

令和 8 年度 シラバス

教科名 商業

愛媛県立宇和高等学校

ビジネス基礎

愛媛県立宇和高等学校

教 科	商 業	単位数	2	対象	普通科2年 I型	
使用教科書	ビジネス基礎 (実教)	副教材等		履修	必修・選択	
授業の概要		到達目標		履修の条件・進路		
商業科目の中で最も基本的な科目です。ビジネス活動を行っていく上で必要な基礎・基本を学習することができます。		ビジネスに関する基礎的な知識や技術が習得できます。また、経済社会の一員として望ましい心構え能力や態度を身に付けることができます。		商業科目の中で最も基本的な科目であるため、就職希望者や商業系の大学等の進学を希望している生徒は、履修することを勧めます。		
学 習 の 年 間 計 画	月	単 元 名	学 習 内 容		メ モ	
	一 学 期	1章 商業の学習とビジネス 2章 ビジネスとコミュニケーション 3章 経済と流通の基礎 4章 さまざまなビジネス	1いざ、ビジネスの世界へ 2私たちの社会とビジネス 1コミュニケーション 2ビジネスマナー 1経済の仕組みとビジネス 2経済活動と流通 1ビジネスの種類 2小売業 3卸売業 4物流業 5金融業 6情報通信業	1ビジネスの世界で活躍 2心構え 1私たちの生活とビジネス 2社会を支えるビジネス 1コミュニケーションの役割 2話し方と聞き方 1ビジネスマナーの重要性 2基本的なビジネスマナー 1経済の主体とその活動 2生産要素と希少性 1モノとサービス 1小売業のビジネス 1卸売業のビジネス 1物流業のビジネス 1金融業のビジネス 1情報通信業のビジネス		
		二 学 期	5章 企業活動の基礎 6章 ビジネスと売買取引 7章 ビジネス計算	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 1売買取引の手順 2代金決済 1ビジネス計算の基礎	1企業とは 2経営組織の種類と運営 1マーケティングとは 2手順 1資金と資金調達 2方法 1財務諸表とは 2利害調整 3情報提供 1税の役割と種類 2税の申告と納付 1雇用の意義 2日本における雇用の特徴 1売買取引とは 2条件の取り決め 1現金通貨による決済 2小切手による決済 3約束手形による決済 4銀行振り込みと口座振替による決済 1割合 2商品の数量と代価 3仕入原価と売価	
			三 学 期	8章 身近な地域のビジネス	2ビジネス計算の応用 1様々な地域の魅力と課題 2地域ビジネスの動向	1度量衡の換算 2外国貨幣の換算 3利息の計算 1地域の現状 2地域活性化の動き 1地域密着型ビジネス 2地域の伝統産業 3地域の魅力を発掘するビジネス
学習方法	【授業】座学と実習を通じて、商業の他の科目と関連付けながら、ビジネスの全体像を学んでください。 【復習】教科書の各章にある練習課題や問題集の応用問題を解き、理解度を深めてください。 【予習】教科書をよく読み、各節にあるポイントを理解しておきましょう。また、問題集の基本問題にも挑戦してください。					
評価の観点	知識・技術	思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度		
	商業を学ぶ目的や学び方を理解するとともに、ビジネスに関する基礎的・基本的な知識や技能を身に付け、ビジネスの意義や役割を理解できるか。	ビジネスに関する諸活動を経済生活との関連から的確に把握し、基礎的・基本的な知識と技術を活用して創意工夫する能力を身に付けられるか。		ビジネスの諸活動に広く関心をもち、その意義や役割の理解及び諸問題の探求を目指して、主体的に授業に参加することができるか。		
評価方法	※上記の3つの観点を基に、学期ごとに評価する。	1学期	2学期	3学期	年度末	
		(評価方法) 定期考査、課題テスト、小テストなどによる到達目標の達成度や提出物、授業態度などを参考に、上記の3つの観点から総合的に評価する。			1・2・3学期の平均	
到達目標に対する自己評価 (A・B・Cの3段階)						

簿記

愛媛県立宇和高等学校

教科	商業	単位数	3	対象	普通科2年 I 型
使用教科書	高校簿記（実教）	副教材等	簿記検定問題集（実教）	履修	必修修・選択
授業の概要		到達目標		履修の条件・進路	
企業において日常発生する取引を、合理的、能率的に記帳できる能力と態度を育てることを目標にしています。また、取引の仕訳から勘定の記入を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学習します。		企業において日常発生する取引を、仕訳し、勘定記入を経て、決算に至る簿記の基本的なしくみについて理解し、帳簿や財務諸表を通して、ビジネスの諸活動を計数的に把握する能力と態度を育てることを目標にしています。検定3級取得が目標です。		商業の科目の中でも最も基本的な科目であるため、就職希望者や商業系の大学等の進学を考えている生徒は、履修することを勧めます。	
学習の年間計画	月	単 元 名	学 習 内 容		メ モ
	一学期	1編 簿記の基礎	1章 企業の簿記 2章 簿記の要素 3章 取引と勘定 4章 仕訳と転記 5章 仕訳帳と総勘定元帳 6章 試算表 7章 決算		
		1簿記の意味 2目的 3種類 1資産・負債・純資産と貸借対照表 2収益・費用と損益計算書 1取引 2勘定 3勘定記入法 4取引の分解と勘定記入 1仕訳 2転記 1仕訳帳と総勘定元帳の意味 2仕訳帳の記入例 3総勘定元帳の記入例 1試算表の意味 2試算表と貸借平均の原則 3試算表の作成 1決算の意味と手続き 2精算表の作成 3総勘定元帳の記入例			
		2編 取引の記帳と決算Ⅰ	8章 現金預金の記帳 9章 商品売買の記帳 10章 掛け取引の記帳 11章 固定資産の記帳 12章 決算（その1）		
二学期	3編 取引の記帳と決算Ⅱ	13章 手形取引の記帳 14章 その他の債権・債務の記帳 15章 販売費及び一般管理費の記帳 16章 資本金の記帳			
	1現金 2当座預金 3その他の預金 1分記法と3分法 2仕入帳と売上帳 3商品有高帳 4商品売買損益の計算 1売掛金勘定と売掛金元帳 2買掛金勘定と買掛金元帳 1固定資産の取得 2固定資産の売却 3固定資産台帳 1決算整理の意味 2商品に関する勘定 3貸し倒れの見積もり 4固定資産の減価償却 5棚卸表 68桁簿算表 7帳簿の締め切り 1手形の種類 2約束手形の記帳 1貸付金・借入金 2手形貸付金・手形借入金 1販売費及び一般管理費の意味とその種類 2販売費及び一般管理費の記帳 1個人企業の資本金 2引出金				
三学期		4編 帳簿・伝票と記帳の効率化	17章 決算（その2） 18章 帳簿 19章 仕訳伝票と3伝票制 20章 会計ソフトウェア		
学習方法	【授業】 簿記の基礎・基本を説明していきます。正確に記録・計算・整理ができるように問題集で確認しながら実施していきます。検定試験3級合格を目標にしています。 【復習】 問題集で理解の定着を図りましょう。 【予習】 教科書や問題集（学習のまとめ）をよく読み、ポイントを理解しておきましょう。				
評価の観点	知識・技術		思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度
	簿記に関する基本的な帳簿技術を身に付け、簿記一巡の手続きを理解しているか。基本的な帳簿技術を身に付け合理的、能率的に記録・計算・整理できるか。		企業の取引を、簿記のルールから思考し、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断しているか。		企業の取引を、帳簿に記録・計算・整理する技術に関心を持ち、自ら進んで取り組もうとする意欲や態度があるか。
評価方法	※上記の3つの観点を基に、学期ごとに評価する。		1学期	2学期	3学期
			（評価方法） 定期考査、課題テスト、小テストなどによる到達目標の達成度や提出物、授業態度などを参考に、上記の3つの観点から総合的に評価する。		
		1・2・3学期の平均			
到達目標に対する自己評価（A・B・Cの3段階）					

簿記

愛媛県立宇和高等学校

教 科	商 業	単位数	3	対象	普通科3年 I 型
使用教科書	高校簿記（実教）	副教材等	簿記検定問題集（実教）	履修	必修・選択
授業の概要		到達目標		履修の条件・進路	
企業において日常発生する取引を、合理的、能率的に記帳できる能力と態度を育てることを目標にしています。また、取引の仕訳から勘定の記入を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学習します。		企業において日常発生する取引を、仕訳し、勘定記入を経て、決算に至る簿記の基本的なしくみについて理解し、帳簿や財務諸表を通して、ビジネスの諸活動を計数的に把握する能力と態度を育てることを目標にしています。検定2級取得が目標です。		商業の科目の中でも最も基本的な科目であるため、就職希望者や商業系の大学等の進学を考えている生徒は、履修することを勧めます。	
学 習 の 年 間 計 画	月	単 元 名	学 習 内 容		メ モ
	一 学 期	5編 取引の記帳と決算Ⅲ	2 1 章有価証券と その他の手形取引の記帳 2 2 章決算（その3） 1 有価証券の意味 2 有価証券の取得 3 有価証券の売却 配当金・有価証券利息の受け取り 4 手形の書き換え 5 不渡手形 不渡と貸し倒れ 1 決算整理 訂正仕訳の意味と手順 2 損益計算書と貸借対照表の作成（その3） 棚卸減耗損および商品評価損の計算		
	二 学 期	6編 本支店の会計	2 3 章支店の取引 2 4 章本支店の財務諸表の合併 1 支店会計の独立 2 本支店間の取引 3 支店相互間の取引 本店仕訳の考え方 1 本支店それぞれの財務諸表の作成 2 本支店の財務諸表の合併 もう一つの支店間取引の処理 支店が二つある場合の 本支店財務諸表の合併		
	三 学 期	発展編 株式会社の記帳	2 5 章設立と開業の記帳 2 6 章剰余金の処分に関する記帳 2 7 章株式会社の税金の記帳 1 株式会社の設立と開業 2 株式の発行 1 純利益の計上 2 剰余金の処分 1 税金の種類 2 法人税・住民税・事業税の記帳		
学 習 方 法	【授業】 簿記の基礎・基本を説明していきます。正確に記録・計算・整理ができるように問題集で確認しながら実施していきます。検定試験2級合格を目標にしています。 【復習】 問題集で理解の定着を図りましょう。 【予習】 教科書や問題集（学習のまとめ）をよく読み、ポイントを理解しておきましょう。				
評 価 の 観 点	知識・技術		思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度
	・簿記に関する基本的な帳簿技術を身に付け、簿記一巡の手続きを理解しているか。 基本的な帳簿技術を身に付け合理的、能率的に記録・計算・整理できるか。		・企業の取引を、簿記のルールから思考し、基礎的・基本的な知識と技術を活用して適切に判断しているか。		・企業の取引を、帳簿に記録・計算・整理する技術に関心を持ち、自ら進んで取り組もうとする意欲や態度があるか。
評 価 方 法	※上記の3つの観点を基に、学期ごとに評価する。		1 学期	2 学期	3 学期
			（評価方法） 定期考査、課題テスト、小テストなどによる到達目標の達成度や提出物、授業態度などを参考に、上記の3つの観点から総合的に評価する。		
到達目標に対する自己評価 （A・B・Cの3段階）					

情報処理

愛媛県立宇和高等学校

教 科	商 業	単位数	3	対象	普通科 2 年 I 型
使用教科書	最新情報処理 (実教)	副教材等		履修	必履修・選択
授業の概要		到達目標		履修の条件・進路	
コンピュータの基本的な仕組みやソフトウェアなど、情報処理に関する知識と技術を習得し、表計算ソフトを用いて情報を収集、整理、処理し、分析、伝達する能力を学習します。		情報処理に関する知識と技術を習得し、ビジネスの諸活動に関する情報の意義や役割について理解できること。また、情報を適切に収集、処理し活用する能力を育てることを目標にしています。		商業科目の中でも基本的な科目であるため、就職希望者や商業系の大学等の進学希望者向けです。	
月	単 元 名	学 習 内 容			メ モ
学 習 の 年 間 計 画	1 章 企業活動と情報処理	1 節 情報処理の重要性	1 情報の意義と役割	2 情報システム	
		2 節 情報モラルと法規	3 ビジネスとコンピュータ	1 情報社会の価値とモラル	
		3 節 コミュニケーションと情報デザイン	2 情報社会と法規	3 個人情報の保護	
	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ムの概要	4 知的財産の保護	1 情報デザインの重要性	
二 学 期		2 節 情報通信ネットワークのしくみと構成	2 情報デザインの影響と効果	2 情報デザインの概要	
	3 章 情報の集計と分析	4 節 情報セキュリティの確保	1 ハードウェア	2 ソフトウェア	
		1 節 ビジネスと統計	1 情報通信ネットワークの役割	2 情報通信ネットワークの概要	
		2 節 関数を利用した表の作成	3 インターネットのしくみ		
三 学 期		3 節 グラフの作成	1 セキュリティ管理の重要性	2 セキュリティ管理	
	4 章 ビジネス文書の作成	4 節 情報の整理・検索・抽出	1 表計算ソフトウェアの活用例	2 統計の基礎	
		5 節 問題の発見と問題解決	1 データの入力と計算式の設定	2 基本的な関数(1) 3 基本的な関数(2)	
	5 章 プレゼンテーション	1 節 ビジネス文書と表現	1 種類の概要 2 基本的なグラフの作成	3 応用的なグラフの作成	
学 習 方 法		2 節 基本文書の作成	1 データの整理 2 データの検索・抽出	1 データの整理 2 データの検索・抽出	
		3 節 応用文書の作成	1 問題の発見と問題解決のプロセス		
		1 節 プレゼンテーションの技法			
		2 節 ビジネスにおけるプレゼンテーション			
評 価 の 観 点	知識・技術		思考・判断・表現		主体的に学習に取り組む態度
	情報処理に関する基本的な技術を身に付け、Excel の特色と活用例、基本的な操作を理解し、ビジネスに有用な分かりやすい報告書や計算ができるか。		情報処理の活用について自ら思考を深め、基礎的・基本的な知識と技術を活用し、自ら進んで取り組もうとする意欲や態度があるか。		
	1 学期		2 学期		
	3 学期		年度末		
評 価 方 法	※上記の3つの観点を基に、学期ごとに評価する。		(評価方法) 定期考査、課題テスト、小テストなどによる到達目標の達成度や提出物、授業態度などを参考に、上記の3つの観点から総合的に評価する。		1・2・3 学期の平均
	到達目標に対する自己評価 (A・B・Cの3段階)				

ソフトウェア活用

愛媛県立宇和高等学校

教 科	商 業		単位数	3		対象	普通科3年 1型	
使用教科書	ソフトウェア活用 (実教)			副教材等		履修	必履修・選択	
授業の概要				到達目標		履修の条件・進路		
オフィス業務において情報通信ネットワークを効果的に活用するための基礎的な知識と技術及び表計算ソフトウェアを利用して管理、分析、活用する知識や技術を習得します。				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、企業活動におけるソフトウェアの活用に必要な資質・能力を次のとおり育成することを目指します。		商業科目の中でも応用的な科目であるため、コンピュータ関連の進学希望者向けです。		
学 習 の 年 間 計 画	月	単 元 名	学 習 内 容				メ モ	
	一 学 期	1 章企業活動とソフトウェアの活用	1 節	ビジネスにおけるソフトウェアの活用			1 ソフトウェアの活用と目的 2 ネット通信ビジネスにおけるソフトウェアの活用 3 観光ビジネスにおけるソフトウェアの活用 4 センシング技術とソフトウェアの活用	
		2 章情報通信ネットワークの活用	2 節	ビジネスにおけるソフトウェアの進化			1 Society5.0 で実現する社会 2 AI を活用した社会の変化	
	二 学 期	3 章表計算ソフトウェアの活用	1 節	情報通信ネットワークの導入と運用			1 ネットワークのハードウェア 2 ネットワークのソフトウェア	
		4 章データベースソフトウェアの活用	1 節	表計算ソフトウェアを用いた情報の収集と分析 2 節 表計算ソフトウェアを用いたオペレーションズ・リサーチ 3 節 手続きの自動化			1 統計の基礎 2 情報の集計 3 情報の分析 4 シミュレーション 1 在庫管理 2 回帰分析 3 日程管理 4 線形計画法 5 待ち行列 6 ゲーム理論 1 手続きの記録と実行 2 マクロの登録 3 相対参照での記録	
三 学 期	5 章業務処理ソフトウェアの活用	1 節	ビジネスとデータベース			1 身近なデータベースの活用と重要性 2 データベースとは 3 表計算との比較 4 データベースソフトウェアの機能 1 データベースの作成 2 テーブルの作成とデータの入力 3 インポート・エクスポート		
学 習 方 法	【授業】 表計算ソフト Excel やデータベースソフト access を活用し、全商情報処理検定1級の取得を目指します。 【復習】 分からなかった所はもう一度確認しておきましょう。遠慮なく質問してください。 【予習】 教科書や問題集をよく読み、各節にあるポイントを理解しておきましょう。							
評 価 の 観 点	知識・技術		思考・判断・表現			主体的に学習に取り組む態度		
	企業活動におけるソフトウェアの活用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。		企業活動におけるソフトウェアの活用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。			企業活動を改善する力の向上を目指して自ら学び、企業活動におけるソフトウェアの活用主体的かつ協働的に取り組もうとしている。		
評 価 方 法	※上記の3つの観点を基に、学期ごとに評価する。		1 学期	2 学期	3 学期	年度末		
			(評価方法) 定期考査、課題テスト、小テストなどによる到達目標の達成度や提出物、授業態度などを参考に、上記の3つの観点から総合的に評価する。			1・2・3 学期の平均		
到達目標に対する自己評価 (A・B・Cの3段階)								

商品開発と流通

愛媛県立宇和高等学校

教 科		商 業		単位数		2		対象		普通科3年 I型		
使用教科書		商品開発と流通（実教）			副教材等			履修			必修・選択	
授業の概要					到達目標				履修の条件・進路			
商品開発と流通について実務に即して体系的・系統的に学習し、関連する技術を身に付けるようにします。商品開発と流通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ようにします。					ビジネスを適切に展開する力の向上を目指して自ら学ぶとともに、商品開発と流通に主体的かつ協働的に取り組む態度を養うことを目標とします。				就職希望者や商業系の大学等の進学を考えている生徒は、履修することを勧めます。			
学 習 の 年 間 計 画	月	単 元 名			学 習 内 容					メ モ		
	一 学 期	1 章商品開発と流通の概要			1 私たちの生活と商品 2 商品開発の意義と手順 3 商品と流通の関わり							
		2 章商品の企画			1 環境分析と意思決定の準備 2 市場調査 3 商品コンセプトの策定 4 商品企画の提案							
	二 学 期	3 章事業計画の立案			1 事業計画の概要 2 価格計画 3 流通計画 4 プロモーション計画 5 事業計画の作成							
		4 章商品の開発			1 商品の仕様と詳細設計 2 プロトタイプ 3 商品とデザイン 4 ブランド 5 知的財産権の登録							
		5 章商品の販売			1 販売員活動 2 セールスプロモーション							
三 学 期	6 章商品開発と流通に関わる 新たな展開			1 商品開発の新たな展開 2 流通の新たな展開 3 感覚を活かした商品開発・流通								
学習方法												
【授業】 座学と実習を通じて、商業の他の科目と関連付けながら、ビジネスの全体像を学んでください。 【復習】 教科書の各章にある確認問題を解き、理解度を深めてください。 【予習】 教科書をよく読み、各節にあるポイントや事例を理解しておきましょう。												
評 価 の 観 点	知識・技術				思考・判断・表現				主体的に学習に取り組む態度			
	商品開発と流通について実務に即して体系的・系統的に理解し、商品の企画からプロモーションまでの様々な場面で役に立つ商品開発に関する知識と、流通の立場で、妥当性と課題などの視点から、科学的から捉えた取引対象としての商品に関する知識を身に付けているか。				商業の知識や情報などを活用し、商品開発と流通の動向や課題を発見するとともに、ビジネスに関わる様々な立場に立つ商品開発に関する知識と、流通の立場で、妥当性と課題などの視点から、科学的から捉えた取引対象としての商品に関する計画を立案したり、提案したりしているか。				ビジネスを適切に展開する力の向上を目指して自ら商品開発と流通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、商品開発と流通に関する学習活動に責任をもって取り組もうとしているか。			
評 価 方 法	※上記の3つの観点を基に、学期ごとに評価する。				1 学期		2 学期		3 学期		年度末	
					(評価方法) 定期考査、課題テスト、小テストなどによる到達目標の達成度や提出物、授業態度などを参考に、上記の3つの観点から総合的に評価する。						1・2・3 学期の平均	
到達目標に対する自己評価 (A・B・Cの3段階)												