

# 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
102-35	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		
230・ネット	商業・712	新 はじめての簿記		

## 1. 編修の基本方針

幅広い知識と教養の一環として簿記を学習するにあたり、平易な文章表現と多くの例により、学習者がより早く理解と習熟が進むように工夫した。また、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という教育の目標に資することを念頭に説明するように努めた。

## 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
Chapter 1 身のまわりの簿記	幅広い知識と教養を身に付け、真理を求める態度を養う目標にむけ、簿記学習の導入的内容について、わかりやすく説明した。(第一号)	2～18ページ
Chapter 2 仕訳と転記	幅広い知識と教養を身に付け、真理を求める態度を養う目標にむけ、仕訳の方法についてホームポジションという考え方をを用いて、わかりやすく説明した。(第一号)	22 ページ
Chapter 3 決算の手続き(1)	個人の能力を伸ばし、創造性を培う目標にむけ、決算の手続きについて、まずは決算整理のないシンプルな構造によって全体像を学習し、さらなる学習の土台を形成するようにした。(第二号)	35 ～52 ページ
Chapter 5 現金と当座預金(2)	幅広い知識と教養を身に付け、真理を求める態度を養う目標にむけ、小口現金の学習について、具体的な問題提起や登場人物を用いて、わかりやすく説明した。(第一号)	70 ～74 ページ
Chapter 6 商品売買	個人の能力を伸ばし、創造性を培う目標にむけ、各 Section の冒頭の「はじめに」により、テーマにストーリーを持たせてイメージさせることにより、わかりやすく説明した。(第二号)	76 ～96 ページ
Chapter 8 有価証券・固定資産	幅広い知識と教養を身に付け、真理を求める態度を養う目標にむけ、固定資産の減価償却について、単に計算方法を示すだけでなく、イラスト、図、グラフを用いて、わかりやすく説明した。(第一号)	128 ～133 ページ
Chapter11 決算の手続き(2)	幅広い知識と教養を身に付け、真理を求める態度を養う目標にむけ、決算整理事項の各項目について、その必要性の説明や、図による説明を多用し、わかりやすく説明した。(第一号)	163 ～190 ページ
Chapter13 Section 3 会計ソフトウェア	幅広い知識と教養を身に付け、真理を求める態度を養う目標にむけ、会計ソフトウェアについて、実習後の復習などにも役立つように操作画面や数値例を用いて説明した。(第一号)	214 ～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

個性に応じて将来の進路を決定させ、一般的な教養を高め、専門的な知識、技術及び技能を習得させるという高等学校教育の一つの目標にむけ、学習者が簿記の内容を理解し、簿記へのさらなる興味が喚起されるよう、理解できる、よって意欲的に学習できる教科書たることを念頭に執筆した。

# 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
102-35	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		
230・ネット	商業・712	新 はじめての簿記		

## 1. 編修上特に意を用いた点や特色

- ① 簿記の導入部分のハードルを低く設定した。  
簿記の自己紹介や自分自身の貸借対照表や損益計算書を作成するなど、簿記を身近に感じるようにした。
- ② 各取引の場面の具体的設定を行った。  
各 Section の冒頭に「はじめに」を設けて、具体的な場面を設定し、なるべく問いかけで終わる文章とした。
- ③ 主人公を「あなた」とした  
取引の場面に接した時、自分がどうするのかを思考しながら学んでもらえるように工夫した。  
また、反転学習を行う際に、学びやすくする効果を狙ったものでもある。
- ④ 会計処理に、その理由を付した。  
従来の教科書にはないものについても、処理の理由を付すことで、丸暗記を避けられるようにした。
- ⑤ 簿記のルールを明確にした  
『取引が逆なら仕訳も逆』、『帳簿 vs 実際は実際の勝ち』など、簿記全体に共通するルールを明示した。
- ⑥ 図とイラストを多用した。  
図とイラストを多く入れることで、複雑な取引についてイメージをできるようにした。
- ⑦ 2色刷りにした。  
重要な箇所について見やすくするために、あえて2色刷りにした。
- ⑧ 文体を「ですます調」にした。  
親しみやすく、また読みやすくするために文体を「ですます調」にした。
- ⑨ 側注を付した。  
本文の内容を補足する知識を側注に入れることにより、さらに理解を深めるようにした。また、必要に応じて計算式を側注に置くことにより本文を読みやすくした。
- ⑩ 確認問題を収載した。  
各 Section 末に、例題 (try it) を設け、内容の理解度を問題で確認できるようにした。
- ⑪ 研究問題を収載した。  
Section 末などに、考察 (think it) を設け、教科書の記述から一步踏み込んだテーマについて能動的に考える機会を設定した。

## 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
Chapter 1 身のまわりの簿記		1 ページ	
0 簿記の自己紹介	(1) ア 簿記の概要	2~3	1
1 自分貸借対照表を作ろう!	(1) ア 簿記の概要	4~8	2
2 自分損益計算書を作ろう!	(1) ア 簿記の概要	9~13	2
3 貸借対照表と損益計算書	(1) ア 簿記の概要	14~18	2
Chapter 2 仕訳と転記		19	
1 仕訳ってなに?	(1) イ 簿記一巡の手続	20~26	3
2 勘定口座への集計	(1) イ 簿記一巡の手続	27~29	2
3 仕訳帳と総勘定元帳	(1) イ 簿記一巡の手続	30~34	2
	ウ 会計帳簿		

Chapter 3 決算の手続き(1)			35	
1 決算とは	(1) イ	簿記一巡の手続	36~37	1
2 試算表の作成	(1) イ	簿記一巡の手続	38~41	2
3 精算表の作成	(1) イ	簿記一巡の手続	42~44	1
4 決算振替と帳簿の締切り	(1) イ	簿記一巡の手続	45~49	2
5 損益計算書と貸借対照表の作成	(1) イ	簿記一巡の手続	50~52	2
Chapter 4 現金と当座預金(1)			53	
1 現金	(2) ア	現金と預金	54~56	2
2 当座預金	(2) ア	現金と預金	57~60	2
Chapter 5 現金と当座預金(2)			61	
1 現金過不足	(2) ア	現金と預金	62~66	2
2 当座借越	(2) ア	現金と預金	67~69	2
3 小口現金	(2) ア	現金と預金	70~74	2
Chapter 6 商品売買			75	
1 三分法	(2) ウ	商品売買	76~78	2
2 掛取引	(2) イ	債権・債務と有価証券	79~81	2
3 返品と値引き	(2) ウ	商品売買	82~84	2
4 商品売買の諸掛	(2) ウ	商品売買	85~88	2
5 売上帳と仕入帳	(2) ウ	商品売買	89~90	1
6 商品有高帳	(2) ウ	商品売買	91~95	2
7 売掛金元帳と買掛金元帳	(2) ウ	商品売買	96~100	1
Chapter 7 手形			101	
1 約束手形	(2) イ	債権・債務と有価証券	102~103	2
2 手形の割引	(2) イ	債権・債務と有価証券	104~105	2
3 手形の裏書譲渡	(2) イ	債権・債務と有価証券	106~107	1
4 手形の割引・裏書譲渡と保証債務	(2) イ	債権・債務と有価証券	108~111	2
5 手形の不渡り	(2) イ	債権・債務と有価証券	112~114	1
6 手形の更改	(2) イ	債権・債務と有価証券	115~117	1
7 手形記入帳	(2) イ	債権・債務と有価証券	118~120	1
Chapter 8 有価証券・固定資産			121	
1 有価証券	(2) イ	債権・債務と有価証券	122~127	2
2 固定資産	(2) オ	固定資産	128~134	2
Chapter 9 その他の債権債務			135	
1 手形貸付金と手形借入金	(2) イ	債権・債務と有価証券	136~138	1
2 未収金と未払金	(2) イ	債権・債務と有価証券	139~141	2
3 前払金と前受金	(2) イ	債権・債務と有価証券	142~144	1
4 仮払金と仮受金	(2) イ	債権・債務と有価証券	145~147	1
5 立替金と預り金	(2) イ	債権・債務と有価証券	148~150	1
6 商品券と他店商品券	(2) イ	債権・債務と有価証券	151~152	1
Chapter10 税金その他の処理			153	
1 引出金・個人事業の税金	(2) カ	個人企業の純資産と税	154~156	2
2 消費税	(2) カ	個人企業の純資産と税	157~159	2
3 訂正仕訳	(1) イ	簿記一巡の手続	160~161	1
4 分課制度と内部統制システム	(1) ウ	会計帳簿	162	1
Chapter11 決算の手続き(2)			163	
1 決算整理	(3) ア	決算整理	164~165	1
2 売上原価の算定	(3) ア	決算整理	166~170	2
3 貸倒れの見積もり	(3) ア	決算整理	171~173	2
4 消耗品の処理	(3) ア	決算整理	174~175	1
5 費用・収益の繰延べ	(3) ア	決算整理	176~178	2
6 費用・収益の見越し	(3) ア	決算整理	179~181	2
7 繰延べ・見越しの再振替仕訳	(3) ア	決算整理	182~186	2
8 決算振替と帳簿の締切り	(3) ア	決算整理	187~190	2
Chapter12 決算の手続き(3)			191	
1 精算表	(3) イ	財務諸表作成の基礎	192~199	3
2 損益計算書と貸借対照表	(3) イ	財務諸表作成の基礎	200~204	2
Chapter13 伝票会計と会計ソフトウェア			205	
1 伝票	(5) ア	伝票の利用	206~209	2
2 仕訳日計表	(5) ア	伝票の利用	210~213	2
3 会計ソフトウェア	(5) イ	会計ソフトウェアの利用	214~228	3
Chapter14 本支店会計			209	
1 本支店会計	(4) ア	本店・支店間の取引と支店間取引	210~214	2
2 合併財務諸表の作成	(4) イ	財務諸表の合併	215~220	3
3 精算表の作成と帳簿の締切り	(4) イ	財務諸表の合併	221~228	3
			計	105

