

商 業

1 教育課程研究協議会の経過（平成11年度～14年度）

高等学校学習指導要領の改訂により、商業教育の対象は商品の生産・流通・消費にかかわる経済的諸活動の総称である「ビジネス」として幅広く捉えられることとなり、教科のねらいが従前の「経営管理的能力の育成」から「ビジネスの基礎・基本の能力の育成」に改められるとともに、科目「ビジネス基礎」の新設、科目数の縮減、科目名や指導内容の整理、統合など、大幅な変更が行われた。

教育課程研究協議会の商業部会の中では、「高等学校新教育課程編成の手引」を用いて改訂の趣旨等について説明するとともに、協議を行ってきた。平成11年度からの手引と説明及び協議の概要は次のとおりである。

	手 引 の 概 要	説 明 及 び 協 議 の 概 要
平成11年度	<ol style="list-style-type: none"> 1 科目編成 2 改訂の基本方針 3 改訂の内容 <ol style="list-style-type: none"> (1) 商業科の目標 (2) 各科目 4 質疑応答 	<ul style="list-style-type: none"> ・教科目標、科目構成 ・4つの分野と4つの能力 ・新設科目「ビジネス基礎」並びに基礎的科目の目標及び内容 ・教科や科目の改善点
12年度	<ol style="list-style-type: none"> 1 全般的事項 2 「商業技術」 3 「国際ビジネス」 4 「会計」、「会計実務」 5 「ビジネス情報」、「文書デザイン」 	<ul style="list-style-type: none"> ・改訂された主な内容 ・各科目のねらい、内容 ・各科目の指導上の配慮事項について
13年度	<ol style="list-style-type: none"> 1 教科「商業」の教育課程の編成 <ol style="list-style-type: none"> (1) 基本的な考え方 (2) 配慮すべき事項 (3) 特色ある教育課程の編成 2 指導計画と内容の取扱い <ol style="list-style-type: none"> (1) 指導計画作成上の留意点 (2) 内容の取扱い 3 指導計画の作成 4 質疑応答 	<ul style="list-style-type: none"> ・教育課程編成における留意点 ・科目の取扱いについて ・地域や産業界との連携、就業体験の実施、社会人講師の活用などについて ・体験的学習及びコンピュータやネットワークを活用した指導の充実について ・科目「ビジネス基礎」における指導計画（例）及び指導上の留意点
14年度	<ol style="list-style-type: none"> 1 商業科の学習指導の改善 <ol style="list-style-type: none"> (1) 学習指導の改善の視点 (2) 効果的な学習指導 2 評価の工夫 <ol style="list-style-type: none"> (1) 評価の基本的な考え方 (2) 評価の工夫 (3) 評価規準の作成 3 学習指導案の作成 4 質疑応答 	<ul style="list-style-type: none"> ・個に応じた指導方法について ・学習指導の充実に向けた方策及び配慮事項について ・評価の観点及び趣旨について ・評価における配慮事項について ・科目「ビジネス基礎」における学習指導計画（例）と学習指導案（例） ・学校設定科目について

2 学習指導の改善・充実

(1) 個に応じた指導の工夫

教科「商業」の学習は、豊かな人間性や創造性、ビジネスの理解力と実践力としてのマーケティング能力、国際交流能力、会計活用能力、情報活用能力などの「ビジネスの基礎・基本の能力」を身に付けることをねらいとしている。

この「ビジネスの基礎・基本の能力」は、生徒自らが課題を見つけ、自ら学び、自ら考え、主体的に判断、行動し、よりよく問題を解決するなど、生徒が将来にわたってビジネスを実践するための能力であるとともに、スペシャリストをめざして生涯にわたり学び続けるための基礎・基本となる能力である。

教育課程の編成に当たっては、1年次に基礎的科目である「ビジネス基礎」、「簿記」、「情報処理」、2年次以降は、生徒の興味・関心に応じて、流通ビジネス分野、国際経済分野、簿記会計分野、経営情報分野の4分野の科目を体系的に学習するとともに、生徒一人一人の個性や進路希望等に対応して、学校設定科目を含めて選択幅を拡大した柔軟な教育課程の編成を行うことが望まれる。

また、多様な学科、コース、類型の設置などに努めるとともに、指導に当たっては、個別指導やグループ別指導、習熟度別学習やティーム・ティーチングなど、指導方法の工夫も重要である。

(2) 指導と評価の工夫・改善

(ア) 科目「ビジネス基礎」の指導

科目「ビジネス基礎」は、原則履修科目として位置付けられている科目であり、商業教育全般の導入として、基礎的・基本的な内容を取扱い、より専門的な学習への動機付けや生徒が卒業後の進路についての意識を深められるよう指導することが求められる。また、ビジネスの国際化に対応するために、基本的な用語は英語表記と合わせて指導するなど、英語に慣れ親しませる工夫も必要となる。

そのため、生徒が理解を深められるよう、具体的で身近な事項を取り上げたり、ビジネスゲームを取り扱うなど、体験的な学習を充実することが大切である。

(イ) 科目「簿記」の指導

科目「簿記」は、簿記会計分野の基礎的な科目であり、簿記についての理解を深めるため、簿記の歴史についての内容が加わり、株式会社会計やコンピュータを利用した会計に関する内容は、それぞれ「会計」、「会計実務」に移行された。

簿記会計は企業の活動を帳簿や財務諸表を通して明らかにするものであり、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よう指導することが求められる。

そのため、取引を合理的、能率的に記帳する知識と技術、決算までの一巡の手続きの理解を深めるよう、記帳練習を取り入れて指導することが大切である。

(ウ) 評価

科目の評価については、各科目のねらいや指導内容に応じて、評価の方法や場面、時期などについて工夫し、生徒の成長の状況を総合的に評価することが重要である。

また、その後の学習の改善に役立たせる観点から、評価表における記載内容や方法、様式などの改善を図り、分析的な評価や記述的な評価を工夫することが必要である。

(3) シラバスの活用

(ア) 科目「ビジネス基礎」のシラバス案 (例)

教科名	商業	科目名	ビジネス基礎
科目の目標	ビジネスに関する基礎的な知識と技術を習得させ、経済社会の一員としての望ましい心構えを身に付けさせるとともに、ビジネスの諸活動に適切に対応する能力と態度を育てる。		
履修学年	1学年	学科・コース	〇〇〇〇
単位数	3単位	授業形態	一斉授業
教科書	〇〇〇〇	副教材等	〇〇〇〇
1 学習の目標			
<p>(1) 生産・流通・消費という経済の仕組みの中における、ビジネスの諸活動の意義や役割などの基礎的な知識と技術を身に付けます。</p> <p>(2) 経済社会の一員として必要とされる望ましい人間関係、社会性及び倫理観など豊かな人間性を身に付けます。</p> <p>(3) 商業を学ぶ目的や学び方、卒業後の進路などのガイダンスを通して、専門性の基礎・基本の学習の重要性について理解します。</p>			
2 学習内容と進め方			
<p>(1) 地域にある企業の具体的な活動を通して、ビジネスの諸活動に関する理解を深めます。</p> <p>(2) ビジネスに関する調査や研究等の調べ学習を行い、発表会や報告書の作成を通してビジネスの諸活動を身近なものとしてとらえ、経済社会の一員としての役割を認識します。</p> <p>(3) ビジネスマナーについて学習することで、社会性や倫理観を身に付けます。</p> <p>(4) 売買取引に必要な手続きや計算についての学習を、書式や計算用具を利用して行います。</p> <p>(5) 英会話による、外国人とのコミュニケーションの方法について学習し、コミュニケーション能力を身に付けます。</p>			
3 学習の留意点			
<p>(1) 収集した資料は、自分の考えや感想を記入したものとともに保存し、機会をとらえて見直すことにより、学習が深まります。</p> <p>(2) ノートは、板書をそのまま写すのではなく、自分で考えたことや感じたこと、さらに興味を持ったことをメモしたり、整理しておくこと、後で見直すことができ、学習に広がりが生まれます。</p> <p>(3) 毎日の生活で新聞や雑誌、ニュースなどから情報を収集する習慣を身に付けて下さい。このことで視野が広がり、様々な課題を解決するために必要な知識や創造力を養うことができます。</p> <p>(4) 授業には積極的に参加することが大切です。自分の意見を発表する、人の話を聞き要点を整理する、グループで協力し作業をするといったことは、コミュニケーション能力だけでなく、学習内容の理解を深めることにも役立ちます。</p>			
4 評価の方法			
<p>(1) 「関心・意欲・態度」、「思考・判断」、「技能・表現」、「知識・理解」の4つの観点で、学習の状況を総合的に評価します。</p> <p>(2) 定期考査や単元テストの成績、レポート・スクラップブックの内容や整理の仕方、課題や作品の内容、発表の仕方や内容、学習活動への参加態度などから評価します。</p> <p>(3) 各学期の評価は、概ね、定期考査と単元テストの成績で50%、レポートや課題、作品の取組状況で25%、発表などの学習活動の参加態度で15%、スクラップブックやノートなどの提出物や整理の状況で10%の配分で行います。</p> <p>(4) 学年末の成績は、各学期の成績を総合して評価します。</p>			

5 授業計画				
月	単 元	具体的な学習内容	評価の観点	考 査 等
4	オリエンテーション (ビジネス基礎の学習について)	ビジネス基礎の学習の意義や内容、学習の進め方、評価の方法について理解します。	【関心・意欲・態度】 ・商業を学ぶ目的と学び方、学習分野について、自ら進んでまとめようとする。 【思考・判断】 ・自らの学習分野や進路を適切に選択しようとする。 【技能・表現】 ・学習の目的や学習の内容について、資料を適切に選択して活用ができる。 【知識・理解】 ・学習分野の内容を理解し、学習や進路の決定に生かすことができる。	・スクラップブック ・レポート ・ノート ・自己評価票 ・単元テスト
	1 商業の学習ガイダンス (1) 商業を学ぶ目的と学び方 (2) 商業の学習分野	ビジネスの基礎・基本の能力について理解するとともに、主体的な学び方や専門的能力を向上するための継続的な学び方を理解します。 流通ビジネス、国際経済、簿記会計、経営情報の各分野の科目内容や目標について理解するとともに、将来のスペシャリストとして必要とされる専門性の基礎・基本の学習の重要性を理解します。		
5	2 経済生活とビジネス (1) ビジネスの役割	経済を支える仕組みと経済主体の関係を理解するとともに、ビジネスの意義や役割について理解します。	【関心・意欲・態度】 ・ビジネスの役割や発展、心構えについて、自ら進んでまとめようとする。 【思考・判断】 ・ビジネスにおける課題を見つけ解決しようとする。 【技能・表現】 ・経済生活とビジネスのかかわりを適切に表現することができる。 【知識・理解】 ・ビジネスに対する望ましい心構えを身に付けることの大切さを理解できる。	・スクラップブック ・レポート ・発表の内容 ・課題や作品 ・自己評価票 ・単元テスト ・定期考査
	(2) ビジネスの発展	我が国におけるビジネスの発展について、国際化、情報化、サービス化、科学技術の発展等、経済を取り巻く環境の変化と関連させて理解するとともに、新たなビジネスの課題に臨みながら、ビジネスの創造の重要性について理解します。		
6	(3) ビジネスに対する心構え	ビジネスの諸活動を主体的、合理的に行うための望ましい人間関係、社会性、倫理観など豊かな人間性と主体性、自己責任の観念、創造的な能力を身に付けることの重要性に臨み、ビジネスに対する心構えとビジネスに対する望ましい考え方を理解します。		
7	3 ビジネスと流通活動 (1) 経済活動と流通	経済の仕組みを通して流通の意義や役割を理解するとともに、生活水準の向上や生産の高度化により、流通の役割が重要になっていることについて理解します。	【関心・意欲・態度】 ・企業及びビジネスの担当者について、自ら進んでまとめようとする。 【思考・判断】 ・流通活動の諸課題を見つけようとする。 【技能・表現】 ・ビジネスと流通活動のかかわりを適切に表現することができる。 【知識・理解】 ・ビジネスの諸活動を理解し活用することができる。	・スクラップブック ・レポート ・感想文 ・発表の仕方 ・発表の工夫 ・単元テスト ・定期考査
	(2) 流通活動の特徴	流通の機能について、流通活動全体に共通する特徴を取り上げ、小売業の業種、業態の変化と対比しながら理解します。		
8	(3) 流通活動と企業	企業は環境の変化に対応した形態をとり、社内を組織してきたことについて理解するとともに、一般的な企業の形態や組織、商品流通に関連したマーケティングを理解します。		
9	(4) ビジネスの担当者	流通に関連するビジネスの担当者を取り上げ、その活動の概要について理解します。		
10	4 ビジネスと売買取引 (1) 売買取引と代金決済	売買契約の意義、条件、締結と履行について理解するとともに、代金の決済などの売買取引に関する基礎的な内容を理解します。 電子商取引、電子マネーについて理解します。	【関心・意欲・態度】 ・売買や決済の方法を自ら進んでまとめようとする。 【思考・判断】 ・取引の手順や決済の諸問題を見つけようとする。 【技能・表現】 ・各種計算ができる。 【知識・理解】 ・ビジネスの諸活動に活用することができる。	・計算練習の取組状況 ・課題の提出 ・単元テスト ・定期考査
11	(2) 売買に関する計算	分数、小数、百分率、割合などの表示の方法と計算、商品の数量と代金の計算、仕入原価と売価の計算、利益率の計算、売買に必要な度量衡、外国貨幣の計算及び換算について理解します。		
12	5 外国人とのコミュニケーション (1) コミュニケーションの方法	国際化の進展に伴い、ビジネスにおいて外国人とのコミュニケーションの機会が増加していることを理解するとともに、聞くこと、話すことなど、態度を交えた基本的なコミュニケーションの方法を身に付けます。	【関心・意欲・態度】 ・国内での外国人とのコミュニケーションの心構えや日常の会話の方法を、自ら進んでまとめようとする。 【思考・判断】 ・コミュニケーションの諸問題を見つけようとする。 【技能・表現】 ・コミュニケーションを適切な方法で行える。 【知識・理解】 ・ビジネスの諸活動に活用することができる。	・英語によるロールプレイングの取組状況 ・自己評価票 ・単元テスト ・定期考査
1	(2) コミュニケーションの心構え	ビジネスにおいて外国人と円滑にコミュニケーションを行うための心構えについて理解します。		
	(3) 日常の会話	国内で外国人と接する場面を取り上げ、日常の身近な会話に慣れ親しむとともに、我が国の日常生活の過ごし方を外国人に正しく紹介するための、基礎的な知識を身に付けます。		

(4) 科目「簿記」のシラバス案 (例)

教科名	商業	科目名	簿記
科目の目標	企業における取引の記録・計算・整理に関する知識と技術を習得させ、簿記の基本的な仕組みについて理解させるとともに、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。		
履修学年	1学年	学科・コース	〇〇〇〇
単位数	4単位	授業形態	一斉授業
教科書	〇〇〇〇	副教材等	〇〇〇〇
1 学習の目標	<p>(1) 企業において日常発生する取引を合理的、能率的に記帳する知識と技術を身に付けます。</p> <p>(2) 取引の仕訳から勘定の記入を経て決算に至る一連の流れを通して、簿記の基本的な仕組みについて理解します。</p> <p>(3) 作成した帳簿、伝票、仕訳帳や貸借対照表、損益計算書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身に付けます。</p>		
2 学習内容と進め方	<p>(1) 基本的なことを定着させるためプリントによる学習、さらに理解度を確認するための単元テストを行います。</p> <p>(2) 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な流れの理解を深めるため、記帳練習による学習を行います。</p> <p>(3) 基本的な事柄の理解が深まったことを確認し、さらに進んだ内容の学習を行います。</p> <p>(4) 取引を体験的・実地的な活動を通して理解を深める学習を行います。</p>		
3 学習の留意点	<p>(1) 企業における取引を合理的、能率的に記帳する知識と技術を習得するために、取引を分解し、取引要素の結合関係を確認しながら学習を進めることで理解が深まります。</p> <p>(2) ノートは、板書をそのまま写すのではなく、自分で考えたことや感じたこと、さらに興味を持ったことをメモしたり、整理しておくこと、後で見直すことができ、学習に広がりが生まれます。</p> <p>(3) 教科書に書かれている文章を読んで覚えるだけでなく、授業で取り上げる例題や記帳練習を繰り返し行うなど、様々な課題を解決することで、より高度な学習に進むことができます。</p> <p>(4) 授業には積極的に参加することが大切です。より合理的、能率的に記帳する方法を探求したり、わからないところを級友と教え合うなどしながら学習を進めることで、学習内容の理解を図ることができます。</p>		
4 評価の方法	<p>(1) 「関心・意欲・態度」、「思考・判断」、「技能・表現」、「知識・理解」の4つの観点で、学習の状況を総合的に評価します。</p> <p>(2) 定期考査や単元テストの成績、ノート・プリント・記帳練習の整理や演習状況、学習活動への参加の仕方やグループワークの参加態度などから評価します。</p> <p>(3) 各学期の評価は、概ね、定期考査と単元テストの成績で50%、記帳練習やプリントの取組状況で25%、グループワークや発表などの学習活動の参加態度で15%、ノートなどの提出物や整理の状況で10%の配分で行います。</p> <p>(4) 学年末の成績は、各学期の成績を総合して評価します。</p>		

5 授業計画					
月	単元	具体的な学習内容	評価の観点	考查等	
4	オリエンテーション (簿記の学習について)	簿記の学習の意義や内容、学習の進め方、評価の方法について理解します。	【関心・意欲・態度】 ・簿記一巡の手続きの学習に自ら進んで取り組もうとする。	<ul style="list-style-type: none"> ・ノート ・プリントによる演習状況 ・記帳練習 ・課題の提出 ・単元テスト ・定期考査 	
	1 簿記の基礎 (1) 簿記の意味、目的、歴史	簿記の意味と目的を理解するとともに、歴史を通して簿記の不易性や普遍性に触れ、簿記を学ぶ必要性について理解します。	【思考・判断】 ・企業における取引を、簿記特有のルールに照らし合わせ、適切に判断し処理しようとする。		
	5	(2) 資産・負債・資本と貸借対照表	具体的で身近な例を用いて、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します。		【技能・表現】 ・企業における取引を、合理的、能率的に記録・計算・整理することができる。
		(3) 収益・費用と損益計算書	具体的で身近な例を用いて、費用・収益の基本概念とそれら相互関係及び損益計算書の構造について理解します。		【知識・理解】 ・簿記一巡の手続きの流れを理解している。
6	(4) 簿記一巡の手続	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理解するとともに、取引の二面性や勘定の役割と総勘定元帳の記帳の方法を身に付けます。試算表の作成方法や決算の手続を身に付けます。			
7	2 取引の記帳 (1) 現金・預金	現金や当座預金などの基本的な取引の記帳について理解します。	【関心・意欲・態度】 ・企業における種々な取引に関心を持ち、取引の記帳に自ら進んで取り組もうとする。	<ul style="list-style-type: none"> ・プリントによる演習状況 ・グループワークの行動観察 ・記帳練習 ・課題の提出 ・単元テスト ・定期考査 	
8	(2) 商品売買	商品売買に関する基本的な取引の記帳について理解したり、商品有高帳の記帳の方法を身に付けます。特殊な商品売買取引の方法について理解します。	【思考・判断】 ・種々の取引について、場面や条件を考え合わせ、簿記特有のルールに照らし合わせ、適切に判断し仕訳しようとする。		
9	(3) 債権・債務	基本的な手形に関する債権・債務の記帳について理解したり、特殊な手形取引の意味や処理の方法を身に付けます。有価証券の取得と売却に関する記帳を理解するとともに、各種の債権・債務の特質に応じた処理の方法を身に付けます。	【技能・表現】 ・取引の記帳に関する基礎的・基本的な技術を身に付け、種々の取引を場面や条件に応じて、合理的、能率的に記録・計算・整理することができる。		
	(4) 固定資産	固定資産の意味と種類、取得や売却に関する記帳について理解します。	【知識・理解】 ・取引の記帳に関する基礎的・基本的な知識を身に付け、種々の取引の記帳の方法や各種の会計帳簿の役割を理解している。		
10	(5) 個人企業の資本と税金	個人企業の資本を増加・減少させる取引について理解し、処理の方法を身に付けます。所得税・住民税・固定資産税等の意味と処理の方法を身に付けます。			
	(6) 営業費	営業費の意味や種類、営業費の内訳を記録する帳簿について理解します。			
	(7) 本支店会計	本支店間や支店相互間の取引の記帳について理解します。内部利益を含まない財務諸表の合併の手続きを身に付けます。			
11	3 決算 (1) 決算整理	決算整理の意味や必要性を理解します。売上原価の算定、貸し倒れの見積もり、定額法による減価償却、有価証券の評価、収益・費用の繰延べと見越しなどの記帳の方法とその仕組みを理解します。	【関心・意欲・態度】 ・会計帳簿から企業の諸活動を把握しようとする。	<ul style="list-style-type: none"> ・プリントによる演習状況 ・グループワークの行動観察 ・記帳練習 ・単元テスト ・定期考査 	
12	(2) 財務諸表	勘定式の損益計算書と貸借対照表の作成の方法を身に付けます。損益計算書については2区分の形式についても理解します。	【思考・判断】 ・正しい決算処理について、思考し判断できる。		
			【技能・表現】 ・財務諸表が作成できる。		
			【知識・理解】 ・財務諸表の意義や役割を理解している。		
1	4 帳簿と帳簿組織 (1) 帳簿	帳簿の種類と役割、企業の分課制度と帳簿全体の仕組みについて理解します。	【関心・意欲・態度】 ・伝票や特殊仕訳帳の作成に自ら進んで取り組もうとする。	<ul style="list-style-type: none"> ・プリントによる演習状況 ・記帳練習 ・課題の提出 ・単元テスト ・定期考査 	
	2	(2) 伝票	入金伝票、出金伝票、振替伝票の3伝票、これらに仕入伝票、売上伝票を加えた5伝票の作成方法や集計、転記の方法を身に付けます。		【思考・判断】 ・合理的な帳簿組織を判断しようとする。
		(3) 仕訳帳の分割	現金出納帳、当座預金出納帳、仕入帳、売上帳を特殊仕訳帳として用いる場合の記帳の方法を身に付けます。		【技能・表現】 ・伝票や特殊仕訳帳を合理的に作成できる。
			【知識・理解】 ・合理的、能率的な記帳の方法や帳簿、伝票の種類と役割を理解している。		