

令和8年度 年間指導計画（シラバス）

概要

教科名	情報	年次	1
講座名 (クラスコード)	情報 I (yzfqxwtr)	単位数	2
授業形式・ 概要等	一斉授業（講義・実技実習）		
到達目標	情報に関する科学的な見方・考え方を働かせ、情報技術を活用して問題の発見・解決を行う学習活動を通して、問題の発見・解決に向けて情報と情報技術を適切かつ効果的に活用し、情報社会に主体的に参画するための資質・能力を養います。		
使用教材	教科書：情報 I Step Forward!【東京書籍】		
学習の アドバイス 注意事項等	情報処理室でパソコンを使用した実技課題も多く、反復して学習することで知識とともに実用的な技術が身につきます。また、情報収集能力や情報活用能力を養います。受け身ではなく、主体的かつ積極的に授業に参加して下さい。		

評価について

観点	規 準	方 法
①知識・技能	効果的なコミュニケーションの実現、コンピュータやデータの活用について理解し、技能を身につけているとともに、情報社会と人との関わりについて理解している。	課題(実技含む)等 单元テスト等
②思考・判断・表現	事象を情報とその結び付きの視点から捉え、問題の発見・解決に向けて情報と情報技術を適切かつ効果的に用いている。	課題(実技含む)・レポート等 单元テスト等
③主体的に学習に取り組む態度	情報社会との関わりについて考えながら、問題の発見・解決に向けて主体的に情報と情報技術を活用し、自ら評価し改善しようとしている。	授業へ参加する姿勢 課題(実技含む)・提出物等

学習計画

月	学習内容（単元）	評価の規準と観点
4	1 章 情報社会 1 情報とその特性 2 メディアとその特性 3 問題を解決する方法 4 情報の収集と分析	<年間を通して> ◎授業への参加する姿勢…③ ◎課題(実技含む)・提出物（レポート含む）等…①②③ ◎单元テスト…①② 单元テスト…①②
5	5 解決方法の考案 6 知的財産 7 個人情報 8 情報セキュリティ 9 情報モラルと個人の責任	
6	10 情報技術の進歩と役割 11 情報技術が社会に与える光と影	

7	2 章 情報デザイン	実技テスト…①②
	12 コミュニケーションとメディア	
	13 情報のデジタル化	
	14 数値の表現	
	15 2 進法の計算	
	16 文字のデジタル表現	
	17 音のデジタル表現	
	18 画像のデジタル表現	
	19 データの圧縮	
	20 デジタルデータの特徴	
8	21 メディアと文化の発展	単元テスト…①②
	22 ネットコミュニケーションの特徴	
9	23 情報デザイン	
	24 操作性の向上と情報技術	
	25 全ての人に伝わるデザイン	
	26 コンテンツ設計	
10	4 章 ネットワークの活用	
	40 情報通信ネットワーク	
	41 デジタル通信の仕組み	
	42 インターネットの利用	
	43 安全安心を守る仕組み	
	44 情報システム	
	45 さまざまな情報システム	
	46 情報システムの信頼性	
	47 データの活用とデータベース	
	48 データの管理	
11	49 データの収集と種類	単元テスト…①②
	50 データの分析	
	51 不確実な事象の解釈	
	52 2 つのデータの関係	
12	3 章 プログラミング	
	27 コンピュータの構成	
	28 ソフトウェア	
1	29 処理の仕組み	
	30 論理回路	
2	31 アルゴリズムの表現	
	32 アルゴリズムの効率性	
	33 プログラムの仕組み	
	34 プログラミング入門	
3	35 プログラムの応用	単元テスト…①②
	36 問題のモデル化	
	38 シミュレーション	
	39 シミュレーションの活用	

令和8年度 年間指導計画（シラバス）

概要

教科名	商業	年次	2 年次
講座名 (クラスコード)	情報処理 (6kz5hedj)	単位数	4
授業形式・ 概要等	講義および実技演習		
到達目標	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、企業において情報を適切に扱うために必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指す。		
使用教材	教科書：最新情報処理 Advanced Computing【実教出版】 準教科書等：情報処理検定情報基礎テキスト【実教出版】、情報処理検定テキスト2級ビジネス情報部門【実教出版】他		
学習の アドバイス 注意事項等	9月に全商情報処理検定「情報基礎」1月に全商情報処理検定ビジネス情報部門2級を受験します。7・11月にビジネス文書検定の受験もできます。 少しずつ学びを深めていきましょう。復習をしっかりと行いましょう。		

評価について

観点	規準	方法
①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付けている。	積極的授業参加 単元テスト 課題・提出物・小テスト
②思考・判断・表現	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しようとしている。	積極的な授業参加 単元テスト 課題・提出物・レポート等
③主体的に学習に取り組む態度	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もうとしている。	小テスト 単元テスト・課題・提出物・レポート等

学習計画

月	学習内容（単元）	評価の規準と観点
4	1章 企業活動と情報処理 1節 情報処理の重要性 2節 情報モラルと法規 3節 コミュニケーションと情報デザイン	情報の意義と重要性について考え、説明することができたか。 情報システムの構成や処理方式の概要を理解し、具体的な利用例を説明できたか。 身近な事例で情報モラルにもとづいた正しい行動のあり方を考え、説明することができたか。また、そのように行動しようとする態度を身につけたか。 ネットワーク社会の危険性に気づき、対策を理解することができたか。 個人情報や知的財産を保護することの意義を理解し、説明することができたか。 情報を取り扱う上で守るべき法律を理解し、その目的と概要を説明できたか。また、法令を遵守しようとする態度を身につけたか。 情報処理における情報デザインについて理解するとともに、関連する技術を身に付けている。 情報処理における情報デザインの意義と課題について、企業活動と関連付けて見いだせる。
5	2章 コンピュータシステムと情報通信ネットワーク 1節 コンピュータシステ	コンピュータの基本的な機能と構成を理解し、ビジネスに活用できるハードウェアとソフトウェアを適切に構成して、その機能を活用することができる。

	ムの概要 2 節 情報通信ネットワークのしくみと構成 3 節 インターネットの活用 4 節 情報セキュリティの確保	検索・収集にインターネットを利用することに興味を持ち、効率的な検索ができるか。また、情報の価値や正確性について理解できたか。 電子メールのマナーなどについて興味を持ち、適切に利用できるか。また、危険性などについて理解できたか。 情報技術におけるセキュリティ管理について興味を持ち、対策などを考察できるか。また、個人が身につけるべき方策や様々な問題点などについて理解できたか。
6	3 章 情報の集計と分析 1 節 ビジネスと統計	情報の重要性について理解するとともに、情報を分析して適切に表現し、主体的かつ協働的に取り組むことができたか。
7	2 節 関数を利用した表の作成 3 節 グラフの作成	基本的な操作や関数等について理解し、表を作成する技術を身に付けるとともに、適切に表現し、主体的かつ協働的に取り組むことができたか。 それぞれのグラフの特徴やグラフの構成要素を理解できたか。 目的に応じた適切なグラフを作成し、グラフから読み取れる内容を理解できたか。
8	3 章 情報の集計と分析 4 節 情報の整列・検索・抽出	全商ビジネス文書実務検定受検可能 基準のキー項目でデータの整列ができるか。 フィルタ機能などを利用して、データの分類や整列、必要なデータの検索、抽出ができるか。
9	5 節 問題の発見と解決の方法	抽出されたデータなどの意義などを理解し、分析する判断に利用できたか。 ※ 全商情報処理検定受験予定 ビジネスに関する問題の発見と解決について、基礎的な技法を理解し、関連する技術を身に付けている。 ビジネスに関する問題の発見と解決について、情報の提供に対する要求を分析し、科学的根拠に基づいて、表現し、評価・改善できる。 ビジネスに関する問題の発見と解決について、自ら学び、適切な情報の提供と効果的な活用について主体的かつ協働的に取り組もうとしている。
10	4 章 ビジネス文書の作成 1 節 ビジネス文書と表現 基本文書の作成 1. ワープロの操作と入力方法	情報と文書の関係などについて興味を持ち、各種文書の役割や文書の構成要素などについて理解できたか。 ワープロを利用した基本文書の作成に興味を持ち、様々な文書を適切に選択できるか。
11	2 節 基本文書の作成 2. ワープロを利用した文書の作成 3. 社外文書 4. 社内文書 3 節 応用文書の作成	ワープロの基本的な機能を利用して様々な文書が作成でき、ワープロの機能などを理解できたか。 全商ビジネス文書実務検定受検可能 計算機能やグラフ、イラストなどを利用した表現力に富んだ文書の作成に積極的に取り組み、必要に応じて様々な機能を選択できるか。また、表計算ソフトウェアと連携した文書作成ができ、データの差し込み機能などを理解できたか。
12	5 章 プレゼンテーション 1 節 プレゼンテーションの技法	プレゼンテーション活動の意義や役割を理解するとともに、情報収集や整理、内容構成など、プレゼンテーションの準備から評価改善に至るまでの一連の流れや基礎的な技法を身に付けているか。 ※ 全商情報処理検定受験予定。
1	2 節 ビジネスにおけるプレゼンテーション	目的や形態に応じた適切な方法で、資料作成などの準備ができているか。 また、聴衆が理解しやすい資料や構成になっているか。 実習や探究問題に主体的に取り組んでいるか。
2	総合演習	各種ソフトウェアを活用し、実習に積極的に取り組み、適切な文書などに必要な処理などを考察できるか。また、様々なソフトウェアと連携した文書などが作成でき、多様な機能などを理解しているか。 エクセルを使用した簡単なプログラミングを通じてプログラミング的思考を理解し、活用できるようにする。 プログラミング的思考を身につけるように主体的に取り組んでいるか。
3		

令和 8 年度 年間指導計画（シラバス）

概要

教科名	商業	年次	2 年次
講座名 (クラスコード)	簿記 (6nqgsixk)	単位数	2
授業形式・ 概要等	講義および実技演習		
到達目標	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・能力を次のとおり育成することを目指す。		
使用教材	教科書：新簿記（新訂版）【実教出版】 準教科書等：反復式簿記問題集全商 3 級【実教出版】 ※別途、全商簿記実務検定模擬試験問題集を購入します。		
学習の アドバイス 注意事項等	1 月実施の全商簿記実務検定 3 級は全員受験になります。 誰もが始めて習う教科になります。 ひとつひとつ確実の学び少しずつ学びを深めていきましょう。		

評価について

観点	規 準	方 法
① 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。	単元テスト・課題・小テスト
②思考・判断・表現	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。	単元テスト・課題・小テスト
③主体的に取り組む態度	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。	単元テスト・課題・小テスト

学習内容	ねらい	目標
第 1 編 簿記の基礎 第 1 章 簿記の基礎 第 2 章 資産・負債・純資産と貸借対照表 第 3 章 収益・費用と損益計算書 第 4 章 取引と勘定 第 5 章 仕訳と転記	・ 簿記の意味・目的を明らかにして、記帳の重要性を理解させる。 ・ 資産・負債・純資産（資本）の意味を明らかにし、これらの相互関係を理解させる。 ・ 貸借対照表の意味・形式などを明らかにし、その作り方に習熟させる。 ・ 純損益を計算する方法（財産法）を理解させる。 ・ 各種の等式を理解させる。 ・ 収益・費用の意味を明らかにし、純損益を計算する方法（損益法）を理解させる。 ・ 損益計算書の意味・形式などを明らかにし、その作り方に習熟させる。 ・ 等式を覚えさせる。 ・ 取引により、資産・負債・資本が増減することを理解させる。 ・ 勘定・勘定科目・勘定口座などの意味を理解させる。 ・ 勘定口座の形式を明らかにする。 ・ 勘定の記入法に習熟させる。 ・ 取引を分解して、勘定に記入する方法を理解・習熟させる。 ・ 貸借平均の原理を理解させる。 ・ 仕訳を勘定口座に転記する方法を理解させ、習熟をはかる。 ・ 仕訳帳の形式・記入法を理解させ、記帳に習熟させる。	・ 簿記の基礎的な知識を身に付けたか。 ・ 簿記を学ぶことの意義と必要性を考えたか。 ・ 企業の簿記の意義と役割を知り、簿記の学習に興味を示し、学習しようとする態度がみられたか。 ・ 収益・費用の種類、損益計算書の構造や役割、損益法の仕組みを理解したか。 ・ 収益・費用や損益計算書について関心を示し、把握しようとする態度が見られたか。 ・ 仕訳の手順を理解しているか。 ・ 転記について適切に判断し、正確におこなえているか。

第6章 仕訳帳と総勘定元帳	・総勘定元帳の意味を明らかにし、仕訳帳からの転記のしかたに習熟させる。	・企業の取引を仕訳することに関心を示し、仕訳と転記にも自ら進んで取り組もうとしたか。 ・仕訳帳と総勘定元帳の意味と記帳法を理解しているか。 ・仕訳帳・総勘定元帳への記帳を適切に判断し、正確におこなえているか。 ・企業の取引を帳簿に記入することに関心を示し、記録を正確に行うことの大事さに関心を示したか。 ・資産・負債・資本の勘定と収益・費用の勘定の違いについて思考し、適切に勘定を締め切ることができるか。
第7章 試算表 第8章 精算表	・精算表の役割を明らかにして、その作り方に習熟させる。	
第9章 決算	・決算の意味・必要性・重要性について理解させる。 ・決算手続き全体の流れを理解させ、その記帳に習熟させる。（英米式決算法）	
第2編 取引の記帳（その1）		
第10章 現金・預金などの取引	・現金に関する記帳方法と現金出納帳の記帳方法について理解させる。 ・現金過不足の処理法を理解させる。 ・当座預金勘定の記帳方法と当座預金出納帳の記帳方法について理解させる。 ・小口現金のシステムを理解させ、その記帳方法と記帳の習熟をはかる。	・現金・預金の取引に関する基本的な内容とその記帳法を理解して、基礎的な技術を身に付けたか。 ・現金・預金の取引について、その記帳に関して、自ら考えを深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、表現する能力を身につけたか。 ・現金・預金の取引に関心を高め、その記帳処理の学習を積極的に進めようとしているか。
第11章 商品売買の取引	・仕入帳・売上帳・商品有高帳の役割と記帳方法を明らかにし、その記帳の方法に習熟させる。 ・商品有高帳については、先入先出法と移動平均法を理解させる。 ・売上原価を計算し、商品売買損益を計算する方法について明らかにする。	・商品売買の取引に関する基本的な内容とその記帳法を理解して、基礎的な技術を身に付けたか。 ・商品売買の取引に関心を高め、その記帳処理の学習を積極的に進めようとしているか。
第12章 掛け取引	・掛け取引の意味を明らかにし、売掛金勘定と買掛金勘定の記帳法を理解させる。 ・売掛金・買掛金以外の各種の債権・債務について、その記帳方法や違いなどを理解させる。	・掛け取引に関する基本的な内容とその記帳法を理解して、基礎的な技術を身に付けたか。 ・掛け取引に関心を高め、その記帳処理の学習を積極的に進めようとしているか。
第13章 その他の債権・債務の取引（その1）	・その他の債権・債務（貸付金・借入金・前払金・前受金・未収入金・未払金・立替金・預り金・仮払金・借受金）の意味を明らかにし、記帳法を理解させる。	・その他の債権・債務の取引等に関する基本的な内容とその記帳法を理解して、基礎的な技術を身に付けたか。 ・その他の債権・債務に関する記帳に自らの思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、表現する能力を身につけたか。
第14章 固定資産の取引	・固定資産の意味と種類を明らかにし、固定資産に関する記帳法を理解させる。	・その他の債権・債務の取引に関心を高め、その記帳処理の学習を積極的に進めようとしているか。 ・固定資産の取引に関する基本的な内容とその記帳法を理解して、基礎的な技術を身に付けたか。 ・固定資産の取引に関心を高め、その記帳処理の学習を積極的に進めようとしているか。
第16章 個人企業の資本の取引	・個人企業における資本の元入れ、引き出しなどの記帳法を理解させる。 ・引出金勘定を用いた場合の記帳法を理解させる。 ・所得税と住民税の納付は資本の引き出しにあたることを説明し、その記帳法を理解させる。	・個人企業の資本の取引等に関する基本的な内容とその記帳法を理解して、基礎的な技術を身に付けたか。 ・個人企業の資本に関する記帳に自らの思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、表現する能力を身につけたか。
第17章 販売費と一般管理費、税金の取引	・販売費及び一般管理費の意味と記帳法を理解させる。 ・個人企業に課せられる税金と消費税の記帳法を理解させる。”	・販売費及び一般管理費の取引等に関する基本的な内容とその記帳法を理解して、基礎的な技術を身に付けたか。 ・販売費及び一般管理費の取引に関心を高め、その記帳処理の学習を積極的に進

第3編 決算（その1） 第18章 決算整理（その1）	・決算整理の意味とその必要性を理解させる。 ・3分法による商品売買に関する勘定の整理、貸し倒れの見積もり、減価償却の処理法を理解させ、その記帳に習熟させる。	めようとしているか。 ・決算手続きの意味を理解し、決算手続きに関する基礎的・基本的な知識を身に付けたか。 ・なぜ決算整理を行うのか、なぜこのように整理仕訳を行うのかなどについて思考し、財務諸表を活用して企業の状況について判断し、決算結果を財務諸表に明瞭に表現できる能力を身に付けたか。 ・決算整理が企業の経営成績にどのような影響を与えるのかに関心を持ち、自ら考える態度を示したか。
第19章 8桁精算表	・8桁精算表の意味を明らかにし、その作成に習熟させる。	・8桁精算表の意味を理解し、作成方法について基礎的・基本的な知識を身に付けたか。 ・8桁精算表と6桁精算表との作成方法の違いについて思考し、適切に作成する能力を身につけたか。 ・8桁精算表に関心を持ち、その有用性について自ら考える態度を示したか。
第20章 帳簿決算	・帳簿決算の意味とその必要性を理解させる。 ・総勘定元帳の締め切りと、繰越試算表・貸借対照表・損益計算書の作成に習熟させる。”	・作成した会計帳簿や貸借対照表と損益計算書からビジネスの諸活動を把握しようとしているか。

令和 8 年度 年間指導計画（シラバス）

概要

教科名	商業	年次	3 年次
講座名 (クラスコード)	簿記 (hkhxpbdm)	単位数	2
授業形式・ 概要等	一斉授業（講義・実技実習）		
到達目標	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・能力を次のとおり育成することを目指す。		
使用教材	教 科 書：新簿記（新訂版）【実教出版】 準教科書等：簿記実務検定対策問題集 合格ガイド【とうほう】 ※別途、2 級の問題集、全商簿記実務検定模擬試験問題集を購入します。		
学習の アドバイス 注意事項等	6 月より全商簿記 2 級、3 級を受験します。 誰もが初めて習う内容になります。 ひとつひとつ確実の学び少しずつ学びを深めていきましょう		

評価について

観点	規 準	方 法
①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。	単元テスト・課題・小テスト
②思考・判断・表現	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。	単元テスト・課題・小テスト
③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。	単元テスト・課題・小テスト

学習計画

月	学習内容（単元）	評価の規準と観点
4	第 4 編 記帳の効率化と会計帳簿 21 章会計帳簿 ・ いままで学んだ帳簿の種類をあげ、分類させてみる。 ・ 分課制度と帳簿組織との関連について理解をはかる。	- これまで学んでいる諸帳簿の記帳法を理解をしているか。 - ビジネスの諸活動について、記帳にどの帳簿または伝票を用いてよいかの判断ができ、適切に表現できるか。 - 帳簿の種類や形式について関心を高めたか。 - 仕訳帳との違いを含めて伝票の意味と作成方法を理解しているか。 - 伝票の起票、集計・転記が適切にできるか。 - 入金取引・出金取引・その他の取引にどの伝票を用いるかの判断を通じて、記帳の合理化を考えることができるか。 - 伝票による取引の記帳法と集計・転記に関心を高め、その記帳処理の学習を積極的に進めようとしたか。 - 取引の記帳に会計ソフトウェアを活用することによる利点を理解したか。 - 会計ソフトウェアの活用方法について思考し、記帳の合理化を達成する方法を考えることができるか。 - 個人企業の資本の取引等に関する基本的な内容とその記帳法を理解して、基礎的な技術を身に付けたか。 - 個人企業の資本に関する記帳に自らの思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、表現する能力を身につけたか。
5	22 章伝票の利用 ・ 証ひょう・伝票の意味とその役割を明らかにする。 ・ 3 伝票を用いた場合の起票や集計方法のルールを理解させ習熟をはかる。 23 章会計ソフトウェアの活用 ・ 取引の記帳に会計ソフトウェアを活用することによる利点を理解させる。 16 章個人企業の取引 ・ 個人企業における資本の元入れ、引き出しなどの記帳法を理解させる。個人企業の税金の取引	

	※2 年次で教える順番を変えています。24, 25 章 2 年次で学んでます。	・個人企業の資本の取引に関心を高め、その記帳処理の学習を積極的に進めようとしているか。 ・個人企業の税金に関する基本的な内容とその記帳法を理解して、基礎的な技術を身に付けたか。 ・個人企業の税金に関する記帳に自らの思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、表現する能力を身に付けたか。 ・個人企業の税金に関心を高め、その記帳処理の学習を積極的に進めようとしているか。
6 7 8	26 章 本支店会計 ・支店会計の独立の意味を理解させる。 ・支店会計が独立している場合の本支店間の取引、支店相互間の取引の記帳法を理解させる。 ・本支店合併の損益計算書・貸借対照表の作り方を理解させ、その作成に習熟させる。	・本支店間の取引、支店相互間の取引などに関する基本的な内容を理解して、基礎的な技術を身に付けたか。 ・本支店の合併貸借対照表と合併損益計算書について基本的な内容を理解し、作成法を身に付けたか。 ・本支店間の取引、支店相互間の取引について、その記録・計算・整理に関する問題の解決を目指して、自らの考えを深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断し、表現する能力を身に付けたか。 ・本支店の貸借対照表と損益計算書の合併の手続きとその作成法に関心をもち、進んで取り組み、作成した貸借対照表と損益計算書からビジネスの諸活動を理解しようとしているか。
9	第 6 編 決算（その 2）	
10	第 28 章 決算整理（その 2）	
11	・費用・収益の繰り延べ・見越しや切手・はがきなどの未使用分の意味とそれぞれの記帳法を理解させ、習熟をはかる。 ・減価償却の間接法、有価証券の評価替えなどの記帳法を理解・習熟させる。 ・決算時に現金過不足・当座借越がある場合の記帳法を理解・習熟させる。 ・費用・収益の繰り延べ・見越し、間接法、有価証券の評価などを含めた財務諸表の作成について習熟させる。	・費用・収益の繰り延べと見越し、切手・はがきなどの未使用分の処理、有価証券の評価、間接法による減価償却の記帳などに関する基礎的・基本的な技術を身につけたか。 ・決算時に現金過不足・当座借越がある場合の記帳に関する基礎的・基本的な技術を身につけたか。 ・費用・収益の繰り延べ・見越しなどを含んだ財務諸表について自らの思考を深め、適切に作成できているか。 ・費用・収益の繰り延べ・見越しなどを決算整理として行う理由に関心をもち、自ら進んで調べる態度を示したか。
12	第 29 章 株式会社の取引と財務諸表	
1	・株式会社の設立と株式の発行時の記帳法を理解させる。 ・純利益の計上と剰余金の配当および処分に関する取引の記帳法を理解させる。 ・法人税・住民税・事業税の記帳法を理解させる。 ・株式会社の財務諸表の作成に習熟させる。 第 30 章 会計ソフトウェアの活用 ・取引の記帳に会計ソフトウェアを活用することによる利点を理解させる。 ・会計ソフトウェアと伝票・証ひょうとの関わりを明らかにし、伝票・証ひょうから会計ソフトウェアに取引を入力する方法に習熟させる。	・株式会社の設立と株式の発行について、基本的な内容を理解したか。 ・株式会社の純利益の計上・剰余金の配当と処分・税金の会計処理について、基本的な内容と記帳法を理解したか。 ・株式会社の財務諸表の作成について、自らの思考を深め、適切に作成しているか。 ・個人企業と株式会社の会計処理や財務諸表の違いについて関心をもち、自ら進んで調べる態度を示しているか。 ・取引の記帳に会計ソフトウェアを活用することによる利点を理解したか。 ・会計ソフトウェアの活用方法について思考し、記帳の合理化を達成する方法を考えることができるか。 ・会計ソフトウェアの活用に関心を高め、その運用方法について積極的に学ぼうとしたか。

令和 8 年度 年間指導計画（シラバス）

概要

教科名	商業	年次	3 年次
講座名 (クラスコード)	ビジネス基礎 (m5phwegc)	単位数	2
授業形式・ 概要等	一斉授業（講義・実技実習）		
到達目標	・ ビジネスに関する基礎的な知識・技術を習得させ、経済社会で生きていく力を身につけさせる。 ・ 経済社会の一員としての心構えをもたせ、ビジネスの諸活動に適切に対応できるような能力・態度を養う。		
使用教材	教科書：ビジネス基礎 新訂版【実教出版】 準教科書等：全商ビジネス計算実務検定演習 2・3 級【実教出版】 別途、全商ビジネス計算実務検定模擬問題集を購入します。		
学習の アドバイス 注意事項等	最初は、ビジネス計算実務検定に向けて電卓を使用した授業がメインとなりますが、講義も行います。積極的に授業に参加してください。講義は、ビジネスについて基礎的な知識を学んでいきます。 全商ビジネス計算実務検定は、6 月、11 月ともに全員受験します。		

評価について

観点	規 準	方 法
①知識・技術	ビジネスについて実務に即して体系的・系統的に理解し、ビジネスの様々な場面で役に立つ、ビジネスに関する基礎的な知識と技術を身に付けている	取り組み方・提出物・実技テスト
②思考・判断・表現	ビジネスをはじめとして様々な知識、技術を活用し、ビジネスに関する課題を発見するとともに、企業活動が社会に及ぼす影響を踏まえ、市場の動向、ビジネスに関する理論、データ、成功事例や改善に要する根拠に基づいて工夫してよりよく解決ことについて考えている。	テスト・ワークシート・レポート・提出物・実技テスト 単元テスト
③主体的に学習に取り組む態度	ビジネスを適切に展開する力の向上を目指して自らビジネスについて学ぶ態度及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、ビジネスの創造と発展に責任をもって取り組もうとしている。	観察シート、議事録、ワークシート・単元テスト

学習計画

月	学習内容（単元）	評価の規準と観点
4	商業の学習とビジネス	・商業を学ぶ重要性と学び方、ビジネスの概要について理解している。 ・商業を学ぶこと及びビジネスの意義と課題について、経済社会の持続的な発展と関連について考えている。 ・ビジネスの基礎的な事項について自ら学び、ビジネスに主体的かつ協働的に取り組んでいる。 ・ビジネスにおける信頼関係構築について実務に即して理解するとともに、関連する技術を身に付けている。 ・ビジネスの場面を分析し、ビジネスにおいて他者への対応について考えている。 ・情報を入手して活用し、評価・改善している。ビジネスに主体的かつ協働的に取り組んでいる。 ・ビジネス計算に関する知識・技術を身につける。 ・経済と流通について経済社会における事例と関連付けて理解している。 ・経済と流通に関する課題を発見し、科学的な根拠に基づいて課題への対応策を考えている。 ・経済と流通について自ら学び、経済の基本概念を踏まえ、流通と流通を支える活動に組織の一員として主体的かつ協働的に取り組んでいる。 ・ビジネスの種類と流通や流通に関わる様々なビジネスについて、経済社会における事例と関連付けて理解している。 ・流通や流通に関わる様々なビジネスに関する課題を発見し、科学的な根拠に基づいて課題への対応策を考えている。 ・流通や流通に関わる様々なビジネスについて自ら学び、これらの組織の一員として主体的かつ協働的に取り組んでいる。 ・企業活動について経済社会における事例と関連付けて理解している。 ・企業活動に関する課題を発見し、科学的な根拠に基づいて課題への対応策を考えている。 ・企業活動について自ら学び、企業活動に関する事例などを踏まえ、企業活動に主体的かつ協働的に取り組んでいる。 ・ビジネス計算について実務に即して理解するとともに、関連する技術を身につけている。 ・ビジネス計算について自ら学び、主体的かつ協働的に取り組んでいる。 ・さまざまな地域のビジネスについて理解している。 ・身近な地域のビジネスに関する課題を発見し、科学的な根拠に基づいて、ビジネスの振興策を考え、実施及び評価・改善を行っている。 ・身近なビジネスについて自ら学び、ビジネスの振興による地域の発展に主体的かつ協働的に取り組んでいる。
5	ビジネスとコミュニケーション	
6	1. コミュニケーション 2. ビジネスマナー	
7	経済と流通の基礎	
8	1. 経済の仕組みとビジネス 2. 経済活動と流通 3. 情報の入手と活用	
9	さまざまなビジネス	
10	1. ビジネスの種類 2. 小売業 3. 卸売業 4. 金融業 5. 情報通信業	
11	企業活動の基礎	
12	1. ビジネスと企業 2. マーケティングの重要性 3. 資金調達 4. 財務諸表の役割 5. 企業活動と税 6. 雇用	
4-11	ビジネスと売買取引	
	1. 売買取引の手順	
	2. 代金決済	
	ビジネス計算	
	1. ビジネス計算の基礎	
	2. ビジネス計算の応用	
	身近な地域のビジネス	
	1. さまざまな地域の魅力と課題	
	2. 地域ビジネスの動向	

令和 8 年度 年間指導計画（シラバス）

概要

教科名	商業	年次	3 年次
講座名 (クラスコード)	ビジネス・コミュニケーション (5jvnrt6c)	単位数	2 単位
授業形式・ 概要等	一斉授業		
到達目標	ビジネスにおけるコミュニケーション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知識を身につける。 ビジネスに関わるコミュニケーションにおける課題を発見し、ビジネスに携わる科学的根拠に基づいて創造的に解決する力を養う。		
使用教材	教科書：ビジネス・コミュニケーション新訂版【実教出版】 ※ 別途、全商ビジネス文書実務検定模擬問題集を購入します。		
学習の アドバイス 注意事項等	単元テストおよび検定試験の成績と、提出物や課題・小テスト・授業時における取り組み等を、下記の 3 つの観点で総合的に評価します。		
学習の アドバイス 注意事項等	7 月と 11 月にビジネス文書実務検定を全員受験します。 ビジネス文書におけるルール、ビジネスマナーについて実践的に勉強していきます。		

評価について

観点	規 準	方 法
①知識・技術	ビジネスにおけるコミュニケーションと関連づけ、ビジネスの様々な場面で役立つコミュニケーションに関する知識および技術を身につけている。 コミュニケーションの大切さに必要性を感じ、日常生活で役立てようとする気持ちがあるか。	積極的授業参加 課題・提出物等
②思考・判断・表現	ビジネスにおけるコミュニケーションに関する課題を発見するとともに、コミュニケーションに関する理論、成功事例や改善を要する事例を科学的根拠に基づいて工夫してよりよく理化する	課題・提出物等 ・小テスト等
③主体的に学習に取り組む態度	自らコミュニケーションについて学ぶ態度および組織と一員としての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ビジネスにおいて日本語や外国語を用いたコミュニケーションを図る態度をとっている。	課題・提出物等 ・小テスト等

学習計画

月	学習内容（単元）	評価の規準と観点
4 5 6 7 8 9	第1章 企業の組織と人間関係 第1節 企業の組織と意思決定 第2節 業務の進行方法 第3節 仕事に対する心構え 第4節 人的ネットワークの構築 第2章 対応に関するビジネスマナー 第1節 挨拶 第2節 身だしなみ・表情・目のこなし 第3節 名刺交換・訪問・来客の対応 第4節 電話対応・席次マナー	・ビジネスコミュニケーションの役割と種類を学習し、その重要性を理解する。 ・ビジネス文書におけるコミュニケーションを理解する。 ・ビジネスコミュニケーションの場面と心得を理解する。 ・論理的な考え方とビジネスにおけるフレームワークを理解する。 ・ビジネス文書実務検定に向けて ・ディベートの方法や意義を理解し、検討することができる。
10 11	第3章 交際に関するビジネスマナー 第1節 交際のマナー 第2節 食事のマナー 第4章 接客に関するビジネスマナー 第1節 接客 第2節 ホスピタリティの概念と重要性	・プレゼンテーションツールを使い、わかりやすい発表をおこなうことができる。 ・交渉・苦情対応など場面に応じた適切な行動を理解し、実践する。 ・店頭やネットショッピング、ワークショップにおける効果的な商品説明を理解する。 ・ソーシャルメディアによる情報発信の有効性と注意点について理解し、実例を挙げることができる。
12	第5章 コミュニケーションの役割と思考方法 第1節 コミュニケーションの役割と種類 第2節 ビジネスコミュニケーションの基本 第3節 ビジネスにおける思考方法	・会議の目的と種類、基本的な流れた会場運営、議事の進め方や議事録の作成方法などについて理解する。 ・文書の種類と内容、社外文書、構内文書の作成方法、電子メールの利用、はがきや封筒の書き方や郵便物の特殊サービスなどについて理解する。
1 2 3	第6章 ビジネスにおけるコミュニケーション 第1節 ディベート 第2節 ディスカッション 第3節 プレゼンテーション 第4節 交渉・苦情対応 第5節 商品説明とワークショップ 第6節 ソーシャルメディアを活用した情報発信 第7章 コミュニケーションとビジネス 第1節 会議 第2節 文書におけるコミュニケーション 第8章 国際ビジネスにおけるコミュニケーション 第1節 国際化の進展とビジネス 第2節 国際ビジネスにおけるコミュニケーション	・市場の国際化、ビジネスシーンの国際化について理解する。 ・ビジネスに必要な英語について、自ら学び、ビジネスにおける外国人への対応に主体的かつ協同的に取り組む。 ・ビジネス文書実務検定に向けて ・ノンバーバルコミュニケーションとしての必要性について理解する。 ・コミュニケーションツールとしての英語について理解する。