成します。 ・取引の意味、勘定の意味を理解します。 ・取引について仕訳し、各勘定口座への転記の方法を理解します。 ・試算表の仕組みを理解し、合計残高試算表を作成します。 ・決算の目的や基本的な手続きを理解し、決算報告書を作成します。
	【前期中間考査】	<ul style="list-style-type: none"> ・試算表 ・決算 	

前期期末	<p>第II編 取引の記帳</p> <p>【前期期末考査】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・現金・預金の記帳 ・商品売買の記帳 ・掛取引の記帳 ・手形取引の記帳 ・その他の債権・債務の記帳 ・有価証券の記帳 ・固定資産の記帳 ・販売費と一般管理費の記帳 ・個人企業の純資産の記帳 ・個人企業の税金の記帳 	<ul style="list-style-type: none"> ・簿記上の現金、現金過不足の処理方法、当座預金等預金について理解し、現金出納帳と当座預金出納帳を作成します。 ・3分法の仕組みを理解し、仕入帳・売上帳・商品有高帳・売掛金元帳・買掛金元帳を作成します。 ・手形の種類、約束手形の振出・受取・裏書・割引の記帳法を理解し、受取手形記入帳・支払手形記入帳を作成します。 ・各種債権・債務の記帳法について理解します。 ・有価証券の買入・売買の記帳を理解します。 ・固定資産の取得・売却の記帳法を理解します。 ・個人企業の純資産の記帳方法を理解します。 ・税金の種類と記帳方法を理解します。
後期中間	<p>第III編 決算(その1)</p> <p>第IV編 会計帳簿</p> <p>【後期中間考査】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・決算整理(その1) ・帳簿の種類 ・3伝票制による記帳 	<ul style="list-style-type: none"> ・一連の決算手続きについて理解します。 ・精算表、損益計算書・貸借対照表の作成方法を理解します。 ・主要簿と補助簿、分課制度と会計帳簿の関係及び形式について理解します。 ・伝票による仕訳、伝票の起票方法について理解します。
学年末	<p>第VI編 決算(その2)</p> <p>発展的な内容 株式会社会計 その他の債権・債務</p> <p>日商簿記検定対策</p> <p>【学年末考査】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・決算整理(その2) ・株式会社の設立・開業と株式の発行 ・当期純損益の計上と剰余金の配当 ・処分 ・株式会社の税務 ・電子記録債権・債務 ・クレジット売掛金 ・日商簿記検定模擬試験問題への取り組み 	<ul style="list-style-type: none"> ・減価償却費の計算(定率法と関節包)、有価証券の評価、当座借越の振り替え、収益・費用の繰り延べ・見越しを理解し、精算表・財務諸表を作成します。 ・株式会社の仕組みを理解し、株式会社会計の記帳法を学習します。 ・各種債権・債務について特徴を理解し、記帳方法を学習します。 ・検定試験に向け模擬問題を行います。