

令和7年度 北海道有朋高等学校 通信制課程 シラバス	【科目】 ビジネス基礎	単位数： 単位 3単位
教科書：ビジネス基礎（実教出版）		
学習書： 有・無	入門書： 有・無	補助教材： 有・無
試験： 筆記2回	報告課題： 全9回	最低面接時間数 6時間

1. 学習の到達目標

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、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基礎的な資質・能力と次のとおり育成することを目指す。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

2. 科目の特色

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基礎的な資質・能力を育成することを主眼にしている。

3. 評価の観点・方法（年間の評価）

(1) 評価の観点（評価は次の3つの観点から行います）

知識・技能	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。
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することについて考えている。
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。

(2) 評価方法

- ① R（レポート） 報告課題と添削指導
- ② S（面接） 面接指導
- ③ T（テスト） 年2回の定期試験（中間と終末）
- ④ その他

4. 年間学習計画

報告課題・試験	単元名（指導内容）	提出期限
第1回	私たちの社会とビジネス	4.27～5.16
第2回	コミュニケーション、ビジネスマナー、情報の入手と活用	6.2～6.10
第3回	経済の仕組みとビジネス、経済活動と流通	6.27～7.5
第4回	ビジネスの種類、小売業	7.20～7.28
第5回	卸売業、物流業、金融業、情報通信業	9.3～9.11
第6回	ビジネスと企業、マーケティングの重要性、資金調達、財務諸表の役割、企業活動と税、雇用	10.3～10.12
第7回	売買取引の手順、代金決済	11.4～11.12
第8回	ビジネス計算の基礎、ビジネス計算の応用	12.4～12.14
第9回	さまざまな地域の魅力と課題、地域ビジネスの動向	1.6～1.15
中間試験	出題範囲と要点 通教YUHO第2号参照	
終末試験	出題範囲と要点 通教YUHO第3号参照	

5. 学習の進め方

(1) 報告課題は教科書を基に作成されたいるので、まずは教科書をしっかりと読んで学習に臨んでください。

(2) 面接に出席する際には、事前に報告課題に取り組んでから出席すると理解が深まります。

(3) 疑問などがあれば、報告課題の質問感想欄を活用してください。

令和7年度 北海道有朋高等学校 通信制課程 シラバス	【科 目】 ビジネス法規	単位数：3単位
教科書：ビジネス法規（東京法令出版）		
学習書： 無	入門書： 無	補助教材： 無
試験：筆記2回	報告課題： 全9回	最低面接時間数 6時間

1 学習の到達目標

○商業の見方・考え方を働かせ、実践的・体験的に学習活動を行うことなどを通じて、法規に基づくビジネスの展開に必要な資質・能力を身につけます。

2 科目の特色

○民法を中心に学習します。法文の理解を中心に、具体的な事例の研究を通じて法律的な考え方を身に付けてください。また、会社法、消費者保護法、労働法などにも触れながら、経済社会における法の役割についても学習していきます。

3 評価の観点・方法（年間の評価）

①評価の観点

知識・技能	ビジネスに関する法規について、実務に即して体系的・系統的に理解することができるか
思考・判断・表現	法的側面から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法的な根拠に基づいて解決する力を身につけられるか
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学び、法規に基づくビジネスに主体的かつ協働的に取り組むことができるか

②評価方法

「知識・技能」：報告課題の評点平均をもとに評価します。

「思考・判断・表現」：中間試験・終末試験の評点平均をもとに評価します。

「主体的に学習に取り組む態度」：報告課題の提出状況をもとに評価します。

4 年間学習計画

報告課題・試験	単 元 名 (指導内容)	提出期間
第1回	第1章 法の概要	4.30- 5.20
第2回	第1章 法の概要 第2章 企業活動と法	6. 5- 6.13
第3回	第2章 企業活動と法	6.30- 7. 8
第4回	第2章 企業活動と法	7.24- 8. 1
第5回	第2章 企業活動と法	9. 7- 9.16
第6回	第2章 企業活動と法	10. 7-10.16
第7回	第3章 税と法規	11. 7-11.16
第8回	第4章 企業責任と法規	12. 7-12.17
第9回	第4章 企業責任と法規 第5章 経済環境の変化と法	1. 6- 1.15
中間試験	出題範囲と要点 通教YUHO第2号参照	
終末試験	出題範囲と要点 通教YUHO第3号参照	

5 学習のすすめかた

○教科書および解説をよく読み学習にあたってください。

○解説には、押さえておいて欲しいことの要点が記載されています。一度目を通しおきましょう。

○質問感想欄を活用し、理解を深めるようにしてください。

令和7年度 北海道有朋高等学校 通信制課程 シラバス	【科 目】 簿記	単位数： 単位 3 単位
教科書：新簿記（実教出版）		
学習書： 有 ・ 無	入門書： 有 ・ 無	補助教材： 有 ・ 無
試験： 筆記2回	報告課題： 全9回	最低面接時間数 6時間

1 学習の到達目標

- 企業における簿記に関する知識と技術を習得させ、その基本的な仕組みについて理解させるとともに、適正な会計処理を行う能力と態度を育てる。

2 科目の特色

- 作業的要素の強い科目なので、例題の究明を通じて理解を深めた後は、常に「作業による理解、作業による習熟」を欠かさない主体的学習態度が必要です。
- 企業の経営者や経理担当者にとって必須の考え方や知識を学ぶことができます。

3 評価の観点・方法（年間の評価）

①評価の観点

知識・技能	簿記に関する基礎的・基本的な知識・技能を身につけ、適正な会計処理を行うことを合理的に計画し、その技術を適切に活用している。
思考・判断・表現	適正な会計処理を行うことを目指して思考を深め、ビジネスの諸活動に携わる者として適切に判断し、表現する創造的な能力を身につけている。
主体的に学習に取り組む態度	簿記について関心を持ち、適正な会計処理を行うことを目指して主体的に取り組むとともに会計処理を行う実践的な態度を身につけている。

②評価方法

- 「知識・技能」：報告課題の評点平均をもとに評価します。
- 「思考・判断・表現」：中間試験・終末試験の評点平均をもとに評価します。
- 「主体的に学習に取り組む態度」：報告課題の提出状況をもとに評価します。

4 年間学習計画

報告課題・試験	単 元 名（指導内容）	提出期間
第1回	簿記の基礎、資産・負債・純資産と貸借対照表	4.27 - 5.16
第2回	収益・費用と損益計算書	6. 2 - 6.10
第3回	当期純損益の算出、取引と勘定	6.27 - 7. 5
第4回	仕訳と転記、試算表	7.20 - 7.28
第5回	現金・預金などの取引	9. 3 - 9.11
第6回	商品売買の取引①	10. 3 -10.12
第7回	商品売買の取引②、掛け取引	11. 4 -11.12
第8回	その他の債券・債務の取引、個人企業の資本の取引、伝票	12. 4 -12.14
第9回	決算と財務諸表の作成	1. 6 - 1.15
中間試験	出題範囲と要点、通教YUHO第2号参照	
終末試験	出題範囲と要点、通教YUHO第3号参照	

5 学習のすすめかた

- 面接に出席するときは赤ペン、定規、電卓も必ず持参してください。
- 教科書・学習書・解説をよく読んでから報告課題（レポート）の学習に臨みましょう。
- 予め報告課題に取り組んでから面接に出席するとより理解しやすいでしょう。
- 不明な点は報告課題の質問感想欄を利用し、どんどん質問しましょう。

令和7年度 北海道有朋高等学校 通信制課程 シラバス	【科 目】 簿記 (下)	単位数： 単位 3 単位
教科書：新簿記（実教出版）		
学習書： 有 ・ 無	入門書： 有 ・ 無	補助教材： 有 ・ 無
試験： 筆記2回	報告課題： 全9回	最低面接時間数 6時間

1 学習の到達目標

- 企業における簿記に関する知識と技術を習得させ、その基本的な仕組みについて理解させるとともに、適正な会計処理を行う能力と態度を育てる。

2 科目の特色

- 作業的要素の強い科目なので、例題の究明を通じて理解を深めた後は、常に「作業による理解、作業による習熟」を欠かさない主体的学習態度が必要です。
- 企業の経営者や経理担当者にとって必須の考え方や知識を学ぶことができます。

3 評価の観点・方法（年間の評価）

①評価の観点

知識・技能	簿記に関する基礎的・基本的な知識・技能を身につけ、適正な会計処理を行うことを合理的に計画し、その技術を適切に活用している。
思考・判断・表現	適正な会計処理を行うことを目指して思考を深め、ビジネスの諸活動に携わる者として適切に判断し、表現する創造的な能力を身につけている。
主体的に学習に取り組む態度	簿記について関心を持ち、適正な会計処理を行うことを目指して主体的に取り組むとともに会計処理を行う実践的な態度を身につけている。

②評価方法

- 「知識・技能」：報告課題の評点平均をもとに評価します。
- 「思考・判断・表現」：中間試験・終末試験の評点平均をもとに評価します。
- 「主体的に学習に取り組む態度」：報告課題の提出状況をもとに評価します。

4 年間学習計画

報告課題・試験	単 元 名 (指導内容)	提出期間
第1回	現金・預金の仕訳, 商品有高帳, 計算問題, 8桁精算表	4. 30 - 5. 20
第2回	仕入・売上の仕訳, 売上帳, 商品売買益の計算, B/S・P/L	6. 5 - 6. 13
第3回	伝票, 計算問題, 商品券・手形の仕訳, 支払手形記入帳, 商品有高帳	6. 30 - 7. 8
第4回	その他の債権・債務の仕訳, 商品売買益の計算, 8桁精算表	7. 24 - 8. 1
第5回	その他の債権・債務と有価証券の仕訳, 仕入帳, 計算問題, B/S・P/L	9. 7 - 9. 16
第6回	検定仕訳演習, 仕入帳, 計算問題, 8桁精算表	10. 7 -10. 16
第7回	商品有高帳, 伝票, 当座預金出納帳, 買掛金元帳, 支払手形記入帳, 計算問題	11. 7 -11. 16
第8回	検定仕訳演習, 売上帳, 計算問題, B/S・P/L	12. 7 -12. 17
第9回	検定仕訳演習, 商品有高帳, 計算問題, 8桁精算表	1. 6 - 1. 15
中間試験	出題範囲と要点、通教YUHO第2号参照	
終末試験	出題範囲と要点、通教YUHO第3号参照	

5 学習のすすめかた

- 面接に出席するときは赤ペン、定規、電卓も必ず持参してください。
- 教科書・学習書・解説をよく読んでから報告課題（レポート）の学習に臨みましょう。
- 予め報告課題に取り組んでから面接に出席するとより理解しやすいでしょう。
- 不明な点は報告課題の質問感想欄を利用し、どんどん質問しましょう。