北海道千歳高等学校　国際流通科　通信　　令和２年６月　　No.５

ああ担いて往かん

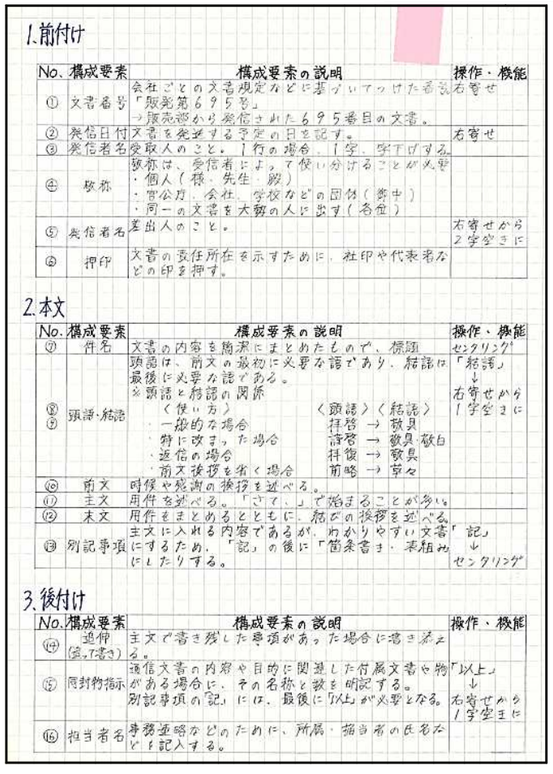
●挨拶・返事　●言葉遣い　●身だしなみ　●笑顔　●感謝　　文責　大森　朗輝

臨時休業中の課題

下記のノートは、臨時休業中の１年生「情報処理」の提出課題です。
力作揃いだったので紹介いたします。

課題の内容は、「高校で習う学習範囲を工夫してノートにまとめる」というものでした。

１年生にとっては、本来学校で商業科目の基礎を学習すべき時期に臨時休業となり、主に自学自習の「予習」といった形になりましたが、教科担当者からはしっかり家庭で学習してきているようだとの講評を頂いております。これからが本番！頑張っていきましょう。



1.前付け

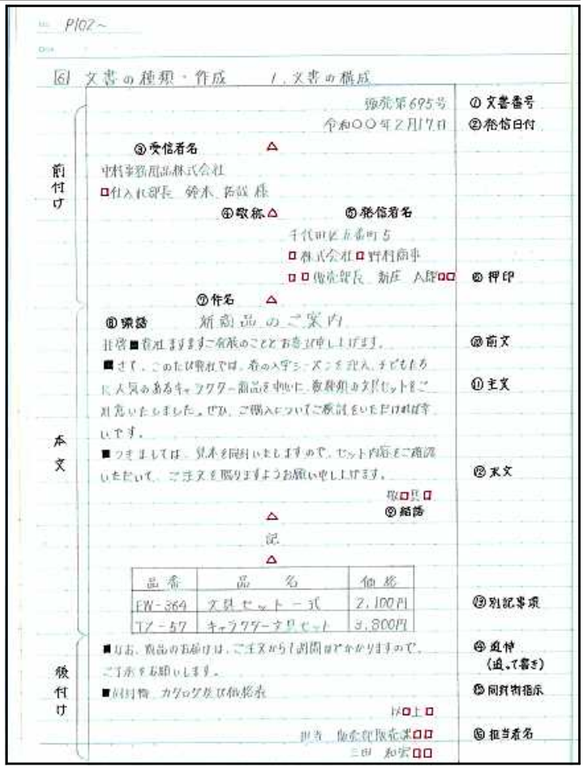
No.	構成要素	構成要素の説明	操作・機能
①	文書番号	会社ごとの文書規定などに基づいてつけた番号。「販発第695号」→販売部から発信された695番目の文書。	右寄せ
②	発信日付	文書を発送する予定の日を記す。	右寄せ
③	発信者名	受取人のこと。1行の場合、1字、空下げする。	
④	敬称	敬称は、受信者によって使い分けることが必要 ・個人（様・先生・殿） ・官公庁、会社、学校などの団体（御中） ・同一の文書を大勢の人に出す（各位）	
⑤	発信者名	差出人のこと。	右寄せから2字空きに
⑥	押印	文書の責任所在を示すために、社印や代表者などの印を押す。	

2.本文

No.	構成要素	構成要素の説明	操作・機能
⑦	件名	文書の内容を簡潔にまとめたもので、標題	センタリング
⑧ ⑨	頭語・結語	頭語は、前文の最初に必要な語であり、結語は最後に必要な語である。 ※頭語と結語の関係 〈使い方〉 ・一般的な場合 ・特に改まった場合 ・返信の場合 ・前文後挨拶を省く場合 〈頭語〉〈結語〉 拝啓 → 敬具 謹啓 → 敬具・敬白 拝復 → 敬具 前略 → 草々	「結語」↓右寄せから1字空きに
⑩	前文	時候や感謝の挨拶を述べる。	
⑪	主文	用件を述べる。「さて、」で始まることが多い。	
⑫	末文	用件をまとめるとともに、結びの挨拶を述べる。	
⑬	別記事項	主文に入れる内容であるが、わかりやすい文書にするため、「記」の後に「箇条書き・表組み」にしたりする。	「記」↓センタリング

3.後付け

No.	構成要素	構成要素の説明	操作・機能
⑭	追伸（追って書き）	主文で書き残した事項があった場合に書き添える。	
⑮	同封物指示	発信文書の内容や目的に関連した付属文書や物がある場合に、その名称と数を明記する。別記事項の「記」には、最後に「以上」が必要となる。	「以上」↓右寄せから1字空きに
⑯	担当者名	事務連絡などのために、所属・担当者の氏名などを記入する。	



P102～

6 文書の種類・作成　1.文書の構成

販発第695号　①文書番号
令和○○年2月17日　②発信日付
③受信者名
中村事務用品株式会社
□仕入れ部長　鈴木　孝弘　様
④敬称
⑤発信者名
千代田区本町5
□株式会社□貿相商事
□□販売部長　新庄　大輝□□　⑥押印
⑦件名
⑧頭語　新商品のご案内
拝啓■貴社ますます御繁栄のこととお慶び申し上げます。　⑩前文
■さて、このたび弊社では、春の入学シーズンを迎え、子どもたちに人気のあるキャラクター商品を中心に、数種類の文具セットをご用意いたしました。ぜひ、ご購入についてご検討をいただければ幸いです。　⑪主文
■つきましては、見本を同封いたしますので、セット内容をご確認いただいて、ご注文を賜りますようお願い申し上げます。　⑫末文
敬□具□
⑨結語
記
品番 | 品名 | 価格
EW-364 | 文具セット一式 | 2,100円
TZ-57 | キャラクターナプセット | 3,800円
⑬別記事項
■なお、商品の在庫は、ご注文から1週間ほどかかりますので、ご了承を願います。　⑭追伸（追って書き）
■同封物　カタログ及び価格表　⑮同封物指示
以上□
担当　販売部販売課□□　⑯担当者名
三田　和宏□□

前付け
本文
後付け

国際流通科の名物授業

ビジネス実務（英会話）

会話中心の学習で、毎週楽しみにしている２・３年生が多いです。

普段の部屋では狭いので、今は「簿記室」にて20人での授業を行っています。今は体育のある日は着替えの「密」を避けてジャージ登校で、かつ登校時は常時マスク着用ですが、元気よく楽しそうに授業を受けています。

早くこの写真が「あのコロナ対策の時期のものだったんだね。」と笑って話せる日が来てほしいものです。

挨拶は♪（ソ）の高さで！

これは一昨年の国際流通科の卒業生が、地元企業に就職をして近況報告をしてくれたときに教えてくれたことです。上記の♪は、音楽の五線の下から２番目（ト音記号が書かれてあったとしてたら）ソの音符です。残念ながら私には絶対音感は持ち合わせていませんが、ある程度ソの音の高さはわかります。その高さで「おはようございます」「よろしくお願いします」などと社内外で挨拶を交わすようにしているそうです。実際に声に出してみるとわかりますが、明るく元気に聞こえますし、言っている方も気持ちがよいものです。今は、大きな声での挨拶は難しいですが、それでも明るく元気な挨拶は可能です。

近況報告といえば、例年であればＧＷを過ぎたあたりから、大学等へ進学した卒業生や、社会で活躍している卒業生が、高校へ顔を出してくれるのですが、今はこのような状況なので、もう少し落ち着くまで、今の様子がわかりません。卒業生からの情報は在校生の皆さんにとっても有益なことが多いので、授業やこの紙面を通してお知らせしていきます。

6月

21日　珠算・電卓検定（全商）
今回は２・３年生の希望者が受験します。
珠算と電卓の２種目があり、普通計算とビジネス計算の部門があります。

28日　簿記実務検定（全商）
今回は２・３年生の希望者が受験します。
１級には「会計」と「原価計算」の２つの部門があり、両方合格で１級となります。

5日　ビジネス文書検定（全商）
今回は２・３年生の希望者が受験します。
各級とも速度部門とビジネス文書部門があり、両方の合格で級合格となります。（片方だと部門合格となります）
ビジネス文書部門には筆記試験も含まれます。

7月