

# 商 業

種 目	発行者の番号略称	教科書の記号番号	判 型	総ページ数	検 定 済 年
ビジネス実務	7 実教	商業 3 4 5	B5	294	平成 2 9 年
	190 東法	商業 3 4 6	B5	202	
財務会計 I	7 実教	商業 3 4 7	B5	302	
	7 実教	商業 3 4 8	B5	286	
	190 東法	商業 3 4 9	B5	302	
原価計算	7 実教	商業 3 5 0	B5	302	
	190 東法	商業 3 5 1	B5	306	
ビジネス情報	7 実教	商業 3 5 2	B5	310	
	190 東法	商業 3 5 3	B5	278	

※総ページ数は、目録に記載されている数

## 1 調査の対象となる教科書の冊数と発行者及び教科書の番号

ビジネス実務		冊数	2冊
発行者の略称・教科書の番号	実教345 東法346		

## 2 学習指導要領における教科・科目の目標等

### 【商業の目標】

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。

### 【ビジネス実務の目標】

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。

### 【ビジネス実務の内容及び内容の取扱い】

「内容」の抜粋	「内容の取扱い」の抜粋
(1) オフィス実務 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 (2) ビジネスと珠算 ア 計算の基礎 イ 珠算 ウ 暗算 (3) ビジネス英語 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	(略) (2) 内容の範囲や程度については、次の事項に配慮するものとする。 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。 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、珠算式の暗算を扱い、簡単な計算ができるようにすること。 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対応、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。

### 3 教科書の調査研究

#### (1) 内容

##### ア 調査研究の総括表（調査結果は「別紙1」）

調 査 項 目	対象の根拠（目標等との関連）	数値データの単位
a 「オフィス実務」において、企業の組織と仕事について取り上げているページ数及び全体に占める割合	内容の取扱い（2）ア	ページ、%
b 「オフィス実務」において、ビジネスマナーとコミュニケーションについて取り上げているページ数及び全体に占める割合	内容の取扱い（2）ア	ページ、%
c 「ビジネスと珠算」において、珠算の歴史、数の表現、記数法などについて取り上げているページ数及び全体に占める割合	内容の取扱い（2）イ	ページ、%
d 「ビジネス英語」において、国際化とコミュニケーションについて取り上げているページ数及び全体に占める割合	内容の取扱い（2）ウ	ページ、%

##### イ 調査項目の具体的な内容（調査結果は「別紙2」）

###### ① 教科書の特徴をより明確にするため、具体的に調査研究する事項

<上記調査項目関連>

- a 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についての記述
- b 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などについての記述
- c 珠算の歴史、数の表現、記数法などについての記述
- d 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についての記述

<その他>

- \* 防災や、自然災害の扱い（調査の結果、記載のないことを確認した。）
- \* オリンピック、パラリンピックの扱い（調査の結果、記載のないことを確認した。）

###### ② 具体的に調査研究する事項を設定した理由等

- ・ 学習指導要領第3章第3節第2款の「第4 ビジネス実務」の「2 内容」のうち、「(1) オフィス実務」、「(2) ビジネスと珠算」、「(3) ビジネス英語」に関わる記述について、各教科書を比較検討することは、ビジネスの諸活動に適切に対応する能力と態度を育成するために必要な基礎的かつ基本的な学習内容であり、教科書を概観する上で重要であるため、上記aからdまでの事項を調査する。
- \* 東京都では、自然災害時における被害を最小化し、首都機能の迅速な復旧を図る総合的なリスクマネジメント方策の確立が喫緊の課題であり、防災教育の普及等により地域の防災力の向上が重要であることから、防災や自然災害の扱いについて調査する。
- \* 東京都教育委員会教育目標の基本方針2・3に基づき、文化・スポーツに親しみ、国際社会に貢献できる日本人を育成するという観点から、オリンピック・パラリンピックの扱いについて調査する。

#### (2) 構成上の工夫（調査結果は「別紙3」）

- ① コラム・資料・トピックスの扱い方
- ② 視覚的資料（写真、図・イラスト、グラフ、表など）
- ③ ゴシック等の用語
- ④ 編集上の工夫・その他

「別紙1」【(1)内容 ア 調査研究の総括表】 (ビジネス実務)

調査項目			a		b		c		d	
			ページ	%	ページ	%	ページ	%	ページ	%
発行者	教科書番号	教科書名	ページ	%	ページ	%	ページ	%	ページ	%
実教	345	ビジネス実務 新訂版	30	10.2	66	22.4	61	20.7	24	8.2
東法	346	ビジネス実務 新訂版	26	12.9	20	9.9	26	12.9	14	6.9
平均値			28.0	11.3	43.0	17.3	43.5	17.5	19.0	7.7

(全体のページ数)

294

202

- ・全体のページ数は、巻頭・巻末資料を含めて数えている。
- ・a、b、c及びdの各単元のページ数において、単元最初の扉ページは除いている。また、割合については、全体のページ数に対する単元のページ数の割  
小数第2位で四捨五入した値である。

<p>a 「オフィス実務」において、企業の組織と仕事についての記述</p>	<p>b 「オフィス実務」において、ビジネスマナーとコミュニケーションについての記述</p>	<p>c 「ビジネスと珠算」において、珠算の歴史、数の表現、記数法などについての記述</p>	<p>d 「ビジネス英語」において、国際化とコミュニケーションについての記述</p>
<p>第1部 オフィス実務                      1章 企業の組織と人間関係                      1. 企業の組織と意思決定                      ①企業の組織                      ②経営組織と意思決定                      2. 仕事に対する心がまえ                      ①社会人として望ましい心がまえとルール                      ②チームの一員として働く心がまえ                      4章 オフィス業務                      1. 業務の進行方法                      ①指示・命令の受け方                      ②業務の進め方                      2. スケジュール管理                      ①スケジュール管理の方法                      ②スケジュール表の種類                      ③ガントチャートの活用                      ④PERTによる日程管理                      3. オフィス環境の整備                      ①オフィスレイアウト                      ②事務用品の管理                      4. 資料管理の方法                      ①ファイリング                      ②名刺                      ③切り抜き                      5. 会議                      ①会議の目的と種類                      ②会議の基本的な流れ                      ③会場設営(事前準備)                      ④議事の進め方                      ⑤議事録の作成</p>	<p>第1部 オフィス実務                      2章 ビジネスマナー                      1. 挨拶                      ①場面に応じた挨拶                      ②お辞儀                      2. 身だしなみ・表情・身のこなし                      ①身だしなみ                      ②表情と視線                      ③身のこなし                      3. 名刺交換と紹介                      ①名刺交換                      ②紹介のルール                      4. 訪問・来客の応対                      ①アポイントのマナー                      ②訪問のマナー                      ③受付対応・案内のマナー                      ④来客対応のマナー                      5. 電話の応対                      ①電話応対の方法                      ②状況に応じた電話応対                      6. 席次のマナー                      ①応接室や会議室                      ②乗り物                      7. 食事のマナー                      ①食事のマナーの基本                      ②西洋料理のマナー                      ③日本料理のマナー                      ④中国料理のマナー                      ⑤立食スタイルでのマナー                      8. 交際のマナー                      ①冠婚葬祭の基礎知識                      ②贈答のマナー                      ③慶事のマナー                      ④弔事のマナー</p>	<p>第2部 ビジネスと珠算                      序章 珠算の歴史                      1. 中国・明からの伝来                      2. 江戸時代の和算書『塵劫記』                      3. そろばん教育の普及                      1章 計算の基礎                      1. 合理的な数の扱い方                      ①数のよび方                      ②数の記し方                      ③ビジネスと数の扱い方                      2. 概数と概算                      ①概数                      ②概算                      ③補数                      2章 珠算                      1. 珠算の学習にあたって                      ①そろばんの各部の名称                      ②正しい姿勢                      ③数字の書き方                      ④数のおき方                      2. 加減算                      ①指の使い方                      ②珠の運び方                      ③計算の形式と要領                      3. 補数計算                      ①補数の読み方                      ②加減算における補数計算                      4. 乗算                      ①被乗数と乗数のおき方                      ②乗数が1けたの乗算                      ③乗数が2けたの乗算                      ④乗数が3けた以上の乗算                      5. 除算                      ①被除数と除数のおき方</p>	<p>第3部 ビジネス英語                      国際化とコミュニケーション                      Chapter1 国際ビジネスとコミュニケーション                      1-1 国際語としての英語[1]                      1-2 国際語としての英語[2]                      2-1 コミュニケーションと文化[日本]                      2-2 コミュニケーションと文化[海外]                      Chapter2 国際化の進展とビジネス                      1-1 市場の国際化                      1-2 企業の海外進出                      1-3 国際ビジネスにおけるコミュニケーション</p>
	次ページへ		次ページへ

※ ( ) 内は大項目の数

「別紙2」【 (1) 内容 イ 調査項目の具体的な内容 発行者 実教345】 (ビジネス実務)

No. 2

<p>a 「オフィス実務」において、企業の組織と仕事についての記述</p>	<p>b 「オフィス実務」において、ビジネスマナーとコミュニケーションについての記述</p>	<p>c 「ビジネスと珠算」において、珠算の歴史、数の表現、記数法などについての記述</p>	<p>d 「ビジネス英語」において、国際化とコミュニケーションについての記述</p>
	<p>3章 ビジネスコミュニケーション</p> <p>1. ビジネスコミュニケーションの基本</p> <p>①コミュニケーションの場面</p> <p>②ビジネスコミュニケーションの心得</p> <p>2. ディスカッション</p> <p>①ディスカッションの場面</p> <p>②効果的なディスカッションの方法</p> <p>3. プレゼンテーション</p> <p>①プレゼンテーションの場面</p> <p>②効果的なプレゼンテーション</p> <p>4. 交渉</p> <p>①交渉の場面</p> <p>②効果的な交渉</p> <p>③交渉に効果的な話法</p> <p>5. 販売</p> <p>①販売の場面</p> <p>②効果的な販売</p> <p>③顧客の購買心理</p> <p>④購買心理に基づく販売員の接遇</p> <p>⑤在庫管理と欠品対応</p> <p>6. 苦情対応</p> <p>①苦情対応の場面</p> <p>②効果的な苦情対応</p> <p>7. ディベート</p> <p>①ディベートの方法</p> <p>②審判による判定</p> <p>③ディベートとビジネスコミュニケーションとの違い</p> <p>8. ビジネス文書</p> <p>①文書の種類と内容</p> <p>②社外文書の書き方</p> <p>③社内文書</p> <p>④社外文書の作成</p> <p>⑤社内文書の作成</p> <p>⑥電子メールの利用</p>	<p>②除数が1けたの除算</p> <p>③除数が2けたの除算</p> <p>④除数が3けた以上の除算</p> <p>6. 乗算と除算の定位法</p> <p>①乗算の定位法</p> <p>②除算の定位法</p> <p>③観察定位法</p> <p>④端数の処理法</p> <p>3章 暗算</p> <p>1. 暗算を身につけるために</p> <p>①見取暗算</p> <p>②読上暗算</p> <p>③乗暗算</p> <p>④除暗算</p>	
(2)	(2)	(4)	(1)

※ ( ) 内は大項目の数

「別紙2」【 (1) 内容 イ 調査項目の具体的な内容 発行者 東法346 】 (ビジネス実務)

No. 1

<p>a 「オフィス実務」において、企業の組織と仕事についての記述</p>	<p>b 「オフィス実務」において、ビジネスマナーとコミュニケーションについての記述</p>	<p>c 「ビジネスと珠算」において、珠算の歴史、数の表現、記数法などについての記述</p>	<p>d 「ビジネス英語」において、国際化とコミュニケーションについての記述</p>
<p>第1章 オフィス実務                  第1節 企業の組織と仕事                  企業概念                  株式会社の仕組み                  企業の組織形態                  第2節 職業人としての心構え                  職業意識                  雇用形態                  人事管理</p> <p style="text-align: right;">(2)</p>	<p>第1章 オフィス実務                  第3節 コミュニケーションとビジネスマナー                  コミュニケーションの定義                  ビジネスマナーの定義と身だしなみ                  挨拶・名刺交換                  来客の案内                  電話対応                  話し方と人間関係・苦情対応                  交際                  会議                  第4節 情報化とオフィス実務                  オフィス実務の情報化</p> <p style="text-align: right;">(2)</p>	<p>第3章 ビジネスと珠算                  第1節 計算の基礎                  珠算の歴史                  命数法・記数法・概数と概算                  第2節 珠算                  珠算の基礎知識                  加減算                  計算の形式と方法                  乗算                  除算                  戻し算(還元算)                  乗算と除算の定位法                  端数の処理方法と補数計算                  第3節 暗算                  珠算式暗算</p> <p style="text-align: right;">(3)</p>	<p>第2章 ビジネス英語                  第1節 国際化とコミュニケーション                  国際的なビジネスにおける挨拶                  国際的なビジネスにおける異文化理解                  国際的なビジネスにおけるマナー                  国際的なビジネスにおける受け答え                  慣習の文化的差異                  商慣習の文化的差異                  日本の商慣習</p> <p style="text-align: right;">(1)</p>

※ ( ) 内は大項目の数

「別紙3」【(2)構成上の工夫】(ビジネス実務)

発行者	教科書番号	教科書名	構成上の工夫
実教	345	ビジネス実務 新訂版	<ul style="list-style-type: none"> <li>・冒頭と末尾のカラーページを使ってビジネスマナーに関して必要なことがらを図やイラストを使用して分かりやすく掲載している。</li> <li>・写真、図・イラスト、グラフ、表などが各ページに配されている。</li> <li>・実習などが多く掲載されている。</li> <li>・そろばんの図など、生徒が理解しやすいように工夫されている。</li> <li>・ビジネス英語では、英語での文書形式を多く掲載している。</li> </ul>
東法	346	ビジネス実務 新訂版	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各ページのはじめに、学ぶポイントがあり、生徒が理解しやすいよう工夫されている。</li> <li>・写真、図・イラスト、グラフ、表などがカラーで配されている。</li> <li>・各ページに脚注があり、丁寧な記述がある。</li> <li>・ビジネスの文書では、見本が多く掲載されており、説明が多く取り入れられている。</li> <li>・ビジネス英語では、会話文の例文をイラスト付きで分かりやすく掲載している。</li> </ul>



## 1 調査の対象となる教科書の冊数と発行者及び教科書の番号

財務会計 I		冊数	3冊
発行者の略称・教科書の番号	実教347 実教348 東法349		

## 2 学習指導要領における教科・科目の目標等

### 【商業の目標】

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。

### 【財務会計 I の目標】

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。

### 【財務会計 I の内容及び内容の取扱い】

「内容」の抜粋	「内容の取扱い」の抜粋
(1) 財務会計の基礎 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 (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 (3) 損益計算書 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 (4) 連結財務諸表 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 (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	(略) (2) 内容の範囲や程度については、次の事項に配慮するものとする。 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。 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。 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。 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。 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。

### 3 教科書の調査研究

#### (1) 内容

##### ア 調査研究の総括表（調査結果は「別紙1」）

調査項目	対象の根拠（目標等との関連）	数値データの単位
a 「財務会計の基礎」において、企業会計の意義と役割について取り上げているページ数及び全体に占める割合	内容の取扱い（2）ア	ページ、%
b 「貸借対照表」において、貸借対照表の作成について取り上げているページ数及び全体に占める割合	内容の取扱い（2）イ	ページ、%
c 「損益計算書」において、損益計算書の作成について取り上げているページ数及び全体に占める割合	内容の取扱い（2）ウ	ページ、%
d 「連結財務諸表」において、連結財務諸表作成の基礎について取り上げているページ数及び全体に占める割合	内容の取扱い（2）エ	ページ、%
e 発展的な内容を取り上げている箇所数	第1章総則 第5款 2	個

##### イ 調査項目の具体的な内容（調査結果は「別紙2」）

###### ① 教科書の特徴をより明確にするため、具体的に調査研究する事項

<上記調査項目関連>

- a 株式会社制度の特徴と関連付けた内容についての記述
- b 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についての記述
- c 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についての記述
- d 基本的な資料により連結財務諸表を作成する方法についての記述
- e 発展的な内容の概要

<その他>

- \* 防災や、自然災害の扱い
- \* オリンピック、パラリンピックの扱い（調査の結果、記載のないことを確認した。）

###### ② 具体的に調査研究する事項を設定した理由等

- ・ 学習指導要領第3章第3節第2款の「第12 財務会計I」の「2 内容」のうち、「（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」に関わる記述について、各教科書を比較検討することは、ビジネスの諸活動に適切に対応する能力と態度を育成するために必要な基礎的かつ基本的な学習内容であり、教科書を概観する上で重要であるため、上記aからdまでの事項を調査する。
- ・ 学習指導要領に、内容の範囲や程度等を示す事項は、当該科目を履修する全ての生徒に対して指導するものとする内容の範囲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め、発展的な内容を取り上げている箇所について調査する。
- \* 東京都では、自然災害時における被害を最小化し、首都機能の迅速な復旧を図る総合的なリスクマネジメント方策の確立が喫緊の課題であり、防災教育の普及等により地域の防災力の向上が重要であることから、防災や自然災害の扱いについて調査する。
- \* 東京都教育委員会教育目標の基本方針2・3に基づき、文化・スポーツに親しみ、国際社会に貢献できる日本人を育成するという観点から、オリンピック・パラリンピックの扱いについて調査する。

#### (2) 構成上の工夫（調査結果は「別紙3」）

- ① コラム・資料・トピックスの扱い方
- ② 視覚的資料（写真、図・イラスト、グラフ、表など）
- ③ ゴシック等の用語
- ④ 編集上の工夫・その他

「別紙1」【(1)内容 ア 調査研究の総括表】（財務会計Ⅰ）

調査項目			a		b		c		d		e	個
			ページ	%	ページ	%	ページ	%	ページ	%	個	
発行者	教科書番号	教科書名	ページ	%	ページ	%	ページ	%	ページ	%	個	(全体のページ数)
実教	347	新財務会計Ⅰ 新訂版	4	1.3	8	2.6	5	1.7	26	8.6	0	302
実教	348	高校財務会計Ⅰ 新訂版	5	1.7	10	3.5	6	2.1	30	10.5	3	286
東法	349	財務会計Ⅰ 新訂版	3	1.0	8	2.6	5	1.7	22	7.3	0	302
平均値			4.0	1.3	8.7	2.9	5.3	1.8	26.0	8.8	1.0	

- ・全体のページ数は、巻頭・巻末資料を含めて数えている。
- ・a、b、c及びdの各単元のページ数において、単元最初の扉ページは除いている。また、割合については、全体のページ数に対する単元のページ数の割合を小数第2位で四捨五入した値である。
- ・eの「発展的な内容を取り上げている箇所数」は、学習指導要領で扱う以外の発展的な内容について扱っている題材・項目を数えた。

a 「財務会計の基礎」において、企業会計の意義と役割についての記述	b 「貸借対照表」において、貸借対照表の作成についての記述	c 「損益計算書」において、損益計算書の作成についての記述	d 「連結財務諸表」において、連結財務諸表作成の基礎についての記述
<p>第1編 財務会計の基礎</p> <p>第1章 企業と会計</p> <p>1. 企業会計の意味と役割</p> <p>4. 会計の歴史</p> <p>(1) 欧米の会計の歴史</p> <p style="text-align: right;">(1)</p>	<p>第2編 貸借対照表</p> <p>第18章 貸借対照表の作成</p> <p>1. 棚卸法と誘導法</p> <p>2. 貸借対照表の作成に関する原則</p> <p>(1) 明瞭性の原則</p> <p>(2) 総額主義の原則</p> <p>(3) 貸借対照表完全性の原則と重要性の原則</p> <p>3. 貸借対照表の配列</p> <p>4. 貸借対照表に関する注記</p> <p>5. 貸借対照表の作成例</p> <p style="text-align: right;">(1)</p>	<p>第3編 損益計算書</p> <p>第25章 損益計算書の作成</p> <p>1. 損益計算書の作成に関する原則</p> <p>(1) 費用収益対応の原則</p> <p>(2) 総額主義の原則</p> <p>2. 損益計算書に関する注記</p> <p>3. 損益計算書の作成例</p> <p style="text-align: right;">(1)</p>	<p>第5編 連結財務諸表</p> <p>第30章 連結財務諸表の作成 PART1</p> <p>1. 連結貸借対照表の作成手続き</p> <p>2. 子会社の資産および負債の時価評価</p> <p>3. 親会社の投資と子会社の資本の相殺消去</p> <p>4. 投資と資本の相殺消去 -持株比率が100%の場合-</p> <p>5. 投資と資本の相殺消去 -持株比率が100%未満の場合-</p> <p>6. 連結精算表の作成</p> <p>第31章 連結財務諸表の作成 PART2</p> <p>1. 連結決算日の手続き</p> <p>2. 開始仕訳</p> <p>3. 当期分の連結修正消去仕訳</p> <p>(1) のれんの償却</p> <p>(2) 非支配株主に帰属する当期純利益の計上</p> <p>(3) 親会社と子会社相互間の債権・債務の相殺消去</p> <p>(4) 親会社と子会社相互間の仕入と売上の相殺消去</p> <p>(5) 未実現利益の消去</p> <p>(6) 子会社の配当金の修正</p> <p>4. 連結財務諸表の表示方法</p> <p>(1) 連結貸借対照表</p> <p>(2) 連結損益計算書</p> <p>(3) 連結株主資本等変動計算書</p> <p style="text-align: right;">(2)</p>

※ ( ) 内は大項目の数

a 「財務会計の基礎」において、企業会計の意義と役割についての記述	b 「貸借対照表」において、貸借対照表の作成についての記述	c 「損益計算書」において、損益計算書の作成についての記述	d 「連結財務諸表」において、連結財務諸表作成の基礎についての記述
<p>第I編 財務会計の基礎</p> <p>第1章 企業と企業会計</p> <p>1. 企業会計の意味</p> <p>2. 企業会計の役割</p> <p>第3章 企業会計の歴史</p> <p>1. 海外の歴史</p> <p style="text-align: right;">(2)</p>	<p>第V編 財務諸表の作成</p> <p>第17章 貸借対照表の作成</p> <p>1. 貸借対照表の作成方法</p> <p>(1) 棚卸法と誘導法</p> <p>(2) 貸借対照表の形式</p> <p>(3) 貸借対照表の表示方法</p> <p>① 貸借対照表の区分</p> <p>② 科目の分類</p> <p>③ 科目の配列</p> <p>2. 貸借対照表の作成例</p> <p style="text-align: right;">(1)</p>	<p>第V編 財務諸表の作成</p> <p>第18章 損益計算書の作成</p> <p>1. 損益計算書の作成方法</p> <p>(1) 損益計算書の形式</p> <p>(2) 損益計算書の表示方法</p> <p>① 損益計算書の区分</p> <p>② 科目の分類</p> <p>2. 損益計算書の作成例</p> <p style="text-align: right;">(1)</p>	<p>第VI編 連結財務諸表</p> <p>第21章 連結財務諸表の作成 (その1)</p> <p>1. 支配獲得日における連結貸借対照表の作成方法</p> <p>2. 子会社の資産および負債の時価評価</p> <p>3. 投資と資本の相殺消去</p> <p>(1) 持株比率が100%で評価差額が発生しない場合</p> <p>(2) 持株比率が100%未満で評価差額が発生しない場合</p> <p>(3) 持株比率が100%未満で評価差額が発生する場合</p> <p>第22章 連結財務諸表の作成 (その2)</p> <p>1. 連結決算の手続き</p> <p>(1) 連結決算の流れ</p> <p>2. 開始仕訳</p> <p>3. 当期分の連結仕訳</p> <p>(1) のれんの償却</p> <p>(2) 支配獲得日後に生じた子会社の純利益の配分</p> <p>(3) 連結会社相互間の債権・債務の相殺消去</p> <p>(4) 連結会社相互間の取引高の相殺消去</p> <p>(5) 棚卸資産(商品)に含まれる未実現利益の消去</p> <p>(6) 剰余金処分項目の修正</p> <p>4. 連結財務諸表の表示方法</p> <p>(1) 連結貸借対照表</p> <p>(2) 連結損益計算書</p> <p>(3) 連結包括利益計算書</p> <p>(4) 連結損益及び包括利益計算書</p> <p>(5) 連結株主資本等変動計算書</p> <p style="text-align: right;">(2)</p>

※ ( ) 内は大項目の数

「別紙2-1」【 (1) 内容 イ 調査項目の具体的な内容 発行者 東法349 】 (財務会計I)

No. 1

a 「財務会計の基礎」において、企業会計の意義と役割についての記述	b 「貸借対照表」において、貸借対照表の作成についての記述	c 「損益計算書」において、損益計算書の作成についての記述	d 「連結財務諸表」において、連結財務諸表作成の基礎についての記述
<p>第I編 財務会計の基礎</p> <p>第1章 企業会計の意義と役割</p> <p>1. 株式会社制度の特徴</p> <p>2. 株式会社の企業会計</p> <p>第3章 株式会社の設立・開業と株式の発行</p> <p>1. 株式会社のしくみ</p> <p>巻頭1.2 企業会計制度の概要</p> <p>巻頭6 株式会社の決算から公告までの例</p> <p style="text-align: right;">(2)</p>	<p>第II編 貸借対照表</p> <p>第7章 貸借対照表の作成</p> <p>1. 棚卸法と誘導法</p> <p>2. 貸借対照表の区分と項目</p> <p>(1) 貸借対照表の区分</p> <p>(2) 貸借対照表の項目</p> <p>3. 貸借対照表の配列</p> <p>(1) 流動性配列法</p> <p>(2) 固定性配列法</p> <p>4. 貸借対照表の作成例</p> <p>5. 貸借対照表の注記</p> <p style="text-align: right;">(1)</p>	<p>第III編 損益計算書</p> <p>第3章 損益計算書の作成</p> <p>1. 損益計算書の項目</p> <p>2. 損益計算書の注記</p> <p>3. 損益計算書の作成例</p> <p>4. 包括利益計算書</p> <p style="text-align: right;">(1)</p>	<p>第V編 連結財務諸表</p> <p>第1章 連結財務諸表</p> <p>3. 連結財務諸表作成の基礎</p> <p>4. 連結貸借対照表の作成</p> <p>(1) 子会社の資産および負債の時価評価</p> <p>(2) 投資と資本の相殺消去</p> <p>① 投資消去差額の処理</p> <p>② 非支配株主持分</p> <p>5. 連結第1年度末の連結財務諸表の作成</p> <p>(1) 開始仕訳</p> <p>(2) 当期分の連結仕訳</p> <p>① のれんの償却</p> <p>② 子会社の当期純利益の配分</p> <p>③ 子会社の配当金の修正</p> <p>6. 連結財務諸表の表示</p> <p style="text-align: right;">(1)</p>

※ ( ) 内は大項目の数

「別紙2-2」 【(1)内容 イ 調査項目の具体的な内容 e 発展的な内容の概要】（財務会計Ⅰ）

発行者	教科書番号	教科書名	扱いの有無	取り上げられている項目	記述の概要
実教	347	新財務会計Ⅰ 新訂版	有		
			無		
実教	348	高校財務会計Ⅰ 新訂版	有	p. 62 リース取引	ファイナンス・リース取引 / 利子込み法 と 利子抜き法 による会計処理、オペレーティング・リース取引による会計処理について、記述している。
				p. 147 外貨建取引	外貨建売上債権・債務、為替予約の会計処理について、記述している。
			無	p. 152 税効果会計	会計上の簿価と税法上の金額との差異を調整するための会計処理について、将来減算一時差異、将来加算一時差異についての会計処理を例示している。
東法	349	財務会計Ⅰ 新訂版	有		
			無		

「別紙2-3」 【(1) 内容 イ 調査項目の具体的な内容 防災や、自然災害の扱い】 (財務会計Ⅰ)

発行者	教科書番号	教科書名	扱いの有無	扱い方(本文・コラム・写真)	取り上げている項目	記述の概要
実教	347	新財務会計Ⅰ 新訂版	有 無	本文・表	偶発的減価	天災・事故などの予測できないことでの減価についての会計処理
				本文・例題	災害損失・火災損失	特別損失の種類として、勘定科目を列挙 建物が火災により焼失した場合の会計処理 損益計算書への表示
				コラム	保険差益	火災保険等に加入し、保険金を受け取ることができるときの会計処理
実教	348	高校財務会計Ⅰ 新訂版	有 無	本文・表	偶発的減価	大きな事故や天災によって生じる減価についての会計処理
				本文 例題, コラム	災害損失・保険差益	商品・建物・備品などが、火災・暴風雨・洪水などによって破壊・き損した場合、 また、保険会社と火災保険契約を結んでいるときの会計処理
東法	349	財務会計Ⅰ 新訂版	有 無	本文・表	偶発的減価	固定資産の価値の減少の発生原因について分類。天災その他の突発的な事故や事変などによる減価は減価償却の対象とならない。
				本文 例題	災害損失	商品や建物などが、火災または風水害などによって滅失・破損した場合に生じる損失の会計処理



「別紙3」【(2)構成上の工夫】(財務会計Ⅰ)

発行者	教科書番号	教科書名	構成上の工夫
実教	347	新財務会計Ⅰ 新訂版	<p>①章末に勘定科目のまとめがあり、資産・負債・純資産・収益・費用・その他と分類もされていて分かりやすい。</p> <p>②債権の分類と貸倒見積高の算定方法について表が分かりやすい。固定資産の除却・売却・買い替え、社債の発行・保有、株主資本の会計処理について、巻頭に図解がある。</p> <p>③さくいんに、IFRS・売上高・貸倒実績率法・差入有価証券勘定・配当金領収書・旅費交通費などを掲載している。</p> <p>④営業損益についての記述が、第21章売上高、第22章売上原価、販売費及び一般管理費と2章設けられている。</p>
実教	348	高校財務会計Ⅰ 新訂版	<p>①販売の都度売上原価勘定に振り替える方法、圧縮記帳をコラムで取り扱っている。</p> <p>②銀行勘定調整表について3種類の表を掲載している。連結決算の手続きについて、連結仕訳、連結会社相互間の債権・債務、企業集団内部の取引についてまとめた図表が分かりやすい。</p> <p>③船舶、営業外受取手形、リース取引、役務収益・役務費用、製品保証引当金・返品調整引当金・売上割戻引当金など会計用語の取り扱いが多い。</p> <p>④企業会計の歴史について1章設け、貸借対照表・損益計算書の作成など財務諸表の作成を第Ⅴ編にまとめて配置している。</p>
東法	349	財務会計Ⅰ 新訂版	<p>①当座預金残高の不一致となる例 1 ページ、クレジット売掛金 2 ページ、電子記録債権 3 ページ、ソフトウェア 1 ページ と、丁寧に記述されている。</p> <p>②棚卸資産の計算方法について、特徴、売上原価・売上総利益の計算の図・計算式が分かりやすい。勘定科目と財務諸表での表示を対比させる図が多い。巻末、勘定科目一覧表の勘定科目と対応する教科書のページ数の表記がある。</p> <p>③用語の振り仮名(じっすうほう、かぶぬししほんとうへんどうけいさんしょなど)の記載が多く、財務諸表の活用での会計用語の英語表記(current ratio, Return On Equity)が多い。</p> <p>④貸借対照表、負債・純資産のうち、株式会社の設立・開業と株式の発行、当期純損益の計上と剰余金の配当・処分、社債、株式会社の税務を第Ⅰ編に配置している。</p>

## 1 調査の対象となる教科書の冊数と発行者及び教科書の番号

原価計算		冊数	2冊
発行者の略称・教科書の番号	実教350 東法351		

## 2 学習指導要領における教科・科目の目標等

### 【商業の目標】

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。

### 【原価計算の目標】

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。

### 【原価計算の内容及び内容の取扱い】

「内容」の抜粋	「内容の取扱い」の抜粋
(1) 原価と原価計算 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 (2) 原価の費目別計算 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 (3) 原価の部門別計算と製品別計算 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 (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 (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 (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	(略) (2) 内容の範囲や程度については、次の事項に配慮するものとする。 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。 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。 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。 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。 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。 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。

### 3 教科書の調査研究

#### (1) 内容

##### ア 調査研究の総括表（調査結果は「別紙1」）

調査項目	対象の根拠（目標等との関連）	数値データの単位
a 「原価と原価計算」において、原価の概念と原価計算について取り上げているページ数及び全体に占める割合	内容の取扱い（2）ア	ページ、%
b 「原価の費目別計算」において、材料費の計算と記帳について取り上げているページ数及び全体に占める割合	内容の取扱い（2）イ	ページ、%
c 「原価の部門別計算と製品別計算」において、個別原価計算と製造間接費の計算について取り上げているページ数及び全体に占める割合	内容の取扱い（2）ウ	ページ、%
d 「標準原価計算」において、標準原価計算の目的と手続について取り上げているページ数及び全体に占める割合	内容の取扱い（2）オ	ページ、%
e 発展的な内容を取り上げている箇所数	第1章総則 第5款 2	個

##### イ 調査項目の具体的な内容（調査結果は「別紙2」）

###### ① 教科書の特徴をより明確にするため、具体的に調査研究する事項

<上記調査項目関連>

- a 原価の意味と分類及び原価計算の目的と種類についての記述
- b 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についての記述
- c 原価計算表の作成、原価計算表と製造勘定との関係、製造間接費の配布及び製造間接費差異の原因別分析についての記述
- d パーシャルプランによる記帳法についての記述
- e 発展的な内容の概要

<その他>

- \* 防災や、自然災害の扱い（調査の結果、記載のないことを確認した。）
- \* オリンピック、パラリンピックの扱い（調査の結果、記載のないことを確認した。）

###### ② 具体的に調査研究する事項を設定した理由等

- ・ 学習指導要領第3章第3節第2款の「第14 原価計算」の「2 内容」のうち、「（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」、「（6）直接原価計算の基礎」に関わる記述について、各教科書を比較検討することは、ビジネスの諸活動に適切に対応する能力と態度を育成するために必要な基礎的かつ基本的な学習内容であり、教科書を概観する上で重要であるため、上記aからdまでの事項を調査する。
- ・ 学習指導要領に、内容の範囲や程度等を示す事項は、当該科目を履修する全ての生徒に対して指導するものとする内容の範囲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め、発展的な内容を取り上げている箇所について調査する。
- \* 東京都では、自然災害時における被害を最小化し、首都機能の迅速な復旧を図る総合的なリスクマネジメント方策の確立が喫緊の課題であり、防災教育の普及等により地域の防災力の向上が重要であることから、防災や自然災害の扱いについて調査する。
- \* 東京都教育委員会教育目標の基本方針2・3に基づき、文化・スポーツに親しみ、国際社会に貢献できる日本人を育成するという観点から、オリンピック・パラリンピックの扱いについて調査する。

#### (2) 構成上の工夫（調査結果は「別紙3」）

- ① コラム・資料・トピックスの扱い方
- ② 視覚的資料（写真、図・イラスト、グラフ、表など）
- ③ ゴシック等の用語
- ④ 編集上の工夫・その他

「別紙1」【(1)内容 ア 調査研究の総括表】(原価計算)

調査項目			a		b		c		d		e	個
			ページ	%	ページ	%	ページ	%	ページ	%	(全体のページ数)	
実教	350	原価計算 新訂版	16	5.3	17	5.6	22	7.3	12	4.0	2	302
東法	351	原価計算 新訂版	14	4.6	19	6.2	25	8.2	12	3.9	2	306
平均値			15.0	4.9	18.0	5.9	23.5	7.7	12.0	3.9	2.0	

- ・全体のページ数は、巻頭・巻末資料を含めて数えている。
- ・a、b、c及びdの各単元のページ数において、単元最初の扉ページは除いている。また、割合については、全体のページ数に対する単元のページ数の割合を小数第2位で四捨五入した値である。
- ・eの「発展的な内容を取り上げている箇所数」は、学習指導要領で扱う以外の発展的な内容について扱っている題材・項目を数えた。

「別紙2-1」 【(1) 内容 イ 調査項目の具体的な内容 発行者 実教350】 (原価計算)

a 「原価と原価計算」において、原価の概念と原価計算についての記述	b 「原価の費用別計算」において、材料費の計算と記帳についての記述	c 「原価の部門別計算と製品別計算」において、個別原価計算と製造間接費の計算についての記述	d 「標準原価計算」において、標準原価計算の目的と手続についての記述
第1編 原価計算の基礎 第1章 原価と原価計算 ①経営活動と原価計算 ②原価の意味 第2章 原価計算のあらまし ①原価要素の分類 ②賦課と配賦 ③簡単な例による原価計算 ④原価計算の目的 ⑤原価計算の手続き ⑥原価計算期間 ⑦原価計算の種類 (2)	第2編 原価の費用別計算 第4章 材料費の計算と記帳 ①材料費の分類 ②材料の仕入れと記帳 ③材料の保管と記帳 ④材料の消費と記帳 ⑤材料消費高の計算 ⑥予定価格法による場合の記帳 (1)	第3編 原価の部門別計算と製品別計算 第7章 個別原価計算 ①個別原価計算の手続き ②原価計算表の記入方法 ③原価元帳と製造勘定の関係 ④製造間接費の配賦方法 ⑤製造間接費の予定配賦 ⑥仕損品・作業くずの処理 (1)	第5編 標準原価計算の基礎 第14章 標準原価計算(その1) ①原価管理と標準原価計算 ②標準原価計算の特色 ③標準原価計算の手続き ④原価標準の設定 ⑤標準原価の計算 第15章 標準原価計算(その2) ①実際原価の計算 ③標準原価計算の記帳法(パーシャル・プラン) ④記帳と分析の例示 (2)

「別紙2-1」 【(1) 内容 イ 調査項目の具体的な内容 発行者 東法351】 (原価計算)

a 「原価と原価計算」において、原価の概念と原価計算についての記述	b 「原価の費用別計算」において、材料費の計算と記帳についての記述	c 「原価の部門別計算と製品別計算」において、個別原価計算と製造間接費の計算についての記述	d 「標準原価計算」において、標準原価計算の目的と手続についての記述
第I編 原価と原価計算 第1章 原価の概念と原価計算 ①工業簿記と原価計算 ②原価の意味 ③原価要素の分類 ④原価計算の目的 ⑤原価計算の手続き ⑥原価計算期間 ⑦原価計算の種類 (1)	第II編 原価の費用別計算 第1章 材料費の計算と記帳 ①材料費の分類 ②材料の購入と記帳 ③材料の保管 ④材料の出庫と記帳 ⑤材料消費高の計算 (1)	第III編 原価の部門別計算と製品別計算 第1章 個別原価計算 ①個別原価計算と原価計算表 ②原価計算表の記入 ③原価計算表と製造勘定 ④製造間接費の配賦 ⑤製造間接費の予定配賦 ⑥製造間接費の差異分析 ⑦仕損品 ⑧作業くずの処理 (1)	第V編 標準原価計算 第1章 標準原価計算の目的と手続 ①原価管理と標準原価計算の意味と目的 ②標準原価計算の手続き ③原価標準の設定 ④標準原価の計算 ⑤実際原価の計算 第2章 原価差異の原因別分析 ②標準原価計算の記帳方法 (2)

「別紙2-2」 【(1) 内容 イ 調査項目の具体的な内容 e 発展的な内容の概要】 (原価計算)

発行者	教科書番号	教科書名	扱いの有無	取り上げられている項目	記述の概要
実教	350	原価計算 新訂版	有 無	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原価予測の方法</li> <li>・損益分岐点比率と安全余裕率</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原価予測の方法の一つに高低点法があり、過去の一定期間内における実際の原価データから正常な操業度の範囲内で、最高の操業をしたときの原価と最低の操業をしたときの原価を選び出し、単位あたりの変動費と固定費を計算する方法である。</li> <li>・予想売上高や実際売上高に対して、損益分岐点売上高がどの位置にあるかを示す指標を損益分岐点比率といい、損益分岐点からどれくらい離れているを示す指標を安全余裕率という。</li> </ul>
東法	351	原価計算 新訂版	有 無	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原価の変動費と固定費の分解</li> <li>・安全余裕率の算定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高低点法とは、操業度の過去の実績データにもとづき原価を分解する予測法の1つである。</li> <li>・安全余裕率は、予想した売上高が損益分岐点からどれくらい上回っているかを示す指標である。</li> </ul>

「別紙3」 【(2) 構成上の工夫】 (原価計算)

発行者	教科書 番号	教科書名	構成上の工夫
実教	350	原価計算 新訂版	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 例題や章末の練習問題が豊富に用意され、原価の計算や記帳について習熟しやすくなっている。</li> <li>・ 学習内容をイメージできるイラストが掲載されている。</li> <li>・ イラストや囲み記事、キャラクターによる説明により、学びやすく、かつ理解しやすくなっている。</li> <li>・ 各章の始めに学習内容の概要とキーワードが示されている。</li> <li>・ 図解において、データの内容ごとに色分けがしてあり、関連が分かりやすくなっている。</li> </ul>
東法	351	原価計算 新訂版	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 例題が豊富に用意され、原価の計算や記帳について理解しやすくなっている。</li> <li>・ 学習内容をイメージできるイラストや写真が掲載されている。</li> <li>・ イラストや囲み記事により、学びやすく、かつ理解しやすくなっている。</li> <li>・ 各章のはじめに、Pointとして学習の要点が、Themeとして学習する語が示されている。</li> <li>・ 重要語句には英語訳も併記されている。</li> </ul>

## 1 調査の対象となる教科書の冊数と発行者及び教科書の番号

ビジネス情報		冊数	2冊
発行者の略称・教科書の番号	実教352 東法353		

## 2 学習指導要領における教科・科目の目標等

### 【商業の目標】

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。

### 【ビジネス情報の目標】

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。

### 【ビジネス情報の内容及び内容の取扱い】

「内容」の抜粋	「内容の取扱い」の抜粋
(1) オフィス業務と情報通信ネットワーク 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 (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 手順の自動化 (3) データベースソフトウェアの活用 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 手順の自動化 (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	(2) 内容の範囲や程度については、次の事項に配慮するものとする。 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。 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。 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。 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。



### 3 教科書の調査研究

#### (1) 内容

##### ア 調査研究の総括表（調査結果は「別紙1」）

調 査 項 目	対象の根拠（目標等との関連）	数値データの単位
a 「オフィス業務と情報通信ネットワーク」において、業務の情報化について取り上げているページ数及び全体に占める割合	内容の取扱い（2）ア	ページ、%
b 「表計算ソフトウェアの活用」において、オペレーションズリサーチの基礎について取り上げているページ数及び全体に占める割合	内容の取扱い（2）イ	ページ、%
c 「データベースソフトウェアの活用」において、データベースの設計と作成について取り上げているページ数及び全体に占める割合	内容の取扱い（2）ウ	ページ、%
d 「ソフトウェアを活用したシステム開発」において、アルゴリズムについて取り上げているページ数及び全体に占める割合	内容の取扱い（2）エ	ページ、%

##### イ 調査項目の具体的な内容（調査結果は「別紙2」）

###### ① 教科書の特徴をより明確にするため、具体的に調査研究する事項

<上記調査項目関連>

- a 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についての記述
- b 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についての記述
- c データベースを設計し、作成するための技法の習得についての記述
- d 制御構造の種類、条件判定、繰り返し処理、配列の利用などの基礎的なアルゴリズムについての記述

<その他>

- \* 防災や、自然災害の扱い（調査の結果、記載のないことを確認した。）
- \* オリンピック、パラリンピックの扱い（調査の結果、記載のないことを確認した。）

###### ② 具体的に調査研究する事項を設定した理由等

- ・ 学習指導要領第3章第3節第2款の「第17 ビジネス情報」の「2 内容」のうち、「(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」に関わる記述について、各教科書を比較検討することは、ビジネスの諸活動に適切に対応する能力と態度を育成するために必要な基礎的かつ基本的な学習内容であり、教科書を概観する上で重要であるため、上記aからdまでの事項を調査する。
- \* 東京都では、自然災害時における被害を最小化し、首都機能の迅速な復旧を図る総合的なリスクマネジメント方策の確立が喫緊の課題であり、防災教育の普及等により地域の防災力の向上が重要であることから、防災や自然災害の扱いについて調査する。
- \* 東京都教育委員会教育目標の基本方針2・3に基づき、文化・スポーツに親しみ、国際社会に貢献できる日本人を育成するという観点から、オリンピック・パラリンピックの扱いについて調査する。

#### (2) 構成上の工夫（調査結果は「別紙3」）

- ① コラム・資料・トピックスの扱い方
- ② 視覚的資料（写真、図・イラスト、グラフ、表など）
- ③ ゴシック等の用語
- ④ 編集上の工夫・その他

「別紙1」【(1)内容 ア 調査研究の総括表】 (ビジネス情報)

調査項目			a		b		c		d		全体のページ数)
			ページ	%	ページ	%	ページ	%	ページ	%	
実教	352	ビジネス情報 新訂版	16	5.2	22	7.1	19	6.1	7	2.3	310
東法	353	ビジネス情報 新訂版	6	2.2	16	5.8	15	5.4	16	5.8	278
平均値			11.0	3.7	19.0	6.5	17.0	5.8	11.5	3.9	

- ・全体のページ数は、巻頭・巻末資料を含めて数えている。
- ・ a、b、c 及び d の各単元のページ数において、単元最初の扉ページは除いている。また、割合については、全体のページ数に対する単元のページ数の割合を小数第 2 位で四捨五入した値である。

<p>a 「オフィス業務と情報通信ネットワーク」において、業務の情報化についての記述</p>	<p>b 「表計算ソフトウェアの活用」において、オペレーションズリサーチの基礎についての記述</p>	<p>c 「データベースソフトウェアの活用」において、データベースの設計と作成についての記述</p>	<p>d 「ソフトウェアを活用したシステム開発」において、アルゴリズムについての記述</p>
<p>1章 オフィス業務と情報通信ネットワーク</p> <p>1. 業務の情報化</p> <p>(1) オフィス業務</p> <p>①現代のオフィス業務</p> <p>②インターネットの活用</p> <p>(2) エンドユーザコンピューティング</p> <p>①エンドユーザコンピューティングの意義</p> <p>②エンドユーザコンピューティングの役割</p> <p>③エンドユーザコンピューティングに求められる人材像</p> <p style="text-align: right;">(1)</p>	<p>2章 表計算ソフトウェアの活用</p> <p>3. オペレーションズリサーチの基礎</p> <p>(1) 在庫管理</p> <p>①シミュレーションを使って求める方法</p> <p>②EOQ公式を使って求める方法</p> <p>(2) 線形計画法</p> <p>①一次式とグラフから求める方法</p> <p>②表計算ソフトのソルバー機能で求める方法</p> <p>(3) 待ち行列</p> <p>①待ち行列の基本的な流れ</p> <p>②待ち行列を規定する要因</p> <p>③待ち行列シミュレーション</p> <p>④確率的な待ち行列シミュレーション</p> <p style="text-align: right;">(1)</p>	<p>3章 データベースソフトウェアの活用</p> <p>3. 発展的なデータベースの作成</p> <p>(1) データベースの設計</p> <p>①データの確認</p> <p>②正規化</p> <p>③E-Rモデル</p> <p>(2) リレーショナルデータベースの作成</p> <p>①E-R図の作成</p> <p>②テーブルの設計</p> <p>③テーブルの定義と作成</p> <p>④リレーションシップの設定</p> <p style="text-align: right;">(1)</p>	<p>4章 ソフトウェアを活用したシステム開発</p> <p>1. アルゴリズム</p> <p>(1) アルゴリズム</p> <p>①制御構造</p> <p>②代入と演算のアルゴリズム</p> <p>③条件判定のアルゴリズム</p> <p>④繰り返し処理で平均を求めるアルゴリズム</p> <p>⑤繰り返し処理で最大値を求めるアルゴリズム</p> <p>⑥配列を利用した集計のアルゴリズム</p> <p>⑦配列を利用した線形探索のアルゴリズム</p> <p style="text-align: right;">(1)</p>

※ ( ) 内は大項目の数

「別紙3」【(2)構成上の工夫】(ビジネス情報)

発行者	教科書番号	教科書名	構成上の工夫
実教	352	ビジネス情報 新訂版	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネス社会を身近に感じるように具体的な情報システムを多数例示している。</li> <li>・写真と図を効果的に用いて、落ち着いたレイアウトになるよう工夫している。</li> <li>・流れ図やプログラムについて、読みやすいよう余白を有効に活用している。</li> <li>・学習項目が分かりやすいよう項目がゴシック体で記載している。</li> <li>・単元ごとの学習成果を把握できるよう演習問題を章末ごとに記載している。</li> </ul>
東法	353	ビジネス情報 新訂版	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「Note」というトピックを用いて、学習の要点を明示している。</li> <li>・オフィスの雰囲気や待ち行列の様子について、図を用いて効果的に表現している。</li> <li>・読み手が操作しやすいよう画面の内容を説明する際に吹き出しや矢印を活用している。</li> <li>・重要語句が分かりやすいようゴシック体を用いて記載している。</li> <li>・中項目ごとの学習内容が文頭に記載されており、項目ごとの学習目標を明確に示している。</li> </ul>