		学科		 医療ビジネス学	<u> </u>
		学年		2 年次	
科目名	計算実務(電卓)			授業形態	実技
符日石	可 异天伤(电早)			必選の別	必修
実務経験のあ	る教員による科目の有無		無	授業時間数	60 時間
	教員名	実務網	騒教員	単位数	2単位
科目教員	佐藤 佳歩			授業回数	30 回
	高橋美紀			成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員 の経歴と授業 内容への反映 方法					
授業目的	【授業目的】答案練習を通じて	–			
到達目標	【到達目標】日本電卓技能検定	協会主催電卓	技能検定試験	1・2 級合格	
授業内容	回 01~30:答案練習				
準備学習等	各回の授業の要点を整理し、内 問題演習で出題された範囲の見		こと。		
テキスト	大原出版『電卓マスター講座』				
参考文献	大原出版『電卓技能検定試験問				
	大原出版『電卓技能検定試験1	• 2 級伝票算	問題』		
備考					

					2	
		学科		医療ビジネス学	料	
		学年		2 年次		
되므션	パソーン・中羽			授業形態	実技	
科目名	パソコン実習			必選の別	必修	
実務経験のあ	る教員による科目の有無		有	授業時間数	40 時間	
	教員名	実務	 臻教員	単位数	2単位	
科目教員	佐野 留美子	Ī	司左	授業回数	20 回	
				成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%	
実務経験教員 の経歴と授業 内容への反映 方法	業・務に従事した。					
授業目的 到達目標	【授業目的】Microsoft Wordに関する高度な実践的技能を理解して業務を効率化できる。 【到達目標】基本的なWordの機能を理解できる。 実践的なWordの機能を理解できる。 高度なWordの機能を理解できる。					
授業内容	回 01:Word 概要 02:作業環境・環境の設定と変更 03:書式設定 04:ファイル・ページ設定・印刷 05:文書編集 1 06:文書編集 2 07:文書の印刷 08:文書の作成 1 09:文書の作成 2 10:罫線と表		12:Wo 13:Wo 14:テ 15:テ 16:テ 17:模 18:模	ブジェクトrd の高度な機能 1rd の高度な機能 2rd の高度な機能 2 一マ別知識問題確認 一マ別知識問題確認 一マ別知識問題確認 擬問題 1 擬問題 2 擬問題 3 擬問題 4	2	
準備学習等	該当するテキストのページを復	習しておくこ	٤.			
テキスト 参考文献	大原出版『PCP テキスト パソコ	ン実習』				
備考						

学科 学年		医療ビジネス学	5 €1
学年			
		2 年次	
		授業形態	実技
付日石 こうかへ入音		必選の別	必修
実務経験のある教員による科目の有無	#	授業時間数	20 時間
教員名 実務絡	験教員	単位数	1 単位
科目教員 佐藤 佳歩		授業回数	10 回
髙橋・美紀		成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員 の経歴と授業 内容への反映 方法			
授業目的 【授業目的】医療機関就職における提出書類 到達目標 【到達目標】医療就職の提出書類完成	の作成方法を与	身につける。	
回 01~02:履歴書の書き方 03~04:エントリーシートの書き方 05~07:履歴書作成 08~10:エントリーシート作成			
準備学習等 採用試験提出の書類は必ず提出前に担当教員	より添削を受け	けること。	
テキスト 大原出版『就職ガイドブック』			
参考文献 大原出版『就職ノートブック』			
備考			

						4
		学科			医療ビジネス学	料
		学年			2 年次	
14 C 선	医恵 こしゃ カ				授業形態	実技
科目名	医事コンピュータ			-	必選の別	必修
実務経験のあ	る教員による科目の有無		無		授業時間数	40 時間
	教員名	実務網	経験教員		単位数	2単位
科目教員	佐藤 佳歩				授業回数	20 回
	髙橋 美紀				成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員 の経歴と授業 内容への反映 方法						
授業目的	【授業目的】実際の医療現場に	おいて行政主	導による	新たな	試みである電子カル	テシステムに対応でき
到達目標	る人材になること。					
	【到達目標】電子カルテを実務	同様に作成す	ることが	できる	,),	
授業内容	回 01:電子カルテシステムとは? 02:国策として推進される医療の 03:診療録の法的要件と電子化へ 04:医療情報システム発展の中で 05:電子カルテの定義 06:電子カルテシステムの機能 07:電子カルテの型 08:部門システム 09:オーダリングシステム 10:電子カルテシステムの基本的 11:レセプト電算処理システム 12:オンライン請求システム 13: DPCと入院費用の包括払い 14:医療情報の標準化 15:プライバシー保護と標準化	、の道 での位置づけ かな機能		17:地 18:電 - 19 ソフ	三者評価、認証制度領域医療情報システム 対力ルテシステムの受ける。 フトの操作方法: 習問題	
準備学習等	 該当するテキストのページを復	習しておくこ	٤.			
テキスト参考文献	ケアアンドコミュニケーション	(株)『電子:	カルテシス	ステム	の理解と演習』	
備考						

		学科		 医療ビジネス学	5	
		学年		2 年次	71-1	
		7-		授業形態	実習	
科目名	医療事務実習			必選の別		
中数奴除のも	 る教員による科目の有無		₩		80 時間	
天 的证明(7 <i>0</i>)				授業時間数		
*1 - # -	教員名	美務的	験教員	単位数	3単位	
科目教員	・佐藤 佳歩			授業回数	40 回	
	・髙橋 美紀			成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%	
実務経験教員 の経歴と授業 内容への反映 方法						
授業目的	【授業目的】医療機関で現場	体験を通じ、座	学で学んだ各種	重知識を活かし、医療	事務従事者と	
到達目標	して必要な能力					
ZIXED IX	【到達目標】ビジネスマナー	を理解し実践的	な患者接遇や、	カルテ管理、窓口業	誘を体験する。	
	回			回		
	01:病院実習 1	16:病院実習 1		31:病院実習31		
	02:病院実習2	17:病院実習 1				
	03:病院実習3	18:病院実習 1		33:病院実習33		
	04:病院実習 4	19:病院実習 1		34:病院実習34		
	05:病院実習5	20:病院実習2		35:病院実習35		
	06:病院実習 6	21:病院実習2		36:病院実習36		
	07:病院実習 7	22:病院実習 2		37:病院実習37		
授業内容	08:病院実習 8	23:病院実習 2		38:病院実習38		
	09:病院実習 9	24:病院実習 2		39:病院実習39		
	10:病院実習 1 O 11:病院実習 1 1	25:病院実習2 26:病院実習2		40:病院実習40		
	12:病院実習 1 2	20:病院美音 2 27:病院実習 2				
	13:病院実習 1 3	28:病院実習2				
	14:病院実習 1 4	29:病院実習2				
	15:病院実習 1 5	30:病院実習3				
			Ŭ			
.,,						
準備学習等	実技演習					
テキスト	なし。					
参考文献						
備考						

		学科		 医療ビジネス学	6 対 制	
		学年		2 年次	11	
		• 1		授業形態	演習	
科目名	一般教養(SPI)			必選の別	選択	
実務経験のあ	る教員による科目の有無		 無	授業時間数	40 時間	
	教員名	実務	工験教員	単位数	2単位	
科目教員	佐藤 佳歩			授業回数	20 回	
	髙橋 美紀			成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%	
実務経験教員 の経歴と授業 内容への反映 方法						
授業目的 到達目標	【授業目的】就職試験対策としての漢字及び語彙の学習を通じてビジネスの場で必要な文章表現力及びコミュニケーション能力の向上を目指す。就職試験対策として、SPI 試験の非言語系問題に関する学習方法及び解法を習得する。 【到達目標】 1. 漢字の読み書きなどの演習ができている。 2. 慣用句やことわざなどについて理解している。 3. 基本的な計算問題の解法を理解している。 4. 文章問題の解法を理解している。					
授業内容	回 01:模擬試験対策 1 02:模擬試験対策 2 03:模擬試験対策 3 04:模擬試験対策 4 05:模擬試験対策 5 06:模擬試験対策 6 07:模擬試験対策 7 08:模擬試験対策 8 09:模擬試験対策 9 10:模擬試験対策 10		擬試験対策 11 擬試験対策 12 擬試験対策 13 擬試験対策 14 擬試験対策 15 擬試験対策 16 擬試験対策 17 擬試験対策 18 擬試験対策 19 扱試験対策 20			
準備学習等	該当するテキストのページを復	習しておくこ	١٤.			
テキスト 参考文献	大原出版『国語』 大原出版『数学』					
備考		_			_	

		224.7.1		压床!****	7		
		学科		医療ビジネス	字科		
		学年		2 年次			
科目名	接遇マナー実践			授業形態	実技		
				必選の別	必修		
実務経験のあ	る教員による科目の有無	7	有 ————	授業時間数	160 時間		
	教員名	実務紹	験教員	単位数	6単位		
科目教員	髙橋 美紀	F	左	授業回数	80 回		
				成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%		
実務経験教員 の経歴と授業 内容への反映 方法	と授業 テキストの内容に加え、実務経験に基づくより実践的な解説を行っている。 の反映						
授業目的 到達目標	【授業目的】社会人として必要な立ち居振る舞い・挨拶・敬語を養い、電話応対を身につける。 【到達目標】第一印象の重要性の理解。社会人として適切な言葉を選択し、会話をすることができ 会社訪問時の電話予約ができる。						
授業内容	4~6:基本フレーズ 7~9:電話の受け方の基本 10~12:電話の受け方の例 13:伝言メモ 14:道案内 15~17:電話のかけ方基本 18~20:電話のかけ方の例 21~23:状況別の電話応対	30~32:電話応対の 33~34:接遇マナー 35~37:お茶の入り 38~40:お茶の出り 41:お見送り 42:後片付け 43~45:接遇の練記 46~48:接遇の練記 49:郵便の知識 50:FAX 送信状	の心構え 52 れ方 53 し方 54 55 56 な 57 8 58	: 冠婚葬祭とは 2: 慶事のマナー 3: 弔事のマナー 4: 贈物の知識 5: のし袋のマナー 5: お見舞いのマナー 7: お返しのマナー 3: テーブルマナーとは 9: 和食のマナー 9: 洋食のマナー	61:立食パーティー 62:会食の心得 63:お酒の飲み方 64~70:ロールプ・レイング・ 71~75:プ・レ効果測定 76~80:効果測定		
準備学習等	該当するテキストのページを	後習しておくこ	اح.				
テキスト 参 考 文献	大原出版『PCP ビジネスマナ	大原出版『PCP ビジネスマナー』					
備考							

		学科		医療ビジネス質	<u> </u>	
		学年		2 年次	F14	
		, ,		授業形態	実技	
科目名	面接試験対策			必選の別	選択	
実務経験のあ	 る教員による科目の有無			授業時間数	40 時間	
	教員名			単位数	2単位	
科目教員	医療担当者全員	2 3325		授業回数	20 回	
	就職担当者全員			成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%	
実務経験教員 の経歴と授業 内容への反映 方法						
授業目的 到達目標	【授業目的】身だしなみ、書類 【到達目標】面接試験に合格で			対応など細部に渡る面	接指導	
授業内容	回 ○1~20:面接試験に合格できる実力の練成 ・質問の受け答えだけでなく、身だしなみ・入退室なども含む総合的な面接練習 ・過去の面接試験情報からの傾向分析 ・受験先についての疑問に対する、受験先別担当者との個別面談等のきめ細やかな面接対策を行い、面接試験に合格できる実力を養う。					
 準備学習等	学校で指導員による面接練習を	受ける前に、	 自主練習を自 ⁹	宅で行うこと。		
テキスト 参考文献	特になし。					
備考						

		224.7.1		F+1**L-2	9
		学科医療ビジネス学科			2科
		学年		2 年次	=# ->-
科目名	自己啓発			授業形態	講義
				必選の別	必修
実務経験のあ	る教員による科目の有無		無	授業時間数	10 時間
	教員名	実務網	経験教員	単位数	(1単位)
科目教員	佐藤 佳歩			授業回数	5
	髙橋 美紀			成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員 の経歴と授業 内容への反映 方法					
授業目的	【授業目的】自己啓発授業・講	演会を通した	土社会人マナー	、社会人基礎力の養成	
到達目標	【到達目標】就職活動までに社	会人基礎力を	身につける。		
授業内容	回 01~02:自己啓発授業 03~05:講演会				
	講演会終了後にレポートを作成	し、提出する) _o		
テキスト	資料を随時配布。				
参考文献					
備考					

					10		
		学科		医療ビジネス	学科		
		学年		2 年次			
되므션	=⊞女□±₽≖₩=≠ -1 >- 1 >- 1 >-			授業形態	講義		
科目名	調剤報酬請求事務			必選の別	選択		
実務経験のあ	- る教員による科目の有無	7	 有	授業時間数	160 時間		
	教員名	実務経	験教員	単位数	7 単位		
科目教員		同	同左		80 回		
					試 験 80%		
				成績評価方法	授業態度 20%		
実務経験教員の 経歴と授業内容 への反映方法		医療法人等複数の医療機関において、受付対応をはじめとして医療事務業務全般に従事した。 テキストの内容に加え、実務経験に基づくより実践的な解説を行っている。					
授業目的	【授業目的】調剤薬局事務	こ必要な知識、レ	セプト作成技	術(筆記による)を主(こ学習する。		
到達目標	【到達目標】処方箋とレセ	プトの基礎知識が	理解でき、作	成ができる。			
	回						
	01:患者の権利の尊重	21:薬効に影響を及ぼす	要因② 41: ケ	が利	61:保険調剤		
	02:チーム医療と薬剤師	22:薬物の投与経路	42:注	財剤	62:医療保険(障)の体系		
	03:医薬品の適正使用と薬剤師	23:調剤の基本	43:吸	込剤	63:保険調剤の費用		
	04:かかりつけ薬局・	24:調剤環境の整備と	44:点	眼剤	64:調剤特団州のしくみ		
	かかりつけ薬剤師	調剤室の整理・整	頓 45:点	耳剤	65:社会保険の種類		
	05:医薬品安全管理と薬剤師	25:日常業務の点検	46:点	鼻剤	66:国民健康保険の種類		
	06:新しい医療体制と薬剤師	26:処方箋	47:坐	劑	67:健康保険による医療の範囲		
	07:医薬分業とは	27:処方箋の応需と	48:麻	薬	68:接遇マナー		
	08: 医薬分業の目的と薬剤師の役割	患者からの情報収	集 49:向	精神薬	69:調剤技術料(調剤基本		
	09:薬剤師業務及び薬局の独立性	28: 処方監査	50: 第	醒剤原料	料·基準調剤加算)		
拉米山家	10:医薬分業の更なる充実に向けて	29:疑義照会	51:訓	製された薬剤の監査	70:調剤技術料(調剤料・加算)①		
授業内容	11:薬剤師の専権行為である調剤権	30:後発医薬品への対	抗 52:薬	い かくない かんぱん かんしゅう はんしゅう かんしゅう はんしゅう はんしゃ はんしゃ はんしゃ はんしゃ はんしゃ はんしゃ はんしゃ はんしゃ	71:調剤技術料(調剤料・加算)②		
	12:調剤における薬剤師の義務	31:調剤設計	53:薬	鯏交付における	72:薬剤料①		
	13:調剤の場所	32:薬袋の作成	情	報提供と指導	73:薬剤料②		
	14:添付文書の法的位置づけ	33:剤形と調製上の温	意 54:調	剤済み処方箋と調剤録	74:薬剤管理料		
	15:医薬品開発と添付文書の	34:錠剤	55:個	人情報管理	75:総合演習①		
	作成・改訂	35:カプセル剤	56:薬	剤服用歴の管理	76:総合演習②		
	16:添付文書の概説とレイアウト	36:散剤・顆粒剤	57:特	に法的管理が必要な医薬品	77:総合演習③		
	17:添付文書の活用と患者への	37:内用液剤	58: 医	薬品の在庫管理	78:総合演習④		
	情報提供	38:外用液剤	59: 医	薬品の品質管理	79:総合演習⑤		
	18:薬物療法と薬物	39:軟膏剤	60: 係	除診療	80:総合演習⑥		
	19:薬物の作用	40:クリーム剤					
	20:薬効に影響を及ぼす要因①						
準備学習等	テキストの内容を確認する。)					
テキスト	なし。						
参考文献							
備考							

					11
		学科		医療ビジネス	学科
		学年	学年		
科目名	 歯科請求事務			授業形態	講義
1400	图14时入争初			必選の別	選択
実務経験のあ	る教員による科目の有無	7	有	授業時間数	160 時間
	教員名	実務経	験教員	単位数	7 単位
科目教員	髙橋 美紀	同	左	授業回数	80 回
行口权员				成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員 の経歴と授業 内容への反映 方法	医療法人等複数の医療機 テキストの内容に加え、!				全般に従事した。
授業目的	【授業目的】歯科請求事務的	に必要な知識、レ	セプト作成技	術(筆記による)を主に	こ学習する。
到達目標	【到達目標】カルテとレセ	プトの基礎知識が	理解でき、作	成ができる。	
授業内容	回 01:歯科助手の心構え 02:歯科診療の流れ 03:歯科助手の仕事の流れ 04:窓口(受付応対、事務) 05:診療室内 06:歯・口腔の構造と名称 07:歯式と方向用語 08:歯とその周囲の疾病と異常 09:医療保険 10:診療報酬 11:初診料 12:再診料 13:画像診断 14:投薬料 15:麻酔 16~17:歯冠修復(充填) 18~19:歯冠修復(鋳造歯冠 修復) 20~21:歯冠修復(ジャケット冠)	22~23:歯冠修復(合採得) 24~25:歯冠形成 26:欠損補綴 27:架工義歯 29:再装着と 29:再装着と 30:未来院 31:医学 33:手師 34:初期う蝕症 35:象牙質 36:歯髄炎 37:感染根管 38~39:歯間総疾 40~41:硬組織疾 42~43:軟組織疾 44:在宅医療	47: 対 48: 対 49: 対 50: 対 51: 対 52: 対 53: 対 54: 対 55: 対 56: 対 57: 対 60: 対 61: 対 62: 対 63: 対 64: 対	hルテ1 hルテ2 hルテ3 hルルテ5 hルルテ5 hルルテ7 hルルテ7 hルルテ1 1 2 hルルテ1 1 2 hルルテ1 5 hルルテ1 8 hルルテ1 9	66: 歯科試験問題 I 67: 歯科試験問題 I 68: 歯科試験問題 I 68: 歯科試験問題 IV 70: 歯科試験問題 IV 70: 歯科試験問題 V 71: 学習レポート① 72: 学習レポート② 73: 学習レポート③ 74: 学習レポート⑤ 76: 過去問題演習① 77: 過去問題演習② 78: 過去問題演習② 78: 過去問題演習③ 79: 過去問題演習④ 80: 過去問題演習④
 準備学習等	テキストの内容を確認する。	45:レセプト記載 	> N 00.7	カルテ20	<u> </u>
テキスト					
テキスト 参考文献	ソラスト『医療事務講座(本作			
備考					

					12			
		学科		医療ビジネス	学科			
		学年		2 年次				
된 무수	<u>人群建</u> 士			授業形態	講義			
科目名	介護請求事務			必選の別	選択			
実務経験のあ	る教員による科目の有無	4	į	授業時間数	140 時間			
	教員名	実務経	験教員	単位数	6単位			
科目教員	髙橋 美紀	同	<u></u> 左	授業回数	70 回			
				成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%			
実務経験教員 の経歴と授業 内容への反映 方法	テキストの内容に加え、	実務経験に基づく	別において、受付対応をはじめとして医療事務業務全般に従事した。 実務経験に基づくより実践的な解説を行っている。					
授業目的 到達目標	【授業目的】介護保険制度の 【到達目標】介護レセプトの				5 .			
授業内容	回 01:介護保険制度の誕生 02:介護保険の特徴と目的 03:制度のしくみ 04:サービスの提供と流れ 05:利用者との契約 06:サービスの種類と内容 07:サービスの種類と内容 07:サービスの種類と内容 07:サービスの種類と内容 07:サービスの提供機関 08:支給限度額のしくみ 09:給付管理業務のあらまし 10:介護予防のケアプラン作成 11:請求と支払いのしくみ 12:電子請求 13:利用者負担の種類 14:利用者負担の種類 14:利用者負担の軽減策 17:消費税の取扱いについて 18:介護従事者の心構え 19:ケーススタディ 20:介護報酬の特徴と原則	21:訪問介護 22:訪問入浴介護 23:訪問看護 24:訪問別ピリテジン 25:練習問題 1 26:居宅療養管理指導 27:練習問題 2 28:通所介護 29:通所別ピリテジン 30:練習問題 3 31:短期入所生活介護 32:短期入所療養介護 32:短期入所療養介護 33:練習問題 4 34:特定施設入居者生 35:福祉用具貸与 36:練習問題 5 37:練習問題 6 38:支援サービスの算定 39:練習問題 7 40:施設サービスの算定	42:5 介 43:4 44:± 45:言 46:7 47:言 48:± 生 50:± 50:± 52:7 53:, 54:3 56:言	練習問題 8 定期巡回・随時対応型訪問 護看護 変間対応型訪問介護 地域密着型通所介護 認知症対応型通所介護 認知症対応型共同生活介護 認知症対応型共同生活介護 地域密着型特定施設入居者 活介護 復合型サービス 地域密着型介護老人福祉施 は入所者生活介護 練習問題 9 介護ルプトの基本知識 居宅サービスの介護ルプト 支援サービスの介護ルプト を対サービスの介護ルプト に対していた。 に対して、 に対して、 に対して、 に対して、 に対して、 に対して、 に対して、 に対して、 に対して、 に対して、 に対して、 に対して、 に対して、 に対し、 に対して、 に対して、 に対して、 に対して、 に対して、 に対して、 に対し、 に対し、 に、 に対し、 に対し、 に対し、 に対し、 に対し、	58: ルプト練習問題 2 59: ルプト練習問題 3 60: 確認テスト 61: 介護試験問題 I (学科) 62: 介護試験問題 I (学科) 63: 介護試験問題 I (学科) 64: 介護試験問題 II (学科) 65: 介護試験問題 II (学科) 66: 介護試験問題 II (学科) 66: 介護試験問題 II (学科) 66: 介護試験問題 IV (学科) 67: 介護試験問題 IV (学科) 69: 介護試験問題 IV (学科) 70: 介護試験問題 V (実技)			
準備学習等	テキストの内容を確認する。)						
テキスト	ソラスト『介護事務講座』							
参考文献								
備考								

		学科		圧成じごうつ	13 ***:
		学年	<u>医療</u> ビジネス学科 2 年次		
		, ,		授業形態	演習
科目名	漢字			必選の別	
実務経験のあ	 る教員による科目の有無		無	授業時間数	20 時間
J (1351) L (37) C (37	教員名			単位数	1 単位
 	佐藤 佳歩	2 (333)		授業回数	10 回
科目教員				成績評価方法	試 験 80% 授業態度 20%
実務経験教員 の経歴と授業 内容への反映 方法					
授業目的 到達目標	【授業目的】答案練習を通じて 【到達目標】日本ビジネス技能				
授業内容	回 01~10:答案練習				
準備学習等	答案練習で出題された範囲の見直し、復習				
テキスト	答案練習問題				
参考文献					
備考					

		224 2 -1		医床はパナフ	14		
		-	学科 医療ビジネス学科				
		字牛	学年 2年次				
				授業形態	講義		
			必選の別	選択			
実務経験のあ	る教員による科目の有無	#	#	授業時間数	110		
	教員名	実務経	験教員	単位数	4 単位		
科目教員	佐藤 佳歩			授業回数	55		
	髙橋 美紀			 成績評価方法	試 験80%		
				が、原一川山ノノム	授業態度 20%		
実務経験教員 の経歴と授業 内容への反映							
方法							
	【授業目的】社会に出るにあ	たって仕事の幅	を広げ質の	高い職務を行うために必	必要なスキルを身につけ		
授業目的	る。						
到達目標	【到達目標】一般的な業務、	道徳心、人間関	係の構築、	業務を遂行するためのヨ	環境組織の目的・構造を		
	理解できる。						
授業内容	回 1~2:社会人としての心構え 3~4:組織の目的 5~6:組織の基本形態 7~8:就業中のマナー 9~10:身だしなみ 11~12:立ち居振る舞い 13~14:聞き方 15~16:話し方	17~18:仕事の進む 19~20:仕事の流れ 21~22:「ほう・れ の必要性 23~24:報告 25~26:連絡 27~28:相談 29~30:「ほう・れ の練習	ん・そう」 33 33 33 4 ん・そう」 4 4 4	1~32: 挨拶の必要性 3~34: 基本的な挨拶 5~36: 状況に応じた言葉 遣い 7~38: お辞儀 9~40: 笑顔 1~42: 敬語の必要性 3~44: 敬語の種類 5~46: 間違えやすい敬語表現 7~48: クッション言葉 9~50: 状況に応じた 言葉遣い	51~52:来客応対 53~55:名刺交換		
準備学習等	確認テストを解答できるよ	う、毎日の授業の	復習を怠ら	ないようにすること。			
テキスト 参考文献	大原出版『PCP ビジネスマナー』						
備考							

学年 2 年次 科目名 簿記基礎 授業形態 講義 実務経験のある教員による科目の有無 無 授業時間数 160 時間 科目教員 見沼 竜吾 土田 絵里子 秦 遼甫 原田 明 授業回数 80 回 実務経験教員の 接歴と授業内容への反映方法 成績評価方法 試験80% 授業態度20% 授業目的 到達目標 [目前] 日商簿記3級の実践問題演習を通して、検定試験に合格する能力をみにつける。 [目標] 1. 日商簿記3級レベルの仕訳及び勘定口座への記入ができる。 3. 日商簿記3級レベルの試算表や財務諸表の作成ができる。 3. 日商簿記3級レベルの試算表や財務諸表の作成ができる。 3. 日商簿記検定3級合格レベルに到達する。 61:過去問演習1 回 01:簿記一巡1 02:簿記一巡2 03:簿記一巡2 03:簿記一巡3 21:手形記入帳 22:電子記録債権債務 42:決算整理7 42:決算整理7 42:決算整理7 62:過去問演習1解説 63:過去問演習2			<u> አን</u> ዲቷላ			1 <u>5</u>	
接来移縁のある教員による科目の有無 無 授業時間数 160 時間 教員名 東務経験のある教員による科目の有無 無 授業時間数 160 時間 教員名 東務経験教員 単位数 7単位				学科医療ビジネス学科			
東務経験のある教員による科目の有無			字年				
実務経験のある教員による科目の有無 無 授業時間数 160 時間 教員名 実務経験教員 単位数 7単位							
教員名 実務経験教員 単位数 7単位 日本							
現別 電音	実務経験のあ	る教員による科目の有無	#	#	授業時間数	160 時間	
大田 絵里子		教員名	実務経	験教員	単位数	7単位	
東務経験教員の 経歴と授案内容 への反映方法 議議	科目教員	貝沼 竜吾			授業回数	80 回	
実務経験教員の経歴と授業内容への反映方法		土田 絵里子				計 除 20 %	
東		秦 遼甫			成績評価方法	-	
程度と授業内容への反映方法 【目的】日商簿記3級の実践問題演習を通して、検定試験に合格する能力をみにつける。 【目標】1. 日商簿記3級レベルの社訳及び勘定口座への記入ができる。 2. 日商簿記3級レベルの試算表や財務諸表の作成ができる。 3. 日商簿記1級レベルの試算表や財務諸表の作成ができる。 3. 日商簿記2級合格レベルに到達する。 回 01:簿記一巡1 21:手形記入帳 41:決算整理 6 62:過去問演習 1解説 23:債権及び債務 42:決算整理 7 62:過去問演習 2 解説 65:過去問演習 2 解説 65:過去問演習 2 解説 65:過去問演習 2 解説 65:過去問演習 3 解式会社会計 2 25:債権及び債務 44:損益計算書 64:過去問演習 3 解式会社会計 2 25:債権及び債務 45:貸借対照表 65:過去問演習 3 66:過去問演習 3 66:過去問演習 3 66:過去問演習 3 66:過去問演習 3 66:過去問演習 3 66:過去問責習 4 69:商品売買 1 29:債権及び債務 4 48:仕訳問題演習 1 69:過去問演習 3 68:過去問演習 4 69:商品売買 1 29:債権及び債務 4 48:仕訳問題演習 3 68:過去問演習 4 69:商品売買 1 29:債権及び債務 6 48:仕訳問題演習 6 69:過去問演習 5 69:過去問演習 5 60:過去問演習 5 60:過去問責習 5 60:過去問責證 5 60:過去問責習 5 60:過去問責習 5 60:過去問責習 5 60:過去問責習 5 60:過去問責習		原田明				及未选及 20/0	
授業目的 到達目標 1. 日商簿記3級レベルの仕訳及び勘定口座への記入ができる。 2. 日商簿記3級レベルの試算表や財務諸表の作成ができる。 3. 日商簿記検定3級合格レベルに到達する。 回	経歴と授業内容						
到達目標 2. 日商簿記3 級レベルの試算表や財務諸表の作成ができる。 3. 日商簿記検定3 級合格レベルに到達する。 回 01:簿記一巡1 21:手形記入帳 41:決算整理6 61:過去問演習1 02:簿記一巡2 22:電子記録債権債務 42:決算整理7 62:過去問演習1解説 03:簿記一巡3 23:債権及び債務1 43:決算整理8 63:過去問演習2解説 04:株式会社会計1 24:債権及び債務2 44:損益計算書 64:過去問演習2解説 05:株式会社会計2 25:債権及び債務3 45:貸借対照表 65:過去問演習3解説 07:株式会社会計3 26:債権及び債務4 46:仕訳問題演習1 66:過去問演習3解説 07:株式会社会計4 27:債権及び債務5 47:仕訳問題演習2 67:過去問演習4解説 09:商品売買1 29:債権及び債務6 48:仕訳問題演習3 68:過去問演習4解説 09:商品売買1 29:債権及び債務7 49:補助簿演習1 69:過去問演習5解説 10:商品売買2 30:訂正仕訳 50:補助簿演習2 70:過去問演習5解説 11:商品売買3 31:有形固定資産 51:試算表演習1 71:過去問演習6解説 12:商品売買3 32:固定資産台帳 52:試算表演習2 72:過去問演習6解説 13:商品売買6 34:税金 54:精算表演習2 73:公開模試 解説 15:商品売買7 35:決算整理1 56:財務諸表演習2 75:直前答練3回 16:現金及び預金2 37:決算整理2 55:財務諸表演習2 77:直前答練4回 17:直前答練4回 78:直前答練4回		【目的】日商簿記3級の実	実践問題演習を通し	て、検定試験	に合格する能力をみ	につける。	
回 01:簿記一巡1 02:簿記一巡2 22:電子記録債権債務 42:決算整理 6 61:過去問演習 1 02:簿記一巡2 03:簿記一巡3 23:債権及び債務 1 05:株式会社会計1 05:株式会社会計2 06:株式会社会計2 06:株式会社会計3 06:株式会社会計3 06:株式会社会計3 06:株式会社会計4 07:株式会社会計4 07:株式会社会計5 08:株式会社会計5 08:株式会社会計5 09:商品売買 1 10:商品売買 2 10:商品売買 2 11:商品売買 3 11:商品売買 5 11:商品売買 6 11:過去問演習 6 11:過去問演習 6 11:過去問演習 6 11:過去問演習 6 11:過去問演習 1 11:過去問演習 6 11:過去問演習 7 11:過去問演習 6 11:過去問演習 7 11:過去問演習 6 11:過去問演習 6 11:過去問演習 6 11:過去問演習 6 11:過去問演習 6 11:過去問演習 7 11:過去問演習 6 11:過去問演習 6 11:過去問演習 7 11:過去問演習 6 11:過去問演習 6 11:過去問演習 7 11:過去問述書 7 11:過去問述	授業目的	【目標】1. 日商簿記3級	なレベルの仕訳及び	勘定口座への	記入ができる。		
回	到達目標	2. 日商簿記3級	と しべルの 試算表や	財務諸表の作	成ができる。		
11: 第記一巡1 21: 手形記入帳 41: 決算整理 6 61: 過去問演習 1 62: 過去問演習 1 解説 42: 決算整理 7 63: 過去問演習 1 解説 42: 決算整理 8 63: 過去問演習 1 解説 42: 決算整理 8 63: 過去問演習 2 解説 65: 株式会社会計 2 25: 債権及び債務 3 45: 貸借対照表 65: 過去問演習 3 66: 株式会社会計 3 26: 債権及び債務 4 46: 仕訳問題演習 1 66: 過去問演習 3 解説 67: 株式会社会計 4 27: 債権及び債務 5 47: 仕訳問題演習 2 67: 過去問演習 3 解説 65: 過去問演習 5 解説 71: 過去問演習 5 解説 71: 過去問演習 6 解説 71: 適品売買 7 第2: 過去問演習 7 7 7 7 1 直前答練 1 回 7 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		3. 日商簿記検定	3級合格レベルに	:到達する。			
02:簿記一巡2 22:電子記録債権債務 42:決算整理7 62:過去問演習 1 解説 63:過去問演習 2 解説 64:過去問演習 2 解説 64:過去問演習 2 解説 64:過去問演習 2 解説 65:株式会社会計 2 25:債権及び債務 2 44:損益計算書 64:過去問演習 3 解説 65:過去問演習 3 解説 66:株式会社会計 3 26:債権及び債務 4 46:仕訳問題演習 1 66:過去問演習 3 解説 66:過去問演習 4 解説 66:過去問演習 4 解説 66:過去問演習 5 解説 69:過去問演習 5 解説 69:過去問演習 5 解説 69:過去問演習 5 解説 70:過去問演習 5 解説 70:過去問演習 5 解説 70:過去問演習 6 解説 70:過去問演習 7 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		回					
03: 簿記一巡3 23: 債権及び債務 43: 決算整理 63: 過去問演習 24: 債権及び債務 44: 損益計算書 64: 過去問演習 2 解説 65: 過去問演習 2 解説 65: 過去問演習 3 を		01:簿記—巡1	21:手形記入帳	41:	決算整理6	61:過去問演習1	
04:株式会社会計 1 24:債権及び債務 2 25:債権及び債務 3 45:貸借対照表 65:過去問演習 2 解説 65:株式会社会計 3 26:債権及び債務 4 46:仕訳問題演習 1 66:過去問演習 3 解説 70:株式会社会計 4 27:債権及び債務 5 47:仕訳問題演習 2 67:過去問演習 3 解説 70:株式会社会計 5 28:債権及び債務 6 48:仕訳問題演習 2 67:過去問演習 4 解説 70:商品売買 1 29:債権及び債務 7 49:補助簿演習 1 69:過去問演習 5 解説 70:商品売買 2 30:訂正仕訳 50:補助簿演習 2 70:過去問演習 5 解説 71:商品売買 3 31:有形固定資産 51:試算表演習 1 71:過去問演習 6 解説 71:商品売買 6 32:固定資産台帳 52:試算表演習 7 72:過去問演習 6 解説 73:商品売買 6 34:税金 54:精算表演習 7 73:公開模試 演習 1 4:商品売買 7 35:決算 55:精算表演習 7 75:直前答練 1 回 17:現金及び預金 2 37:決算整理 2 57:財務諸表演習 2 76:直前答練 2 回 17:現金及び預金 3 38:決算整理 2 57:財務諸表演習 3 78:直前答練 4 回		02:簿記一巡2	22:電子記録債権債	責務 42∷	決算整理7	62:過去問演習1解説	
05:株式会社会計2 25:債権及び債務3 45:貸借対照表 65:過去問演習3 70:株式会社会計3 26:債権及び債務4 46:仕訳問題演習1 66:過去問演習3 解説 07:株式会社会計4 27:債権及び債務5 47:仕訳問題演習2 67:過去問演習4 解説 09:商品売買1 29:債権及び債務7 49:補助簿演習1 69:過去問演習5 70:過去問演習5 解説 11:商品売買2 30:訂正仕訳 50:補助簿演習2 70:過去問演習5 解説 11:商品売買3 31:有形固定資産 51:試算表演習1 71:過去問演習6 72:過去問演習6 解説 13:商品売買4 32:固定資産台帳 52:試算表演習2 72:過去問演習6 解説 13:商品売買5 33:収益及び費用 53:試算表演習2 72:過去問演習6 解説 15:商品売買6 34:税金 54:精算表演習1 74:公開模試 解説 15:商品売買7 35:決算 55:精算表演習1 75:直前答練1回 16:現金及び預金2 37:決算整理2 57:財務諸表演習1 76:直前答練2回 77:直前答練3回 17:現金及び預金2 38:決算整理2 57:財務諸表演習2 77:直前答練4回		03:簿記一巡3	23:債権及び債務	1 43::	決算整理8	63:過去問演習 2	
06:株式会社会計3 26:債権及び債務4 46:仕訳問題演習1 66:過去問演習3 解説 7:過去問演習4 07:株式会社会計4 27:債権及び債務5 47:仕訳問題演習2 67:過去問演習4 08:株式会社会計5 28:債権及び債務6 48:仕訳問題演習3 68:過去問演習4 解説 69:過去問演習5 解説 70:過去問演習5 解説 70:過去問演習5 解説 70:過去問演習5 解説 71:過去問演習6 解説 71:過去問演習6 解説 71:過去問演習6 解説 71:過去問演習6 解説 71:過去問演習6 解説 72:過去問演習6 解説 73:公開模試 演習 73:公開模試 演習 73:公開模試 演習 73:公開模試 解説 73:公開模試 解説 73:公開模試 解説 73:公開模試 解説 75:商品売買 7 15:商品売買 7 35:決算 55:精算表演習 1 74:公開模試 解説 75:直前答練1回 76:直前答練2回 77:直前答練2回 77:直前答練3回 77:直前答練3回 77:直前答練3回 77:直前答練3回 77:直前答練4回 17:現金及び預金 2 38:決算整理2 58:財務諸表演習2 78:直前答練4回		04:株式会社会計1	24:債権及び債務2	2 44:	損益計算書	64:過去問演習2解説	
07:株式会社会計4 27:債権及び債務5 47:仕訳問題演習2 67:過去問演習4 88:株式会社会計5 28:債権及び債務6 48:仕訳問題演習3 68:過去問演習4解説 09:商品売買1 29:債権及び債務7 49:補助簿演習1 69:過去問演習5 解説 11:商品売買3 31:有形固定資産 51:試算表演習1 71:過去問演習6 解説 12:商品売買4 32:固定資産台帳 52:試算表演習2 72:過去問演習6解説 13:商品売買5 33:収益及び費用 53:試算表演習3 73:公開模試 演習 14:商品売買6 34:税金 54:精算表演習1 74:公開模試 解説 15:商品売買7 35:決算 55:精算表演習2 75:直前答練1回 16:現金及び預金2 37:決算整理2 57:財務諸表演習2 77:直前答練2回 17:現金及び預金2 38:決算整理3 58:財務諸表演習3 78:直前答練4回							
08:株式会社会計5 28:債権及び債務6 48:仕訳問題演習3 68:過去問演習4解説 69:商品売買1 29:債権及び債務7 49:補助簿演習1 69:過去問演習5 70:過去問演習5 70:過去問演習5 70:過去問演習5 70:過去問演習5 70:過去問演習5 70:過去問演習5 70:過去問演習5 70:過去問演習6 70:過去問述2 70:過去問述2 70:過去問述2 70:過去問述2 70:過言語言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言言							
9:商品売買 1 29:債権及び債務 7 49:補助簿演習 1 69:過去問演習 5 70:過去問演習 5 70:過去問演習 5 70:過去問演習 5 解説 70:商品売買 3 31:有形固定資産 51:試算表演習 1 71:過去問演習 6 解説 71:過去問演習 6 解説 71:過去問演習 6 解説 71:過去問演習 6 解説 72:商品売買 4 32:固定資産台帳 52:試算表演習 2 72:過去問演習 6 解説 73:公開模試 演習 73:公開模試 演習 74:公開模試 解説 74:商品売買 6 34:税金 54:精算表演習 1 74:公開模試 解説 75:商品売買 7 35:決算 55:精算表演習 2 75:直前答練 1 回 16:現金及び預金 1 36:決算整理 1 56:財務諸表演習 1 76:直前答練 2 回 17:現金及び預金 2 37:決算整理 2 57:財務諸表演習 2 77:直前答練 3 回 78:直前答練 4 回			p.1.2.10 p.1,11				
授業内容 10:商品売買 2 30:訂正仕訳 50:補助簿演習 2 70:過去問演習 5 解説 71:商品売買 3 31:有形固定資産 51:試算表演習 1 71:過去問演習 6 解説 71:適去問演習 6 解説 73:商品売買 5 33:収益及び費用 53:試算表演習 3 73:公開模試 演習 74:公開模試 解説 74:公開模試 解説 75:商品売買 7 35:決算 55:精算表演習 1 75:直前答練 1 回 16:現金及び預金 1 36:決算整理 1 56:財務諸表演習 1 76:直前答練 2 回 17:現金及び預金 2 37:決算整理 2 57:財務諸表演習 2 77:直前答練 3 回 78:直前答練 4 回		,,					
11:商品売買3 31:有形固定資産 51:試算表演習1 71:過去問演習6 12:商品売買4 32:固定資産台帳 52:試算表演習2 72:過去問演習6解説 13:商品売買5 33:収益及び費用 53:試算表演習3 73:公開模試 演習 14:商品売買6 34:税金 54:精算表演習1 74:公開模試 解説 15:商品売買7 35:決算 55:精算表演習2 75:直前答練1回 16:現金及び預金1 36:決算整理1 56:財務諸表演習1 76:直前答練2回 17:現金及び預金2 37:決算整理2 57:財務諸表演習2 77:直前答練3回 78:直前答練4回							
12:商品売買432:固定資産台帳52:試算表演習272:過去問演習6解説13:商品売買533:収益及び費用53:試算表演習373:公開模試 演習14:商品売買634:税金54:精算表演習174:公開模試 解説15:商品売買735:決算55:精算表演習275:直前答練1回16:現金及び預金136:決算整理156:財務諸表演習176:直前答練2回17:現金及び預金237:決算整理257:財務諸表演習277:直前答練3回18:現金及び預金338:決算整理358:財務諸表演習378:直前答練4回	授業内容						
13:商品売買 533:収益及び費用53:試算表演習 373:公開模試 演習14:商品売買 634:税金54:精算表演習 174:公開模試 解説15:商品売買 735:決算55:精算表演習 275:直前答練 1 回16:現金及び預金 136:決算整理 156:財務諸表演習 176:直前答練 2 回17:現金及び預金 237:決算整理 257:財務諸表演習 277:直前答練 3 回18:現金及び預金 338:決算整理 358:財務諸表演習 378:直前答練 4 回							
14:商品売買 634:税金54:精算表演習 174:公開模試 解説 75:直前答練 1 回15:商品売買 735:決算55:精算表演習 275:直前答練 1 回16:現金及び預金 136:決算整理 156:財務諸表演習 176:直前答練 2 回17:現金及び預金 237:決算整理 257:財務諸表演習 277:直前答練 3 回18:現金及び預金 338:決算整理 358:財務諸表演習 378:直前答練 4 回							
15:商品売買 735:決算55:精算表演習 275:直前答練 1 回16:現金及び預金 136:決算整理 156:財務諸表演習 176:直前答練 2 回17:現金及び預金 237:決算整理 257:財務諸表演習 277:直前答練 3 回18:現金及び預金 338:決算整理 358:財務諸表演習 378:直前答練 4 回							
16: 現金及び預金 136: 決算整理 156: 財務諸表演習 176: 直前答練 2 回17: 現金及び預金 237: 決算整理 257: 財務諸表演習 277: 直前答練 3 回18: 現金及び預金 338: 決算整理 358: 財務諸表演習 378: 直前答練 4 回							
17:現金及び預金 237:決算整理 257:財務諸表演習 277:直前答練 3 回18:現金及び預金 338:決算整理 358:財務諸表演習 378:直前答練 4 回							
18:現金及び預金3 38:決算整理3 58:財務諸表演習3 78:直前答練4回							
20:手形 40:決算整理 5 60:決算整理演習 2 80:直前答練 6 回							
準備学習等 各回の授業の要点を整理し、内容を理解すること。	進備受羽竿				/\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\		
テキスト 大原出版『簿記3級公式テキスト』				, o			
参考文献		八水山瓜 海記の歌公式プ	イ ヘ ド』				
備考	備考						

					16	
		学科 医療ビジネス学科				
		学年 2年次				
科目名	簿記 簿記総合			授業形態	講義 講義	
17111	海化 海心核白			必選の別	選択	
実務経験のな	ある教員による科目の有無	#	#	授業時間数	160 時間	
	教員名	実務紹	験教員	単位数	7単位	
科目教員	貝沼 竜吾			授業回数	80 回	
	土田 絵里子				試 験 80%	
	秦 遼甫			成績評価方法	授業態度 20%	
	原田明					
実務経験教員の 経歴と授業内容 への反映方法						
授業目的 到達目標	【目的】会計帳簿の記入や製品の原価集計をより正確かつ迅速に行えるよう、演習、解説、復習を繰り返し中小企業の経理業務が行えるようにする。 【目標】1.株式会社の帳簿記入を適切に行い、財務諸表作成までの作業を体系的に行うことができる。 2.工企業の原価計算手続きを理解し、コスト管理に役立てることができる。 3.日商簿記検定2級レベルに到達する。					
授業内容	回 01: 工業簿記の基礎 21: 標準原価計算 4 41: 債務保証 61: 決算整理 62: 体主資本等変動計算 62: 株主資本等変動計算 62: 株主資本等変動計算 63: 本支店会計の意義 64: 本支店間取引 65: 労務費会計 1 25: 直接原価計算 2 45: 返品調整引当金 65: 総合損益 65: 総合損益 65: 総合損 2 65: 簿記一巡 46: 費用収益の区分 66: 個別財務諸表と連結財 77: その他の費用 8表 67: 連結財務諸表作成手 69: 製造間接費家計 2 29: 債権債務 49: 資本金 68: 支配獲得日の連結手 69: 製造間接費家計 2 29: 債権債務 51: 剩余金配当等会計処理 12: 単純個別原価計算 30: 手形 50: 株式の発行 51: 剩余金配当等会計処理 12: 単純個別原価計算 32: 商品の評価 52: 売買目的有価証券 70: 連結会社相互間の処理 71: 債権債務の相殺 71: 債権債務の相殺 72: その他の相殺消去 73: 未実現利益の消去 74: 連結 2 年度 75: 問題演習 17: 減損及び仕損 37: 圧縮記帳 55: 端数処理 74: 連結 2 年度 75: 問題演習 17: 減損及び仕損 37: 圧縮記帳 57: 企業結合 77: 問題演習 17: 減損及び仕損 37: 圧縮記帳 57: 企業結合 77: 問題演習 17: 減損及び仕損 37: 圧縮記帳 57: 企業結合 77: 問題演習 78: 問題言習 78: 問書 78: 問題言習 78: 問題言習 78: 問題言習 78: 問題言習 78: 問題言習 78: 問題言習 78: 問意 78: 問題言習 7					
準備学習等	答案練習に向けて与えられた試験範囲表を用いて学習する。					
テキスト	大原出版『日商2級総まとめ商業簿記』					
参考文献	『日商2級総まとめ工業簿記』					
備考						
F	_					