

各課業務内容と現行商業簿科目の体系

		業 務 内 容	流 通 経 済	簿 記	計 算 事 務	情 報 処 理	総 合 実 践	マーケティング	商 品
営 業 部	販売課	・販売の基本活動計画 ・店舗礼法指導 ・市場調査、P R 紙の作成 ・店舗設営、装飾、店内広告 ・商品陳列、値札の作成 ・仕入業者の販売実習等	(1) 流通経済の仕組みと商業活動 イ 流通の機能と担当者 ウ 流通活動と企業経営 (2) 流通活動と売買 ア 商品と流通経路 ウ 売買取引と代金決済	(4) 決算 ア 決算整理 (5) 帳簿 (売上張) イ 伝票 (売上伝票起票)(売上日計表)	(2) 珠算・計算機による計算 ア 珠算の利用 イ 計算機の利用 (3) 売買に関する計算 イ 推量利用と代価計算 ウ 仕入原価と売価計算	(3) 情報処理の手順とプログラミングの基礎、データ入出力と演算 (4) 集計処理 ア データの集計	(1) 流通経済活動に関する実践 ・小売業に関する仕入取引、販売取引を行なう。 ・売買業務に関する経営	(3) 商品計画 ア 販売計画と販売予測 (5) 販売促進 ウ 販売員活動 カ 店舗の立地と説計 キ 商品の陳列と装飾照明	(2) 商品と流通 イ 商品の品質と価格成立 エ 商品の流通と市場 (3) 生活関連商品 ア 食生活にかかわる商品 イ 衣生活にかかわる商品
	仕入課	・仕入の基本活動計画 ・仕入業者打ち合せ会の企画 ・仕入商品の希望調査、決定 ・仕入商品の市場調査 ・仕入商品の検収、保管、棚卸し、店舗設営 ・仕入会社への販売実習等	(1) 流通経済の仕組みと商業活動 イ 流通の機能と担当者 ウ 流通活動と企業経営 (2) 流通活動と売買 ア 商品と流通経路 ウ 売買取引と代金決済	(4) 決算 ア 決算整理 (5) 帳簿 (売上張) イ 伝票 (仕入一覧表)(売上伝票起票)	(2) 珠算・計算機による計算 ア 珠算の利用 イ 計算機の利用 (3) 売買に関する計算 イ 数量利用と代価計算 ウ 仕入原価と売価計算	(3) 情報処理の手順とプログラミングの基礎 イ データ入出力と演算 (4) 集計処理 ア データの集計	(1) 流通経済活動に関する実践 ・小売業に関する仕入取引、販売取引を行なう。 ・売買業務に関する経営	(3) 商品計画 ア 販売計画と販売予測 (5) 販売促進 ウ 販売員活動 カ 店舗の立地と説計 キ 商品の陳列と装飾・照明	
総 務 部	総務課	・用度の基本活動計画 ・備品・用度品の希望調査 ・株券の印刷・発行 ・案内状の発送 ・用度の予算案の作成 ・名札・腕章の作成と配布 ・人事考課表の作成	(1) 流通経済の仕組みと商業活動 イ 流通の機能と担当者 ウ 流通活動と企業経営	(3) 取引の記帳 ア 現金・預金 (小口現金の記帳)				(6) マーケティングと経営管理 ウ 経営組織の検討	
	経理課	・経理の基本活動計画 ・記帳簿等の開始記入 ・予算案の作成 ・経費請求手続きの作成 ・経費の支払い ・つり銭計画・売上代金回収 ・仕入代金の支払い ・計算報告書の作成	(2) 流通活動と売買 ア 商品と流通経路 ウ 売買取引と代金決済 (4) 企業活動とコミュニケーション エ 企業内コミュニケーション (6) 経済社会の進展と流通経済 ア 流通のシステム化	(4) 決算 ア 決算整理 イ 財務諸表 (5) 帳簿と帳簿組織 ア 帳簿 (店舗別入金一覧表、店舗別売上一覧表、仕入先別売上一覧表、商品別売上一覧表等 エ 仕訳張・元帳	(2) 珠算・計算機による計算 ア 珠算の利用 イ 計算機の利用 (3) 売買に関する計算 イ 数量利用と代価計算 ウ 仕入原価と売価計算 (7) 経営活動と統計・分析 イ 経営に関する計算				
	電算課	・電算の基本活動計画 ・各種計算システムの構築 ・商品別売上一覧表の作成	(5) 流通活動と関連機関 エ 情報と通信	(6) コンピュータを利用した情報処理 ア 各種帳簿の作成 イ 財務諸表の作成		(3) 情報処理の手順とプログラミングの基礎 (4) 集計処理			
	企画宣伝課	・広告宣伝基本活動計画 ・広告宣伝の予算案作成 ・ポスター、ちらしの作成等 ・パネルの制作 ・新聞広告、交通広告 ・報道機関との連絡、依頼	(2) 流通活動と売買 エ 流通活動とマーケティング					(5) 販売促進 ア 販売促進の方法 イ 広告活動	
	管理課	・警備保安基本活動計画 ・関係機関への依頼 ・交通規制図、標識の作成等 ・警備保安に関する講和計画 ・交通整理、案内、誘導	(2) 流通活動と売買 エ 流通活動とマーケティング (3) 流通活動と関係機関 イ 運送・保管・保険					(3) 商品計画 イ 仕入計画と商品管理	
	サービス課	・受付案内基本活動計画 ・場内案内図標の作成 ・B G M の検討、清掃計画 ・ポーターサービス等	(4) 企業活動とコミュニケーション ウ 接遇とコミュニケーション エ 企業内コミュニケーション オ コミュニケーションと機器					(5) 販売促進 オ アフターサービス	(1) 産業経済の発展と消費生活
	特別事業課	・飲食部門、謝恩品コーナー基本活動計画 ・P O P 広告の作成 ・食券の販売、売上集計 ・保健所への営業許可申請	(4) 企業活動とコミュニケーション ウ 接遇とコミュニケーション エ 企業内コミュニケーション	(3) 取引の記帳 ア 現金・預金 (食券の現金出納事務)					

注) 科目及び内容は現行の学習指導要領による。