

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
102-34	高等学校	商業科	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 711	現代簿記		

1. 編修の基本方針

- 仕訳の切り方や、帳簿の作成方法などといった簿記に関する「知識」をただ覚えるだけでなく、簿記の知識を身につけることで、どのように社会に貢献し、またどのような社会的責任を持つのかについて、丁寧な記述を心掛けた。そうすることで、「社会の形成者」(第1条:教育の目的)としての自覚を生徒さんに持ってもらい、将来、実際に企業で働くさいに、本書で学習した内容が(どんな形であれ)役に立つことを期待している。
- 各編末に、その編で学習した内容について、より原理的かつ実践的な理解を促すために、深く考えさせる問題をそれぞれ設けた。これらは、複数の生徒さんが話し合って解答を導き出すなど、主体的な学習の題材として活用されることを想定しており、各問題について熟考することで、思考力や判断力を育むだけでなく、真理を求める態度を養うこと(第2条第1号:教育の目標)も期待している。

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①～⑩	<ul style="list-style-type: none"> ●「ひとつの企業に対して様々な利害関係者がおり、利害関係者との社会的なつながりのもとで企業は営業活動をおこなっている」ということが視覚的に分かるイラストを設けた(第3号)。 ●不正のない、真実な会計報告を提供することのひとつの例として、帳簿の記入上、文字や数字の正しい訂正方法などの厳格なルールがあることを示した(第3号)。 	<ul style="list-style-type: none"> ●口絵①～② ●口絵⑦
第I編 簿記の原理	<ul style="list-style-type: none"> ●企業は社会的な責任として、自社の利益のみならず、地域住民や地球環境などの利益を追求しなければならないことを示した(第4号)。 	●2 ページ

	<ul style="list-style-type: none"> ●簿記によって企業の経営活動を正しく記録し、その成果を適正に報告することで、利害関係者の判断を誤らせないようにしなければならない旨を示した（第3号）。 ●簿記の歴史を扱うにあたり、我が国の伝統や歴史により親しみをもってもらうために、写真を複数枚掲載した（第5号）。 ●試算表を作成しても発見できないミスについて主体的に考えさせる問題を設けた（第1号）。 	<ul style="list-style-type: none"> ●2 ページ ●5 ページ ●46 ページ
第Ⅱ編 取引の記帳	<ul style="list-style-type: none"> ●仕訳の金額や、帳簿の中の数値のうち、計算が必要なものについては傍註で計算式を示すことで、生徒さんが自宅などで自主的に学習をおこなうことができるように配慮した（第2号）。 ●取引などの説明をあらわすイラストについては、男性と女性になるべくどちらも登場するように心掛けた（第3号）。 ●キャラクターのせりふで、私的な生活に関する会計（家計）と企業の会計とを峻別することで、利害関係者に対して企業の正しい経営状況を表示する必要があることを念押しした（第3号）。 ●商品の払出単価の計算方法について、先入先出法を採用した場合と、移動平均法を採用した場合とでは、売上原価と月末の商品棚卸高に差異が生じることについて主体的に考えさせる問題を設けた（第1号）。 	<ul style="list-style-type: none"> ●51 ページ、54 ページ、56 ページ、57 ページ、59 ページ、60 ページ、63 ページ、65 ページなど ●84 ページ、110 ページ、116 ページ、120 ページ、127 ページ ●123 ページ ●142 ページ
第Ⅲ編 決算	<ul style="list-style-type: none"> ●財務諸表の作成のさいの注意点として、利害関係者の判断を誤らせないように、正確かつ明瞭に作成する必要がある旨の著述をおこなった（第3号）。 ●前払費用と未収収益を資産処理し、前受収益と未払費用を負債処理する理由について主体的に考えさせる問題を設けた（第1号）。 	<ul style="list-style-type: none"> ●181 ページ ●192 ページ
第Ⅳ編 本支店会計	<ul style="list-style-type: none"> ●キャラクターのせりふで、近年、情報通信技術などの発達により本店・支店間の未達取引が減少している旨を記述することで、より実務に即した内容を生徒さんに理解してもらうようにした（第1号）。 ●本支店の財務諸表を合わせて企業外部の利害関係者に報告することの意義ないし必要性について主体的に考えさせる問題を設けた（第1号）。 	<ul style="list-style-type: none"> ●203 ページ ●212 ページ

<p>第Ⅴ編 記帳の効率化</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●会計ソフトウェアに関する本文の記述について、企業において事業主が実際に会計ソフトウェアを導入するような視点で著述することで、将来、生徒さんが実際に企業で会計ソフトウェアを選び、導入する場合に役立つように工夫した（第2号）。 ●会計ソフトウェアを利用してもミスが生じる場合（人為的な入力ミスなど）について主体的に考えさせる問題を設けた（第1号）。 	<ul style="list-style-type: none"> ●222 ページ、223 ページ、224 ページ ●228 ページ
-------------------	--	--

3. 上記の記載事項以外に特に意を用いた点や特色

- 本書で扱う企業の名称は、北海道から沖縄まで、総務省の指定した都道府県コードの順番にしたがって登場するようにすることで、簿記の勉強をしながら日本を縦断する発想をもたせた。これにより、日本地理の勉強にもなり、また生徒さんが現在生活している（あるいは過去に生活していた）都道府県が必ず数回は登場するため、居住する地域や郷土に愛着をもってもらうように工夫した。

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
102-34	高等学校	商業科	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 711	現代簿記		

1. 編修上特に意を用いた点や特色

●本教科書は、「なぜこのような会計処理をおこなうのか」などといった、背景にある原理をなるべく平易なことばで説明することにより、真の理解を促すことを主眼に置いた。ひとたび腹落ちした内容は忘れにくく、仕訳などの暗記に終始する学習よりも効率的な学習が期待できる。このように、企業において発生する様々な取引を俯瞰的・体系的に捉えて理解することで、将来、生徒さんが実際に企業で会計を担当する場合にも「使える」、実践的な知識を生徒さんに習得してもらうことを期待している。

●簿記の技術を用いて企業の経営活動を記録・計算し、信頼性のある報告をおこなって、債権者や税務署などの利害関係者に有益な情報を提供することこそが、簿記の大きな目的のひとつであり、また会計上の責任であることを随所で示し、強調した。こうすることで、生徒さんの会計における（ひいては社会人としての）責任感や正義感を涵養することを目指している。また企業は、単に自らの利益を追求するだけではなく、地域住民や地球環境などに対する社会的責任を果たす必要がある旨を著述して、より実情に即した視点から、企業が様々な利害関係者とのかかわり、責任をもつことで社会を形成しているというイメージを、生徒さんにつかんでもらうことを狙いとした。

●簿記の知識習得に関して、高校に入学して初めて簿記を学習する生徒さんにとって、使いやすい教科書になるように随所に工夫を凝らした。具体的には、①なるべく内容がページを跨ぐことのない構成を目指したり、②パソコンを模したキャラクターによる解説を多く盛り込み、より親しみやすい教科書を目指したり、③仕訳の金額や、帳簿の中の数値のうち、計算が必要なものについては傍註で計算式を示すことで、生徒さんが自宅などで自主的に学習をおこなうことができるように配慮したり、④章のはじめに簿記一巡のフローチャートを設けて、現在学習している箇所を見失わないような工夫をしたり、⑤仕訳処理を学習する章の最後に、重要な仕訳のまとめを掲載することで、学習内容の復習がおこないやすいように工夫したり、⑥全体を通してパステルカラーを用い、資産・負債・純資産（資本）・収益・費用の分類をおこなうことで（資産・収益は暖色、負債・費用は寒

色とした)、視覚的にも分類のイメージを持ってもらえるように工夫したりするなど、細かな配慮をおこなった。

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 簿記の原理 第1章 簿記の概要 ●簿記の意味 ●簿記の目的 ●簿記の種類 ●簿記の歴史 ●資産・負債・純資産(資本) ●貸借対照表 ●収益・費用 ●損益計算書	(1) 簿記の原理 ア 簿記の概要 ●簿記の目的 ●資産や負債などの概念 ●財務諸表の役割と構造など	2～13 ページ	7
第Ⅰ編 簿記の原理 第2章 簿記一巡の手続 ●簿記一巡の手続の意味 ●取引の仕訳 ●勘定の記入 ●試算表 ●決算	(1) 簿記の原理 イ 簿記一巡の手続 (2) 取引の記帳 ●企業における日常の取引に関する主要簿の記帳法 (3) 決算 ア 決算整理 ●試算表を作成する方法	14～41 ページ	12
第Ⅰ編 簿記の原理 第3章 会計帳簿 ●帳簿の種類 ●分課制度と帳簿組織	(1) 簿記の原理 ウ 会計帳簿	42～43 ページ	1
第Ⅱ編 取引の記帳 第1章 現金・預金の記帳 ●現金 ●現金出納帳 ●現金過不足 ●当座預金 ●当座預金出納帳 ●小口現金 ●小口現金出納帳	(2) 取引の記帳 ア 現金と預金 ●企業における日常の取引に関連する補助簿の記帳法	48～61 ページ	5
第Ⅱ編 取引の記帳 第2章 商品売買の記帳 ●3分法による記帳 ●仕入取引 ●仕入帳 ●売上取引 ●売上帳 ●商品有高帳 ●分記法による記帳	(2) 取引の記帳 ウ 商品売買 ●企業における日常の取引に関連する補助簿の記帳法	62～75 ページ	6

第Ⅱ編 取引の記帳 第3章 掛取引の記帳 ●売掛金 ●売掛金元帳 ●買掛金 ●買掛金元帳	(2) 取引の記帳 イ 債権・債務と有価証券 ●企業における日常の取引に関連する補助簿の記帳法	76～83 ページ	3
第Ⅱ編 取引の記帳 第4章 手形取引の記帳 ●手形取引の概要 ●手形の振出・受取 ●手形の裏書 ●手形の割引 ●手形の書換 ●手形の不渡 ●受取手形記入帳・支払手形記入帳 ●営業外支払手形・営業外受取手形	(2) 取引の記帳 イ 債権・債務と有価証券 ●企業における日常の取引に関連する補助簿の記帳法	84～95 ページ	8
第Ⅱ編 取引の記帳 第5章 有価証券の記帳 ●有価証券 ●有価証券の取得 ●有価証券の売却	(2) 取引の記帳 イ 債権・債務と有価証券	96～99 ページ	3
第Ⅱ編 取引の記帳 第6章 固定資産の記帳 ●固定資産 ●固定資産の取得 ●固定資産の売却	(2) 取引の記帳 オ 固定資産	100～105 ページ	3
第Ⅱ編 取引の記帳 第7章 その他の債権・債務の記帳 ●前払金・前受金 ●未収金・未払金 ●貸付金・借入金 ●手形貸付金・手形借入金 ●立替金・預り金 ●仮払金・仮受金 ●訂正仕訳 ●商品券 ●他店商品券	(2) 取引の記帳 イ 債権・債務と有価証券	106～119 ページ	8
第Ⅱ編 取引の記帳 第8章 販売費と一般管理費の記帳 ●販売費と一般管理費	(2) 取引の記帳 エ 販売費と一般管理費	120～121 ページ	1
第Ⅱ編 取引の記帳 第9章 個人企業の純資産の記帳 ●資本の元入れ・追加元入れ ●資本の引き出し	(2) 取引の記帳 カ 個人企業の純資産と税	122～123 ページ	2

<p>第Ⅱ編 取引の記帳 第10章 個人企業の税金の記帳</p> <ul style="list-style-type: none"> ●個人企業の税金 ●所得税 ●住民税 ●固定資産税 ●印紙税 ●消費税 	<p>(2) 取引の記帳 カ 個人企業の純資産と税</p>	<p>124～129 ページ</p>	<p>2</p>
<p>第Ⅲ編 決算 第1章 決算整理</p> <ul style="list-style-type: none"> ●決算整理の意味 ●現金過不足の処理 ●商品に関する決算整理 ●貸倒れの見積り ●有価証券の評価 ●固定資産の減価償却 ●消耗品の処理 ●費用・収益の繰延べ ●費用・収益の見越し ●引出金の整理 	<p>(3) 決算 ア 決算整理</p> <ul style="list-style-type: none"> ●売上原価の算定 ●貸倒れの見積り ●収益と費用の繰延べ・見越しなど 	<p>144～169 ページ</p>	<p>14</p>
<p>第Ⅲ編 決算 第2章 財務諸表作成の基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> ●棚卸表 ●精算表 ●帳簿の締め切り（帳簿決算） ●財務諸表 	<p>(3) 決算 イ 財務諸表作成の基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> ●勘定式の財務諸表を作成する方法 ●精算表を作成する方法 	<p>170～190 ページ</p>	<p>10</p>
<p>第Ⅳ編 本支店会計 第1章 本支店間の取引</p> <ul style="list-style-type: none"> ●支店会計の独立 ●本店・支店間の取引 ●支店間の取引 ●支店の当期純損益の処理 	<p>(4) 本支店会計 ア 本店・支店間取引と支店間取引</p> <ul style="list-style-type: none"> ●支店会計が独立している場合の取引の記帳法 	<p>194～201 ページ</p>	<p>5</p>
<p>第Ⅳ編 本支店会計 第2章 本支店財務諸表の合併</p> <ul style="list-style-type: none"> ●本支店財務諸表の合併の必要性 ●未達取引の整理 ●合併貸借対照表 ●合併損益計算書 	<p>(4) 本支店会計 イ 財務諸表の合併</p>	<p>202～209 ページ</p>	<p>6</p>
<p>第Ⅴ編 記帳の効率化 第1章 伝票の利用</p> <ul style="list-style-type: none"> ●証ひょう ●伝票 ●3伝票制 	<p>(5) 記帳の効率化 ア 伝票の利用</p> <ul style="list-style-type: none"> ●3伝票制 	<p>214～221 ページ</p>	<p>6</p>
<p>第Ⅴ編 記帳の効率化 第2章 会計ソフトウェア</p> <ul style="list-style-type: none"> ●会計ソフトウェアの活用 ●会計ソフトウェアを活用した会計処理の流れ 	<p>(5) 記帳の効率化 イ 会計ソフトウェアの活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ●取引の記録と財務諸表の作成の基本的な流れに係る会計ソフトウェアの活用方法 	<p>222～225 ページ</p>	<p>3</p>
		<p>計</p>	<p>105</p>