

商業科（簿記）学習指導案

指導者

- 1 履修単位数 4 単位
- 2 実施日時 令和 7 年 月 日 第 時限
- 3 学 級 1 年 (名)
- 4 使用教科書 新簿記 ()
- 5 単元（題材）名 伝票の利用
- 6 単元（題材）設定の理由

- (1) 教材観 生徒はこれまでに 3 伝票制の基礎を学習しており、本単元ではその知識をもとに、伝票の記入・集計・転記といった一連の処理の流れを実践的に学んでいく。企業の業務を効率的かつ正確に進める伝票制度の重要性を理解させるとともに、取引の記録から帳簿への流れを通じて、会計情報がどのように作成・活用されるかを把握させる。
- (2) 生徒観 生徒は検定合格という明確な目標を持ち、意欲的に学習に取り組んでいる。一方で、簿記に苦手意識を持つ生徒も多く、理解度には個人差が見られる。3 伝票制の基本的な記入方法は学習済みであるが、本単元ではその集計と総勘定元帳への転記を学習する。基礎の定着を図るとともに、伝票処理の実務的な役割を理解させ、主体的な学習態度と確実な技能の習得を目指す。
- (3) 指導観 本単元では、伝票の記入・集計・転記を通して取引の記録の流れを実践的に学ばせ、処理方法だけでなく伝票制度の実務的な役割を理解させる。作業手順や注意点を明確に示して正確な処理を促すとともに、一人ひとりの理解度に応じた支援を行い、学習意欲の向上を図る。

7 単元（題材）の目標

3 伝票制にもとづく伝票の記入・集計・転記の流れを理解し、正確かつ効率的に処理できる力を育成する。また、伝票制度の実務上の役割を意識させ、簿記学習への関心と理解を高める。

8 単元（題材）の評価規準

知識・技術	思考・判断・表現	主体的に学習に取り組む態度
記帳の効率化について理論と実務とを関連付けて理解しているとともに、関連する技術を身に付けている。	記帳の効率化の方法の妥当性と実務における課題を見だし、科学的な根拠に基づいて課題に対応している。	記帳の効率化について自ら学び、伝票の利用と会計ソフトウェアの効果的な活用に主体的かつ協働的に取り組もうとしている。

9 指導計画

- 第 1 次 証ひょうと伝票・・・・・・・・・・ 2 時間
 - 第 1 時 証ひょう、伝票
- 第 2 次 3 伝票・・・・・・・・・・ 3 時間
 - 第 1 時 3 伝票制
 - 第 2 時 3 伝票の起票
 - 第 3 時 3 伝票の集計と総勘定元帳への転記（本時 3 / 3）

10 本時の目標

- ・伝票会計の意義と必要性を理解し、各伝票の記入・集計・転記ができるようになる。

11 本時の展開

時間	学 習 活 動	指導上の留意点	学習活動における 具体の評価規準	評 価 方 法
導 入 (5分)	・本時の目標を知る。	・伝票の種類とそれぞれの役割・重要性を理解させる。		
展 開 (40分)	・各伝票の役割と記入方法を理解し、伝票の記入内容から取引を正しく読み取る。	・各伝票の特徴と記入内容から取引の仕訳を読み取らせる。その際ICTを活用して理解度を確認する。	・伝票の種類ごとに、仕訳が示す内容を具体的に理解している。 (知・技)	行動観察
	・仕訳集計表の役割と集計方法を理解し、伝票をもとに集計・転記する。 ・グループで役割を分担し、伝票の集計と転記を通して帳簿の流れを理解する。	・仕訳集計表の目的と仕組みを図で示し、伝票の内容を正しく読み取って集計・転記できるように示す。 ・グループ内の役割を明確にし、協力して作業を進めさせる。帳簿間のつながりを意識して、正確に処理できるようにする。	・伝票から仕訳集計表を作成し、総勘定元帳への転記に意欲的に取り組み、理解を深めようとする姿勢が見られる。 (態)	ワークシート 行動観察
導 入 (5分)	・本時の学習内容を確認する。	・本時に学習した内容を確認させる。		