

編 修 趣 意 書

(教育基本法との対照表)

※受理番号	学 校	教 科	種 目	学 年
27-211	高等学校	商 業 科	ビジネス実務	
※発行者の番号・略称	※教科書の記号・番号	※教 科 書 名		
190 東法	商業 346	ビジネス実務 新訂版		

1. 編 修 の 基 本 方 針

編修にさいしては、教育基本法に定める「第一 教育の目的と理念」を参照し、人格の完成と、平和で民主的な国家及び社会の形成者として必要な資質を備えた心身ともに健康な国民の育成に質するように本文の著述を心がけた（教育基本法第1条）。

ビジネスの諸活動を円滑に行う能力と態度を育成する観点から、「第1章オフィス実務」では、企業の組織と仕事、ビジネスマナー、コミュニケーション、コンピュータを活用した実務、税の申告と納付などを取り扱い、オフィスの実務を円滑に行う能力と態度を育てることをねらいとした。「第2章ビジネス英語」では、英語を用いたビジネスの会話と文書の作成などを取り扱い、英語を用いてビジネスに関する実務を行う能力と態度を育てることをねらいとした。「第3章ビジネスと珠算」では、計算の基礎、珠算、暗算を取り扱い、珠算・暗算に関する基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとした。

教育基本法前文に定める伝統の継承と新しい文化の創造を目指す教育を推進することを基本方針とし、さらに個別の項目については学習指導要領と学習指導要領解説をふまえて編修した。

2. 対 照 表

図書構成・内容	特に意を用いた点や特色	該当箇所
第1章 オフィス実務 第1節 企業の組織と仕事 第2節 職業人としての心 構え	<ul style="list-style-type: none"> ・企業概念や私企業の企業形態を理解できるように促した。また、企業は利益を獲得する目的のほかに、社会的責任を追究しなければならないことを示唆。 ・株式会社の仕組みを理解するために、株式会社の設立方法やコーポレートガバナンス、組織の管理活動を掲載。 ・企業の組織形態の種類によって、さまざまな長所や短所があることを示唆。 ・雇用のミスマッチなどを解消するためには、勤労観と職業観、働く目的などの職業意識を理解する必要があることを示唆。 ・ビジネスの諸活動を円滑におこなうためには、適切な人事管理が必要となることを示唆。人事管理の具体的内容となる採用、人事配置、教育訓練、給与形態、異動や昇進について理解できるように促した。 	2～17頁 18～27頁

<p>第1章 オフィス実務 第3節 コミュニケーションとビジネスマナー</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・多文化共生の時代にビジネスの諸活動を円滑におこなうためには、コミュニケーションが不可欠であり、状況に応じた正しいコミュニケーションをはかるための一定のルールがビジネスマナーであることを示唆。 ・ビジネスマナーの具体例として、身だしなみ、挨拶、名刺交換、来客対応、電話対応、話し方と人間関係、苦情対応、交際、会議について理解できるように促した。 	<p>28～45頁</p>
<p>第1章 オフィス実務 第4節 情報社会と情報リテラシー</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・情報社会では、情報機器の操作能力だけでなく、それらを活用する能力が必要となることを示唆。 ・ICT化による環境変化がもたらした働き方の変化について理解できるように促した。 ・オフィス環境の整備と事務用品の取り扱いについて理解できるように促した。 ・ビジネスの諸活動では、情報機器を利用した資料の作成方法を習得することが不可欠となることを示唆し、ビジネス文書作成の基本が身につくように促した。 ・企業があつかう膨大な文書や資料は、情報として経営資源となることを示唆し、ファイリングの基本が身につくように促した。 ・ビジネスの諸活動のなかで、組織的な実行計画を立てて作業をするためのスケジュール管理の方法について理解できるように促した。 ・オフィス実務の情報化の具体例として、会計ソフトウェアや仕入管理ソフト、販売管理ソフト、給与計算ソフトなどのビジネスソフトウェアについて理解できるように促した。 	<p>46～77頁</p>
<p>第1章 オフィス実務 第5節 税の申告と納付</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・税の意義や種類について理解できるように促した。 ・法人税を納める義務のある企業の種類と、法人税申告書の種類について理解できるように促した。 ・企業会計上の計算と税務上の計算には違いがあることを示唆し、法人税額のおおまかな計算の流れが理解できるように促した。 ・所得金額を計算するためにおこなう税務調整項目の基本的な計算方法について理解できるように促した。 ・消費税の意味や基本的な仕組み、消費税額の計算について学習し、消費税の申告と納付のおおまかな手続きの流れが理解できるように促した。 	<p>78～95頁</p>
<p>第2章 ビジネス英語 第1節 国際化とコミュニケーション</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・挨拶、異文化理解、マナー、受け答え、慣習・商慣習の文化的差異、日本の商慣習についての具体的事例を取り上げながら、その現状と課題について示唆。また、ロールプレイング形式のイラストを掲載して、具体的なビジネスの場面を想定しながら実用的な英会話を習得できるよう促した。 	<p>100～113頁</p>
<p>第2章 ビジネス英語 第2節 ビジネスの会話</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・オフィスでの対応、自己紹介、電話の受け方・かけ方、引き合いとオファー、価格交渉、プレゼンテーション、入国・税関審査、ビジネスランチ、工場訪問の場面を文章だけでなく、ロールプレイング形式のイラストで示し、具体的なビジネスの場面を想定しながら実用的な英会話を習得できるよう促した。 	<p>114～137頁</p>

第2章 ビジネス英語 第3節 ビジネスの文書	<ul style="list-style-type: none"> ・一般取引条件協定書、売買契約書、信用状、商業送り状、船荷証券、為替手形のビジネス文書の具体例を掲載して、それらの習得方法を理解するとともに、貿易取引の開始から代金の決済に至るまでの輸出入取引の一連の流れが理解できるように促した。 	138～149頁
第3章 ビジネスと珠算 第1節 計算の基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・現在のそろばんのかたちになるまでの珠算の歴史を学習し、我が国でのそろばんの役目について示唆。 ・命数法、記数法、概数と概算などの数の概念について理解できるように促した。 	152～155頁
第3章 ビジネスと珠算 第2節 珠算	<ul style="list-style-type: none"> ・そろばん各部の名称や、正しい姿勢、運指法、布数法、数字と記号の書き方について理解できるように促した。 ・四則計算並びに乗算と除算の定位法に加え、補数計算法などの珠算の活用についての理解を促した。 	156～173頁
第3章 ビジネスと珠算 第3節 暗算	<ul style="list-style-type: none"> ・珠算式暗算や筆算式暗算などの特徴と計算方法について理解を促した。また、珠算式暗算に習熟するための方法としてフラッシュ暗算を掲載。 	174～177頁

3. 上記の記載事項以外に特に意を用いた点や特色

- ・伝統を継承し、新しい文化の創造を目指す教育を推進するために、題材にはなるべく日本の伝統文化を継承する場所や地名、史跡などを取り扱うようにした（教育基本法前文）。
- ・表見返しにて、「社会人に必要となる基本的なビジネスマナー（例）」「面接の一連の流れ（例）」を写真で解説。
- ・口絵⑥にて、普段目にするのでできない「さまざまなそろばん」を紹介。
- ・後見返しにて、「消費税及び地方消費税の確定申告書」の作成方法を掲載。

編 修 趣 意 書

(学習指導要領との対照表、配当授業時数表)

※受理番号	学 校	教 科	種 目	学 年
27-211	高等学校	商業科	ビジネス実務	
※発行者の 番号・略称	※教科書の 記号・番号	※教 科 書 名		
190 東法	商業 346	ビジネス実務 新訂版		

1. 編修上特に意を用いた点や特色					
<ul style="list-style-type: none"> ・ 学校教育法第 30 条 2 項に定める基礎的な知識及び技能を習得させることに重点を置き、例題や実習問題を豊富に掲載した。また、思考力・判断力・表現力が培われるように必要に応じて、インターネットを活用したビジネスについて調べさせたり、ディベートを導入できるようにした。 ・ 情報化社会といわれる現代において、生徒が信頼性の高い情報を入手し、分析する訓練になるように、信頼性の高い統計データや指標を多く掲載した。 ・ 教員が授業の配分をしやすいよう、本文はすべて見開き構成とした。 ・ 「第 1 章オフィス実務」では、具体的事例やグラフなどを豊富に掲載し、ケーススタディやグラフの読み取りなどから思考力・判断力・表現力を育成するよう配慮。 ・ 「第 2 章ビジネス英語」では、ロールプレイング形式のイラストを登載して、具体的なビジネスの場面を想定しながら体験的な学習ができるよう配慮。 ・ 「第 3 章ビジネスと珠算」では、計算方法を盤面の図版を用いて解説することにより、視覚的要素から理解を促すよう配慮。 					
2. 対照表					
「オフィス実務」「ビジネスと珠算」「ビジネス英語」選択の場合					
図書の構成・内容	学習指導要領の内容	該当箇所	配当時数 (2単位)	配当時数 (3単位)	配当時数 (4単位)
第1章 オフィス実務	(1) オフィス実務	2～17頁	4	14	10
第1節 企業の組織と仕事	ア 企業の組織と仕事	18～27頁			
第2節 職業人としての心構え					
第1章 オフィス実務	(1) オフィス実務	28～45頁	4	8	12
第3節 コミュニケーション	イ ビジネスマナーとコミュ				

とビジネスマナー	ニケーション				
第1章 オフィス実務 第4節 情報社会と情報リテラシー	(1) オフィス実務 ウ オフィス実務と情報化	46～77頁	6	11	10
第1章 オフィス実務 第5節 税の申告と納付	(1) オフィス実務 エ 税の申告と納付	78～95頁	5	8	10
第3章 ビジネスと珠算 第1節 計算の基礎	(2) ビジネスと珠算 ア 計算の基礎	152～155頁	3	4	6
第3章 ビジネスと珠算 第2節 珠算	(2) ビジネスと珠算 イ 珠算	156～173頁	17	21	26
第3章 ビジネスと珠算 第3節 暗算	(2) ビジネスと珠算 ウ 暗算	174～177頁	6	9	12
第2章 ビジネス英語 第1節 国際化とコミュニケーション	(3) ビジネス英語 ア 国際化とコミュニケーション	100～113頁	8	9	16
第2章 ビジネス英語 第2節 ビジネスの会話	(3) ビジネス英語 イ ビジネスの会話	114～137頁	12	13	19
第2章 ビジネス英語 第3節 ビジネスの文書	(3) ビジネス英語 ウ ビジネスの文書	138～149頁	5	8	9

「オフィス実務」「ビジネス英語」選択の場合

第1章 オフィス実務 第1節 企業の組織と仕事 第2節 職業人としての心構え	(1) オフィス実務 ア 企業の組織と仕事	2～17頁 18～27頁	9	14	16
第1章 オフィス実務 第3節 コミュニケーションとビジネスマナー	(1) オフィス実務 イ ビジネスマナーとコミュニケーション	28～45頁	7	11	14
第1章 オフィス実務 第4節 情報社会と情報リテラシー	(1) オフィス実務 ウ オフィス実務と情報化	46～77頁	12	16	23
第1章 オフィス実務 第5節 税の申告と納付	(1) オフィス実務 エ 税の申告と納付	78～95頁	8	13	18
第2章 ビジネス英語 第1節 国際化とコミュニケーション	(3) ビジネス英語 ア 国際化とコミュニケーション	100～113頁	11	14	21

第2章 ビジネス英語 第2節 ビジネスの会話	(3) ビジネス英語 イ ビジネスの会話	114～137頁	15	22	29
第2章 ビジネス英語 第3節 ビジネスの文書	(3) ビジネス英語 ウ ビジネスの文書	138～149頁	8	15	19

「オフィス実務」「ビジネスと珠算」選択の場合

第1章 オフィス実務 第1節 企業の組織と仕事 第2節 職業人としての心構え	(1) オフィス実務 ア 企業の組織と仕事	2～17頁 18～27頁	9	14	16
第1章 オフィス実務 第3節 コミュニケーションとビジネスマナー	(1) オフィス実務 イ ビジネスマナーとコミュニケーション	28～45頁	7	11	14
第1章 オフィス実務 第4節 情報社会と情報リテラシー	(1) オフィス実務 ウ オフィス実務と情報化	46～77頁	12	16	23
第1章 オフィス実務 第5節 税の申告と納付	(1) オフィス実務 エ 税の申告と納付	78～95頁	8	13	18
第3章 ビジネスと珠算 第1節 計算の基礎	(2) ビジネスと珠算 ア 計算の基礎	152～155頁	3	4	6
第3章 ビジネスと珠算 第2節 珠算	(2) ビジネスと珠算 イ 珠算	156～173頁	23	34	47
第3章 ビジネスと珠算 第3節 暗算	(2) ビジネスと珠算 ウ 暗算	174～177頁	9	14	17