

高等学校学習指導要領解説

商業編

平成22年1月

文 部 科 学 省

高等学校学習指導要領解説 商業編

目 次

第1章	総 説	1
第1節	改訂の趣旨	1
1	改訂の経緯	1
2	改訂の趣旨	2
3	改訂の要点	4
第2節	商業科の目標	7
第3節	商業科の科目編成	9
1	科目の編成	9
2	分野の構成	9
第2章	商業科の各科目	11
第1節	ビジネス基礎	11
第1	目 標	11
第2	内容とその取扱い	11
1	内容の構成及び取扱い	11
2	内 容	12
第2節	課題研究	15
第1	目 標	15
第2	内容とその取扱い	15
1	内容の構成及び取扱い	15
2	内 容	15
第3節	総合実践	17
第1	目 標	17
第2	内容とその取扱い	17
1	内容の構成及び取扱い	17
2	内 容	17
第4節	ビジネス実務	19
第1	目 標	19
第2	内容とその取扱い	19
1	内容の構成及び取扱い	19
2	内 容	19
第5節	マーケティング	22
第1	目 標	22
第2	内容とその取扱い	22
1	内容の構成及び取扱い	22
2	内 容	22
第6節	商品開発	26
第1	目 標	26
第2	内容とその取扱い	26
1	内容の構成及び取扱い	26
2	内 容	26
第7節	広告と販売促進	31

第1	目 標	31
第2	内容とその取扱い	31
1	内容の構成及び取扱い	31
2	内 容	31
第8節	ビジネス経済	35
第1	目 標	35
第2	内容とその取扱い	35
1	内容の構成及び取扱い	35
2	内 容	35
第9節	ビジネス経済応用	38
第1	目 標	38
第2	内容とその取扱い	38
1	内容の構成及び取扱い	38
2	内 容	38
第10節	経済活動と法	42
第1	目 標	42
第2	内容とその取扱い	42
1	内容の構成及び取扱い	42
2	内 容	42
第11節	簿 記	46
第1	目 標	46
第2	内容とその取扱い	46
1	内容の構成及び取扱い	46
2	内 容	46
第12節	財務会計Ⅰ	50
第1	目 標	50
第2	内容とその取扱い	50
1	内容の構成及び取扱い	50
2	内 容	50
第13節	財務会計Ⅱ	54
第1	目 標	54
第2	内容とその取扱い	54
1	内容の構成及び取扱い	54
2	内 容	54
第14節	原価計算	59
第1	目 標	59
第2	内容とその取扱い	59
1	内容の構成及び取扱い	59
2	内 容	59
第15節	管理会計	63
第1	目 標	63
第2	内容とその取扱い	63
1	内容の構成及び取扱い	63
2	内 容	63
第16節	情報処理	67
第1	目 標	67
第2	内容とその取扱い	67
1	内容の構成及び取扱い	67

2	内 容	67
第17節	ビジネス情報	72
第1	目 標	72
第2	内容とその取扱い	72
1	内容の構成及び取扱い	72
2	内 容	72
第18節	電子商取引	76
第1	目 標	76
第2	内容とその取扱い	76
1	内容の構成及び取扱い	76
2	内 容	76
第19節	プログラミング	80
第1	目 標	80
第2	内容とその取扱い	80
1	内容の構成及び取扱い	80
2	内 容	80
第20節	ビジネス情報管理	84
第1	目 標	84
第2	内容とその取扱い	84
1	内容の構成及び取扱い	84
2	内 容	84
第3章	教育課程の編成と指導計画の作成	88
第1節	教育課程の編成	88
1	教育課程編成の一般方針	88
2	各教科・科目及び単位数等	89
3	各教科・科目の履修等	91
4	各教科・科目等の授業時数等	93
5	教育課程の編成・実施に当たって配慮すべき事項	94
第2節	各科目にわたる指導計画の作成と内容の取扱い	98
1	指導計画の作成に当たっての配慮事項	98
2	各科目の指導に当たっての配慮事項	99
3	実験・実習の実施に当たっての配慮事項	99

第1章 総 説

5

第1節 改訂の趣旨

1 改訂の経緯

21世紀は、新しい知識・情報・技術が政治・経済・文化をはじめ社会のあらゆる領域での活動の基盤として飛躍的に重要性を増す、いわゆる「知識基盤社会」の時代であると言われている。このような知識基盤社会化やグローバル化は、アイデアなど知識そのものや人材をめぐる国際競争を加速させる一方で、異なる文化や文明との共存や国際協力の必要性を増大させている。このような状況において、確かな学力、豊かな心、健やかな体の調和を重視する「生きる力」をはぐくむことがますます重要になっている。

他方、OECD（経済協力開発機構）のPIISA調査など各種の調査からは、我が国の児童生徒については、例えば、

- ① 思考力・判断力・表現力等を問う読解力や記述式問題、知識・技能を活用する問題に課題、
 - ② 読解力で成績分布の分散が拡大しており、その背景には家庭での学習時間などの学習意欲、学習習慣・生活習慣に課題、
 - ③ 自分への自信の欠如や自らの将来への不安、体力の低下といった課題、
- が見られるところである。

このため、平成17年2月には、文部科学大臣から、21世紀を生きる子どもたちの教育の充実を図るため、教員の資質・能力の向上や教育条件の整備などと併せて、国の教育課程の基準全体の見直しについて検討するよう、中央教育審議会に対して要請し、同年4月から審議が開始された。この間、教育基本法改正、学校教育法改正が行われ、知・徳・体のバランス（教育基本法第2条第1号）とともに、基礎的・基本的な知識・技能、思考力・判断力・表現力等及び学習意欲を重視し（学校教育法第30条第2項）、学校教育においてはこれらを調和的にはぐくむことが必要である旨が法律上規定されたところである。中央教育審議会においては、このような教育の根本にさかのぼった法改正を踏まえた審議が行われ、2年10か月にわたる審議の末、平成20年1月に「幼稚園、小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校の学習指導要領等の改善について」答申を行った。

この答申においては、上記のような児童生徒の課題を踏まえ、

- ① 改正教育基本法等を踏まえた学習指導要領改訂
- ② 「生きる力」という理念の共有
- ③ 基礎的・基本的な知識・技能の習得
- ④ 思考力・判断力・表現力等の育成
- ⑤ 確かな学力を確立するために必要な授業時数の確保
- ⑥ 学習意欲の向上や学習習慣の確立
- ⑦ 豊かな心や健やかな体の育成のための指導の充実

を基本的な考え方として、各学校段階や各教科等にわたる学習指導要領の改善の方向性が示された。

具体的には、①については、教育基本法が約60年振りに改正され、21世紀を切り拓く心豊か^{ひら}でたくましい日本人の育成を目指すという観点から、これからの教育の新しい理念が定められたことや学校教育法において教育基本法改正を受けて、新たに義務教育の目標が規定されるとともに、各学校段階の目的・目標規定が改正されたことを十分に踏まえた学習指導要領改訂であることを求めた。③については、読み・書き・計算などの基礎的・基本的な知識・技能は、例えば、小学校低・中学年では体験的な理解や繰り返し学習を重視するなど、発達の段階に応じて徹底して習得させ、学習の基盤を構築していくことが大切との提言がなされた。この基盤の上に、④の思考

力・判断力・表現力等をはぐくむために、観察・実験、レポートの作成、論述など知識・技能の活用を図る学習活動を発達の段階に応じて充実させるとともに、これらの学習活動の基盤となる言語に関する能力の育成のために、小学校低・中学年の国語科において音読・暗唱、漢字の読み書きなど基本的な力を定着させた上で、各教科等において、記録、要約、説明、論述といった学習活動に取り組む必要があると指摘した。また、⑦の豊かな心や健やかな体の育成のための指導の充実については、徳育や体育の充実のほか、国語をはじめとする言語に関する能力の重視や体験活動の充実により、他者、社会、自然・環境とかかわる中で、これらとともに生きる自分への自信をもたせる必要があるとの提言がなされた。

また、高等学校の教育課程の枠組みについては、高校生の興味・関心や進路等の多様性を踏まえ、必要最低限の知識・技能と教養を確保するという「共通性」と、学校の裁量や生徒の選択の幅の拡大という「多様性」のバランスに配慮して改善を図る必要があることが示された。

この答申を踏まえ、平成20年3月28日に幼稚園教育要領、小学校学習指導要領及び中学校学習指導要領を公示したのに続き、平成21年3月9日には高等学校学習指導要領及び特別支援学校の学習指導要領等を公示した。

高等学校学習指導要領は、平成25年4月1日の入学生から年次進行により段階的に適用することとしている。それに先だって、平成22年4月1日から総則の一部、総合的な学習の時間及び特別活動について先行して実施するとともに、中学校において移行措置として数学及び理科の内容を前倒して実施することとしたことに対応し、高等学校の数学、理科及び理数の各教科・科目については平成24年4月1日の入学生から年次進行により先行して実施することとしている。

2 改訂の趣旨

平成20年1月の中央教育審議会答申においては、学習指導要領改訂の基本的な考え方が示されるとともに、各教科等の改善の基本方針や主な改善事項が示されている。このたびの高等学校商業科の改訂は、これらを踏まえて行ったものである。

中央教育審議会の答申の中で、職業に関する各教科・科目の改善については、次のように示された。

(ア) 職業に関する各教科・科目

(i) 改善の基本方針

○ これまで、幅広い分野で産業・社会を支える人材を輩出してきた専門高校は、今後も経済社会の様々な情勢の変化に対応し、職業人として必要とされる力を身に付けた人材を育成するとともに、地域や産業社会の発展に貢献するために、引き続き重要な役割を果たすことが求められている。

○ このため、専門高校における職業に関する各教科・科目については、その課題や改正教育基本法等で示された職業にかかわる規定等を踏まえ、将来のスペシャリストの育成という観点から専門分野の基礎的・基本的な知識、技術及び技能を身に付けるための教育とともに、社会に生き、社会的責任を担う職業人としての規範意識や倫理観等を醸成し、豊かな人間性の涵養等にも配慮した教育を行うことが重要である。

○ また、産業構造の変化、科学技術の進歩等の情勢の変化に対応し、それぞれの専門分野で真に必要とされる教育内容に精選するとともに、新たに求められる教育内容・方法を取り入れることが重要である。

○ さらに、専門高校における職業教育の充実のためには、小学校・中学校段階におけるキャリア教育や進路指導との接続、専門高校生に産業社会や大学等が求める能力・資質との関連、社会や大学等の専門高校生への積極的評価、次代を担う人材の育成という観点から、関係各

界・各機関等との連携強化なども重要な視点である。このような基本的考え方の下、各教科について科目の構成及び内容の改善を図る。

(ii) 改善の具体的事項

(教科横断的な事項)

○ 次の三つの視点を基本とし、各教科を通して以下の横断的な改善を図る。

○ 第一は、将来のスペシャリストの育成に必要な専門性の基礎・基本を一層重視し、専門分野に関する基礎的・基本的な知識、技術及び技能の定着を図るとともに、ものづくりなどの体験的学習を通して実践力を育成する。

さらに、資格取得や有用な各種検定、競技会への挑戦等、目標をもった意欲的な学習を通して、知識、技術及び技能の定着、実践力の深化を図るとともに、課題を探究し解決する力、自ら考え行動し、適応していく力、コミュニケーション能力、協調性、学ぶ意欲、働く意欲、チャレンジ精神などの積極性・創造性等を育成する。

○ 第二は、将来の地域産業を担う人材の育成という観点から、地域産業や地域社会との連携・交流を通じた実践的教育、外部人材を活用した授業等を充実させ、実践力、コミュニケーション能力、社会への適応能力等の育成を図るとともに、地域産業や地域社会への理解と貢献の意識を深めさせる。

○ 第三は、人間性豊かな職業人の育成という観点から、人と接し、自然やものとかかわり、命を守り育てるといった職業教育の特長を生かし、職業人として必要な人間性を養うとともに、生命・自然・ものを大切にする心、規範意識、倫理観等を育成する。

○ また、上記を踏まえた改善に当たり、産業構造の変化、技術の進捗等に柔軟に対応できる人材の育成のため、専門分野に関する基礎的・基本的な知識、技術等の定着を特に重視するとともに、就業体験等、実社会や職業とのかかわりを通じて、高い職業意識・職業観と規範意識、コミュニケーション能力等に根ざした実践力を高めることを一層重視し、例えば、職業の現場における長期間の実習を取り入れるなどにより、教育活動を充実すべきである。

○ 上記の他、生徒の意識の変化や進路の多様化等に対応するため、弾力的な教育課程を編成することに加えて、より実践的な職業教育や就業体験等を通じて、職業選択能力や人生設計能力を身に付けさせる教育が可能となるよう配慮することも必要である。

また、商業に関しては、次のように示された。

c) 商業

○ 経済のサービス化・グローバル化、ICTの急速な進展、知識基盤社会の到来に対応し、ビジネスの諸活動を主体的・合理的に行う実践力、遵法精神や起業家精神等を身に付けた創造性豊かな人材を育成する観点から、科目の新設を含めた再構成、内容の見直しなど次のような改善を図る。

(ア) 教科の目標については、生徒の進路の多様化に対応する観点から、商業の各分野で学習する内容と関連する職業とのつながりに着目し、将来の職業を見通し学び続ける力を育成するという趣旨を明確にする。

(イ) 科目構成については、上記の改善の視点に立ち、現行の17科目を次の20科目とする。
ビジネス基礎、課題研究、総合実践、ビジネス・コミュニケーション、マーケティング、商品

開発、広告と販売促進、ビジネス経済Ⅰ、経済活動と法、ビジネス経済Ⅱ、簿記、財務会計Ⅰ、原価計算、財務会計Ⅱ、管理会計、情報処理、ビジネス情報、電子商取引、プログラミング、ビジネス情報管理

- 5 (ウ) 新設する科目については、以下の4科目とする。
- ・「商品開発」：顧客満足の視点に立った商品開発の流れについて体験的に理解させ、新商品を企画、開発、提案する能力と態度を育てることをねらいとする。
 - ・「ビジネス経済Ⅰ」：経済理論としてミクロ・マクロ経済学の基礎的な知識を習得させ、サービス経済社会に主体的に対応する能力と態度を育てることをねらいとする。
 - ・「管理会計」：経営管理に必要な情報を活用して意思決定する知識と技術を習得させ、ビジネスの諸問題を探究する能力と態度を育てることをねらいとする。
 - ・「ビジネス情報管理」：ビジネス情報システム開発に関する知識と技術を習得させ、コンピュータシステムを適切に導入、管理する能力と態度を育てることをねらいとする。
- 10
- 15

- (エ) (ウ)のほか、以下のとおり、科目を再構成する。
- ・オフィスにおけるコミュニケーションや外国人とのコミュニケーションに関する知識と技術に重点を置くため、「英語実務」と「商業技術」を整理統合し、「ビジネス・コミュニケーション」とする。
 - ・「商品と流通」及び「マーケティング」の内容を分類整理し、主として市場調査や商品の流通等を系統的に学習する内容を「マーケティング」にまとめるとともに、広告や商品の販売促進等に関する基礎的・基本的な知識と技術に重点を置く「広告と販売促進」とする。
 - ・サービス経済に関する基礎的・基本的な知識と技術に重点を置くため、「国際ビジネス」の名称を変更し、「ビジネス経済Ⅱ」とする。
 - ・財務会計に関する基礎的・基本的な知識と技術に重点を置くため、「会計」の名称を変更し、「財務会計Ⅰ」とする。
 - ・財務会計に関する法規や基準の変更に迅速に対応する能力に重点を置くため、「会計実務」の名称を変更し、「財務会計Ⅱ」とする。
 - ・情報通信ネットワーク等を活用した電子商取引や、ICT技術を活用した広報に関する基礎的・基本的な知識と技術を身に付けるため、「文書デザイン」の内容を再構成し、「電子商取引」とする。
 - ・「ビジネス経済Ⅱ」は「ビジネス経済Ⅰ」を履修した後に、「財務会計Ⅱ」は「財務会計Ⅰ」を履修した後に履修させることを原則とする。
- 20
- 25
- 30
- 35

商業科については、以上のような改善の基本方針及び改善の具体的事項を踏まえて改訂した。

3 改訂の要点

(1) 教科の目標の改善

40 平成11年3月の学習指導要領の改訂において、経済の国際化、高度情報通信ネットワーク化等の進展の中で、商業の諸活動がこれまで以上に拡大し活動内容が変化することが予測されることから、商業教育の対象を幅広くビジネス、商品の生産・流通・消費にかかわる経済的諸活動の総称としてとらえることとした。今回の改訂においても、この考え方を踏襲するとともに、職業人としての倫理観や遵法精神、起業家精神などを身に付け、経済の国際化やサービス化の

45 進展、情報通信技術の進歩、知識基盤社会の到来など、経済社会を取り巻く環境の変化に適切に対応してビジネスの諸活動を主体的、合理的に行い、地域産業をはじめ経済社会の健全で持続的な発展を担う職業人を育成する観点から、教科の目標の改善を図った。

主な改善点としては次の3点があげられる。

第一に、経済社会の発展にとって、ビジネスの果たす役割はますます重要なものになることや、商業科に関する科目を学んだ生徒の多くは、将来何らかの経営体の組織の一員としてビジネスにかかわることになることから、従前の教科目標にある「ビジネスに対する望ましい心構えや理念を身に付けさせる」を「ビジネスの意義や役割について理解させる」に改めた。

第二に、社会に生き、社会的責任を担う職業人としては、経済社会の望ましい構成者としての意識を高め、法令を遵守することはもとより、倫理観を醸成し、社会の信頼を得てビジネスの諸活動に取り組むことが大切であることから、「ビジネスの諸活動を主体的、合理的に行い」を「ビジネスの諸活動を主体的、合理的に、かつ倫理観をもって行い」に改めた。

第三に、経済社会の健全で持続的な発展を担う職業人には、商業の各分野で習得した知識や技術、倫理観及び責任感などを基盤として、経済社会の発展に主体的に貢献する意欲をもち、自らの役割を認識してビジネスの諸活動に取り組むことのできる創造的な能力と実践的な態度が大切であることから、「経済社会の発展に寄与する能力と態度を育てる」を「経済社会の発展を図る創造的な能力と実践的な態度を育てる」に改めた。

(2) 教育内容の改善

ア 教科の基礎的な科目に関する教育内容

「ビジネス基礎」は、商業科の基礎的・基本的な内容で構成され、より専門的な学習の動機付けや卒業後の進路について生徒の意識を高めることを目的に、平成11年の改訂で新たに設けられた科目であり、今回の改訂でも従前と同じく商業に関する学科における原則履修科目として位置付けている。

今回の改訂では、従前の外国人とのコミュニケーションに関する内容をビジネスにおける日本人とのコミュニケーションに関する内容に再構成するとともに、経済や企業活動に関する基礎的な内容を取り入れるなどの改善を図った。

イ 教科の総合的な科目に関する教育内容

「課題研究」は、今回の改訂でも従前と同じく商業に関する学科における原則履修科目として位置付けている。内容の構成は従前どおりとし、思考力、判断力、表現力などの育成や言語活動の充実を図る観点から、課題研究の成果を発表する機会を設けるようにすることとした。

「総合実践」は、商業科の教科組織上の4分野であるマーケティング、ビジネス経済、会計、ビジネス情報の各分野に関する実践に加え、分野横断的・総合的な実践を扱えるよう改善を図った。

従前の「商業技術」と「英語実務」は、ビジネスの諸活動を円滑に行う能力と態度を育てる観点から、内容を整理して統合するとともに、ビジネスマナーやコミュニケーションに関する内容を取り入れ、科目の名称を「ビジネス実務」とした。

ウ マーケティングに関する教育内容

マーケティング分野に関する内容については、従前の「商品と流通」と「マーケティング」を、経済の国際化や顧客ニーズの多様化など市場環境が変化する中で、マーケティング活動を適切に行う能力と態度を育てる観点から、消費者の購買行動の特徴などを踏まえてマーケティング活動を計画的、合理的に行う「マーケティング」と、販売促進、広告、店舗の立地と設計、販売活動などを主体的、創造的に行う「広告と販売促進」に分類して整理した。

また、商品開発の流れについて体験的に理解させ、商品を企画・開発し、提案するとともに、流通活動を行う能力と態度を育てる観点から「商品開発」を新設した。

エ ビジネス経済に関する教育内容

ビジネス経済分野に関する内容については、経済に関する基礎的な理論を基に、具体的な経済事象について経済理論と関連付けて考察する能力と態度を育てる観点から「ビジネス経済」を新設した。

従前の「国際ビジネス」は、経済に関する知識を応用して地域産業の振興に貢献するなど、

サービス経済社会に適切に対応する能力と態度を育てる観点から内容を改善し、科目の名称を「ビジネス経済応用」に変更した。

「経済活動と法」は、ビジネスに必要な法規に関する基礎的な知識を習得させる観点から、金融取引や企業再編に関する内容を取り入れるとともに、家族と法に関する内容を削除するなどの改善を図った。

オ 会計に関する教育内容

会計分野に関する内容については、「簿記」は、簿記とビジネスに関する実務との関連性を認識させるために、企業における会計情報の流れ、会計にかかわる職業及び会計担当者の役割や責任に関する内容を取り入れるなどの改善を図った。

従前の「会計」は、財務諸表に関する基礎的な知識と技術の習得に重点を置き、利害関係者に会計情報を提供する能力と態度及び提供された会計情報を活用する能力と態度を育てる観点から内容を改善し、科目の名称を「財務会計Ⅰ」に変更した。

従前の「会計実務」は、「財務会計Ⅰ」の学習を基礎として、財務会計に関する基礎的な知識と技術の習得に重点を置き、利害関係者に会計情報を提供する能力と態度及び提供された会計情報を活用する能力と態度を育てる観点から内容を改善し、科目の名称を「財務会計Ⅱ」に変更した。

「原価計算」は、製造間接費の計算及び原価情報の活用に関する内容を充実させるなどの改善を図った。

また、企業の業績の管理や短期的な意思決定など、会計情報を経営管理に活用する能力と態度を育てる観点から「管理会計」を新設した。

カ ビジネス情報に関する教育内容

ビジネス情報分野に関する内容については、「情報処理」は、ビジネスに関する情報を収集・処理・分析し、表現する一連の活動を、知的財産の保護などに留意して適切に行い、ビジネスの諸活動において情報を活用する能力と態度を育てる観点から、ビジネス文書の作成とプレゼンテーションに関する内容を取り入れるなどの改善を図った。

「ビジネス情報」は、ビジネスの諸活動においてコンピュータを適切に運用する能力と態度を育てる観点から、システム開発や情報通信ネットワークに関する内容を充実させるなどの改善を図った。

従前の「文書デザイン」は、情報通信ネットワークを活用したビジネスの広がりに対応するため、情報通信技術をビジネスの諸活動に応用する能力と態度を育てる観点から内容を再構成し、科目の名称を「電子商取引」に変更した。

「プログラミング」は、プログラミングに関する知識と技術を、様々なプログラム言語に応用する能力を育てる観点から、アルゴリズムとデータ構造に関する内容を取り入れるとともに、指導するプログラム言語に応じて指導内容を選択できる幅を拡大するなどの改善を図った。

また、企業内の情報通信ネットワークの構築や情報システムの開発を行い、業務の合理化を推進する能力と態度を育てる観点から「ビジネス情報管理」を新設した。

第2節 商業科の目標

教科の目標は、次のとおりである。

5

商業の各分野に関する基礎的・基本的な知識と技術を習得させ、ビジネスの意義や役割について理解させるとともに、ビジネスの諸活動を主体的、合理的に、かつ倫理観をもって行い、経済社会の発展を図る創造的な能力と実践的な態度を育てる。

10 今回の改訂においては、職業人としての倫理観や遵法精神、起業家精神などを身に付け、経済の国際化やサービス化の進展、情報通信技術の進歩、知識基盤社会の到来など、経済社会を取り巻く環境の変化に適切に対応してビジネスの諸活動を主体的、合理的に行い、地域産業をはじめ経済社会の健全で持続的な発展を担う職業人を育成する観点から、教科の目標について次の改善を図った。

15 (1) 「商業の各分野に関する基礎的・基本的な知識と技術を習得させ」

「商業の各分野」とは、高等学校における商業に関する教育内容を体系的に分類したそれぞれの学習分野を指しており、経済社会を取り巻く環境の変化や生徒の多様な進路への対応を図るための、マーケティング分野、ビジネス経済分野、会計分野、ビジネス情報分野を意味している。

20 「基礎的・基本的な知識と技術」とは、商業の各分野に関する教育内容全般にわたっての基礎的な科目としての「ビジネス基礎」、各分野において学習される基礎的・基本的な16科目、総合的な科目としての3科目を学習することを通して習得する知識と技術を意味しており、活用する能力を伴った知識と技術や具体的なビジネスの諸活動と結び付いた知識と技術であるとともに、将来の職業を見通して更に専門的な学習を続けることにつながる知識と技術を含むものである。

25 このような知識と技術を習得させるためには、資格取得や競技会への挑戦など目標をもった意欲的な学習を通して知識と技術の定着を図るとともに、単に知識や技術を習得させることにとどまらず、知識と技術を活用する上で必要となる思考力、判断力、表現力等を育成すること、ビジネスの場面を想定した指導をすること、商業の学習と職業との関連について理解させることなどが大切である。

30 (2) 「ビジネスの意義や役割について理解させるとともに」

これは、経済の国際化やサービス化の進展、情報通信技術の進歩など、経済社会を取り巻く環境が大きく変化する中であって、商業教育が対象とする商品の生産・流通・消費にかかわる様々な経済的活動が、豊かな経済社会の形成と発展をもたらしていることについて理解させることを意味している。

35 商業科に関する科目を学んだ生徒の多くは、将来何らかの経営体の組織の一員としてビジネスの諸活動に参加することになることから、ビジネスの意義や役割について、社会人講師を活用した授業や就業体験などを積極的に取り入れるなど、経済社会とのかかわりの中で、生徒自らに考察させることを通して理解させるとともに、新聞、放送、インターネットなどの活用を図り、日

40

(3) 「ビジネスの諸活動を主体的、合理的に、かつ倫理観をもって行い」

これは、社会に生き、社会的責任を担う職業人として、様々な人と円滑にコミュニケーションを図り、利益の追求や与えられた業務の遂行だけでなく、法令を遵守することはもとより、倫理観を醸成し、社会の信頼を得てビジネスの諸活動に取り組むことのできる人材を育成することを意味している。

45

このような人材を育成するためには、日ごろからグループで調査や研究などの活動を行う機会、ビジネスの諸活動の望ましい在り方について討論や考察を行う機会、地域や産業界と連携して共

同して課題解決に取り組む機会を設けるなどの工夫を図り、経済社会の望ましい構成者としての意識を高めさせることが大切である。

(4) 「経済社会の発展を図る創造的な能力と実践的な態度を育てる」

5 これは、商業の各分野の学習を通して、顧客満足実現能力、ビジネス探究能力、会計情報提供・活用能力、情報処理・活用能力といったビジネスの理解力と実践力を身に付けさせるとともに、ビジネスに必要な豊かな人間性をはぐくみ、それを基盤として、経済社会の健全で持続的な発展のため、自己の役割を認識してビジネスの諸活動に取り組むことのできる創造的な能力と実践的な態度を育てることを意味している。

10 これらの能力と態度を育てるためには、地域の資源を活用した商品開発、地域産業の振興方策の考案と提案、情報通信技術を活用した合理的なビジネスの推進など、実際のビジネスに即した体験的な学習活動を充実させるとともに、商業科に関する各科目において習得した知識や技術などを基に、日ごろから学校教育活動全体を通して、経済社会の発展に主体的に貢献する意欲を高めさせることが大切である。

15

第3節 商業科の科目編成

1 科目の編成

5 今回の改訂の主な内容については、第1節の3の(2)において述べたとおりであるが、商業科に関する科目は、従前の17科目から3科目増の20科目で編成されている。科目の新設、整理統合、分類整理、名称変更、再構成及び改訂前の科目との関連については、次の表に示すとおりである。

新旧科目対照表

順序	改訂	改訂前	備考
1	ビジネス基礎	ビジネス基礎	
2	課題研究	課題研究	
3	総合実践	総合実践	
4	ビジネス実務	商業技術 英語実務	整理統合
5	マーケティング	マーケティング	分類整理
6	商品開発		新設
7	広告と販売促進	商品と流通	
8	ビジネス経済		新設
9	ビジネス経済応用	国際ビジネス	名称変更
10	経済活動と法	経済活動と法	
11	簿記	簿記	
12	財務会計Ⅰ	会計	名称変更
13	財務会計Ⅱ	会計実務	名称変更
14	原価計算	原価計算	
15	管理会計		新設
16	情報処理	情報処理	
17	ビジネス情報	ビジネス情報	
18	電子商取引	文書デザイン	再構成
19	プログラミング	プログラミング	
20	ビジネス情報管理		新設

2 分野の構成

従前の「高等学校学習指導要領解説商業編」においては、教科組織上の分野を、流通ビジネス分野、国際経済分野、簿記会計分野、経営情報分野とし、原則履修科目である「ビジネス基礎」を教科の基礎的な科目、「課題研究」と「総合実践」を総合的な科目とするとともに、他の14科目を4つの分野に分類し、各分野にそれぞれ位置付けていた。

今回の改訂では、教科で育成する能力や取り扱う内容を踏まえ、流通ビジネス分野をマーケティング分野、国際経済分野をビジネス経済分野、簿記会計分野を会計分野、経営情報分野をビジネス情報分野に改めた。

各科目の位置付けについては、「ビジネス基礎」は教科の基礎的な科目、「課題研究」、「総合実践」、「ビジネス実務」は総合的な科目とするとともに、「マーケティング」、「商品開発」、「広告と販売促進」はマーケティング分野、「ビジネス経済」、「ビジネス経済応用」、「経済活動と法」はビジネス経済分野、「簿記」、「財務会計Ⅰ」、「財務会計Ⅱ」、「原価計算」、「管理会計」は会計

分野、「情報処理」、「ビジネス情報」、「電子商取引」、「プログラミング」、「ビジネス情報管理」はビジネス情報分野に関する基礎的・基本的な科目とした。

5 各分野の学習においては、消費者の視点に立ち、そのニーズを適切にとらえ、顧客満足を実現するなどの能力（顧客満足実現能力）、経済社会の動向を踏まえてビジネスの機会をとらえ、地域産業の振興策の創造と実施などを通して、経済社会の発展に取り組むなどの能力（ビジネス探究能力）、企業会計に関する法規や基準に基づき適切な会計処理を行い、利害関係者に会計情報を提供するとともに、ビジネスの諸活動に会計情報を活用するなどの能力（会計情報提供・活用能力）、コンピュータや情報通信ネットワークを適切に運用してビジネスに関する情報を処理するとともに、得られた情報をビジネスの諸活動に活用するなどの能力（情報処理・活用能力）を
10 育てることが大切である。また、社会の信頼を得てビジネスの諸活動に取り組むための倫理観、遵法精神、規範意識、責任感、協調性など、ビジネスに必要な豊かな人間性をはぐくむことが大切である。

15 教科の組織

分野	科目	基礎的科目	総合的科目
20 マーケティング分野	マーケティング 商品開発 広告と販売促進	ビジネス基礎	課題研究 総合実践 ビジネス実務
25 ビジネス経済分野	ビジネス経済 ビジネス経済応用 経済活動と法		
30 会計分野	簿記 財務会計Ⅰ 財務会計Ⅱ 原価計算 管理会計		
35 ビジネス情報分野	情報処理 ビジネス情報 電子商取引 プログラミング ビジネス情報管理		

第2章 商業科の各科目

5

第1節 ビジネス基礎

この科目は、商業科の基礎的・基本的な内容で構成し、より専門的な学習への動機付けや卒業後の進路についての生徒の意識を高めることを目的として、平成11年の改訂で設けられたものであり、従前と同様に商業に関する学科における原則履修科目として位置付けている。

- 10 今回の改訂では、従前の外国人とのコミュニケーションに関する内容をビジネスにおける日本人とのコミュニケーションに関する内容に再構成するとともに、職業人として求められる倫理及び経済や企業活動に関する基礎的な内容を取り入れるなどの改善を図った。

第1 目 標

15

ビジネスに関する基礎的な知識と技術を習得させ、経済社会の一員としての望ましい心構えを身に付けさせるとともに、ビジネスの諸活動に適切に対応する能力と態度を育てる。

- 20 この科目のねらいは、生産・流通・消費という経済の仕組みの中におけるビジネスの意義や役割などビジネスに関する基礎的な知識と技術を習得させ、豊かな人間性をはぐくみ、自己責任や社会貢献の意識など経済社会の一員としての望ましい心構えを身に付けさせるとともに、円滑にコミュニケーションを図り、ビジネスの諸活動に適切に対応する能力と態度を育てることにある。

また、商業を学ぶ目的や学び方、卒業後の進路などについてのガイダンスを行い、生徒の主體的な学習について考えさせるなど、学習の動機付けを図ることもねらいとしている。

25

第2 内容とその取扱い

1 内容の構成及び取扱い

- 30 この科目は、(1)商業の学習ガイダンス、(2)ビジネスとコミュニケーション、(3)ビジネスと売買取引、(4)経済と流通の基礎、(5)企業活動の基礎の5項目で構成しており、2～4単位程度履修されることを想定して、内容を構成している。また、内容の構成及び取扱いに当たっての留意事項は次のように示されている。

(内容の構成及び取扱い)

35

ア 指導に当たっては、商業教育全般の導入として基礎的な内容を取り扱うこと。また、各種メディア教材などを活用し、経済社会の動向に着目させること。

この科目の指導に当たっては、この科目が商業に関する学科における原則履修科目として位置付けられていることから、ビジネスの諸活動に適切に対応する能力と態度を育てるとともに、より専門的な学習への動機付けや卒業後の進路についての生徒の意識を高めることが大切である。

- 40 このため、商業教育全般の導入として基礎的な内容を取り扱うとともに、単に知識や技術の習得にとどまらず、新聞、放送、インターネットなどの活用、経済活動の具体的な事例を取り上げたケーススタディやグループでの考察などを通して、経済社会の動向に着目させるようにする。また、商業の学習と職業との関連、卒業後の就職先や進学先など進路についてのガイダンスを充実させるようにする。

- 45 なお、経済の国際化の進展を踏まえ、基本的な用語は英語表記と合わせて指導し、英語表記に慣れ親しませるよう留意する。

2 内 容

(1) 商業の学習ガイダンス

- 5 ア 商業を学ぶ目的と学び方
イ 商業の学習分野と職業

(内容の範囲や程度)

10 ア 内容の(1)のアについては、商業を学ぶ目的、マーケティング、ビジネス経済、会計及びビジネス情報の4分野とその学び方並びに継続学習の中で専門的能力を身に付けることの重要性についてガイダンスを行い、生徒の学習の動機付けを図ること。イについては、商業の学習と関連する職業の概要を扱い、卒業後の進路について考えさせること。

15 ここでは、商業を学ぶ目的と学び方、商業の学習分野と職業の関連を取り扱い、商業の学習ガイダンスを行い、商業の学習への動機付けや卒業後の進路について意識を高めることをねらいとしている。

ア 商業を学ぶ目的と学び方

20 ここでは、社会で活躍し、経済社会の発展に貢献する将来のスペシャリストとして必要とされる専門性の基礎・基本の学習の重要性について理解させる。また、商業を学ぶことを通して、ビジネスの諸活動を理解し、実践する能力及び倫理観、責任感、協調性など社会の信頼を得てビジネスの諸活動に取り組むために必要な豊かな人間性をはぐくむことについて理解させる。さらに、商業の学習分野であるマーケティング、ビジネス経済、会計及びビジネス情報の4分野の概要、自ら学ぶ目標を定め、自ら学び、自ら考えるなどの主体的な学び方及び生涯にわたる継続的な学びの中で専門的能力を身に付けることの重要性についてガイダンスを行い、生徒

イ 商業の学習分野と職業

25 ここでは、商業の学習と職業との関連及び卒業後の進路に関してのガイダンスを行い、自己の進路について考えさせる。

30 (2) ビジネスとコミュニケーション

- 35 ア ビジネスに対する心構え
イ コミュニケーションの基礎
ウ 情報の入手と活用

(内容の範囲や程度)

40 イ 内容の(2)のアについては、ビジネスにおける基本的なマナー、良好な人間関係を構築することの意義や必要性及びビジネスに対する望ましい心構えや考え方を扱うこと。イについては、ビジネスの場面に応じた言葉の使い方などコミュニケーションの基礎的な方法を扱うこと。ウについては、ビジネスの諸活動に必要な情報を入手し活用する方法を扱うこと。

ここでは、ビジネスに対する心構え、コミュニケーションの基礎、情報の入手と活用の方法を取り扱い、ビジネスの諸活動を円滑に行う能力と態度を育てることをねらいとしている。

45 ア ビジネスに対する心構え

ここでは、ビジネスマナーの意義や必要性について理解させるとともに、挨拶、礼の仕方、電話応対、来客応対など基本的なビジネスマナーを習得させる。また、ビジネスの諸活動を主

体的、合理的に行う上での望ましい人間関係を構築することの意義や必要性及び倫理観、責任感、協調性などの豊かな人間性、自己責任や社会貢献の意識などビジネスに対する望ましい心構えや考え方について理解させる。

イ コミュニケーションの基礎

5 ここでは、ビジネスの諸活動を円滑に行う上でのコミュニケーションの必要性について理解させる。また、ビジネスの場面に応じた言葉の使い方、話の聞き方、話し方、表情など基礎的なコミュニケーションの方法を習得させる。

ウ 情報の入手と活用

10 ここでは、新聞、書籍、インターネットなどビジネスの諸活動に必要な情報の所在について理解させる。また、入手した情報を活用する際の情報の信頼性を見極めることの重要性について、具体的な事例を取り上げて理解させる。

(3) ビジネスと売買取引

15 ア 売買取引とビジネス計算の基礎
イ 代金決済

(内容の範囲や程度)

20 ウ 内容の(3)のアについては、流通活動における売買取引及び仕入原価、売価、利息、外国貨幣の換算などビジネス計算の基礎的な内容を扱うこと。イについては、代金決済の手段と仕組みを扱うこと。

ここでは、売買契約の意義や売買取引の流れ、仕入原価や売価の計算などのビジネス計算、代金
25 決済の手段を取り扱い、売買取引を行うための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア 売買取引とビジネス計算の基礎

30 ここでは、流通活動における売買契約の意義、売買契約の条件及び売買契約の締結と履行について理解させる。また、商品の数量と代価の計算、売買に必要な度量衡、仕入原価と売価の計算、利息の計算、外国貨幣の計算と換算及び利益率の計算について理解させる。

イ 代金決済

ここでは、通貨、小切手、手形、クレジットカード、電子マネーなど代金決済の手段と仕組みについて理解させる。

35 (4) 経済と流通の基礎

40 ア 経済の基礎
イ ビジネスの役割と発展
ウ 経済活動と流通
エ ビジネスの担い手

(内容の範囲や程度)

45 エ 内容の(4)のアについては、土地、資本、労働力といった生産要素の希少性、経済主体、経済活動の循環など経済活動の基礎的な内容を扱うこと。ウについては、経済活動における流通の意義や役割について、生産から消費に至る役割分担の変化や小売業の業種、業種の変化とかかわらせて扱うこと。エについては、生産から消費の過程にかかわるビジネスの担い手の役割や仕事の概要、職業人として求められる倫理を扱うこと。

ここでは、生産要素の希少性、経済主体の役割、ビジネスの役割と発展、流通の意義と役割、卸売業や小売業等のビジネスの担い手の役割などを取り扱い、経済と流通に関する基礎的な知識を習得させることをねらいとしている。

ア 経済の基礎

5 ここでは、土地、資本、労働力といった生産要素の希少性、経済主体の役割、トレード・オフと機会費用及び生産・流通・消費などの経済活動の循環について理解させる。

イ ビジネスの役割と発展

10 ここでは、企業が行う経済的諸活動の総称であるビジネスの意義や役割について、身近な事例を取り上げて理解させる。また、我が国におけるビジネスの発展について、国際化や情報化など経済社会を取り巻く環境の変化と関連付けて理解させる。さらに、環境問題、エネルギー問題、食料問題への対応などビジネスの課題について、具体的な事例を取り上げて理解させる。

ウ 経済活動と流通

15 ここでは、経済活動における流通の意義や役割について、生産から消費に至る役割分担の変化及び小売業の業種、業態の変化とかかわらせて理解させる。また、生活水準の向上や生産の高度化によって生産と消費の隔たりが大きくなり、流通の役割が大きくなっていることについても理解させる。

エ ビジネスの担い手

20 ここでは、生産者、卸売業、小売業、金融業、保険業、運輸業、情報通信業など生産から消費の過程にかかわるビジネスの担い手を取り上げ、その役割や仕事の概要について理解させるとともに、求められる倫理について考察させる。

(5) 企業活動の基礎

ア 企業の形態と経営組織

イ 資金調達

ウ 企業活動と税

エ 雇用

(内容の範囲や程度)

30 オ 内容の(5)のイについては、資金調達の方法とその特徴を扱うこと。エについては、雇用の形態及び雇用に伴う企業の責任を扱うこと。

35 ここでは、企業の形態と経営組織、資金調達、企業活動と税、雇用の形態と雇用に伴う企業の責任を取り扱い、企業活動に関する基礎的な知識を習得させることをねらいとしている。

ア 企業の形態と経営組織

 ここでは、企業の形態と経営組織の種類と特徴について理解させる。また、起業家精神、ビジネスの創造及び経営理念の重要性についても理解させる。

イ 資金調達

40 ここでは、資金調達の方法として株式の発行や金融機関からの借入れなどがあること及びその特徴について理解させる。

ウ 企業活動と税

 ここでは、企業活動にかかる税の種類と概要及び申告と納付の概要について理解させる。

エ 雇用

45 ここでは、我が国における雇用形態の特徴と多様化について理解させる。また、雇用の安定や福利厚生など雇用に伴う企業の責任について、具体的な事例の考察を通して理解させる。

第2節 課題研究

この科目は、生徒の多様な実態に応じて個々の生徒の特性や進路希望などに即した教育活動を一層適切に進めていくことの必要性や、問題解決のための継続的な学習の一層の推進を図ることをねらいとして設けられたものであり、従前と同様に商業に関する学科における原則履修科目として位置付けている。

今回の改訂では、思考力、判断力、表現力などの育成や言語活動の充実を図る観点から、課題研究の成果を発表する機会を設けるようにすることとした。

10

第1目 標

商業に関する課題を設定し、その課題の解決を図る学習を通して、専門的な知識と技術の深化、総合化を図るとともに、問題解決の能力や自発的、創造的な学習態度を育てる。

15

この科目のねらいは、商業に関する基礎的・基本的な学習の上に立って、商業に関する課題を生徒が自ら設定し、主体的にその課題を探究し、課題の解決を図る学習を通して、商業に関する専門的な知識と技術の深化、総合化を図るとともに、自ら課題を発見して解決する能力や生涯にわたって自発的、創造的に学習に取り組む態度を育てることにある。

20

第2 内容とその取扱い

1 内容の構成及び取扱い

この科目は、(1)調査、研究、実験、(2)作品制作、(3)産業現場等における実習、(4)職業資格の取得の4項目で構成しており、2～4単位程度履修されることを想定して、内容を構成している。

25 また、内容の構成及び取扱いに当たっての留意事項は次のように示されている。

(内容の構成及び取扱い)

ア 生徒の興味・関心、進路希望等に応じて、内容の(1)から(4)までの中から個人又はグループで適切な課題を設定させること。なお、課題は内容の(1)から(4)までの2項目以上にまたがる課題を設定することができること。

30

イ 課題研究の成果について発表する機会を設けるようにすること。

この科目の指導に当たっては、自ら課題を発見して解決できるようにするとともに、生涯にわたって自発的、創造的に学習に取り組めるようにすることが大切である。

35 このため、生徒の興味・関心、進路希望等に応じて、内容の(1)から(4)までの課題や、内容の(1)から(4)までの2項目以上にまたがる課題を、個人又はグループで生徒自らに設定させ、主体的に活動させることに主眼を置くとともに、その活動を通して、学ぶことの楽しさや成就感を体得させるようにする。

40 また、学習の成果についての分かりやすい報告書を作成させるとともに、課題研究発表会の開催や各種コンクールへの参加など、発表の機会を設けるようにする。なお、成果の発表に際しては、地域や産業界の関係者などを招いて交流を深め、教育活動に対する理解が深まるよう留意する。

2 内 容

(1) 調査、研究、実験

45 ここでは、商業科に関する科目の内容に関連した調査、研究、実験の取組が考えられる。マーケティング分野については、市場の動向、消費者の行動及び商品の企画・流通・消費に関する内容を主とした調査、研究、実験、ビジネス経済分野については、産業構造の変化や経済の

国際化、観光や地域産業の振興に関する内容を主とした調査や研究、会計分野については、企業における会計処理や財務分析及び会計制度に関する内容を主とした調査や研究、ビジネス情報分野については、情報化の進展がビジネスの諸活動に及ぼす影響や企業のセキュリティ管理に関する内容を主とした調査や研究などの例が考えられる。

5

(2) 作品制作

ここでは、商業科に関する科目の内容に関連した作品制作の取組が考えられる。マーケティング分野については、新商品の企画と開発、広告の制作、商品のパッケージのデザイン、商品のディスプレイ、ビジネス経済分野については、ビジネスの機会をとらえた地域産業の振興を展望して発信する資料の制作、会計分野については、ソフトウェアを活用した会計処理システムや経営分析システムの開発、ビジネス情報分野については、データベースの構築、ビジネスに関する情報を処理するシステムの構築、企業内の情報通信ネットワークの構築などの例が考えられる。

10

(3) 産業現場等における実習

ここでは、商業科に関する科目の内容に関連した産業現場等における実習が考えられる。マーケティング分野については、企業における売買、商品管理、販売促進、金融や観光等のサービス、市場調査、顧客との応対などに関する実習、ビジネス経済分野については、地域の経済や産業の動向の調査などに関する実習、会計分野については、企業における会計処理や財務分析などに関する実習、ビジネス情報分野については、企業における情報の処理、ソフトウェアの開発、ウェブページの制作などに関する実習など、商業に関する学習で得た知識と技術を企業における実際の活動を通して、実践的な知識と技術とするための実習が考えられる。実習先については、地域の産業の実態を考慮して幅広く決定するとともに、実習に際しては、地域や産業界などと連携を図り、長期間の実習の導入や事前・事後の指導の充実などの工夫が必要である。

20
25

(4) 職業資格の取得

ここでは、商業科に関する科目の内容に関連した資格の取得へ向けた取組が考えられる。商業の学習分野と関連する主な資格としては、マーケティング分野については、販売やデザイン等に関する検定、ビジネス経済分野については、経済、金融、観光等に関する検定、会計分野については、簿記等に関する資格や検定、ビジネス情報分野については、情報の処理や活用等に関する検定などが考えられる。生徒が自らの進路希望などに応じて適切な資格や検定に関する課題を設定し、将来の職業を見通して更に専門的な学習を続けることにつながる学習を通して、専門家を目指した継続的な学習態度を育成することが大切である。

30
35

第3節 総合実践

この科目は、商業の各分野で学んでいる基礎的・基本的な知識と技術を、実践的、体験的な学習を通して総合的に習得させるための科目として位置付けている。

今回の改訂では、マーケティング分野、ビジネス経済分野、会計分野、ビジネス情報分野の学習内容を、総合して応用できるようにするため、分野横断的・総合的な実践を取り入れる改善を図った。

10 第1 目 標

商業の各分野に関する知識と技術を実践的活動を通して総合的に習得させ、ビジネスの諸活動を主体的、合理的に行う能力と態度を育てる。

15 この科目のねらいは、商業の各分野で学んでいる知識と技術を、実践的、体験的な活動を通して深化させるとともに、商業科に関する各科目において個別に学習した知識と技術を相互に関連させて総合化を図り、ビジネスの諸活動に活用できる知識と技術とすることにある。

また、ビジネスに対する興味・関心を高め、経済の国際化やサービス化の進展、情報通信技術の進歩、知識基盤社会の到来など経済社会を取り巻く環境の変化に適切に対応し、ビジネスの諸活動を主体的、合理的に行う能力と態度を育てることもねらいとしている。

第2 内容とその取扱い

1 内容の構成及び取扱い

この科目は、(1)マーケティングに関する実践、(2)ビジネス経済に関する実践、(3)会計に関する実践、(4)ビジネス情報に関する実践、(5)分野横断的・総合的な実践の5項目で構成しており、2～4単位程度履修されることを想定して、内容を構成している。また、内容の構成及び取扱いに当たっての留意事項は次のように示されている。

(内容の構成及び取扱い)

30 ア 指導に当たっては、各分野の特色に応じた実践を通して、各分野の学習内容を総合的に応用できるようにすること。

イ 内容の(1)から(5)までについては、学科の特色に応じて選択して扱うことができること。また、内容の(5)については、内容の(1)から(4)までの2項目以上にまたがる総合的な内容を扱うこと。

35 この科目の指導に当たっては、教科の総合的な科目としての性格をもつことから、商業の各分野で学んでいる知識と技術を総合的に応用し、ビジネスの諸活動を主体的、合理的に行えるようにすることが大切である。

このため、内容の(1)から(5)までの中から、学科の特色に応じた実践を行い、その中で、生徒が主体的に考え、判断し、行動する学習や、地域や産業界との連携・交流を通じた実践的な学習などを取り入れるようにする。また、内容の(5)については、複数の学習分野で学んでいる内容を総合的に応用できるようにするため、内容の(1)から(4)までの2項目以上にまたがる分野横断的・総合的な内容を扱う。

45 2 内 容

(1) マーケティングに関する実践

ここでは、主として「マーケティング」、「商品開発」、「広告と販売促進」の内容に関する総

合的な実践が考えられる。小売業に関する仕入取引や販売取引をコンピュータを利用して行う実践的な学習、顧客満足の実現を目指して商品開発を行う実践的な学習、「マーケティング」及び「広告と販売促進」に関連させて、市場調査や販売促進などを行う実践的な学習を取り入れることも考えられる。

5

(2) ビジネス経済に関する実践

ここでは、主として「ビジネス経済」、「ビジネス経済応用」、「経済活動と法」の内容に関する総合的な実践が考えられる。コンピュータを活用して経営のシミュレーションなどを行う実践的な学習、「ビジネス経済応用」及び「経済活動と法」に関連させて、会社の設立や証券投資に関する実践的な学習を取り入れることも考えられる。

10

(3) 会計に関する実践

ここでは、主として「簿記」、「財務会計Ⅰ」、「財務会計Ⅱ」、「原価計算」、「管理会計」の内容に関する総合的な実践が考えられる。流通業、製造業、サービス業など様々な業種を想定し、納品書、領収証などの取引に関する証票に基づく起票、会計帳簿の記入、コンピュータを利用した会計帳簿の作成などを行う実践的な学習、「財務会計Ⅰ」及び「財務会計Ⅱ」に関連させて、企業の財務諸表などを資料として経営分析を行い報告書を作成する実践的な学習を取り入れることも考えられる。

15

(4) ビジネス情報に関する実践

ここでは、主として「情報処理」、「ビジネス情報」、「電子商取引」、「プログラミング」、「ビジネス情報管理」の内容に関する総合的な実践が考えられる。コンピュータシステムによる文書や帳票の作成と保管、情報の検索・集計・グラフ作成など事務処理に関する一連の流れなどの実践的な学習、電子商取引に必要なウェブページ制作に関する実践的な学習、「プログラミング」及び「ビジネス情報管理」に関連させて、企業内の情報通信ネットワークを活用して情報を処理するシステムの開発を行う実践的な学習を取り入れることも考えられる。

25

(5) 分野横断的・総合的な実践

ここでは、マーケティング、ビジネス経済、会計、ビジネス情報の4分野の中から、複数の分野にまたがる横断的・総合的な実践が考えられる。商品売買業を想定して仕入・販売計画の立案、取引、会計処理を行う実践的な学習、地域産業の振興のための株式会社等の起業、経営、取引、決算などに関する実践的な学習及び取扱商品、仕入条件、販売条件などを与え、仕入数量、販売価格、広告費などを意思決定させるビジネスゲームを取り入れることも考えられる。

30

第4節 ビジネス実務

この科目は、ビジネスの諸活動を円滑に行う能力と態度を育成する観点から、従前の「商業技術」
5 と「英語実務」の内容を整理し、統合したものである。

今回の改訂では、従前の「英語実務」の内容をビジネスに必要な基本的な英会話と文書の作成に
整理するとともに、「ビジネス基礎」での学習を踏まえて、より実践的なビジネスマナーやコミュニ
ケーションを学習する内容を取り入れるなどの改善を図った。

10 第1 目 標

ビジネス実務に関する知識と技術を習得させ、ビジネスにおけるコミュニケーションの意義
や業務の合理化の重要性について理解させるとともに、ビジネスの諸活動を円滑に行う能力と
態度を育てる。

15 この科目のねらいは、オフィス実務、珠算・暗算、ビジネス英語に関する基礎的な知識と技術を実
践的、体験的な学習を通して習得させ、ビジネスにおけるコミュニケーションの意義や業務の合
理化の重要性について理解させるとともに、ビジネスマナーを身に付けさせ、適切にコミュニ
ケーションを図り、ビジネスの諸活動を円滑に行う能力と態度を育てることにある。

20

第2 内容とその取扱い

1 内容の構成及び取扱い

この科目は、(1)オフィス実務、(2)ビジネスと珠算、(3)ビジネス英語の3項目で構成しており、
2～4単位程度履修されることを想定して、内容を構成している。また、内容の構成及び取扱いに
25 当たっての留意事項は次のように示されている。

(内容の構成及び取扱い)

- 30 ア 指導に当たっては、オフィス実務、珠算・暗算及びビジネス英語に関する知識や技術をビ
ジネスの諸活動に活用できるようにすること。
イ 内容の(1)から(3)までの中から、生徒の実態や学科の特色に応じて、2項目以上を選択して
扱うこと。

この科目の指導に当たっては、オフィス実務、珠算・暗算及びビジネス英語に関する知識や技術
を習得させ、それらの知識や技術を活用してビジネスの諸活動を円滑に行えるようにすることが大
35 切である。

このため、単に知識や技術を習得させることにとどまらず、具体的なビジネスの場面を想定した
ロールプレイング及び具体的な課題を設定してビジネスに関する実務を習得する実践的、体験的な
学習を取り入れるようにする。

また、内容の(1)から(3)までの中から、ビジネス実務に対する生徒の興味・関心、進路希望及び
40 学科の特色等に応じて、2項目以上を選択して扱い、生徒自ら知識や技術を高められるよう配慮す
る。

2 内 容

(1) オフィス実務

45

- ア 企業の組織と仕事
イ ビジネスマナーとコミュニケーション

ウ オフィス実務と情報化
エ 税の申告と納付

(内容の範囲や程度)

5
10
15
20
25
30
35
40
45

ア 内容の(1)のアについては、企業の組織と意思決定の流れ、職業人としての心構えと良好な人間関係の構築の必要性、仕事の進め方や改善方法などを扱うこと。イについては、訪問、受付案内などの際のマナー及びディスカッションや交渉などのコミュニケーションの技法を扱うとともに、ディベートなどを通してコミュニケーション能力の育成を図ること。ウについては、オフィス環境の整備の重要性、資料管理の方法、会議の準備と効果的・効率的な運営、給与計算の方法及びグループウェアや会計ソフトウェアなどの活用を扱うこと。エについては、法人税額の計算の概要及び法人税の申告・納付と消費税の徴収・納付の手続の概要を扱うこと。

15
20
25
30
35
40
45

ここでは、企業の組織と仕事、ビジネスマナー、コミュニケーションの技法、コンピュータを活用した実務、税の申告と納付などを取り扱い、オフィスの実務を円滑に行う能力と態度を育てることをねらいとしている。

ア 企業の組織と仕事

20
25
30
35
40
45

ここでは、企業の組織と意思決定との関係及び企業における意思決定の流れについて理解させる。また、職業人としての望ましい心構えや良好な人間関係を構築することの必要性、職場における人間関係と接し方が仕事に及ぼす影響及びチームとして働くことの意義について考察させる。さらに、年間・月間などのスケジュール表の種類及びガントチャートの活用やPERTによる日程管理を取り上げ、仕事の進め方や改善方法について理解させる。

イ ビジネスマナーとコミュニケーション

25
30
35
40
45

ここでは、「ビジネス基礎」での学習を踏まえ、挨拶、応対するときの表情、受付案内、電話応対、座席配置など応対に関するマナー及び慶事、弔事、贈答など交際に関するマナーを、実習を通して習得させ実践できるようにする。また、ディスカッション、交渉、説明、苦情対応の方法などを、実習を通して習得させ実践できるようにするとともに、ディベートを通して、相手の考えを理解し、それを踏まえて自己の考えを効果的に伝えることができるようにする。

ウ オフィス実務と情報化

30
35
40
45

ここでは、オフィスレイアウト及び備品などの管理を取り上げ、オフィス環境の整備の重要性について理解させるとともに、情報機器の活用を含めたファイリングや名刺・切り抜きなどの資料管理の方法を習得させる。また、会議の意義や役割、会議の種類や目的、会議の基本的な流れについて理解させるとともに、会場設営などの事前準備、議事の進め方、議事録の作成など効率的・効果的な会議の方法を習得させることに加え、合理的な記録の取り方についても触れる。さらに、所得税の源泉徴収や年末調整などの給与計算の方法、グループウェアや仕入・販売管理ソフトウェアを活用して合理的に業務を行う方法及び会計ソフトウェアを活用して合理的に会計処理を行う方法を習得させる。

エ 税の申告と納付

40
45

ここでは、具体的な課題を設定し、法人税額の計算及び確定申告書の作成を中心とした法人税の申告・納付の手続を習得させる。また、小売業において、消費税を徴収し、申告・納付する手続を習得させる。

(2) ビジネスと珠算

45

ア 計算の基礎
イ 珠算
ウ 暗算

(内容の範囲や程度)

イ 内容の(2)のアについては、珠算の歴史、数の表現、記数法、概数及び概算を扱うこと。
イについては、四則計算を扱い、計算力の向上を図ること。ウについては、珠算式の暗算を
5 扱い、簡単な計算ができるようにすること。

ここでは、計算の基礎、珠算、暗算を取り扱い、珠算・暗算に関する基礎的な知識と技術を習得
させることをねらいとしている。

ア 計算の基礎

10 ここでは、珠算の歴史、ビジネスの諸活動に必要な計算の基礎になる数の数え方、記数法、
速算の方法など合理的な数の扱い方、概数及び概算について理解させる。

イ 珠算

ここでは、珠算における正しい運指法、運珠法及び計算の基礎である四則計算並びに乗除定
15 位法を習得させる。また、補数計算法など珠算の活用についても触れる。

ウ 暗算

ここでは、珠算式の暗算による見取暗算、乗暗算、除暗算の方法について理解させるととも
に、簡単な計算ができるようにする。

(3) ビジネス英語

20 ア 国際化とコミュニケーション
イ ビジネスの会話
ウ ビジネスの文書

25 (内容の範囲や程度)

30 ウ 内容の(3)のアについては、ビジネスにおける国際化の進展及び英語によるコミュニケー
ションの意義や役割を扱うこと。イについては、ビジネスの諸活動における外国人との応対、
商談及び会議でよく用いられる基本的な英会話を扱うこと。ウについては、海外との取引に
用いられる文書の基本的構成要素の概要及び読解と作成を扱うこと。

ここでは、英語を用いたビジネスの会話と文書の作成などを取り扱い、英語を用いてビジネスに
関する実務を行う能力と態度を育てることをねらいとしている。

ア 国際化とコミュニケーション

35 ここでは、ビジネスにおける国際化の進展について具体的な事例を取り上げ、その現状と課
題について理解させる。また、国際的なビジネスにおける英語によるコミュニケーションの意
義や役割、文化の違いを踏まえた国際協調の精神及び一般的な商慣習の違いについて理解させ
る。

イ ビジネスの会話

40 ここでは、外国人がオフィスを訪れることを想定した受付や案内係としての応対、電話での
応対、商取引に関する引き合いから売買契約の成立に至るまでによく用いられる会話、会議で
の一般的な質問や返答の仕方など、具体的なビジネスの場面を想定して実用的な英会話を習得
させる。また、入出国に際しての税関や空港での会話についても習得させる。

ウ ビジネスの文書

45 ここでは、貿易取引の開始から代金の決済に至るまでの輸出入取引の流れ及びビジネスレタ
ーと取引に用いられる各種文書の一般的な形式について理解させる。また、ビジネスレターと
各種文書について、具体的な例を用いて書き手の意向を理解できるようにするとともに、国内
の文書との慣用表現の違いについても触れ、ビジネスレター、取引に用いられる各種文書及び
封筒の書き方並びに電子メールの作成方法を習得させる。

第5節 マーケティング

この科目は、経済の国際化や顧客ニーズの多様化など市場環境が変化する中で、マーケティング活動を倫理観をもって、計画的、合理的に行う能力と態度を育てる観点から、従前の「商品と流通」と「マーケティング」の内容を分類して整理し、内容を再構成したものである。

今回の改訂では、市場調査に関する内容及び消費者行動の特徴や意思決定の過程など消費者の購買行動に関する内容を充実させるなどの改善を図った。

10 第1 目 標

マーケティングに関する知識と技術を習得させ、マーケティングの意義や役割について理解させるとともに、マーケティング活動を計画的、合理的に行う能力と態度を育てる。

15 この科目のねらいは、マーケティングの一連の活動に関する知識と技術を習得させ、顧客満足の実現を目指すマーケティングの意義や役割について理解させるとともに、市場調査を行い、その分析の結果及び購買にかかる消費者の行動の特徴を踏まえて、商品計画、価格の決定、販売促進などのマーケティング活動を適切かつ計画的、合理的に行う能力と態度を育てることにある。

20 第2 内容とその取扱い

1 内容の構成及び取扱い

この科目は、(1)現代市場とマーケティング、(2)市場調査、(3)消費者の購買行動、(4)商品計画、(5)価格の決定、(6)販売経路と販売促進の6項目で構成しており、2～4単位程度履修されることを想定して、内容を構成している。また、内容の構成及び取扱いに当たっての留意事項は次のように示されている。

(内容の構成及び取扱い)

30 ア 指導に当たっては、マーケティングに関する具体的な事例を取り上げ、顧客満足の実現を目指すマーケティングの在り方について考えさせ、マーケティング活動に主体的、創造的に取り組むことができるようにすること。

この科目の指導に当たっては、マーケティング活動を計画的、合理的に行う能力と態度を育て、ビジネスの諸活動において、マーケティング活動を主体的、創造的に行えるようにすることが大切である。

35 このため、顧客満足の実現を目指す効果的なマーケティング活動を行っている具体的な事例を取り上げ、ケーススタディなどを通してその特徴や在り方などについて考察させるとともに、具体的な課題を設定し、マーケティング活動に取り組む実践的、体験的な学習を取り入れるようにする。

40 2 内 容

(1) 現代市場とマーケティング

ア 現代市場の特徴とマーケティングの発展
イ マーケティングの手順

45 (内容の範囲や程度)

ア 内容の(1)のアについては、市場環境の変化に対応してマーケティングの考え方や内容が変化してきたこと及び消費者保護や法令遵守など現代市場における企業の社会的責任を扱うこと。

5

ここでは、現代市場の特徴、マーケティングの発展、マーケティングの手順を取り扱い、現代市場におけるマーケティングの意義や役割及びマーケティングの一連の流れについて理解させることをねらいとしている。

ア 現代市場の特徴とマーケティングの発展

10 ここでは、我が国における生産・流通・消費の動向、人口動態など市場環境の変化、消費者志向や社会志向などマーケティングの考え方や内容の変化及び様々な分野でマーケティングが重要となっている現状について理解させる。また、消費者保護や環境問題への対応、法令遵守など、現代市場における企業の社会的責任について理解させる。

イ マーケティングの手順

15 ここでは、マーケティングの一連の流れ、マーケティング・ミックス及びマーケティング管理の必要性について理解させる。

(2) 市場調査

20 ア 市場調査の手順と方法

イ 情報の収集と分析

(内容の範囲や程度)

25 イ 内容の(2)のイについては、市場調査を行う課題を設定し、情報の収集・分析、報告書の作成及びプレゼンテーションを行う実習をさせること。

ここでは、市場調査の手順と方法及び情報の収集と分析を取り扱い、情報を収集・分析して報告書を作成し、プレゼンテーションを行うための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

30

ア 市場調査の手順と方法

ここでは、市場調査の対象、意義、手順、既存の資料による調査と実態調査及び市場調査に必要な情報の所在について理解させる。また、調査測定法、調査手段及び調査サンプルの抽出法について理解させる。

35 イ 情報の収集と分析

ここでは、市場調査を行う課題を設定し、情報の収集・分析、報告書の作成及びプレゼンテーションを行う実習をさせ、市場調査に関する知識と技術の定着を図る。

(3) 消費者の購買行動

40

ア 消費者の行動

イ 消費者の意思決定の過程

(内容の範囲や程度)

45

ウ 内容の(3)のアについては、消費財市場における消費者行動の特徴及び消費者行動に影響を与える要因を扱うこと。

ここでは、購買に関する消費者行動の特徴と顧客心理、消費者の意思決定の過程を取り扱い、消費者の購買行動に関する基礎的な知識を習得させることをねらいとしている。

ア 消費者の行動

5 ここでは、消費財市場における消費者の購買行動の特徴、消費者の行動に影響を与える要因、購買行動に関する顧客心理について理解させる。また、商品のライフサイクルについて、消費者の購買行動との関係を含めて理解させる。

イ 消費者の意思決定の過程

10 ここでは、ニーズの認識、情報の検索、商品の選択、購買など消費者の意思決定の過程について理解させる。また、顧客心理と購買行動に働きかけるマーケティングが、その後の購買行動や顧客の増加に結び付くことについて理解させる。

(4) 商品計画

ア 販売計画と販売予測

イ 仕入計画と在庫管理

(内容の範囲や程度)

20 エ 内容の(4)のアについては、販売計画の必要性、販売計画の立案及び売上高の予測方法を扱うこと。

ここでは、販売予測の方法、販売計画と仕入計画の立案、在庫管理の方法を取り扱い、適切な商品計画を立案し実施するための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア 販売計画と販売予測

25 ここでは、販売計画と販売予測の意義と必要性、販売計画の立案の手順、市場需要を測定する方法及び売上高を予測する方法について理解させる。

イ 仕入計画と在庫管理

30 ここでは、仕入計画と在庫管理の意義、仕入計画の立案の手順及び在庫管理の方法について理解させる。

(5) 価格の決定

ア 価格決定の要因

イ 価格戦略

(内容の範囲や程度)

40 オ 内容の(5)のイについては、生産者、卸売業者及び小売業者の価格戦略の概要を扱うこと。

ここでは、価格決定に影響を与える要因、生産者、卸売業者及び小売業者の価格戦略を取り扱い、市場の動向に応じた価格の決定に関する基礎的な知識を習得させることをねらいとしている。

ア 価格決定の要因

45 ここでは、販売価格の決定の考え方及び生産、流通、販売にかかわるコストや競合他社との関係など価格決定に影響を与える要因について理解させる。

イ 価格戦略

ここでは、生産者、卸売業者や小売業者が行う価格戦略について、具体的な事例を取り上げて理解させる。

(6) 販売経路と販売促進

ア 販売経路
イ 販売促進

5

(内容の範囲や程度)

カ 内容の(6)のアについては、販売経路の設定と強化を扱うこと。イについては、販売促進の重要性及び販売促進の方法の概要を扱うこと。

10

ここでは、販売経路の設定の考え方、販売経路の強化及び販売促進の方法を取り扱い、適切な販売経路を設定し、効果的な販売促進を行う能力と態度を育てることをねらいとしている。

ア 販売経路

15

ここでは、販売経路の種類と特徴について理解させる。また、販売経路の決定に関する具体的な事例を取り上げ、販売経路の設定、強化及び効率化が顧客満足の実現や価格に及ぼす影響について理解させる。

イ 販売促進

ここでは、販売促進の重要性及び広告活動や販売員活動など、販売促進の基礎的な方法について理解させる。

20

第6節 商品開発

この科目は、消費者の視点に立った商品開発の流れについて体験的に理解させ、顧客満足の実現
5 を目指す商品を企画・開発し、提案するとともに、流通活動を行う能力と態度を育てる観点から新たに設けたものであり、商品の企画、商品の開発、商品開発とデザイン、商品開発と知的財産権などの内容で構成した。

第1 目 標

10 商品開発に関する知識と技術を習得させ、顧客満足を実現することの重要性について理解させるとともに、商品を企画・開発し、流通活動を行う能力と態度を育てる。

この科目のねらいは、商品を企画・開発し、流通させるために必要な知識と技術、商品開発に必
15 要なデザインに関する知識と技術及び知的財産権に関する知識を体験的に習得させ、顧客満足を実現することの重要性について理解させるとともに、消費者の視点に立って商品を企画・開発し、流通活動を行う能力と態度を育てることにある。

第2 内容とその取扱い

20 1 内容の構成及び取扱い

この科目は、(1)商品と商品開発、(2)商品の企画、(3)商品の開発、(4)商品開発とデザイン、(5)
商品開発と知的財産権、(6)商品流通と流通を支える活動の6項目で構成しており、2～4単位程
度履修されることを想定して、内容を構成している。また、内容の構成及び取扱いに当たっての留
意事項は次のように示されている。

25 (内容の構成及び取扱い)

ア 指導に当たっては、具体的な事例を通して、消費者の視点に立った商品開発に主体的、創
造的に取り組むことができるようにすること。

イ 内容の(4)及び(5)については、内容の(1)から(3)までと関連付けて指導すること。

30 この科目の指導に当たっては、消費者の視点に立ち、流通活動を考慮して商品開発を主体的、創
造的に行えるようにすることが大切である。

このため、企業における商品開発の具体的な事例を取り上げ、ケーススタディなどを通してその
特徴などについて理解させるとともに、地域産業の特色などを踏まえて具体的な課題を設定し、商
35 品の企画・開発・流通を計画する実践的、体験的な学習を取り入れるようにする。

また、視覚に訴えた効果的な商品開発、知的財産権に留意した適切な商品開発及び知的財産権や
考案したデザインの効果的な活用を行うことができるよう、内容の(4)及び(5)については、内容の
(1)から(3)までの学習の中で取り扱うなど、商品開発と関連付けて指導するようにする。

40 2 内 容

(1) 商品と商品開発

ア 商品の多様化

イ 商品開発の意義と手順

45 (内容の範囲や程度)

ア 内容の(1)のイについては、商品開発の手順、商品開発や流通における法令遵守などの社会的責任、販売後の商品の評価とそれに基づく改良の重要性を扱うこと。

5 ここでは、商品の多様化の現状及び企業における商品開発の意義と基本的な手順を取り扱い、商品開発の概要について理解させることをねらいとしている。

ア 商品の多様化

ここでは、商品が有形財だけでなくサービスや権利なども含めたものであること及び技術革新や経済の国際化などによる多様な商品提供の現状について理解させる。

10 イ 商品開発の意義と手順

ここでは、商品開発の意義及び商品のライフサイクルについて理解させる。また、商品開発の手順と考え方について、商品開発の具体的な事例を取り上げて理解させる。さらに、商品開発や商品の流通における法令遵守などの社会的責任及び販売後の商品の評価とそれに基づいて商品の改良を行うことの重要性について理解させる。

15

(2) 商品の企画

ア 環境分析

イ 商品開発の方針とテーマの決定

20 ウ 市場調査

エ 商品コンセプトの立案

(内容の範囲や程度)

25 イ 内容の(2)のアについては、商品を取り巻く環境の分析を商品開発担当者の視点で扱うこと。ウについては、商品開発のための市場調査の方法を扱うこと。エについては、商品コンセプトの考案、企画書の作成及びプレゼンテーションを行う実習をさせること。

30 ここでは、商品を取り巻く環境の分析、商品開発の方針とテーマの決定及び商品開発のための市場調査を取り扱い、商品コンセプトを考案し、提案する能力と態度を育てることをねらいとしている。

ア 環境分析

35 ここでは、経済動向、技術動向、消費の傾向、消費文化など商品を取り巻く環境について理解させる。また、環境の分析結果を基に、企業が自社の特徴を踏まえて商品開発に関する意思決定を行う過程について理解させる。

イ 商品開発の方針とテーマの決定

ここでは、商品のライフサイクルや競争上の位置付けを明確にして基本的な商品開発の方針を決定すること及び商品のカテゴリーと標的市場などを整理して開発する商品テーマを決定することについて理解させる。

40 ウ 市場調査

ここでは、開発商品の競合状況、消費実態や消費者ニーズ、消費者の生活行動や意識など、商品開発に必要な情報の種類とそれを収集する市場調査の方法について理解させる。

エ 商品コンセプトの立案

45 ここでは、商品コンセプトを考案することの重要性について理解させる。また、企業内の企画会議で提案することを想定して、市場調査を行い、ブレインストーミングなどを用いて、商品コンセプトを考案し、商品名、デザイン、キャッチコピー、プロモーションを含めた具体的な商品企画書を作成してプレゼンテーションを行う実習をさせる。

(3) 商品の開発

- ア 商品仕様の詳細設計
- イ 試作品の作成と評価
- ウ 消費者テスト
- エ 事業計画の立案

(内容の範囲や程度)

- ウ 内容の(3)のエについては、価格、流通経路、販売促進などに関する事業計画の立案、企画書の作成及びプレゼンテーションを行う実習をさせること。

ここでは、商品コンセプトに基づく具体的な商品仕様の設計、試作品の作成と評価、消費者テストといった商品開発の一連の流れを取り扱い、商品開発に関する事業計画を立案し、提案する能力と態度を育てることをねらいとしている。

ア 商品仕様の詳細設計

ここでは、商品本体、容器、包装などの商品仕様の決定の流れについて理解させる。また、商品仕様に関する具体的な事例を取り上げ、開発者のねらいについて考察させる。

イ 試作品の作成と評価

ここでは、商品仕様の詳細設計に基づき、試作品を作成し、評価の項目と基準を設定して試作品を評価し、設計・仕様の変更を行う過程について理解させる。

ウ 消費者テスト

ここでは、機能テストや使用テストなど消費者テストの方法について理解させる。また、消費者テストによって商品コンセプトの仮説検証を行うことの重要性について理解させる。

エ 事業計画の立案

ここでは、損益分岐点、参入時期、地域、顧客の検討、リスク分析及び生産の内部化・外部化など生産計画について理解させる。また、商品コンセプトに基づいて商品仕様を検討するとともに、価格、流通経路、販売促進などに関する事業計画を立案し、社外向けの企画書を作成してプレゼンテーションを行う実習をさせる。さらに、販売後の市場調査に基づく事業計画の再検討の重要性についても理解させる。

(4) 商品開発とデザイン

- ア デザインの基礎
- イ グラフィックデザイン
- ウ パッケージデザイン

(内容の範囲や程度)

- エ 内容の(4)のアについては、商業デザインがマーケティングの中で果たしている役割及び配色や構成などデザインの基礎を扱うこと。イについては、グラフィックデザインの技法及びコンピュータを活用したデザインの技法を扱うこと。ウについては、パッケージの機能及びパッケージデザインの技法を扱うこと。

ここでは、配色や構成などのデザインの基礎、グラフィックデザイン及びパッケージデザインを取り扱い、商品開発に必要なデザインに関する基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア デザインの基礎

ここでは、視覚に訴えるコミュニケーションの手段として、商業デザインがマーケティングの中で果たしている役割について理解させる。また、配色や構成などデザインに関する基礎的な知識と技法を習得させる。

イ グラフィックデザイン

5 ここでは、商品におけるグラフィックデザインの機能について理解させるとともに、グラフィックデザインの具体的な事例を取り上げ、その効果について考察させる。また、商標などを題材として、グラフィックデザインの技法及びコンピュータを活用したデザインの技法を習得させる。

ウ パッケージデザイン

10 ここでは、商品におけるパッケージの機能について理解させるとともに、パッケージデザインの具体的な事例を取り上げ、その効果について考察させる。また、パッケージ資材の種類と特性について理解させるとともに、パッケージデザインの技法を習得させる。

(5) 商品開発と知的財産権

15

ア 知的財産権の概要

イ 知的財産権の取得

(内容の範囲や程度)

20

オ 内容の(5)のアについては、商標権、意匠権及び著作権の意義と概要を扱うこと。イについては、知的財産権を取得する方法を扱うこと。

25 ここでは、知的財産権の種類や活用の意義及び知的財産権の取得方法を取り扱い、商品開発に必要な知的財産権に関する基礎的な知識を習得させることをねらいとしている。

ア 知的財産権の概要

ここでは、商標権、意匠権、著作権の概要とビジネスにおける活用の意義及び不正競争防止法の目的について理解させる。また、知的財産の保護の重要性について、偽ブランドや偽キャラクター商品など知的財産権の侵害に関する具体的な事例の考察を通して理解させる。

30 イ 知的財産権の取得

ここでは、商標や意匠などの登録の意義について、知的財産権の発生と関連付けて理解させる。また、商品開発で考案した商標などを取り上げ、登録の出願手続の概要について理解させる。

(6) 商品流通と流通を支える活動

35

ア 流通の仕組みと市場

イ 小売業と卸売業

ウ 流通手段の多様化

40 エ 流通を支える活動

(内容の範囲や程度)

45

カ 内容の(6)のアについては、商品が生産者から消費者にわたる仕組み及び商品流通における市場の役割や課題を扱うこと。イについては、小売業と卸売業の主要な形態や特性及び今後の方向を扱うこと。エについては、流通を支える物流活動、金融・保険活動及び情報通信システムの概要を扱うこと。

ここでは、流通の仕組み、市場の役割、小売業と卸売業の形態、流通手段の多様化及び流通を支える活動を取り扱い、商品開発に必要な流通に関する基礎的な知識を習得させることをねらいとしている。

ア 流通の仕組みと市場

5 ここでは、具体的な商品の流通経路を取り上げ、商品が生産者から消費者にわたる仕組みについて理解させる。また、商品流通における市場の役割と課題及び業態ごとの流通戦略について、具体的な事例を取り上げて理解させる。

イ 小売業と卸売業

10 ここでは、小売業と卸売業の主要な形態や特性について理解させる。また、プライベートブランド商品の開発の意義及び小売業と卸売業における商品計画の重要性について理解させるとともに、小売業と卸売業の今後の方向について考察させる。

ウ 流通手段の多様化

15 ここでは、ダイレクト・マーケティング、訪問販売、無店舗販売、電子商取引など多様化した流通手段について理解させる。また、商品の特性に応じた流通手段の選択について、具体的な事例を取り上げて理解させる。

エ 流通を支える活動

 ここでは、物流活動の働き及び金融・保険活動の働きと仕組みについて理解させる。また、合理的な流通管理や円滑なサービスの提供を可能にしている情報通信システムの概要について、具体的な事例を取り上げて理解させる。

20

第7節 広告と販売促進

この科目は、広告や販売促進など企業と消費者間のコミュニケーション活動を主体的、創造的に
5 行う能力と態度を育てる観点から、従前の「商品と流通」と「マーケティング」の内容を分類し、
整理したものである。

今回の改訂では、従前の「マーケティング」の販売促進と顧客満足の実現に関する内容を充実さ
せるなどの改善を図った。

10 第1目 標

15 広告や販売促進などに関する知識と技術を習得させ、企業と消費者間のコミュニケーション
活動の意義や役割について理解させるとともに、販売に関連する活動を主体的、創造的に行う
能力と態度を育てる。

この科目のねらいは、広告の制作、店舗設計、商品陳列、接客などに関する知識と技術を体験的
に習得させ、マーケティングにおける企業と消費者間のコミュニケーション活動の果たす意義や役
割について理解させるとともに、広告や販売促進など販売に関連する活動を主体的、創造的に行う
能力と態度を育てることにある。

20

第2 内容とその取扱い

1 内容の構成及び取扱い

この科目は、(1)販売促進、(2)広告と広報活動、(3)店舗の立地と設計、(4)販売活動、(5)販売
促進の発展と顧客満足の実現の5項目で構成しており、2～4単位程度履修されることを想定して、
25 内容を構成している。また、内容の構成及び取扱いに当たっての留意事項は次のように示されてい
る。

(内容の構成及び取扱い)

30 ア 指導に当たっては、具体的な事例を取り上げ、適切な販売促進などの在り方について考え
させること。

この科目の指導に当たっては、企業と消費者間のコミュニケーション活動を主体的、創造的に行
えるようにすることが大切である。

このため、効果的な広告や店舗立地などを行っている企業の具体的な事例を取り上げ、ケースス
35 タディなどを通して適切な販売促進などの在り方について考察させるとともに、具体的な課題を設
定し、広告や販売促進などの活動に取り組む実践的、体験的な学習を取り入れるようにする。

2 内 容

(1) 販売促進

40

ア 販売促進の目的
イ 販売促進の方法

(内容の範囲や程度)

45

ア 内容の(1)のイについては、消費者及び企業に対する販売促進の方法を扱うこと。

ここでは、販売促進の目的と方法を取り扱い、販売促進の概要について理解させることをねらいとしている。

ア 販売促進の目的

5 ここでは、販売促進がマーケティング・コミュニケーションの一環として重要な意義をもつことについて理解させる。

イ 販売促進の方法

 ここでは、広告、店舗の立地や設計、人的な販売など消費者に対する販売促進の方法の概要及び企業に対する人的な販売促進の方法の概要について理解させる。また、プロモーション・ミックスや統合型マーケティング・コミュニケーションの概要と目的について理解させる。

10

(2) 広告と広報活動

ア 広告の目的

イ 広告計画の立案と実施

15 ウ 広告効果の測定

エ 広報活動の意義と手法

(内容の範囲や程度)

20 イ 内容の(2)のイについては、広告予算の考え方も扱うこと。

ここでは、広告の目的、広告計画の立案と実施、広告効果の測定及び広報活動の意義と手法を取り扱い、効果的な広告と広報活動を行うための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

25 ア 広告の目的

 ここでは、広告の目的について理解させる。また、広告が消費者の購買行動に及ぼす影響について、具体的な事例の考察を通して理解させる。

イ 広告計画の立案と実施

30 ここでは、広告計画の立案と実施の流れ、広告に関する規制及び広告活動に求められる倫理について理解させる。また、広告を題材として、デザインに関する基礎的な知識とグラフィックデザインの技法を習得させるとともに、具体的な課題を設定し、広告計画を立案して広告の制作を行う実習をさせる。さらに、広告媒体の特徴や広告効果などを踏まえた広告予算の考え方について理解させる。

ウ 広告効果の測定

35 ここでは、広告効果の測定方法について理解させるとともに、企業による広告の具体的な事例を取り上げ、広告の効果及び広告方法の改善について考察させる。

エ 広報活動の意義と手法

 ここでは、広報活動の意義や役割について理解させる。また、効果的な広報の方法について、企業などによる広報の具体的な事例の考察を通して理解させる。

40

(3) 店舗の立地と設計

ア 店舗立地の重要性と立地条件

イ 店舗設計

45 ウ 商品陳列

(内容の範囲や程度)

ウ 内容の(3)のウについては、商品陳列の方法、ディスプレイの機能及びディスプレイデザインの技法を扱うこと。

5 ここでは、店舗立地の重要性と立地条件、店舗設計及び商品陳列を取り扱い、効果的な店舗の立地と設計を行うための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア 店舗立地の重要性と立地条件

ここでは、店舗立地の重要性と立地条件について、小売業における具体的な事例を取り上げて理解させるとともに、顧客を誘引する立地について、具体的な課題を設定し、立地の検討を行う実習をさせる。

イ 店舗設計

ここでは、店舗設計の重要性と店舗設計の方法について、小売業における具体的な事例を取り上げて理解させるとともに、顧客を誘引する店舗について、具体的な課題を設定し、店舗設計を行う実習をさせる。

ウ 商品陳列

ここでは、商品陳列の重要性、商品陳列の方法及びディスプレイの機能について、具体的な事例を取り上げて理解させる。また、ディスプレイデザインの技法を習得させるとともに、顧客を誘引する商品陳列や装飾について、具体的な課題を設定し、商品陳列と装飾を計画する実習をさせる。

(4) 販売活動

ア 人的販売と販売組織

イ 接客の方法

(内容の範囲や程度)

エ 内容の(4)のアについては、販売の形態、販売員の役割、販売員に必要な資質及び効果的な販売の手順を扱うこと。

ここでは、人的販売と販売組織の概要及び接客の方法を取り扱い、効果的な販売活動を行う能力と態度を育てることをねらいとしている。

ア 人的販売と販売組織

ここでは、販売の形態、販売員の役割、販売員に必要な資質と知識及び効果的な販売の手順について理解させる。また、製品別販売組織や顧客別販売組織などの販売組織の特徴について理解させる。

イ 接客の方法

ここでは、望ましい接客の方法について、ホスピタリティを含めて理解させるとともに、実習を通して接客に関する実践的な知識と技術を習得させる。

(5) 販売促進の発展と顧客満足の実現

ア 時代に応じた販売促進

イ 販売後の消費者対応

(内容の範囲や程度)

オ 内容の(5)のアについては、消費者への直接販売など時代に応じた販売促進について、具

体的な事例を扱うこと。イについては、品質保証や苦情への対応など販売後の責任やサービスを扱うこと。

ここでは、時代に応じた販売促進の事例及び販売後の消費者対応の在り方を取り扱い、適切に販売促進や販売後の消費者対応を行うための基礎的な知識を習得させることをねらいとしている。

ア 時代に応じた販売促進

ここでは、ダイレクト・マーケティングや電子商取引など時代に応じた販売促進の意義や課題について、具体的な事例の考察を通して理解させる。

イ 販売後の消費者対応

10 ここでは、消費者に対する販売後の責任及び販売後のサービスの意義や望ましい在り方について、具体的な事例の考察を通して理解させる。

第8節 ビジネス経済

この科目は、経済に関する基礎的な理論を基に、具体的な経済事象について経済理論と関連付け
5 て考察する能力と態度を育てる観点から新たに設けたものであり、需要や供給などのミクロ経済理論及び景気循環や経済政策などのマクロ経済理論の基礎的な内容で構成した。

第1 目 標

10 ビジネスに必要な経済に関する基礎的な知識を習得させ、経済の仕組みや概念について理解させるとともに、経済事象を主体的に考える能力と態度を育てる。

この科目のねらいは、ミクロ経済理論及びマクロ経済理論の基礎的な知識を習得させ、経済の仕組みや概念について理解させるとともに、経済理論を基に、価格の決定、景気の循環、経済政策の
15 影響など経済の動きに着目し、経済事象を主体的に考察する能力と態度を育てることにある。

第2 内容とその取扱い

1 内容の構成及び取扱い

この科目は、(1)ビジネスと経済、(2)需要と供給、(3)価格決定と市場の役割、(4)経済成長と景
20 気循環、(5)経済政策の5項目で構成しており、2～4単位程度履修されることを想定して、内容を構成している。また、内容の構成及び取扱いに当たっての留意事項は次のように示されている。

(内容の構成及び取扱い)

25 ア 指導に当たっては、各種メディア教材などを活用し、経済社会の動向に着目させるとともに、具体的な経済事象について経済理論と関連付けて考えさせること。

この科目の指導に当たっては、経済事象を主体的に考察できるようにすることが大切である。
このため、新聞、放送、インターネットなどを活用し、日ごろから経済に興味・関心をもたせ、
経済社会の動向に着目させるとともに、単に経済理論について理解させることにとどまらず、
30 具体的な経済事象について経済理論と関連付けて考察させるようにする。

2 内 容

(1) ビジネスと経済

35 ア 市場とビジネスの成立
イ 市場経済と計画経済

(内容の範囲や程度)

40 ア 内容の(1)のアについては、自給自足から市場やビジネスが成立するまでの過程を扱うこと。イについては、市場経済と計画経済の違いを扱うこと。

ここでは、市場やビジネスが成立するまでの過程及び市場経済と計画経済の違いを取り扱い、市場経済の特徴について理解させることをねらいとしている。

45 ア 市場とビジネスの成立

ここでは、自給自足、物々交換、分業など経済活動の歴史的な発展及びその過程の中で市場とビジネスが成立したことについて理解させる。

イ 市場経済と計画経済

ここでは、市場経済の特徴について、計画経済との比較を通して理解させる。

(2) 需要と供給

5

- ア 需要の概念と需要の変化
- イ 供給の概念と供給の変化

(内容の範囲や程度)

10

イ 内容の(2)のアについては、価格やその他の要因による需要の変化、限界効用の逓減及び需要の弾力性を扱うこと。イについては、価格やその他の要因による供給の変化、供給の弾力性、固定費と変動費の概念及び限界分析を扱うこと。

15 ここでは、需要の概念と需要の変化及び供給の概念と供給の変化を取り扱い、需要と供給の変化の特徴や需要と供給に影響を与える要因について理解させることをねらいとしている。

ア 需要の概念と需要の変化

ここでは、需要の概念、価格や所得と需要の関係、限界効用の逓減、需要の弾力性、所得効果及び代替効果について理解させる。

20 イ 供給の概念と供給の変化

ここでは、供給の概念、価格や所得と供給の関係、供給の弾力性、固定費と変動費の概念、限界分析の考え方及び技術の進歩による新市場の創出や供給への影響について理解させる。

(3) 価格決定と市場の役割

25

- ア 価格決定の仕組み
- イ 市場の役割と課題

(内容の範囲や程度)

30

ウ 内容の(3)のアについては、市場経済における価格決定の仕組みを扱うこと。

ここでは、価格決定の仕組み及び市場の役割と課題を取り扱い、市場経済における価格決定について理解させることをねらいとしている。

35 ア 価格決定の仕組み

ここでは、競争市場において、需要曲線と供給曲線の交点で価格が決定される仕組みについて理解させる。

イ 市場の役割と課題

40 ここでは、市場の役割について、価格決定や生産要素の配分の側面から理解させる。また、市場の課題と価格決定の現状について、独占や寡占など具体的な事例の考察を通して理解させる。さらに、公正な競争を実現するための政府の役割について理解させる。

(4) 経済成長と景気循環

45

- ア 国内総生産と物価
- イ 経済成長とその要因
- ウ 景気循環とその指標
- エ 国際化と景気変動

(内容の範囲や程度)

エ 内容の(4)のアについては、国内総生産の概念、物価水準の変動による国内総生産への影響及びインフレーションとデフレーションが経済に与える影響を扱うこと。イについては、我が国の経済成長とその要因を扱うこと。ウについては、景気循環の局面と景気循環を表す指標を扱うこと。エについては、経済の国際化が進展する中での景気変動の特徴を扱うこと。

ここでは、物価の変動による国内総生産への影響、経済成長の要因、景気循環の仕組みなどを取り扱い、我が国における経済成長と景気変動の現状について理解させることをねらいとしている。

ア 国内総生産と物価

ここでは、国内総生産の概念、物価水準の変動による国内総生産への影響及びインフレーションとデフレーションの概念について理解させる。また、インフレーションとデフレーションが経済に与える影響について、具体的な事例を取り上げて理解させる。

イ 経済成長とその要因

ここでは、我が国における経済成長の現状とその要因について、経済指標の国際比較を通して理解させる。また、経済成長とともに我が国の企業が海外に進出している現状について理解させる。

ウ 景気循環とその指標

ここでは、景気循環の局面と仕組み、景気循環を表す指標及び我が国における景気変動の現状について理解させる。

エ 国際化と景気変動

ここでは、経済の国際化が進展する中での景気変動の特徴について、国際的な経済活動が我が国の景気変動に及ぼした具体的な事例を取り上げて理解させる。

(5) 経済政策

ア 財政政策

イ 金融政策

(内容の範囲や程度)

オ 内容の(5)のアについては、財政政策の概要及び国家財政と地方財政が果たす役割と課題を扱うこと。イについては、金融政策の概要、金融の仕組み及び中央銀行の役割を扱うこと。

ここでは、財政政策と金融政策の概念及び財政と中央銀行の役割を取り扱い、我が国における経済政策の現状と課題について理解させることをねらいとしている。

ア 財政政策

ここでは、財政政策の意義と概要及び経済の安定に果たす国家財政と地方財政の役割と課題について理解させる。また、我が国における財政政策の具体的な事例を取り上げ、経済への影響と課題について理解させる。

イ 金融政策

ここでは、金融政策の意義と概要、金融の仕組み及び中央銀行の役割と機能について理解させる。また、我が国における金融政策の具体的な事例を取り上げ、経済への影響と課題について理解させる。

第9節 ビジネス経済応用

この科目は、産業構造の変化や経済の国際化などビジネスに必要な経済に関する知識を習得させ、
5 経済やビジネスの動向に着目させるとともに、経済に関する知識を応用して地域産業の振興に貢献
するなど、サービス経済社会に適切に対応する能力と態度を育てる観点から、従前の「国際ビジネス」
の内容を再構成し、科目の名称を「ビジネス経済応用」と改めたものである。

今回の改訂では、財政政策に関する内容を「ビジネス経済」に移行するとともに、ビジネスの創
造と地域産業の振興に関する内容を取り入れるなどの改善を図った。

10

第1 目 標

ビジネスに必要な経済に関する知識を習得させ、経済社会の動向について理解させるととも
に、サービス経済社会に適切に対応する能力と態度を育てる。

15

この科目のねらいは、産業構造の変化や経済の国際化などビジネスに必要な経済に関する知識を
習得させ、経済社会の動向について理解させるとともに、経済に関する知識を応用して、ビジネス
の機会をとらえた適切な経済活動や地域の資源を活用した地域産業の振興などを主体的、創造的に
行うなど、サービス経済社会に適切に対応する能力と態度を育てることにある。

20

第2 内容とその取扱い

1 内容の構成及び取扱い

この科目は、(1)サービス経済化とサービス産業、(2)経済の国際化、(3)金融市場と資本市場、(4)
企業経営、(5)ビジネスの創造と地域産業の振興の5項目で構成しており、2～4単位程度履修さ
25 れることを想定して、内容を構成している。また、内容の構成及び取扱いに当たっての留意事項は
次のように示されている。

(内容の構成及び取扱い)

30

ア 指導に当たっては、我が国の経済を通して世界経済の動向を理解させるとともに、地域産
業の振興への寄与について考えさせること。
イ 各種メディア教材などを活用し、我が国の経済の動向に着目させるとともに、適切な企業
活動の在り方について考えさせること。

35

この科目の指導に当たっては、サービス経済社会に適切に対応できるようにすることが大切であ
る。

このため、我が国における産業構造の変化や経済の国際化及び世界経済の動向について理解させ
るとともに、経営に関する基礎的な知識を習得させ、地域産業の振興方策の考案を通して、地域産
業の振興への寄与について考察させるようにする。

また、新聞、放送、インターネットなどを活用し、我が国の経済の動向に着目させるとともに、
40 企業活動の具体的な事例を取り上げ、適切な企業活動の在り方について討論などを通して主体的に
考察させるようにする。

2 内 容

(1) サービス経済化とサービス産業

45

ア 産業構造の変化
イ サービス産業の現状

(内容の範囲や程度)

ア 内容の(1)のアについては、我が国における産業構造の変化とサービス経済化が進展した要因を扱うこと。

5

ここでは、我が国における産業構造の変化及びサービス産業の現状を取り扱い、サービス経済化の動向と課題について理解させることをねらいとしている。

ア 産業構造の変化

10 ここでは、我が国における産業構造の変化及びサービス経済化が進展した要因について、生産、労働、消費の各側面から理解させる。

イ サービス産業の現状

ここでは、我が国におけるサービス産業の現状と課題及びサービス産業においてビジネスの機会をとらえて成長した企業の具体的な事例について理解させる。

15 (2) 経済の国際化

ア 国際化の進展と国際収支

イ 貿易の利益と課題

ウ 国際資本移動

20 エ 外国為替

(内容の範囲や程度)

25 イ 内容の(2)のアについては、国際化の進展を国際収支の変化と関連付けて扱うこと。ウについては、民間及び公的な資本移動の現状を扱うこと。エについては、外国為替の仕組み及び外国為替相場の現状と対応策を扱うこと。

ここでは、国際収支、貿易、国際資本移動の現状などを取り扱い、経済の国際化の動向と課題について理解させることをねらいとしている。

30 ア 国際化の進展と国際収支

ここでは、国際収支の概念、我が国における国際収支の現状と変化について理解させる。また、我が国における経済の国際化の進展について、国際収支の変化と関連付けて理解させる。

イ 貿易の利益と課題

35 ここでは、比較優位による貿易の利益、自由貿易の重要性、貿易が経済発展に及ぼす影響及び貿易の課題について理解させる。

ウ 国際資本移動

ここでは、民間の資本移動と公的な資本移動の形態、直接投資や証券投資の重要性及び我が国における民間の資本移動と公的な資本移動の現状と課題について理解させる。

エ 外国為替

40 ここでは、外国為替の仕組み、外国為替相場が変動する要因と影響、我が国における外国為替相場の現状及び外国為替相場の変動に対する企業の対応策について理解させる。

(3) 金融市場と資本市場

45 ア 金融市場と資本市場の役割

イ 金融取引の発達

ウ 貯蓄と投資の動向

エ 金融市場と資本市場の課題

(内容の範囲や程度)

ウ 内容の(3)のエについては、経済の国際化と関連付けて扱うこと。

5 ここでは、金融市場と資本市場の役割や金融取引の発達などを取り扱い、金融市場と資本市場の動向と課題について理解させることをねらいとしている。

ア 金融市場と資本市場の役割

ここでは、金融市場と資本市場の概念と経済活動に果たす役割について理解させる。

イ 金融取引の発達

10 ここでは、金融取引が発達してきた現状について、具体的な事例を取り上げて理解させる。

ウ 貯蓄と投資の動向

ここでは、金融市場や資本市場を通じた貯蓄と投資の経済活動における意義、直接金融と間接金融の概念及び我が国における貯蓄と投資の動向について理解させる。

エ 金融市場と資本市場の課題

15 ここでは、我が国における金融市場と資本市場の課題について、経済の国際化と関連付けて考察させることを通して理解させる。また、金融市場と資本市場に対する信頼を保持するための我が国の行政の組織について理解させる。

(4) 企業経営

20 ア 企業経営の特徴

イ 企業経営と外部環境

ウ 企業の海外進出と経営

エ 企業の社会的責任

25 (内容の範囲や程度)

30 エ 内容の(4)のアについては、組織や経営管理にかかわる我が国の企業経営の特徴を扱うこと。イについては、企業経営と市場や消費者などの外部環境とのかかわりを扱うこと。ウについては、経済の国際化の中での企業経営の現状を扱うこと。エについては、環境問題への対応、社会貢献、法令遵守などを扱うこと。

35 ここでは、我が国の経済成長を支えた企業経営の特徴と変化、企業の海外進出の現状、企業の社会的責任などを取り扱い、企業を取り巻く環境の変化に対応した企業経営について理解させることをねらいとしている。

ア 企業経営の特徴

ここでは、我が国の企業の組織や経営管理についての具体的な事例を取り上げ、企業経営の特徴について理解させるとともに、経営理念の重要性について考察させる。

イ 企業経営と外部環境

40 ここでは、経済の国際化、規制緩和、少子化など企業を取り巻く環境の変化が、雇用形態の多様化や企業再編など企業経営に影響を及ぼしている現状について理解させる。

ウ 企業の海外進出と経営

ここでは、海外に進出している我が国の企業を取り上げ、経済の国際化に対応する企業の現状と課題について、企業経営の側面から理解させる。

45 エ 企業の社会的責任

ここでは、環境問題への対応や社会貢献が企業に求められている現状及び法令遵守（コンプライアンス）、企業統治（コーポレート・ガバナンス）、説明責任（アカウンタビリティ）の重要性について理解させる。また、企業活動が社会に及ぼす影響に責任をもつことの重要性につ

いて、具体的な事例の考察を通して理解させる。

(5) ビジネスの創造と地域産業の振興

- 5
- ア 起業の手続
 - イ 新たなビジネスの展開
 - ウ 地域ビジネス事情

(内容の範囲や程度)

- 10
- オ 内容の(5)のアについては、起業の意義及び起業の手続の概要を扱うこと。イについては、新しいビジネスの展開の具体的な事例を研究させるとともに、新しいビジネスを考案させること。ウについては、身近な地域のビジネスを研究させ、地域産業の振興方策を考案させること。

15

ここでは、起業の手続の概要、新たなビジネスの展開の現状及び身近な地域のビジネス事情を取り扱い、ビジネスの創造や地域産業の振興に取り組む能力と態度を育てることをねらいとしている。

- ア 起業の手続
- ここでは、起業の意義と支援体制及び事業目的や商号等の会社の概要の決定、資本調達、登記など株式会社を設立するための手続の概要について理解させる。

- 20
- イ 新たなビジネスの展開
- ここでは、我が国における新たなビジネスの展開の現状について、具体的な事例の調査や研究を通して理解させる。また、具体的なテーマを設定し、食料問題、環境問題、技術進歩などビジネスを取り巻く状況を踏まえた新たなビジネスを考案させる。

- 25
- ウ 地域ビジネス事情
- ここでは、身近な地域のビジネスの動向やビジネスに役立つ資源についての調査や研究を行わせる。また、その結果を基に、地域産業の振興のための具体的なビジネスアイデアの考案、その実現方策の立案及び地域や産業界への提案をする実習をさせるとともに、地域産業の振興への寄与の在り方について考察させる。

30

第10節 経済活動と法

この科目は、ビジネスに必要な法規に関する基礎的な知識を習得させ、経済事象を法律的に考察
5 させるとともに、企業の経済活動に関する課題を発見し、適切に判断して行動する能力と態度を育
てる観点から内容を再構成したものである。

今回の改訂では、従前の社会生活に関する法について、家族と法の内容を削除し、消費者と法を
消費者保護に、労働と法を雇用に改めるとともに、法令遵守、金融取引及び企業再編に関する内容
を取り入れるなどの改善を図った。

10

第1 目 標

15

ビジネスに必要な法規に関する基礎的な知識を習得させ、経済社会における法の意義や役割
について理解させるとともに、経済事象を法律的に考え、適切に判断して行動する能力と態度
を育てる。

20

この科目のねらいは、民法、商法、会社法などビジネスに必要な法規に関する基礎的な知識を習
得させ、経済社会における法の意義や役割について理解させるとともに、具体的な経済事象を取り
上げ、法律的に考察させ、遵法精神を基盤として、適切に判断して行動する実践的な能力と態度を
育てることにある。

第2 内容とその取扱い

1 内容の構成及び取扱い

この科目は、(1)経済社会と法、(2)権利・義務と財産権、(3)取引に関する法、(4)会社に関する
25 法、(5)企業の責任と法の5項目で構成しており、2～4単位程度履修されることを想定して、内
容を構成している。また、内容の構成及び取扱いに当たっての留意事項は次のように示されている。

(内容の構成及び取扱い)

30

ア 指導に当たっては、企業の経済活動について具体的な事例を取り上げ、課題を発見させる
とともに、法的に思考し判断して行動できるようにすること。

この科目の指導に当たっては、経済事象を法律的に思考し、適切に判断して行動できるようにす
ることが大切である。

このため、法文の解釈や適用についての学習にとどまらず、企業の経済活動について具体的な事
35 例を取り上げ、法規に関する基礎的な知識を基にしたケーススタディやディベートなどを通して、
課題の発見や適切な行動について主体的に考察させるようにする。

2 内 容

(1) 経済社会と法

40

ア 法の意義と役割
イ 経済環境の変化と法

(内容の範囲や程度)

45

ア 内容の(1)のアについては、経済社会における法の意義や役割を扱うこと。イについては、
国際化や情報化などの経済環境の変化と法規とのかかわりを扱うこと。

ここでは、経済社会における法の意義や役割、経済環境の変化と法の改正を取り扱い、秩序を維持し経済社会を発展させる上での法の重要性について理解させることをねらいとしている。

ア 法の意義と役割

5 ここでは、経済社会を健全に発展させるための法の意義や役割及び法が憲法を最高法規として体系的に存在していることについて理解させる。

イ 経済環境の変化と法

ここでは、国際化や情報化などの経済環境の変化に伴う法の改正について、具体的な事例を取り上げて理解させる。

10 (2) 権利・義務と財産権

ア 権利と義務

イ 物権と債権

ウ 知的財産権

15 (内容の範囲や程度)

20 イ 内容の(2)のアについては、権利行使の限界及び法人の権利と義務を扱うこと。イについては、物権と債権の保護を扱うこと。ウについては、知的財産権の保護と活用を扱うこと。

ここでは、権利と義務、物権と債権及び知的財産権の概要を取り扱い、法に基づき適切に権利を行使し、義務を履行するための基礎的な知識を習得させることをねらいとしている。

ア 権利と義務

25 ここでは、権利と義務の意味、権利行使の限界、法人の種類及び法人の権利と義務について理解させる。

イ 物権と債権

ここでは、権利の客体としての物の意味や種類について理解させる。また、経済的な利益を内容とする物権と債権の意味、種類及び保護の重要性について理解させる。

ウ 知的財産権

30 ここでは、知的財産権の意味や種類について理解させる。また、知的財産権の侵害の具体的な事例を取り上げ、国際競争力の強化と持続的な発展にとって知的財産権の保護と活用が重要であること及び知的財産権が侵害されたときの対抗手段について理解させる。

(3) 取引に関する法

ア 契約と意思表示

イ 売買契約と貸借契約

ウ 債権の管理と回収

エ 手形と小切手の利用

40 オ 金融取引

(内容の範囲や程度)

45 ウ 内容の(3)のアについては、契約の種類及び意思表示の効果を扱うこと。ウについては、債務不履行への対応及び債権の担保を扱うこと。オについては、金融商品の取引に関する法規の概要を扱うこと。

ここでは、売買契約や貸借契約など取引に関する法を取り扱い、法に基づき適切に取引を行うた

めの基礎的な知識を習得させることをねらいとしている。

ア 契約と意思表示

ここでは、契約の種類と意義、意思表示の効果、契約の効力、契約自由の原則とその制限及び契約の成立と無効・取消しについて理解させる。

5 イ 売買契約と貸借契約

ここでは、売買契約の意義及び売主と買主の権利・義務について理解させる。また、消費貸借契約、使用貸借契約及び賃貸借契約の意義と当事者の権利・義務について理解させる。

ウ 債権の管理と回収

10 ここでは、債務不履行に対する損害賠償の請求と契約の解除及び債務の弁済を確保する手段としての担保について理解させる。

エ 手形と小切手の利用

ここでは、手形と小切手の特徴と役割及び手形と小切手の利用について理解させる。

オ 金融取引

15 ここでは、金融取引の現状と課題について理解させる。また、金融商品取引法の概要について理解させるとともに、電子記録債権の概要及び電子資金移動の現状と課題についても触れる。

(4) 会社に関する法

20 ア 会社の種類

イ 株式会社の特徴

ウ 株式会社の機関とその責任

エ 資金調達

オ 企業再編

25 (内容の範囲や程度)

30 エ 内容の(4)のイについては、株式会社の意義、株主の責任、資本と経営の分離を扱うこと。ウについては、企業の内部統制の仕組みや不正行為を防止する機能も扱うこと。エについては、株式や社債の発行など資金調達の方法を扱うこと。オについては、企業の合併や買収などを扱うこと。

ここでは、会社の種類及び株式会社や資金調達に関する法などを取り扱い、法に基づき適切に企業経営を行うための基礎的な知識を習得させることをねらいとしている。

35 ア 会社の種類

ここでは、会社の種類と特徴について理解させる。

イ 株式会社の特徴

ここでは、株式会社の意義、株主の有限責任、株式の譲渡、資本と経営の分離を取り上げ、株式会社についての基本的な法律的知識を習得させる。

ウ 株式会社の機関とその責任

40 ここでは、株主総会や取締役会など株式会社の機関とその責任について理解させる。また、企業統治（コーポレート・ガバナンス）の意義と重要性及び企業の内部統制の仕組みや不正行為を防止する機能について理解させる。

エ 資金調達

45 ここでは、株式と社債の発行及び金融機関からの借入れを取り上げ、関係法規と関連付けてその特徴について理解させる。

オ 企業再編

ここでは、企業再編の形態及び我が国における企業の合併や買収などの現状と課題について理解させる。

(5) 企業の責任と法

- 5
- ア 法令遵守
 - イ 紛争の予防と解決
 - ウ 消費者保護
 - エ 雇用

(内容の範囲や程度)

- 10
- オ 内容の(5)のアについては、法令を遵守して企業活動を行うことの重要性を扱うこと。イについては、国内における紛争の予防と解決に関する法制度の概要及び国際的な紛争が国による法制度の違いが一因となっていることを扱うこと。ウ及びエについては、関係法規の概要を扱うこと。

15

ここでは、法令遵守及び紛争の予防と解決、消費者保護、雇用に関する法を取り扱い、法に基づき責任をもって企業活動を行うための基礎的な知識を習得させることをねらいとしている。

ア 法令遵守

- 20
- ここでは、法令遵守（コンプライアンス）の重要性について、法令に違反した企業活動の具体的な事例の考察を通して理解させる。また、説明責任（アカウンタビリティ）の重要性についても理解させる。

イ 紛争の予防と解決

- 25
- ここでは、公証制度の概要、和解、調停、仲裁の目的、手続、効力及び民事訴訟制度について理解させる。また、国際的な紛争は国による法制度の違いが一因になっていることについて理解させるとともに、企業倒産にかかわる法規の概要についても触れる。

ウ 消費者保護

ここでは、企業活動を行う際の消費者保護の視点の重要性について理解させる。また、消費者基本法、不当景品類及び不当表示防止法、製造物責任法などの消費者保護に係る法規の概要について理解させる。

エ 雇用

30

ここでは、労働基本権の概要、労働三法と労働者派遣法の概要について理解させるとともに、我が国における雇用に関する課題について、具体的な事例を取り上げて考察させる。

第11節 簿記

この科目は、従前の「簿記」と同様、複式簿記の構造について理解させ、企業において日常発生する取引について適正な会計処理を行う能力と態度を育てることを主眼としたものである。

今回の改訂では、簿記とビジネスに関する実務との関連性を認識させるために、企業における会計情報の流れ、会計にかかわる職業及び会計担当者の役割や責任に関する内容を取り入れるなどの改善を図った。

10 第1 目 標

簿記に関する知識と技術を習得させ、その基本的な仕組みについて理解させるとともに、適正な会計処理を行う能力と態度を育てる。

15 この科目のねらいは、取引の仕訳、勘定記入、決算など簿記に関する知識と技術を習得させ、簿記の基本的な仕組みについて理解させるとともに、企業会計に関する法規や基準の変更に対応して、企業における日常の取引について適正な会計処理を行う能力と態度を育てることにある。

第2 内容とその取扱い

20 1 内容の構成及び取扱い

この科目は、(1)簿記の基礎、(2)取引の処理、(3)決算、(4)本支店会計、(5)会計帳簿と帳簿組織の5項目で構成しており、2～4単位程度履修されることを想定して、内容を構成している。また、内容の構成及び取扱いに当たっての留意事項は次のように示されている。

(内容の構成及び取扱い)

25 ア 指導に当たっては、企業会計に関する法規や基準の変更に留意し、企業における取引を合理的、能率的に記帳する知識と技術を習得させるとともに、簿記の基本的な仕組みについて理解させること。

30 この科目の指導に当たっては、適正な会計処理を行えるようにすることが大切である。このため、企業会計に関する法規や基準の変更に随時対応して指導するとともに、会計情報の流れをビジネスに関する実務と関連付けて理解させることに加え、取引の合理的、能率的な記帳及び取引の仕訳から勘定の記入を経て決算に至る簿記の基本的な仕組みに関する例題などを企業における実務に即して工夫し、適宜扱うようにする。

35 なお、会計基準の国際的統合の流れを踏まえ、基本的な会計用語は英語表記と合わせて指導し、英語表記に慣れ親しませるよう留意する。

2 内 容

(1) 簿記の基礎

40 ア 簿記の概要
イ 資産・負債・純資産と貸借対照表
ウ 収益・費用と損益計算書
エ 簿記一巡の手続

45 (内容の範囲や程度)

5 ア 内容の(1)のアについては、簿記の意味、目的、歴史及び必要性、企業における会計情報の流れ、会計にかかわる職業並びに会計担当者の役割や責任を扱うこと。イについては、貸借対照表の役割及び構成要素の意味を扱うこと。ウについては、損益計算書の役割及び構成要素の意味を扱うこと。

ここでは、簿記の概要、資産・負債・純資産と収益・費用の概念、貸借対照表と損益計算書の役割、簿記の一巡の手続を取り扱い、簿記の仕組みについて理解させることをねらいとしている。

ア 簿記の概要

10 ここでは、簿記の意味、目的、歴史及び必要性並びに簿記を学ぶことの重要性について理解させる。また、企業における経理部門の果たす役割、会計情報の重要性、会計情報の流れ及び会計担当者の役割や責任並びに会計にかかわる職業について理解させる。

イ 資産・負債・純資産と貸借対照表

15 ここでは、具体的で身近な例を用いて、貸借対照表の役割と構造及び資産・負債・純資産の基本的な意味とそれらの相互関係について理解させる。

ウ 収益・費用と損益計算書

ここでは、具体的で身近な例を用いて、損益計算書の役割と構造及び収益・費用の基本的な意味とそれらの相互関係について理解させる。

エ 簿記一巡の手続

20 ここでは、取引の仕訳から勘定の記入を経て決算に至る簿記一巡の手続の基本的な流れについて、具体的な例を用いて理解させる。特に、取引の仕訳に関しては、取引の二面性と仕訳の方法について理解させ、勘定の記入に関しては、勘定の役割と総勘定元帳の記帳法を習得させる。また、決算に関しては、試算表の作成方法と決算整理を伴わない決算手続を習得させる。

25 (2) 取引の処理

ア 現金・預金

イ 商品売買

ウ 債権・債務

30 エ 固定資産

オ 個人企業の純資産と税

カ 販売費及び一般管理費

(内容の範囲や程度)

35 イ 内容の(2)については、企業における日常の取引の記帳法及び各種会計帳簿の役割を扱うこと。なお、ウについては、手形に関する債権・債務、未収金・未払金及び株式などの有価証券を扱うこと。

40 ここでは、現金・預金、商品売買、債権・債務、固定資産、個人企業の純資産と税、販売費及び一般管理費を取り扱い、取引の処理を行うための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア 現金・預金

45 ここでは、簿記上の現金の入金と出金及び当座預金の預入れと引出しなど、現金と当座預金に関する基本的な取引の記帳法を習得させる。また、現金過不足、当座借越、小口現金及びその他の預貯金の記帳法を習得させる。

イ 商品売買

ここでは、商品の仕入と売上及び返品と値引きなど、商品売買に関する基本的な取引の記帳

法を習得させる。なお、商品有高帳については先入先出法と移動平均法による記帳法、割賦販売、委託販売、未着商品売買及び試用販売については基本的な記帳法を習得させる。

ウ 債権・債務

5 ここでは、手形の振出し、受取り、裏書きなど基本的な手形に関する債権・債務の記帳法及び手形の手書換え、不渡り、荷付為替手形など特殊な手形取引の記帳法を習得させる。また、未収金、未払金、前払金、前受金の記帳法及び株式などの有価証券の取得と売却に関する記帳法を習得させる。

エ 固定資産

10 ここでは、固定資産の意味と種類について理解させるとともに、取得と売却に関する記帳法を習得させる。

オ 個人企業の純資産と税

ここでは、個人企業の純資産を増加・減少させる取引について、引出金に関する処理を含めて記帳法を習得させる。また、所得税、住民税、固定資産税などの意味について理解させるとともに、その記帳法を習得させる。

15 カ 販売費及び一般管理費

ここでは、販売費及び一般管理費の意味と種類について理解させるとともに、その記帳法及び内訳を記録する会計帳簿の記帳法を習得させる。

(3) 決算

20

ア 決算整理
イ 財務諸表の作成

(内容の範囲や程度)

25

ウ 内容の(3)については、決算の意味や目的及び基本的な決算整理を含む決算手続を扱うこと。なお、イについては、勘定式の財務諸表を扱うこと。

30 ここでは、決算整理の方法と財務諸表の作成を取り扱い、決算を行うための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア 決算整理

ここでは、決算の意味や目的及び決算整理の必要性について理解させるとともに、売上原価の算定、貸し倒れの見積り、定額法と定率法による減価償却、有価証券の評価、消耗品の処理、現金過不足の処理及び収益・費用の繰延べと見越しに関する記帳法を習得させる。

35 イ 財務諸表の作成

ここでは、勘定式の財務諸表を作成する方法を、基本的な資料を基に作成させることを通して習得させる。

(4) 本支店会計

40

ア 本店・支店間の取引
イ 財務諸表の合併

(内容の範囲や程度)

45

エ 内容の(4)のアについては、支店会計が独立している場合の取引の記帳法を扱うこと。

ここでは、本支店間や支店相互間の取引の処理及び合併財務諸表の作成を取り扱い、本支店会計

に関する基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア 本店・支店間の取引

ここでは、支店会計が独立している場合の本支店間の取引及び支店相互間の取引の記帳法を習得させる。

5 イ 財務諸表の合併

ここでは、内部利益を含まない合併財務諸表の作成方法を習得させる。

(5) 会計帳簿と帳簿組織

10 ア 会計帳簿

イ 伝票

ウ 仕訳帳の分割

(内容の範囲や程度)

15

オ 内容の(5)のアについては、会計帳簿の種類と帳簿全体の仕組みを扱うこと。

ここでは、会計帳簿の種類、伝票の利用、仕訳帳の分割などを取り扱い、合理的な会計処理を行うための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

20 ア 会計帳簿

ここでは、会計帳簿の種類と役割、企業の分課制度と帳簿全体の仕組みについて理解させる。また、コンピュータを利用した会計処理の利点について理解させる。

イ 伝票

25 ここでは、入金伝票、出金伝票、振替伝票の3伝票と、これらに仕入伝票、売上伝票を加えた5伝票の作成方法及び集計、転記の方法を習得させる。

ウ 仕訳帳の分割

ここでは、現金出納帳、当座預金出納帳、仕入帳、売上帳を特殊仕訳帳として用いる場合の記帳法を習得させる。

第12節 財務会計 I

この科目は、財務諸表に関する基礎的な知識と技術の習得に重点を置き、利害関係者に会計情報
5 を提供する能力と態度及び提供された会計情報を活用する能力と態度を育てる観点から、従前の「会計」の内容を再構成し、科目の名称を「財務会計 I」と改めたものである。

今回の改訂では、会計基準の国際的統合、財務会計の機能、連結財務諸表の作成に関する内容を充実させるなどの改善を図った。

10 第 1 目 標

財務諸表の作成に関する知識と技術を習得させ、財務会計の意義や制度について理解させるとともに、会計情報を提供し、活用する能力と態度を育てる。

15 この科目のねらいは、企業の実態を反映する財務諸表を作成するために必要な知識と技術を習得させ、財務会計の意義、会計法規及び会計基準について理解させるとともに、会計に関する法規や基準の変更に対応し、会計情報を利害関係者に提供する能力と態度及び提供された会計情報をビジネスの諸活動に活用する能力と態度を育てることにある。

20 第 2 内容とその取扱い

1 内容の構成及び取扱い

この科目は、(1)財務会計の基礎、(2)貸借対照表、(3)損益計算書、(4)連結財務諸表、(5)財務諸表活用の基礎の5項目で構成しており、2～4単位程度履修されることを想定して、内容を構成している。また、内容の構成及び取扱いに当たっての留意事項は次のように示されている。

25 (内容の構成及び取扱い)

ア 指導に当たっては、企業会計に関する法規や基準の変更に留意し、企業の経営成績や財政状態を把握し、ビジネスの諸活動に活用する知識と技術を習得させること。

30 この科目の指導に当たっては、利害関係者への適正な会計情報の提供及び提供された会計情報の活用を行えるようにすることが大切である。

このため、企業会計に関する法規や基準の変更に随時対応して指導するとともに、財務諸表を作成する例題及び財務諸表を通して企業の経営成績や財政状態を分析し判断する例題などを企業における実務に即して工夫し、適宜扱うようにする。

35 なお、会計基準の国際的統合の流れを踏まえ、基本的な会計用語は英語表記と合わせて指導し、英語表記に慣れ親しませるよう留意する。

2 内 容

(1) 財務会計の基礎

40

ア 企業会計の意義と役割
イ 財務会計の機能
ウ 会計法規と会計基準

45 (内容の範囲や程度)

ア 内容の(1)のアについては、株式会社制度の特徴と関連付けて扱うこと。イについては、

財務会計と管理会計の違い及び財務会計の主な機能を扱うこと。ウについては、会計法規の概要、会計基準の必要性と動向及び企業会計制度の特徴を扱うこと。

ここでは、企業会計の意義と役割、財務会計の機能及び会計法規と会計基準を取り扱い、財務会計の概要について理解させることをねらいとしている。

ア 企業会計の意義と役割

ここでは、企業会計の意義と役割について、株式会社制度の特徴と関連付けて理解させる。

イ 財務会計の機能

ここでは、財務会計の役割について、管理会計と比較して理解させる。また、財務会計の利害調整機能と情報提供機能及び企業の経営成績や財政状態に関する情報の開示（ディスクロージャー）の重要性について理解させる。

ウ 会計法規と会計基準

ここでは、会計法規の種類と目的及び会計基準の必要性と動向について理解させる。また、会社法会計、金融商品取引法会計及び税法会計の目的と特徴について理解させる。

(2) 貸借対照表

ア 資産

イ 負債

ウ 純資産

エ 貸借対照表の作成

(内容の範囲や程度)

イ 内容の(2)のアについては、資産の意味と分類、評価基準及び資産の処理方法を扱うこと。イについては、負債の意味、分類及び負債の処理方法を扱うこと。ウについては、純資産の意味、表示及び純資産の処理方法を扱うこと。エについては、基本的な資料により報告式の貸借対照表を作成する方法を扱うこと。

ここでは、資産、負債、純資産の種類と会計処理及び貸借対照表の作成を取り扱い、企業の財政状態を適切に報告するための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア 資産

ここでは、資産の意味、分類及び評価基準について理解させるとともに、資産について、具体的な例を用いて会計処理を習得させる。なお、現金預金については銀行勘定調整表の作成方法、金銭債権については債権区分ごとの貸倒見積高の計算方法、棚卸資産については費用配分の考え方、有形固定資産については費用配分の考え方及び生産高比例法による減価償却の特徴と計算方法も扱う。

イ 負債

ここでは、負債の意味と分類について理解させるとともに、負債について、具体的な例を用いて会計処理を習得させる。なお、社債については、償却原価法として定額法を採用した場合の会計処理も扱う。

ウ 純資産

ここでは、純資産の意味、表示及び株主資本等変動計算書について理解させるとともに、純資産について、具体的な例を用いて会計処理を習得させる。なお、株式については、自己株式の取得と処分に関する会計処理も扱う。

エ 貸借対照表の作成

ここでは、報告式の貸借対照表を作成する方法を、基本的な資料を基に作成させることを通して習得させる。

(3) 損益計算書

- 5 ア 損益計算の意味と損益の区分
イ 収益・費用の認識と測定
ウ 損益計算書の作成

(内容の範囲や程度)

- 10 ウ 内容の(3)のアについては、経常損益計算と特別損益計算の概念及び各種利益の意味を扱うこと。ウについては、各損益項目の処理方法及び基本的な資料により報告式の損益計算書を作成する方法を扱うこと。

ここでは、損益計算の意味と損益の区分、収益・費用の認識と測定及び損益計算書の作成を取り
15 扱い、企業の経営成績を適切に報告するための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア 損益計算の意味と損益の区分

ここでは、損益計算の意味、財産法と損益法の考え方、経常損益計算と特別損益計算の概念
及び各種利益の意味について理解させる。

20 イ 収益・費用の認識と測定

ここでは、収益・費用の認識と測定に関する基準及びその考え方について理解させるとともに、
収益・費用の認識と測定に関する会計処理を習得させる。

ウ 損益計算書の作成

ここでは、損益項目の分類や処理方法を具体的な例を用いて習得させる。また、報告式の損
25 益計算書を作成する方法を、基本的な資料を基に作成させることを通して習得させる。

(4) 連結財務諸表

- 30 ア 連結財務諸表の目的と連結の範囲
イ 連結財務諸表作成の基礎

(内容の範囲や程度)

- 35 エ 内容の(4)のイについては、基本的な資料により連結財務諸表を作成する方法を扱うこと。

ここでは、連結財務諸表の目的と連結の範囲及び連結財務諸表作成の基礎を取り扱い、連結財務
諸表に関する基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア 連結財務諸表の目的と連結の範囲

ここでは、連結財務諸表の目的、連結の範囲及び連結財務諸表の表示方法について理解させ
40 る。

イ 連結財務諸表作成の基礎

ここでは、支配獲得日に一括して子会社株式を取得した場合の連結財務諸表を作成する基礎
的な方法を、基本的な資料を基に作成させることを通して習得させる。

45 (5) 財務諸表活用の基礎

- ア 財務諸表分析の意義
イ 財務諸表の見方

(内容の範囲や程度)

オ 内容の(5)のイについては、財務比率などの財務指標を利用した期間比較や同業他社比較を扱うこと。

5

ここでは、財務諸表分析の意義及び財務諸表の見方を取り扱い、財務諸表を活用するための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア 財務諸表分析の意義

10 ここでは、財務諸表分析の意義、種類及び企業の財務諸表を入手する方法について理解させる。

イ 財務諸表の見方

ここでは、財務比率などの財務指標の意味と計算方法を習得させる。また、財務指標の具体的な例を用いて、同一企業における期間比較や同業他社比較を行わせることを通して、収益性や安全性などの面から企業の実態を分析する方法を習得させる。

15

第13節 財務会計Ⅱ

この科目は、「財務会計Ⅰ」の学習を基礎として、財務会計に関する基礎的な知識と技術の習得
5 に重点を置き、利害関係者に会計情報を提供する能力と態度及び提供された会計情報を活用する能
力と態度を育てる観点から、従前の「会計実務」の内容を再構成し、科目の名称を「財務会計Ⅱ」
と改めたものである。

今回の改訂では、コンピュータ会計及び税に関する内容を「ビジネス実務」に移行するとともに、
資産会計、負債・純資産会計、財務諸表の活用及び監査と職業会計人の職務に関する内容を取り入
10 れるなどの改善を図った。

第1 目 標

財務会計に関する知識と技術を習得させ、会計責任を果たすことの重要性について理解させ
15 るとともに、会計情報を提供し、活用する能力と態度を育てる。

この科目のねらいは、資産会計、負債・純資産会計など財務会計に関する知識と技術を習得させ、
経済社会において会計責任を果たすことの重要性について理解させるとともに、会計に関する法規
や基準の変更に対応し、会計情報を利害関係者に提供する能力と態度及び提供された会計情報をビ
20 ジネスの諸活動に活用する能力と態度を育てることにある。

第2 内容とその取扱い

1 内容の構成及び取扱い

この科目は、(1)財務会計の基本概念と会計基準、(2)貸借対照表に関する会計、(3)キャッシュ
25 ・フロー計算書、(4)企業集団の会計、(5)財務諸表の活用、(6)監査と職業会計人の6項目で構成
しており、2～4単位程度履修されることを想定して、内容を構成している。また、内容の構成及
び取扱いに当たっての留意事項は次のように示されている。

(内容の構成及び取扱い)

30 ア 指導に当たっては、企業会計に関する法規や基準の変更に留意し、企業会計に関する法規
や基準に従った会計処理と監査の重要性を理解させること。

この科目の指導に当たっては、「財務会計Ⅰ」の学習を基礎として、会計責任を果たすことの重
要性を理解させ、利害関係者への適正な会計情報の提供及び提供された会計情報の活用を行えるよ
35 うにすることが大切である。

このため、企業会計に関する法規や基準の変更に随時対応して指導するとともに、会計処理に関
する例題及び財務諸表を通して企業の経営成績や財政状態を分析し判断する例題などを企業におけ
る実務に即して工夫し、適宜扱うようにする。また、新聞、放送、インターネットなどを活用し、
会計情報が企業の経済活動に及ぼす影響について具体的な事例を取り上げ、ケーススタディや討論
40 などを通して、企業会計に関する法規や基準に従った会計処理と監査の重要性について主体的に考
察させるようにする。

なお、会計基準の国際的統合の流れを踏まえ、基本的な会計用語は英語表記と合わせて指導し、
英語表記に慣れ親しませるよう留意する。

45 2 内 容

(1) 財務会計の基本概念と会計基準

- ア 財務諸表の作成・表示の考え方
- イ 資産負債アプローチと収益費用アプローチ
- ウ 会計基準の国際的統合

5

(内容の範囲や程度)

- ア 内容の(1)のアについては、財務報告の目的、財務諸表の構成要素及び財務諸表の構成要素の認識と測定を扱うこと。イについては、純利益と包括利益の意義も扱うこと。ウについては、財務会計に関する国際的な基準の特徴及び会計基準の国際的統合の動向を扱うこと。

10

ここでは、財務諸表の作成・表示の考え方、資産負債アプローチと収益費用アプローチ及び会計基準の国際的統合を取り扱い、財務会計の基本概念と会計基準の概要について理解させることをねらいとしている。

15 ア 財務諸表の作成・表示の考え方

ここでは、財務報告の目的、財務諸表の構成要素、財務諸表の構成要素の認識と測定など、企業会計の基礎にある前提や概念について概観させる。

イ 資産負債アプローチと収益費用アプローチ

20 ここでは、資産負債アプローチと収益費用アプローチの意義及び純利益と包括利益の意義について理解させる。

ウ 会計基準の国際的統合

ここでは、財務会計に関する国際的な基準や我が国の会計基準の特徴及び会計基準の国際的統合の動向について理解させる。

25 (2) 貸借対照表に関する会計

- ア 資産会計
- イ 負債・純資産会計
- ウ 外貨換算会計
- エ リース会計
- オ 税効果会計

30

(内容の範囲や程度)

- イ 内容の(2)のアについては、資産の評価基準と評価方法及び減損会計を扱うこと。イについては、償却原価法を用いた利息法による普通社債の会計処理、新株予約権の会計処理及び株主資本等変動計算書の作成を扱うこと。ウについては、外貨建取引及び外貨建有価証券の決算時の会計処理を扱うこと。エについては、リース取引の分類及び会計処理を扱うこと。

35

40 ここでは、資産会計、負債・純資産会計、外貨換算会計、リース会計及び税効果会計を取り扱い、貸借対照表に関する各種の会計処理を行うための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア 資産会計

45 ここでは、資産の評価基準及び取得原価、再調達原価、正味実現可能価額、割引現在価値など資産評価の考え方と評価方法について理解させる。また、固定資産の減損の意味について理解させるとともに、減損損失の認識と測定に関する基礎的な会計処理を習得させる。

イ 負債・純資産会計

ここでは、償却原価法として利息法を採用した場合の普通社債の基礎的な会計処理を習得さ

せる。また、新株予約権とストック・オプションの会計処理の考え方について理解させるとともに、分配可能額の基礎的な計算方法及び株主資本等変動計算書の基礎的な作成方法を習得させる。

ウ 外貨換算会計

5 ここでは、外貨建取引の意味について理解させるとともに、外貨建取引及び外貨建有価証券について、決算時の基礎的な会計処理を中心に習得させる。また、外国通貨、外貨建金銭債権債務、外貨建売買目的有価証券、満期保有目的の外貨建債券などの換算方法を習得させる。

エ リース会計

10 ここでは、リース取引の意味や分類について理解させるとともに、ファイナンス・リースにおける借手側の基礎的な会計処理を習得させる。

オ 税効果会計

ここでは、企業会計上の利益と税法上の課税所得の違いについて触れ、税効果会計の意義について理解させるとともに、将来減算一時差異と将来加算一時差異に関する基礎的な会計処理を習得させる。

15

(3) キャッシュ・フロー計算書

ア 資金繰りとキャッシュ・フロー計算書

イ キャッシュ・フロー計算書の作成

20

(内容の範囲や程度)

25 ウ 内容の(3)のアについては、資金繰りの重要性及びキャッシュ・フロー計算書の意義を扱うこと。イについては、基本的な資料によりキャッシュ・フロー計算書を作成する方法を扱うこと。

25

ここでは、企業における資金繰り及びキャッシュ・フロー計算書の作成を取り扱い、キャッシュ・フローの管理を行うための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア 資金繰りとキャッシュ・フロー計算書

30 ここでは、企業における資金繰りの重要性及びキャッシュ・フロー計算書を作成することの意義について理解させる。

イ キャッシュ・フロー計算書の作成

35 ここでは、営業活動、投資活動及び財務活動によるキャッシュ・フローの意味について理解させる。また、キャッシュ・フロー計算書を作成する基礎的な方法を、基本的な資料を提示し、それを基に作成させることを通して習得させる。

(4) 企業集団の会計

ア 企業結合会計の意義と合併会計

40 イ 連結財務諸表の作成

(内容の範囲や程度)

45 エ 内容の(4)のイについては、子会社株式の追加取得を含む連結財務諸表の作成方法及び持分法の会計処理を扱うこと。

ここでは、企業結合会計の意義と合併会計及び連結財務諸表の作成を取り扱い、企業集団の会計処理を行うための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア 企業結合会計の意義と合併会計

ここでは、企業結合会計の意義について理解させるとともに、吸収合併における合併後の財務諸表の基礎的な作成方法を習得させる。

イ 連結財務諸表の作成

5 ここでは、子会社株式の追加取得を含む支配獲得日後の連結財務諸表の基礎的な作成方法を習得させる。また、持分法の意義について理解させるとともに、基礎的な会計処理を習得させる。

(5) 財務諸表の活用

10

ア 企業価値と財務諸表分析

イ 連結財務諸表分析

ウ 財務諸表分析と株価

15 (内容の範囲や程度)

オ 内容の(5)のイについては、連結財務諸表による財務諸表分析の方法、四半期財務情報の意義及び連結キャッシュ・フロー計算書の概要と分析の方法を扱うこと。ウについては、株主関連指標を利用した財務諸表分析を扱うこと。

20

ここでは、企業価値の評価、連結財務諸表分析、財務諸表と株価の関連を取り扱い、財務諸表を活用するための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア 企業価値と財務諸表分析

25 ここでは、企業評価の意義について理解させるとともに、キャッシュ・フロー分析などを活用した企業価値の基礎的な評価方法を習得させる。

イ 連結財務諸表分析

30 ここでは、連結情報を分類・整理し、企業グループ全体の業績と連結経営を評価する基礎的な方法を習得させる。また、四半期財務情報の意義及び連結キャッシュ・フロー計算書の概要について理解させるとともに、連結キャッシュ・フロー計算書の基礎的な分析方法を習得させる。

ウ 財務諸表分析と株価

ここでは、財務諸表と株価の関連について理解させるとともに、株価収益率や株価純資産倍率などの株主関連指標を利用した財務諸表分析の基礎的な方法を習得させる。

35 (6) 監査と職業会計人

ア 会計責任と監査

イ 職業会計人の職務

40 (内容の範囲や程度)

カ 内容の(6)のアについては、会計責任を果たすことの重要性、監査の意義及び基本的な監査手続を扱うこと。

45 ここでは、会計責任と監査及び職業会計人の職務を取り扱い、適正な会計情報を提供するための制度について理解させることをねらいとしている。

ア 会計責任と監査

ここでは、会計責任を果たすことの重要性、監査の意義及び実査、立会、確認など監査手続

の概要について理解させる。また、監査の信頼性を支えるための我が国の行政の組織について理解させる。

イ 職業会計人の職務

ここでは、税理士と公認会計士の職務、社会的役割及び求められる倫理について理解させる。

第14節 原 価 計 算

この科目は、従前の「原価計算」と同様、製造業における原価計算及び会計処理に関する知識と
5 技術を習得させ、原価情報を活用する能力と態度を育てることを主眼としたものである。

今回の改訂では、製造間接費の計算及び原価情報の活用に関する内容を充実させるなどの改善を
図った。

第 1 目 標

10 製造業における原価計算及び会計処理に関する知識と技術を習得させ、原価の概念について
理解させるとともに、原価計算から得られる情報を活用する能力と態度を育てる。

この科目のねらいは、製造業における原価計算の基本的な考え方と方法及び会計処理に関する知
15 識と技術を習得させ、原価の意味や要素などの原価の概念について理解させるとともに、原価計算
から得られる情報をビジネスの諸活動に活用する能力と態度を育てることにある。

第 2 内容とその取扱い

1 内容の構成及び取扱い

20 この科目は、(1)原価と原価計算、(2)原価の費目別計算、(3)原価の部門別計算と製品別計算、(4)
製品の完成・販売と決算、(5)標準原価計算、(6)直接原価計算の基礎の6項目で構成しており、2
～4単位程度履修されることを想定して、内容を構成している。また、内容の構成及び取扱いに当
たつての留意事項は次のように示されている。

(内容の構成及び取扱い)

25 ア 指導に当たっては、企業会計に関する法規や基準の変更に留意し、原価計算の基本的な考
え方と計算方法を理解させ、適切に原価を管理できるようにするとともに、工業簿記の基本
的な記帳方法を習得させること。

30 この科目の指導に当たっては、適正な原価計算と会計処理を行い、原価計算から得られる情報を
ビジネスの諸活動に活用できるようにすることが大切である。

このため、企業会計に関する法規や基準の変更に随時対応して指導するとともに、原価計算の基
本的な考え方と計算方法、原価の管理及び工業簿記の基本的な記帳方法を習得させる例題などを企
業における実務に即して工夫し、適宜扱うようにする。

2 内 容 (1) 原価と原価計算

40 ア 原価の概念と原価計算
イ 製造業における簿記の特色と仕組み

(内容の範囲や程度)

45 ア 内容の(1)のアについては、原価の意味と分類及び原価計算の目的と種類を扱うこと。

ここでは、原価の概念、原価計算の目的、製造業における簿記の特色と仕組みを取り扱い、原価
計算の概要について理解させることをねらいとしている。

ア 原価の概念と原価計算

ここでは、原価の意味とその要素の分類及び原価計算の目的、手続、種類などについて理解させる。

イ 製造業における簿記の特色と仕組み

- 5 ここでは、製造業における経営活動と原価計算との関係及び簿記の特色について理解させる。また、材料費、労務費、経費の計算から製品の完成、販売までの工業簿記の基本的な仕組みと記帳法を習得させる。

(2) 原価の費目別計算

10

- ア 材料費の計算と記帳
イ 労務費の計算と記帳
ウ 経費の計算と記帳

15 (内容の範囲や程度)

イ 内容の(2)については、材料費、労務費、経費の分類、計算、記帳法及び予定価格を用いた合理的な計算を扱うこと。

- 20 ここでは、材料費、労務費及び経費の計算と記帳を取り扱い、原価の費目別計算を行うための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア 材料費の計算と記帳

ここでは、材料費の分類、材料の仕入、保管、払出、消費における計算と記帳法及び予定価格を用いた材料消費高の計算方法を習得させる。

25 イ 労務費の計算と記帳

ここでは、労務費の分類、賃金の支払、消費における計算と記帳法及び予定賃率を用いた賃金消費高の計算方法を習得させる。

ウ 経費の計算と記帳

ここでは、経費の分類及び消費高の計算と記帳法を習得させる。

30

(3) 原価の部門別計算と製品別計算

35

- ア 個別原価計算と製造間接費の計算
イ 部門別個別原価計算
ウ 総合原価計算

(内容の範囲や程度)

40

ウ 内容の(3)のアについては、原価計算表の作成、原価計算表と製造勘定との関係、製造間接費の配賦及び製造間接費差異の原因別分析を扱うこと。イについては、部門別個別原価計算の基本的な手続の流れを扱うこと。ウについては、総合原価計算の特色及び月末仕掛品原価の計算と記帳法を扱うこと。

- 45 ここでは、個別原価計算、部門別個別原価計算、総合原価計算を取り扱い、原価の部門別計算と製品別計算を行うための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア 個別原価計算と製造間接費の計算

ここでは、原価計算表の作成、原価計算表と製造勘定との関係、製造間接費の配賦、仕損と作業くずの処理方法を習得させる。また、公式法変動予算を採用した場合の予算差異と操業度

差異を取り上げ、製造間接費差異の原因別分析について理解させる。

イ 部門別個別原価計算

ここでは、部門別計算の必要性及び原価部門の設定、部門個別費と部門共通費の区分について理解させる。また、部門費配分表と部門費振替表の作成方法及び製造部門費の予定配賦の方法を習得させる。

ウ 総合原価計算

ここでは、総合原価計算の特色について、個別原価計算と比較して理解させるとともに、月末仕掛品原価の計算方法を習得させる。また、単純総合原価計算を中心として、等級別総合原価計算、組別総合原価計算、工程別総合原価計算について、それぞれの考え方と計算方法及び記帳法を習得させる。さらに、度外視法による仕損と減損及び副産物の基礎的な処理方法を習得させる。

(4) 製品の完成・販売と決算

ア 製品の完成と販売

イ 工場会計の独立

ウ 製造業の決算

(内容の範囲や程度)

エ 内容の(4)のイについては、工場会計が本社会計から独立している場合の本社と工場間の取引の記帳法を扱うこと。ウについては、製造業における決算の特徴と製造原価報告書の作成を扱うこと。

ここでは、製品の完成・販売と本社・工場間の取引の記帳法及び製造業の決算を取り扱い、製品の完成・販売に関する会計処理と決算を行うための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア 製品の完成と販売

ここでは、製品の完成と販売に関する記帳法を習得させる。

イ 工場会計の独立

ここでは、工場会計が本社会計から独立している場合の本社と工場間の取引の記帳法を習得させる。

ウ 製造業の決算

ここでは、製造業における決算の特徴と手続について理解させるとともに、製造原価報告書の作成方法を習得させる。また、製造業と商品売買業の財務諸表の違いについて理解させる。

(5) 標準原価計算

ア 標準原価計算の目的と手続

イ 原価差異の原因別分析

ウ 損益計算書の作成

(内容の範囲や程度)

オ 内容の(5)のアについては、パーシャルプランによる記帳法を扱うこと。

ここでは、標準原価計算の目的と手続、原価差異の原因分析及び損益計算書の作成を取り扱い、標準原価計算を行うための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア 標準原価計算の目的と手続

ここでは、原価管理の基本的な意味、標準原価計算の目的及び標準原価計算の一連の手続について理解させる。なお、標準原価計算の記帳法については、パーシャルプランによる記帳法を扱う。

5 イ 原価差異の原因別分析

ここでは、直接材料費差異、直接労務費差異及び能率差異による製造間接費差異の分析について理解させる。

ウ 損益計算書の作成

ここでは、標準原価計算による損益計算書の基礎的な作成方法を習得させる。

10

(6) 直接原価計算の基礎

ア 直接原価計算の目的と損益計算書の作成

イ 短期利益計画

15

(内容の範囲や程度)

カ 内容の(6)のアについては、直接原価計算の方法及び直接原価計算による損益計算書の作成を扱うこと。イについては、売上高、原価、利益の関係を扱うこと。

20

ここでは、直接原価計算の目的と損益計算書の作成及び短期利益計画を取り扱い、直接原価計算の有用性について理解させることをねらいとしている。

ア 直接原価計算の目的と損益計算書の作成

ここでは、直接原価計算の目的と方法について理解させるとともに、直接原価計算による損益計算書の基礎的な作成方法を習得させる。

25

イ 短期利益計画

ここでは、直接原価計算が短期利益計画に有用な情報を提供できることについて理解させる。また、売上高、原価、利益の関係について、基本的な計算を通して理解させる。

第15節 管 理 会 計

この科目は、企業の業績の管理や短期的な意思決定など、会計情報を経営管理に活用する能力と
5 態度を育てる観点から新たに設けたものであり、直接原価計算、短期利益計画、予算編成と予算統
制などの内容で構成した。

第 1 目 標

10 管理会計に関する知識と技術を習得させ、経営戦略の重要性について理解させるとともに、
経営管理に必要な情報を活用する能力と態度を育てる。

この科目のねらいは、短期利益計画、予算編成、予算統制など管理会計に関する知識と技術を習
得させ、企業を取り巻く環境の変化に伴って企業戦略が重要になっていることについて理解させる
15 とともに、企業の業績の管理や短期的な意思決定など、会計情報を経営管理に活用する能力と態度
を育てることにある。

第 2 内容とその取扱い

1 内容の構成及び取扱い

20 この科目は、(1)管理会計の基礎、(2)直接原価計算、(3)短期利益計画、(4)予算編成と予算統制、
(5)経営意思決定と戦略的原価計算の5項目で構成しており、2～4単位程度履修されることを想
定して、内容を構成している。また、内容の構成及び取扱いに当たっての留意事項は次のように示
されている。

(内容の構成及び取扱い)

25 ア 指導に当たっては、企業を取り巻く社会的・経済的環境が変化する中での経営戦略の重要
性について、具体的な事例を取り上げて考えさせること。

この科目の指導に当たっては、経営戦略の重要性について理解させ、経営管理に必要な会計情報
30 を活用できるようにすることが大切である。

このため、新聞、放送、インターネットなどを活用し、企業の経営戦略についての具体的な事例
を取り上げ、社会的・経済的環境の変化に対応した経営戦略の重要性についてケーススタディなど
を通して考察させるようにする。また、原価計算や利益計画に関する例題などを企業における実務
に即して工夫し、適宜扱うようにする。

35

2 内 容

(1) 管理会計の基礎

40 ア 管理会計の目的
イ 管理会計と原価計算

(内容の範囲や程度)

45 ア 内容の(1)のイについては、管理会計と原価計算の関係を扱うこと。

ここでは、管理会計の目的、管理会計と原価計算の関係を取扱い、管理会計の意義について理
解させることをねらいとしている。

ア 管理会計の目的

ここでは、管理会計の目的について、財務会計と比較して理解させる。また、経営戦略の重要性について理解させる。

イ 管理会計と原価計算

5 ここでは、管理会計と原価計算の関係及び原価計算による会計情報が経営管理に有用であることについて理解させる。

(2) 直接原価計算

- 10 ア 直接原価計算と全部原価計算
イ 直接標準原価計算

(内容の範囲や程度)

15 イ 内容の(2)のアについては、直接原価計算と全部原価計算の違い、月初・月末に仕掛品や製品がある場合の直接原価計算による損益計算書の作成及び固定費調整の意義と計算方法を扱うこと。イについては、標準原価計算による直接原価計算と実際原価計算による直接原価計算の違い及び標準原価計算による直接原価計算を採用した場合の損益計算書の作成を扱うこと。

20 ここでは、直接原価計算と全部原価計算の違い及び直接標準原価計算による損益計算書の有用性などを取り扱い、直接原価計算を行うための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア 直接原価計算と全部原価計算

25 ここでは、直接原価計算による損益計算書と全部原価計算による損益計算書の比較を通して、直接原価計算と全部原価計算の特徴及び短期利益計画に有用な会計情報を提供する直接原価計算の意義について理解させる。また、月初・月末に仕掛品や製品がある場合の直接原価計算による損益計算書の基礎的な作成方法を習得させる。さらに、固定費調整の意義について理解させるとともに、基礎的な計算方法を習得させる。

30 イ 直接標準原価計算

ここでは、標準原価計算による直接原価計算と実際原価計算による直接原価計算の違いについて理解させるとともに、標準原価計算による直接原価計算を採用した場合の損益計算書の基礎的な作成方法を習得させる。

35 (3) 短期利益計画

- 40 ア 原価予測の方法
イ 損益分岐分析と感度分析
ウ 利益の最大化

(内容の範囲や程度)

45 ウ 内容の(3)のウについては、利益を最大化する最適な販売数量の組合せを求める方法を扱うこと。

ここでは、原価予測の方法、損益分岐分析と感度分析及び利益の最大化を取り扱い、短期利益計画を策定するための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア 原価予測の方法

ここでは、原価予測の方法について、費目別精査法、高低点法、最小自乗法を取り上げて理解させる。

イ 損益分岐分析と感度分析

ここでは、損益分岐点の売上高と販売量、目標営業利益を達成する売上高と販売量、目標売上高営業利益率を達成する売上高と販売量、安全余裕率及び損益分岐点比率の計算方法を習得させる。また、販売価格、販売量、変動費、固定費などの変化が営業利益に及ぼす影響について理解させる。

ウ 利益の最大化

ここでは、制約条件の下で営業利益を最大にする販売数量の組合せの計算方法を習得させる。

(4) 予算編成と予算統制

ア 企業予算の編成

イ 予算統制

(内容の範囲や程度)

エ 内容の(4)のイについては、予算実績差異分析の意義と方法を扱うこと。

ここでは、企業予算の編成及び予算統制を取り扱い、企業予算の管理を行うための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア 企業予算の編成

ここでは、企業予算の意義及び予算編成の手続について理解させる。また、四半期の予想現金収支を基にした予定貸借対照表と予定損益計算書について、具体的な例を用いて基礎的な作成方法を習得させる。

イ 予算統制

ここでは、予算統制と予算実績差異分析の意義について理解させるとともに、全部原価計算と直接原価計算における予算実績差異分析の基礎的な方法を習得させる。また、同種製品の予算実績差異分析を取り上げ、販売の組合せの変化による差異の基礎的な分析方法を習得させる。

(5) 経営意思決定と戦略的原価計算

ア 経営意思決定の概要

イ 特殊原価調査

ウ 戦略的原価計算

(内容の範囲や程度)

オ 内容の(5)のイについては、差額原価収益分析の方法及び機会原価の意味を扱うこと。ウについては、活動基準原価計算、品質原価計算及びライフサイクル・コストの目的と方法を扱うこと。

ここでは、経営意思決定の概要、特殊原価調査及び戦略的原価計算を取り扱い、適切な経営意思決定を行うための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア 経営意思決定の概要

ここでは、経営意思決定の意義、構造的な意思決定と業務執行上の意思決定の種類、経営意思決定の過程について理解させる。

イ 特殊原価調査

ここでは、差額原価収益分析として、特別注文引受可否の意思決定、内製か購入かの意思決定及び追加加工の要否の意思決定に関する基礎的な方法を習得させるとともに、機会原価の意味について理解させる。

ウ 戦略的原価計算

- 5 ここでは、企業を取り巻く環境の変化により原価計算の領域が拡大していることについて理解させる。また、活動基準原価計算、品質原価計算及びライフサイクル・コストの目的と方法について理解させる。

第16節 情報処理

この科目は、ビジネスに関する情報を収集・処理・分析し、表現する一連の活動を、知的財産の保護などに留意して適切に行い、ビジネスの諸活動において情報を活用する能力と態度を育てる観点から内容を再構成したものである。

今回の改訂では、データベースソフトウェアの活用に関する内容を「ビジネス情報」に移行するとともに、ビジネス文書の作成とプレゼンテーションに関する内容を取り入れるなどの改善を図った。

10

第1 目 標

15

ビジネスに関する情報を収集・処理・分析し、表現する知識と技術を習得させ、情報の意義や役割について理解させるとともに、ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用する能力と態度を育てる。

20

この科目のねらいは、コンピュータや情報通信ネットワークを活用して、ビジネスに関する情報を収集・処理・分析し、分析した結果を表、グラフ、画像などを用いて適切に表現する知識と技術を習得させ、情報の意義や役割について理解させるとともに、個人情報や知的財産の保護に留意して、ビジネスの諸活動において情報を主体的に活用する能力と態度を育てることにある。

第2 内容とその取扱い

1 内容の構成及び取扱い

この科目は、(1)情報の活用と情報モラル、(2)情報通信ネットワークとセキュリティ管理、(3)ビジネス情報の処理と分析、(4)ビジネス文書の作成、(5)プレゼンテーションの5項目で構成しており、2～4単位程度履修されることを想定して、内容を構成している。また、内容の構成及び取扱いに当たっての留意事項は次のように示されている。

(内容の構成及び取扱い)

30

ア 指導に当たっては、具体的な事例を通して、個人のプライバシーや著作権など知的財産の保護、収集した情報の管理、発信する情報に対する責任などの情報モラルについて理解させること。また、ビジネスの諸活動において、情報を扱う者の役割や責任について考えさせること。

35

イ ビジネスの諸活動に応じた具体的なデータを用いた実習をさせること。

この科目の指導に当たっては、ビジネスの諸活動において、情報を主体的に活用できるようにすることが大切である。

このため、個人のプライバシーや知的財産の保護、情報の管理や情報に対する責任などの情報モラルについて、具体的な事例を通して理解させるとともに、ビジネスの諸活動において情報を扱う者の役割や責任について、討論などを通して主体的に考察させるようにする。

また、文書処理ソフトウェアや表計算ソフトウェアなど各種ソフトウェアの操作方法を習得させることにとどまらず、具体的なデータを用いて、情報を収集・処理・分析し、表現する実習を取り入れるようにする。

45

2 内 容

(1) 情報の活用と情報モラル

ア ビジネスと情報
イ ハードウェアとソフトウェア
ウ 情報モラル

5

(内容の範囲や程度)

ア 内容の(1)のアについては、ビジネスの諸活動における情報の意義や役割及び情報通信技術の進歩がビジネスの諸活動に与える影響などを扱うこと。イについては、パーソナルコンピュータを中心に扱うこと。

10

ここでは、ビジネスの諸活動における情報の意義や役割、ハードウェアとソフトウェアの概要及び情報モラルを取り扱い、ビジネスの諸活動において情報を適切に活用する能力と態度を育てるとともに、ハードウェアとソフトウェアを活用するための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

15

ア ビジネスと情報

ここでは、ビジネスの諸活動における情報の意義や役割、情報活用の重要性、情報処理にかかわる職業や仕事の概要、情報処理の過程、コンピュータの役割及びバーコードなど情報の効率的な表現について理解させる。また、情報通信技術の進歩がビジネスの諸活動に与える影響について、ビジネスの諸活動において活用されている情報システムの具体的な事例を取り上げて理解させる。

20

イ ハードウェアとソフトウェア

ここでは、コンピュータの基本的な機能や構成及び動作の原理について理解させる。また、パーソナルコンピュータに関して、ハードウェアとソフトウェアの特徴、主な周辺機器の種類と機能について理解させるとともに、ファイル管理を中心に、オペレーティングシステムの機能を活用するための技法を習得させる。

25

ウ 情報モラル

ここでは、情報が社会に与える影響の大きさ、情報に対する責任の重さ及び情報を取り扱う際に留意することについて、討論などを通して理解させる。また、個人情報や知的財産の保護の重要性について、ビジネスの諸活動における個人情報の漏洩や著作権の侵害などの具体的な事例の考察を通して理解させる。さらに、個人情報や知的財産の適切な取扱いについて、法規と関連付けて理解させる。

30

(2) 情報通信ネットワークとセキュリティ管理

35

ア 情報通信ネットワークの概要
イ ビジネス情報の検索と収集
ウ ビジネス情報の受信と発信
エ セキュリティ管理の基礎

40

(内容の範囲や程度)

イ 内容の(2)のイについては、ウェブページを活用して、ビジネスに関する情報を検索・収集する方法を扱うこと。ウについては、電子メールを活用して、ビジネスに関する情報を受信・発信する方法を扱うこと。エについては、セキュリティ管理の必要性、コンピュータウイルスへの感染などを予防するソフトウェアの活用、利用者の認証などを扱うこと。

45

ここでは、インターネットやLANの概要、ビジネスに関する情報の収集・発信及びコンピュー

ウイルスへの対策などを取り扱い、適切にセキュリティ管理を行い、ビジネスの諸活動において情報通信ネットワークを活用するための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア 情報通信ネットワークの概要

5 ここでは、ビジネスの諸活動における情報通信ネットワークの役割、インターネットの仕組み及びLANの形態について理解させる。

イ ビジネス情報の検索と収集

10 ここでは、ウェブページで提供される情報の信頼性を見極めることの重要性について、具体的な事例の考察を通して理解させるとともに、ウェブページを活用してビジネスに関する情報を検索・収集するための技法を習得させる。

ウ ビジネス情報の受信と発信

15 ここでは、電子メールを活用してビジネスに関する情報を受信・発信するための技法を習得させる。また、受信者の立場に立って、適切な表現を用いて電子メールで情報を発信することの重要性について理解させるとともに、電子メールへのファイルの添付及びファイルの圧縮・解凍を行うための技法を習得させる。

エ セキュリティ管理の基礎

20 ここでは、セキュリティ管理の必要性について、コンピュータウイルスや不正アクセスによる被害の具体的な事例を取り上げて理解させる。また、コンピュータウイルスへの感染などを予防するソフトウェアの活用、利用者の認証、情報の暗号化など、セキュリティ管理の基礎的な方法について理解させる。

(3) ビジネス情報の処理と分析

25 ア 表の作成

イ グラフの作成

ウ 情報の整列・検索・抽出

エ ビジネスと統計

(内容の範囲や程度)

30 ウ 内容の(3)については、表計算ソフトウェアの各種関数や機能を活用して、ビジネスに関する情報を処理・分析する方法、分析した結果を表現する方法及び統計処理の基礎的な方法を扱うこと。

35 ここでは、表計算ソフトウェアの活用を取り扱い、ビジネスに関する情報の処理と分析を行うための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア 表の作成

40 ここでは、表計算ソフトウェアの有用性について理解させる。また、表計算ソフトウェアの統計、検索、論理、日付などの基本的な関数を活用して、ビジネスに関する有用な情報を導き出すとともに、目的に応じた適切な表で表現するための技法を習得させる。

イ グラフの作成

45 ここでは、折れ線グラフ、棒グラフ、散布図、ヒストグラムなどの様々なグラフの種類や用途について理解させる。また、表計算ソフトウェアの機能を活用して、目的に応じた適切なグラフを作成するための技法を習得させる。

ウ 情報の整列・検索・抽出

ここでは、表計算ソフトウェアを活用して、目的に応じて情報を整列・検索・抽出し、表現するための技法を習得させる。また、データベース関数を活用して、データを検索・集計し、表現するための技法を習得させる。

エ ビジネスと統計

ここでは、全数調査と標本調査の意義と特徴、平均値や中央値などの代表値、分散、標準偏差などの意味や計算方法について理解させる。また、表計算ソフトウェアを活用して、統計資料の傾向をとらえるための技法及び時系列分析の手法を用いて需要予測を行うための技法を習得させる。

(4) ビジネス文書の作成

- ア 文章の表現
- イ 図形と画像の活用
- ウ 文書の作成

(内容の範囲や程度)

エ 内容の(4)のアについては、ビジネス文書を作成するために必要な適切な文章の表現方法を扱うこと。ウについては、コンピュータを活用して、社外文書や報告書などビジネス文書を作成する方法を扱うこと。

ここでは、文章の表現及び文書作成ソフトウェアの活用を取り扱い、基本となる情報を基に、ビジネス文書を作成するための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア 文章の表現

ここでは、伝えたい内容を簡潔に分かりやすく表現するための文章の書き方及び適切な敬語の使い方について理解させる。

イ 図形と画像の活用

ここでは、図形や画像を編集するソフトウェア、デジタルカメラやイメージスキャナなどの各種機器を活用して、図形や画像を作成するための技法を習得させる。

ウ 文書の作成

ここでは、依頼状、挨拶状、礼状、起案書などを取り上げ、その構成について理解させるとともに、これらの文書を作成するための技法を、必要な情報を提示し、それを基に作成させることを通して習得させる。また、表、グラフ、図形及び画像を効果的に用いた報告書、提案書、リーフレットなどを作成するための技法を、必要な情報を提示し、それを基に作成させることを通して習得させる。

(5) プレゼンテーション

- ア プレゼンテーションの技法
- イ ビジネスとプレゼンテーション

(内容の範囲や程度)

オ 内容の(5)のアについては、プレゼンテーションを行う際の話し方や進め方を扱うこと。イについては、ソフトウェアを活用して目的に応じた効果的なプレゼンテーションを行う方法を扱うとともに、内容の(1)から(4)までで学習した内容と関連させて、ビジネスに関する情報の収集・処理・分析、報告書や提案書の作成及びプレゼンテーションを行う実習をさせること。

ここでは、話し方や話の構成及びプレゼンテーションソフトウェアの活用を取り扱い、自己の考えを適切に相手に伝えるための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア プレゼンテーションの技法

ここでは、プレゼンテーションの意義について、ビジネスの諸活動においてプレゼンテーションを行う具体的な事例を取り上げて理解させるとともに、聞きやすい発声や話す速度、聞き手を引き付ける表情や姿勢、提案の趣旨を正確、簡潔に伝える話の構成など、プレゼンテーションを行うための技法を習得させる。

5

イ ビジネスとプレゼンテーション

ここでは、商品や地域の紹介などを取り上げ、ソフトウェアを活用して目的に応じた効果的なプレゼンテーションを行うための技法を習得させる。また、ビジネスに関する情報を処理する課題を設定し、内容の(1)から(4)までで学習した内容との関連を図り、実習を通して、情報を収集・処理・分析して報告書や提案書を作成し、プレゼンテーションを行うための技法の定着を図る。

10

第17節 ビジネス情報

この科目は、情報通信ネットワークの導入や運用及び各種ソフトウェアの活用に関する知識と技術
5 術を習得させ、ビジネスの諸活動においてコンピュータを適切に運用する能力と態度を育てる観点
から内容を再構成したものである。

今回の改訂では、販売情報と財務情報の分析と活用に関する内容を「ビジネス情報管理」に移行
するとともに、表計算ソフトウェアとデータベースソフトウェアを活用したシステム開発及び情報
通信ネットワークに関する内容を充実させるなどの改善を図った。

10

第1 目 標

15

情報通信ネットワークの導入やソフトウェアの活用に関する知識と技術を習得させ、情報を
効率的に処理することの重要性について理解させるとともに、ビジネスの諸活動においてコン
ピュータを適切に運用する能力と態度を育てる。

20

この科目のねらいは、ビジネスに関する情報を処理するために必要な情報通信ネットワークの導
入及び表計算ソフトウェアやデータベースソフトウェアの活用に関する知識と技術を習得させ、情
報通信ネットワークやソフトウェアの活用及び簡易なシステムの開発により、情報を効率的に処理
することの重要性について理解させるとともに、ビジネスの諸活動においてコンピュータを適切に
運用する能力と態度を育てることにある。

第2 内容とその取扱い

1 内容の構成及び取扱い

25 この科目は、(1)オフィス業務と情報通信ネットワーク、(2)表計算ソフトウェアの活用、(3)デ
ータベースソフトウェアの活用、(4)ソフトウェアを活用したシステム開発の4項目で構成してお
り、2～4単位程度履修されることを想定して、内容を構成している。また、内容の構成及び取扱
いに当たっての留意事項は次のように示されている。

(内容の構成及び取扱い)

30

ア 指導に当たっては、ビジネスの諸活動に応じた課題を設定した実習をさせること。
イ 内容の(4)のイ及びウについては、生徒の実態や学科の特色に応じて、いずれか1項目を
選択して扱うことができること。

35 この科目の指導に当たっては、ビジネスの諸活動においてコンピュータを適切に運用できるよ
うにすることが大切である。

このため、ビジネスの諸活動に応じた課題を設定し、情報通信ネットワークの導入と円滑な運用、
表計算ソフトウェアやデータベースソフトウェアの活用及び簡易なビジネス情報システムの開発に
関する実習を取り入れるようにする。

40 また、内容の(4)のイ及びウについては、システムの開発に対する生徒の興味・関心、進路希望
及び学科の特色等に応じて、いずれか1項目を選択して扱うことができる。

2 内 容

(1) オフィス業務と情報通信ネットワーク

45

ア 業務の情報化
イ 情報通信ネットワークの導入と運用

ウ データの保護

(内容の範囲や程度)

- 5 ア 内容の(1)のアについては、業務の情報化の意義や必要性及びエンドユーザの役割などを扱うこと。ウについては、アクセス権の設定、暗号化、ファイアウォールの利用などを扱うこと。

ここでは、業務の情報化の必要性、情報通信ネットワークの導入と運用及びデータの保護を取り
10 扱い、オフィス業務において情報通信ネットワークを効果的に活用するための基礎的な知識と技術
を習得させることをねらいとしている。

ア 業務の情報化

ここでは、業務の情報化の意義や必要性について、具体的な情報システムを取り上げて理解
15 させる。また、情報化の進展に伴って重要となっているエンドユーザの役割について理解させ
る。

イ 情報通信ネットワークの導入と運用

ここでは、有線LAN、無線LAN、インターネット及びイントラネットの概要、情報通信
ネットワークに用いられる基本的なネットワーク機器の機能及び情報通信技術の進歩に伴う新
20 たな通信手段の動向について理解させる。また、コンピュータやプリンタをLANに接続する
ための基礎的な技法、LANをインターネットに接続するための基礎的な技法及び情報通信ネ
ットワークのシステム障害に対処するための基礎的な技法を習得させる。

ウ データの保護

ここでは、ファイルとフォルダの共有に伴うアクセス権の設定、暗号化、データのバックア
25 ップ、ファイアウォールの利用、セキュリティホール対策、無停電電源装置の利用など、デー
タを保護するための技法を習得させる。

(2) 表計算ソフトウェアの活用

ア ビジネス計算とデータの集計・分析

イ オペレーションズリサーチの基礎

ウ 手続の自動化

(内容の範囲や程度)

- 35 イ 内容の(2)のアについては、金融や証券投資などのビジネスに関する計算、グループ別集
計とクロス集計及びシミュレーションを行う方法を扱うこと。イについては、在庫管理や線
形計画法などオペレーションズリサーチの基礎的な内容を扱うこと。ウについては、操作の
自動化及び一連の手続を起動するメニューの作成を扱うこと。

ここでは、ビジネス計算とデータの集計・分析、オペレーションズリサーチ及び手続の自動化を
40 取り扱い、ビジネスの諸活動において表計算ソフトウェアを有効に活用するための基礎的な知識と
技術を習得させることをねらいとしている。

ア ビジネス計算とデータの集計・分析

ここでは、積立金、債券と株式の売買や利回り、株式の評価など、ビジネスに関する計算に
45 ついて理解させる。また、表計算ソフトウェアを活用して、ビジネスに関する計算、グループ
別集計、クロス集計及びシミュレーションを行うための技法を習得させる。

イ オペレーションズリサーチの基礎

ここでは、在庫管理、線形計画法及び待ち行列の基礎的な内容について理解させるとともに、

表計算ソフトウェアを活用して、発注量と発注時期の決定、制約条件下における最適解の計算、待ち行列に関するシミュレーションを行うための技法を習得させる。

ウ 手続の自動化

5 ここでは、表計算ソフトウェアのプログラミング機能を活用して、一連の処理や操作の自動化、一連の手続を起動するメニューの作成など、表計算ソフトウェアを効果的に活用するための技法を習得させる。

(3) データベースソフトウェアの活用

- 10 ア ビジネスとデータベース
 イ データベースの設計と作成
 ウ データの入力とデータベースの操作
 エ 報告書の作成
 オ 手続の自動化

15 (内容の範囲や程度)

20 ウ 内容の(3)のアについては、ビジネスに関する情報をデータベース化することの意義や必要性及びデータベースの機能や役割を扱うこと。オについては、操作の自動化及び一連の手続を起動するメニューの作成を扱うこと。

ここでは、ビジネスに関する情報のデータベース化、手続の自動化などを取り扱い、ビジネスの諸活動においてデータベースソフトウェアを有効に活用するための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

25 ア ビジネスとデータベース

 ここでは、ビジネスに関する情報をデータベース化して管理し、活用することの意義や必要性について理解させる。また、関係データベースをモデルにデータベースの機能や役割について理解させる。

30 イ データベースの設計と作成

 ここでは、商品管理や顧客管理など、ビジネスに関する情報を管理するデータベースを取り上げ、データの正規化、表の定義、表の関連付けなど、データベースを設計し、作成するための技法を習得させる。

ウ データの入力とデータベースの操作

35 ここでは、データベースの利用者の立場に立った、使いやすいユーザインタフェースの設計について理解させる。また、入力用画面を作成するための技法及び整列・検索・抽出・集計・結合などデータベースを操作するための技法を習得させる。

エ 報告書の作成

 ここでは、データベースを操作して得られた情報を、目的に応じて適切な報告書として出力するための技法を習得させる。

40 オ 手続の自動化

 ここでは、データベースソフトウェアのプログラミング機能を活用して、一連の処理や操作の自動化、一連の手続を起動するメニューの作成など、データベースソフトウェアを効果的に活用するための技法を習得させる。

45 (4) ソフトウェアを活用したシステム開発

- ア アルゴリズム
 イ 表計算ソフトウェアの活用

ウ データベースソフトウェアの活用

(内容の範囲や程度)

- 5 エ 内容の(4)のアについては、制御構造の種類、条件判定、繰り返し処理、配列の利用など基礎的なアルゴリズムを扱うこと。イ及びウについては、ビジネスに関する情報を処理する簡易なビジネス情報システムの開発を行う実習をさせること。

10 ここでは、表計算ソフトウェアやデータベースソフトウェアを活用したシステムの開発を取り扱い、簡易なビジネス情報システムを開発するための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア アルゴリズム

ここでは、制御構造の種類及び代入、演算、条件判定、繰り返し処理、配列の利用など基礎的なアルゴリズムについて理解させる。

- 15 イ 表計算ソフトウェアの活用

ここでは、ビジネスに関する情報を処理する課題を設定し、内容の(2)において学習した内容と関連させて、実習を通して、表計算ソフトウェアのプログラミング機能を活用して簡易なビジネス情報システムを開発するための技法の定着を図る。

ウ データベースソフトウェアの活用

- 20 ここでは、ビジネスに関する情報を処理する課題を設定し、内容の(3)において学習した内容と関連させて、実習を通して、データベースソフトウェアのプログラミング機能を活用して簡易なビジネス情報システムを開発するための技法の定着を図る。

第18節 電子商取引

この科目は、情報通信ネットワークを活用したビジネスの広がりに対応するため、主としてインターネットを活用してビジネスを行うことに伴う様々な課題に適切に対処し、情報通信技術をビジネスの諸活動に応用する能力と態度を育てる観点から、従前の「文書デザイン」の内容を再構成し、科目の名称を「電子商取引」と改めたものである。

今回の改訂では、プレゼンテーションに関する内容を「情報処理」に移行するとともに、電子商取引に関する課題や法規、ウェブデザインなど、電子商取引を推進するために必要な知識と技術に関する内容を取り入れるなどの改善を図った。

第1 目 標

15 情報通信ネットワークを活用した商取引や広告・広報に関する知識と技術を習得させ、情報通信ネットワークを活用することの意義や課題について理解させるとともに、情報通信技術を電子商取引に応用する能力と態度を育てる。

20 この科目のねらいは、画像の作成・編集やウェブページの制作など、情報通信ネットワークを活用して商取引や広告・広報を行う知識と技術を習得させ、ビジネスの諸活動において情報通信ネットワークを活用することの意義や、情報の信頼性の確保や知的財産の保護などの課題について理解させるとともに、情報通信技術を電子商取引に応用する能力と態度を育てることにある。

第2 内容とその取扱い

1 内容の構成及び取扱い

25 この科目は、(1)情報通信技術の進歩とビジネス、(2)コンテンツの制作、(3)ウェブデザインと広告・広報、(4)ウェブページの公開、(5)電子商取引とビジネスの5項目で構成しており、2～4単位程度履修されることを想定して、内容を構成している。また、内容の構成及び取扱いに当たっての留意事項は次のように示されている。

(内容の構成及び取扱い)

30 ア 指導に当たっては、情報通信ネットワークを活用した商取引や広告・広報に伴う課題について、具体的な事例を取り上げ、関係法規や情報モラルと関連付けて考えさせるとともに、利用者の立場に立ったウェブページを制作できるようにすること。

35 この科目の指導に当たっては、情報通信技術を電子商取引に応用し、ビジネスの諸活動を行えるようにすることが大切である。

このため、情報通信ネットワークを活用した商取引や広告・広報に伴う様々な課題について、具体的な事例を取り上げ、関係法規や情報モラルと関連付けて考察させるとともに、ウェブページを制作するための配色や構成など、デザインに関する基礎的な知識と技術を習得させることに加え、
40 利用者の立場に立ったウェブページを制作する実習を取り入れるようにする。

2 内 容

(1) 情報通信技術の進歩とビジネス

45 ア ビジネスの変化
イ 情報通信ネットワークの活用と課題

(内容の範囲や程度)

5 ア 内容の(1)のアについては、情報通信技術の進歩に伴うビジネスの形態や広告・広報活動の変化を扱うこと。イについては、通信回線やインターネット接続サービスを提供する企業の役割及び電子商取引に伴う個人情報や知的財産の保護を扱うこと。

ここでは、情報通信ネットワークを活用したビジネスの形態の変化や情報通信ネットワークをビジネスの諸活動に活用する際の課題を取り扱い、情報通信技術の進歩がビジネスの諸活動に及ぼす影響について理解させることをねらいとしている。

10 ア ビジネスの変化

ここでは、ビジネスの諸活動において情報通信ネットワークを活用することの意義、情報通信技術の進歩に伴うビジネスの形態の変化について理解させる。また、携帯電話、デジタル放送、ウェブページ、電子メールの活用など、情報通信技術の進歩による広告や広報活動の変化について理解させる。

15 イ 情報通信ネットワークの活用と課題

ここでは、インターネット接続サービスを提供するインターネットサービスプロバイダの役割と業務について理解させる。また、情報通信ネットワークを活用した商取引や広告・広報を行う際の個人情報や知的財産の保護の重要性について、個人情報の漏洩や知的財産権の侵害の具体的な事例の考察を通して理解させる。

20

(2) コンテンツの制作

25 ア ファイルの形式
イ 図形と画像
ウ 音声
エ 情報の統合

(内容の範囲や程度)

30 イ 内容の(2)のエについては、図形、画像及び音声を統合する方法を扱うこと。

ここでは、ファイルの形式、図形、画像、音声の取得、作成、編集及び情報の統合を取り扱い、情報通信ネットワークを活用した商取引や広告・広報に各種コンテンツを活用するための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

35 ア ファイルの形式

ここでは、静止画、動画、音声をデジタル化する方式の特徴及び各種ファイル形式の種類や特徴について理解させる。

イ 図形と画像

40 ここでは、入力装置やソフトウェアを活用して図形、静止画及び動画を取得、作成、編集するための技法を習得させる。また、図形や画像の特徴に応じて適切なファイル形式を選択し、情報通信ネットワークを活用した商取引などに活用するための技法を習得させる。

ウ 音声

45 ここでは、入力装置やソフトウェアを活用して音声を取得、作成、編集するための技法を習得させる。また、音声の特徴に応じて適切なファイル形式を選択し、情報通信ネットワークを活用した商取引などに活用するための技法を習得させる。

エ 情報の統合

ここでは、ソフトウェアを活用して図形、静止画、動画、音声などの様々な情報を統合するための技法及び統合した情報を情報通信ネットワークを活用した商取引などに活用するための

技法を習得させる。

(3) ウェブデザインと広告・広報

- 5 ア ウェブページ制作の手順
 イ デザインの基礎
 ウ ウェブページ制作の基礎
 エ ウェブページ制作の応用

10 (内容の範囲や程度)

- 15 ウ 内容の(3)のイについては、ウェブページの制作に必要な配色や構成などデザインの基礎を扱うこと。ウについては、広告や広報に関するウェブページを制作する方法を扱うこと。エについては、双方向で情報を送受信するウェブページを制作する方法及びデータベースと連携したウェブページを制作する方法を扱うこと。

ここでは、ウェブページ制作の手順、ウェブページの制作に必要なデザイン及びウェブページ制作の技法を取り扱い、ウェブページを活用して広告や広報を行うための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

- 20 ア ウェブページ制作の手順

ここでは、ウェブページの制作に対する要求を分析し、それを基に企画・立案して制作する手順や方法について理解させる。

- イ デザインの基礎

25 ここでは、ウェブページの制作に必要な配色、構成、フォントの選択など、デザインに関する基礎的な知識と技法を習得させる。

- ウ ウェブページ制作の基礎

ここでは、企業広告、商品広告及び広報を行うウェブページを制作するための技法を習得させる。

- エ ウェブページ制作の応用

30 ここでは、アンケート調査などに用いる双方向で情報を送受信するウェブページ及びデータベースと連携して動作するウェブページを制作するための技法を習得させる。また、ウェブページ閲覧用ソフトウェアで動作するプログラムを作成するための技法も習得させる。

なお、ウェブページの制作やプログラムの作成に当たっては、既存のウェブページやプログラムを、著作権などに留意して活用することも考えられる。

35

(4) ウェブページの公開

- 40 ア ネットワーク機器の種類と機能
 イ ハードウェアとソフトウェアの導入

(内容の範囲や程度)

- 45 エ 内容の(4)のイについては、商取引や広告・広報を行うために必要なハードウェアとソフトウェアを導入し、情報通信ネットワークを構築する方法及びウェブページを公開する方法を扱うこと。

ここでは、情報通信ネットワークを活用した商取引や広告・広報に必要なネットワーク機器の機能及びハードウェアとソフトウェアの導入を取り扱い、ウェブページを公開するための基礎的な知識

識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア ネットワーク機器の種類と機能

ここでは、情報通信ネットワークを活用して商取引や広告・広報を行うために必要なネットワーク機器の種類と機能について理解させる。

5 イ ハードウェアとソフトウェアの導入

ここでは、情報通信ネットワークを活用して商取引や広告・広報を行うために必要なウェブサーバやメールサーバなどの各種サーバの機能について理解させる。また、ハードウェアやソフトウェアを導入し情報通信ネットワークを構築するための技法及び商取引や広告・広報を行うウェブページを公開するための技法を習得させる。

10

(5) 電子商取引とビジネス

ア 電子商取引の仕組み

イ 企業間取引と企業・消費者間取引

15 ウ 電子決済の仕組みと方法

エ 電子商取引システムの作成

(内容の範囲や程度)

20 オ 内容の(5)のアについては、情報通信ネットワークを活用して商品売買や金融取引を行う仕組み、電子商取引によるビジネスを始めるための手順及び電子商取引に関する法規を扱うこと。エについては、商品広告、商品販売、代金決済などのウェブページを制作し、模擬的な電子商取引のシステムを構築させること。

25 ここでは、電子商取引と電子決済の仕組み及び情報通信ネットワークを活用した企業間取引と企業・消費者間取引の具体的な事例などを取り扱い、電子商取引システムを作成するための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア 電子商取引の仕組み

30 ここでは、情報通信ネットワークを活用して商品売買や金融取引を行う仕組み、電子商取引を始めるための手順及び電子商取引に関する法規について理解させる。

イ 企業間取引と企業・消費者間取引

35 ここでは、情報通信ネットワークを活用した企業間取引と企業・消費者間取引について、具体的な事例を取り上げて理解させる。また、インターネット上での店舗の開設やオークションなど、情報通信ネットワークを活用した様々なビジネスについて、具体的な事例を取り上げて理解させる。

ウ 電子決済の仕組みと方法

ここでは、電子決済の仕組み及び電子商取引における電子決済の意義について理解させる。また、情報通信技術の進歩に伴う新たな決済手段の動向についても理解させる。

エ 電子商取引システムの作成

40 ここでは、模擬的な電子商取引のシステムを構築する課題を設定し、内容の(1)から(4)までに学習した内容と関連させて、実習を通して、商品広告、商品販売、代金決済などに用いるウェブページを制作し、公開するための技法の定着を図る。なお、ウェブページを制作する際には、関係法規、個人情報、知的財産などに留意させるようにする。

第19節 プログラミング

この科目は、プログラミングに関する知識と技術を、様々なプログラム言語に応用する能力を育てる観点から内容を再構成したものである。

今回の改訂では、アルゴリズムとデータ構造に関する内容を取り入れるとともに、オブジェクト指向型言語や手続き型言語など、指導するプログラム言語に応じて指導内容を選択できる幅を拡大するなどの改善を図った。

10 第1 目 標

プログラミングに関する知識と技術を習得させ、プログラムの役割や重要性について理解させるとともに、ビジネスの諸活動においてコンピュータを合理的に活用する能力と態度を育てる。

この科目のねらいは、ビジネスに関する情報を処理するためのプログラムを作成する知識と技術を習得させ、プログラムの役割や重要性について理解させるとともに、様々なプログラム言語が開発されるなどのソフトウェア開発に関する技術の進歩に柔軟に対応し、ビジネスの諸活動においてコンピュータを合理的に活用する能力と態度を育てることにある。

20

第2 内容とその取扱い

1 内容の構成及び取扱い

この科目は、(1)コンピュータとプログラム、(2)プログラミングの基礎、(3)プログラミングの応用、(4)ソフトウェア、(5)ハードウェアの5項目で構成しており、2～4単位程度履修されることを想定して、内容を構成している。また、内容の構成及び取扱いに当たっての留意事項は次のように示されている。

(内容の構成及び取扱い)

ア 指導に当たっては、アルゴリズムやプログラミングに関する知識と技術を実習を通して習得させること。

イ 内容の(3)については、指導するプログラム言語、生徒の実態及び学科の特色に応じて、アからオまでの中から選択して扱うことができること。また、指導するプログラム言語に応じて、各項目に関連する内容を扱うことができること。

この科目の指導に当たっては、プログラミングに関する知識と技術を様々なプログラム言語に応用できるようにするとともに、情報処理の内容に応じてプログラムを作成し、ビジネスの諸活動においてコンピュータを合理的に活用できるようにすることが大切である。

このため、アルゴリズムについて思考させるとともに、ビジネスに関する情報を処理する課題を設定し、問題の分析からテストラン、デバッグに至る一連の実習を取り入れるようにする。

内容の(3)については、指導するプログラム言語、生徒の興味・関心、進路希望及び学科の特色等に応じて、アからオまでの中から選択して扱うことができる。また、指導するプログラム言語に応じて、例えば、イについてはメソッドやクラスに関する内容を指導するなど、関連する内容を扱うことができる。

45 2 内 容

(1) コンピュータとプログラム

ア ビジネスとデータ処理
イ プログラム言語の種類と特徴

5 (内容の範囲や程度)

ア 内容の(1)のアについては、様々なデータ処理の形態とその具体的な事例を扱うこと。

10 ここでは、データ処理の形態及びプログラム言語の種類と特徴を取り扱い、データ処理とプログラムの概要について理解させることをねらいとしている。

ア ビジネスとデータ処理

ここでは、バッチ処理とリアルタイム処理、集中処理と分散処理など、様々なデータ処理の形態について、具体的な事例を取り上げて理解させる。

イ プログラム言語の種類と特徴

15 ここでは、プログラム言語の発展及び代表的なプログラム言語の用途や記述方法の特徴について理解させる。

(2) プログラミングの基礎

20 ア プログラミングの手順
イ アルゴリズムの表現技法
ウ データ構造と制御構造
エ 変数と定数
オ データの入出力と演算
25 カ 条件判定と繰り返し処理

(内容の範囲や程度)

30 イ 内容の(2)のウについては、基本データ構造と問題向きデータ構造の種類や特徴、制御構造の種類及び構造化定理を扱うこと。

ここでは、プログラミングの手順、データの入出力、演算、条件判定、繰り返し処理などを取り扱い、プログラムを作成するための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア プログラミングの手順

35 ここでは、問題の分析からテストラン、デバッグに至る一連のプログラミングの手順について理解させる。

イ アルゴリズムの表現技法

ここでは、流れ図などのアルゴリズムを表現するための技法を習得させる。

ウ データ構造と制御構造

40 ここでは、基本データ構造と問題向きデータ構造の種類や特徴及びプログラムの設計段階において、適切なデータ構造を選択することの重要性について理解させる。また、制御構造の種類及びアルゴリズムが順次、選択、繰り返しの各制御構造で構成されることについて理解させる。

エ 変数と定数

ここでは、変数や定数の種類と特徴について理解させる。

45 オ データの入出力と演算

ここでは、データを入力し、出力するための技法を習得させる。また、変数へのデータの代入及び変数や定数の演算を行うための技法を習得させる。

カ 条件判定と繰り返し処理

ここでは、様々な条件により判定を行い、処理を選択するための技法を習得させる。また、一定回数処理を繰り返すための技法及び条件に応じて処理を繰り返すための技法を習得させる。

5 (3) プログラミングの応用

ア 配列の利用
イ 関数の利用
ウ ファイル処理
10 エ ユーザインタフェース
オ 文字や画像などの処理

(内容の範囲や程度)

15 ウ 内容の(3)のオについては、文字列処理、画像・音声・図形の活用、図形とグラフの描画及び例外処理を扱うこと。

ここでは、配列と関数の利用、ファイル処理、ユーザインタフェースの設計、文字や画像などの処理を取り扱い、プログラムを作成するための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア 配列の利用

ここでは、配列を利用する意義について理解させるとともに、配列を利用して、集計、探索、順位付け及び内部整列を行うための技法を習得させる。

イ 関数の利用

25 ここでは、関数を利用する意義について理解させるとともに、関数を利用するための技法を習得させる。

ウ ファイル処理

ここでは、各種ファイル編成の特徴について理解させるとともに、ファイルの生成・整列・併合・照合・保守、印刷件数の制御及びグループ別の集計を行うための技法を習得させる。

30 エ ユーザインタフェース

ここでは、ユーザインタフェースの設計の手順について理解させるとともに、プログラムの利用者にとって使いやすい画面を作成するための技法を習得させる。

オ 文字や画像などの処理

35 ここでは、文字列の変数への代入、文字列の連結・分割など、文字列を処理するための技法、静止画、動画、音声などを処理するための技法及び図形やグラフの描画を行うための技法を習得させる。また、プログラムの実行中にエラーが発生した際に、適切な処理を行うための技法を習得させる。

40 (4) ソフトウェア

ア システムソフトウェア
イ 応用ソフトウェア

(内容の範囲や程度)

45 エ 内容の(4)のアについては、基本ソフトウェア及びミドルウェアの役割や機能を扱うこと。

ここでは、システムソフトウェアと応用ソフトウェアの役割や機能を取り扱い、ソフトウェアの

概要について理解させることをねらいとしている。

ア システムソフトウェア

ここでは、制御プログラム、汎用言語プロセッサ、サービスプログラム及びミドルウェアの役割や機能について理解させる。

5 イ 応用ソフトウェア

ここでは、特定の業務を処理する応用ソフトウェアの役割や機能について理解させる。

(5) ハードウェア

10 ア データの表現

イ 中央処理装置

ウ 主記憶装置

エ 周辺装置

15 (内容の範囲や程度)

オ 内容の(5)のアについては、コンピュータ内部におけるデータの表現方法を扱うこと。イについては、制御装置と演算装置の仕組みを扱うこと。

20 ここでは、コンピュータ内部におけるデータの表現及びコンピュータが動作する仕組みなどを取り扱い、ハードウェアの概要について理解させることをねらいとしている。

ア データの表現

ここでは、コンピュータ内部における数値データの表現方法、処理内容に適した形式への変換及び文字データの表現方法について理解させる。

25 イ 中央処理装置

ここでは、データがコンピュータ内部で処理される仕組み、アドレス指定の種類及び命令実行の仕組みや高速化の方法について理解させる。また、算術演算、論理演算、シフト演算の仕組み及び論理回路や演算回路の概要について理解させる。

ウ 主記憶装置

30 ここでは、主記憶装置の仕組み及び主記憶アクセスの高速化の方法について理解させる。

エ 周辺装置

ここでは、入出力装置と入出力インタフェースの種類や機能及び補助記憶装置の構造や記録の仕組みについて理解させる。

第20節 ビジネス情報管理

この科目は、ビジネスの諸活動におけるコンピュータや情報通信ネットワークの利用の拡大に対応し、企業内の情報通信ネットワークの構築や情報システムの開発を行い、業務の合理化を推進する能力と態度を育てる観点から新たに設けたものであり、情報通信ネットワークの構築と運用管理、ビジネス情報システムの開発などの内容で構成した。

第1 目 標

10 情報通信ネットワークやビジネス情報システムに関する知識と技術を習得させ、ビジネスの諸活動において情報を管理し、共有することの意義や必要性について理解させるとともに、業務の合理化を積極的に推進する能力と態度を育てる。

15 この科目のねらいは、企業内の情報通信ネットワークを構築して円滑に運用する知識と技術及び販売情報システムや財務情報システムを開発する知識と技術を習得させ、ビジネスの諸活動において情報を管理し、共有することの意義や必要性について理解させるとともに、適切にセキュリティ管理を行い、業務の合理化を積極的に推進する能力と態度を育てることにある。

第2 内容とその取扱い

1 内容の構成及び取扱い

この科目は、(1)ビジネスと情報システム、(2)情報通信ネットワークの構築と運用管理、(3)ビジネス情報システムの開発の3項目で構成しており、2～4単位程度履修されることを想定して、内容を構成している。また、内容の構成及び取扱いに当たっての留意事項は次のように示されている。

(内容の構成及び取扱い)

30 ア 指導に当たっては、実践的・体験的学習を通して、情報通信ネットワークの構築・運用管理及びビジネス情報システムの開発に関する知識と技術を習得させること。
イ 内容の(2)と(3)については、生徒の実態や学科の特色に応じて、いずれかの項目を選択して扱うことができること。

この科目の指導に当たっては、ビジネスの諸活動において、業務の合理化を積極的に推進できるようにすることが大切である。

35 このため、情報通信ネットワークを運用する際に起こりうるシステム障害についての具体的な例を用いてその予防や対策を考察させる実践的な学習、情報通信ネットワークの構築・運用管理及び販売情報システムや財務情報システムの開発に関する実習を取り入れるようにする。

また、内容の(2)と(3)については、情報通信ネットワークの構築・運用管理やビジネス情報システムの開発に対する生徒の興味・関心、進路希望及び学科の特色等に応じて、いずれかの項目を選択して扱うことができる。

2 内 容

(1) ビジネスと情報システム

45 ア ビジネスと情報の共有
イ 情報システムと業務の合理化
ウ セキュリティ管理の必要性と方法

(内容の範囲や程度)

ア 内容の(1)のアについては、ビジネスの諸活動において情報を共有することの意義や必要性を扱うこと。イについては、情報システムを構築し、業務を合理化・効率化している具体的な事例を扱うこと。ウについては、不正アクセス、コンピュータウイルス、災害などから情報や情報通信ネットワークなどを保護する方法を扱うこと。

ここでは、ビジネスの諸活動における情報システムの活用を取り扱い、業務を合理化するための情報システムの必要性について理解させるとともに、セキュリティ管理を行うための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア ビジネスと情報の共有

ここでは、情報通信ネットワークを活用してビジネスに関する情報を共有することの意義や必要性について理解させる。

イ 情報システムと業務の合理化

ここでは、情報システムを構築し、業務を合理化・効率化している具体的な事例を取り上げ、情報システムの必要性について理解させる。

ウ セキュリティ管理の必要性と方法

ここでは、セキュリティ管理の必要性について、不正アクセスやコンピュータウイルスへの感染などがビジネスの諸活動に及ぼす影響の考察を通して理解させるとともに、ユーザの管理、ファイアウォールの利用、暗号化など、情報を保護するための技法を習得させる。また、コンピュータウイルスへの感染を予防するソフトウェアを導入し、活用するための技法を習得させるとともに、災害や外部からの侵入などから情報システムの関連設備を守る対策について理解させる。

(2) 情報通信ネットワークの構築と運用管理

ア 情報通信ネットワークの仕組みと通信方法

イ ネットワーク機器の種類と機能

ウ 情報通信ネットワークの設計

エ ハードウェアとソフトウェアの導入

オ 運用管理

カ ビジネス用周辺機器の活用

キ 情報通信ネットワーク構築・運用管理の実習

(内容の範囲や程度)

イ 内容の(2)のキについては、ビジネスに関する情報を処理するための情報通信ネットワークの構築と運用管理を行う実習をさせること。

ここでは、情報通信ネットワークの仕組みと通信方法、ネットワーク機器の種類と機能などを取り扱い、情報通信ネットワークを構築し、円滑に運用管理するための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア 情報通信ネットワークの仕組みと通信方法

ここでは、LANやインターネットの仕組み、LANの接続形態の種類や特徴、通信回線と伝送媒体の種類や特徴、アクセス制御の種類や特徴及び代表的な通信プロトコルの概要について理解させる。

イ ネットワーク機器の種類と機能

ここでは、情報通信ネットワークの構築に必要なネットワーク機器の種類と機能について理

解させる。

ウ 情報通信ネットワークの設計

ここでは、情報通信ネットワークに対する要求を分析し、情報通信ネットワークを設計する基礎的な方法について理解させる。

5 エ ハードウェアとソフトウェアの導入

ここでは、情報通信ネットワークの構築に必要なネットワーク機器を導入するための技法、コンピュータやプリンタなどの各種機器をLANに接続するための技法及びオペレーティングシステムやアプリケーションソフトウェアを導入するための技法を習得させる。また、LANをインターネットに接続するために必要なネットワーク機器の導入・設定とコンピュータの設定を行うための技法を習得させる。

10

オ 運用管理

ここでは、ファイル管理やユーザ管理を行うための技法及びシステム障害や不正アクセスへの対策を講じるための技法を習得させる。

カ ビジネス用周辺機器の活用

15

ここでは、POS端末や携帯情報端末など、ビジネスで用いられる各種周辺機器の種類、機能及び活用方法について理解させる。

キ 情報通信ネットワーク構築・運用管理の実習

ここでは、LANを構築してインターネットに接続する課題及び情報通信ネットワークを適切に運用管理する課題を設定し、実習を通して、ビジネスに関する情報を処理する情報通信ネットワークの構築と運用管理を行うための技法の定着を図る。

20

(3) ビジネス情報システムの開発

25 ア 販売情報の分析と活用

イ 財務情報の分析と活用

ウ システム開発の手法

エ システム開発の手順

オ ビジネス情報システム開発の実習

30

(内容の範囲や程度)

35 ウ 内容の(3)のアについては、売上成長率や損益分岐点などの販売情報を分析し、活用する方法を扱うこと。イについては、企業の収益性や安全性などの財務情報を分析し、活用する方法を扱うこと。オについては、販売情報システムや財務情報システムの開発を行う実習をさせること。

ここでは、販売情報と財務情報の分析と活用及びシステム開発の手法と手順を取り扱い、ビジネス情報システムを開発するための基礎的な知識と技術を習得させることをねらいとしている。

ア 販売情報の分析と活用

40

ここでは、売上成長率や売上構成率の計算、損益分岐分析、ABC分析など、販売情報を分析し活用する方法について理解させる。

イ 財務情報の分析と活用

ここでは、企業の収益性や安全性などの財務情報を分析し、活用する方法について理解させる。

45

ウ システム開発の手法

ここでは、システム開発に関する手法の種類や特徴について理解させる。また、開発するシステムの規模や内容などに応じて、適切な手法を選択する方法について理解させる。

エ システム開発の手順

ここでは、基本計画の策定、外部設計、内部設計などシステム開発に関する手順について理解させる。

オ ビジネス情報システム開発の実習

- 5 ここでは、販売情報システムや財務情報システムを開発する課題を設定し、実習を通して、システムを開発するための技法の定着を図る。

第3章 教育課程の編成と指導計画の作成

第1節 教育課程の編成

5

ここでは、学校において商業科に関する科目を取り入れた教育課程を編成する場合の主な留意点について、高等学校学習指導要領総則に定められている事項を中心に述べることとする。

1 教育課程編成の一般方針（総則第1款）

10 高等学校学習指導要領第1章総則第1款の教育課程編成の一般方針においては、教育課程編成の基本的な原則を示すとともに、教育課程の編成に関し、特に配慮すべき事項及び学校教育を進めるに当たっての基本理念について示している。

教育課程編成の基本的な原則については、各学校においては、教育基本法及び学校教育法その他の法令並びに学習指導要領の示すところに従って、生徒の人間としての調和のとれた育成を目指し、地域や学校の実態、課程や学科の特色、生徒の心身の発達段階及び特性等を十分考慮して、適切な教育課程を編成することを示している。特に、今回の改訂においては、学校の教育活動を進めるに当たっては、「各学校において、生徒に生きる力をはぐくむことを目指し、創意工夫を生かし特色ある教育活動を展開する中で、基礎的・基本的な知識及び技能を確実に習得させ、これらを活用して課題を解決するために必要な思考力、判断力、表現力その他の能力をはぐくむとともに、主体的に学習に取り組む態度を養い、個性を生かす教育の充実に努めなければならない。その際、生徒の言語活動を充実するとともに、家庭との連携を図りながら、生徒の学習習慣を確立するよう配慮しなければならない。」ことが示されている。これは、教育基本法等で明確にされた教育の理念を踏まえ「生きる力」を育成することや知識・技能の習得と思考力、判断力、表現力等の育成のバランスを重視するという今回の改訂の基本的な考え方を教育課程編成、実施の理念として示したものである。

商業に関する学科においては、これまでも商業科に関する各科目の履修を通して商業に関する基礎的・基本的な知識・技術を身に付けることにとどまらず、実験・実習という実際の・体験的な学習を重視してそれらの知識・技術を実際に活用できる実践力の育成に努めてきている。また、「課題研究」などの学習を通して、問題解決能力や自発的、創造的な学習態度の育成に努めてきている。商業に関する学科では、今回の改訂を踏まえ、これらの教育の一層の充実に図っていくことが求められており、その際、例えば、実習の成果や課題をまとめた報告書の作成や発表、「課題研究」の成果の発表など言語活動の充実にも努める必要がある。

35 道徳教育については、今回の改訂において、道徳教育を充実する観点から、道徳教育の目標として、伝統と文化を尊重し、それらをはぐくんできた我が国と郷土を愛し、公共の精神を尊び、他国を尊重し、国際社会の平和と発展や環境の保全に貢献する主体性ある日本人を育成することを明確化している。また、「自他の生命を尊重する精神」に関して適切な指導を行うとの配慮事項を追加している。

教科商業科では、今回の改訂において、教科の目標に「ビジネスの諸活動を主体的、合理的に、かつ倫理観をもって行い」と示すなど、ビジネスの諸活動に従事する者としての規範意識や倫理観の育成を重視しており、各学校においては、道徳教育の充実が今回の改訂においても重視されていることを踏まえ、全教師の連携協力のもと、年間指導計画に基づき、教育活動全体を通じて、人間としての在り方生き方に関する教育が一層具体的に展開されるよう努める必要がある。

体育・健康に関する指導については、生徒の発達の段階を考慮すべき旨を規定するとともに新たに食育の推進や安全に関する指導について規定している。

45 さらに、望ましい勤労観・職業観の育成や社会奉仕の精神の涵養に資するよう就業やボランティアにかかわる体験的な学習の指導を適切に行うように求めている。

各学校においては、これらの教育課程編成の一般方針として示された事項や基本理念に基づき、

創意工夫を生かした教育課程を編成・実施していく必要がある。

2 各教科・科目及び単位数等（総則第2款）

(1) 卒業までに履修させる単位数等（総則第2款の1）

5 各学校においては、卒業までに履修させる各教科・科目及びその単位数，総合的な学習の時間の単位数並びに特別活動及びそれらの授業時数に関する事項を定めるものとする。この場合，各教科・科目及び総合的な学習の時間の単位数の計は，総則第3款の1，2及び3の(1)に掲げる各教科・科目の単位数並びに総合的な学習の時間の単位数を含めて74単位以上とする。

10 単位については，1単位時間を50分とし，35単位時間の授業を1単位として計算することを標準とする。ただし，通信制の課程においては，第7款の定めるところによるものとする。

高等学校の教育課程は，各教科・科目，総合的な学習の時間及び特別活動によって構成することとしている。また，卒業までに履修させる総単位数は，従前と同様に74単位以上で変更はない。

15 (2) 各学科に共通する各教科・科目及び総合的な学習の時間並びに標準単位数（総則第2款の2）

各学校においては，教育課程の編成に当たって，生徒に履修させる各学科に共通する各教科・科目及び総合的な学習の時間並びにそれぞれの単位数について，表1に掲げる各教科・科目及び総合的な学習の時間並びにそれぞれの標準単位数を踏まえ適切に定めるものとする。ただし，生徒の実態等を考慮し，特に必要がある場合には，標準単位数の標準の限度を超えて単位数を増加して配当することができる。

表1 各学科に共通する教科・科目等及び標準単位数（○印が必修科目）

教科等	科 目	標準単位数	すべての生徒に履修させる科目
25 30 国 語	国語総合	4	○ 2単位まで減可
	国語表現	3	
	現代文A	2	
	現代文B	4	
	古典A	2	
	古典B	4	
35 地 理 歴 史	世界史A	2	○
	世界史B	4	
	日本史A	2	
	日本史B	4	
	地理A	2	
	地理B	4	
40 公 民	現代社会	2	「現代社会」 又は「倫理」・「政治・経済」
	倫理	2	
	政治・経済	2	
45 数 学	数学Ⅰ	3	○ 2単位まで減可
	数学Ⅱ	4	
	数学Ⅲ	5	
	数学A	2	
	数学B	2	
	数学活用	2	
50 55	科学と人間生活	2	○
	物理基礎	2	
	物理	4	

5	理科	化学基礎 化学 生物基礎 生物 地学基礎 地学 理科課題研究	2 4 2 4 2 4 1	┌─── │ ├─── │ └───	「科学と人間生活」 を含む2科目 又は 基礎を付した科目 を3科目
10	保健 体育	体育 保健	7～8 2	○ ○	
15	芸術	音楽Ⅰ	2	┌─── │ ├─── │ ├─── ○ │ ├─── │ └───	
		音楽Ⅱ	2		
		音楽Ⅲ	2		
		美術Ⅰ	2		
		美術Ⅱ	2		
		美術Ⅲ	2		
20		工芸Ⅰ	2		
		工芸Ⅱ	2		
		工芸Ⅲ	2		
25		書道Ⅰ	2		
		書道Ⅱ	2		
		書道Ⅲ	2		
30	外国語	コミュニケーション英語基礎 コミュニケーション英語Ⅰ コミュニケーション英語Ⅱ コミュニケーション英語Ⅲ 英語表現Ⅰ 英語表現Ⅱ 英語会話	2 3 4 4 2 4 2		○ 2単位まで減可
35	家庭	家庭基礎 家庭総合 生活デザイン	2 4 4	┌─── │ ├─── ○ └───	
40	情報	社会と情報 情報の科学	2 2	┌─── │ └─── ○	
	総合的な学習の時間		3～6		○ 2単位まで減可

45 (注：┌─○は、それらの科目のうち、1科目が必修であることを示す。)

(3) 主として専門学科において開設される各教科・科目（総則第2款の3）

50 各学校においては、教育課程の編成に当たって、生徒に履修させる主として専門学科において開設される各教科・科目（以下「専門教科・科目」）及びその単位数について、総則第2款の3の表に掲げる各教科・科目及び設置者の定める標準単位数を踏まえ適切に定めるものとする。

55 商業科に属する科目については、学科の目標や性格によってその履修単位数が異なると思われるので、設置者は本書の第2章の解説を参考にして標準単位数を定めることになる。各学校においては、学科の目標、生徒の必要などに応じて、適切に科目を選定し、履修単位数を定めることが必要である。

(4) 学校設定科目（総則第2款の4）

学校においては、地域、学校及び生徒の実態、学科の特色等に応じ、特色ある教育課程の編成に資するよう、学習指導要領に示す教科について、これらに属する科目以外の科目（以下「学校設定科目」）を設けることができる。この場合において、学校設定科目の名称、目標、内容、単位数等については、その科目の属する教科の目標に基づき、各学校の定めるところによるものとする。

学習指導要領に示す教科・科目以外の教科・科目を設ける場合には、従前は、その名称、目標、内容、単位数等は、設置者が定めることとされており、「その他の科目」と称してきた。平成11年の改訂において、各学校における特色ある教育課程の編成に資するようこれらの科目の名称、目標、内容、単位数等は、各学校で定めることとし、「学校設定科目」と改めており、今回の改訂においても同様の扱いとしている。

商業科に属する科目については、商業に関する各分野に対応して、通常履修される教育内容などを想定して、20科目が示されている。しかしながら、ビジネスの発展や地域の実態等に対応し、新しい分野の教育を積極的に展開する必要がある場合など、「学校設定科目」を設けることにより、特色ある教育課程を編成することができる。

「学校設定科目」を設ける場合には、各学校は教科の目標に基づき、その科目の名称、目標、内容、単位数などを定めることとされている。「学校設定科目」を設置する場合には、教科の目標に基づき設置するという要件があること、科目の内容構成については、関係する各科目の内容との整合性を図るよう十分配慮する必要がある。

3 各教科・科目の履修等（総則第3款）

(1) 必履修教科・科目等（総則第3款の1）

① 必履修教科・科目の種類及びその単位数（総則第3款の1の(1)）

すべての生徒に履修させる各教科・科目（以下「必履修教科・科目」）とその単位数は、表1（89ページ参照）のとおりである。ただし、生徒の実態及び専門学科の特色等を考慮し、特に必要がある場合には、「国語総合」については、3単位又は2単位とし、「数学Ⅰ」及び「コミュニケーション英語Ⅰ」については2単位とすることができ、その他の必履修教科・科目（標準単位数が2単位であるものを除く。）についてはその単位数の一部を減じることができる。

今回の改訂において、すべての生徒に履修させる必履修教科・科目については、高等学校の生徒として最低限必要な知識・技能と教養の幅を確保するという必履修科目の趣旨（共通性）と学校の創意工夫を生かすための裁量や生徒の選択の幅の拡大（多様性）とのバランスに配慮し、各必履修科目の単位数を原則として改訂前よりも増加させないこととした。ただし、教科としての共通性を高める必要がある場合や生徒の選択肢の拡大につながる場合については各学校の一定の裁量を確保した上で単位数を増加させることとした。

これを踏まえ、学習の基盤である国語、数学、外国語の各教科の必履修科目については、選択的な履修を認めるのではなく、すべての生徒が共通して履修する科目（共通必履修科目）を設けている。ただし、生徒や学校の実態が多様であることを踏まえ、各共通必履修科目について2単位まで単位を減じることができるようにしている。国語、数学及び外国語を除く各教科については、体育を除き、各教科において2単位の科目を含めた複数の科目から選択的に履修できるようにしている。

また、理科については、物理、化学、生物、地学の4領域の中から3領域以上は学ぶという理念は維持した上で、学校の裁量を拡大し、生徒の特性等に応じた科目履修の柔軟性を高める観点から、4領域それぞれの基礎を付した科目の中から3科目を履修する場合には、複数の領域にまたがる総合的な科目の履修は不要とした。

ただし書きの規定は、生徒の特性、進路等が多様になっているという実態や専門科目を履修しなければならない専門学科において、教育課程編成を一層弾力的に行うことができるようにするためのものである。なお、標準単位数が2単位である必履修科目は減じることがで

きないことに注意する必要がある。

以上のような必修修教科・科目の設定により、その最低合計単位数は、従前と同様、各課程・学科とも31単位となっている。

② 総合的な学習の時間の履修

5 5 すべての生徒に履修させる必要がある総合的な学習の時間の標準単位数については、総則
第2款の2の表に3～6単位と示されている。このため、各学校で総合的な学習の時間の単
位数を定める場合については、原則として3単位を下らないことが求められる。ただし、特
に必要がある場合にはその単位数を2単位とすることができる。これは、総合的な学習の時
間の目標の実現のためには、卒業までに履修する単位数として3～6単位の確保が必要であ
10 ることを前提とした上で、各教科・科目（学校設定科目及び学校設定教科を含む）において、
横断的・総合的な学習や探究的な学習が十分に行われることにより、総合的な学習の時間の
単位数を2単位としても総合的な学習の時間の目標の実現が十分に可能であると考えられ、
かつ、教育課程編成上、総合的な学習の時間を3単位履修させることが困難であるなど、特
に必要とされる場合に限って、総合的な学習の時間を履修させる単位数を2単位とするこ
15 ができるという趣旨である。

(2) 専門教科・科目の履修（総則第3款の2）

① 専門教科の最低必修単位数（総則第3款の2の(1)）

20 商業など専門教育を主とする学科においては、専門教科・科目について、すべての生徒に
履修させる単位数は、25単位を下らないものとする。ただし、商業に関する学科においては、
上記の単位数の中に外国語に属する科目の単位を5単位まで含めることができる。

商業などの専門学科における専門教科・科目の必修単位数は、従前と同様に25単位以上と
している。平成11年の改訂で30単位から25単位に改められたが、今回の改訂において、卒業
に必要な修得総単位数や必修修教科・科目の最低合計単位数が変更されていないことなどを
25 踏まえ、専門学科については、一定の専門性を確保する観点から引き続き専門科目を25単位
以上履修させることが適当であるとされたことによる。

② 専門科目による必修修科目の代替（総則第3款の2の(2)）

30 専門教科・科目の履修によって、必修修教科・科目と同様の成果が期待できる場合におい
ては、その専門教科・科目の履修をもって必修修教科・科目の履修の一部又は全部に替える
ことができる。

これは、各教科・科目間の指導内容の重複を避け、教育内容の精選を図ろうとするもので
あり、専門科目と必修修科目相互の目標や内容について、あるいは代替の範囲などについて
十分な調整を行い、より弾力的な教育課程の編成に取り組むことができる。商業に関する学
科では、例えば、「情報処理」の履修により「社会と情報」の履修に代替することなどが可
35 能である。なお、全部代替する場合、「情報処理」の履修単位数は、2単位以上必要である
ことは言うまでもない。

③ 職業学科における総合的な学習の時間の特例（総則第3款の2の(3)）

40 商業に関する学科においては、総合的な学習の時間の履修により「課題研究」の履修と同
様の成果が期待できる場合においては、総合的な学習の時間の履修をもって「課題研究」の
履修の一部又は全部に替えることができる。また、「課題研究」の履修により、総合的な学
習の時間の履修と同様の成果が期待できる場合においては、「課題研究」の履修をもって総
合的な学習の時間の履修の一部又は全部に替えることができる。

総合的な学習の時間は、横断的・総合的な学習や探究的な学習を通して、自ら課題を見付
け、自ら学び、自ら考え、問題を解決する力など生きる力を育成するとともに、学び方やも
45 の考え方を身に付け、問題の解決や探究活動に主体的、創造的、協同的に取り組む態度を
育て、自己の在り方生き方を考えることができるようにすることを目標としている。

また、この時間の学習活動については、各学校が創意工夫を生かして展開することが期待
されているが、学習指導要領では、横断的・総合的な課題についての学習活動、生徒が設定

した課題について知識や技能の深化，総合化を図る学習活動，自己の在り方生き方や進路について考察する学習活動の三つの活動が例示されている。

商業に関する学科においては，商業に関する課題を設定し，その課題の解決を図る学習活動を通して，専門的な知識と技術の深化，総合化を図るとともに，問題解決の能力や自発的な学習態度を育てることを目標とした「課題研究」が原則履修科目とされており，これは，総合的な学習の時間が目標としているものと軌を一にしているといえる。したがって，総合的な学習の時間の履修をもって「課題研究」の履修の一部又は全部に替えることができることとし，逆に，「課題研究」の履修をもって総合的な学習の時間の履修の一部又は全部に変えることができることとしている。

ただし，相互の代替ができるのは，「同様の成果が期待できる場合」とされており，「課題研究」の履修によって総合的な学習の時間の履修に代替する場合には，「課題研究」を履修した成果が総合的な学習の時間の目標からみても満足できる成果を期待できるような場合である。同様に，総合的な学習の時間の履修によって「課題研究」の履修に代替する場合には，総合的な学習の時間の履修の成果が「課題研究」の目標，内容等からみても満足できる成果を期待できるような場合である。

4 各教科・科目等の授業時数等（総則第4款）

(1) 全日制の課程における年間授業週数（総則第4款の1）

全日制の課程における各教科・科目，ホームルーム活動の授業は，年間35週行うことを標準とし，必要がある場合には，各教科・科目の授業を特定の学期又は期間（夏季，冬季，学年末等の休業日に授業日を設定する場合を含む）に行うことができる。

学校においては，教育課程の編成に当たって，各教科・科目，総合的な学習の時間並びにホームルーム活動，生徒会活動及び学校行事それぞれについて年間の授業の計画を立てる必要があるが，このうち全日制の課程においては，各教科・科目及びホームルーム活動の授業は，年間35週行うことを標準とするように計画されなければならないことを示している。

今回の改訂で「特定の期間」には「夏季，冬季，学年末等の休業日の期間に授業日を設定する場合を含む」との規定を追加し，各教科・科目の特質に応じ，特定の期間に集中して行った方が効果的な場合には，これらの期間に授業日を設定することも含まれることを明らかにしている。

(2) 全日制及び定時制の課程における週当たり授業時数（総則第4款の2及び3）

全日制の課程における週当たりの授業時数は，30単位時間を標準とする。ただし，必要がある場合には，これを増加することができる。

定時制の課程における授業日数の季節的配分又は週若しくは1日当たりの授業時数については，生徒の勤労状況と地域の諸事情等を考慮して，適切に定めるものとする。

全日制の課程における週当たりの標準授業時数については，従前と同様30単位時間としている。さらに，今回の改訂では，各学校や生徒の実態等に応じて，各教科・科目において基礎的・基本的な知識・技能の定着や知識・技能を活用する学習活動を行う上で必要な授業時数を確保する必要がある場合など，30単位時間を超えて授業を行うことが可能であることを明確にしている。

(3) 特別活動の授業時数（総則第4款の4，5及び6）

ホームルーム活動の授業時数については，原則として，年間35単位時間以上とするものとする。

生徒会活動及び学校行事については，学校の実態に応じて，それぞれ適切な授業時数を充てるものとする。

定時制の課程において，特別の事情がある場合には，ホームルーム活動の授業時数の一部を

減じ、又はホームルーム活動及び生徒会活動の内容の一部を行わないことができる。

特別活動については、ホームルーム活動、生徒会活動及び学校行事から構成しており、その授業時数については、ホームルーム活動について、年間35単位時間以上行うことを規定したものである。なお、ホームルーム活動は、各教科・科目と異なり、特定の学期又は期間に行うことはできず、毎週行わなければならないが、授業の1単位時間の弾力化を図っているため、年間の合計として35単位時間以上の授業時数を確保する必要がある。

(4) 授業の1単位時間の運用（総則第4款の7）

各教科・科目等のそれぞれの授業の1単位時間は、各学校において、各教科・科目等の授業時数を確保しつつ、生徒の実態及び各教科・科目等の特質を考慮して適切に定めるものとする。なお、10分程度の短い時間を単位として特定の各教科・科目の指導を行う場合において、当該各教科・科目を担当する教師がその指導内容の決定や指導の成果の把握と活用等について責任をもって行う体制が整備されているときは、その時間を当該各教科・科目の授業時数に含めることができる。

授業の1単位時間については、従前と同様に、各教科・科目等の授業時間を確保しつつ、生徒の実態及び各教科・科目等の特質を考慮して、各学校において適切に定めることとしている。

なお、授業の1単位時間を弾力的に運用する場合でも、単位の計算は、1単位時間を50分とし、35単位時間の授業を1単位とすることを標準としているので、それによって計算された単位数に見合う授業時数は確保しなければならない。

今回の改訂においては、特に、「10分間程度の短い時間を単位として特定の教科の指導を行う場合において、当該教科を担当する教師がその指導内容の決定や指導の成果の把握と活用等を責任をもって行う体制が整備されているときは、その時間を当該教科の年間授業時数に含めることができる。」との規定が設けられている。これは、教科担任制である高等学校では、例えば、10分間程度の短い時間を単位として、計算や漢字、英単語等の反復学習等を行う場合において、特に、当該教科の担任以外のホームルーム担任の教師などが当該10分間程度の短い時間を単位とした学習に立ち会うことも考えられる。このような場合、一定の要件のもと、年間授業時数に算入できることを明確化したものである。

(5) 総合的な学習の時間の実施による特別活動の代替（総則第4款の8）

総合的な学習の時間における学習活動により、特別活動の学校行事に掲げる各行事の実施と同様の成果が期待できる場合においては、総合的な学習の時間における学習活動をもって相当する特別活動の学校行事に掲げる各行事の実施に替えることができる。

この規定は、総合的な学習の時間においてその趣旨を踏まえると同時に、特別活動の趣旨をも踏まえ、体験活動を実施した場合に特別活動の代替を認めるものであって、特別活動において体験活動を実施したことをもって総合的な学習の時間の代替を認めるものではない。また、総合的な学習の時間において体験活動を行ったことのみをもって特別活動の代替を認めるものでもなく、望ましい人間関係の形成や公共の精神の育成といった特別活動の趣旨を踏まえる必要がある。

5 教育課程の編成・実施に当たって配慮すべき事項（総則第5款）

(1) 選択履修の趣旨を生かした適切な教育課程編成（総則第5款の1）

教育課程の編成に当たっては、生徒の特性、進路等に応じた適切な各教科・科目の履修ができるようにし、このため、多様な各教科・科目を設け、生徒が自由に選択履修することのできるよう配慮するものとする。また、教育課程の類型を設け、そのいずれかの類型を選択して履修させる場合においても、その類型において履修させることになっている各教科・科目以外の各教科・科目を履修させたり、生徒が自由に選択履修することのできる各教科・科目を設けたりするものとする。

教育課程の編成に当たっては、「多様な各教科・科目を設け生徒が自由に選択履修することのできるよう配慮する」ことに加え、「生徒の特性、進路等に応じた適切な各教科・科目の履修ができるように」することを示している。これは、単に生徒の自由選択に委ねるだけでなく、各学校において、学校や生徒の実態を踏まえ、特に生徒の進路を十分に考慮に入れた適切な教科・科目の履修ができるようにすることを求めたものである。

(2) 各教科・科目等の内容等の取扱い（総則第5款の2）

① 学習指導要領に示していない事項の指導に当たっての配慮事項（総則第5款の2の(1)）

学校においては、学習指導要領に示していない事項を加えて指導することができる。また、学習指導要領に示す内容の取扱いのうち内容の範囲や程度等を示す事項は、当該科目を履修するすべての生徒に対して指導するものとする内容の範囲や程度等を示したものであり、学校において必要がある場合には、この事項にかかわらず指導することができる。ただし、これらの場合には、学習指導要領に示す教科、科目及び特別活動の目標や内容の趣旨を逸脱したり、生徒の負担過重になったりすることのないようにするものとする。

各教科・科目及び特別活動の指導に当たっては、学校において必要であると認められる場合には、学習指導要領に示していない内容でも、これに加えて教育課程を編成、実施することができる。このように、学習指導要領に示しているすべての生徒に対して指導するものとする内容を確実に指導した上で、個に応じた指導を充実する観点から、生徒の学習状況などその実態等に応じて、学習指導要領に示していない内容を加えて指導することも可能である（学習指導要領の「基準性」）。

② 各教科・科目及び特別活動の内容に掲げる事項の順序（総則第5款の2の(2)）

学習指導要領に示す各教科・科目及び特別活動の内容に掲げる事項の順序は、特に示す場合を除き、指導の順序を示すものではないので、学校において、その取扱いについて適切な工夫を加える。

③ 各教科・科目の内容及び総合的な学習の時間の学習活動の学期ごとの分割指導についての配慮事項（総則第5款の2の(3)）

学校においては、あらかじめ計画して、各教科・科目の内容及び総合的な学習の時間における学習活動を学期の区分に応じて単位ごとに分割して指導することができる。

従前から、各教科・科目の内容を1単位ごとに分割指導できることを示していたが、単位制高校の増加などを踏まえ、弾力的な教育課程編成を可能とする観点から、例えば、4単位科目を2単位ごとに分割するなどの指導ができることを明示している。

④ 学習指導要領で示されている内容を適切に選択して指導する場合の配慮事項（総則第5款の2の(4)）

学校においては、特に必要がある場合には、学習指導要領に示す教科及び科目の目標の趣旨を損なわない範囲内で、各教科・科目の内容に関する事項について、基礎的・基本的な事項に重点を置くなどその内容を適切に選択して指導することができる。

(3) 指導計画の作成に当たって配慮すべき事項（総則第5款の3）

① 各教科・科目等相互間の関連及び発展的、系統的な指導（総則第5款の3の(1)）

指導計画の作成に当たっては、各教科・科目等それぞれにおける固有の目標の実現を目指すと同時に、他の各教科・科目等との関連を十分図るよう作成される必要があり、各教科・科目等について相互の関連を図り、発展的、系統的な指導ができるようにする。

② 指導内容のまとめ方及び重点の置き方（総則第5款の3の(2)）

各教科・科目の指導内容については、各事項のまとめ方及び重点の置き方に適切な工夫を加えて、効果的な指導ができるようにする。

③ 義務教育段階での学習内容の確実な定着を図る工夫（総則第5款の3の(3)）

学校や生徒の実態等に応じ、必要がある場合には、例えば次のような工夫を行い、義務教育段階での学習内容の確実な定着を図るようにする。

ア 各教科・科目の指導に当たり、義務教育段階での学習内容の確実な定着を図るための学習機会を設けること。

イ 義務教育段階での学習内容の確実な定着を図りながら、必修教科・科目の内容を十分に習得させることができるよう、その単位数を標準単位数の標準の限度を超えて増加して

5

ウ 義務教育段階での学習内容の確実な定着を図ることを目標とした学校設定科目等を履修させた後に、必修教科・科目を履修させるようにすること。

④ 道徳教育の全体計画の作成（総則第5款の3の(4)）

10

全教師が協力して道徳教育を展開するため、第1款の2に示す道徳教育の目標を踏まえ、指導の方針や重点を明確にして、学校の教育活動全体を通じて行う道徳教育について、その全体計画を作成する。

(4) 職業教育に関して配慮すべき事項（総則第5款の4）

① 実験・実習に相当する授業時数の確保（総則第5款の4の(2)のア）

15

職業に関する各教科・科目については、実験・実習に相当する授業時数を十分に確保するようにする。

専門科目の内容を確実に身に付けさせるためにも実験・実習などの体験的な学習を一層重視することとして、これに充てる授業時数を確保するよう示したものである。

② 生徒の実態に応じた配慮（総則第5款の4の(2)のイ）

20

生徒の実態を考慮し、職業に関する各教科・科目の履修を容易にするため特別な配慮が必要な場合には、各分野における基礎的又は中核的な科目を重点的に選択し、その内容については基礎的・基本的な事項が確実に身に付くように取り扱い、また、主として実験・実習によって指導するなどの工夫をこらすようにする。

③ 就業体験の機会の確保等（総則第5款の4の(3)及び(4)のア）

25

学校においては、地域や学校の実態、生徒の特性、進路等を考慮し、キャリア教育を推進するために、地域や産業界等との連携を図り、産業現場等における長期間の実習を取り入れるなどの就業体験の機会を積極的に設けるとともに、地域や産業界等の人々の協力を積極的に得るよう配慮するものとする。

30

職業に関する各教科・科目については、就業体験をもって実習に替えることができることとしている。この場合、就業体験は、その各教科・科目の内容に直接関係があり、かつ、その一部としてあらかじめ計画されるものであることを要する。

35

職業に関する学科では、従来から「課題研究」や各科目の実習の一部として、産業現場等における実習（現場実習）が行われてきている。これらの実践等を踏まえ、平成20年1月の中央教育審議会答申において、社会人・職業人として自立していくためには、生徒一人一人の勤労観・職業観を育てるキャリア教育を充実することが重要であり、その一環として小学校での職場見学、中学校での職場体験活動、高等学校での就業体験活動等を通じた体系的な指導を推進することが提言されている。また、職業に関する各教科の改善に当たっては、就業体験等、実社会や職業とのかかわりを通じて、高い職業意識・職業観と規範意識、コミュニケーション能力等に根ざした実践力を高めることを一層重視し、例えば、職業の現場における長期間の実習を取り入れるなどにより、教育活動を充実すべきであると提言されている。

40

就業体験は、生徒が实际的知識や技能・技術に触れることによる学習意欲の喚起、主体的な職業選択の能力や高い職業意識の育成、異世代とのコミュニケーション能力の向上などその教育上の意義が大きいものである。

45

このため、今回の改訂においては、すべての学科において、地域や学校の実態、生徒の特性、進路等を考慮し、キャリア教育を推進するために、地域や産業界等との連携を図り、産業現場等における長期間の実習を取り入れるなどの就業体験の機会を積極的に設けるとともに、地域や産業界等の人々の協力を積極的に得るよう配慮すべきことを明示している。また、特に、職業に関する各教科・科目については、就業体験を積極的に取り入れることとし、就

業体験をもって実習に替えることができることとしている。

④ 定時制及び通信制の課程における実務等による職業科目の履修の一部代替（総則第5款の4の(4)のウ）

5 定時制及び通信制の課程においては、生徒の職業における実務経験を科目の履修の一部に替えることができる。

ただし、その科目の一部を履修したと同様の成果があると認められるときに限られる。

第2節 各科目にわたる指導計画の作成と内容の取扱い

学習指導要領では、第3章の第3節第3款に商業科に関する各科目についての配慮事項を示して
5 いる。各学校において、具体的な指導目標、指導内容及び指導方法などを定めた指導計画を作成す
る際には、これらの事項に十分配慮する必要がある。

1 指導計画の作成に当たっての配慮事項

- 10 (1) 商業に関する各学科においては、「ビジネス基礎」及び「課題研究」を原則としてすべての
生徒に履修させること。

今回の改訂においては、従前と同様に「ビジネス基礎」及び「課題研究」の2科目を商業に関する
学科における原則履修科目として位置付けている。

- 15 「ビジネス基礎」は、商業科の基礎的・基本的な内容で構成され、より専門的な学習への動機付
けや卒業後の進路についての生徒の意識を高めることを目的として設けられた科目である。また、
「課題研究」は、商業に関する基礎的・基本的な学習の上に立って、生徒が自ら設定した課題を主
体的に探究して解決する学習を通して、知識と技術の深化、総合化を図るとともに、自ら課題を発
見して解決する能力や生涯にわたって自発的、創造的に学習に取り組む態度を育てることをねらい
20 とした科目である。

科目の性格やねらいなどからみて、「ビジネス基礎」は低学年で、「課題研究」は高学年で履修さ
せることが望ましい。

- 25 (2) 「財務会計Ⅱ」については、原則として、「財務会計Ⅰ」を履修した後に履修させるもの
とする。

「財務会計Ⅱ」は、資産会計、負債・純資産会計など財務会計に関する知識と技術を習得させ、
経済社会において会計責任を果たすことの重要性について理解させるとともに、会計に関する法規
や基準の変更に対応し、会計情報を利害関係者に提供する能力と態度及び提供された会計情報をビ
30 ジネスの諸活動に活用する能力と態度を育てることをねらいとするものである。

このような内容を学習する上では、「財務会計Ⅰ」で扱うこととしている財務会計の意義や役割、
財務諸表の作成など、財務会計に関する基礎的・基本的な知識と技術が必要であることから、「財
務会計Ⅱ」については、原則として、「財務会計Ⅰ」を履修した後に履修させるものとしている。

- 35 (3) 地域や産業界との連携・交流を通じた実践的な学習活動や就業体験を積極的に取り入れる
とともに、社会人講師を積極的に活用するなどの工夫に努めること。

将来の我が国の産業を担う人材の育成の観点から、長期間の就業体験や社会人講師を活用した授
業など、地域や産業界との連携・交流を通じた実践的な教育を通して、ビジネスに関する最新の知
40 識と技術を習得させるなどの工夫に努めることが大切である。とりわけ、教科商業科では、地域産
業の振興を担う人材を育成する観点から、「商品開発」や「ビジネス経済応用」などにおいて地域
の特色を踏まえた指導の充実を図っているところであり、地域産業への理解と貢献の意識を高めさ
せるよう、地域や産業界と連携した実践的な学習活動を行うことが重要である。

地域や産業界との協力関係を確立するためには、地域の教育力を積極的に取り入れることが重要
45 であるとともに、学校のもつ施設・設備などの地域への開放、課題研究等で調査や研究した地域活
性化の提案などの地域での積極的な発表とその具現化など、地域や産業界と学校との交流を一層充
実させることが大切である。

2 各科目の指導に当たっての配慮事項

- 5 2 各科目の指導に当たっては、実践的・体験的学習を重視するとともに、コンピュータや情報通信ネットワークなどの活用を図り、学習の効果を高めるよう配慮するものとする。

商業科に関する各科目の指導に当たっては、基礎的・基本的な知識と技術の確実な定着や、経済社会の一員として主体的に活動するための能力と態度を育てる観点から、見学、調査、産業現場等における実習など実践的・体験的な学習を重視し、生徒が自ら学習内容に興味・関心をもち、学習意欲を向上させるよう配慮することが大切である。

また、各科目における調査や研究などにおいては、コンピュータや情報通信ネットワークなどの積極的な活用を図り、情報の検索・収集、他の学校や地域との情報の交流、学習成果の発表を行うなど、学習の効果を高めるよう配慮することが大切である。

15 3 実験・実習の実施に当たっての配慮事項

- 3 実験・実習を行うに当たっては、施設・設備の安全管理に配慮し、学習環境を整えるとともに、事故防止の指導を徹底し、安全と衛生に十分留意するものとする。

20 実験・実習を行うに当たっては、実習室などの施設や実習機器などの設備の安全管理に配慮し、学習環境を整えるとともに、薬品や食品、各種機器などの取扱い、正しい姿勢での機器操作など、事故防止の指導を徹底し、安全と衛生に十分留意する必要がある。

また、長時間の実習の際には、目や身体を休めることについても十分留意するとともに、校外に出て調査・研究・実習などを行う際には、事故の防止や安全管理などに配慮し、指導計画を綿密に作成し、生徒が高校生としての自覚と責任をもって行動し、所期の目的が効果的に達成されるよう、生徒指導にも十分留意する必要がある。