

教科	科目	単位数
学校設定科目	社会人基礎A	2
【指導目標】 一人暮らしや家計管理、トラブル対応など、自立した生活を営むために必要な具体的な知識と技術を習得させる。日常生活の諸課題に対して、社会の仕組みや公的な手続きを理解し、主体的に判断して解決しようとする「自立した生活者」としての自覚と態度を養う。		
【知識・技能】 社会人として身につけておくべき社会の仕組みや心構えを理解し、自立した生き方の基礎を身につける。		
【思考力・判断力・表現力】 社会人として良好な人間関係を作るために必要なコミュニケーション力の基礎を身につける。		
【主体的に学習に取り組む態度】 社会人としての生活が間近に迫った高校生として必要不可欠な「自覚」「態度」を身につける。		
スクーリング	4時間(前期2時間, 後期2時間)	2時間以上要出席
レポート	年間6枚(前期3枚, 後期3枚提出)	全て提出
試験	2回実施する(前期末, 後期末)	評定2以上で単位認定
ビデオ教材	なし	
評価	試験80%,レポート20%で評価する	
教科書	なし	
学習書	本校制作プリント	
副教材	なし	

回	単元	教科書のページ	ビデオ No	レポート番号	スクーリング
1	1. 部屋選びから入居までのスケジュール 2. 引っ越し用語 3. 入居前後にすべき手続き 4. 生活に欠かせない家電・家具をそろえる 5. 初めての手続きあれこれ			第1回 5/29	①5/27 ②8/5 前期試験
2	1. 在宅ワーク時代の部屋づくりヒント 2. とり出しやすさにこだわるキッチン収納 3. トイレ、浴室、水回りの収納 4. デッドスペースを活用して収納を増やす 5. 基本掃除用具 6. ニオイ対策 7. ゴミ捨ての捨て方 8. 洗濯用洗剤の種類			第2回 6/26	
3	1. 味つけの基本「さしすせそ」 2. 体に必要な5大栄養素+食物繊維 3. 計量の基本 4. 保存方法 5. 常備しておきたい食材 6. 冷凍保存のポイント 7. 焼く、いためる、煮る、ゆでるの基本 8. 賞味期限と消費期限の違い 9. 洗い物の基本手順			第3回 7/24	

4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 洗濯用洗剤の主な種類</li> <li>2. 洗濯表示</li> <li>3. 「手洗い」マークの服を家で洗う方法</li> <li>4. 服についた汚れのおとし方</li> <li>5. 靴、帽子のお手入れ法</li> <li>6. ボタンのつけ方、「まつり縫い」</li> </ol>			<p style="text-align: center;">第4回 10/16</p>	<p>③10/28 ④1/20 後期試験</p>
5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1ヵ月のお金の流れ</li> <li>2. やりくり上手になるお金の管理術</li> <li>3. クレジットカードと電子マネー</li> <li>4. お金にまつわるトラブル解決法</li> <li>5. 税金・社会保険料のこと</li> </ol>			<p style="text-align: center;">第5回 11/13</p>	
6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 空き巣や不審者から身を守るために</li> <li>2. カギ、財布をなくしたときの対処法</li> <li>3. 勧誘、詐欺、ネットトラブル対策</li> <li>4. 病院を受診するときのポイント</li> <li>5. 地震、台風…自然災害への備え</li> </ol>			<p style="text-align: center;">第6回 12/11</p>	

教科	科目	単位数
学校設定科目	社会人基礎B	3
【指導目標】 ビジネスシーンにおける適切な言葉遣いや文書作成、接客、冠婚葬祭などのマナーを実践的に習得させる。職場や社会の多様な場面に応じた適切な振る舞いを論理的に判断・実行する力を養うとともに、相手を尊重する姿勢を持ち、円滑な社会活動に寄与しようとする態度を育てる。		
【知識・技能】 社会人としての生活が間近に迫った高校生として、日常生活や仕事を進める上で必要不可欠な「知識・技能」「態度」を「社会人基礎A」よりも、より具体的なテーマについて学ぶ。		
【思考力・判断力・表現力】 社会人として仕事を進める上で必要とされるコミュニケーション力やマナーの基礎を身につける。 一人の社会人として基本的な知識・技能を学び自立した生き方の基礎を身につける。		
【主体的に学習に取り組む態度】 日常生活で遭遇する冠婚葬祭や会食等、様々な場面に落ち着いて臨める態度を養う。		
スクーリング	4時間(前期2時間, 後期2時間)	3時間以上要出席
レポート	年間9枚(前期5枚, 後期4枚提出)	全て提出
試験	2回実施する(前期末, 後期末)	評定2以上で単位認定
ビデオ教材	なし	
評価	試験80%,レポート20%で評価する	
教科書	なし	
学習書	改訂新版 イラストでまるわかり! 入社1年目ビジネスマナーの教科書	
副教材	なし	

回	単元	教科書のページ	ビデオ No	レポート番号	スクーリング
1	社会人に求められる「電話対応」の基本 ・電話対応の基本【かけるとき】 ・電話対応の基本【受けるとき】 ・電話伝言メモの残し方 ・携帯電話、スマートフォンのマナー ・クレーム電話の対応	85~106		第1回 5/15	①5/27 ②8/5 前期試験
2	社会人に求められる「敬語」の基本 ・敬語の基本 ・間違いやすい敬語	107~120		第2回 6/12	
3	社会人に求められる「指示・報告・連絡・相談」の基本 ・指示の受け方の基本 ・ワンランク上の指示の受け方 ・報告のマナー ・連絡の仕方 ・相談のマナー ・確認のマナー	121~138		第3回 6/26	
4	社会人に求められる「来客対応」の基本 ・受付でのマナー ・ご案内のマナー ・応接室、会議室での席次マナー ・席次のマナー【乗り物】 社会人に求められる「他社訪問」の基本 ・訪問前の準備 ・訪問先に到着してからの準備 ・面談のマナー ・名刺交換のマナー	139~172		第4回 7/10	

5	<p>社会人に求められる「ビジネス文書」の基本</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネス文書とは</li> <li>・ビジネス文書の書き方</li> <li>・頭語・結語・時候の挨拶・前文の挨拶・末文の挨拶</li> <li>・社外文書の基本</li> <li>・社外文書の基本</li> <li>・封筒・はがきの宛名書き</li> <li>・招待状・案内状への返事</li> <li>・「一筆箋」の使い方</li> </ul>	173～206		第5回 7/24	
6	<p>社会人に求められる「ビジネスメール」の基本</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・メールの特徴</li> <li>・メールの基本的な書き方</li> <li>・返信・転送・添付</li> <li>・メールを送るときに注意すること</li> </ul>	207～226		第6回 10/2	
7	<p>社会人に求められる「会食」の基本</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・予約・告知・入店のマナー</li> <li>・注文・会計・お見送りのマナー</li> <li>・洋食のマナー</li> <li>・食事中に困ったときは</li> <li>・和食のマナー</li> </ul>	227～252		第7回 10/16	
8	<p>社会人に求められる「葬儀」の基本</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・葬式の基礎知識</li> <li>・訃報を受けたら</li> <li>・葬式当日の身だしなみ</li> <li>・葬式会場での振る舞い</li> <li>・葬式で困ったときには</li> </ul>	253～276		第8回 10/30	③10/28 ④1/20 後期試験
9	<p>社会人に求められる「結婚式」「お見舞い」の基本</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・結婚式の招待状を受け取ったら</li> <li>・ご祝儀の金額・ご祝儀復路の包み方</li> <li>・披露宴の身だしなみ</li> <li>・結婚式で困ったときは</li> <li>・病気やケガ、災害時のお見舞いのマナー</li> </ul>	277～293		第9回 11/27	