

令和4年度栃木県立馬頭高等学校シラバス

教科名	科目名	単位数	学年・学科・授業クラス
商業	簿記	4	2 学年・普通科・選択 a

科目概要と目標	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、取引の記録と財務諸表の作成に必要な資質・能力を育成することを目指す。	
	教科書・副教材	実教出版 新簿記
評価の観点	知識・技術	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。
	思考・判断・表現力	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。
	主体的に学習に向かう態度・人間性	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。
評価の方法	各学期共通で、定期試験・提出物及び授業態度により評価する	

学習計画および評価方法 等

評価の観点：a（知識・技能）b（思考・判断・表現）c（主体性・人間性）

月	単元	学習内容	学習のねらい・活動	評価の観点		
				a	b	c
4	第1章 簿記の基礎	① 簿記の意味と目的	・簿記の意味と目的を理解させるとともに、歴史を通して簿記の不易性と普遍性に触れ、簿記を学ぶ必要性について理解させる	○		
5		② 簿記の種類				
6		③ 簿記の歴史				
7		④ 簿記の前提条件				
	第2章 資産・負債 純資産と貸 借対照表	① 簿記の5つの要素	・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させる	○	○	○
		② 資産・負債・純資産				
		③ 貸借対照表				
		④ 資産・負債・資本の増減と純損益の計算				
	第3章 収益・費用と 損益計算書	① 純損益の発生原因	・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させる	○	○	○
		② 収益と費用の意味				
		③ 収益・費用の発生と純損益の計算				
		⑤ 損益計算書				
	第4章 取引と勘定	① 勘定の意味と種類	・取引の二面性と仕訳の方法について理解させ、勘定の記入に関しては、勘定の役割と総勘定元帳の記帳法を習得させる	○	○	○
		② 勘定口座				
		③ 勘定の記入法				
		④ 取引の意味				
		⑤ 取引8要素と結合関係				
	第5章 仕訳と転記	① 仕訳の意味	・仕訳の意味を理解させ、総勘定元帳へ転記しても合計額が一致することを理解させる	○	○	○
		② 仕訳の方法				
		③ 転記				
	第6章 仕訳帳と 総勘定元帳	① 仕訳帳と総勘定元帳	・仕訳から帳簿としての仕訳帳および総勘定元帳の記入法を習得させる	○	○	○
		② 仕訳帳の記入法				
		③ 勘定元帳の形式と記入法				
8	第7章	① 試算表の意味	・取引の仕訳から勘定の記入を	○	○	○

9	試算表	② 試算表の種類と作成法	経て決算に至る簿記一巡の手続きの基本的流れについて理解させる			
10		③ 試算表による誤り発見と発見できない誤り				
11						
12						
	第 8 章 決算	① 決算の意味と手続き ② 決算の本手続き ③ 決算の報告 ④ 精算表と複式簿記の仕組み	・計算表の作成法と決算整理を伴わない決算手続きを習得させる	○	○	○
	第 10 章 現金・預金の記帳	① 現金・現金過不足勘定と現金出納帳 ② 当座預金・当座借越・当座勘定と当座預金出納帳 ③ その他の預貯金	・現金の入金・出金及び当座預金の預入れ・引出しなど、現金と当座預金に関する基本的な取引の記帳について理解させる また、現金過不足、当座借越、小口現金、その他の預貯金の記帳に触れる	○	○	○
	第 11 章 商品売買の記帳	① 分記法 ② 3 分法 ③ 仕入帳と売上帳と商品有高帳 ④ 商品売買計算	・商品の仕入・売上及び返品・値引きなど、商品売買に関する基本的な取引の記帳について理解させる	○	○	○
	第 12 章 掛取引の記帳	① 売掛金勘定と売掛金元帳 ② 買掛金勘定と買掛金元帳	・売掛金・買掛金などの商人間における売買法について理解させる	○	○	○
	第 13 章 手形取引の記帳	① 手形の種類 ② 約束手形の記帳 ③ 為替手形の記帳 ④ 手形の裏書と割引 ⑤ 受取手形記入帳と支払手形記入帳	・手形の振出し、受取り、裏書きなど基本的な手形に関する債権・債務の記帳について理解させる	○	○	○
1						
2						
3						
	第 14 章 その他の債権債務の記帳	① 前払金と前受金 ② 未収金と未払金 ③ 貸付金と借入金	・各種の債権・債務の特質に応じた処理法を習得させる	○	○	○

令和4年度栃木県立馬頭高等学校シラバス

教科名	科目名	単位数	学年・学科・授業クラス
商業	簿記	2・2	2 学年・3 学年 普通科・水産科 選択 b・d

科目概要と目標	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、取引の記録と財務諸表の作成に必要な資質・能力を育成することを目指す。	
	教科書・副教材	実教出版 新簿記
評価の観点	知識・技術	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。
	思考・判断・表現力	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課題に対応する力を養う。
	主体的に学習に向かう態度・人間性	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。
評価の方法	各学期共通で、定期試験・提出物及び授業態度により評価する	

学習計画および評価方法 等

評価の観点：a（知識・技能）b（思考・判断・表現）c（主体性・人間性）

月	単元	学習内容	学習のねらい・活動	評価の観点		
				a	b	c
2年 4 5 6 7	第1章 簿記の基礎	① 簿記の意味と目的	・簿記の意味と目的を理解させるとともに、歴史を通して簿記の不易性と普遍性に触れ、簿記を学ぶ必要性について理解させる	○		
		② 簿記の種類				
		③ 簿記の歴史				
		④ 簿記の前提条件				
	第2章 資産・負債 純資産と貸 借対照表	① 簿記の5つの要素	・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させる	○	○	○
		② 資産・負債・純資産				
		③ 貸借対照表				
		④ 資産・負債・資本の増減と純損益の計算				
2年 8 9 10 11 12	第3章 収益・費用と 損益計算書	① 純損益の発生原因	・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させる	○	○	○
		② 収益と費用の意味				
		③ 収益・費用の発生と純損益の計算				
		⑤ 損益計算書				
	第4章 取引と勘定	① 勘定の意味と種類	・取引の二面性と仕訳の方法について理解させ、勘定の記入に関しては、勘定の役割と総勘定元帳の記帳法を習得させる	○	○	○
		② 勘定口座				
		③ 勘定の記入法				
		④ 取引の意味				
2年 1 2 3	第5章 仕訳と転記	⑤ 取引8要素と結合関係	・仕訳の意味を理解させ、総勘定元帳へ転記しても合計額が一致することを理解させる	○	○	○
		① 仕訳の意味				
		② 仕訳の方法				
	第6章 仕訳帳と 総勘定元帳	③ 転記	・仕訳から帳簿としての仕訳帳および総勘定元帳の記入法を習得させる	○	○	○
		① 仕訳帳と総勘定元帳				
		② 仕訳帳の記入法				
	第7章	③ 勘定元帳の形式と記入法	・取引の仕訳から勘定の記入を	○	○	○
		① 試算表の意味				

	試算表	② 試算表の種類と作成法 ③ 試算表による誤り発見と発見できない誤り	経て決算に至る簿記一巡の手続きの基本的流れについて理解させる			
3年	第8章	① 決算の意味と手続き	・計算表の作成法と決算整理を伴わない決算手続きを習得させる	○	○	○
4	決算	② 決算の本手続き				
5		③ 決算の報告				
6		④ 精算表と複式簿記の仕組み				
7	第10章 現金・預金の記帳	① 現金・現金過不足勘定と現金出納帳 ② 当座預金・当座借越・当座勘定と当座預金出納帳 ③ その他の預貯金	・現金の入金・出金及び当座預金の預入れ・引出しなど、現金と当座預金に関する基本的な取引の記帳について理解させる また、現金過不足、当座借越、小口現金、その他の預貯金の記帳に触れる	○	○	○
3年	第11章	① 分記法	・商品の仕入・売上及び返品・	○	○	○
8	商品売買	② 3分法	値引きなど、商品売買に関する			
9	の記帳	③ 仕入帳と売上帳と商品有高帳	基本的な取引の記帳について理解させる			
10		④ 商品売買計算				
11	第12章 掛取引の記帳	① 売掛金勘定と売掛金元帳 ② 買掛金勘定と買掛金元帳	・売掛金・買掛金などの商人間における売買法について理解させる	○	○	○
12	第13章 手形取引の記帳	① 手形の種類 ② 約束手形の記帳 ③ 為替手形の記帳 ④ 手形の裏書と割引 ⑤ 受取手形記入帳と支払手形記入帳	・手形の振出し、受取り、裏書きなど基本的な手形に関する債権・債務の記帳について理解させる	○	○	○
3年	第14章					
1	その他の債	① 前払金と前受金	・各種の債権・債務の特質に応じた処理法を習得させる	○	○	○
2	権債務の記帳	② 未収金と未払金 ③ 貸付金と借入金				

令和4年度栃木県立馬頭高等学校シラバス

教科名	科目名	単位数	学年・学科・授業クラス
商業	ビジネス基礎	2	2 学年・普通科

科目概要と目標	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・能力を育成することを目指す。	
	教科書・副教材	実教出版 ビジネス基礎 新訂版
評価の観点	知識・技術	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。
	思考・判断・表現力	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。
	主体的に学習に向かう態度・人間性	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協働的に取り組む態度を養う。
評価の方法	各学期共通で、定期試験・提出物及び授業態度により評価する	

学習計画および評価方法 等

評価の観点：a（知識・技能）b（思考・判断・表現）c（主体性・人間性）

月	単元	学習内容	学習のねらい・活動	評価の観点		
				a	b	c
4	第1章 商業の学習 ガイダンス	1. 21世紀にはばたく	・ビジネスの理解力や実践力を身につけることの必要性を理解する。 ・豊かな人間性の意味を理解し、商業を学ぶ目的をとらえる。	○		
5		2. しっかり楽しく学んでいこう	・自ら考え、自ら学ぶ、基礎基本の大切さ、進路、生涯学習の観点から商業の学び方を理解する。	○	○	○
6	第2章 経済と流通 の基礎	1. 経済のしくみとビジネス	・経済のしくみと経済主体について理解しビジネスの活動を行う企業の存在に興味を持つ。	○		
7		2. 社会の変化とビジネスの発展	・国際化、情報化、サービス経済化の意味を理解する。 ・科学技術の進展がビジネスの成長の基礎であることや、ビジネスの発展を環境、エネルギー問題と関連づけて理解する。	○	○	○
8		3. 経済活動と流通	・ビジネスは経済の原動力であり、人々の生活を便利に豊かにすることを理解する。	○	○	
9						
10	第3章 ビジネスの 担い手	1. ものの生産者	・ものの生産者の役割、種類、ビジネス、動向について理解する	○	○	
11		2. サービスの生産者	・サービスの生産者の役割、種類、ビジネス、動向について理解する	○	○	
12		3. 小売業者	・小売業者の役割、種類、ビジネス、動向について理解する	○	○	

1		4. 卸売業者	・卸売業者の役割、種類、ビジネス、動向について理解する	○	○	
2		5. 物流業者	・物流業者の役割、種類、ビジネス、動向について理解する	○	○	
3		6. 金融業者	・金融業者の役割、種類、ビジネス、動向について理解する	○	○	
		7. 情報通信業者	・情報通信業者の役割、種類、ビジネス、動向について理解する	○	○	

令和4年度栃木県立馬頭高等学校シラバス

教科名	科目名	単位数	学年・学科・授業クラス
商業	情報処理	3	3 学年・普通科

科目概要と目標	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・能力を育成することを目指す。	
	教科書・副教材	実教出版 情報処理 新訂版
評価の観点	知識・技術	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つけるようにする。
	思考・判断・表現力	企業において情報を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。
	主体的に学習に向かう態度・人間性	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協働的に取り組む態度を養う。
評価の方法	各学期共通で、定期試験・提出物及び授業態度により評価する	

学習計画および評価方法 等

評価の観点：a（知識・技能）b（思考・判断・表現）c（主体性・人間性）

月	単元	学習内容	学習のねらい・活動	評価の観点		
				a	b	c
4	第1章 情報の活用 と情報モラル	①ビジネスと情報 ②情報モラル ③ハードウェアとソフトウェア	・ビジネスの諸活動における情報の役割とコンピュータを利用した情報活用の重要性を学び、情報化社会に参画するために個人が身につけるべき情報モラルについて学ぶ。 ・コンピュータや周辺機器の仕組みと、ソフトウェアの役割を理解し、目的に応じた機器の選択や利用ができる知識を身につける。	○		
5	第2章 情報通信ネットワーク とセキュリティ管理	①情報通信ネットワークの概要 ②ビジネス情報の検索と収集 ③ビジネス情報の受信と送信 ④セキュリティ管理の基礎	・情報通信ネットワークの概要と、ビジネスにおけるインターネットの様々な利用方法やその効果について学ぶ。 ・コンピュータや周辺機器の仕組みと、ソフトウェアの役割を理解し、電子メールの利用方法について学び、情報化社会に参画するために個人が身につけるべきセキュリティ管理の方法について学ぶ。	○	○	○
6	第3章 ビジネス情報の処理と分析	①基本的な表の作成 ②関数を利用した表の作成	・表計算ソフトウェアの特徴を理解し、基本操作ができるようにして、関数を利用して有用なビジネス情報を導き出すための技法を学ぶ。	○	○	○
7		③グラフの作成	・グラフを用いて表のデータをわかりやすく表現できるようにするため、グラフの基礎知識や作成方法を学ぶ。	○		○
8		④情報の整列・検索・抽出	・表のデータを目的に応じた利	○		○

9		⑤ ビジネスと統計	用しやすい形で取り出し活用するため、整列や検索の技法などを学び、目的に応じた適切な計算やビジネスにおける需要予測などの傾向をとらえる力を習得する。			
10	第4章 ビジネス文書の作成	①ビジネス文書と表現	・文書情報がコミュニケーションの重要な手段として、ビジネスの諸活動の中で果たしている役割や種類について理解する。	○		○
		②図形と画像の活用				
11		③基本文書の作成		○		○
12		④応用文書の作成	・ワープロの多様な機能を利用して、表やグラフなどを含む応用的な文書の作成に関する知識と技術を習得する。	○		○
1	第5章 プレゼンテーション	①プレゼンテーションの技法	・プレゼンテーション活動の目的や方法について理解する。	○	○	○
2		②ビジネスとプレゼンテーション	・プレゼンテーションソフトウェアを活用した実習を通して、発表用の資料の整理や作成などの準備から発表までのプレゼンテーション技法を習得する。	○	○	○