

| 教科・科目        | 学年学科                                                                                                     | 単位数 | 教科書                                                                                                                                                                                                                                     | 使用教材                       |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 商業・総合実践      | 3年<br>流通経済科<br>国際経済科                                                                                     | 2   | —                                                                                                                                                                                                                                       | 新版総合実践 [企業取引を学ぶ]<br>(実教出版) |
| 科目の概要と目標     | 基本的なビジネスマナーについて理解するとともに、商品売買における実務を模擬的に体験することにより、ビジネスの諸活動に必要な知識や技術を習得し、ビジネスの諸活動に役立てることのできる実践的な能力と態度を育てる。 |     |                                                                                                                                                                                                                                         |                            |
| 単元           | 学習内容                                                                                                     |     | 到達度目標                                                                                                                                                                                                                                   |                            |
| 総合実践の学習にあたって | オフィスの仕事と総合実践の学習<br>総合実践の学習目標と内容<br>総合実践の学習方法<br>総合実践の学習上の心得                                              |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>総合実践の学習目標を理解するため、学習の意義、実際のオフィスでの業務内容、学習の心構えなどの基本的事項を理解する。</li> </ul>                                                                                                                             |                            |
| 応対の心得        | 応対の一般的心得<br>話し方と言葉づかい<br>来客との応対<br>電話による応対                                                               |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>応対の基本であるあいさつや態度、話し方などについて実践を通して身につける。</li> <li>来客への接し方や電話での応対における留意点について理解する。</li> </ul>                                                                                                         |                            |
| 文書の作成        | 事務における文書の重要性<br>事務用文書の役割と特質<br>文書作成の基本<br>通信文書の作成<br>取引に用いられる文書<br>帳票の発達とワンライティングシステム                    |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>取引の証明となる文書の作成は、実際の取引において欠かせないものであることを理解する。</li> <li>文書を正しくつくるための基本やわかりやすく受け手によい印象を与えるための技術を習得する。</li> <li>通信文書の形式、構成要素、はがきや封筒の作成方法などについて理解する。</li> <li>各種取引に用いられる文書の種類や目的、作成の基本を習得する。</li> </ul> |                            |
| 代金の支払い       | 小切手による支払い<br>手形による支払い<br>振込による支払い                                                                        |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>小切手の振り出し、裏書きの方法について理解する。</li> <li>手形の振り出し、裏書きの方法について理解する。</li> <li>遠隔地への送金の手続きについて理解する。</li> </ul>                                                                                               |                            |
| 取引開始にあたって    | 取扱商品<br>流通経路<br>帳簿組織と勘定科目<br>文書および商品の流れ                                                                  |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>基本的な取引の演習をおこなうための必要な事項や前提条件などについて理解する。</li> </ul>                                                                                                                                                |                            |
| 仕入取引         | 値段の問い合わせ<br>商品の発注と受け取り<br>代金の支払い                                                                         |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>仕入取引における文書の流れや各種帳票の作成方法を習得する。</li> </ul>                                                                                                                                                         |                            |
| 販売取引         | 値段の見積もり<br>商品の受注と発送<br>代金の受け取り                                                                           |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>販売取引における文書の流れや各種帳票の作成方法を習得する。</li> </ul>                                                                                                                                                         |                            |
| 取引のまとめ       | 諸経費の支払いなど<br>伝票の集計と転記<br>決算業務                                                                            |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>日常業務における必要経費の発生および処理手続きについて理解する。</li> <li>一定期間の取引についての伝票による集計の実務について理解する。</li> <li>決算手続きの必要性および全体の流れについて理解し、模擬取引例を用いて記帳のしかたに習熟する。</li> </ul>                                                     |                            |

| 教科・科目        | 学年学科                                                                                                     | 単位数 | 教科書                                                                                                                                                                                                                                     | 使用教材                       |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 商業・総合実践      | 3年<br>会 計 科                                                                                              | 3   | —                                                                                                                                                                                                                                       | 新版総合実践 [企業取引を学ぶ]<br>(実教出版) |
| 科目の概要と目標     | 基本的なビジネスマナーについて理解するとともに、商品売買における実務を模擬的に体験することにより、ビジネスの諸活動に必要な知識や技術を習得し、ビジネスの諸活動に役立てることのできる実践的な能力と態度を育てる。 |     |                                                                                                                                                                                                                                         |                            |
| 単元           | 学習内容                                                                                                     |     | 到達度目標                                                                                                                                                                                                                                   |                            |
| 総合実践の学習にあたって | オフィスの仕事と総合実践の学習<br>総合実践の学習目標と内容<br>総合実践の学習方法<br>総合実践の学習上の心得                                              |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>総合実践の学習目標を理解するため、学習の意義、実際のオフィスでの業務内容、学習の心構えなどの基本的事項を理解する。</li> </ul>                                                                                                                             |                            |
| 応対の心得        | 応対の一般的心得<br>話し方と言葉づかい<br>来客との応対<br>電話による応対                                                               |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>応対の基本であるあいさつや態度、話し方などについて実践を通して身につける。</li> <li>来客への接し方や電話での応対における留意点について理解する。</li> </ul>                                                                                                         |                            |
| 文書の作成        | 事務における文書の重要性<br>事務用文書の役割と特質<br>文書作成の基本<br>通信文書の作成<br>取引に用いられる文書<br>帳票の発達とワンライティングシステム                    |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>取引の証明となる文書の作成は、実際の取引において欠かせないものであることを理解する。</li> <li>文書を正しくつくるための基本やわかりやすく受け手によい印象を与えるための技術を習得する。</li> <li>通信文書の形式、構成要素、はがきや封筒の作成方法などについて理解する。</li> <li>各種取引に用いられる文書の種類や目的、作成の基本を習得する。</li> </ul> |                            |
| 代金の支払い       | 小切手による支払い<br>手形による支払い<br>振込による支払い                                                                        |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>小切手の振り出し、裏書きの方法について理解する。</li> <li>手形の振り出し、裏書きの方法について理解する。</li> <li>遠隔地への送金の手続きについて理解する。</li> </ul>                                                                                               |                            |
| 取引開始にあたって    | 取扱商品<br>流通経路<br>帳簿組織と勘定科目<br>文書および商品の流れ                                                                  |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>基本的な取引の演習をおこなうための必要な事項や前提条件などについて理解する。</li> </ul>                                                                                                                                                |                            |
| 仕入取引         | 値段の問い合わせ<br>商品の発注と受け取り<br>代金の支払い                                                                         |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>仕入取引における文書の流れや各種帳票の作成方法を習得する。</li> </ul>                                                                                                                                                         |                            |
| 販売取引         | 値段の見積もり<br>商品の受注と発送<br>代金の受け取り                                                                           |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>販売取引における文書の流れや各種帳票の作成方法を習得する。</li> </ul>                                                                                                                                                         |                            |
| 取引のまとめ       | 諸経費の支払いなど<br>伝票の集計と転記<br>決算業務                                                                            |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>日常業務における必要経費の発生および処理手続きについて理解する。</li> <li>一定期間の取引についての伝票による集計の実務について理解する。</li> <li>決算手続きの必要性および全体の流れについて理解し、模擬取引例を用いて記帳のしかたに習熟する。</li> </ul>                                                     |                            |

| 教科・科目        | 学年学科                                                                                                     | 単位数 | 教科書                                                                                                                                                                                                                                     | 使用教材                           |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 商業・総合実践      | 3年<br>情報処理科                                                                                              | 2   | —                                                                                                                                                                                                                                       | 新版総合実践 [同時同業法を中心として]<br>(実教出版) |
| 科目の概要と目標     | 基本的なビジネスマナーについて理解するとともに、商品売買における実務を模擬的に体験することにより、ビジネスの諸活動に必要な知識や技術を習得し、ビジネスの諸活動に役立てることのできる実践的な能力と態度を育てる。 |     |                                                                                                                                                                                                                                         |                                |
| 単元           | 学習内容                                                                                                     |     | 到達度目標                                                                                                                                                                                                                                   |                                |
| 総合実践の学習にあたって | オフィスの仕事と総合実践の学習<br>総合実践の学習目標と内容<br>総合実践の学習方法<br>総合実践の学習上の心得                                              |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>総合実践の学習目標を理解するため、学習の意義、実際のオフィスでの業務内容、学習の心構えなどの基本的事項を理解する。</li> </ul>                                                                                                                             |                                |
| 応対の心得        | 応対の一般的心得<br>話し方と言葉づかい<br>来客との応対<br>電話による応対                                                               |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>応対の基本であるあいさつや態度、話し方などについて実践を通して身につける。</li> <li>来客への接し方や電話での応対における留意点について理解する。</li> </ul>                                                                                                         |                                |
| 文書の作成        | 事務における文書の重要性<br>事務用文書の役割と特質<br>文書作成の基本<br>通信文書の作成<br>取引に用いられる文書<br>帳票の発達とワンライティングシステム                    |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>取引の証明となる文書の作成は、実際の取引において欠かせないものであることを理解する。</li> <li>文書を正しくつくるための基本やわかりやすく受け手により印象を与えるための技術を習得する。</li> <li>通信文書の形式、構成要素、はがきや封筒の作成方法などについて理解する。</li> <li>各種取引に用いられる文書の種類や目的、作成の基本を習得する。</li> </ul> |                                |
| 代金の支払い       | 小切手による支払い<br>手形による支払い<br>振込による支払い                                                                        |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>小切手の振り出し、裏書きの方法について理解する。</li> <li>手形の振り出し、裏書きの方法について理解する。</li> <li>遠隔地への送金の手続きについて理解する。</li> </ul>                                                                                               |                                |
| 取引開始にあたって    | 取扱商品<br>流通経路<br>帳簿組織と勘定科目<br>文書および商品の流れ                                                                  |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>基本的な取引の演習をおこなうための必要な事項や前提条件などについて理解する。</li> </ul>                                                                                                                                                |                                |
| 仕入取引         | 値段の問い合わせ<br>商品の発注と受け取り<br>代金の支払い                                                                         |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>仕入取引における文書の流れや各種帳票の作成方法を習得する。</li> </ul>                                                                                                                                                         |                                |
| 販売取引         | 値段の見積もり<br>商品の受注と発送<br>代金の受け取り                                                                           |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>販売取引における文書の流れや各種帳票の作成方法を習得する。</li> </ul>                                                                                                                                                         |                                |
| 取引のまとめ       | 諸経費の支払いなど<br>伝票の集計と転記<br>決算業務                                                                            |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>日常業務における必要経費の発生および処理手続きについて理解する。</li> <li>一定期間の取引についての伝票による集計の実務について理解する。</li> <li>決算手続きの必要性および全体の流れについて理解し、模擬取引例を用いて記帳のしかたに習熟する。</li> </ul>                                                     |                                |