

琉球大学学術リポジトリ

情報教育（商業教育）における「実践デパート・レジシステム」の開発と試行 — 具志川商業高等学校の「本物志向の実践学習」支援システム —

メタデータ	言語: 出版者: 琉球大学教育学部附属教育実践研究指導センター 公開日: 2008-11-18 キーワード (Ja): キーワード (En): 作成者: 米盛, 徳市, 玉那覇, 清, Yonemori, Tokuichi メールアドレス: 所属:
URL	http://hdl.handle.net/20.500.12000/7988

情報教育（商業教育）における「実践デパート・レジシステム」の開発と試行

—具志川商業高等学校の「本物志向の実践学習」支援システム—

米 盛 徳 市* 玉那覇 清**

(1993年6月30日受理)

企業におけるOA化が進展するなか、商業高等学校の情報教育（商業教育）は、啓蒙・開発・試行の段階から本格的な実施段階に突入し、文部省は教育現場に新たな教育内容への転換を要求している。沖縄県の具志川商業高等学校が、実践的商業教育の新しい試みとして「事務実務」を平成2年4月に開設した。本科目で商業教育の集大成を図り、中途退学に歯止めを掛けることである。新たな模索は、生徒自身が実会社「具商デパート」を設立し、実運営することで、企業の機構や活動の厳しさを学ばせ、「理論から実践」、いわば「座学（机上）学習から本物志向の実践学習」への脱皮を図った。著者らが開発した「実践デパート・レジシステム」は「本物志向の実践学習」を支援するシステムで、実務面ではパソコン数台による取扱商品約1万品目、1日当り売上金額1千万円程度の多角的な会計処理、かつ教育面ではCAI技法、特にKR情報の音声出力、電光掲示板的な表示等を駆使した。公開授業（平成4年9月25日）やリサイクル祭&販売実習（平成4年11月29日）の実務実践で数多くの示唆を得ることができた。

I はじめに

(1) 企業におけるOA化の進展

現社会では既に企業におけるOA（オフィス・オートメーション）化も著しく進展し、事務部門では高性能で高速処理が可能なコンピュータが整備されている。

(2) 情報教育（商業教育）の新段階

この急激な変化は、商業高等学校の商業教育の教授内容（ハードウェア面、ソフトウェア面の整備も含め）の変革を促し、教育現場では、どのようなテーマを、どのような教授法で、かつ、どのような教育支援システムを利用していくかが課題となっている。

そのようななか沖縄県内の商業高等学校へのコンピュータの導入率は文部省の調べによると既に百パーセントに達し、情報教育（商業教育）は、啓蒙・開発・試行の段階から本格的な実施段階に入った。

II 具志川商業高等学校の新たな模索

(1) 全国一ともいえる中途退学への歯止め

そのような状況化のなか、具志川商業高等学校では新たな商業教育を模索した。当高等学校での商業教育は商業経済・商業簿記・情報処理・商業法規・計算実務・商品科目で理論学習を中心に行っている。しかしながら一部の生徒を除き大半が興味関心を示さず出席率も低い、そのうえ中途退学者も全国の高等学校で最も多い状

* 琉球大学教育学部附属教育実践研究指導センター

** 具志川商業高等学校

況にある²⁾。それ故に中途退学者を如何に減らし当校へのイメージチェンジを図るかが大きな課題である。

(2) カウンセリングマインドの育成

そこで、①体験的学習を通じ商業理論への理解を深める、②勤労意欲を高め目的意識の確立を図る、③正しい職業感・勤労感を育てる、④言葉づかい・礼儀作法・接客態度等を学習する、⑤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する、の5点を目標に掲げ、自己教育力の育成と創造性、社会性豊かな産業人としての育成を図ることにした。

(3) 座学(机上)学習から本物志向の実践学習への脱皮

新たな模索は基本的に、座学(机上)学習から実際の・体験的な学習いわば本物志向の実践学習へ脱皮を図ることである。それにより、①生徒の自主性・自立性の育成および活性化を図る、②理論と実践を通じた教授内容により生徒

の興味・関心を高める、③現状の問題点の改善を図るとした³⁾。

(4) 全国でも唯一の「事務実務」の自主編成
全国でも例をみない教育内容であるため模索を行った後、自主編成による「事務実務」の設置と内容の充実を図った。教育内容は、生徒自らの手で模擬株式会社を設立し実商品の仕入れから販売、経理までを運営し、実会社組織・接客マナーを採り入れた。

(5) 実模擬会社「具商デパート」の設立

実模擬企業の設立に当たっては、生徒自ら「具商デパート」の定款を作り、その組織も生徒が自主的に役員を決め社長・部長・課長・係長・社員となり総務部・経理部・営業部に配属して業務をおこなった(図1参照)。クラス毎に作った定款は法務局に持ち寄り、専門家の指導を受け実務経験を行った。教室配置は全国的にもユニークな社長室・応接室・会議室を持つ会社形態をとった(図2参照)。

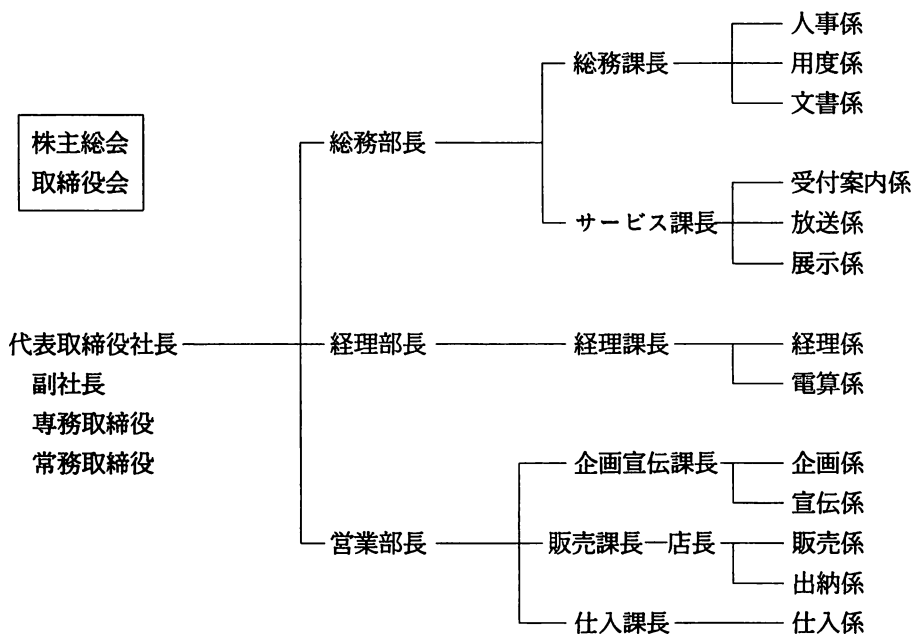


図1 実模擬会社イメージの企業組織

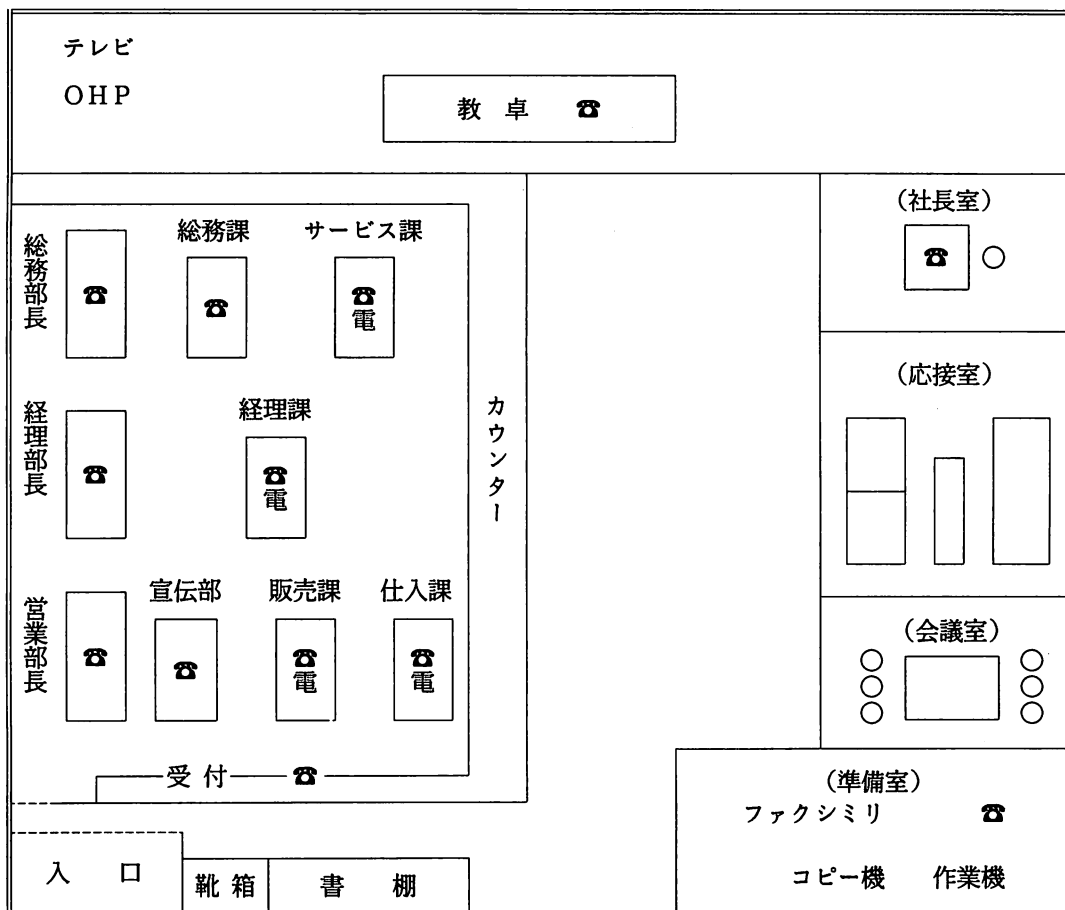


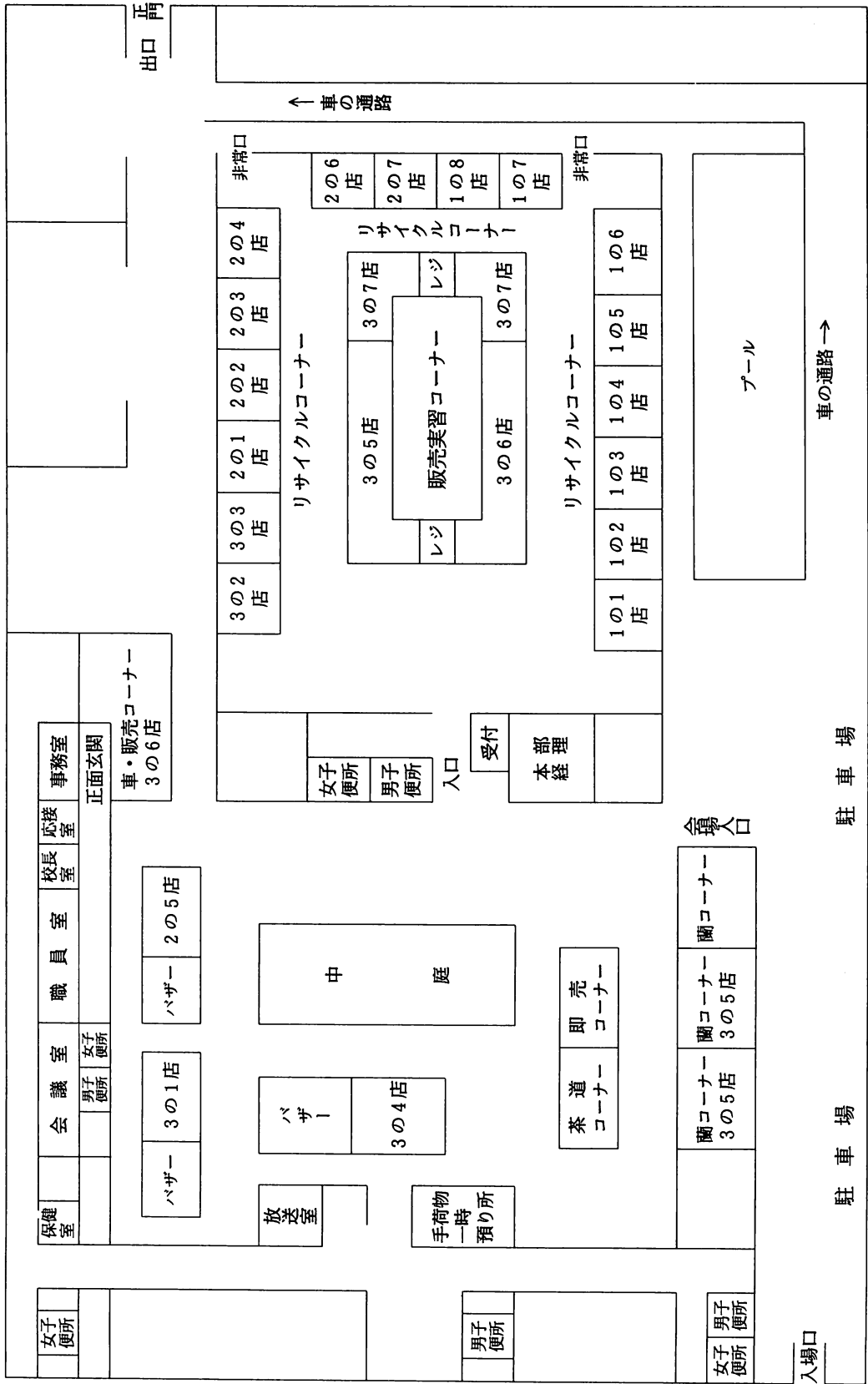
図2 実模擬会社イメージの事務実務室

(6) 実務実践（販売実習）

特徴は実会社「具商デパート」の実務実践を通し、会社形態での商取引の中で学問的な理解を深めることである。模擬取引は1学期、学習・

実務の取引の体験（仕入業務・販売業務・経理業務・管理業務）は2学期、経営分析と企業管理は3学期に行うこととした。なお、図3は平成4年11月29日のリサイクル&販売実習の会場レイアウトである。

図3 リサイクル&販売実習会場レイアウト(平成4年11月29日)



Ⅲ 「実践デパート・レジシステム」の開発の視点

(1) 教育内容支援としての柔軟なシステム

当商業高等学校では既に昭和63年度から商業教育の一環として情報教育を行ってきた。これまでの一斉授業における指導では一部の生徒を除き、全体的な生徒の能力・適性・興味・関心・学習意欲等を高めるまでには到っていない。そこで「実践デパート・レジシステム」（以下、本システムという）は、一人ひとりの生徒の個性や能力も意識した個別指導が可能な柔軟なシステムづくりを目標にした。特にコンピュータ（パソコン）を利用した教育支援システムとし、一斉授業や個別授業での利用・活用、かつ絶えず教育内容に密着したバージョンアップを幾度となく繰り返しえる研究・開発指向型システムにした。

(2) 本物志向としての実践学習システム

事務実務が、座学（机上）学習から、本物志向の実践学習であることから、実務レベルでの取扱商品約1万品目、1日当り売上金額約1千万円の多角的な会計処理が可能なシステムとした。特に商品検索速度の短縮を図った。

(3) 教育志向としてのCAI学習システム

また、教育面の観点からは生徒の能力・適性・興味・関心・学習意欲を勧誘しうるようなCAI（Computer Assisted Instruction）的なKR（Knowledge of Result）情報の工夫を図った。KR情報はコンピュータから学習者へのメッセージで、生徒の興味・関心・学習意欲を勧誘する重要な役割を持つことから、優しく親切な内容となるように工夫した。

① 音声出力「おしゃべり・レジさん」

特にデータ入力の実習時に優しい女性の声などを用いた音声による誘導は効果が得られる。「おしゃべり・レジさん」と名付け、公開授業ではお客の呼び込みを日本語・英語で行ったり、レジ時には販売商品名と金額を確認したり、お客への注意の喚起が行える利点がある。

② 電光掲示板的なイメージ表示⁴⁾

特に、教育内容の提示、注意の喚起等にはメッセージを一字一字少しずつ表示する電光掲示板的なイメージ表示を採用した。それは、一字ずつ表示することによって、視線を画面に引きつけておくことがねらいである。

③ アニメ的デモンストレーション

特に簿記・会計処理においては、勘定科目毎に金額の移動が多いことから、その金額の移動状態が一目で分かるような動きを伴ったアニメ的デモンストレーションの工夫を図った。例えば、試算表の借方金額で、資産勘定ならば、貸借対照表の借方へ金額が動いていく様子を視覚的に訴えることにした。

④ 反復学習が可能な補修システム

個別学習へ対処した反復学習が可能な補修システムとして、マイペースな操作性、迅速性、反復可能性（追加・修正・削除・実行の容易性）の三つの特性を備えた。KR情報等で「記帳」学習も促しながら、生徒にはコンピュータ処理が絶対的でなく、あくまでも学習内容の理解を助ける道具で治癒的・補完的であるとの理解も深めさせた。

Ⅳ システム構成

本システムは大きく分けて4つのサブシステム、①経理業務支援システム、②販売業務支援システム、③仕入業務支援システム、および④メンテナンス処理システムからなっている（図4参照）。

(1) 経理業務支援システム

経理課の「経理業務支援システム」は、デパートに関する一切の現金・預金の収支および管理を支援するシステムである。本システムの目標は、資金の運用を計画的に実施させると同時に諸帳簿の整理も同時に行わせ、日常の取引を正確に記録、決算時には財務諸表を作成し、株主総会に報告させるまでを支援するシステムである。

教育実践内容は、4月に諸帳簿の作成・具商デパート物品購入伺書の作成、5-6月に営業

諸経費の支払開始・デパート予算案の作成、7月に業務伝票の設計及び作成、9月に金融機関との打ち合わせ・経理事務講習会、10月に釣銭調査・経理課員の事務打ち合わせ、11月に代金回収、収納と計算・仕入代金の支払い・諸帳簿の記録、計算、整理、締切・財務諸表の作成、12月に決算報告となっている。

(2) 販売業務支援システム

販売課の「販売業務支援システム」は、デパートでの取扱商品の販売に関する一切の業務を支援するシステムである。

教育実践内容は、取扱商品部門の決定と仕入先の選定、取扱品目及び数量、売上目標金額の選定（夏期休暇中に販売実習計画の立案）、仕入先との取扱品目及び数量、単価の決定、（販売実習、店内レイアウト及び店舗配置図の作成、販売講習会の実施、市場調査の実施）、プライスカードの作成（店頭販売活動）、売上傳票の起票、売上集計票の作成となっている。

(3) 仕入業務支援システム

仕入課の「仕入業務支援システム」では、デパート取扱商品の仕入に関する一切の業務を支援するシステムである。仕入れは慎重に行なわれ、デパート運営の成功は仕入業務の成果にある事を自覚させ、計画・準備・実行等を支援する。

教育実践内容は、4月に取扱商品の希望調査と調整・決定、5月に仕入先の決定、仕入基本方針確立、6月に仕入先との打合せ、7月に仕入先での実習（販売課と提携）、9-10月に取引先一覧表の作成、見積依頼書・注文書、仕入先元帳の完成、売場別集計表（棚卸表）、11月に商品搬入、追加仕入、返品処理となっている。

(4) メンテナンス処理システム

「メンテナンス処理システム」は一斉授業や個別授業を支援するシステムである。教育的な観点から、生徒側にとっては必要なファイルの修正・削除・追加、自己学習用のファイル処理が自由に行え、また教師側にとっては、教育内容や注意事項等のメッセージが自由にファイルに登録できるように配慮した。

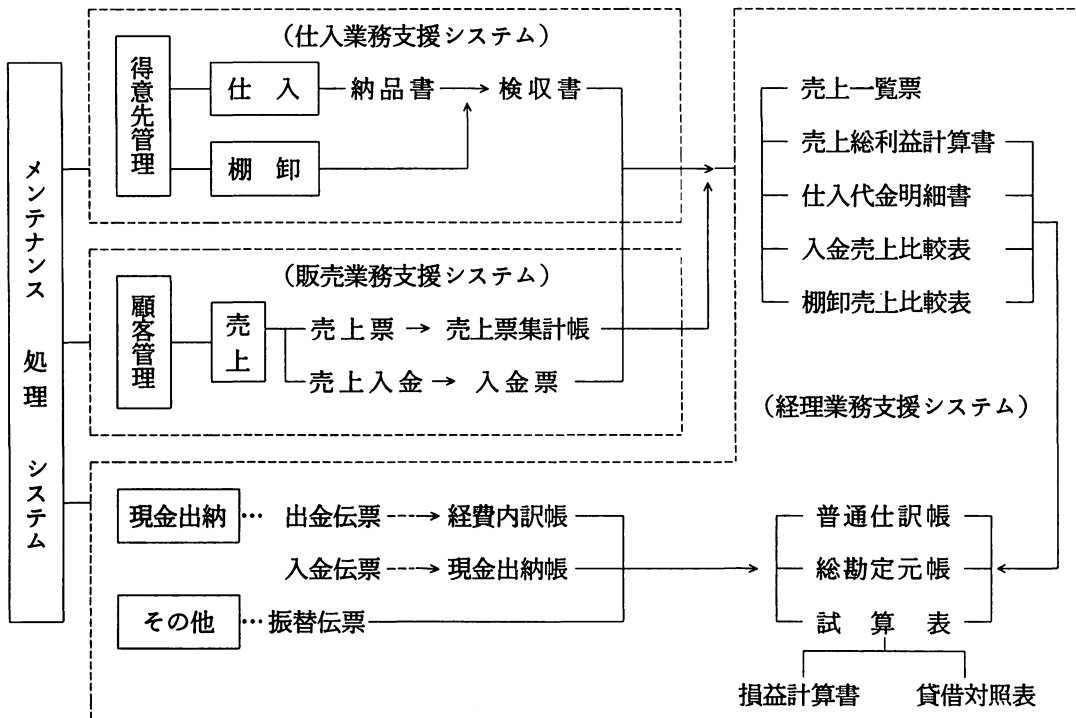


図 4 システム構成図

V システムの試行

(1) 公開授業（平成4年9月25日）

公開授業では模擬取引を行わせた。配当時間は1時間、学習内容は「具商デパート」に係わる各係担当の仕事内容を模擬的に実践とした。学習指導の要点は、1. 売手と買手に別れて取引チャートに基づいて取引を行う、2. 商品は既に仕入れたものとする、3. 仕入係が顧客となり展示品の中から10種類を選定し購入する、4. 買入額は10万円未満とする、5. 取引は終了次第、経理係に売上高を報告し決算処理をする。

留意点は、1. 仕事を迅速にこなす、2. プログラムの内容を把握する、3. 社内におけるマナーを心得る、4. 奉仕の精神を育てる、である。

反省点として、1. 数多くの視聴者を生徒達が意識しすぎたこともありレジへの入力ミスがみられた、2. データベース化がまだ充分ではなく一部混乱がみられた。

〈生徒の声〉

「新聞記者やカメラマンなどが来て緊張してパソコン入力の間違いが多かったです」

「声のでるパソコンには、とてもおどろきました。画面にうった文字が、そのまま声を出しておしゃべりするので私もほしいと思いました」

(2) リサイクル祭&販売実習（11月29日）

本実践による販売実習の目的は、1. 行事により学校の活性化を図る、2. 具商デパートに向けてのリハーサルとして位置づける、3. 接遇マナーを身に付けさせる、4. 父母および地域社会の連携、5. リサイクルによって環境問題について関心を高める、6. 収益の一部を発展途上国に寄付し国際社会へ協力する。内容はミニ具商デパートとしての地域特産物のディスカウントセール、各家庭の販売可能な余剰品のリサイクル、生徒による軽食店（バザー）および各部・各教科目等による特設コーナーである。

① 目的

1. 商品の販売業務を通じてお客様（消費者）

に多くの便宜を与えることを学ばせる、2. 販売係の任務は行き届いた売り場をつくり、気持ちの良い態度や言葉づかいをすることによりお客様に満足してお買物をしていただく、3. 常に自分達の店舗は自分達で守るという自覚と責任を持たせる、4. 取扱商品に対して十分な知識を持たせる、5. 平素からあらゆる機会を通して基礎知識を習得するよう努めさせる。

② 成果（生徒の声）⁵⁾

〈販売実習前の状況〉

「授業ではレジの扱い方、お客様への対応の仕方、伝票の書き方を習ったり、お菓子などの価格を書いたりしてどんどんと準備が進んでいきました。でも、みんなのまとまりはまだまだ無く、先生に言いつけられた仕事をしている人もいれば、内線電話で遊んだり友達と遊んだりしている人がいるので、本当に販売実習は成功するのか心配でした」

「商品カタログなどを、学校に持ち帰り、商品の名前、値段などをパソコンに入力したり、覚えたりしました。」

「市場調査では、商品の並べ方からBGM、店内放送や仕入れ、売れ筋商品などについて店の人に教えてもらい、パソコンに打ち込みました」

「リサイクル祭の準備は着々と進み、家から持ってきた商品に値段を貼り付けたり、市場調査で調べた商品をコンピュータに打ち込んだりで忙しい毎日でした」

〈本物志向への効果〉

「最近はおA機器も発達して商品が売れたら、すぐあと幾つ残っているなど一目でわかるようになりました。すごいと思います。具商デパートでもおA機器というか情報のコンピュータなどを使うことになりました」

「会計のほうでは、パソコンを使って計算をしレシートを作成していました。僕はこれを見てびっくりした。本当にお店のようなことができるんだなと思いました」

「お金を支払う時の計算もパソコンを使ったり、なかなか力を入れているなあとちょっと感動してしまいました」

「閉店までの5時間で約2千人を超す人達が詰め掛けてくれた。当日の販売、売上品などはパソコン処理で生徒が行った」

「お客さまが入ってきた時、どーしょう、本物だ、と思ってしまいました」

「各クラスが1つの会社になり、社長を中心に一人ひとりが役職を持ち、それに従って仕事をこなしていました。自動車から陶器、衣類、菓子類まで六千点以上の商品が市価の2～3割も安く販売しました。開店から2時間ほどただただで売り切れているケースも見られ、アーンという間に閉店するクラスも見られました。閉店までの2時間で2千人を超す人が、詰め掛けてきたという来客の多さに驚きを感じました」

「売上はコンピュータで管理され、売上票がどんどん入力されていて山のように積まれました」

〈パニック時の処理〉

「レジであるパソコンの入力がうまくいかず手間取った。しかし時間がたつにつれ仕事にも慣れてきた。…1つしかレジがなく並んで会計するため、それを待ちきれずに買わなかったというお客がいて、レジを2つにしたと聞いて、ここもたいへんだなと思った」

「授業で学んだことが役に立ててよかったと思います。ただ一つレジの扱い方が理解不足のまま販売したので、お客様が混雑し迷惑までかけてしまったのが残念です」

「第1レジの中での仕事分担で私は伝票係を担当しました。伝票を間違えたら、金額の合計が合わなくなったりしたので、当日はとても緊張しました。…仕事の内容に慣れて後はスムーズに仕事の処理をすることが出来ました」

「伝票の計算など伝票をなおしたり、他に現金の計算、売上一覧表は重要な仕事で間違えては大変だった。それに思っている通りにいかなかったので、スムーズに仕事ができなく、伝票はどんどんたまっていく一方で、授業の時よりは実際に販売していくことが想像していた以上に大変な仕事だということがわかりました。閉店してみんなはかたづけしている時に、私達経理係は伝票の計算をして、売上一覧表を仕上げ

るまでに5時過ぎまでがんばりました」

「わたしはレジ係だったので午前中はずっと体育館の中でパソコンに伝票をうって、とても疲れた。初めのうちはとてもあわてて打ち間違いをいっぱいした」

「清算もスムーズにできていてお客さんに長い時間を待たすことはほとんどなかった。それでもパニックはあった」

「開店と同時にすぐお客さんが買い出しをし、販売係が伝票をレジに持ってきたので、パソコンにコード番号を打ち込んだらお客様が買う商品コードとコード番号が合わないの、パソコンに打ち込むのをやめて、伝票と商品の値段表をみながらやることになった。…お昼ごろになっても、お客さんは減らず、生徒のほとんどがお昼を食べるのが遅れ交替制で食事にいくことになった。それでも現金係とレジ係は交代する人がいなかったの、たいへんでした」

「おかしにはるはずだった紙(プライスカード)を切っていたのにお店(取引先)の人が番号テープをはってしまっていて…値段を調べる表を見間違えた」

「売上・販売はコンピュータ処理方式で行って、商品のコードとかが間違っていたりして大変だった。伝票を書きながら計算して、お金を受け取って、おつりを渡すまで時間がかかってお客さまを待たせすぎて、まだね、とか言われたりした。一番不便だったことは、商品の値段がどのくらいだったのか勉強不足で、伝票を書きながらコード番号と商品の値段名を一致させるのが一苦労だった。みんな行ったり来たり一生懸命働き回っていた」

「第1レジが慌ただしくなり、どんどんお客様がお菓子を買いにきたので、もう販売員に売上票に、お菓子の名前を書いてもらい、計算機や暗算で計算して、お客様に対応してもらいました。それで、売上票も山積みになっていき、伝票係はこれを写して、その後にコード番号を調べてパソコン入力をしていきました。閉店になっても、山積みになった伝票は、時間内では処理できずに遅くまでかかってしまいました」

「12時の中間と3時の最終での売上集計の時、

売上高計算用紙の困難なことで1クラスの集計の時間がかかったり、各クラスの経理係にちゃんとした説明をすることもできませんでした」

「商品に貼ってあるラベルを値段と間違えているお客さんがたくさんいて…」

「レジ係の一人はコンピュータをし、もう一人はお金の支払いで、二人では大変すぎるくらいにお客様がいっぱいいました」

〈練習の成果〉

「レジの打ち込み方を練習したけど、なんか意味がわからなかった。でも簡単にできるんだと思った」

「パソコンへのレジのうちこみや、伝票の書き方も習い、理解するのにとても大変だった」

「パソコンも当日へむけて何度も練習してきました。パソコンは、当日の販売、売上品の処理など一括して私達が主体となって実際の業務を行うものです」

「パソコン入力では、仕入れからレジに移ったので、慣れるまでじゃなく、慣れてきても不安でした。クラスを35（3年5組）とし、番号、商品名、仕入値、売上原価と販売実習のための単語入力に備えて打ち込みの練習をしました。今思うと、単純でそうむずかしくなかったんじゃないかと思うことがあり又、パソコン入力で練習を重ねて、操作などいろいろ勉強になることがありました。……私は当日、一年のクラスで開かれた蘭売り場のレジを担当し、伝票をもとに料金計算が行われましたが、時間がかかってしまい伝票が溜まっていく一方で、お客が来なければ打ち込みと作業を繰り返しました。いそがしかったけどレジよりも伝票係は、その入力済みの伝票を一つひとつ手書きでまとめていく係だったので、もっと、きつかっただろうと思います」

〈世間の見る目の変化〉

「私は、具志川商業高校に入学して、噂も悪くまわりの人から変な目でみられていて嫌だったけど、販売実習を行い、人の見る目もかわり今は、具志川商業高校のことを誇りに思い、卒業できます」

「私は、この3年間で一番の良い思い出になっ

たと思っています。友達の仲も深まったし、先生ともなかよく出来た事を本当に嬉しく思います。他の学校では学べないことを私は学べたので、この学校に来て良かったと思います。4月から、私達は立派な社会人になります。社会に出たときこの貴重な体験を生かしていきたいです」

「3年生全体で売上をコンピュータに打ち込みました。それはやはり商業ならではのアイデアだと思います。わたしたち、商業は1年からワープロを使い初めて、2年になってパソコンにかかります。それはやはり普通高校では考えられない事だと思います」

「今の時代コンピュータは当たり前のように使われているけど、朝から夕方までやるのは、大変と思いました」

〈その他の成果〉

「パソコンの打ち込み練習などの成果があったようで、いろいろな先生方に褒められ、とてもうれしかったです。しかし、その裏には、いろいろな苦労がありました。その一つは、コンピュータを操作することでした。そのコンピュータはPC9801FAというパソコンで、情報処理の授業で使っているパソコンと違うので操作が大変でした。特にパソコンで仕入伝票・売上传票をすぐ使えるようにしたソフトが前に習ったものとは違っていたのでほとんどの生徒が混乱しましたが、前日までには操作することができました。当日は何度か操作ミスがあったりしましたが、それがはっきりと繁盛していた（忙しかった）証拠だと思います」

「当日、私は経理担当で少しだけ悩みがありました。それは本当のお金を使う事や伝票をパソコンに入れることでした。……みんなが帰っても、私達は帰れずやっと仕事が終わるころには6時になっていました」

「販売実習が近くなるごとに先生方の目の色が変わって見えてきた。それは、今までの授業よりなんか仕事が楽しくいきいきしている目をしていて私は思った。ところが、先生方の仕事が忙しく何かきにくわれないことがあるとすぐ生徒にあたるようになってきた」

「レジの不足を感じた。蘭売場にレジが一つしかなかったことで、計算に時間がかかった」

「売った物は販売係が売上傳票を書いて会計係に持ってくるようになっていたが、販売係が買った個数や金額やコードを違えていてパソコンに打ち込めなかったりしたのでとても大変だった」

「伝票と現金が一致しなかったクラスがだいぶあって、決算のときにはとても困ったし、紙幣の釣り銭がなくお客様に迷惑をかけたり反省点もたくさんあります」

VI レジシステム処理概要

【1】起 動

レジシステムをAドライブに入れセットする。

データフロッピーをBドライブに入れセットする。

電源をONにする。

A>(Aプロンプト)の状態になるので、

A>C:を打ち出し、C>にする。

C>C: ¥CYCLE ¥MENU 1の内容 (図5)

処理メニュー	

★どの処理にしましょうか?	
1. 解	説
2. プライスカード処理	
3. 取引先名簿処理	
4. 売上(レジ)処理	
5. 仕入処理	
6. メンテナンス処理	
7. 終了	

番号を入力してください→	

C>C: ¥CYCLE ¥MENU 2の内容 (図6)

処理メニュー	

★どの処理にしましょうか?	
1. ファイル給合処理	
2. 仕入実績処理	
3. 売上実績処理	
4. 在庫管理処理	
5. 6欄精算表処理	
6. メンテナンス処理	
7. 終了	

番号を入力してください→	

【2】精算表デモの呼出かた

C>C: ¥CYCLE ¥MENU 2…リターン(改行キー)。処理メニューから5を選択する。

6桁精算表の処理メニューから3の精算表のデモを選択する。

処理を終了する。(図7)

勘定科目	残高試算表		損益計算書		貸借対照表	
	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方
現金	512,200				512,200	
備品	500,000				500,000	
資入金		500,000				500,000
資本金		500,000				500,000
宣伝費	3,000		3,000			
印刷費	2,000		2,000			

貸借対照表—資産(緑)負債(水)資本(紫)
 損益計算書—費用(白)収益(黄)その他(白)
 1:前進 2.:後退 3:計算 4:終了【 】

【3】プライスカード(値段表)の新規作成および訂正について

A>をA>C:で変換する。

C>C: ¥CYCLE ¥MENU 1…リターン(改行キー)。処理メニューが表示される。2を選択する。

プライカードが表示される。

1. リスト 2. 追加 3. 参照/修正/削除 4. 保存 ESC: 終了 () の項目より3を選択する。

下の画面に 1: 個票NO 2: 商品名 3: 商品コード 4: 仕入値 5: 売値 ESC: 終了 () が表示されるので3を選択する。

コード番号はコード表から数字を入力する。

例 35-1001と入力すると…品名 平皿
コード35-1001 仕入値182 売値200
と表示される。

数字6桁の意味は

上2桁は学年とクラスを示し、3桁目は仕入先コード、下3桁は商番、画面の条件を選択することによって新規登録及び訂正、追加ができる。

終了の時にはESCを押す。

【4】商品のリストを見たい時は

A>をA>C: で変換する。

C>C: ¥CYCLE¥MENU1…リターン(改行キー)。

処理メニューが表示される。1: リストを選択する。

商品コード上4桁【-】が表示されるので、左2桁に学年・クラスを入力、右2桁に商品番号の下2桁を入力する。

例 35-01…リターン(改行キー)

個票NO 品名 コード 仕入値 売値

1. 平皿 35-1001 182 200

2. コーヒーカップ 35-1002 182 200

前進・後退で前後のリストを見ることができる。

印刷が必要なときには

CTRL+Pを同時に押すと印字される。

※CTRL+Pは一回だけ押すこと。

【5】処理メニューの1の解説は簿記の初歩的解説となっているので見たい方は1を入力する。

【6】取引先名簿処理について

A>をA>C: で変換する。

C>C: ¥CYCLE¥MENU1…リターン(改行キー)。

処理メニューが表示される。3. 取引先名簿処理を選択する。

3を選択すると1: リスト 2: 追加 3: 参照/修正/削除 4: 保存 ESC: 終了 () が表示される。

1を選択すると取引先の全リストが表示される。

新規の取引先が発生したときは2を選択し追加し、保存する。(図8)

取引先企業一覧

件数 = 7

個票NO	企業名	取引コード	電話/住所/備考
1	グベストグリーン	1	936-8388 北谷町2丁目5-3 特になし
2	トヨタカラー株式会社	2	877-2152 浦添市城間4-7-3 特になし
3	昭和製紙株式会社	3	098-973-4125 具志川市田場708-1 特になし
4	株式会社沖縄菌研	4	098-972-7189 具志川市栄野比1212-3 特になし
5	沖縄高等養護学校	5	098-973-1661 具志川市田場1243 特になし

取引コードは自動的にNO【9】が出るので、その数字をコード番号とする。

漢字入力はCTRL+XFERを同時に押すと右側の画面に連R漢と表示される。
※かな入力はカナキーを押すとかな変換できる。

画面の必要な箇所を入力し終わると、4の保存を選択する。

【7】仕入業務

始めに新規取引先名を上記【6】で示したように入力し保存しておく。

実際に仕入れる前に取引先から商品リス

トを入手して仕入値・売値を決め保存する。

商品リストの保存方法

- (ア) A>をA>C:で交換する。
- (イ) C>CD CYCLE…リターン(改行キー)。
- (ウ) C>MIFES GUSI. DAT…リターン(改行キー)。
- (エ) 商品リスト一覧が表示される。
- (カ) 商品リストの最後に矢印キーでもって行き挿入する。

商品リストの作成方法(図9)

35, 1001, 平皿	, 182, 200
35, 1002, コーヒーカップ中,	182, 200
35, 1003, コーヒーカップ小,	182, 200
35, 1004, つまようじ入れ	, 91, 100
35, 1005, 一輪さし	, 273, 300
35, 1006, 箸置き	, 45, 50

- (ア) 数字入力は半角で入力する。
- (イ) 99,1001…半角で入力。
※特に99の後の、(カンマ)を忘れないように。
- (ウ) いか黒作り…は漢字入力なので、CTRL+XFERを同時に押す。右側の画面に連R漢と表示され、漢字入力が出来る。
※かな入力はカナキーを押すとかな変換できる。
F1(ファンクションキー)を押しEのsave & quitを選択し保存する。
C>C:¥CYCLE¥MENU1…リターン(改行キー)。
 - (ア) 処理メニューが表示されるので、
2. プライスカードを選択する。
 - (イ) 4. 保存を選択する。

【8】仕入一括処理および修正

- (1) ドライブ説明
 - Aドライブ…システム
 - Bドライブ…仕入データ及び売上データ

Cドライブ…ハードディスク

- (2) C:ドライブのリスト呼出し
 - A>C:
 - C>CD CYCLE
 - C>DIR
- (3) C>DIR/P…ファイル一覧
 - C>DEL フィル名, 拡張子…削除
 - C>DEL *, *…一括削除
- (4) コピーの作動
 - A>C:
 - C>COPY B:GUSI. DAT C:…
個別コピー
 - C>COPY B:*, * C:…一括コピー
 - C>MIFES GUSI. DAT
 - ※作成するとF1を押してSAVE
終了を押して、終了する。
※修正して保存する。
- (5) 一太郎で作成したデータをMIFES
Sに移し換える作業
(一太郎を固定ディスクにJXWで
保存する)。
 - A>C:
 - C>COPY B:GUSI. JXW C:
 - C>COPY GUSI. JXW C:GU
SI. DAT
 - ※右側の方に保存される
- (6) MIFESでの結合(データの結合)
 - C>CD CYCLE
 - C>MIFES GUSI. DAT GUS
I. JXW
 - (ア) GUSI. JXWが最上部に表示
される。
 - (イ) F4の画面分割を押し、GUS
I. DATを呼び出す。
 - (ウ) GUSI. JXWをF6の行選択
で範囲指定をする。
 - (エ) F8のコピーを押す。
 - (オ) F4の画面分割を2回押してG
USI. DATの最後へカーソルを持っ
て行く。
 - (カ) F9のペーストを押す。
 - (キ) F4を押すと元に戻る。

【10】メンテナンス処理

フロッピーを新しくするには6. メンテナンスを選択する。

A>を A>C : で変換する。

C>C : ¥CYCLE¥MENU1…リターン(改行キー)。

処理メニューが表示される。6. メンテナンス処理を選択する。

処理メニューでBドライブの1を選択する。

Bドライブ内ファイル名が表示されるので

終了しますか(Y/N) …>の表示のNを選択する。

例 B: ¥CYCLE¥URIAGE*, RNDと入力するとBドライブの中身が全部消えることになる。

※B: ¥CYCLE¥SIIRE*, *…仕入れに関するファイル削除

※B: ¥CYCLE¥URIAGE*, *…売上に関するファイル削除

【11】模擬販売実習方法

開店までに売上レジを立ち上げておく。

12名を1グループとし、経理係・販売係・仕入係・顧客の4グループに分かれ、それぞれ指定の仕事をごなし、ローテーションする。

販売方法は事前に商品コード一覧表より5種類以上9～10万円以内の商品を選択し売上傳票へ各自記入して持っておく。

経理係の仕事…ア・つり銭(5万円の準備)
イ・10万円を顧客に渡す。
ウ・つり銭受領証へ記入。
エ・精算表の作成。

販売係の仕事…ア・顧客から商品の注文を受取る。

イ・レジ係に売上傳票を渡し売上金額を確認した上で顧客より代金を受け取る。

ウ・代金を受取しだい経

理係に伝票と代金を渡す。
エ・おつり銭があればおつりを受取り、顧客へ渡す。

仕入係の仕事…ア・各レジにつき売上レジを立ち上げておく。

イ・各レジ毎の売上金額と利益を確定する。

【12】パソコン会計処理

①C>C : ¥CYCLE¥MENU2を立ち上げる。

②各レジ毎の売上実績の確認

(ア) 処理メニューより1. ファイル結合を選択する。

(イ) 2. 売上ファイル処理を選択。

(ウ) 1 : 売上ファイル 2 : 再度やり直し ESC : 終了と表示されるので、1を選択する。

(エ) 売上フロッピーをBドライブに挿入しリターンする。

(オ) 一旦終了する。

(カ) 処理メニューに戻り3. 売上実績処理を選択する。

(キ) 売上処理の1を()に挿入する。

(ク) 画面に1. 総合 2. クラス 3. 伝票 4. 商品NO 5. 日付が表示されるので1の総合を選択する。

(ケ) 売上実績が表示される。

③各レジを集計するには

(ア)～(ケ)をすることによって集計されるが、特に(エ)をフロッピーの数だけ繰り返す。

※ 売上フロッピーを挿入しリターンキーを押すと、次の売上フロッピーを挿入して下さいとるので、売上フロッピー数だけ挿入し集計をする。

(図12)

1 : 次画面 2 : 前画面 ESC : 終了→ ()

売上別内訳

PAGE-1

商品NO・名	数量	単価	伝票NO/DATE/金額
1 【35-1001】 平皿	100	200 182	31001 1993-6-8 20,000 18,200
2 【35-1002】 コーヒーカップ中	100	200 182	31001 1993-6-8 20,000 18,200
3 【35-1003】 コーヒーカップ小	100	200 182	31001 1993-6-8 20,000 18,200
		総売上金額	60,000
		総仕入金額	54,600
		売上利益	5,400

(図13)

1 : 次画面 2 : 前画面 ESC : 終了→ ()

売上別内訳

PAGE-1

商品NO・名	数量	単価	伝票NO/DATE/金額
1 【36-3003】 キング(硬め)	100	275 250	2001 1993-6-8 27,500 25,000
2 【36-3004】 エンジェル(白)	100	280 252	21001 1993-6-8 28,000 25,200
3 【36-3005】 昭和(かため)	100	370 333	21001 1993-6-8 37,000 33,300
		総売上金額	92,500
		総仕入金額	83,500
		売上利益	9,000

(図14)

1 : 次画面 2 : 前画面 ESC : 終了→ ()

売上別内訳

PAGE-1

商品NO・名	数量	単価	伝票NO/DATE/金額
1 【37-7001】 明治シューズナック	100	190 172	49001 1993-6-8 19,000 17,200
2 【37-7002】 明治ラッキーチョコ	100	130 117	49001 1993-6-8 13,000 11,700
3 【37-7003】 明治ポイッサク	100	90 78	49001 1993-6-8 9,000 7,800
		総売上金額	41,000
		総仕入金額	36,700
		売上利益	4,300

(図15)

1 : 次画面 2 : 前画面 ESC : 終了→ ()

売上別内訳

PAGE-1

商品NO・名	数量	単価	伝票NO/DATE/金額
1 【36-3003】 キング(硬め)	100	275 250	21001 1993-6-8 27,500 25,000
2 【36-3004】 エンジェル(白)	100	280 252	21001 1993-6-8 28,000 25,200
3 【36-3005】 昭和(かため)	100	370 333	21001 1993-6-8 37,000 33,300
4 【35-1001】 平皿	100	200 182	31001 1993-6-8 20,000 18,200
		総売上金額	193,500
		総仕入金額	174,800
		売上利益	18,700

【13】6桁精算表の作成

- ① C>C: ¥CYCLE ¥MENU 2 を立ち上げる。
- ② 1. ファイル結合処理 2. 仕入実績処理 3. 売上実績処理 4. 在庫管理処理 5. 6桁精算表 6. メンテナンス処理より5の6桁精算表を選択する。
- ③ 6桁精算表より1. の勘定科目の選択を選択する。
- ④ 画面により必要勘定科目にYを入力し不用科目にNを入力する。

⑤ 精算表の勘定科目に下記のような金額を入力すると精算表が完成する。

現金 ¥512,200 備品 ¥500,000
 借入金 ¥500,000 資本金 ¥500,000
 宣伝費 ¥3,000 印刷費 ¥2,000
 包装費 ¥1,000 雑費 ¥500
 商品販売益 ¥18,700

※但し現金と商品販売益以外は上記の金額を入力し販売益は各自の売上実績により作成すること。

(図16) 選択を行う場合は、Y、行わない場合はNと入力してください。

【ROLL-UP, ROLL-DOWNで移動、終了はESCキー】

【勘定科目の限定抽出】

貸借対照表-資産(緑)負債(水)資本(紫)
 損益計算書-費用(白)収益(黄)その他(白)

(勘定科目)			(勘定科目)		
1	現金	【Y】	6	印刷費	【Y】
2	備品	【Y】	7	包装費	【Y】
3	借入金	【Y】	8	売場装飾費	【N】
4	資本金	【Y】	9	接待費	【N】
5	宣伝費	【Y】	10	借用料	【N】
(勘定科目)			(勘定科目)		
	11 雑費	【Y】			
	12 売場損失	【N】			
	13 商品売買益	【Y】			
	14 食堂売上利益	【N】			
	15 雑益	【N】			

(図17)

【6 桁 精 算 表】

平成4年9月25日

勘定科目	残高試算表		損益計算書		貸借対照表	
	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方
現金	512,200				512,200	
備品	500,000				500,000	
借入金		500,000				500,000
資本金		500,000				500,000
宣伝費	3,000		3,000			
印刷費	2,000		2,000			
包装費	1,000		1,000			
雑費	500		500			
商品売買益		18,700		18,700		

貸借対照表－資産（緑）負債（水）資本（紫）

損益計算書－費用（白）収益（黄）その他（白）

1：前進 2：後退 3：計算 4：終了【 】

【14】在庫管理処理

- ① C>C:¥CYCLE¥MENU2を立ち上げる。
- ② 1. ファイル結合処理 2. 仕入実績処理
3. 売上実績処理 4. 在庫管理処理
5. 6桁精算表 6. メンテナンス処理

より4の在庫管理処理を選択する。

- ③画面の（ ）欄に1を入力。
- ④画面 1：総合 2：クラス 3：商品
ESC：終了（ ）と表示されるので
1：総合を選択してみる。

図18

1：在庫管理処理 ESC：終了→（ ）

商品No・名	仕/売/残	単 価	金 額

(図19)

1 : 総合 2 : クラス 3 : 商品No ESC : 終了→ ()

仕入・売上・在庫状況

商品NO・名	仕/売/残	単価	金額
仕入金額 売上金額 在庫金額			

(図20)

1 : 次画面 2 : 前画面 ESC : 終了→ ()

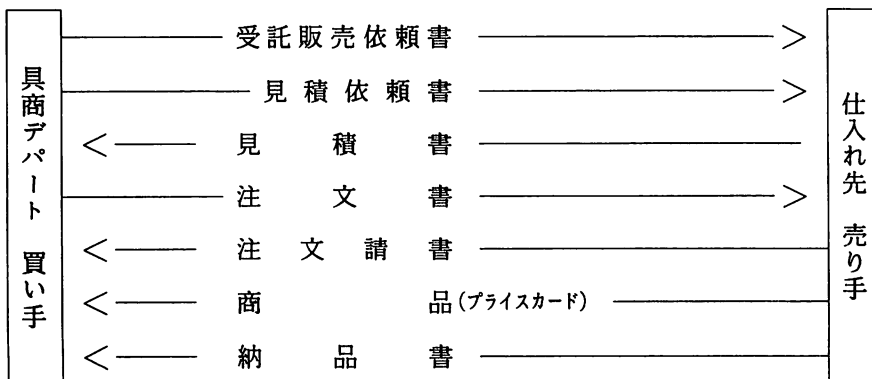
仕入・売上・在庫状況

PAGE-1

商品NO・名	仕/売/残	単価	金額
1 【35-1001】 平皿	0 0 0	182 200 182	0 0 0
2 【35-1002】 コーヒーカップ中	0 0 0	182 200 182	0 0 0
3 【35-1003】 コーヒーカップ小	0 0 0	182 200 182	0 0 0
4 【35-1004】 つまようじ入れ	0 0 0	91 100 91	0 0 0
仕入金額 売上金額 在庫金額			0 0 0

【15】仕入手順

①取引チャート



②仕入課

仕入課は、デパートで取り扱う商品の仕入を慎重に行い、デパート運営の成功は仕入業務の成果にある事を自覚し、計画・準備・実行をする。

- (ア) 仕入先の選定
- デパート活動に理解があり、取引条件を了解し、協力的な業者を6月中に選定する。
 - 留意点
 - (A) 仕入数量の確保が可能である。
 - (B) 仕入・販売活動等により指導が受けられる。
 - (C) できるだけ近隣である。
- (イ) 仕入商品の決定
- 商品の仕入れに当たっては、信用のある商品、市場人気の高い商品等を選定し、近隣のスーパーでの常時特売している商品になるべく避ける。
 - 留意点
 - (A) 仕入れ業者から売行きの良い商品を聞く。
 - (B) 市内の主なデパート・スーパー・専門店等を見回り、商品選定の参考とする。
 - (C) 新聞のチラシや広告等を集め、動向を知る。
 - (D) 市場調査により顧客動向を調査する。
- (ウ) 仕入数量の決定
- 仕入数量は、販売計画に基づき決定されるが、販売する商品がなくなってしまうたり、多量の返品がないように慎重に決定する。
 - 留意点
 - (A) 仕入商品選定上の留意点に準ずる。
 - (B) 仕入業者のアドバイスを参考にする。
 - (C) 多量仕入による利点は考えられるが、保管場所等を考慮する。
 - (D) 追加注文の処置も考慮しておく。
- (エ) 仕入価格の決定
- 価格は、品質と相関関係にあると共に、仕入数量や仕入時期等により変動する。良い
- 品を安く仕入れる事が大切である。
- 留意点
 - (A) 仕入商品選定時の留意点に準じ、市場調査を調査しておく。
- (オ) 仕入先との打ち合せ
- 7月上旬に、仕入業者と打ち合せ会を行い、仕入業務に関わる事項の打ち合わせをする。
 - 打ち合せ会の内容
 - (A) 具商デパート開催の趣旨説明
 - (B) 販売実習計画
 - (C) 取引説明
 - (D) 仕入商品の種類・数量・価格
- (カ) 取引条件
- 仕入業者との打ち合せ会で、次の取引条件を理解してもらい協力願う。
 - (A) 受託販売形式とする。(売場損失は当社負担)
 - (B) 代金支払方法は掛けとする。(月末までに小切手、銀行振込等で支払う)
 - (C) 仕入諸掛は売手負担とする。
 - (D) 商品受渡し場所は、当社店頭とする。
 - (E) 商品売渡しの時期は、閉店日の前日に納入し、閉店後実地棚卸を実施し、棚卸終了後返品する。
- (キ) 商品の受け入れ
- 商品の受け入れは、閉店前の前日に行い、商品搬入時間は、事前に連絡し、仕入表に基づき、商品名・数量をチェックし所定の場所に搬入する。
 - 留意点
 - (A) 担当の先生に立ち合ってもらい、正確に検収する。
 - (B) 納品書の内容と受け入れ商品に、誤りがあった場合は、すぐ納品書の訂正を受ける。また、仕入表も訂正する。
- (ク) 商品の返品
- デパートの閉店後、ただちに棚卸を行う。返品表に返品数量を記入し、仕入業者にチェッ

クを受け返品する。

・留意点

- (A) 担当の先生に立ち会ってもらい、正確に検収する。
- (B) 返品が当日できない場合は、保管を確実にし、翌日行う。

(ケ) 仕入代金の支払い

- ・仕入先より提出された請求書の金額と、仕入表の金額が一致しているかを確認し、一致していたら経理課に請求書をまわし支払いを依頼する。金額が一致していない場合は、仕入先と連絡をとり、原因を調査する。

【16】販売課

販売課は、店頭で顧客と直接対応する具商デパートの顔であり、具商デパート成功の重要な鍵を握る任務を担っている。そのためには、各店舗取扱商品の知識、好ましい接客態度、正確で機敏な行動、正しい服装等を日頃より心がける必要がある。

- (1) 取扱商品部門の決定と仕入先の選定
(取扱商品の選定にあたっては、原則として需要の高い最寄品の中から選ぶ)
- (2) 取扱品目及び数量、売上目標金額の設定、夏休み休暇中の販売実習計画の立案
(商品知識・接客態度・包装知識等の習得のため原則として仕入先で実施する)
- (3) 仕入先との打ち合せで、取扱品目及び数量、単価、販売実習についての打ち合せ
(仕入先とは、初対面だから第一印象が大切であり、言葉使いや服装、マナーに十分気をつける)
- (4) 店内レイアウト及び店舗配置図を作成し各売場に配布
(取扱商品や顧客の便宜等を考慮して店舗の配置や広さを決定する)
- (5) 販売講習会の実施
(販売員心得講習会と店舗設営講習会を専門家を招いて実施する)
- (6) 市場調査の実施
(具商デパートのPRと顧客、1-2年生の需要動向の把握及び来店数を予備調査する)
- (7) 販売実務の打ち合せ会と説明会の実施
(販売事務手続きの理解と、各種帳票類の取扱いや記帳方法に習熟し、速やかに顧客に対応できるようにする)
- (8) プライスカードの作成と開店日の販売員のローテーションの一覧表の作成
- (9) 店舗資材の搬入と店舗設営作業
(各店舗毎に設営計画に基づき要領よく行う。借り入れ備品類は大切に取り扱い責任をもって返却する)
- (10) 商品の搬入とプライスカードの取り付け
(仕入課と提携して、開店前日に行い品目・数量を確認し、破損・汚損・盗難のないように管理する)
- (11) 商品の陳列とPOP公告の取り付け
(顧客が買い易いように陳列し、POP公告は商品をよく確認して取り付ける)
- (12) 店頭販売活動
(種々の注意事項を守り、顧客が商品を購入した際、満足感があるように販売を行う)
- (13) 売上伝票の起票(販売係)
(なるべく顧客を待たせぬように心がける)
- (14) 売上集計表の作成
(売上伝票に基づいて、売上集計票を作成し、売上合計額が預り票と一致しているが確認する)
(不一致の場合は、その原因を追求する)
- (15) プライスカードの取り外しと返品
(品目、数量をよく確認する)
- (16) 会場及び店舗の片付け
(借り入れた材料や備品は責任をもって返却する)
- (17) 仕入先より提出された請求書の金額と、販売された商品の金額が一致していることを確認し、一致していたら経理課に請求書をまわして支払いを依頼
(もし金額が一致していない場合は、仕入先と連絡をとり、原因を調査する)

【17】経理課

経理課はデパートに関する一切の現金・預金の収支および管理を行い、資金の運用を計画的に実施すると同時に、諸帳簿を整理し日常の取引を正確に記録する。

また、決算時には財務諸表を作成し、株主総会に報告する。特に多額の金銭を扱う点において慎重な服務態度が必要である。

(1) 帳簿の設計及び作成

(現金出納帳、備品台帳、総勘定元帳などを設計・作成し、開始記入を行う)

(2) 経費の支払い

(各売場から「具商デパート物品購入伺書」により支払請求を受けた諸経費については、原則として現金支払いとし、現金出納帳、営業費明細帳簿への記帳を正確に行う。また領収等の証票の整理・保管を確実に行う)

(3) デパート運営上の予算案の作成

(デパートの資金を計画的・効率的に使用するために、各課の企画、計画に基づく予算請求を提出させ具商デパート予算案を作成する)

(4) 金融機関との打ち合せ

(協力金融機関との打ち合せ会をもち、つり銭の両替、売上代金の預金手続き、仕入代金の決算手続き等について打ち合せを行う)

(5) 経理事務講習会の実施

(必要に応じて、実務の専門家を招き、事務的な留意事項、心得等について講習会を行う)

(6) つり銭・両替え手続き

(事前に、各売場から金種別につり銭の必要額を調査し、会計機関から予定額を調達し、開店前各売場に配布する。各売場出納係の確認をとり受領印を受け取る。「領収証」営業中の両替えは、各売場出納係が具商会計窓口で、両替伝票に記入して行う。銀行係は調達して出納係に渡す)

(7) 経理課員の事務打ち合せ会

(当日の代金回収、収納(預金)事務手続き、各種帳票の取扱等を中心に経理の事務手続きが円滑に誤りなく行われるように打ち合わせ会を行う)

(8) 売上代金の収納と計算

(ア) 一日に数回定時に各売場から売上代金の回収を行い、具商会計へ収納する。各売場で代金の回収を行う時には出納係立会いのもとに2回以上数え確認の上、現金預り票を発行する。収納時には再度チェックし会計から受領書を受ける。

(イ) 回収、収納が終わったら、回収金額を売場別に計算し、売場別売上一覧表を作成すると同時に現金預り票控、受領書の集計金額と照合する。

(ウ) 一日の最終回収時(閉店後)には、各売場主任と出納係は全金額を計算のうえ、具商デパート会計窓口へ納入する。会計は金額を確認の後、金融機関へ預け入れる。

(エ) 会計に納入された金額を基にして、一日の「各売場売上日計表」等を作成する。

(9) 仕入代金の計算と支払い

(各売場の仕入係から回送された請求書に基づいて、仕入先別請求書一覧表を作成する。閉店後一ヶ月以内に小切手または銀行口座振込みにて、支払いを行う。領収証等の証票類は整理保管を確実に行う)

(10) 財務諸表の作成

(諸帳簿の締切を行い決算を行う。決算では損益計算書、貸借対照表の作成のほか、利益処分案の作成を行う)

(11) 決算報告

(株主総会において、損益計算書、貸借対照表、利益処分案についての決算報告を行う)

Ⅶ おわりに

具商デパートを取り組む中で、従来の授業形態を改め、少しでも生徒が興味関心を持ち授業内容にもっていくことを主眼においた。そこで「事務実務」にパソコンを用いた「実践デパート・レジシステム」を導入した。生徒においては数多くの戸惑いもみられたが「リサイクル&販売実習」を成功させ大きな自身を得る結果となった。

今後は、本システムのパソコン間ネットワーク化の開発を行ったうえで、さらに本体サーバーに全ての販売情報を付加し、学習指導や事務実務レベルに寄与する必要がある。

さらに、教育効果を高めるためMG（マネジメント・ゲーム）手法をプログラム化する必要性が痛感される。

最後に、本システムを完成するにあたり、現場からのアドバイスを与えて下さった金城宏昇、

友利澄夫教諭、前校長源河徳博、現校長伊波肇には深く感謝の意を表します。

注

- 1) 沖縄県教育委員会『学校における情報教育の実態等に関する調査結果について』、平成3年11月
- 2) 沖縄県立具志川商業高等学校『平成3・4年度文部省・県教育委員会指定 高等学校生徒指導推進校 研究報告書』、平成5年1月、6～7ページ。
- 3) 同上、91～108ページ。
- 4) 富川盛保、パソコン利用による簿記補修システム、『企業経営と会計の新展開』同文館、昭和62年12月、304～319ページ
- 5) 沖縄県立具志川商業高等学校『平成4年度第14期生 事務実務 学習体験レポート』、平成5年1月