

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
102-33	高等学校	商業	簿記	
※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 710	簿記		

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資するように本文の著述を心がけた（教育基本法第1条）。

「第Ⅰ編 簿記の基本」・「第Ⅱ編 各種取引の処理」・「第Ⅲ編 決算（1）」・「第Ⅳ編 会計帳簿」・「第Ⅴ編 特殊な取引」・「第Ⅵ編 決算（2）」・「第Ⅶ編 本支店会計」・「第Ⅷ編 会計ソフトウェア」の各編の編修のさいには教育基本法第2条の各目的の実現に資する題材を選定し、科目の特性と調和をとりつつ、各目的がこの教科書を通して無理なく達成できるように心がけた（教育基本法第2条）。

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

図書の構成・内容	特に意を用いた点や特色	該当箇所
口絵①～口絵⑩	・口絵①・②で複式簿記の起源と発展の歴史、日本への伝来を取り扱い、複式簿記の歴史を通して伝統と文化を尊重し、国際社会の平和と発展に寄与する態度が養えるように配慮した（第五号）。 ・口絵③・④で個人商店の取引と記帳を取り扱い、職業及び生活との関連を重視し、勤労を重んずる態度を養うように配慮した（第二号）。 ・口絵⑧で英語表記の財務諸表を取り扱い、他国を尊重し、国際社会の平和と発展に寄与する態度を養うように配慮した（第五号）。	・口絵①・② ・口絵③・④ ・口絵⑧
まえがき	・本書を用いた学習を通じて、簿記の記帳技術を学びながら、簿記のしくみに関する理解を深め、「学びつつ考え、考えつつ学ぶ」態度について言及し、自主及び自立の精神を養うとともに、職業と生活との関連に目を向けるように配慮した（第二号）。	・ i ページ 21～23 行目

第Ⅰ編「簿記の基本」	・複式簿記の歴史を取り扱い、13～14 世紀にイタリア商人によって考案された複式簿記が、その後ヨーロッパやアメリカをへて我が国に伝わった歴史を学習できるようにした。我が国においても複式簿記が伝統と文化を形成するものであることと、国際社会の交流が複式簿記の発展につながっていることを通して、国際社会の平和と発展に寄与する態度が養われるように配慮した（第五号）。 ・貸借対照表の英訳「Balance Sheet」の意味を調べることを通して、貸借対照表の本質的理解に迫れるように著述し、幅広い知識と教養を身につけ、真理を求める態度が養えるようにした（第一号）。	・5 ページ 2～10 行目 ・60 ページ 1～27 行目
第Ⅱ編「各種取引の処理」	・イラストにおいて、女性経営者を描写し、男女の平等について指導できるように配慮した（第三号）。 ・他国を尊重し、国際社会の平和と発展に寄与する態度を養う観点から、基本的な会計用語については英語表記を併記した（第五号）。	・128 ページイラスト ・61～162 ページ
第Ⅲ編「決算（1）」	・キャラクターのコメント「利益になれば、その分会社は大きくなっていくんだ。」という記述によって、職業及び生活との関連を重視し、勤労を重んじる態度が養えるように配慮した（第三号）。	・178 ページキャラクター
第Ⅳ編「会計帳簿」	・帳簿組織や3 伝票制による記帳の方法を記述し、幅広い知識と教養が身につくように配慮した（第一号）。 ・我が国と郷土を愛するという観点から、商店名は日本各地の地名を用いた（第五号）。	・199～212 ページ
第Ⅴ編「特殊な取引」	・性別のないキャラクターを用いて説明をおこない、男女の平等に配慮した（第三号）。 ・我が国と郷土を愛するという観点から、商店名は日本各地の地名を用いた（第五号）。	・213～222 ページ
第Ⅵ編「決算（2）」	・性別のないキャラクターを用いて説明をおこない、男女の平等に配慮した（第三号）。 ・我が国と郷土を愛するという観点から、商店名は日本各地の地名を用いた（第五号）。	・223～248 ページ
第Ⅶ編「本支店会計」	・性別のないキャラクターを用いて説明をおこない、男女の平等に配慮した（第三号）。 ・我が国と郷土を愛するという観点から、商店名は日本各地の地名を用いた（第五号）。	・249～270 ページ
第Ⅷ編「会計ソフトウェア」	・正義と責任を重んずる観点から、データの入力・確認に責任を持ち、正しい会計処理をおこなう必要性を著述した（第二号）。 ・AI と職業についての発問を通して、個人の価値を	・278 ページ 1～15 行目

	尊重して、その能力を伸ばすように配慮した（第二号）。	
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、簿記の歴史を口絵と本文で取り扱った（教育基本法前文）。 ・カラーユニバーサルと UD フォントを採用し、誰もが学習しやすい教科書になるように配慮した。		

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
102-33	高等学校	商業	簿記	
※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 710	簿記		

1. 編修上特に意を用いた点や特色

- ・学校教育法第 30 条第 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、例題を豊富に掲載するとともに、練習問題と記帳練習問題を掲載した。また、思考力・判断力・表現力等が培われるように、考察や討論を促す問題を掲載した。
- ・個人商店をモデルとした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るために、第Ⅰ編で仕訳と転記、試算表の作成から決算について簿記一巡の流れを理解させ、第Ⅱ編以降で個別の項目や帳簿、より詳しい決算手続きについて学習できるように配慮した。そのさいには学習指導要領及びその解説をふまえ、その配列について体系的に理解できるように留意するとともに、適宜、図とイラストを用いることで取引の態様がより理解しやすくなるように配慮した。
- ・生徒が学習の見通しを的確に把握できるように、各編や各章の冒頭に学習のポイントを明示した。
- ・各章末に練習問題とその章で学習した仕訳を掲載し、各章の学習を振り返ることができるようにした。
- ・各編に「考えてみよう」「調べてみよう」「話し合ってみよう」の設問を設けた。考察や生徒同士の対話を行うことにより、各編で学習した事項を実務と関連付けて理解するとともに、課題に対して主体的かつ協働的に取り組めるように配慮した。
- ・キャラクターの吹き出しや本文外に「POINT」を設けることによって、学習上つまずきやすい点やヒントを掲載するよう心がけた。
- ・グローバル化に対応するため、基本的な会計用語については英語表記を併記するとともに、口絵⑧「Financial Statements (財務諸表)」では、英語表記の財務諸表を取り扱った。
- ・第Ⅰ編では、「資産」「負債」「純資産」「収益」「費用」のそれぞれにイメージカラーを設定し、視覚情報から理解を促進するように配慮した。
- ・カラーユニバーサルと UD フォントを採用し、誰もが学習しやすい教科書になるように配慮した。

2. 対照表

図書の構成・内容	学習指導要領の内容	該当箇所	配当 時数
第Ⅰ編 簿記の基本 第1章 企業の簿記 1 簿記の意味 2 簿記の目的 3 簿記の種類 4 簿記の歴史 5 簿記の必要性 6 簿記の前提	(1) 簿記の原理 ア 簿記の概要	2～7 ページ	4
第2章 資産・負債・純資産	(1) 簿記の原理	8～13 ページ	4

1 資産 2 負債 3 純資産 4 貸借対照表 5 当期純損益の計算	ア 簿記の概要		
第3章 収益・費用 1 収益 2 費用 3 当期純損益の計算 4 損益計算書	(1) 簿記の原理 ア 簿記の概要	14～18 ページ	3
第4章 取引と勘定 1 取引の意味 2 勘定の意味 3 勘定の種類と勘定科目 4 勘定口座 5 勘定への記入法 6 取引要素の結合関係 7 貸借平均の原理	(1) 簿記の原理 イ 簿記一巡の手続	19～28 ページ	3
第5章 仕訳と勘定への記入 1 仕訳 2 転記	(1) 簿記の原理 イ 簿記一巡の手続	29～32 ページ	2
第6章 仕訳帳と総勘定元帳 1 仕訳帳 2 総勘定元帳(元帳)	(1) 簿記の原理 イ 簿記一巡の手続	33～38 ページ	2
第7章 試算表 1 試算表の意味 2 試算表の種類と作成方法 3 試算表で誤りを発見する方法	(1) 簿記の原理 イ 簿記一巡の手続	39～44 ページ	3
第8章 決算 1 決算の意味 2 決算の手続き 3 精算表 4 決算の本手続き 5 決算報告の手続き	(1) 簿記の原理 イ 簿記一巡の手続	45～60 ページ	4
第Ⅱ編 各種取引の処理 第1章 現金・預金の記帳 1 現金 2 現金出納帳 3 現金過不足 4 当座預金	(2) 取引の記帳 ア 現金と預金	62～82 ページ	5

5 当座借越			
6 当座預金出納帳			
7 その他の預金			
8 小口現金			
第2章 商品売買の記帳 1 3分法 2 仕入帳 3 売上帳 4 商品有高帳	(2) 取引の記帳 ウ 商品売買	83～98 ページ	5
第3章 掛取引の記帳 1 売掛金勘定と売掛金元帳 2 買掛金勘定と買掛金元帳 3 貸し倒れ	(2) 取引の記帳 イ 債権・債務と有価証券	99～109 ページ	3
第4章 手形取引の記帳 1 手形の種類 2 約束手形の記帳 3 手形の裏書と割引 4 受取手形記入帳と支払手形記入帳	(2) 取引の記帳 イ 債権・債務と有価証券	110～120 ページ	5
第5章 その他の債権・債務の記帳 1 前払金と前受金 2 未収金と未払金 3 貸付金と借入金 4 手形貸付金と手形借入金 5 立替金と預り金 6 仮払金と仮受金 7 商品券	(2) 取引の記帳 イ 債権・債務と有価証券	121～135 ページ	8
第6章 有価証券の記帳 1 有価証券 2 有価証券の買い入れ 3 有価証券の売却	(2) 取引の記帳 イ 債権・債務と有価証券	136～140 ページ	2
第7章 固定資産の記帳 1 固定資産 2 固定資産の取得 3 固定資産の売却 4 固定資産台帳	(2) 取引の記帳 オ 固定資産	141～146 ページ	2
第8章 販売費と一般管理費の記帳 1 販売費と一般管理費 2 販売費と一般管理費の記帳	(2) 取引の記帳 エ 販売費と一般管理費	147～150 ページ	1
第9章 個人企業の純資産の記帳	(2) 取引の記帳 カ 個人企業の純資産と税	151～154 ページ	2

1 個人企業の純資産		ジ	
2 追加元入れと引き出し			
第10章 個人企業の税金の記帳	(2) 取引の記帳 カ 個人企業の純資産と税	155～162 ページ	
1 個人企業の税金			
2 所得税・住民税			2
3 固定資産税・印紙税			
4 消費税			
第Ⅲ編 決算 (1)	(3) 決算	164～198 ページ	
第1章 決算整理 (その1)	ア 決算整理 イ 財務諸表作成の基礎		
1 決算整理の意味			
2 商品に関する決算整理			
3 貸し倒れ			
4 固定資産の減価償却費の計算と記帳			
5 現金過不足の整理			
6 引出金の整理			
7 棚卸表			
8 8 けた精算表の作成			
9 帳簿の締め切り (帳簿決算)			
10 財務諸表			10
第Ⅳ編 会計帳簿	(1) 簿記一巡の手続	200～203 ページ	
第1章 帳簿	ウ 会計帳簿		
1 帳簿の種類			4
2 分課制度と帳簿組織			
3 帳簿の形式			
第2章 3 伝票制による記帳	(5) 記帳の効率化	204～212 ページ	
1 証ひょう	ア 伝票の利用		
2 伝票			4
3 仕訳伝票の利用			
4 3 伝票制			
第Ⅴ編 特殊な取引	(2) 取引の記帳	214～222 ページ	
第1章 特殊な手形取引の記帳	イ 債権・債務と有価証券		
1 手形の書き換え			4
2 不渡手形			
3 営業外手形			
第Ⅵ編 決算 (2)	(3) 決算	224～248 ページ	
第1章 決算整理 (その2)	ア 決算整理 イ 財務諸表作成の基礎		
1 減価償却費の間接法による記帳			
2 減価償却費の定率法による計算			
3 有価証券の評価			
4 当座借越勘定への振り替え			10

5 費用・収益の繰り延べ			
6 費用・収益の見越し			
7 精算表の作成			
8 損益計算書・貸借対照表			
第Ⅶ編 本支店会計 第 1 章 本支店間の取引 1 支店会計の独立 2 本店・支店間の取引 3 支店相互間の取引	(4) 本支店会計 ア 本支店間取引と支店間取引	250～258 ページ	4
第 2 章 本支店財務諸表の合併 1 本支店財務諸表合併の必要性 2 未達取引の整理 3 合併貸借対照表の作成 4 合併損益計算書の作成	(4) 本支店会計 イ 財務諸表の合併	259～270 ページ	7
第Ⅷ編 会計ソフトウェア 第 1 章 コンピュータを利用した会計処理 1 コンピュータと会計処理 2 コンピュータ会計 3 一般的な会計処理の手順	(5) 記帳の効率化 イ 会計ソフトウェアの活用	272～278 ページ	2
		計	105

編 修 趣 意 書

(発展的な学習内容の記述)

※受理番号	学 校	教 科	種 目	学 年
102-33	高等学校	商業	簿記	
※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 710	簿記		

ページ	記 述	類型	関連する学習指導要領の内容 や内容の取扱いに示す事項	ページ数
279～ 298 ペ ージ	株式会社会計	1	「財務会計Ⅰ」 (1) 財務会計の概要 ア 企業会計と財務会計の意義・役割 (2) 会計処理 ア 資産と負債 イ 純資産	20
299～ 304 ペ ージ	その他の債権・債務	1	「財務会計Ⅰ」 (2) 会計処理 ア 資産と負債	6
305～ 314 ペ ージ	進んだ決算	1	「財務会計Ⅰ」 (3) 財務諸表の作成 ア 資産・負債・純資産に関する財務諸表 イ 収益・費用に関する財務諸表	10
合 計				36