

商業教育における科目「総合実践」の変遷 —学校間連携におけるバーチャル総合実践の取り組み—

安 永 利 啓・小 林 修

商業についての教育の変遷において、高等学校の商業科目の各分野で学んだ基礎的・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られている「総合実践」に焦点を当て考察していく。これまで幾多の高等学校学習指導要領の改定により、商業の「実践」の授業は指導展開や方法を模索しながら進めてきた。しかし、経済社会の進展の速度が速く、高校教育はハード面、ソフト面について対応していくことは大変であった。平成の年に入り、パーソナルコンピュータやインターネットの普及が進んだこともあり、経済社会の現状に少しでも近付ける必要があった。そこで「総合実践」の授業展開は、教室内の模擬実践だけでなく、インターネットを介して他の学校との連携による模擬取引（バーチャル総合実践）を考察し、取り組んだ。

キーワード：商業教育、総合実践の変遷、バーチャル実践、学校間連携、指導の展開

1 はじめに

商業とは、「商品の売買によって生産者と消費者との財貨の転換の媒介をし利益を得ることを目的とする事業」である¹⁾。そして、商業に関する教育は、営利を目的とする活動において、如何に効率よく利益を得るかということを常に考え、時代に即応して教育内容と教育方法を模索し、改善しながら行われてきた。

高等学校教育においてもこれまで「不易」な理念と社会の変化という「流行」に対応しながら商業教育を推進し、人材の育成に邁進してきた。具体的には、商業の各分野に関する基礎的・基本的な知識と技術の習得を通じて、確かな勤労観や職業観の育成を図るとともに、経済社会の変化に柔軟に対応できる力や自ら考え判断する力を身につけさせ、商業道德や商業人としての責任を重んじ、人と人とのかわりのなかで、経済社会の発展に寄与することができる資質や能力を育成するため商業教育を行ってきた。

そこで、高等学校学習指導要領の改訂に伴う商業の教育課程について振り返るとともに商業諸科目の集約的な科目として位置付けられながらも、度重なる学習指導要領の改訂によって変化を余儀なくされてきた「実践」という科目についての目標や内容の変遷について考察し、他の教科と違い「流行」という点で、あまりにも急速な経済社会の進展において、それに対応した経済活動や社会生活に関連させた実際の・体験的な教育活動を展開しなければならないという課題について模索していく。

2 戦前の商業教育

商業教育を考えるにあたり、わが国の商業教育について振り返ってみると、古くは江戸時代に発達した商店の徒弟制度が形あるものとしての始まりであると考えられる。丁稚としての商人教育が店の手代や番頭から、読み書きそろばんとともに商人としての必要な知識・技術等を身に付けさせるため体験的な職場教育、職場内訓練として行われていた。

明治時代に入り、鎖国が終わり、外国との貿易の始まりとなり、これまでの大福帳などの諸帳簿から外国からの現在の簿記の原型である複式簿記が使用されるようになった。明治7年に近代の商業教育機関として初めて、銀行員養成を目的として大蔵省銀行学局が設立され、翌年の明治8年に外国貿易従事者の養成に必要な商業教育を行う商法講習所も設置され、一般的な商業教育機関として発足した。内容は、「簿記」「商業算術」「商業文」「経済大意」と実践科目の前身である「模擬商業実践」などで、授業は原則として英語であったとされる²⁾。明治17年に商業学校通則が出され、商業教育を行う学校として自営業者を育成する第1種商業学校、貿易やその他商業活動に従事する者を育成する第2種商業学校が設立され、必要施設として取引の事務演習を行う商業実習室が配置され、実習・実践教育の重要性がうかがわれる。明治32年に実業学校令に基づく商業学校規程により、第1・2種商業学校が甲種商業学校、乙種商業学校に変更された。商業科目として、甲種商業学校は「簿記」「商品」「商事要項」そして、「商業実践」科目が設定され、乙種商業学校は「簿記」「商事要項」のみの設定であった³⁾。

大正時代は、戦争の勝利により経済の発展があり、商業学校が増加し、上級の高等商業学校も設立された。しかし、昭和2年の世界大恐慌がわが国の経済に大打撃を与え、さらに戦争へと進む軍国化のために自由経済から統制経済となった背景もあり、商業学校も実業学校に統一され商業、工業の区別がなくされ、この年代における商業教育の進展はなかった。

3 戦後から昭和50年頃の商業教育と実践・実習科目

戦後、昭和21年に日本国憲法が制定され、文部省は「新教育方針」を発表し、①人間性・人格・個性の尊重、②民主主義の徹底を新しい教育の理念として発表し、昭和22年に教育基本法、昭和23年に学校教育法が公布された。学校教育法第41条および42条で新しい高等学校は後期中等教育とされ、普通教育を主とする教育と、職業に関する専門教育を主とする教育を行うとし、商業教育は職業に関する専門教育として位置付けられた。そして、民主化を図るために新制高等学校発足の方針として、「学区制」「男女共学性」「総合制」を取り入れた⁴⁾。「総合制」は全ての高校で普通教育と専門教育を行う制度で、商業教育にとって、職業科担当教員の不足、実験施設・設備の不備、職業教育軽視の風潮など不利な要因ともなった。

昭和23年に商業の教育課程が発表され商業の科目として、「商業経済」「簿記会計」「法規」「工業及び資材」「英語」、そして、実習科目として「実務実習」があり、1学年6単位、2学年6単位、3学年8単位が設定され、内容は記帳事務、計算事務、文書事務、商業実践であった。他に選択科目として、「タイプライティング」「速記」「統計」もあった。しかし、普通教育との関係において矛盾があり、高等学校教育課程委員会でも再検討されることになった⁵⁾。

昭和25年に学習指導要領が試案として発表され、拘束性が緩やかで、生徒が自由に選択でき

るよう単位制、選択制を採用した。この試案の商業の教育目標は、下記の通りで現在に至る商業の学習指導要領の基盤となっている⁶⁾。

- ①商業が経済生活において、どのような機能を果たしているかについて理解する。
- ②商業に関する基礎的な知識・技術を習得して、経済生活を合理的に営むために役立てる。
- ③商業を自己の職業とする者にとって必要な知識・技術を身に付け、商業を合理的・能率的に運営する能力を養う。
- ④正しい好ましい経営の態度・習慣を養い、国民経済生活の向上に貢献できるよう努める心構えを養う。
- ⑤商業経済社会の新しい状態に適応したり、更に、一層発展した研究をしたりするために必要な基礎を養い、将来の発展に役立つ能力を身につける。

商業に関する科目の履修単位数は30単位以上で、科目については、「文書実務」「珠算および商業計算」「タイプライティング」「速記」「統計調査」「商業経済」「金融」「経営」「商品」「簿記会計」「法規」「商業外国語」「貿易実務」、そして、商業経営者になろうとする生徒の教育課程の例に「商業実践」(2～5単位)が、貿易課程の生徒の教育課程の例には「貿易実務」(2～5単位)が示されていた。

昭和26年「産業教育振興法」が制定され、①産業教育の総合計画の樹立、産業教育の内容と方法の改善 ②施設・設備の充実、教員の養成、産業界との協力の促進 ③教員の資格・定員・待遇などが定められ、必要な施設・設備の充実のため国庫補助がなされ、「産業教育審議会」が国・都道府県に設置された。この時代は、敗戦から産業基盤が整備され、経済が復興し、輸出が増加し、国民の生活水準も上がり、高校への進学率も向上した。企業では事務の合理化・効率化が図られ、タイプライターや計算機などの事務機械が利用されるようになる⁷⁾。

昭和31年の学習指導要領の改訂は昭和25年の試案の一部改定で、生徒の個性や進路に配慮した弾力的な編成が可能になった。科目数は、14科目から20科目となり、それぞれの科目の性格を明確にし、簿記会計関係科目を分割、タイプライティングを和文と英文に分け、商業外国語を商業英語に、商業美術を新設した。商業に関する単位数は30単位以上で、その中へ外国語10単位を含めることができたとした。目標や性格の同じ科目を4つの群にまとめ、A. 商業経済に関する科目群 B. 簿記会計に関する科目群 C. 事務的な技術に関する科目群 D. 前記の各分野を総合する科目群とし、「商業実践」(2～6単位)と「貿易実務」(2～6単位)があり、A、B、Cの各分野を総合的・実践的に学習する科目とされた。昭和33年に全国商業高等学校協会の会員校896校、生徒数483,691名、昭和34年会員校921校、生徒数519,928名と年々増加していった⁸⁾。

昭和35年の学習指導要領の改訂は、教育課程を教科、特別教育活動、学校行事の3領域に構成し、昭和38年度入学生から学年進行で実施した。職業教育の学科においては、産業技術の専門化、高度化に即応して深くその専門性に徹底することとした。実践科目は「商業実践」と「貿易実務」で、いずれも標準単位は2～6単位となっていた。事務の機械化に対応して加算機、

計算機、会計機などの事務機械の指導が始まり、『商業実践』の授業にも使用された。

このころ、経済の高度成長により、国民生活が向上し、大学への進学競争があり、男子については普通科高校への志向が強くなり、経済的理由等や進学を必要としない生徒は職業科高校へ入学し、特に商業科へは女子の入学が増加し、昭和38年には男子を追い越し51%となり、類型制の推進において、女子向けの類型が示された。女子の進路については、職種として企業をはじめ銀行等の事務職が多くなっていった⁹⁾。

昭和39年産業教育振興法により、新基準として、計算実務室、簿記室、簿記機械室、文書実務室、和文・英文タイプ室、商品実験室、統計実務室、商業実践室が示された。昭和40年に入り、技術革新が進み、経済成長も著しく伸び、企業に汎用コンピュータが導入された。商業高校では和文、英文に続き、カナタイプや加算機、簿記会計機などの事務機械が導入され、事務機械教育が始まった。情報化社会の幕開けとなり、経済の発展とともに高校進学率も昭和40年度70%を超え、45年度80%を超え、49年には90%を超えた¹⁰⁾。

昭和45年に改訂された学習指導要領は、昭和42年・43年に理科教育及び産業教育審議会が、「高等学校における職業教育の多様化について」を答申し、類型制では効果が期待できないと、専門性を強化し、教育水準の向上を図るため、従来の商業科を商業科、経理科、事務科、情報処理科、秘書科、営業科、貿易科の7つの小学科が導入され、商業教育の多様化・細分化を示した。これを受け、平等・均一重視を改め、個人の能力に応じ、広い分野の教育を加え、一定の分野をさらに深く学習するよう、学校の実態に即した多様な教育課程が設けられることになった。科目構成は、商業経済科目群4科目、経理関係科目群8科目、事務関係科目群14科目、商事関係科目群10科目となった。商業の実践の科目としては、従来の「商業実践」と「貿易実務」が、経理関係科目群に「経理実践」、事務関係科目群に「事務実践」、商事関係科目群に「商業実践」として位置付けられ、細分化された。いずれも標準単位は3～5単位であった。

昭和45年高等学校学習指導要領解説の商業編より抜粋

「経理実践」 この科目は、実践的な活動を通して、経理事務に従事する上で必要な知識と技術を総合的に習得させるために、経理科などの生徒に履修させる実践科目として新設された。この科目は、従前の「商業実践」と同様に、商業科目の学習の成果を総合化するという性格を持つが、経理関係の事務を中心に学習が展開される点で「商業実践」「事務実践」と相違する。

目標：①経理事務を実践的に行わせることによって、これに関する知識と技術を総合的に習得させ、経理事務を合理的に処理する能力を伸ばす。

②企業における経理事務の有機的な関連を実践的に理解させ、その中で自己が分担する職務について自覚させる。

③経理事務について実践的な経験を得させ、これに従事する者としての望ましい態度を養う。

内容：①日常の経理事務 商企業や工企業の経理部門と関連部門で、日常の取引を起票

し、記帳・処理することに重点をおく。 ア 経理部門の事務 イ 営業部門の経理事務 ウ 総務部門の経理事務 エ 支店・工場の経理事務 事業部制を取り入れてもよい。以上のような部門別担当は、すべての企業に共通するとはかぎらないので、弾力的な学習の組織づくりをくふうする。 ②決算と税務 決算手続きをふんで財務諸表を作成させることはもとより、経理事務と密接な関係のある税務についても実践的な経験を積ませるように指導する。	「事務実践」 この科目は、実践的な活動を通して、事務に従事する上で必要な知識と技術を総合的に習得させるために、事務科、情報処理科などの生徒に履修させる実践科目として新設された。この科目は、従前の「商業実践」と同様に、商業科目の学習の成果を総合化するという性格を持つが、企業内部の組織的な事務を中心に学習が展開される点で相違する。 目標：①事務を実践的に行わせることによって、これに関する知識と技術を総合に習得させ、事務を合理的に処理する能力を伸ばす。 ②企業における事務の有機的な関連を実践的に理解させ、その中で自己が分担する職務について自覚させる。 ③事務について実践的な経験を得させ、これに従事する者としての望ましい態度を養う。 内容：①営業部門の事務 商企業の最も基本的な活動である販売と仕入れに関する事務を中心に行わせる。ア 販売事務 イ 仕入事務 ウ 倉庫事務 ②経理部門の事務 現金・預金の出納事務および諸勘定の集計に関する会計事務を行わせる。ア 出納事務 イ 会計事務 ③総務部門の事務 企業によって事務内容は多種多様であるが、ここでは人事事務および社内サービスを主とする庶務事務を行わせる。ア 人事事務 イ 庶務事務
「商業実践」 この科目は、商業に関する総合的な実践科目として、従前から実際に行われている内容と比べて特に本質的な変更はないが、このたびの改訂により、今日の商業活動上すでに一般的でなくなった特殊売買業務を内容から削除し、他方で、企業の経営管理面を重視するように改めた。この科目では、従前どおり商店や商社を中心として、その業務を補助する機関商業その他を加え、売買をはじめとする各種の取引活動を企業相互間で実践的に行わせることを重視し、内部的な事務処理は、全体活動の一部として取り扱うように考えられている。その点で、企業内における事務処理に中心をおいた新設の「経理実践」「事務実践」とは異なっている。ただし、それらの科目間とは相当に共通するものがあることも事実で、それぞれが他とまったく相違するものでない。 目標：①商業活動を実践的に行わせることによって、これに関する知識と技術を総合的に習得させ、商業経営に必要な能力と態度を養う。 ②商業社会の有機的な関連を実践的に理解させ、その中で自己が分担する職務について自覚させる。 ③各種の商業活動について実践的な経験を得させ、各自の個性に適した職業を選ん	

で社会に役立つようにする態度を養う。

内容：①売買業務 主として商企業の仕入れと販売の業務を繰り返し行わせ、計画や決算の活動もあわせて重視する。ア 計画 イ 仕入れ ウ 販売

②機関商業の業務 主として売買業務が円滑に展開されるための補助的な業務として位置づけられる。そこで、その学習範囲は、売買業務に対応する主要なものに限定して、その基本的な手続きを行わせるようにすればよい。

主な業務 ア 運送業務 イ 倉庫業務 ウ 銀行業務 エ 保険業務

昭和45年頃の和歌山県立笠田高等学校は「商業実践」を3学年において2単位で行い、1クラスを実践教室の東京市場と大阪市場の2つに分け、各市場を10商店（2名制）設置し、授業内容は、同時同業法式により基礎的基本的な普通売買取引を簡単な実践要項にそって行い、取引の流れを基本的に理解させ、帳票作成、帳簿記入等の事務能力と職業人としての必要な基本的な生活態度を身に付けさせるよう指導を行っていた。帳票作成等においては手書きにより、計算はそろばんであり、事務処理の基礎的基本的な内容の指導においては、適確な指導が行われていた。しかし、企業等においては新しい事務機器の進展があり、実社会に即応した実践的な学習という点においては不十分であり、また、商業経営に関する必要な能力の育成までには至らなかった。

昭和45年の学習指導要領の改訂からはじめて情報処理に関する科目が登場し、「電算機一般」「プログラミングⅠ」「プログラミングⅡ」「経営数学」が設定され商業科目は増加した¹¹⁾。また、普通教科においても教育水準を高めるため、学習内容を増やした改訂であり、そのため、学習の進捗についていけない生徒が増加し、問題行動が多発した時代でもあった。そして、その改善策として、昭和51年に教育課程審議会より「人間性豊かな児童・生徒の育成」「ゆとりある充実した学校生活の実現」「基礎的・基本的内容の重視、個性や能力に応じた教育の在り方」が答申された。職業教育の改善についても「基礎教育の重視」「勤労にかかわる体験的学習の強化」「学科構成の改善」「教育課程編成の弾力化」が出され、特に体験的学習の強化・拡充が今後の課題として示された¹²⁾。

4 統合された実践科目としての『総合実践』

昭和53年の学習指導要領の改訂では、「調和のとれた人間性豊かな児童生徒の育成」を掲げ、「ゆとりの時間の新設」、「授業時間の削減」、「基礎基本の徹底」などが示された。職業教科においては、「学科構成の改善」、「基礎教育の重視」、「実験・実習等、実際の・体験的学習の重視」、「教育課程の弾力化」が示された。そして、商業科の教育目標はこれまで箇条書きであったものが文章で表され、「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、国民経済における商業の意義や役割を理解させるとともに、商業の諸活動を合理的、実践的に行う能力と態度を育て、経済社会の形成者として望ましい資質を養う¹³⁾。」となった。

学科の編成において小学科は7学科から秘書科と貿易科が無くなり5学科に再編された。科目の構成として、商業科目は商業経済科目群7科目、簿記会計科目群4科目、事務科目群4科目、

情報処理科目群 3 科目となり小科目大単位になり36科目から18科目となった。小学科の多様化の方向が見直されたことで、「商業実践」、「経理実践」、「事務実践」、「貿易実務」等の科目についても内容の共通する部分が多いことを考慮し、整理統合され、『総合実践』と改称された。事務科目群の中に、はじめて「総合実践」が実践・実習等、実際の・体験的な科目として共通履修として設定された。標準単位数は、明示されなくなったが第2学年から履修が望ましいと示され、それぞれの学科に応じて適切な内容を設定し、運営することができるよう弾力化が図られた。また、普通科目の必修単位数も42単位から29単位に減少し、教育課程の編成例を文部省が示すことをやめ、専門科目の標準単位数は設置者において定められるようになった¹⁴⁾。

昭和53年高等学校学習指導要領解説の商業編より抜粋

「総合実践」

目標：実践を通して、商業活動に関する知識と技術を総合的に習得させ、商業経営に必要な業務を合理的、能率的に処理する能力と態度を育てる。特に生徒の自主性、創造性、積極性、計画性、責任感、誠実性、または、言葉使いやマナーなど、これらの業務に従事するために必要な資質を養うことを重視している。

内容：①個人商店（商品売買業）の基本業務（2学年において履修させる）

ア 売買に関する業務 イ 文書に関する業務 ウ 経理に関する業務 エ その他業務

②株式会社（商品売買業）の基本業務（3学年において履修させる）

ア 営業部門の業務 イ 総務部門の業務 ウ 経理部門の業務

エ 情報処理部門の業務 オ その他の業務

5 「総合実践」科目の指導展開

昭和53年に改訂された「総合実践」科目は、1・2学年で学んだ商業の各分野の基礎的・基本的な知識と技術を、実践的・体験的な学習を通して2学年と3学年で総合的に習得させ、商業経営に必要な業務を合理的、能率的に処理する能力と態度を育てる科目であるとされた。そして、新しく2学年で2単位を増加設定し、3学年でこれまで通り2単位の合計4単位という履修形態が取られた。授業内容は、2学年は、3学年の1学期に行っていた学習ガイダンス、商品流通のしくみや基本的な取引文書・帳票の作成や応対の心得等を学習させ、3学年では実践演習の時間を増加させた。

学習形態として、同時同業法と模擬実践法があり、基本的に模擬市場を構成するということは同じであるが、相違点は、すべての生徒に同じ業務に就かせるか、または違った業務に就かせ分業させるかということである。同時同業法は分業の形態をとらず、生徒すべてを個人商店の店主にみたく商品売買取引を中心とする例題を与え、売買取引及びそれに付随する活動に必要な書類・帳票の作成、簿記の記帳処理等の同一業務を同時に処理する学習形態である。一方、模擬実践法とは実践教室に商店（仕入係、販売係、経理係等）、運送会社、保険会社、倉庫会社、

銀行、管理部（郵便、税務等）など実社会の模擬的な市場を設置し、生徒はそれぞれの部署に配置し、売買活動を中心に取引を行う学習形態である。

具体的な指導展開については、指導票方式、提案方式、自由取引法があり、指導票方式は、売買活動の進展に応じた取引例が順次示され、その取引ごとに作成すべき書類や記帳すべき帳簿が示され、それにもとづいて業務を行う方式である。自由取引法は、取引相手、取引商品、取引数量、売買単価等に一定の限度・制限を付けたうえで、主体的に決め、取引活動を展開する方式である。提案方式は指導票方式と自由取引法の折衷的な方式で、取引相手、取引商品、取引数量、売買単価、売買条件等あらかじめ示しておいて、その提案の範囲内で自由に決定して業務を行う方式である。各学校は、生徒の人数、担当教員数、実践教室の規模・設備、履修単位数等により、上記の方法を組み合わせ、様々な形態方法で授業展開を行っていた。

和歌山県立和歌山商業高等学校では、これまで「商業実践」を3学年において3単位の授業展開を行っていたが、この改訂により、「総合実践」として、2学年で2単位、3学年で2単位を履修させることとした。3学年の1単位削減という時間的な制約は、2学年でオリエンテーションの部分、基本的な帳票・帳簿の作成、入門的な簡易模擬実践を指導し、3学年で商品売買業を営む株式会社を想定し、2クラス合併で2時間連続の授業で、東西の2つの市場の商店、運送会社、商事会社、銀行、管理部に3・4名を配置し、模擬実践法での提案取引方式を1・2回行い、後は自由取引方式の学習形態を取った。

昭和60年に理科教育及び産業教育審議会は、職業学科の改善充実のための方策として、下記のことを示した。

- ①特定の職務遂行能力の育成でなく、産業社会の変化に広く柔軟に対応できる能力を育成する。
- ②新たな教育内容として、ソフトウェアに関する知識・技術、サービス経済化への対応、経営管理に関する知識・技術、システム技術などを用意する。
- ③新設学科として商業・工業を併せ持った情報関連学科や国際経済科を設置する。
- ④教育課程の多様化・弾力化に関して、特色ある教育課程の編成や学科間の枠を越えた各教科・科目の履修などできるよう工夫する。
- ⑤職業資格取得への配慮を行う。

このことにより、和歌山県では普通科の和歌山県立和歌山高等学校に情報科学科が2学級設置され、工業と商業の科目が混在する教育課程が編成された。また、各職業学科においては、上級の職業資格を習得させるため放課後の検定補習等に力を注ぎ、その結果が進路の保障として就職だけでなく進学にも活かせるよう工夫し、生徒の学習意欲と目的意識の向上となっていた。

6 平成初期の商業教育と総合的な科目

平成元年の学習指導要領の改訂の特徴は、「心豊かな人間の育成」、「自己教育力の育成」、「基礎・基本の重視と個性を生かす教育」、「文化と伝統の尊重と国際理解の推進」であった。そし

て、職業教育としては、①産業の各分野における急速な技術革新の進展や産業構造・就業構造の変化に適切に対応するため、内容の改善を図る。その際、特に情報化の進展への対応に配慮する。商業については、サービス経済化や国際化等への対応の観点から、商業経済や国際経済に関する内容を充実し、経営的な能力の育成にも配慮する。②情報に関する教育の充実を図るため、各教科に情報に関する学習の基礎となる科目を新設する。工業および商業の各教科についても情報に関する科目の構成を見直し、情報関係学科以外における情報に関する教育の充実を図る。③職業を主とする学科における学習の基礎の上に立った総合的、発展的な課題についての個人またはグループによる継続的な学習や、職業資格等に関連する専門的な知識・技術等の習得のための学習等を通じて、自発的、創造的な学習態度や問題解決能力を養うため、各教科に「課題研究」を設けるということであった。

小学科については、経理科、事務科、営業科が無くなり、商業科、情報処理科に流通経済科、国際経済科、会計科が加わった。科目の構成は、商業経済科目群を流通経済分野 8 科目と国際経済分野 2 科目に分け、簿記会計科目群 4 科目と情報処理科目群 5 科目、そして、新たな総合学習科目群として、これまでの「総合実践」と問題解決能力や創造性の育成を重視する「課題研究」が新設され、原則履修科目となり、商業の科目数は 18 科目から 21 科目に増加し、4 つの科目群に分かれ、履修学年の指定がなくなった¹⁵⁾。

平成元年高等学校学習指導要領解説の商業編より抜粋

「総合実践」

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、経済活動を主体的、合理的に行う能力と態度を育てる。

内容：①流通経済活動に関する実践 ②国際経済活動に関する実践 ③会計活動に関する実践 ④情報処理に関する実践 ⑤経営管理的活動に関する実践

和歌山県内の商業科設置の各校は、職業高校から専門高校にということで、小学科設置の機運が高まり、平成元年に和歌山県立笠田高等学校に情報処理科 1 学級、会計科 2 学級、和歌山県立御坊商工高等学校に情報処理科 2 学級が設置され、他の商業高校、商業科設置校も多様な小学科に改変された。

そして、そのことに伴い、商業の学習科目も統合再編され、新しい科目として「課題研究」が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、創造的な態度を育てるという目標で設定された。

また、職業高校に学ぶ生徒の学習成果の発表の場として、生徒の交流の場として、学校間連携の推進として「全国産業教育フェア」が、平成 3 年から全国各都道府県を回り開催された。和歌山県では、「全国産業教育フェア」と並行して「和歌山県産業教育フェア」を平成 5 年から和歌山県内 5 地域で毎年順次開催された。このことは、商業高校だけでなく、全ての職業学

科のみならず総合学科、普通科をも巻き込み、学校間の交流連携が推進されていった。

7 「総合実践」科目の指導形態の問題点

商業教育は、国際化、情報化が急速に進展するなか、最終的に生徒の進路保障に結びつくものでなければならない。そのため、1・2年生において基礎基本をしっかりと身につけさせ、学習意欲・目的意識を向上させ、知識の丸暗記だけではなく、これまで学んで得た知識や技術を如何に有効活用し、企業組織の一員として自分が何をしたらよいかという職業意識をもって、進んでやろうとする経営管理能力を育てることが重要である。そのために、商業の各分野の基礎的基本的な知識と技術を、実際の、体験的な学習を通して総合的に習得させる「総合実践」の科目で実学として取り組むことが大切である。

和歌山県立笠田高等学校では、これまで「総合実践」の指導目標を①商業活動を実際的に展開して、基礎的知識・技能・態度を総合的に習得し、商業経営に必要な能力と資質を養う。②商業の働きや、しくみを学び、経済生活に欠かせない売買業の役割を学ぶ。③業務の有機的な関連を理解し、そのなかで自己の職務や重要性について認識を深める。④業務を円滑に、効果的に進行させるための執務態度や執務マナー等を学ぶこととして取り組んできた。平成元年に商業科が会計科2学級、情報処理科1学級に分科され、「総合実践」も3学年のみで3単位と設定した。2学年で学習していた内容を1学期に行い、2学期から同時同業法により、実践教室を東市場と西市場の2つに分割し、生徒2人一組で東京市場8商店、大阪市場8商店、管理部が銀行、保険、運送、郵便等の他の業務をすべて担当し、教員が示した数回の提案取引例を実施要綱にそって行っていた。しかし、時代遅れの事務機器を使用し、実体験的な要素が少なく、生徒は職業意識をもって、進んでやろうとする意欲が感じられず、学習指導要領の指導目標「主体的・合理的に行う能力と態度を育てる」という状況になかった。

「総合実践」という科目は商業教育の集大成の科目であり、その内容は実社会に即応した形がベストでなくてはならない。文書・帳票作成、記帳等できるだけ実務に近い形で学習し、商業活動やビジネス業務についての知識・技術・態度を身に付けさせ、「自ら考え、実行し、自らの力で解決する」という自主的な学習活動が必要である。

このような問題点を打開するため、和歌山県立笠田高等学校では、平成8年8月の既存のコンピュータが更新され、さらに平成9年3月インターネットの利用環境が整備されたこともあり、校内の取り組みだけでなく、インターネットを介した「総合実践」科目を実施している他の学校と連携を図り、学校間連携による商品売買取引ができないかと考えた。そして、一つのプランとしてインターネット及び電子メールによるバーチャル総合実践授業を検討した。

8 バーチャル総合実践における学校間連携の取り組み

平成9年、和歌山県立笠田高等学校は県内で連携のできる相手校を募集していたところ、普通科高校から総合学科に改編して間もない和歌山県立和歌山高等学校から連携の依頼があった。和歌山県立和歌山高等学校は商業関係科目を設定しており、平成9年度の文部省のインターネット利用環境整備事業の100校プロジェクト参加校であり、情報処理の教育も熱心であった。

和歌山県立笠田高等学校は情報処理科1クラス40名、和歌山県立和歌山高等学校は選択希望生徒14名で取り組むことになり、計画立案を行った。1学期は実践要項等の打ち合わせ調整を重ね、9月から2ヶ月間のテストパターンを行い、平成10年度から本格的に実施することとなった。

（１）「総合実践」授業の概要

- ①和歌山県の商業教育研究会発行の副教材「和歌山県の地域産業」に掲載している各県内地域の特産品を参考にホームページで紹介し、あくまでバーチャルを前提にした商品売買取引を行う。
- ②先に和歌山高校の和歌山商事株式会社が販売をし、笠田高校の陸ヶ丘物産株式会社が仕入れるという商品売買取引を行う。
- ③授業単位、授業時間、クラス、人数、役割分担、業務内容等を具体的に両校で調整し、各種の取引文書や交換広告を電子メールで行い、広告・商談・会議を画像通信で行う方法とする。
- ④1学期は模擬取引の準備段階として、生徒全員が同一の業務（諸帳簿や文書の作成やインターネットの利用等）を行うことにより、広く商品流通の仕組みや商業活動についての知識や理解を深めさせ、2学期からは「実践要項」を使い、インターネットによる模擬取引を行う。
- ⑤各生徒の成績評価は、課題研究で行っている自己評価を取り入れ、それを個人用、部長用、教師用に分類し様々な違った視点から総合的な評価を行う。

（２）学習の目標

- ①商業科目の総まとめとして
1、2年生で学習してきた商業科目の総まとめとして、一連の商品売買業務を実践的にを行い、商業活動に必要な基礎的基本的な知識・技能を総合的に身に付ける。また、現実に行われている取引により近い形で模擬取引を行うことにより、基礎的基本的な知識・技能の習得に加え、実社会での商業活動に対応できる能力と態度を育成する。
- ②インターネットの活用能力の育成
情報ネットワークの急激な進展の中で、インターネットの基本的な知識やメールの送受信やホームページの閲覧・作成の方法を学び、生活をより豊かにするための手段として、積極的に活用する能力と態度を育成する。
- ③コミュニケーション能力の向上
平素の学習においては、基本的には学校内の生徒との交流であるが、模擬取引を通し、他校の生徒との交流で、より高いコミュニケーション能力を身に付けさせる。
- ④簿記の基礎基本の習得
コンピュータ会計が主流になりつつあるが、あくまでも帳簿は手書き処理で行う。取引から仕訳、仕訳から元帳、元帳から決算への流れは、模擬取引の中ではこの方法が、簿記の仕組みを理解させる近道であり、複式簿記の仕組みについて習得させる。
- ⑤地域産業の理解
取扱商品の調査、研究を通して自分たちの住む地域の産業を理解し、そのあり方を考え、

地元の活性化と繁栄に貢献できる力を育てる。

⑥課題解決能力の育成

「自ら考え、実行し、自らの力で解決する」という自主的・主体的な活動を通して、商業経営に必要な業務を合理的、能率的に処理する能力と態度を育成する。

⑦マナーの習得

社会人としての一般的なマナー、企業におけるビジネスマナー等、卒業して実社会で生きていくことにおいて学ばせる。時間を取って指導することも必要であるが、日常の授業の中で常に指導を行い、身に付けさせる。

両校は、授業の概要について調整会議を幾度となく持ち検討を重ね同じ目標の設定で合意し、以下の実践要項を一学期に作成した。特に取引する商品については、地域における特産物について取り扱うことにした。授業時間帯における時差については、教員が調整して管理を行い、相手校には和歌山県の教育ネットワークを通じて一括して送信を行うこととした。

(3) 総合実践要項(平成10年度版)の概要

1) 企業名・所在地等

学校名： 県立和歌山高校	学校名： 県立笠田高校
仮称企業名： 和歌山商事株式会社	仮称企業名： 睦ヶ丘物産株式会社
所在地等 〒649-6264 和歌山市新庄 188 TEL0734-77-3933 FAX0734-77-4928 e-mail jissen@wakayama-hs.wakayama. wakayama.jp URL http://www.wakayama-hs. wakayama.wakayama.jp/	所在地等 〒649-7161 伊都郡かつらぎ町笠田東 825 TEL0736-22-1029 FAX0736-22-5833 e-mail kasedahs@naxnet.or.jp URL http://www.naxnet.or.jp/ ~kasedahs/kasekou.htm

2) 各校授業日・時間

和歌山高校 4単位	笠田高校 3単位
水曜日の3・4限 時間帯 10時55分から12時45分	水曜日の2・3限 時間帯 10時00分～11時50分
金曜日の3・4限 時間帯 10時55分から12時45分	木曜日の6限 時間帯 14時30分～15時20分
水曜日	10:00～10:50 11:00～11:50
	10:55～11:45 11:55～12:45
木曜日	14:30～15:20
金曜日	10:55～11:45 11:55～12:45

3) 架空取扱商品（地域特産品）

和歌山商事株式会社	睦が丘物産株式会社
商品 1 かまぼこ 3 個入り 1 箱 ￥1,200 税別	商品 1 串柿 一串 ￥1,500 税別
商品 2 大根漬け物 20 袋入り 1 箱 ￥2,500 税別	商品 2 クルミ餅 12 ケ入り一箱 ￥1,200 税別
商品 3 たわし 1 ダース ￥1,600 税別	商品 3 鮎の甘露煮 一箱 ￥1,100 税別
商品 4 作業手袋 10 ダース入り 1 箱 ￥3,000 税別	商品 4 胡麻豆腐 真空箱詰め一箱 ￥1,300 税別
商品 5 ポリエチレンロープ（12mm） 1 巻 50m ￥1,900 税別	商品 5 ぬいぐるみ ベアー一体 ￥2,000 税別
商品 6 紀州漆器お盆 1 個 ￥2,000 税別	商品 6 竹製釣り竿 入門型一竿 ￥2,500 税別
商品 7 清酒 1 本 ￥1,800 税別	商品 7 地ビール 1 ^{リットル} 一瓶 ￥1,700 税別

4) 組織構成

「和歌山商事株式会社」

「睦が丘物産株式会社」

(担当教員 1) 全体進行指導、インターネット利用

(担当教員 1) 全体進行指導

(担当教員 2) 帳票・帳簿作成指導

(担当教員 2) 帳票・帳簿作成指導

(担当教員 3) インターネット利用

[関係生徒数] 14名

[関係生徒数] 40名

第 1 営業課生徒 2 名

第 1 商品部生徒 5 名

第 2 営業課生徒 2 名

第 2 商品部生徒 5 名

第 3 営業課生徒 2 名

第 3 商品部生徒 5 名

第 4 営業課生徒 2 名

第 4 商品部生徒 5 名

第 5 営業課生徒 2 名

第 5 商品部生徒 5 名

第 6 営業課生徒 2 名

第 6 商品部生徒 5 名

第 7 営業課生徒 2 名

第 7 商品部生徒 5 名

管理部生徒 3 名

広報部生徒 2 名

◎主な各営業課業務内容

◎主な各商品部業務内容

①取扱商品の P R 作成

①管理部からの受発注に対する処理

・ H P、商品案内状

・ 各文書、帳票、帳簿の作成

②商品の販売・仕入

②広報部との P R 調整

・ 各文書、帳票、帳簿の作成

・ H P、商品案内状

③商品の在庫管理、決算処理

③商品の在庫管理、決算処理

◎銀行、運送、倉庫、郵便等

◎主な広報部業務内容

(担当教員が行う)

①各商品部個別・総合取扱商品の P R 作成

・ H P、商品案内状

②各商品部からの広報要請集約

◎主な管理部業務内容

①各商品部取扱商品管理

・ 受注及び在庫

・ 内外問い合わせについて各部へ配信

②各部運営状況管理 (商品部・広報部)

③外部への商品発注の調整

5) 帳簿組織と勘定科目

- ①帳簿は各営業課ごとに作成する。
- ②取引があれば仕訳伝票を作成する。
- ③仕訳伝票から総勘定元帳に転記する。(ファイルする)
- ④補助簿として次の帳簿を用意し、個別転記する。

現金出納帳・当座預金出納帳・仕入帳・売上帳・商品有高帳・買掛金元帳・売掛金元帳

⑤使用する勘定科目

現金	備品	前受金	仕入	広告料
当座預金	土地	前受収益	給料	支払手数料
定期預金	創立費	借入金	運送料	水道光熱費
受取手形	前払費用	貸倒引当金	倉庫料	減価償却費
売掛金	未収収益	備品減価償却累計額	通信費	貸倒償却
有価証券	支払手形	建物減価償却累計額	租税公課	消耗品費
繰越商品	割引手形	資本金	交通費	創立費償却
権利金	買掛金	売上	保険料	雑費
建物	未払金	受取利息	支払利息	現金過不足
車両運搬具	未払費用	雑益	割引料	

6) 書類（帳票、添え状）の作成・送信・受信

- ①書類を作成するときは各営業課・商品部へ配布したフロッピーより必要な書類を呼び出す。
- ②必要事項を「上書」モードにより入力する。
- ③完成した書類はフロッピーに上書き保存する。
- ④書類はすべて印刷し、検印を受ける。また、ファイルにとじておく。
- ⑤相手先各商品部及び営業課に送信する。
 - ・題名に相手会社（商品部名、営業課名）を記載する。
 - ・Eメールに一太郎Ver8形式のファイルとして添付して送付する。
- ⑥各営業課及び商品部宛の書類は、各担当者のメールアドレスに転送されてくる。
- ⑦受け取った書類はフロッピーに保存し、印刷してファイルにとじておく。

7) 各営業課内の業務分担 (和歌山高校)

- ①各営業課は、課長、営業の2人で構成する。
②各係は次の業務を行う。(欠席等で1人の時は両方の業務を行う)

	課 長	営 業	分 担 外
準備段階	諸帳簿の準備	期首貸借対照表の作成	ホームページ作成
取 引	・営業の行った取引を元に仕訳伝票を作成する ・仕訳伝票を総勘定元帳に転記（ファイルする）し、補助簿にも記入する ・仕訳伝票を作成する必要がない時は、営業の書類作成の補助をする ・商品代金の支払い ・諸掛の支払い ・小切手の振出 ・営業課全体の業務の総括	・生産者から商品を仕入れる注文書のみ手書きで作成) ・その商品の受注・販売を行い、帳票（見積書、注文請書、納品書、請求書、領収証など）を作成する ・添え状を作成する ・帳票、添え状を送信する	
取引終了後	決算処理（合計残高試算表の作成貸借対照表、損益計算書の作成）	決算処理（決算整理事項にもとづいて決算整理仕訳を行う）	

8) 各商品部内の業務分担 (笠田高校)

- ①各商品部は、部長、課長、係長、社員1、社員2の5人で構成する。
②各商品部内の係次の業務を行う。(欠席者が出た場合自分の業務と兼務する)

	部 長	課 長	係 長
準備段階	諸帳簿の準備	期首貸借対照表の作成	販売促進の検討・実施
活動内容	取引仕訳伝票の作成 仕訳伝票を総勘定元帳に転記 補助簿の記入 営業書類作成補助 商品代金支払い 諸掛支払 小切手振出 商品部業務の統括	商品仕入れ 受注・販売業務帳票作成補助 添え状作成 帳票、添え状等を送信 取引仕訳伝票の作成補助 部長欠席時の代行業務全般	受注・販売業務帳票作成統括 添え状作成補助 帳票、添え状等を送信補助 画像通信プランの検討
活動終了後	決算処理（合計残高試算表、貸借対照表、損益計算書作成）	決算処理（決算整理事項に基づく決算整理仕訳）	決算整理全般補助

	社 員	管理部	広報部
準備段階	諸帳簿の準備補助	各商品部構成表作成	各商品部販売促進内容集約
活動内容	受注・販売業務帳票作成 添え状作成 帳票、添え状等を送信 画像通信プランの検討補助	各商品部諸帳簿作成状況確認 各取引決済集約 各商品部活動状況集約 ホームページ作成	販売促進業務集約 管理部補助 画像通信プラン集約
活動終了後	決算処理	決算処理	決算整理全般補助

9) 基本取引の流れ

和歌山商事株式会社	睦ヶ丘物産株式会社
演習 1 取引開始申込状 → 営業案内書 →	
	演習 2 ← 承諾状
	演習 3 ← 見積依頼状
演習 4 見積書 → 見積書控え 見積案内状 →	
	演習 5 ← 注文書 ← 注文書控え ← 注文状
演習 6 注文請書 → 注文請書控え 礼状 →	
演習 7 納品書 → 物品受領書 → 出荷案内状 →	
	演習 8 ← 物品受領書 ← 着荷案内状
演習 9 請求書 → 請求書控え 代金請求状 →	
	演習 10 ← 小切手 ← 小切手控え ← 送金案内状
演習 11 領収証 → 領収書控え 送金礼状 →	

10) 模擬取引演習（ は和歌山商事が作成する書類）

演習 1 和歌山商事は、地域産業製品を元とした商品の卸売業を営んでいる。紀北地域に販路を拡張したいと思っていたが、和歌山市内の得意先黒潮商店から紀北地域で地域産業製品を元とした商品の卸売業を営んでいる睦ヶ丘物産の紹介を受けた。下の資料によって睦ヶ丘物産宛の取引開始申込状を作成し、送付しなさい。 ア 取引条件 1 代金決済 25 日締切、月末送金為替 2 運送諸掛り 売り主負担 イ 信用紹介先 夕日ヶ丘銀行新庄支店 和歌山市新庄 1A8 ウ 営業案内書を同封する	留意点 文書番号 発第 号 日付 平成 10 年 月 日 代表者 役職 氏名 ○営業案内書の代用として、自校のHPを開いてもらう。 ○取引開始申込状をメールで送付する。 実施日 9 月 9 日（水）11：55～12：45
演習 2 和歌山商事から取引開始の申し込みを受けた睦ヶ丘物産は夕日ヶ丘銀行新庄支店に信用照会したところ、営業状態が安定しており、同業者間の評判も良かったので、この申し込みを承諾することになった。もちろん取引条件にも異存はない。この承諾状を作成し、送付しなさい。	留意点 文書番号 発第 号 日付 平成 10 年 月 日 代表者 役職 氏名 ○承諾状をメールで送付する。 ○自校の実習室・人物・取扱商品の紹介PRをする。 実施日 9 月 10 日（木）14：30～15：20
演習 3 睦ヶ丘物産は、和歌山商事宛に、次の条件の見積依頼状を作成し、送付しなさい。 1 品名・数量 相手方特産品を指示 2 納入期日 平成 10 年 月 日 3 受渡場所 買い主店頭 4 運送諸掛り 売り主負担 5 代金決済 着荷後 7 日以内	留意点 文書番号 発第 号 日付 平成 10 年 月 日 ○見積依頼状をメールで送付する。 実施日 9 月 16 日（水）10：00～10：50
演習 4 和歌山商事株式会社は、睦ヶ丘物産からの見積依頼（値段問い合わせ）にたいして、早速下の指示による見積書を作成し、見積案内状とともに送付しなさい。 1 見積価格 商品名・数量・単価 2 見積有効期間 見積後 20 日間	留意点 文書番号 発第 号 見積書 文書番号 発第 号 見積案内状 日付 平成 10 年 月 日 ○見積書、見積案内状をメールで送付する。 ○見積書控えを作成し自校で保管する。 ○商品名・数量・単価について指示する。 ○見積対象商品を紹介確認する。 実施日 9 月 18 日（金）10：55～12：45
演習 5 睦ヶ丘物産は、和歌山商事からの見積書を検討した結果、商品を注文することになった。注文書及び注文状を作成し、送付しなさい。	留意点 文書番号 発第 号 注文書 文書番号 発第 号 注文状 日付 平成 10 年 月 日 ○注文書、注文状をメールで送付する。 ○注文書控えを作成し自校で保管する。 実施日 9 月 24 日（木）14：30～15：20

演習 6 和歌山商事は、注文された商品について睦ヶ丘物産宛に注文請書及び礼状を作成し、送付しなさい。	留意点 文書番号 発第 号 注文請書 文書番号 発第 号 礼状 日付 平成 10 年 月 日 ○注文請書、礼状をメールで送付する。 ○注文請書控えを作成し自校で保管する。 実施日 9 月 25 日（金）10：55～12：45
演習 7 和歌山商事は、注文された商品を睦ヶ丘物産宛に自動車便で発送することとなった。納品書、物品受領書（複写）と出荷案内状を作成し、送付しなさい。	留意点 文書番号 発第 号 納品書・物品受領書 文書番号 発第 号 出荷案内状 日付 平成 10 年 月 日 ○納品書、物品受領書と出荷案内状をメールで送付する。 ○納品書控えを作成し自校で保管する。 実施日 9 月 30 日（水）10：55～12：45
演習 8 睦ヶ丘物産は、商品が到着したので、品名や数量を確認し、和歌山商事宛に物品受領書と着荷案内状を作成し、送付しなさい。	留意点 文書番号 発第 号 着荷案内状 日付 平成 10 年 月 日 ○物品受領書と着荷案内状をメールで送付する。 ○着荷状況等含み価格交渉をする。 実施日 10 月 7 日（水）11：00～11：50
演習 9 和歌山商事は、月末締切となったので、睦ヶ丘物産宛に請求書と代金請求状を作成し、送付しなさい。	留意点 文書番号 発第 号 請求書 文書番号 発第 号 代金請求状 日付 平成 10 年 月 日 ○請求書と代金請求状をメールで送付する。 ○請求書控えは、自校に保管する。 実施日 10 月 2 日（金）10：55～12：45
演習 10 睦ヶ丘物産は、請求書受領にともない、その商品代金を夕陽ヶ丘銀行笠田支店（伊都郡かつらぎ町笠田東 8B5）振り出しの小切手で支払った。小切手と送金案内状を送付しなさい。	留意点 小切手番号 号 文書番号 発第 号 送金案内状 日付 平成 10 年 月 日 ○小切手と送金案内状をメールで送付する。 ○振出人氏名等を指示する。 ○小切手控えは、自校に保管する。 実施日 10 月 14 日（水）10：00～11：50
演習 11 和歌山商事は、夕陽ヶ丘銀行新庄支店から睦ヶ丘物産からの入金との連絡があったので、領収証と送金礼状を作成し、送付しなさい。	留意点 領収証番号 号 文書番号 発第 号 送金礼状 日付 平成 10 年 月 日 ○領収証と送金礼状をメールで送付する。 ○領収証控えは、自校に保管する。 ○発行人氏名等を指示する。 ○入金のお礼方々、次の取引利用のお願いをする。 実施日 10 月 16 日（金）10：55～12：45

11) 和歌山商事株式会社独自取引

(9月2日) 下記の資産・負債をもって、期首取引を開始した。						
	現 金	900,000	当座預金	10,000,000		
	建 物	15,000,000	車両運搬具	2,100,000		
	備 品	2,300,000	土 地	35,000,000		
	借入金	8,000,000	資本金	57,300,000		
内部事務 諸帳簿の準備						
貸借対照表(期首)・繰越伝票・総勘定元帳・現金出納帳・当座預金出納帳						
(9月4日) 各営業課は、次のように商品を仕入れた。(代金は掛け)						
営業課	仕 入 先	商 品 名	取引単位	単価	数量	金 額
1	和歌山かまぼこ店	かまぼこ	3個入り1箱	960	1,000	960,000
2	和歌山本家	大根漬け物	20袋入り1箱	2,000	500	1,000,000
3	野上たわし産業	たわし	1ダース	1,280	800	1,024,000
4	野上手袋製造	作業手袋	10ダース入り1箱	2,400	400	960,000
5	野上ロープ工業	ポリエチレンロープ	1巻50m	1,520	600	912,000
6	海南漆器工芸	紀州漆器お盆	1個	1,600	600	960,000
7	和歌山酒造	清酒	1本	1,440	700	1,008,000
内部事務 注文書(手書き)・仕訳伝票・総勘定元帳・買掛金元帳・商品有高帳・仕入帳						
(9月9日) さきにも買い入れた商品を、株式会社新庄倉庫に寄託することにし、寄託申込書を作成し、商品を搬入した。						
対外事務 寄託申込書						
(9月11日) 新聞に載せる広告の広告料¥200,000を小倉広告代理店に小切手を振り出して支払った。						
対外事務 小切手						
内部事務 仕訳伝票・総勘定元帳・当座預金出納帳						
(9月11日) 事務用消耗品¥25,000を、株式会社布施屋商店から買い入れ、代金は小切手を振り出して支払った。また、新庄郵便局より郵便切手各種¥12,000および収入印紙各種¥5,000を現金で購入した。						
対外事務 小切手						
内部事務 仕訳伝票・総勘定元帳・現金出納帳・当座預金出納帳						
(9月18日) 8月分の諸経費を次の通り支払った。						
	電気料金	¥32,500	(自動支払い、和歌山電力)			
	ガス料金	¥17,500	(小切手払い、小倉ガス株式会社)			
	電話料金	¥23,000	(自動支払い、和歌山電信電話)			
	ガソリン代	¥7,500	(現金払い、新庄石油販売)			
対外事務 小切手						
内部事務 仕訳伝票・総勘定元帳・現金出納帳・当座預金出納帳						

(9 月 25 日) 睦ヶ丘物産株式会社に商品を販売するため、株式会社新庄倉庫に寄託してある商品のうち注文を受けた数量について、寄託貨物受取書を作成して商品を出庫した。 なお、倉庫料金¥5,300 を現金で支払った。	
対外事務	寄託貨物受取書
内部事務	仕訳伝票・総勘定元帳・現金出納帳
(9 月 30 日) 睦ヶ丘物産株式会社から注文のあった商品について、株式会社小倉運輸に発送を依頼し、運賃¥13,300 を現金で支払った。	
対外事務	発送申込
内部事務	仕訳伝票・総勘定元帳・現金出納帳
(10 月 2 日) 各営業課は仕入先に対する買掛金を支払うため、小切手を振り出し、夕日ヶ丘銀行新庄支店に振込を依頼した。なお、振込手数料¥735 は現金で支払った。 振込方法：電信扱い 受取人取引銀行：紀州銀行県庁前支店 受取人預金口座：当座預金 NO.123001 ～ 123007	
対外事務	小切手・振込依頼書
内部事務	仕訳伝票・総勘定元帳・現金出納帳・当座預金出納帳・買掛金元帳
(10 月 14 日) 9 月分の諸経費を次の通り支払った。 電気料金 ¥21,000 (自動支払い、和歌山電力) ガス料金 ¥ 9,000 (小切手払い、小倉ガス株式会社) 電話料金 ¥28,000 (自動支払い、和歌山電信電話) ガソリン代 ¥ 5,500 (現金払い、新庄石油販売)	
対外事務	小切手
内部事務	仕訳伝票・総勘定元帳・現金出納帳・当座預金出納帳
(10 月 14 日) 額面¥250,000 の小切手を振り出し現金化した。	
対外事務	小切手
内部事務	仕訳伝票・総勘定元帳・現金出納帳・当座預金出納帳
(10 月 16 日) 夕日ヶ丘銀行新庄支店で小切手¥3,000,000 を振り出して、期間 6 か月の定期預金に預け入れた。	
対外事務	小切手
内部事務	仕訳伝票・総勘定元帳・当座預金出納帳
(月 日) 今年度の決算を、次の決算整理事項に従っておこなった。 決算整理事項 ① 商品勘定の整理 商品期末棚卸高は帳簿棚卸法による。 ② 貸倒引当金 売掛金残高の 5 % とする。 ③ 減価償却 定額法による。 (償却資産) (耐用年数) (残存価額) 建 物 24 年 取得原価の 10 % 車両運搬具 5 年 取得原価の 10 % 備 品 8 年 取得原価の 10 %	
対外事務	損益計算書・貸借対照表
内部事務	仕訳伝票・総勘定元帳・各種補助簿・合計残高試算表・精算表

12) 総合実践メール利用の注意事項

※自分のパスワードは、絶対、人に教えたり人に知られたりしてはいけない。

※メールアドレスは、自分の電話番号や住所と同様に他人に教えてもかまいません。

最近では、年賀状や名刺に記入して配っている人も多くなりました。

また、名簿に住所やTELと同様にE-mailの欄が設けられたりします。

※メールアドレスは、必要な人にだけ教え、あまりワケのわからない人からE-mailをもらわないようにしましょう。

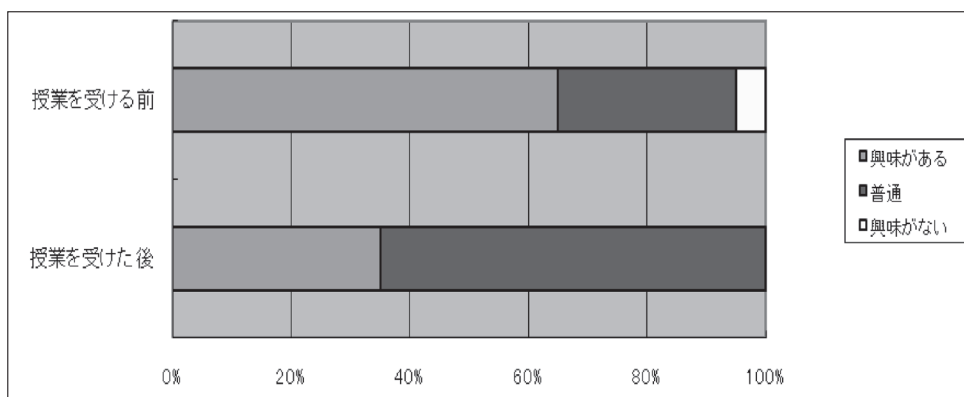
もし、変なE-mailをもらったら、先生に言いましょう。

※E-mailでイタズラや他人を中傷することは、イタズラ電話や中傷手紙と同様に、法律に基づいて処罰されます。

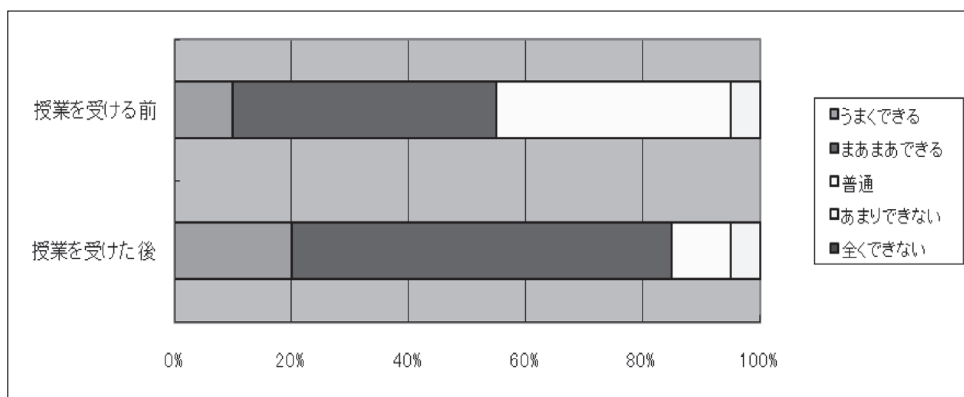
(4) 生徒の状況

◎事前・事後のアンケート調査

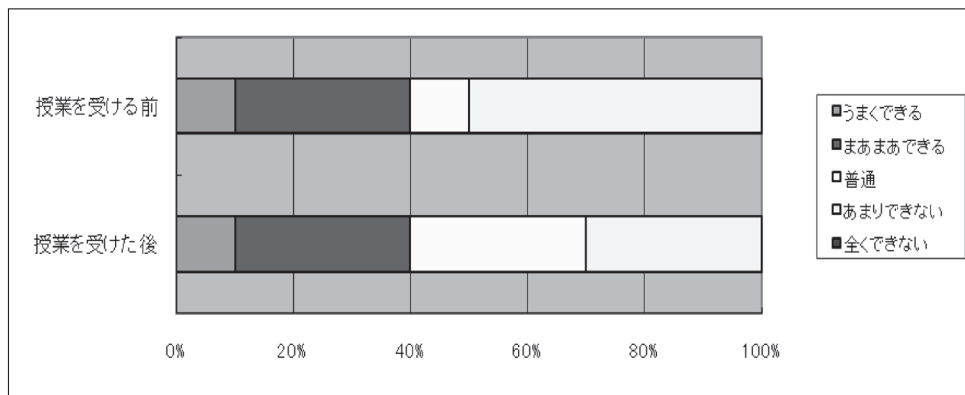
1. 書類を作ったり、帳簿をつけたりという「事務処理」に興味がありますか。



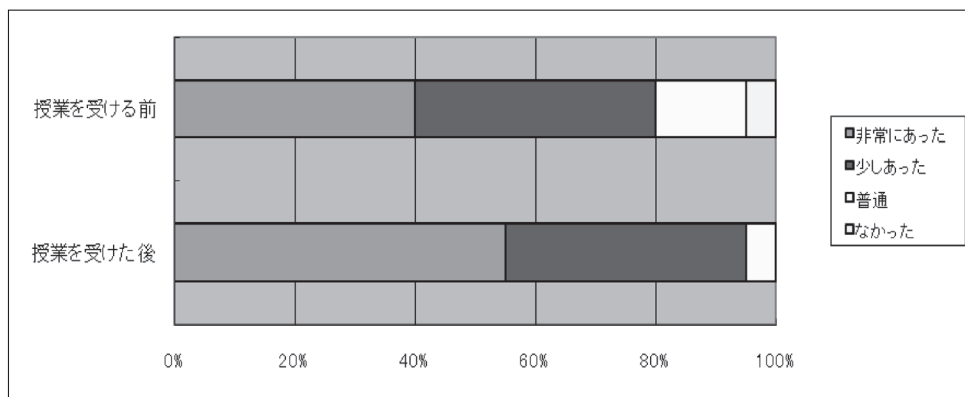
2. ワープロを使って書類を作ることができますか。



3. 帳簿をつけることができますか。



4. インターネットに興味がありますか。



アンケートの1.からは事務処理の大変さ（仕事の量、処理速度、正確さ）を感じている様子が見え、現実の厳しさを痛感した結果と捉えている。2.からはワープロを使っての書類作成について、他校にその文書を送信するため、かなりの緊張感を持って正確に作成したようである。3.からははじめはあまり上手く出来ないと思っていた生徒が半数を占めていた。これは、簿記に自信がないということがうかがえる。しかし、「取引に合わせ、帳簿を付けていくことで授業のときわからなかったことがわかった」という生徒の感想が多くあった。取引から仕訳、仕訳から元帳、元帳をもとに決算と、模擬取引の流れの中であるが実際に処理をしたことがよかったのではないと思う。4. インターネットに関して、多くの成果があったと思う。今はまだ、生徒にとってインターネットは身近なものになっていないが、総合実践の授業において、他校と情報のやりとりができることに大きな興味を持ち、ある程度利用できるようになってきた。今後は、インターネットの便利な部分と影の部分を理解させ、ネットチケット等を身につけさせ、利用上の注意点を守るよう指導していく必要がある。

◎感想（主なもの）

（１）学校間の取引で他校の生徒と授業に取り組んだ感想

- ・ほんとうの会社で働いているような気がした。
- ・送られてきた書類を見るのが楽しみだった。
- ・顔が見えないのに取引しているのは、不思議な感じがした。
- ・逆の立場になったとき、相手の気持ちがどうか考えられるようになった。
- ・プレッシャーがかかったが、それもよかった。
- ・責任を感じ、緊張した。
- ・他校の生徒との授業はたいへん楽しかった。

（２）総合実践の授業の感想

- ・事務の仕事のたいへんさ、難しさがよくわかった。
- ・他の人に迷惑がかかる場面が多いので責任感は非常に身に付いたと思う。
- ・自分の失敗がたくさんの人に迷惑がかかるので緊張した。
- ・自分のすべきことを見つけ取り組めるようになった。
- ・おたがいに支えあって取り組めた。
- ・失敗ばかりで迷惑をかけ、毎回しんどかった。
- ・授業はたいへん疲れた。事務の仕事はしたくないと思った。
- ・絶対休めない授業だった。
- ・毎日の授業は戦いでした。
- ・頑張った分、後の喜びが大きかった。
- ・会社を作って商品売買するのは楽しかったし、勉強になった。
- ・インターネットを使つての取引ができてよかった。
- ・簿記が少しできるようになり自己満足させてくれた。
- ・社会に出てから勉強したことを役立てていきたい。

9 取り組みの成果と課題

（１）成果

生徒は相手校との連携学習ということや学校周辺の地域の産業をもとに取引を行うということで、これまでにない新鮮さと緊張感を持って実習に臨み、以前の教室内の模擬実践と違い、使命感や責任感が向上し、新しい学習展開の基礎を築くことができた。そして、相手校の生徒との交流において地域の情報をも吸収することができ、より広い視野から物事を考えることができるようになった。さらにインターネットやマルチメディア機器を併用することで情報活用能力やコンピュータの円滑な操作・運用方法が向上し、飛躍的に実社会の取引に近づく体験ができるようになった。

また、これまでの活字や言葉だけでの実践要領の説明から、Power Point を活用した視覚的な説明を行ったことで生徒はすべきことがより理解でき、業務内容の指示の徹底が図られ、帳票・帳簿作成能力、文書作成能力、システム運用能力、コミュニケーション能力等を高めさせ

ることができた。簿記会計の授業では記帳技術を学習することが中心で、会計処理システムにはほど遠いが、最初に帳簿組織を作成して記帳していくことは帳簿組織を理解し、基礎基本を身につけさせるためのよい方法であった。将来において会計処理システムや販売管理システムの開発や導入を考慮し、パソコン（ワープロ）を使った会計帳簿等の作成を行わせたい。

予定していた画像通信を利用した相互間のコミュニケーションができなかったが、それに代わるコミュニケーションの手段としてデジタルカメラを使い、互いの自己紹介文に撮影した画像を添付送信し、交換し合った。添付ファイルを開いて、映しだされる画像に歓喜する生徒達にモチベーションを高める効果があった。

（２）課題

特定の生徒だけでなく、すべての生徒がコンピュータおよびインターネットを使いこなせるようになること。そして、実社会に即応した形の接遇能力やアプリケーション・ソフトを利用した会計処理能力を育成することが必要である。すなわち、これからも取扱商品の追加や商品部の増設を行い、ホームページに改良を加え、実際に行われているネット販売の形式を取り入れ、架空電子商取引として、従来の内容に付け加えた取引を行っていくことや会計処理ソフトを導入あるいは開発をして使用することが今後の課題である。

また、授業展開に置いて、会計処理システム・販売管理システム等の管理・運営がスムーズに行えるようサーバーを最大限利用し、各商品部の進捗状況をネットワークで一括管理を行い、成績評価等にも活用していくことが研究課題である。

平成11年高等学校学習指導要解説の商業編より抜粋

「総合実践」 この科目は、商業の各分野で学んだ基礎的・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。各分野に関する実践の中でビジネスゲームを取り扱えるように改善。学んだ知識と技術を総合的に応用できるようにすること。

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。

内容：①流通ビジネスに関する実践 ②国際経済に関する実践 ③簿記会計に関する実践
④経営情報に関する実践

10 その後の取り組み

和歌山県立笠田高等学校では、平成15年に会計科2学級を総合ビジネス科と改変した。このことは、進路状況として会計事務関係に就職する生徒が極端に減少し、多様な進路に進む生徒が増加したことによるものであった。教育課程も一新し、「総合実践」の内容も同時同業法で経理事務関係を中心に行っていたものを情報処理科と同様のバーチャル総合実践を行うこととした。

和歌山県立和歌山高等学校の和歌山商事株式会社の形態はさほど変わらないが、和歌山県立笠田高等学校は、睦ヶ丘物産株式会社のほかに株式会社笠田商会、かつらぎ商事株式会社を増設した。取引の流れとして「Aタイプ」は、和歌山商事株式会社→睦ヶ丘物産株式会社→株式会社笠田商会→かつらぎ商事株式会社へと商品を販売し、「Bタイプ」はその逆の流れによって商品を販売する方法を取った。各会社の各部・各課も15に増やしたため、和歌山県の教育ネットワークを通じて一括して送信することは不可能となり、インターネット回線によるE-mailを使用し、各生徒で送信する方法を取った。

以下は、生徒がワード、エクセル等で作成した文書・帳簿の一部である。

○添付送信した文書等

		睦 1 商 第 1 3 号 平成 2 0 年 1 1 月 1 0 日	
和歌山商事株式会社 第 8 営業課 御中			
		かつらぎ町笠田 睦ヶ丘物産株式会社 睦ヶ丘物産株式会社 第 1 商品部長 社印	
見積書送付のご案内			
拝復 いつもお引き立てをいただきありがとうございます。			
さて、11月7日付け竹炭、竹製釣り竿、梅ジュースの見積もりご依頼をいただき、誠にありがとうございます。さっそく別紙見積書のとおりお見積もりいたしました。お値段は特別に勉強してございますので、なにとぞご用命を賜りますようお願い申し上げます。			
まずは、ご案内申し上げます。			
		敬 具	
同封書類 見積書 1 通			
		以 上	

注文書 平成 20 年 10 月 20 日 No. 4

和歌山市新庄 1 8 8

和歌山商事株式会社 第 1 営業課 御中

下記のとおりご注文申し上げます

納入期日 平成 20 年 10 月 24 日

〒 6 4 9 - 7 1 6 1

納入場所 買い主店頭

伊都郡かつらぎ町笠田東 8 2 3

支払条件 着荷後 3 0 日以内 銀行振り込み

睦ヶ丘物産株式会社



合計金額 ￥29,984,850※

品 名	数 量	単 価	金 額							
梅干し	15,030	1,995	2	9	9	8	4	8	5	0
合 計										

摘要

○帳簿等

貸借対照表

(かつらぎ商事株式会社)
第1事業部

平成 20 年 6 月 1 日

資 産	金 額	負債および資本	金 額
現金	250,000	借入金	27,550,000
当座預金	55,000,000	資本金	70,000,000
受取手形	2,500,000		
有価証券	850,000		
建物	10,500,000		
備品	2,300,000		
土地	2,150,000		
車両運搬具	24,000,000		
	97,550,000		97,550,000

仕 訳 帳

1

平成20 年		摘 要	元 丁	借 方	貸 方
6	2	諸口 (支払手形)	13		9,450,000
		(仕入)	18	9,000,000	
		(仮払消費税)	6	450,000	
6	16	(広告料)	19	200,000	
		(当座預金)	2		200,000
6	20	(消耗品費)	23	25,000	
		(当座預金)	2		25,000
6	20	諸口 (現金)	1		17,000
		(通信費)	22	12,000	
		(租税公課)	26	5,000	
6	20	(支払手形)	13	9,450,000	
		(当座預金)	2		9,450,000
6	23	諸口 諸口			
		(水道光熱費)	24	50,000	
		(通信費)	22	23,000	
		(燃料費)	37	7,500	
		(当座預金)	2		73,000
		(現金)	1		7,500
6	27	諸口 諸口			
		(売掛金)	4	9,828,000	
		(発送費)	25	2,500	
		(売上)	17		9,360,000
		(仮受消費税)	14		468,000
		(現金)	1		2,500
7	1	諸口 (買掛金)	12		9,937,200
		(仕入)	18	9,464,000	
		(仮払消費税)	14	473,200	
7	5	(保管料)	20	8,300	
		(現金)	1		8,300

7	7	諸口 (売掛金)	諸口 (売上) (仮受消費税)	4 17 14	8,828,820	8,408,400 420,420
		(発送費)	(現金)	25 1	15,300	15,300
7	13	諸口 (買掛金)	諸口 (当座預金)	12 2	9,937,200	9,937,200
		(支払手数料)	(現金)	21 1	735	735
7	14	諸口 (水道光熱費)	諸口 (当座預金)	24 2	30,000	58,000
		(通信費)	(現金)	22 1	28,000	5,500
		(燃料費)		37	5,500	
7	20	(当座預金)	(売掛金)	2 4	9,828,000	9,828,000
			次ページへ		67,672,055	67,672,055

11 おわりに

ここ数年のIT革命により、社会全体のビジネス形態も大きく変化する状況のなかで、この取り組みをさらにより良いものにするため、当然、見直しをする事態が多くなり、様々な問題点を改良しながら進めていかねばならないと考える。平成11年の学習指導要領に「ビジネスゲームを取り扱うことができる」とあり、出版会社等が開発したビジネスゲームを採用する学校が増えるのではないかと考えたが、平成23年度において和歌山県では、「総合実践」を行っている学校は8校あり、そのうち採用している学校は和歌山県立和歌山商業高等学校のみであった。このことは、ソフト導入のための価格が高く予算措置ができない学校が多く、また、各学校の実態にあった展開が難しく、動機づけの要素としては考えられるが、コンピュータゲーム等の延長として生徒は捉え、良好なコミュニケーションや職業観・勤労観を育成していくことが難しいのではということであった。

実際のビジネス体験の取り組みとして、企業等への職場体験、すなわちインターンシップが行われ、成果も上がっている。しかしながら、適切な受け入れ企業が少なく、企業にとっては

迷惑になることも多く、実習期間が短く、満足な結果を得ることが難しいという現状もある。そこで、今後の商業教育として「総合実践」授業をもっと活用し、「課題研究」授業とも関係付け並行して取り組むことを考えなければならない。教室内での知識や技術の習得型学習だけでなく、学校間や地域社会との連携や交流を進め、スクールマーケットや地域の空き店舗を利用した販売実習等を通じた地域活性化の活動や体験探究型の学習をさせることが必要である。和歌山県では、昭和52年から和歌山市立和歌山商業高等学校（現和歌山市立和歌山高等学校）が、「市和商デパート」を毎年11月の土日の2日間行い、地域住民の人々を対象に1千万円近くを売り上げる販売実習を行っている。その後も、和歌山県立和歌山高等学校は「青果市」や「ぶるぶる娘キャンペー」の開発、和歌山県立笠田高等学校は和歌山電鉄との連携で開発した「TAMAちゃんせんべい」の販売やJR笠田駅前での空き店舗を利用した「笠田の市」、和歌山県立箕島高等学校は「なごみあきないえびせんべい」の開発、和歌山県立和歌山商業高等学校はセブンイレブンとの提携の「なごみあきない和歌山恵み弁当」の開発や「和歌山市中心市街地活性化計画の空き店舗の開設」と「ぶらくりスイングWinterバージョン」等、積極的に取り組んできた。これらの実体験は起業家としての自覚や責任感の育成、地域社会等とのコミュニケーション能力の向上に対する重要なポイントとなっている。そして、同時にこのことは地域社会に商業教育のよさをアピールするよい機会でもあると思う。

昭和38年以降、商業を学ぶ生徒は男子が減少し続け、現在は男子約30%、女子約70%の状況であり、進路について求人数が多くあり、就職希望者が大部分であったところに比べ、生徒の進路希望が多様化し、就職する生徒が30%を割り、様々な専門学校への進学が多くなった状況がある。和歌山県では校名に商業が消え、単独の商業高校は1校のみとなり、商業科の学級数も生徒募集人数も減少する中において、新たな商業教育の取り組みを考察していかなければならない。また、日本の経済において産業の空洞化が進み、国内生産も消費も落ち込む中、大学生の就職率は減少しており、商業高校生の仕事先についてもグローバルな観点から考える時期にきているのではないかと考える。すなわち、日本国内での仕事の量や雇用の拡大は難しく、これからは起業家精神を持って、外国へ仕事先を求めなければならないと考える。そのため、高校の商業教育として、英語、中国語（この2か国語で世界の半数の人とコミュニケーションができる）等で意思疎通ができる能力、そして、ICT（Information and Communication Technology 情報通信技術）に対応できる能力をさらに育成する必要がある。そこで、その一つの方法として、「総合実践」の授業において、インターネットを利用した外国の高校との連携授業を行う時期に来ているのではないかと考える。

明治に入り貿易が始まり、外国との取引が活発となり、そのための商業教育を行う商業学校が重要であった頃を思い、商業を学ぶ生徒達に対し、起業家精神を持った将来のスペシャリストを育成するため、商業の基礎・基本は大切に指導しながら、さまざまな社会の進展に柔軟に対応していけるよう、普通高校では学ぶことのできない新たな視点で考察した商業教育を行わなければならない。単に「職業高校」と言われた時代から、「専門高校」といわれるようになった商業高校は、多様な生徒の能力・適性、興味・関心、進路希望等において、適切に対応した商業教育を展開する責務があると痛感する。

(注)

- 1) 『広辞苑』(第6版) 岩波書店、2008年、1370頁。
- 2) 全国商業高等学校長協会『商業教育120周年記念誌』(財) 全国商業高等学校協会、2005年、2-3頁。
- 3) 日本商業教育学会『最新商業科教育法』実教出版、2006年、25頁。
- 4) 日本商業教育学会、前掲書、26頁。
- 5) 同上書、27頁。
- 6) 同上書、28頁。
- 7) 全国商業高等学校長協会、前掲書、12頁。
日本商業教育学会、前掲書、26-27頁。
- 8) 吉野弘一『商業科教育法－21世紀のビジネス教育－』実教出版、2002年、12-14頁。
全国商業高等学校長協会、前掲書、118頁。
- 9) 日本商業教育学会、前掲書、30-31頁および100頁。
吉野弘一、前掲書、15-16頁および223頁。
全国商業高等学校長協会、前掲書、12-14頁。
- 10) 全国商業高等学校長協会、前掲書、15頁。
- 11) 文部省『高等学校学習指導要領解説商業編』、1972年、8-10頁。
- 12) 日本商業教育学会、前掲書、32-34頁。
- 13) 文部省『高等学校学習指導要領解説商業編』、1979年、1-11頁。
- 14) 同上書、12-19頁。
- 15) 同上書、1989年、1-18頁。

