

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
106-123	高等学校	商業科	ビジネス・コミュニケーション	
※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 190-902	ビジネス・コミュニケーション 新訂版		

1. 編修の基本方針

- 編集にさいしては、教育基本法第2条の第1号から第5号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、各目的を、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。
- 「なぜ」「なんのために」「どうすればよいのか」といった生徒の疑問を大切にするために、「考えてみよう」「やってみよう」という項目を適宜設定している。各単元で学んだことについて、生徒が話し合うことで何かしらの答えを導き出すなど、主体的な学習の題材として活用されることを想定している。また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（教育基本法第2条第1号：教育の目標）に活用されることも期待している。

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①～⑥	●社会人にとって必須のビジネスマナーについて、イラストを設けて具体的に示すことで、目指すべき職業人としての姿を描けるように配慮した（第一号・第二号）。 ●真理を求める態度を養い、主体的に社会の形成に参画できるように、ディベートの進め方や注意点を示した（第一号・第三号）。 ●社会人に求められる応対の基本について、自主的に正しい行動がとれるよう配慮した（第一号・第二号）。 ●日本企業が活動するうえで、自然を大切にし、環境の保全に寄与していることに加え、国際社会の平和と発展に寄与していることを示した（第四号・第五号）。	●口絵①～② ●口絵③ ●口絵④ ●口絵⑤～⑥
第1章「ビジネスとコミュニケーション」	●個人や組織の構成者の間にはさまざまな違いが存在し、それにともない組織の構成者も多様化していることを著述した（第二号・第三号）。	●2ページ18行目～7ページ12行目

	●多様な人たちが確かな信頼関係のもと、コミュニケーションをとるときに、個性に着目することの重要性を著述した（第二号・第三号）。 ●企業が国内外におけるビジネスにおいて社会的信頼を得るために、環境問題などの社会的課題への対応を求められている現状を著述した（第四号・第五号）。	●8ページ～9ページ ●10ページ1行目～9行目
第2章「ビジネスマナー」	●挨拶やお辞儀、身だしなみや表情、食事や贈り物などのマナーについて著述した（第一号）。 ●名刺について、主に日本で活発に使用されていることに触れ、一般的な扱いや管理方法について著述した（第一号・第五号）。 ●敬語は、文化庁の指針に従い、5つの種類に分けて著述し、正しい言葉遣いができるように配慮した（第一号・第三号）。 ●企業への訪問時、また自社への来客時に注意すべき席次や電話応対などについて適宜イラストを設けて著述した（第一号）。 ●交際に関するビジネスマナーとして、社内外における慶事と弔事について著述した（第一号・第四号） ●ビジネスにおいて相手の信頼を獲得する観点から、ホスピタリティが重要であることを著述した（第三号）。	●14ページ～17ページ、40ページ～43ページ ●18ページ～19ページ ●22ページ～25ページ ●26ページ～33ページ ●36ページ～39ページ ●48ページ～49ページ
第3章「ビジネスにおける思考の方法とコミュニケーション」	●論理的な思考の方法として、演繹法と帰納法の説明を、図解を設けて著述した（第一号）。 ●論理的な思考に役立つ、MECEやロジックツリーなどの考え方について、図解を設けて著述した（第一号）。 ●ビジネスにおいては、さまざまな場面でコミュニケーションをとる機会があるという観点から、言語・非言語によるコミュニケーションについて著述し、プレゼンテーションや商品説明などに活かすことができるよう配慮した（第一号）。	●52ページ～53ページ ●54ページ～59ページ ●62ページ～73ページ

第4章「ビジネスと外国語」	●多様な文化背景を持つ海外の人々とコミュニケーションをとるときには、慣習の違いに注意する必要があることを著述した（第二号・第五号）。 ●英語を活用したビジネスにおけるコミュニケーションについて、オフィスや店頭などさまざまな場面を想定した表現を著述した（第一号・第五号）。 ●輸出入取引の流れについて、どのような書類が必要になり、どのような経路でやりとりがされるのかを理解できるように図解などを設けて著述した（第一号・第五号）。	●88ページ～101ページ ●104～113ページ ●120ページ～123ページ、130ページ～145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		
第1章で触れた「ダイバーシティ」の考えに基づき、全編にわたってイラストなどで髪色や肌の色に制限をかけず、あえてさまざまな人物が登場するようにしている。 また、第4章「ビジネスと外国語」では、特に、一般的な教養を高める目的で単元の最後に実用的な英語表現を著述している。		

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
106-123	高等学校	商業科	ビジネス・コミュニケーション	
※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 190-902	ビジネス・コミュニケーション 新訂版		

1. 編修上特に意を用いた点や特色

- 本教科書では、ビジネスにおいて発生するさまざまな諸活動に「コミュニケーション」がどのように作用するかを、ビジネスマナーやビジネスにおける思考法、ビジネスにおける海外とのやりとりなどを実践することで学ぶことができる。また、全編をとおしてビジネスの場面を想定したコミュニケーションの学習内容にはなっているが、どの学習内容も私生活で活用できることに気付くことを期待している。全編をとおして学習することで、よりよい社会の構築に寄与する職業人の資質・能力を育成することを目指している。
- 各学習項目は、タイトルを必ず左ページに配置し、学習のまとまりをわかりやすく提示するとともに、各項目の冒頭には、「何のために何を学ぶのか」という学習の意義や目標を明示し、生徒が目的をもって主体的に学習に取り組めるように考慮した。
- 「主体的・対話的で深い学び」を実現するために、「考えてみよう」「やってみよう」を設定して、学習の深化を図っている。
- 重要用語については太字表記を用い、さらには関連する内容を側注に著述するなど、意識付けができるようにしている。また、重要項目に関しては、あとから詳しく学習をおこなう内容、あるいはすでに学習した内容についても側注で該当ページを提示し、必要に応じて先取り学習や確認学習に対応できるようにした。
- 略語については、側注に原語を掲載するとともに日本語訳を明記し、理解の促進を図っている。

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1章 ビジネスとコミュニケーション			
第1節 意思決定と組織の構成者	(1) ビジネスとコミュニケーション		
(1) 組織の構成者としての行動	ア 意思決定と組織の構成者としての行動	2-3ページ	2
(2) 組織の階層化		4-5ページ	
(3) 意思決定の流れと方法		6-7ページ	
第2節 信頼関係と人的ネットワーク	(1) ビジネスとコミュニケーション		
(1) 職場における信頼関係	イ 人的ネットワークの構築	8-9ページ	1
(2) 取引先や顧客との信頼関係の構築		10-11ページ	

第2章 ビジネスマナー			
第1節 応対に関するビジネスマナー	(2) ビジネスマナー ア 応対に関するビジネスマナー		
(1) 挨拶・お辞儀		14-15ページ	1
(2) 身だしなみ・表情		16-17ページ	1
(3) 名刺交換		18-19ページ	1
(4) 紹介のしかた		20-21ページ	1
(5) 敬語		22-23ページ	2
(6) 言葉遣い		24-25ページ	1
(7) 訪問		26-27ページ	1
(8) 来客応対		28-29ページ	1
(9) 席次		30-31ページ	1
(10) 電話の受け方・かけ方		32-34ページ	2
第2節 交際に関するビジネスマナー	(2) ビジネスマナー イ 交際に関するビジネスマナー		
(1) 慶事		36-37ページ	1
(2) 弔事		38-39ページ	1
(3) 食事のマナー		40-41ページ	1
(4) 贈答のマナー		42-43ページ	1
第3節 接客に関するビジネスマナー	(2) ビジネスマナー ウ 接客に関するビジネスマナー		
(1) 接客の心構えと方法		46-47ページ	1
(2) ホスピタリティの概念と重要性		48-49ページ	
第3章 ビジネスにおける思考の方法とコミュニケーション			
第1節 ビジネスにおける思考の方法	(3) ビジネスにおける思考の方法とコミュニケーション		
(1) 論理的な思考の方法①		52-53ページ	1
(2) 論理的な思考の方法②	ア 言語コミュニケーションと非言語コミュニケーション	54-55ページ	1
(3) 論理的な思考の方法③		56-57ページ	1
(4) 論理的な思考の方法④	イ ビジネスにおける思考の方法	58-59ページ	1
第2節 ビジネスにおけるコミュニケーション			
(1) 言語コミュニケーションと非言語コミュニケーション		62-63ページ	1
(2) 話し方と聞き方の基本		64-65ページ	1
(3) 報告・説得・交渉	(3) ビジネスにおける思考の方法とコミュニケーション	66-67ページ	1
(4) プレゼンテーション		68-69ページ	1
(5) 商品説明	ウ ビジネスにおけるコミュニケーション	70-71ページ	1
(6) 断る、苦情対応		72-73ページ	1
(7) アイディアを創出する方法		74-75ページ	1
(8) 会議①		76-77ページ	1
(9) 会議②		78-79ページ	1
(10) ソーシャルメディアを活用した情報発信		80-81ページ	1

(11) ディベート		82-83ページ	2
第4章 ビジネスと外国語			
第1節 時代が求めるコミュニケーションスキル	(4) ビジネスと外国語 ア 企業活動のグローバル化 イ 文化と商慣習		
(1) 世界で通用する人材になろう		86-87ページ	1
(2) 多様性の尊重		88-89ページ	1
(3) 慣習の違いに対応する力		90-91ページ	1
(4) 意思を伝える気持ち		92-93ページ	2
第2節 ビジネスの会話	(4) ビジネスと外国語 イ 文化と商慣習 ウ ビジネスの会話		
(1) 挨拶		96-97ページ	1
(2) 顧客をもてなす		98-99ページ	1
(3) 受け答え		100-101ページ	1
(4) 自己紹介		102-103ページ	1
(5) オフィスにおける受付応対		104-105ページ	1
(6) 店頭販売における受付応対		106-107ページ	1
(7) 電話の受け方		108-109ページ	1
(8) 電話のかけ方		110-111ページ	1
(9) 気軽なトピックでの会話		112-113ページ	1
(10) 空港での入国審査		114-115ページ	1
(11) 空港での税関審査		116-117ページ	1
(12) 観光案内		118-119ページ	1
(13) 輸出入取引の流れ① (引き合いとオファー)		120-121ページ	1
(14) 輸出入取引の流れ② (売買契約の成立)		122-123ページ	2
第3節 ビジネスの文書と電子メール	(4) ビジネスと外国語 エ ビジネスの文書と電子メール		
(1) 英語によるビジネスレターの作成と送付		126-127ページ	1
(2) 電子メールの書き方		128-129ページ	1
(3) 輸出入取引の流れ		130-131ページ	1
(4) 一般取引条件協定書		132-133ページ	1
(5) 売買契約書		134-135ページ	1
(6) 信用状		136-137ページ	1
(7) 商業送り状		138-139ページ	1
(8) 船荷証券		140-141ページ	1
(9) 海上保険証券		142-143ページ	1
(10) 為替手形		144-145ページ	2
第4節 ビジネスにおけるプレゼンテーション	(4) ビジネスと外国語 オ ビジネスにおけるプレゼンテーション		
(1) ビジネス会議のプレゼンテーション① (準備編)		148-149ページ	1

(2) ビジネス会議のプレゼンテーション②（実践編）	150-151ページ	2
	計	70