基礎・基本を重視した商業教育

――新科目『商業基礎』の指導内容の開発と実践を中心に――

商業科　西　木　成　男

1　はじめに

昭和53年の学習指導要領改訂において、職業教育の改善に関して「**基礎教育の重視**」が示された。その策として初年次においてほぼ共通に履修することのできる専門の基礎に関する科目について新設や改善が要請され、農業、工業では新設を、商業、水産、家庭の各教科では、これに当たる既存の科目について目標及び内容の見直しを行った。平成元年の改訂においても、「**基礎・基本の重視**と個性を生かす教育の充実」が改訂の基本方針の一つとして示されている。また、平成８年７月に出された中央教育審議会の『21世紀を展望した我が国の教育の在り方について（第一次答申）』（以下、答申という）においても、「教育内容の厳選と基礎・基本の徹底」が示されており、次回の改訂でも少なからず取り入れられると思われる。「基礎・基本を重視する」とは、教育内容を精選するということである。前述の『答申』では、「厳選」という強めの言い回しになっている。

本論文は、商業おける基礎教育について考察するとともに、新たに開発した総合学科における商業教育の基礎科目である『商業基礎』の指導内容や指導方法について報告するものである。なお、この科目は今年度から導入したものであり、現在実践中である。故に、ここでは実践の経過報告にとどめざるを得ず、その成果の分析や考察については、別の機会に報告する予定である。

2　学習指導要領改訂にみる学科と科目の変遷

2．1　基礎的科目の変遷

昭和25年に高等学校学習指導要領商業科編（試案）が示されて以来、商業に関する学習内容には多くの検討がなされ、昭和31年、昭和35年、昭和45年、昭和53年、そして平成元年と５回の改訂が行われた。これらの学習指導要領改訂における商業に関する基礎的科目の変遷を表１に示した。なお、本論文における基礎的科目の定義は、学習指導要領や学習指導要領解説編の中で、基礎的科目として規定されている科目のほかに、多少の表現の違いはあるが「初年次で共通に履修させることが望ましい。」とされている科目も含むものとする。

表１から基礎的科目について考察してみると、科目名の変更や改訂ごとに学習内容の精選・集約あるいは追加等の変更は当然行われてきたが、概して次のような科目が基礎的科目とされていたと考えることができる。

(1)売買を中心とする商業活動に関する基礎的知識や技術を習得させる科目

(2)簿記の基本原理を理解させ、取引を正確、明瞭に記録・計算・整理するための知識と技術を習得させる科目

(3)商業活動に必要な計算を処理する知識と技術を習得させる科目

(4)コンピュータとその利用に関する知識と技術を習

表１　商業における科目数の推移と基礎的科目の変遷

改訂年度	昭和３１年	昭和３５年	昭和４５年	昭和５３年	平成元年
科目数	２０	２０	３６	１８	２１
基礎的科目	商業一般 商業簿記 計算実務	商業一般 商業簿記 計算実務	商業一般 簿記会計Ⅰ 計算実務	商業経済Ⅰ 簿記会計Ⅰ 計算事務 情報処理Ⅰ	流通経済 簿記 情報処理 計算事務

得させるとともに、情報を処理する能力を養う科目(1)に該当する科目は、『商業一般』、『商業経済Ⅰ』そして『流通経済』である。(2)に該当する科目は、『商業簿記』、『簿記会計Ⅰ』そして『簿記』である。(3)に該当する科目は、『計算実務』と『計算事務』である。(4)に該当する科目は、昭和45年の改訂で導入された『電子計算機一般』の流れを汲む科目であるが、この時点では基礎的科目には位置づけられてはおらず、次の昭和53年の改訂で基礎的科目とされた『情報処理Ⅰ』や現在の『情報処理』がこれにあたる。

2．2　標準的学科の変遷と科目数の推移

商業の標準的学科の変遷と科目数の推移を、改訂時の時代背景と関連づけて考察してみる。昭和45年は、高度経済成長のまっただ中であり、また高学歴化、情報化社会の到来が叫ばれていた時代である。改訂の要点にも多様化・専門化が示され、商業においては、今まで「商業科」だけであった学科が、「商業科」、「経理科」、「事務科」、「情報処理科」、「秘書科」、「営業科」、「貿易科」の7学科が示されたほか、科目数も従前の20科目から36科目に大幅に増えた。昭和53年は、経済は安定成長の時代に入り、産業構造の変化が叫ばれていた時代である。改訂の要点では多様化の反省と基礎・基本の重視が示され、従前の7学科から標準学科を「商業科」、「経理科」、「事務科」、「情報処理科」、「営業科」の5学科とし、科目も大幅に整理・統合がなされ18科目となった。平成元年は、サービス経済化、国際化、情報化といった社会変化がその時代の背景にあり、改訂の要点にも変化への対応、問題解決能力や創造性の育成の必要性が示された。商業の標準的学科は、「国際経済科」の新設や「事務科」の「情報処理科」への統合などが図られ、「商業科」、「流通経済科」、「会計科」とあわせて5学科となり、また、科目も若干増えて21科目となった。

改訂が実施されるごとに、学科数や科目数の大幅な増減が行われてきた。しかし、基礎的科目の数は、昭和53年改訂でに1科目増えただけで、大幅な増減は行われていないのである。基礎・基本は、いつの時代でも変わらないということなのであろう。

3　新科目『商業基礎』の概要

3．1　科目開発の目的

本校は全国に先駆け、平成6年度に「生物資源科」、「機械技術科」、「家政科学科」、「国際産業科」の4専門学科から総合科学科に学科転換し、専門教育を中心とした総合学科を標榜している。総合学科の原則履修科目である『産業社会と人間』の後を受け、1年次後期から専門教育が週4時間(2単位)行われ、系列基礎科目である『環境科学Ⅰ』、『農業基礎』、『工業基礎』、『調理Ⅰ』、『アパレル技術Ⅰ』そして『商業基礎』といった専門科目の中から1科目を選択履修させている。現在、Ⅳ類(商業系)における系列基礎科目は『商業基礎』であるが、学科転換当時は『情報処理(校内講座名：情報処理Ⅰ)』が設定されており、昨年度まで実施されていた。そして、それはワープロソフトを利用した文書処理実習が主な内容であった。しかし、いくつか問題点があり、今年度から『商業基礎』を系列基礎科目として開講したのである。ここでは、『情報処理Ⅰ』でみられた問題点を整理し、『商業基礎』開発の目的を明らかにする。

以下が、その問題点である。

(1)『情報処理Ⅰ』と原則履修科目『情報基礎』の指導内容は重複する部分が多い。また、その関係で『情報処理II』と『文書処理』の指導が行いにくい。

(2)商業活動の中心である「売買」に関する学習が行いにくい。

(3)2年次以降に履修する商業の各科目への動機付け的科目になりづらい。

(1)に関して表2で学習指導要領における『情報処理』の内容と本校における『情報基礎』の内容を示し、比較してみる。

表2からもわかるように、(1)(2)(9)の内容が(a)(c)(d)と重なり、(3)が(e)と、(4)が(f)と、そして(7)が(b)と重なる。『情報処理』を『情報処理Ⅰ』と『情報処理II』に分割させて履修させ、しかも『文書処理』も履修させるとなると、『情報基礎』と『情報処理Ⅰ』の関係、また『情報処理Ⅰ』と『文書処理』の関係で指導が難しいのである。要するに、内容がかなりの部分で重複してしまう科目が存在することになる。

(2)と(3)に関しては、商業活動の中心である「売買」についてほとんど学習せずに、2年次で多くの商業科目を履修すると、内容を理解しづらいのではないかということである。また、時間割編成の関係で、商業の最も基礎的科目である『流通経済』が2単位であり、時間数不足が否めない。

後期週4時間(2単位)という制約がある中で、以上の問題点を克服するためには、原則履修科目の『産業社会と人間』と『情報基礎』をうまく関連づけた新しい科目を設けるしかないという結論に至った。その科目は、商業の各科目の基礎・基本的な内容を網羅し、しかも動

表２　『情報処理』と『情報基礎』の内容の比較

情　報　処　理	情　報　基　礎
(1) 経営活動と情報処理	(a) キーボード操作練習
(2) コンピュータの機能と構成	(b) ワープロソフトを利用した文書作成
(3) 情報処理の手順とプログラミングの基礎	(c) 現代社会とコンピュータ
(4) 集計処理	(d) コンピュータの基本操作
(5) 情報検索	(e) BASICを利用したプログラミング
(6) 図形処理	(f) 表計算ソフトを利用した集計処理
(7) 文書処理	
(8) コンピュータと通信	
(9) 情報処理機器の進展とその利用	

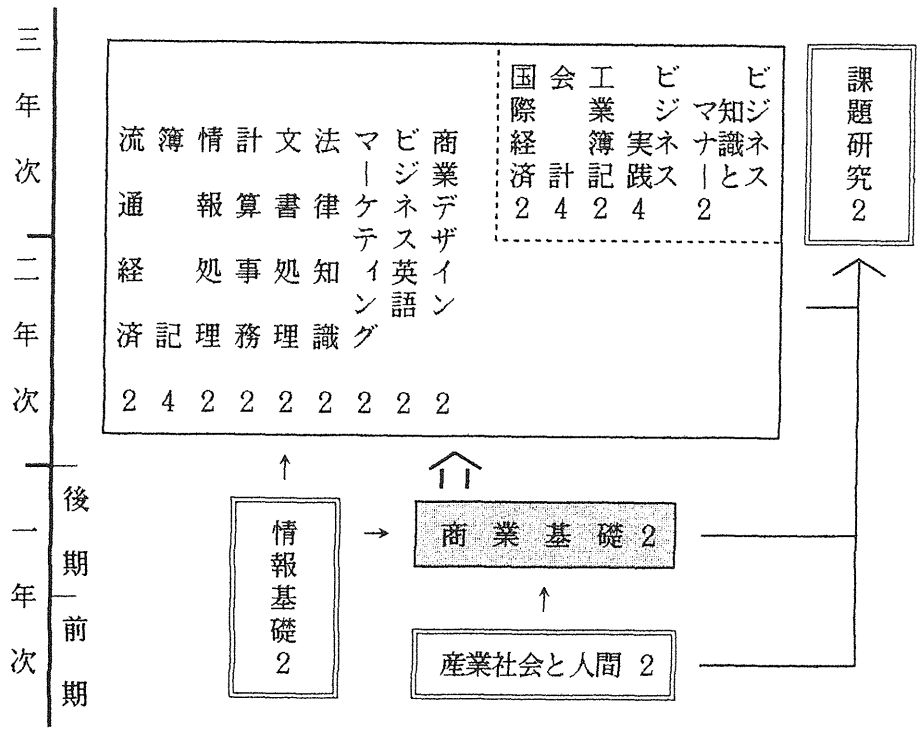
機づけ的な科目を意味する。要するに、前述した昭和53年改訂で示された「初年次においてほぼ共通に履修することのできる専門の基礎に関する科目」である。しかし、現行の科目には該当するような科目は無いため、新科目の開発を行うことにしたのである。なお、『商業基礎』と他の商業科目との関係を図に示しておく。

３．２　科目の位置づけ

『商業基礎』は、総合学科における商業教育の基礎的・基本的科目として位置づけられる。

本校においては、本格的に専門教育が始まるのは２年次からである。１年次の前期（４月～９月）に履修する総合学科の原則履修科目『産業社会と人間』（２単位・週４時間）の中で、自己啓発的な体験学習や討論などを通して自己の在り方や進路を自覚させ、１年次後期に履修する系列基礎科目や２年次・３年次に履修する選択科目を自主的・主体的に決定する。その後、１年次の後期(10月～３月）から各類・各系列の基礎科目（２単位・週４時間）を履修し、本格的に２年次から始まる専門教育への動機づけ的科目となる。すなわち、「農業」における『農

図　『商業基礎』と他の商業に関する科目の関係



数字：単位数　　：総合学科における原則履修科目

業基礎』、「工業」における『工業基礎』、「家庭」における『家庭一般』と同等の位置づけとなる。本来ならば商業教育においては『流通経済』が、その代表的な科目と考えるが、この科目は座学中心の授業展開になりがちであり、実験・実習や体験的学習を重視する総合学科においては馴染まないのである。

3．3　科目の目標

『商業基礎』の目標を以下のように定めた。

> 商業の各分野に関する基礎的・基本的知識と技術を実践的学習等を通して習得させ、経営活動に必要な能力と態度を育てる。

この科目のねらいは、1年次の限られた時間数の中で、2年次以降に履修する商業の各科目の動機付けを行い、生徒自身に興味・関心を起こさせるとともに、売買を中心とした経営活動を実践的活動を通して学習し、商業の基礎的・基本的知識と技術を習得させることをねらいとしている。

3．4　内容

『商業基礎』の内容を以下の4項目とする。

(1)商業の役割と経営活動
(2)企業における経営活動
(3)経営活動における情報処理
(4)社会変化と経済社会

この科目の内容は、(1)において売買を中心とした経営活動に必要な基礎的･基本的知識を、(2)において経営活動を体験的に理解させる。(3)においては既存のソフトウェアを用いて経営活動における情報の分析や経営成績の報告に関する知識と技術を習得させるとともに企業のＯＡ化について理解させる。まとめとしての(4)は、社会の変化と経済社会の進展と関連づけて取り扱う。

(1)商業の役割と経営活動

商業活動の役割と働き理解させ、売買を中心とする企業の経営活動に必要な基礎的・基本的知識と技術を身に付ける。

ア　商業の歴史

商業の発生と発達の過程を取り扱い、売買、金融、運送、保管、保険の機能と機関を理解させる。

イ　商業活動を理解する

実際に行われている商業活動の内容とその社会的役割について理解させる。

ウ　流通の機能と役割

経済活動の中で流通が果たしている機能や役割を理解させる。

エ　経営活動に関する計算

計算機の機能を理解させるとともに操作方法を習熟させ、売買を中心とした経営活動に必要な計算法を習得させる。

オ　経営活動に関する文書処理

『情報基礎』で習得した知識と技術を生かし、経営活動に必要な文書を合理的・能率的に作成する能力を養う。

カ　経営活動に関する取引の記帳

簿記の目的、簿記の要素を理解させ、既成のソフトウェアを利用したコンピュータ会計処理について、知識と技術を習得させる。

(2)企業における経営活動

経営活動に必要な知識と技術を一連の業務の中で一体的に学習し習得させる。

ア　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意義と役割について理解させるとともに、企業におけるビジネスマナーについての知識と技術を習得させる。

イ　広告媒体の機能と役割

企業の販売促進活動における広告の意味と重要性、広告媒体の機能や役割について理解させるとともに、チラシ広告やＰＯＰ広告などの製作実習を行わせる。

ウ　売買取引演習

商品売買業を経営する会社を想定し、仕入取引、販売取引を行わせ、これに伴って発生する文書、経理などの基本的業務を実践的に学習させるとともに、金融、保険、運送、保管等の業務についても理解させる。

(3)経営活動における情報処理

経営活動における情報処理に関する知識と技術を習得させるとともに、企業の情報化について理解させる。

ア　情報処理機器の利用

『情報基礎』で習得した知識と技術を生かし、コンピュータをはじめとする情報処理関連機器を利用して、経営活動に関する情報を処理し活用する知識と技術を身に付ける。

イ　企業経営と情報

企業経営における情報の重要性について理解させる。

ウ　企業のＯＡ化

企業におけるコンピュータをはじめとする情報機器の利用形態やオフィスオートメーション化の現状を理解させる。

(4)社会変化と経済社会

サービス経済化、情報化、国際化、高齢化・少子化などの社会変化の内容とそれらが経営活動に及ぼす影響を理解させるとともに、今後の経済社会の展望を考えさせる。

ア　社会の変化と企業の対応

現代の社会変化を認識させるとともに、それに対する企業の対応を理解させる。

イ　サービス産業の現状と展望

サービス業の産業社会に占める割合の増加を認識させ、今後の展望を考えさせる。

ウ　産業社会の国際化

産業社会を中心とした国際化の現状や問題点の概要を理解させる。

エ　経済社会の進展

経済社会の進展に伴い、商業活動の変化と展望を考えさせる。

3．5　時間配当

この科目は、2単位で履修されることを想定している。また、『産業社会と人間』を習得し『情報基礎』を履修していることが前提で内容を構成している。

時間配当を示すと以下のとおりである。

内　容	単位時間
(1)商業の役割と経営活動	
ア　商業の歴史	3
イ　商業活動を理解する	3
ウ　流通の機能と役割	4
エ　経営活動に関する計算	5
オ　経営活動に関する文書処理	4
カ　経営活動に関する取引の記帳	4
(2)企業における経営活動	
ア　コミュニケーションとビジネスマナー	3
イ　広告媒体の機能と役割	4
ウ　売買取引演習	22
(3)経営活動における情報処理	
ア　情報処理機器の利用	4
イ　企業経営と情報	2
ウ　企業のＯＡ化	2
(4)社会変化と経済社会	
ア　社会変化と企業の対応	2
イ　サービス産業の現状と展望	2
ウ　産業社会の国際化	2
エ　経済社会の進展	3

4　『商業基礎』の年間指導計画とその実践経過

4．1　平成9年度年間指導計画

前述した科目の目標及び内容をふまえて作成した、平成9年度実施の年間指導計画を表3に示す。この科目の単位数は2単位であり、後期週4時間で、9年度の授業時間数は54時間の予定である。70時間を想定している指導内容をかなり精選しなければならなかった。しかし、ＶＴＲ等の視聴覚教材や全国銀協会等の各種団体が発行している資料を数多く利用することにより、生徒により多くの興味・関心を起こさせるとともに、合理的・能率的な授業展開が行えるように考慮した。また、事業所見学や外部講師による講話も予定しており、様々な授業形式で指導を行い、生徒の理解が促進できるように工夫している。

なお、授業で使用した指導資料を資料1から資料5―3として示したので参照されたい。

ビジネス実践室での授業の様子

表３　　平成９年度『商業基礎』年間指導計画

平成９年度　『商業基礎』指導計画　（選択者 数３３名）

作成・立案者　商業科　西木成男

月	日	曜	項目	指導内容	形式	月	日	曜	項目	指導内容	形式
10	21	火	商業の役割と経営活動	ｵﾘｴﾝﾃｰｼｮﾝ 商業の歴史	講義	1	20	火		物的流通２（運送） 出庫手続・発送手続	講義 実習
	24	金		商業活動を理解する	演習		23	金		保険のしくみと種類 運送保険手続　（運送保険申込書作成）	講義 実習
	28	火		流通の機能と役割 ビデオ視聴「物的流通」	講義		27	火		納品書・請求書作成 物品受領証作成	実習
	31	金		経営活動に関する計算① 電卓の操作・ﾀｯﾁﾒｿｯﾄﾞ	実習	2	3	火		銀行の機能と役割 代金決済②（当座振込）	講義 実習
11	7	金		経営活動に関する計算② 売買の計算	実習		6	金		領収書作成 決算の意味と手続き	実習 講義
	11	火		経営活動に関する文書処理 ビジネス文書の作成	実習		10	火		決算業務 経営分析	実習
	18	火		経営活動に関する取引の記帳 会計ソフトの利用	実習		13	金	経営活動における情報処理	報告書作成 表計算ｿﾌﾄ・ﾜｰﾌﾟﾛｿﾌﾄ等使用	実習
	21	金	企業における経営活動	売買取引実習ガイダンス 取引の説明と準備	講義		17	火		経営成績の報告 各社ごとに経営成績を報告	演習
	25	火		ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝとﾋﾞｼﾞﾈｽﾏﾅｰ ﾋﾞｼﾞﾈｽﾏﾅｰ・電話の応対	実習		20	金		企業経営と情報 ビデオ視聴	講義
	28	金		広告媒体の機能と役割 チラシの作成	実習		24	火		企業のＯＡ化 事業所見学	見学
12	2	火		取引計画 見積依頼書作成	実習		27	金	社会変化と経済社会	産業社会の国際化	講話
	5	金		見積書作成 代金の決済①（小切手）	実習 実習	3	3	火		サービス産業の現状と展望 班別に調査・研究・報告	演習
1	13	火		注文書作成 注文請書・買入申込書作成	実習		6	金		経済社会の発展	演習
	16	金		物的流通１（保管と倉庫） 寄託手続（寄託申込書作成）	講義 実習						

4．2　『商業基礎』当番と事故伝票

教科の目標の中に「経営活動を主体的、合理的に行い」という一文がある。また、この解説部分には、「主体的、合理的に経営活動を行うための能力と態度を育てる過程で、職業観、勤労観や職務遂行に当たっての倫理観などを養うことや、職務の能率性を高めるための知識・技術の習得が、より実践的な指導法のもとで行われることが大切である。」とある。職業観や勤労観は、『産業社会と人間』の授業で1年次から養われる。それに加えて、教科指導の中でも職業観や勤労観だけでなく、上記の目標や解説にあることは、当然ながら取り組まなければならない。その取り組みの実践として、『商業基礎』当番と事故伝票をこの科目の中に導入したのである。

4．2．1　『商業基礎』当番

当番の役割は、以下のとおりである。

(1)クラスの代表者として担当教官との連絡調整を行う。

(2)授業の準備・後かたづけを行う。

(3)授業中、担当教官の補助を行う。

連絡を怠れば、困るのは同じクラスの生徒達である。準備ができていなければ、授業は滞ってしまう。

『商業基礎』当番とは、組織の一員としての自覚を持たせ、責任感を養うために行わせるものである。なお、この当番表を資料6として示しておく。

4．2．2　事故伝票

事故伝票規定とは、一般企業における服務規程に相当するものである。この規定に違反した場合は、担当教官が事故伝票という用紙に押印する。その数は評価に重大な影響を及ばすのである。事故伝票規定と事故伝票を資料7として示す。

4．3　検定試験への取り組み

商業教育においては資格取得の奨励、検定試験への取り組みは必須である。1年次から生徒へ資格取得に対する意識付けを行うために、この科目においても検定試験を受験させることにした。受験する検定試験は、生徒自身の興味・関心に基づき下記から1つ選択させた。

・商業経済検定試験（全国商業高等学校協会主催）

・電卓能力検定試験（全国経理学校協会主催）

・ワープロ実務検定試験（埼玉商業教育研究会主催）

なお、授業時間中の指導だけでは、合格することは難しいと思われるので、各検定試験の前には補習を行い、それに出席した生徒には残業届の提出を義務づけ、取り組みの姿勢を評価に加味することにしている。

4．4　履修生徒の実態調査

履修する生徒の実態を調査し教科指導に役立てるため、最初の授業時間にアンケート調査を行った。以下に、その設問と回答結果を示す。

設問1　商業基礎を選択した理由を選びなさい。

（複数回答可）

ア　体験学習が楽しそうだったから。

イ　商業系の科目を中心に勉強したいから。

ウ　資格をたくさん取得したから。

エ　楽そうな授業だから。

オ　仲のよい友人が選択したから。

カ　自分の進路に役立つと思ったから。

キ　コンピュータを使う授業と思ったから。

ク　ビジネス実践室で学習したいから。

ケ　その他（　　）

選択肢	人　数	回答率
ア	2	6.1%
イ	22	66.7
ウ	16	48.5
エ	0	0.0
オ	0	0.0
カ	26	78.8
キ	15	45.5
ク	1	3.0
ケ	0	0.0

(エ)・(オ)を回答した者が一人もいなかったこと、そして8割近くの者が(カ)を回答したということは、科目選択を行う上で安易な選び方をせず、しっかりと自分の将来を見据えて選択をしていることが窺える。これには、前期に履修した『産業社会と人間』で進路について十分に考えられたことが要因の一つとしてあげられる。

設問２　商業基礎を選択すると決めた時期はいつですか。

ア　高校入学前
イ　科目選択予備調査時
ウ　体験学習直後
エ　三者面談時
オ　科目選択本調査時
カ　その他（　　）

選択肢	人　数	回答率
ア	２４	72.8%
イ	7	21.2
ウ	1	3.0
エ	0	0.0
オ	1	3.0
カ	0	0.0

（ア）と回答した者は、商業の科目を学習したくて本校に入学したのであろう。その一方で、（ウ）と回答した者が一人だけというのは、少々問題がある。体験学習の内容を見直さなければならない。

設問３　２年次で選択する商業科目を選びなさい。

科　目	人　数	回答率
流通経済	１３	39.4%
文書処理	１５	45.5
簿　　記	２４	72.7
計算事務	2	6.1
情報処理	１８	54.5
法律知識	3	9.1
商業ﾃﾞｻﾞｲﾝ	9	27.3
ﾋﾞｼﾞﾈｽ英語	6	18.2
ﾏｰｹﾃｨﾝｸﾞ	4	12.1

設問４　３年次で選択する商業科目選びなさい。

科　目	人　数	回答率
流通経済	2	6.1%
文書処理	3	9.1
簿　　記	2	6.1
計算事務	8	24.2
情報処理	7	21.2
法律知識	5	15.2
商業ﾃﾞｻﾞｲﾝ	3	9.1
ﾋﾞｼﾞﾈｽ英語	8	24.2
ﾏｰｹﾃｨﾝｸﾞ	5	15.2
国際経済	１５	45.5
会　　計	１８	54.5
工業簿記	5	15.2
ﾋﾞｼﾞﾈｽ実践	２０	60.6
ﾋﾞｼﾞﾈｽ知識とﾏﾅｰ	１６	48.5

設問３と設問４については、確実に記憶している科目のみを回答させたので正確な数字ではない。しかし、指導者側が意図しているように、多くの者が基礎的科目を２年次で選択している。なお、『計算事務』の選択者が２年次で少ない理由は、『流通経済と』と同じ時間帯に開講するためと考えられる。

設問５　現在の進路希望に該当するものに○をつけなさい。なお、ア・イを選んだ者は（　）内にも○をつけること。

ア　就職（事務・販売・営業・サービス・その他）
イ　進学（大学・短大・専門学校・その他）
ウ　自営
エ　未定

選択肢	人数	回答率	選択肢	人数	回答率
就　職	8	24.2%	事　務	6	18.2%
			販　売	1	3.0
			営　業	1	3.0
			ｻｰﾋﾞｽ	0	0.0
			その他	0	0.0
進　学	２２	66.7	大　学	１０	30.3
			短　大	3	9.1
			専門学校	9	27.3
			その他	0	0.0
自　営	1	3.0			
未　定	2	6.1			

進学志望者が多いのは、総合学科に転換してから続いている傾向である。教科としても進路指導の一端を担わなければならない。

設問６　高校入学前に取得した資格と級を記入しなさい。

資　格	準1級	１級	２級	３級	４級
珠算検定	1			2	
英語検定				7	12
漢字検定				2	1
暗算検定			1		
ﾍﾟﾝ字検定					1
その他	書道準７段・初段				

設問７　高校入学後（１年次前期）に取得した資格と級を記入しなさい。

資　格	３級	４級
電卓検定	1	2
英語検定		1
秘書検定		3
ﾜｰﾌﾟﾛ検定	1	5
な　し	２２	

設問８　今後、取得したい資格を選びなさい。

（複数可）

資　格	人数	回答率
簿記検定	２５	75.8%
情報処理検定	２１	63.6
ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ利用技術検定	１４	42.4
ワープロ検定	２６	78.8
電卓検定	１６	48.5
珠算検定	３	9.1
秘書検定	１７	51.5
英語検定	１９	57.6
販売士	８	24.2
その他	危険物取扱者	

生徒は資格取得に対する意欲は旺盛であり、入学後すぐに検定試験受験に取り組んでいる者もいる。更に興味・関心を持たせ、多くの検定試験に、あるいは上位の級に合格できるよう指導していかなければならない。

４．５　生徒の感想

授業ごとの生徒の感想を、営業日誌から抜き出して以下に示した。なお、これらは、指導内容「商業の役割と経営活動」までのものである。

10月21日　「オリエンテーション・商業の歴史」

「今日は、これからの計画や準備をする物などの説明を受けました。準備などはクラス内で順番に行うのですが、私のクラスは人数が少ないので一人一人の回数が多くて大変そうです。でも、がんばります。商業の歴史の授業では昔の取引の様子がよくわかりとても勉強になりました。これから大変だけどがんばりたいと思います。」

B組　女子

10月24日　「商業活動を理解する」

「私が将来就きたいと思っていた職業がＶＴＲにあった。ぜひ、その仕事に就けるようがんばりたい。今日の授業で学んだことは、第２次産業の会社でも商業活動はしているということだ。どんな仕事にも商業は大切なことなのだとわかった。」　D組　女子

10月28日　「流通の機能と役割」

「今日は、流通の機能と役割のビデオと商社のビデオを観ました。流通から連想する言葉は？　と聞かれて、私は物の流れという言葉しか思いつきませんでした。Ｃ組とＤ組の人はちゃんと発言していてすごいと思いました。ビデオではいろいろなお店の特徴がわかったのでとてもいい勉強になりました。ちょっと眠かったけどがんばりました。」　B組　女子

11月７日　「経営活動に関する計算①」

「思っていたよりも電卓はむずかしかった。これからはもっと練習を重ねて電卓をマスターしたい。」

A組　男子

11月11日　「経営活動に関する文書処理」

「今日は嫌いなコンピュータだった。ものすごく肩が凝るしセンタリングや右寄せがわからなくなったりものすごくたいへんだった。けれども、周囲の友達や先生に助けてもらって、うまくいった気がする。事務がどれだけ大変かわかった気がする。」　D組　女子

11月18日　「経営活動に関する取引の記帳」

「今日の授業はとても楽しかったです。シンプル会計はとても便利ですごいなあと思いました。このソフトの操作も早く覚えて忘れないようにしようと思います。あと簿記についての勉強もしたので忘れないうちに復習しようと思います。」　C組　女子

4．6　今後の課題

最も大きな課題は、70時間を想定して考えた指導内容をいかに精選し、年間指導計画を系統だてたものにしていくかである。実際に70時間の授業時間を確保することは、非常に困難なことである。今年度の計画は、少々欲張りすぎた感がある。今年度の授業が終了した時点で内容を再検討し、来年度に向け修正を加えたい。

5　おわりに

高校教育改革が叫ばれる中、様々な特色ある高校が誕生した。普通科高校と専門高校とは異なる第３の学科といわれる総合学科も、平成10年度開校予定の高校も含めると全国で105校に達する。これらの総合学科高校は、学校の独自性を持っており、各高校で様々な取り組みを行っている。商業学科と総合学科では、そのシステム自体が異なるため、自ずと教育システムも異なってくる。現在、総合学科における商業教育のあり方を検討し実践している。本論文で述べてきた新科目の開発もその一つの試みである。今後も『商業基礎』については、現在履修している生徒の追跡調査を実施して、科目の有効性を調査していく必要性がある。その結果を分析、研究して別の機会に報告するつもりである。

最後であるが、私が開発した『商業基礎』の指導内容や指導計画に賛意を示し、一緒に授業を担当している尼崎正明教官、視聴覚教材の確保に奔走してくれた手塚雅之教官、指導内容の一部である「経営活動に関する計算」の授業を担当し指導資料の掲載も快く承諾してくれた山田将与講師、そして授業の様子を撮影してくれた岩松輝久講師に感謝する。

参考・引用文献

文部省(1989)「高等学校学習指導要領解説商業編」
大日本図書
文部省(1879)「高等学校学習指導要領解説商業編」
一橋出版
石井榮一　他編著(1991)「現代商業教育論」
税務経理協会
河合昭三　他編著(1996)「新商業教育論」　多賀出版
古谷俊行(1985)「総合実践の研究」　多賀出版

【資料１】

商　業　の　歴　史　　97.10.21

1　商業のはじまり

（１）自給自足から物々交換へ

自給自足　　生産者＝

↓　生産量　＞　消費量　・・・（　　）

物々交換（流通の始まり）→　市

（２）貨幣の利用と分業の成立

貨幣（交換の道具）　物品貨幣：

↓

金属貨幣：

分業（社会的分業）：

（３）商業の発生

生産者 ――→（　　）――→ 消費者

行商・市

↓

（　　）・常設店舗

2　商業の発展

（１）江戸時代の商業

①　大阪：商品の集散地

東京：大消費地

②　問屋・・・各地の生産者に頼まれた商品を、その生産者のために売る。

↓

③　商人の分化

（２）近代的な商業の発展（明治時代）

・産業革命　→　商品の生産量が飛躍的に増加した。

・輸送・通信機器の発達　→　全国的市場

・独立事業の確立

金融業、保険業、輸送業、倉庫業

3　現代社会と商業

技術革新による生産力の増大

↓

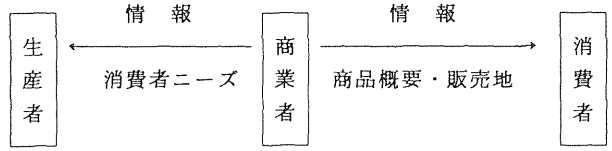
所得水準の向上

↓

消費者ニーズの変化　高級化／個性化／多様化

↓

商業者の役割の変化



4　サービス経済化

【資料２】

流通の機能と役割

１　「流通」の持つイメージあるいは思い浮かぶ言葉を記入する。

〔　　〕

２　生産と消費の隔たり

・人的隔たり：

・場所的隔たり：

・時間的隔たり：

３　流通の機能（生産と消費のあいだの橋渡しをする経済活動）

（１）売買・・・生産者から商品を仕入れ、これを消費者などに販売する商業におけるもっとも基本的な活動である。

（　　）

（２）輸送・・・仕入れた商品を生産地から消費地に運ぶ活動である。

（　　）

（３）保管・・・仕入れた商品を販売するまで、倉庫などに保管する活動である。

（　　）

（４）金融・・・商品を仕入れたり、商店を経営する上で必要な資金を用意する活動である。

（　　）

（５）危険負担・・・仕入れた商品を販売するまでのあいだに生ずるいろいろな危険、たとえば、保管中の商品が火災にあって生ずる損害などを負担する活動である。

（　　）

（６）情報と通信・・・生産・流通・消費に関するさまざまな情報を収集し、利用する活動である。

（市場調査業者など）

４　ビデオ視聴

（１）百貨店・スーパー・専門店

（２）商社（専門商社）

（３）道路運送業（旅客と貨物）

５　流通経路

作成者：山田将与

【資料３】

「商業基礎」資料

-電卓による計算-

１，各キーの名称

①置数キー	０～９の数、小数点を入力する。
②計算命令キー	加算、減算、乗算、除算を行う。
③メモリープラスキー	レジスタの数値をメモリー内の数値にプラスしたいときに使用する。
④メモリーマイナスキー	メモリー内の数値からレジスタの数値をマイナスしたい時に使用する。
⑤ルートキー	表示数値の平方根を求めるときに使用する。
⑥パーセントキー	割合、割増、割引などのパーセント計算の時に使用する。
⑦サインチェンジキー	表示している数値を、正から負に、負から正にかえる。
⑧メモリーリコールキー	メモリーに記憶されている数値を呼び出すときに使用する。
⑨メモリークリアキー	メモリー内の数値を消去するときに使用する。
⑩グランドトータルキー	GTメモリーに記憶しているグランドトータルを表示する。
⑪右シフトキー	表示している数値を１けた右に移し、右端の数を消す。
⑫オールクリアキー（ACまたはon/C）	メモリー以外のすべてがクリアされる。
⑬クリアキー（CまたはCE）	押し間違えた数値の訂正に使用する。
⑭小数点スイッチ	計算結果の小数部分のけた数を指定するときに使用する。
⑮ラウンドスイッチ	計算結果の端数をどのように処理するかを指定するときに使用する。
	Ｆは小数点以下を表示できる限り求める。
	CUT（↓）は⑭で指定した位までを切り捨てで求める。
	5/4は⑭で指定した位までを４捨５入で求める。

２，タッチメソッド

電卓を操作するとき、あらかじめ指の分担を決めておき、その分担にしたがって、問題だけを見ながら指を動かすようにするとよい。この方法をタッチメソッドという。

また、大切なことの一つに「正しい姿勢」がある。これは「疲れない」姿勢でもある。

ホームキー

キーは絶対に見ない

指を立ててリズミカルに入力する

毎日３０分以上練習する

３，端数処理

小数点スイッチ、ラウンドスイッチを切り換える。通常はＦ(ﾌﾛｰﾃｨﾝｸﾞﾓｰﾄﾞ)でよい。

３÷７＝	Ｆ	（	）
	CUT，２	（	）
	5/4，２	（	）

４，定数計算

加算　　１５６＋２８４＝　　２８４を定数として固定する

７３４＋２８４＝

５０９＋２８４＝

Ａ：２８４＋＋，１５６＝，７３４＝，５０９＝

定数（２８４）を入力して＋＋と２回押す（Ｋ）

Ｂ：１５６＋２８４＝，７３４＝，５０９＝

＋の次に置いた数値が定数になる。

減算

１５３－９４＝

２６７－９４＝

３８４－９４＝

Ａ：９４－－，１５３＝，２６７＝，３８４＝

Ｂ：１５３－９４＝，２６７＝，３８４＝

乗算

３５４×７２＝

３５４×５８＝

３５４×６９＝

Ａ：３５４××，７２＝，５８＝，６９＝

Ｂ：３５４×７２＝，５８＝，６９＝　　３５４が自動的に定数になる。

除算

９５６÷３８＝　　（小数第２位未満４捨５入）

７２９÷３８＝

６９４÷３８＝

わり算を分数として表すと、分子÷分母　あるいは、上÷下　となる。

よって９５６÷３８は　$\frac{956}{38}$　と表す。

上の計算では分母（３８）を定数として固定することになる。

（分子が定数のときは定数機能は使えない。→メモリーキー）

Ａ：３８÷÷，９５６＝，７２９＝，６９４＝

Ｂ：９５６÷３８＝，７２９＝，６９４＝

３８÷＝，９６５＝，７２９＝，６９４＝

５，パーセントの計算　　0.2845＝28.45%＝２割４分８厘５毛

１５８は９６８の何パーセントか

$\frac{158}{968}$　　Ｆ．１５８÷９６８＝０．１６３２・・・

１５８÷９６８％　１６．３２・・・％

１，９８６の２８％はいくらか

１，９８６×０．２８＝５５６．０８

１，９８６×２８％　　５５６．０８

６，割増

５，８００の１４％増しはいくらか　＿＿＿＿＿＿

Ａ：５，８００×１４％＋

Ｂ：５，８００＋１４％

割引

５，８００の１４％引きはいくらか　＿＿＿＿＿＿

Ａ：５，８００×１４％－

Ｂ：５，８００－１４％

７，メモリー計算　　電卓の中にメモリーという箱があると考えると。最初、箱に入っている数値は０である。

Ｍ＋　　（１）表示窓の数値や、（２）計算結果を加算していく。

Ｍ－　　表示窓の数値や、計算結果をマイナスしていく。

（１）２５M+

３８M+

４２M+

MR　＿＿＿＿

MC

（２）

①１２３＋８９０＝	③１２３＋８９０＝
②６７８－４５６＝	④６７８－４５６＝
①～②の合計	③－④
１２３＋８９０M+	１２３＋８９０M+
６７８－４５６M+	６７８－４５６M-
MR	MR
MC	MC

ＧＴ（グランドトータル）メモリー

電卓の中にＧＴメモリーという箱があると考える。最初、箱に入っている数置は０である。

＝を押すごとに計算結果が自動的にＧＴメモリーに加算していく。

４８５＋８７３＝

７２１＋３２５＝

４７４＋６１０＝

９３７＋７４６＝

合計　５，１７１

操作　ＧＴメモリーをクリアする

Ａ：ACキー

Ｂ：GT，GT

式の通り計算し最後にGTを押す

【資料４】

「商業基礎」資料　971118

-経営活動に関する取引の記帳-

1　簿記の意味

金銭の収入や支出の記録、商品の売買などによる物品の増減や代金の受け払い、あるいは銀行との間の金銭の貸し借りの変化など、様々な経営活動の内容を一定の約束にしたがって記録・計算・整理・するために作り出された方法である。

帳簿記入

2　簿記の目的

簿記の目的は、企業の経営活動の内容を記録・計算し、一定期間を区切って、それを整理することにより、

①　一定時点（決算日）における**財政状態**を明らかにする。

②　一定期間（会計期間）における**経営成績**を明らかにする。

企業は、財政状態と経営成績を明らかにすることによって、経営内容を外部の関係者に知らせたり、これまでの経営活動の内容を分析して、その結果を今後の経営に役立てることができる。

3　資産

企業は、経営活動を行うために、現金・商品・建物・備品などの金銭や物品を所有している。また、企業が金銭の受け取りを請求できる権利のことを**債権**といい、経営活動によって、売掛金や貸付金などの債権が生じる。

企業が所有する金銭や物品および債権を総称して、**資産**という。

・現　金：紙幣や硬貨
・売掛金：商品を掛けで販売し、代金を後日受け取ることによって生じた債権。
・貸付金：他人に金銭を貸し付けたことによって生じた債権
・商　品：販売する目的で所有している物品
・備　品：営業のために、長期間にわたって使用している机・いす・金庫・商品陳列ケース・事務用機器など
・建　物：企業が所有している店舗・倉庫・事務所など
・土　地：企業が所有している店舗・倉庫・事務所などの敷地

4　負債

企業が、金銭の支払いをしなければならない義務のことを**債務**といい、経営活動によって、買掛金や借入金などの債務が生じる。

企業が負っている債務を総称して、**負債**という。

・買掛金：商品を掛けで仕入れたとき、代金を後日支払うことによって生じた債務
・借入金：他人から金銭を借り入れたことによって生じた債務

5　資本

負債は、その返済にあたって、現金などの資産で支払うと、資産を減少させることになる。そこで、資産の総額から負債に総額を差し引くと、負債を全額返済したとき、企業に残る資産の金額が得られる。この金額を**純資産**という。簿記では、純資産額を**資本**という。

・資本金

6　収益

経営活動によって、資本が増加する原因となることがらを**収益**という。

・売　　上：商品の売り渡し値段
・商品売上益：商品を仕入値より高く売り渡したときの利益
・受取手数料：商品の売買の仲介手数料などをして受け取る手数料
・受 取 利 息：預金や貸付金などの利息

7　費用

経営活動によって、資本が減少する原因となることがらを**費用**という。

・仕入：商品の仕入値＋仕入諸掛（引取運賃＋運送保険料）
・給　　料：従業員に支払う給料
・広　告　料：新聞広告などの料金
・水道光熱費：水道料・電気料・ガス料など
・通　信　費：電話料・郵便切手代など
・支 払 家 賃：店舗などを借りている場合の家賃
・交　通　費：電車賃・バス料金・タクシー料金など
・借入金の利息など

8　会計処理

仕　訳　　分類・記録・集計　　決　算

手作業　伝　票　→　元帳・補助簿　→　各元帳　→　試算表　→　B/S　P/L
（転記）　（集計）　（作成）　（作成）

パソコン　伝　票　――→　自　動　――→　印　刷

課題：下記の取引を入力してみよう。

１　１０月　２日　消耗品¥25,000を文房具店から現金で購入した。

２　１０月　３日　郵便局から郵便切手（@¥80・10枚）、現金で購入した。

【資料５－１】

売買取引実習

市場のあらまし

1　市場組織

坂戸市場、東京市場、筑波市場の３つを設け、下記の人員で模擬会社を構成する。

（１）商人部

商事会社　２～３名
- 経理係（兼社長）
- 仕入係　　５社
- 販売係

※２名の場合は、経理係が仕入係を兼ねる。

（２）機関部

銀行
運送
物産会社
小売商

担当教官
- 坂戸市場：西　木
- 東京市場：尼　崎
- 筑波市場：山　田

2　会社住所録

坂戸市場

ｺｰﾄﾞ番号	会社名	〒	住所	TEL
A11	住吉商事株式会社	350-02	埼玉県坂戸市本町１－１	31
A12	若宮商事株式会社	350-02	埼玉県坂戸市本町１－２	51
A13	入間商事株式会社	350-02	埼玉県坂戸市本町１－３	21
A14	飯能商事株式会社	350-02	埼玉県坂戸市本町１－４	41
A15	城山商事株式会社	350-02	埼玉県坂戸市本町１－５	32
A21	坂戸物産株式会社	350-02	埼玉県坂戸市本町２－１	11
A22	若　葉　商　店（小売商）	350-02	埼玉県坂戸市本町２－２	11
A23	（株）関東銀行坂戸支店	350-02	埼玉県坂戸市本町２－３	11
A24	千代田運送（株）坂戸営業所	350-02	埼玉県坂戸市本町２－４	11
A25	日高電気（株）	350-02	埼玉県坂戸市本町２－５	11

坂戸市場ＦＡＸ番号：１８

東京市場

ｺｰﾄﾞ番号	会社名	〒	住所	TEL
B11	文京商事株式会社	100	東京都千代田区大手町１－１	33
B12	荒川商事株式会社	100	東京都千代田区大手町１－２	22
B13	足立商事株式会社	100	東京都千代田区大手町１－３	24
B14	台東商事株式会社	100	東京都千代田区大手町１－４	30
B15	練馬商事株式会社	100	東京都千代田区大手町１－５	34
B21	東京物産株式会社	100	東京都千代田区大手町２－１	20
B22	多　摩　商　店（小売商）	100	東京都千代田区大手町２－２	20
B23	（株）関東銀行大手町支店	100	東京都千代田区大手町２－３	20
B24	千代田運送（株）大手町営業所	100	東京都千代田区大手町２－４	20
B25	芝浦電気（株）	100	東京都千代田区大手町２－５	20

東京市場ＦＡＸ番号：１５

筑波市場

ｺｰﾄﾞ番号	会社名	〒	住所	TEL
C11	水戸商事株式会社	305	茨城県つくば市吾妻１－１	52
C12	土浦商事株式会社	305	茨城県つくば市吾妻１－２	42
C13	石岡商事株式会社	305	茨城県つくば市吾妻１－３	43
C14	古河商事株式会社	305	茨城県つくば市吾妻１－４	50
C15	結城商事株式会社	305	茨城県つくば市吾妻１－５	54
C21	筑波物産株式会社	305	茨城県つくば市吾妻２－１	40
C22	鹿　嶋　商　店（小売商）	305	茨城県つくば市吾妻２－２	40
C23	（株）関東銀行つくば支店	305	茨城県つくば市吾妻２－３	40
C24	千代田運送（株）つくば営業所	305	茨城県つくば市吾妻２－４	40
C25	茨城電気（株）	305	茨城県つくば市吾妻２－５	40

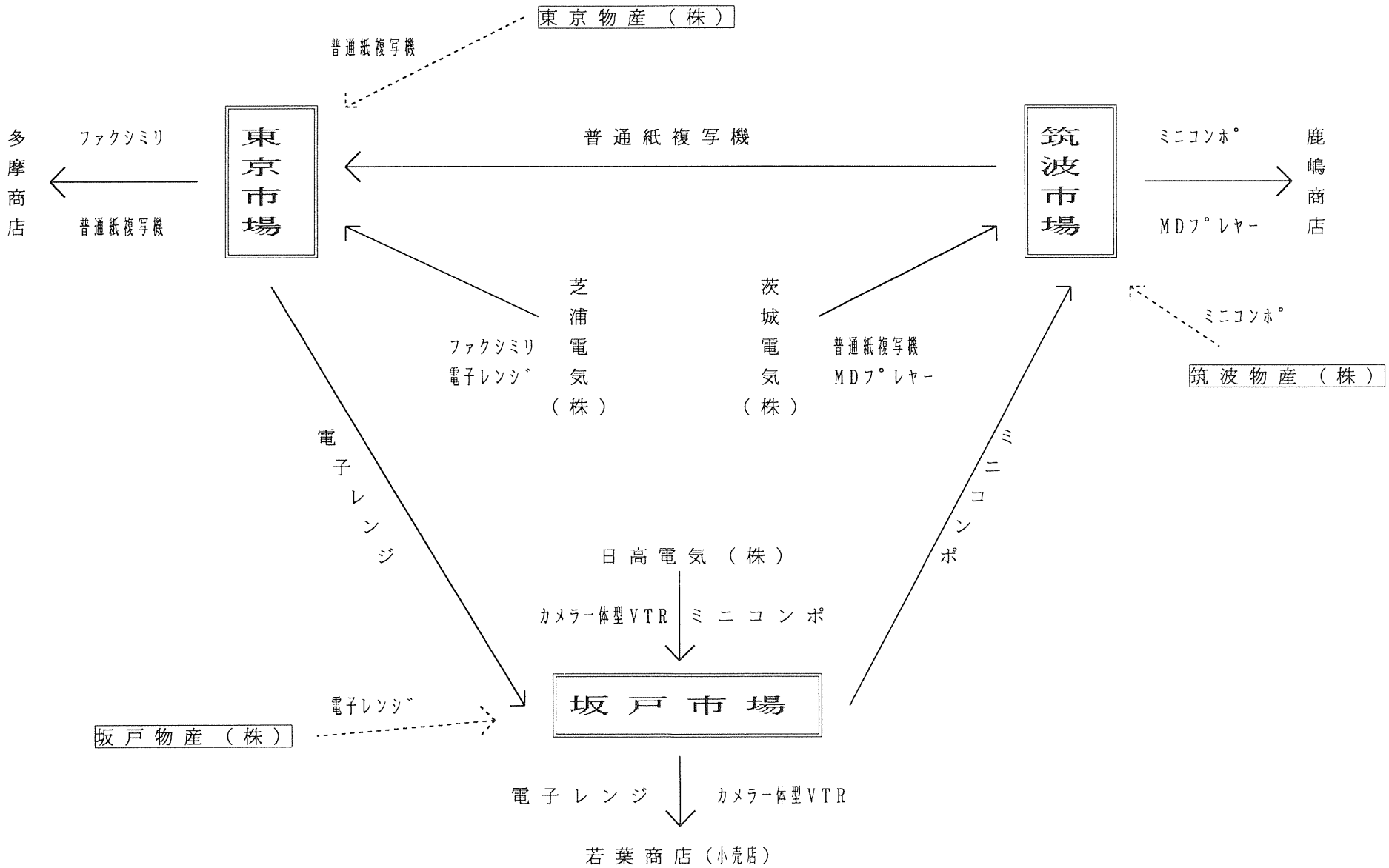
筑波市場ＦＡＸ番号：１６

3　業務分担

経理係：会社の代表者で資金計画、会計業務等
仕入係：同市場の物産、メーカー、他市場の商事会社との仕入業務
販売係：同市場の物産、小売商、他市場の商事会社との販売業務

【資料５－２】

商品流通経路

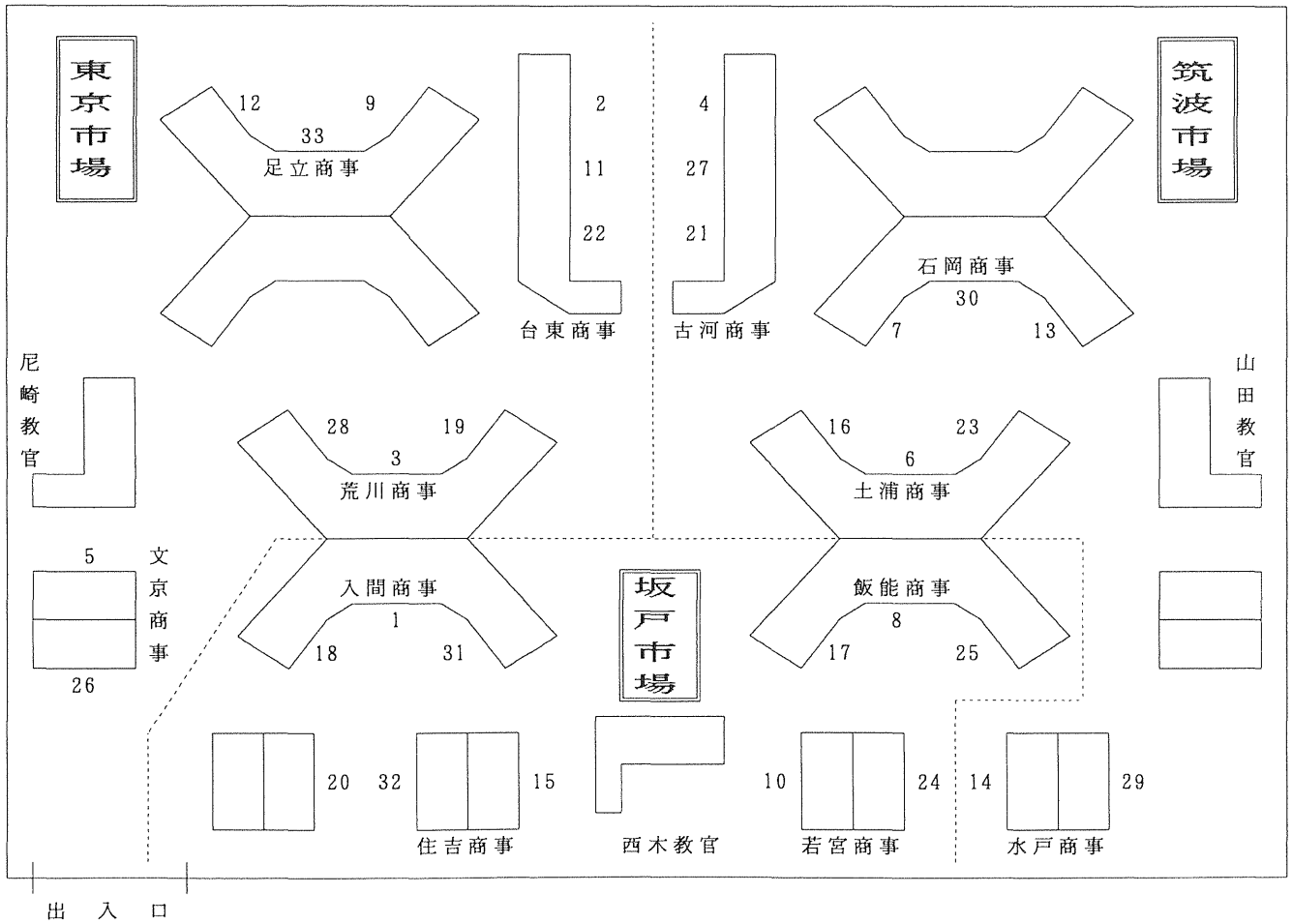

東京物産（株）
普通紙複写機
多摩商店
ファクシミリ
普通紙複写機
東京市場
普通紙複写機
筑波市場
ミニコンポ
MDプレヤー
鹿嶋商店
芝浦電気（株）
ファクシミリ
電子レンジ
茨城電気（株）
普通紙複写機
MDプレヤー
ミニコンポ
筑波物産（株）
電子レンジ
ミニコンポ
日高電気（株）
カメラ一体型VTR
ミニコンポ
坂戸市場
電子レンジ
坂戸物産（株）
電子レンジ
カメラ一体型VTR
若葉商店（小売店）

【資料５－３】

平成９年度「商業基礎」選択者

No	組	番号	氏　　名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			

市　場　配　置　図



【資料６】

「商業基礎」当番表

			10/21	10/24	10/28	10/31	11/7	11/11	11/18	11/21	11/21	11/25	11/28	12/2	12/5	1/13	1/16	1/20	1/23	1/27	2/3	2/6	2/10	2/13	2/17	2/20	2/24	2/27	3/3	3/6	
			火	金	火	金	金	火	火	金	金	火	金	火	金	火	金	火	金	火	火	金	火	金	火	金	火	金	火	金	
A			○									○									○									○	
A				○									○									○									
A					○									○									○								
A						○									○									○							
A							○									○									○						
A								○									○									○					
A									○									○									○				
A										○									○									○			
A											○									○									○		
B			○						○						○						○						○				
B				○						○						○						○						○			
B					○						○						○						○						○		
B						○						○						○						○						○	
B							○						○						○						○						
B								○						○						○						○					
C			○						○						○						○						○				
C				○						○						○						○						○			
C					○						○						○						○						○		
C						○						○						○						○						○	
C							○						○						○						○						
C								○						○						○						○					
D			○												○												○				
D				○												○												○			
D					○												○												○		
D						○												○												○	
D							○												○												
D								○												○											
D									○												○										
D										○												○									
D											○												○								
D												○												○							
D													○												○						
D														○												○					

注意事項　1 当番は、クラスの代表として責任を持って授業の準備、連絡調整、教官の補助を行うこと。
2 火曜日の当番は、前週の金曜日の放課後に商業科教官室に来ること。
3 金曜日の当番は、同じ週の火曜日の放課後に商業科教官室に来ること。
4 当番を変更する者は、必ず科目担当教官に申し出ること。

【資料７】

事故伝票規定

※事故伝票は次の場合により与え、個数はそのときの状況による。

１．就業規定違反
ア　服装・頭髪（本校の規定）に違反。
イ　遅刻をする。
ウ　無断欠勤。
エ　営業日誌の未記入（感想の書き忘れ、検印忘れを含む）。
オ　印鑑（認印・訂正印）忘れ。
カ　落書きをしたとき。（机、椅子、営業日誌、スクラップブック等の公簿など）
キ　欠勤した週の営業日誌の未記入。（赤で記入がされていない場合等）
ク　不要なときの機器類（パソコン、チェックライター、電話など）の使用。
ケ　マンガ本・飲食物等授業に必要のない物の持ち込み。
コ　当番を行わなかった場合。

２．自己管理ができないとき
ア　提出物の後片づけができない場合の保管料。（日数による）
イ　椅子の出しっぱなし。
ウ　タイムカードの代替印。
エ　証拠書類等の紛失。

３．その他
教師の指示に従わないとき。

※　事故伝票の数は評価に加味し、数が多い場合は単位を修得できない場合もある。

事　故　伝　票

商　　号		所在地	

月日	理由・検印	月日	理由・検印	月日	理由・検印	月日	理由・検印
／		／		／		／	
月日	理由・検印	月日	理由・検印	月日	理由・検印	月日	理由・検印
／		／		／		／	
月日	理由・検印	月日	理由・検印	月日	理由・検印	月日	理由・検印
／		／		／		／	

欠　勤　届

月日	理由・検印	月日	理由・検印	月日	理由・検印	月日	理由・検印
／		／		／		／	
月日	理由・検印	月日	理由・検印	月日	理由・検印	月日	理由・検印
／		／		／		／	
月日	理由・検印	月日	理由・検印	月日	理由・検印	月日	理由・検印
／		／		／		／	