

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
106-126	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 190-903	簿記 新訂版		

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）としての自覚を学習者に持ってもらい、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、複数の学習者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はなく、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
全体	●無機物ではなく、動物を模した性別のないキャラクターを用いることで、学習者に簿記の学習に親しみをもってもらおうと同時に、生命に対する愛着をもってもらおうようにした（第4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5号）。	●全体 ●全体
口絵①～⑩	●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を養えるように配慮した（第5号）。 ●個人企業の取引と記帳を取り扱い、職業	●口絵①② ●口絵③④

	およ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2号)。 ●「ひとつの企業に対してさまざまな利害関係者がおり、企業は利害関係者との社会的な繋がりのもとで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)。	●口絵③④
巻頭折込 帳簿記入上の 注意事項	●不正のない、真実な会計報告を提供することの一例として、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)。	●巻頭折込オモテ
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、簿記の仕組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、自主およ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2号)。	●前付 i
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経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繋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5号)。 ●簿記にかかわる職業や、会計担当者の役割と責任について記述することで、将来、学習者が実際に簿記にかかわる職業に就いた場合の態度を養うことができるようにした(第2号)。 ●貸借対照表の英訳「Balance Sheet」の「Balance」意味を調べる問題に取り組み、貸借対照表の本質的理解に迫ることで、幅広い知識と教養を身につけ、真理を求める態度を養えるようにした(第1号)。	●5 ページ ●6 ページ ●62 ページ
第 II 編	●商品の払出単価の計算方法の選択は、企	●100 ページ

各種取引の処理	業が取り扱っている商品にも影響されることについて考察する問題に取り組むことで、先入先出法と移動平均法のそれぞれの特徴について深い知識が身につくようにした（第1号）。 ●イラストにおいて、女性経営者や女性販売員を描写し、男女の平等について指導できるように配慮した（第3号）。 ●個人だけでなく、企業においても納税の義務があることを明示し、社会の形成者として納税意識を醸成するようにした（第3号）。	●131 ページ、154 ページ ●162～170 ページ
第Ⅲ編 決算(1)	●キャラクターによる「利益が出れば、その分だけ会社は大きくなっていくんだ。」という台詞によって、職業およ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3号）。 ●財務諸表を作成するさいは、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）。 ●損益勘定と損益計算書、繰越試算表と貸借対照表の形式の違いについて考察し、話し合う問題に取り組むことで、それぞれの書類が果たす役割について深い知識が身につくようにした（第1号）。	●189 ページ ●205 ページ ●210 ページ
第Ⅳ編 会計帳簿	●記帳を各係で分担させることで、内部けん制制度により不正や誤りを相互にチェックすることができる旨を取り扱った（第1号）。 ●実務で3伝票制よりも1伝票制の方が多く採用されている理由について考察する問題に取り組むことで、近年の現金決済の減少や、3伝票制の煩雑さについて意識してもらうよう配慮した（第1号）。	●213 ページ ●230 ページ
第Ⅴ編 特殊な取引	●不渡手形勘定の資産性について考察する問題に取り組むことで、「資産」自体の定義についての理解を深めてもらうよう	●238 ページ

	にした（第1号）。	
第Ⅵ編 決算(2)	●再振替をおこなう意味をキャラクターにより丁寧に説明を補うことで、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1号）。 ●前払金と前払費用の違いについて考察し、またこれらの性質の違いについてインターネットなどで調べ、調べたことをもとに話し合う問題に取り組むことで、本編で学習した経過勘定の具体的なイメージを抱けるようにした（第1号）。	●249 ページ ●268 ページ
第Ⅶ編 本支店会計	●ICT（情報通信技術）の発達が本店・支店間の未達取引に及ぼす影響について考察する問題に取り組むことで、より実務に即した内容を理解してもらうようにした（第1号）。	●290 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2号）。 ●AI と職業についての発問を通して、個人の価値を尊重して、その能力を伸ばすように配慮した（第2号）。	●298 ページ ●298 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		
●本教科書の例題などにおける企業の名称は、北海道から沖縄まで必ず1度は登場するようにした。学習者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1度は登場するので、それによって居住する地域や郷土に愛着をもってもらうようにした。 ●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
106-126	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 190-903	簿記 新訂版		

1. 編修上特に意を用いた点や特色

初学者にも使いやすい教科書になるよう、以下のような工夫を凝らした。

- 個人企業における取引の記録・計算・整理に関する知識および技術を習得させるため、第Ⅰ編で簿記一巡の手続を理解してから、第Ⅱ編以降で個別の取引の会計処理や各種補助簿の作成方法、より詳しい決算手続などについて学習できるような構成・配列とした。そのさい、学習指導要領および学習指導要領解説を踏まえて体系的に理解できるよう留意するとともに、適宜、図解やイラストなどを用いて学習者がより理解しやすくなるようにした。
- 学習者が学習の見通しを的確に把握できるように、各章の冒頭にはその単元の要点と「テーマ」を明示した。
- 教科書全体を通して資産・負債・純資産・収益・費用の色分け（資産・純資産・収益は暖色、負債・費用は寒色とした）をおこなうことで、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。
- 適宜「POINT」を設けることによって、学習上つまずきやすい点や補足情報を掲載し、学習者の理解を助けるよう心掛けた。
- 表情豊かなネコのキャラクターによる解説を多く盛り込み、学習者がより親しみやすい教科書を目指した。
- 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し、巻末には教科書に登場する英語表記の一覧表（索引）も掲載した。
- ほぼすべての仕訳の勘定科目の下に、薄い緑色で取引要素の簡単な説明を付すことで、取引要素の増減・発生の状況や結合関係が把握しやすくなるように配慮した。
- 仕訳処理を学習する章の最後には、まとめとして「第〇章で学んだ仕訳」を掲載し、特にその章で学習した勘定科目を赤字で強調することで、学習内容の復習がおこないやすいようにした。
- 例題を豊富に掲載するとともに、章末には練習問題を、巻末には総合問題を掲載した。また、思考力・判断力・表現力が培われるように、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。学習者同士で対話し、考察をおこなうことにより、各編で学習した事項を実務と関連づ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。
- 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	1～7 ページ	3
第2章 資産・負債・純資産 —貸借対照表— 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	(1) 簿記の原理 ア 簿記の概要	8～13 ページ	3
第3章 収益・費用 —損益計算書— 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 簿記一巡の手続 3 勘定の意味 4 勘定の種類と勘定科目 5 勘定口座 6 勘定の記入法 7 取引要素の結合関係 8 貸借平均の原理	(1) 簿記の原理 イ 簿記一巡の手続	19～29 ページ	2
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	30～34 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	35～40 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	41～46 ページ	2

第8章 決算 1 決算の意味 2 決算の手続 3 精算表 4 決算の本手続 5 決算報告の手続	(1) 簿記の原理 イ 簿記一巡の手続	47～62 ページ	6
第Ⅱ編 各種取引の処理 第1章 現金と預金の記帳 1 現金 2 現金出納帳 3 現金過不足 4 当座預金 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	(2) 取引の記帳 ア 現金と預金	63～84 ページ	8
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	85～100 ページ	7
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	101～111 ページ	2
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 手形の裏書譲渡と割引 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	112～123 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 未収入金と未払金 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 受取商品券	(2) 取引の記帳 イ 債権・債務と有価証券	124～139 ページ	7
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	(2) 取引の記帳 イ 債権・債務と有価証券	140～144 ページ	2

3 有価証券の売却			
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 固定資産の修繕 5 固定資産の賃貸借 6 固定資産台帳	(2) 取引の記帳 オ 固定資産	145～153 ページ	4
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	154～157 ページ	1
第9章 個人企業の 純資産の記帳 1 個人企業の純資産 2 資本の追加元入れと 引き出し	(2) 取引の記帳 カ 個人企業の純資産と税	158～161 ページ	1
第10章 個人企業の 税金の記帳 1 個人企業の税金 2 所得税・住民税 3 事業税・固定資産税・ 印紙税 4 消費税	(2) 取引の記帳 カ 個人企業の純資産と税	162～170 ページ	3
第Ⅲ編 決算(1) 第1章 決算整理 (その1) 1 決算整理の意味 2 商品に関する決算整理 3 貸し倒れの見積もり 4 固定資産の減価償却 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	(3) 決算 ア 決算整理 イ 財務諸表作成の基礎	171～210 ページ	13
第Ⅳ編 会計帳簿 第1章 帳簿 1 帳簿の種類 2 分課制度と帳簿組織	(1) 簿記の原理 ウ 会計帳簿	211～214 ページ	1
第2章 3伝票制による 記帳 1 証ひょう 2 伝票	(5) 記帳の効率化 ア 伝票の利用	215～230 ページ	4

3 仕訳伝票の利用 4 3伝票制 5 伝票の集計・転記			
第Ⅴ編 特殊な取引 第1章 特殊な手形取引の記帳 1 手形の書き換え 2 不渡手形 3 営業外手形	(2) 取引の記帳 イ 債権・債務と有価証券	231～238 ページ	2
第Ⅵ編 決算(2) 第1章 決算整理(その2) 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替 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	(3) 決算 ア 決算整理 イ 財務諸表作成の基礎	239～268 ページ	9
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 支店の当期純損益の 処理	(4) 本支店会計 ア 本店・支店間取引と 支店間取引	269～279 ページ	5
第2章 本支店の 財務諸表の合併 1 本支店の財務諸表の 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	280～290 ページ	5
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	291～298 ページ	3
		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
106-126	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 190-903	簿記 新訂版		

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
130	役員貸付金・ 役員借入金	1	第 12 節 財務会計 I 2 内 容 (2) 会計処理 ア 資産と負債	0.75
149	固定資産の改良	1	第 12 節 財務会計 I 2 内 容 (2) 会計処理 ア 資産と負債	0.75
299～ 318	株式会社会計	1	第 12 節 財務会計 I 2 内 容 (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 イ 純資産 エ 税	20
319～ 324	その他の債権・債務	1	第 12 節 財務会計 I 2 内 容 (2) 会計処理 ア 資産と負債	6
325～ 334	進んだ決算	1	第 12 節 財務会計 I 2 内 容 (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				37.5