

高等学校 令和7年度（3学年用） 教科 商業 科目 総合実践

教科： 商業 科目： 総合実践 単位数： 3 単位

対象学年組： 第 3 学年 A 組～ E 組

教科担当者：

使用教科書： （ 総合実践の手引き ）

教科 商業 の目標：

- 【知識及び技能】 商業科の各分野について体系的・系統的に理解し、関連する技術を身に付け実践するようにする。
- 【思考力、判断力、表現力等】 ビジネスに関する課題を発見し、職業人に求められる倫理観を踏まえ合理的かつ創造的に解決する力を養う。
- 【学びに向かう力、人間性等】 職業人として必要な人間性を育み、自ら学び、ビジネス実務に対して主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。

科目 総合実践 の目標：

| 【知識及び技能】                                     | 【思考力、判断力、表現力等】                                    | 【学びに向かう力、人間性等】                                     |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| ビジネスマナーを実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付ける。 | ビジネスに関する課題を発見し、職業人に求められる倫理観を踏まえ合理的かつ創造的に解決する力を養う。 | 職業人として必要な人間性を育み、自ら学び、ビジネス実務に対して主体的かつ協働的に取り組む態度を養う。 |

|             | 単元の具体的な指導目標                                                              | 指導項目・内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 評価規準                                                       | 知 | 思 | 態 | 配当<br>時数 |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---|---|---|----------|
| 1<br>学<br>期 | 【知識及び技能】<br>ビジネスマナーを実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付ける。                 | 1. 総合実践全体の説明<br>・ 席席の確認、手引、営業日誌、<br>トレー、名札、印鑑等の配布、<br>記名、日誌の書き方とメモの<br>取り方<br>・ 指導教諭紹介<br>一般規定の説明と業務上の注意<br>事項(押印・訂正・検印) 等<br>・ 期首の財政状態、帳簿開設につ<br>いて<br>・ ビジネスマナー<br>帳簿開設・パソコン操作期首設<br>定<br>帳簿開設の検印最終確認・当座<br>引<br>・ 定期預金の説明<br>・ 帳簿開設の検印最終確認・<br>パソコン操作期首設定<br>2. 他市場取引 1 回目<br>・ 注文書と注文請書・商品の発送<br>と仕入・代金決済<br>4 月分給料・諸経費の支払い<br>・ 提出物返却、期末考査返却、<br>営業日誌について<br>他市場取引・同一視上取引の続<br>き | 【知識及び技能】<br>ビジネスマナーを実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けている。 | ○ | ○ | ○ | 11       |
|             | 【思考力、判断力、表現力等】<br>ビジネスに関する課題を発見し、職業人に求められる倫理観を踏まえ合理的かつ創造的に解決することが出来る。    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                            |   |   |   |          |
|             | 【学びに向かう力、人間性等】<br>職業人として必要な人間性を育み、自ら学び、ビジネス実務に対して主体的かつ協働的な態度で取り組むことが出来る。 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                            |   |   |   |          |
|             | 定期考査                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                            | ○ | ○ | ○ |          |
| 1<br>学<br>期 | 【知識及び技能】<br>ビジネスマナーを実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付ける。                 | 1. 総合実践全体の説明<br>・ 席席の確認、手引、営業日誌、<br>トレー、名札、印鑑等の配布、<br>記名、日誌の書き方とメモの<br>取り方<br>・ 指導教諭紹介<br>一般規定の説明と業務上の注意<br>事項(押印・訂正・検印) 等<br>・ 期首の財政状態、帳簿開設につ<br>いて<br>・ ビジネスマナー<br>帳簿開設・パソコン操作期首設<br>定<br>帳簿開設の検印最終確認・当座<br>引<br>・ 定期預金の説明<br>・ 帳簿開設の検印最終確認・<br>パソコン操作期首設定<br>2. 他市場取引 1 回目<br>・ 注文書と注文請書・商品の発送<br>と仕入・代金決済<br>4 月分給料・諸経費の支払い<br>・ 提出物返却、期末考査返却、<br>営業日誌について<br>他市場取引・同一視上取引の続<br>き | 【知識及び技能】<br>ビジネスマナーを実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けている。 | ○ | ○ | ○ | 25       |
|             | 【思考力、判断力、表現力等】<br>ビジネスに関する課題を発見し、職業人に求められる倫理観を踏まえ合理的かつ創造的に解決することが出来る。    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                            |   |   |   |          |
|             | 【学びに向かう力、人間性等】<br>職業人として必要な人間性を育み、自ら学び、ビジネス実務に対して主体的かつ協働的な態度で取り組むことが出来る。 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                            |   |   |   |          |
|             | 定期考査                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                            |   |   |   | 1        |

|             |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |    |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|
| 2<br>学<br>期 | <p>【知識及び技能】<br/>ビジネスマナーを実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付ける。</p> <p>【思考力、判断力、表現力等】<br/>ビジネスに関する課題を発見し、職業人に求められる倫理観を踏まえ合理的かつ創造的に解決することが出来る。</p> <p>【学びに向かう力、人間性等】<br/>職業人として必要な人間生を育み、自ら学び、ビジネス実務に対して主体的かつ協働的な態度で取り組むことが出来る。</p> | <p>1. 他市場取引 1 回目<br/>・一学期からの継続事項の確認と約手満期日の処理 → 検印<br/>月末業務の説明<br/>・月末業務<br/>4月分書式請求書【5/1日付処理】<br/>ヒジネスマナー<br/>預り金の支払【5/5日付】<br/>自由取引の説明<br/>2. 自由取引<br/>・自由取引<br/>・5月分 給料・水道光熱費<br/>通信費の支払い<br/>3. 月末業務<br/>・月末業務<br/>4. 自由取引<br/>・5月 月末業務 現金引き出し<br/>6月 預り金等支払い<br/>・ビジネスマナー 自由取引<br/>定期預金の預け入れ（仕入係）<br/>7月 給料・水道光熱費<br/>通信費の支払い<br/>7月 月末業務未完了目指す（約束手形満期日の処理後）<br/>7月 照合表作成<br/>7月分書式代支払【9／1日付】<br/>7月分書式代支払【9／2日付】<br/>・帳簿・書式類の提出準備</p> | <p>【知識及び技能】<br/>ビジネスマナーを実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けている。</p> <p>【思考力、判断力、表現力等】<br/>ビジネスに関する課題を発見し、職業人に求められる倫理観を踏まえ合理的かつ創造的に解決する力を身に付けている。</p> <p>【学びに向かう力、人間性等】<br/>職業人として必要な人間生を育み、自ら学び、ビジネス実務に対して主体的かつ協働的な態度で取り組んでいる。</p> | ○ | ○ | ○ | 15 |
|             | 定期考査                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   |    |
|             | <p>【知識及び技能】<br/>ビジネスマナーを実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付ける。</p> <p>【思考力、判断力、表現力等】<br/>ビジネスに関する課題を発見し、職業人に求められる倫理観を踏まえ合理的かつ創造的に解決することが出来る。</p> <p>【学びに向かう力、人間性等】<br/>職業人として必要な人間生を育み、自ら学び、ビジネス実務に対して主体的かつ協働的な態度で取り組むことが出来る。</p> | <p>1. 他市場取引 1 回目<br/>・一学期からの継続事項の確認と約手満期日の処理 → 検印<br/>月末業務の説明<br/>・月末業務<br/>4月分書式請求書【5/1日付処理】<br/>ヒジネスマナー<br/>預り金の支払【5/5日付】<br/>自由取引の説明<br/>2. 自由取引<br/>・自由取引<br/>・5月分 給料・水道光熱費<br/>通信費の支払い<br/>3. 月末業務<br/>・月末業務<br/>4. 自由取引<br/>・5月 月末業務 現金引き出し<br/>6月 預り金等支払い<br/>・ビジネスマナー 自由取引<br/>定期預金の預け入れ（仕入係）<br/>7月 給料・水道光熱費<br/>通信費の支払い<br/>7月 月末業務未完了目指す（約束手形満期日の処理後）<br/>7月 照合表作成<br/>7月分書式代支払【9／1日付】<br/>7月分書式代支払【9／2日付】<br/>・帳簿・書式類の提出準備</p> | <p>【知識及び技能】<br/>ビジネスマナーを実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けている。</p> <p>【思考力、判断力、表現力等】<br/>ビジネスに関する課題を発見し、職業人に求められる倫理観を踏まえ合理的かつ創造的に解決する力を身に付けている。</p> <p>【学びに向かう力、人間性等】<br/>職業人として必要な人間生を育み、自ら学び、ビジネス実務に対して主体的かつ協働的な態度で取り組んでいる。</p> | ○ | ○ | ○ | 28 |
|             | 定期考査                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |   | 1  |
| 3<br>学<br>期 | <p>【知識及び技能】<br/>ビジネスマナーを実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付ける。</p> <p>【思考力、判断力、表現力等】<br/>ビジネスに関する課題を発見し、職業人に求められる倫理観を踏まえ合理的かつ創造的に解決することが出来る。</p> <p>【学びに向かう力、人間性等】<br/>職業人として必要な人間生を育み、自ら学び、ビジネス実務に対して主体的かつ協働的な態度で取り組むことが出来る。</p> | <p>1. 自由取引<br/>・自由取引<br/>・9月分 給料・水道光熱費<br/>通信費の支払い<br/>・決算書式の配布と説明<br/>2. 月末業務・決算業務<br/>・決算業務、提出準備<br/>3. 先生方の贈る言葉</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>【知識及び技能】<br/>ビジネスマナーを実務に即して体系的・系統的に理解するとともに、関連する技術を身に付けている。</p> <p>【思考力、判断力、表現力等】<br/>ビジネスに関する課題を発見し、職業人に求められる倫理観を踏まえ合理的かつ創造的に解決する力を身に付けている。</p> <p>【学びに向かう力、人間性等】<br/>職業人として必要な人間生を育み、自ら学び、ビジネス実務に対して主体的かつ協働的な態度で取り組んでいる。</p> | ○ | ○ | ○ | 24 |

|  |      |  |  |  |  |  |
|--|------|--|--|--|--|--|
|  | 定期考查 |  |  |  |  |  |
|--|------|--|--|--|--|--|