仙台総合ビジネス公務員専門学校　令和5年度　実務経験のある教員等による授業科目一覧

学 科 名（ 修 業 年 限 ）	経理ビジネス科（2年）
黄色表示の授業科目は実務経験のある教員等による授業科目	
コース名	全コース

1年次

授業科目名	単位時間数	実務経験教員	シラバスページ番号
キャリアデザイン（１）	60		1
ビジネスマナー	60		2
ビジネスソフト実習	60		3
計算実務	60		4
コンピュータ会計	120	○	5
プレゼンテーション	60		6
マルチメディア演習	60		7
簿記原理	60		8
簿記会計	120		9
所得税法	60		10
商業簿記・会計学	90		11
工業簿記・原価計算	120		12
法人税法	60		13
プログラミング基礎	90		14
秘書実務	90	○	15
医療秘書	60	○	16
医科医療事務	60	○	17

実務経験教員総単位時間数合計　630

2年次

授業科目名	単位時間数	実務経験教員	シラバスページ番号
ビジネスソフト実習（２）	60		18
キャリアデザイン（２）	30		19
ビジネスマナー（２）	60	○	20
ビジネス実務	150		21
経営シュミレーションＭＧ	60		22
ファイナンシャルプランニング	30		23
ファイナンシャルプランニング演習	30		24
消費税法	60		25
コンピュータ会計実習	120	○	26
ＭＯＳ演習	120		27
簿記演習	120		28
簿記総合演習	120		29
情報基礎	60		30
ＩＴマネジメント基礎	60		31
調剤報酬請求事務	60	○	32
レセプトコンピュータ演習	60	○	33

授業科目名	キャリアデザイン（1）		担当者名	熊倉　正浩			
			実務経験				
教科書	専門学校生のための 就職内定基本テキスト SPI頻出度順問題集	単位数 4	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		時間数 60	経理ビジネス科	1年	通年	必修	講義
授業概要	希望通りの就職先を決めるための準備を早期の段階から行う。 ①自己分析　②書類作成　③面接対策　④筆記対策						
学習到達目標	1年次後半から始まる終息活動に乗り遅れることのないよう入学時から「就職」を意識させた授業をい行い、希望職種へ就けるよう能力、スキルを高める。						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する						

時数	授　業　内　容	到達目標・学習課題など
1	就職活動へのアプローチ	
2	就職活動の流れを知ろう	
3	自分を知ってキャリアを考えよう（自己分析）①	自己分析をしっかり行い、自分の「ウリ」を見つけ出す。また、他己分析をすることにより自分では気づかなかった部分を知ることができる。 自己分析を疎かにしないよう注意する。
4	自分を知ってキャリアを考えよう（自己分析）②	
5	自分を知ってキャリアを考えよう（自己分析）③	
6	自分を知ってキャリアを考えよう（自己分析）④	
7	自分を知ってキャリアを考えよう（自己分析）⑤	
8	就職活動に必要な書類の書き方を知ろう①	
9	就職活動に必要な書類の書き方を知ろう②	
10	就職活動に必要な書類の書き方を知ろう③	
11	履歴書の作成①	就職試験用の履歴書を実際に記入させる。
12	履歴書の作成②	
13	履歴書の作成③	
14	企業を知ろう（企業研究）①	希望業種、希望職種を選定させる。 特に職種はじっくりと考えさせる。
15	企業を知ろう（企業研究）②	
16	企業を知ろう（企業研究）③	
17	筆記試験対策をしよう①	筆記試験対策問題集を使用し、弱点項目を講義し試験突破につなげる。
18	筆記試験対策をしよう②	
19	筆記試験対策をしよう③	
20	筆記試験対策をしよう④	
21	筆記試験対策をしよう⑤	
22	筆記試験対策をしよう⑥	
23	筆記試験対策をしよう⑦	
24	筆記試験対策をしよう⑧	
25	面接対策をしよう①	面接試験の概要説明をし、個人・集団・グループディスカッションなどを体験させる。
26	面接対策をしよう②	
27	面接対策をしよう③	
28	面接対策をしよう④	
29	総合演習①	
30	総合演習②	

授業科目名	ビジネスマナー		担当者名	佐藤　僚			
			実務経験				
教科書	社会人常識マナー検定テキスト 2級・3級	単位数 4	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		時間数 60	経理ビジネス科	1年	通年	必修	講義
授業概要	企業・社会の仕組みを理解し仕事をする上で必要とされるビジネスマナーを身につける						
学習到達目標	社内外問わず円滑なコミュニケーションを取れるようになるため実習を通じて理解を深める						
評価方法	出席、授業態度、学期末試験など総合評価とする						

時数	授　業　内　容	到達目標・学習課題など
1	社会常識分野　社会と組織　3級	社会人として必要な常識を理解する
2	社会常識分野　社会と組織　2級	リーダーシップに必要な意識と能力を理解する
3	社会常識分野　仕事と成果　3級	組織目標と個人目標について理解する
4	社会常識分野　仕事と成果　2級	仕事を果たす意味合いと重要性を理解する
5	社会常識分野　一般知識　3級	政治・法律・経済用語を理解する
6	社会常識分野　一般知識　2級	国民義務の社会保障制度を理解する
7	社会常識分野　ビジネス計算　3級	計算能力、計算力を身につける
8	コミュニケーション分野　仕事の成果と人間関係　2級	信頼される行動を学び理解する
9	コミュニケーション分野　コミュニケーションとは　3級	円滑なコミュニケーションを理解する
10	コミュニケーション分野　上手なコミュニケーションのコツ　2級	「伝える」「伝わる」に違いを学ぶ
11	コミュニケーション分野　良い人間関係のコミュニケーション　3	身だしなみ立ち振る舞いのポイントを理解する
12	コミュニケーション分野　社外の人への言葉遣い　2級	尊敬語、謙譲語の違いを理解する
13	コミュニケーション分野　状況に合わせた話し方　3級	分かりやすい話し方を理解する
14	コミュニケーション分野　社外文書と形式　2級	社外文書の種類と目的を理解する
15	前期末試験	
16	コミュニケーション分野　ビジネス文書の特徴と重要性　3級	情報に合わせたグラフを適切に選択する
17	コミュニケーション分野　ビジネスメール　2級	メールの特性や作成ルールを理解する
18	ビジネスマナー分野　職場のマナー3級	職場のマナーとは何か理解する
19	ビジネスマナー分野　来客応対　2級	名刺の重要性を理解し授受をできるようにする
20	ビジネスマナー分野　来客応対　3級	来客応対の意義と重要性を理解する
21	ビジネスマナー分野　来客応対　2級	訪問のマナーの重要性を認識する
22	ビジネスマナー分野　来客応対　3級	受付でさまざまな状況に応対できるよにする
23	ビジネスマナー分野　電話応対　2級	電話を掛ける基本手順を理解する
24	ビジネスマナー分野　電話応対　3級	伝言メモを正確に書けるようにする
25	ビジネスマナー分野　交際業務　2級	慶事の種類と知識を理解する
26	ビジネスマナー分野　交際業務　3級	交際業務の重要性を理解する
27	ビジネスマナー分野　会議　2級	会議の目的を理解する
28	ビジネスマナー分野　文書類の受け取りと発送・他　3級	文書の取り扱い発送業務を理解する
29	ビジネスマナー分野　ファイリング・他　2級	共通資料の有効活用、押印の知識を理解する
30	後期末試験	

授業科目名	ビジネスソフト実習		担当者名	川村　浩之			
			実務経験				
教科書	30時間でマスター Word2016 文書処理能力検定試験 過去問題集	単位数 2 時間数 60	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
			経理ビジネス科	1年	通年	必修	実習
授業概要	社会人として必要なビジネススキルであるWordの基本を学び、シーンに合わせて使い分けられる技術を習得。 全国経理教育協会主催　文書処理（ワープロ）能力検定試験対策。						
学習到達目標	文書処理能力検定試験1～3級の取得						
評価方法	出席・授業態度・試験など総合評価とする						

時数	授　業　内　容	到達目標・学習課題など
1	オリエンテーション	自己紹介、10分間入力
2	Wordの基本と入力	基本の入力（単語・記号・手書き入力）
3	文章の入力	例題を使い文章入力に慣れる
4	基本機能を使用した課題の作成	例題、実習問題
5 6	編集機能の活用	例題を作成しながら基本的な編集機能を学ぶ
7	スペルチェックとオートコレクト機能	文字カウント、箇条書きの使用方法を学ぶ
8 9	表の作成	Wordでの表の作成、文書を作成する
10	文書課題の作成	実習問題
11 12 13 14	3級対策 ・過去問題集より抜粋 ・入力と文書作成実施	検定試験へ向けた対策 試験形式で計測をし、技術を早さを向上させる
15	前期末テスト	
16 17 18	図の挿入とクリップアート ・クリップアートを使用した課題作成 ・ワードアートと図形描画	文書へ図の挿入、レイアウト ワードアートや図形描画の使用方法 例題を使い活用方法を学ぶ
19	課題作成	実習問題
20 21 22 23	2級対策 ・過去問題より抜粋 ・筆記問題、入力、文書作成対策	検定試験へ向けた対策 試験形式で計測をし、技術を早さを向上させる
24	差し込み印刷	同一文書に一括して文章を挿入する方法を学ぶ
25 26 27 28	検定対策 ・1～3級過去問より抜粋	検定試験へ向けた対策 試験形式で計測をし、技術を早さを向上させる
29	後期末試験対策	
30	後期末試験	

授業科目名	計算実務		担当者名	熊倉　正浩			
			実務経験				
教科書	計算実務テキスト（3級・4級） 全経計算実務検定過去問題集	単位数	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		4					
		時間数	経理ビジネス科	1年	通年	必修	講義
		60					
授業概要	計算実務の内容を理解し、検定合格を目標とする。また、上位級へのステップとして勉強方法を確立する。						
学習到達目標	全国経理教育協会主催　計算実務能力検定3級・2級の合格						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する						

時数	授　業　内　容	到達目標・学習課題など
1	現金出納帳（4級編）	各種帳簿の特徴と記入方法を理解する
2	当座預金出納帳（4級編）	
3	代価の計算（4級編）	
4	仕入帳と売上帳（4級編）	
5	伝票計算（4級編）	集計方法、計算方法を理解する
6	歩合算（4級編）	
7	仕訳帳（3級編）	各種帳簿の特徴と記入方法を理解する
8	総勘定元帳（3級編）	
9	仕入帳（3級編）	
10	売上帳（3級編）	
11	得意先元帳と仕入先元帳（3級編）	
12	損益計算（3級編）	集計方法、計算方法を理解する
13	利率（3級編）	
14	日数計算（3級編）	
15	単利法（3級編）	
16	伝票計算（3級編）	
17	過去問演習（3級編）	全経計算実務検定の模擬問題、過去問題の演習を行い本試験に備える。
18	過去問演習（3級編）	
19	過去問演習（3級編）	
20	過去問演習（3級編）	
21	過去問演習（3級編）	
22	過去問演習（3級編）	
23	過去問演習（3級編）	
24	過去問演習（3級編）	
25	過去問演習（3級編）	
26	過去問演習（3級編）	
27	過去問演習（3級編）	
28	過去問演習（3級編）	
29	過去問演習（3級編）	
30	過去問演習（3級編）	

授業科目名	コンピュータ会計		担当者名	松原　勝江			
			実務経験	企業において本部に所属し各営業所のデータ管理や処理の経験がある。			
教科書	コンピュータ会計能力検定試験	単位数	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
	テキス(基本)	8					
	過去問題集	時間数	経理ビジネス科	1年	通年	必修	講義・実技
		120					
授業概要	弥生会計ソフトの基本操作、リアルな証ひょう類と、実務を意識した取引で実務に生きる学習をします。 ビジネス現場で即戦力となる人材を育成。より高度な専門知識習得のための基本を学習します。						
学習到達目標	全国経理専門学校主催　コンピュータ会計能力検定試験3級・2級取得						
評価方法	出席、授業態度、実技試験						

時数	授　業　内　容	到達目標・学習課題など
1	オリエンテーション	講義内容、評価等の説明
2	企業活動と会計処理	企業の経営活動と経理・財務との関係を確認したうえで、決算書類である損益計算書と貸借対照表の基本的な仕組みと役割
3	企業の経営活動と経理・財務	
4	経営情報の活用と作成	
5	会計ソフトの操作(基礎知識)	コンピュータの関連を確認するとともに、弥生会計ソフトの基本的な操作
6	弥生会計のセットアップ	
7	会計データの入力操作と帳簿の体系	
8	企業の基幹業務と会計処理	各基幹業務に関する基礎知識と会計処理
9	基幹業務の内容とビジネス法務	
10	企業の業務システムと会計処理	
11	税金に関連する業務と会計処理(基礎編)	税金に関する基礎知識
12	税金に関する基礎知識と会計処理	
13	会計データの入力処理と集計	模擬事例にもとづいて、会計データの入力処理 証ひょうにもとづいて、正しく会計処理できるように練習
14	証ひょうによるデータ入力	
15	月次処理に関連する業務と会計処理	月次決算に関する業務処理と会計処理
16	月次決算処理	
17	製造業における原価情報	製造業に関する基本知識と会計処理
18	製造業の経営活動と原価要素の分類	
19	原価計算の手続きと原価計算の種類	
20	製品原価と期間原価、製造原価計算書の作成	
21	予算管理と経営分析指標	利益計画を策定するために必要な知識として財務構造の分析(経営分析)
22	予算管理の手順、財務構造の分析	
23	収益(損益)構造分析と短期利益計画	利益計画を策定するために必要な知識として収益構造の分析
24	収益構造の分析	
25	収益構造の分析と短期利益計画	
26	短期利益計画と予算管理	短期利益計画を策定するにあたり、予算の編成と管理について基本的な知識
27	予算編集と体系化	
28	損益予算、利益予算、月次予算管理	
29	検定試験対策	本試験同様の心構えで模擬試験に挑戦する
30	まとめ	

授業科目名	プレゼンテーション		担当者名	瀬尾千恵美			
			実務経験				
教科書	よくわかるマスター PowerPoint 2016 対策テキスト&問題集	単位数 4	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		時間数 60	経理ビジネス科	1年	通年	必修	講義・実技
授業概要	プレゼンの種類を理解し、その目的に応じた内容の作品を作成できる力を身につける。 最終的にはMOSのPowerPoint2016に合格できるスキルを身につける。						
学習到達目標	最近のビジネスシーンにおいて必要不可欠とされるプレゼンテーション力。この授業では知識を高め、それを活かすスキルを習得。様々な場面に応じて臨機応変に作成できる技術力、さらに人前で話す会話力も向上させる。						
評価方法	出席、授業態度、テストの成績など総合評価とする。						

時数	授　業　内　容	到達目標・学習課題など
1	オリエンテーション	今後の授業の進め方について
2	初期画面・新規作成とレイアウト・デザイン	新規作成時の注意点
3	文字入力・段落設定・書式設定	基本機能の修得
4	簡単な図の挿入	基本機能の修得
5	画面切替効果	基本機能の修得
6	環境とのマッチング	基本機能の修得
7	第1回　課題作成　テーマ決め	第1回目は、個人でテーマに従い、構成を考え、期日を意識した計画的に作業を進めるということを習得。それに加基本機能をしっかり使った作品を作る。
8	各自資料作成	
9	データ入力	
10	仕上げ　発表	
11	発表　総評	
12	グラフィック　挿入　画像操作	基本機能の修得
13	図形・ワードアート	基本機能の修得
14	グラフ挿入　データ変更	基本機能の修得
15	アニメーション効果	基本機能の修得
16	第2回課題作成　グループ	グループとして一つの課題にチャレンジする。各自の役割分担・作業進行など常に周りとの協調性を考えながら同じ目的に向かって進める能力を養う。
17	データ作成	
18	データ作成	
19	完成・発表	
20	発表	
21	アニメーション効果　応用編	聞き手にとって「見やすさ」「「わかりやすさ」「好感を持つ印象」のアニメーション効果について理解する
22	効果と軌跡	
23	印刷	
24	スライドショー1	スライドショーの基本を習得
25	スライドショー2　ビデオ収録	スライドショーの応用技術を習得
26	模擬問題①チャレンジ	MOSの対策のため模擬問題を解く
27	模擬問題②チャレンジ	MOSの対策のため模擬問題を解く
28	模擬問題③チャレンジ	MOSの対策のため模擬問題を解く
29	模擬問題④チャレンジ	MOSの対策のため模擬問題を解く
30	まとめ	まとめ

授業科目名	マルチメディア演習		担当者名	松原　勝江			
			実務経験				
教科書	GIMP（ギンプ）	単位数	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		4					
		時間数	経理ビジネス科	1年	通年	必修	講義・実技
		60					
授業概要	デジカメで撮影した写真やスキャンした画像を自由自在に補正・加工する方法、絵の描き方、ロゴを作ったりレイアウトしたり と文字を使ったデザインの方法等を学習します。						
学習到達目標							
評価方法	出席、授業態度、実技試験						

時数	授　業　内　容	到達目標・学習課題など
1	オリエンテーション	講義内容、評価等の説明
2	1．基礎知識編	基本用語、基本操作を学習
3	基本用語	
4	インターフェース	
5	基本操作	
6	選択範囲	
7	レイヤー	
8	2．写真補正編	写真や画像を自由自在に補正する方法を学習
9	サイズ変更、トリミング、変形	
10	明るさの調整、色合いの調整	
11	色あせた画像、ぼやけた画像、ゆがんだ画像を補正	
12	いらない部分の消去	
13	3．写真加工編	写真や画像を自由自在に加工する方法を学習
14	モノクロ・セピアの作成	
15	合成写真を作成	
16	フィルタ効果	
17	4．お絵描き編	絵の描き方、スキャンした画像に色をつけたり写真をトレースしたり、絵が苦手な人にも絵が描ける機能を学習
18	絵の描く	
19	色を塗る	
20	図形を描く	
21	写真を下絵に絵を描く	
22	5．文字入力編	文字を書くのはもちろん、ロゴを作ったりレイアウトしたりと文字を使った「デザイン」を学習
23	文字を入力	
24	文字を加工	
25	6．実践編	
26	Web用の素材を作成	
27	ネットショップ用の画像を作成	
28	印刷物を作成	
29	7．印刷編	
30	まとめ	

授業科目名	簿記原理		担当者名	澤田裕樹			
			実務経験				
教科書	合格テキスト日商簿記3級 合格トレーニング日商簿記3級 全経2級 全経2級過去問題集　他	単位数 4 時間数 60	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
			経理ビジネス科	1年	前期	必修	講義
授業概要	日商簿記3級、全経簿記2級の内容を理解し、検定合格を目標とする。また、上位級へのステップとして勉強方法を確立する。						
学習到達目標	全国経理教育協会主催　簿記能力検定2級の合格						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する						

時数	授　業　内　容	到達目標・学習課題など
1	簿記の基礎	「簿記」とは何かを理解し、日常の手続きを行えるようにする。
2	日常の手続き	
3	商品売買Ⅰ	各勘定科目名の理解、仕訳の記入方法の理解および習得。
4	商品売買Ⅱ	
5	現金・預金	
6	小口現金	
7	クレジット売掛金、電子記録債権・債務	
8	手形取引	
9	さまざまな帳簿の関係	
10	その他の取引Ⅰ	各勘定科目名の理解、仕訳の記入方法の理解および習得。
11	その他の取引Ⅱ、Ⅲ	
12	訂正仕訳、試算表	仕訳の理解、試算表の作成手順の理解。
13	決算、決算整理Ⅰ	「決算」とは何かを理解する。
14	決算整理Ⅱ、Ⅲ	決算整理仕訳の理解。
15	決算整理Ⅳ、Ⅴ	
16	決算整理Ⅵ	
17	決算整理後残高試算表	試算表、精算表の理解、作成手順の理解。
18	精算表	
19	帳簿の締め切り（英米式決算）	勘定締め切り手続きの理解。
20	損益計算書と貸借対照表	各種財務諸表の理解。
21	株式の発行、剰余金の配当と処分	各勘定科目名の理解、仕訳の記入方法の理解および習得。
22	税金、帳票と伝票	
23	全経簿記2級追加対策①	全経簿記検定2級に出題される追加項目の仕訳について理解する。
24	全経簿記2級追加対策②	
25	全経簿記2級追加対策③	
26	全経簿記2級過去問演習①	全経簿記検定2級合格に向けて、模擬問題や過去問題の演習を通して理解を深める。
27	全経簿記2級過去問演習②	
28	全経簿記2級過去問演習③	
29	全経簿記2級過去問演習④	
30	全経簿記2級過去問演習⑤	

授業科目名	簿記会計		担当者名	熊倉　正浩			
			実務経験				
教科書	合格テキスト日商簿記3級 合格トレーニング日商簿記3級 全経2級 全経2級過去問題集　他	単位数 8 時間数 120	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
			経理ビジネス科	1年	前期	必修	講義
授業概要	日商簿記3級、全経簿記2級の内容を理解し、検定合格を目標とする。また、上位級へのステップとして勉強方法を確立する。						
学習到達目標	全国経理教育協会主催　簿記能力検定2級の合格						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する						

時数	授　業　内　容	到達目標・学習課題など
1	簿記の基礎	「簿記」とは何かを理解し、日常の手続きを行えるようにする。
2	日常の手続き	
3	商品売買Ⅰ	各勘定科目名の理解、仕訳の記入方法の理解および習得。
4	商品売買Ⅱ	
5	現金・預金	
6	小口現金	
7	クレジット売掛金、電子記録債権・債務	
8	手形取引	
9	さまざまな帳簿の関係	
10	その他の取引Ⅰ	各勘定科目名の理解、仕訳の記入方法の理解および習得。
11	その他の取引Ⅱ、Ⅲ	
12	訂正仕訳、試算表	仕訳の理解、試算表の作成手順の理解。
13	決算、決算整理Ⅰ	「決算」とは何かを理解する。
14	決算整理Ⅱ、Ⅲ	決算整理仕訳の理解。
15	決算整理Ⅳ、Ⅴ	
16	決算整理Ⅵ	
17	決算整理後残高試算表	試算表、精算表の理解、作成手順の理解。
18	精算表	
19	帳簿の締め切り（英米式決算）	勘定締め切り手続きの理解。
20	損益計算書と貸借対照表	各種財務諸表の理解。
21	株式の発行、剰余金の配当と処分	各勘定科目名の理解、仕訳の記入方法の理解および習得。
22	税金、帳票と伝票	
23	全経簿記2級追加対策①	全経簿記検定2級に出題される追加項目の仕訳について理解する。
24	全経簿記2級追加対策②	
25	全経簿記2級追加対策③	
26	全経簿記2級過去問演習①	全経簿記検定2級合格に向けて、模擬問題や過去問題の演習を通して理解を深める。
27	全経簿記2級過去問演習②	
28	全経簿記2級過去問演習③	
29	全経簿記2級過去問演習④	
30	全経簿記2級過去問演習⑤	

授業科目名	所得税法		担当者名	澤田　裕樹			
			実務経験				
教科書	「所得税法入門」演習問題付 全国経理教育協会過去問題集	単位数 4	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		時間数 60	経理ビジネス科	1年	前期	必修	講義
授業概要	所得税法の知識を身に付ける。実務での活かし方。						
学習到達目標	全国経理教育協会主催　所得税法能力検定3級の合格						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する						

時数	授　業　内　容	到達目標・学習課題など
1	オリエンテーション	
2	税金の基礎知識	税金について根拠、種類等を学ぶ
3	所得税の概要	最も身近な所得税、どのような税金なのかを学ぶ
4	利子所得	各種所得について、意義や課税方法などを学ぶ
5	配当所得	
6	不動産所得	
7	事業所得	
8	給与所得	
9	退職所得	
10	山林所得	
11	譲渡所得	
12	一時所得	
13	雑所得	
14	課税所得金額（所得控除）	税金の計算の基になる課税所得金額の計算について学習する
15	納付税額の計算①	納付すべき税額について学ぶ
16	納付税額の計算②	
17	確定申告等①	確定申告、確定申告による納付、青色申告、源泉徴収、年末調整などの手続きについて学ぶ
18	確定申告等②	
19	確定申告等③	
20	全経過去問演習①	全経所得税法過去問題の演習を通して、実践力を学び検定試験合格を目指す
21	全経過去問演習②	
22	全経過去問演習③	
23	全経過去問演習④	
24	全経過去問演習⑤	
25	全経過去問演習⑥	
26	全経過去問演習⑦	
27	全経過去問演習⑧	
28	全経過去問演習⑨	
29	全経過去問演習⑩	
30	まとめ	

授業科目名	商業簿記・会計学		担当者名	澤田　裕樹			
			実務経験				
教科書	合格テキスト日商簿記2級商業簿記 合格トレーニング日商簿記2級商業簿記 日商簿記2級過去問題集	単位数 6 時間数 90	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
			経理ビジネス科	1年	後期	必修	講義
授業概要	商企業における購買活動や販売活動など、企業外部との取引を記録、計算するうえで必要な知識を身につける。また、中小規模の株式会社を前提とした学習内容であるため、経営分析的な計算方法なども学習する、。						
学習到達目標	日本商工会議所主催　簿記検定試験2級合格						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する						

時数	授　業　内　容	到達目標・学習課題など
1	簿記一巡の流れ	簿記一巡の手続きについて
2	財務諸表	損益計算書、貸借対照表の内容確認
3	商品売買	一般的な商品売買の処理方法の確認
4	現金および預金	現金、当座預金、定期預金について
5	債権・債務	クレジット売掛金、各種手形、電子記録債権・債務の確認
6	有価証券	有価証券の会計処理について
7	有形固定資産①	有形固定資産の購入、決算、売却について
8	有形固定資産②	有形固定資産の買換え、建設仮勘定、未決算について
9	リース取引	借り手側のリース取引について
10	無形固定資産と研究開発費	無形固定資産と研究開発費について
11	引当金	引当金の処理につい
12	外貨換算会計	外貨建取引の換算、決算等について
13	税金	法人税と消費税について
14	株式の発行	株式会社の純資産の概要等
15	剰余金の配当と処分	株式会社の利益の処分方法等
16	決算手続	決算手続の内容確認
17	収益・費用の認識基準	収益・費用の具体的な計上基準について
18	課税所得の算定と税効果会計	法人税法上の利益である課税所得の算定方法等
19	本支店会計	本支店会計の基本
20	合併と事業譲渡	企業結合のうち合併と譲渡について確認
21	連結会計①	連結会計に必要な知識、計算方法の習得
22	連結会計②	
23	連結会計③	
24	製造業会計	製造業における決算処理の確認
25	問題演習（Ⅰ）	日商簿記検定2級合格に向けて、項目ごとに対策をしながら本番形式の問題演習を行う。
26	問題演習（Ⅱ）	
27	問題演習（Ⅲ）	
28	問題演習（Ⅳ）	
29	問題演習（Ⅴ）	
30	問題演習（Ⅵ）	

授業科目名	工業簿記・原価計算		担当者名	熊倉　正浩			
			実務経験				
教科書	合格テキスト日商簿記2級工業簿記 合格トレーニング日商簿記2級工業簿記 日商簿記2級過去問題集	単位数 8 時間数 120	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
			経理ビジネス科	1年	後期	必修	講義
授業概要	製造業を代表する工企業で用いられる簿記、原価計算の特徴、計算方法を理解する。						
学習到達目標	日本商工会議所主催　簿記検定試験2級合格						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する						

時数	授　業　内　容	到達目標・学習課題など
1	工業簿記の基礎	「工業簿記」とは何かを理解し、勘定の流れをつかむ。
2	工業簿記の勘定連絡	
3	材料費（Ⅰ）	材料費、労務費、経費の計算は必須なので各項目の計算方法を理解すること、またどのような仕訳が行われるのかを理解する。
4	材料費（Ⅱ）	
5	労務費（Ⅰ）	
6	労務費（Ⅱ）	
7	経費	
8	個別原価計算（Ⅰ）	個別原価計算の内容を理解し、原価の集計がスムーズに行えるようにする。
9	個別原価計算（Ⅱ）	
10	部門別個別原価計算（Ⅰ）	
11	部門別個別原価計算（Ⅱ）	
12	総合原価計算（Ⅰ）	総合原価計算の内容を理解し、原価の集計がスムーズに行えるようにする。
13	総合原価計算（Ⅱ）	
14	総合原価計算（Ⅲ）	
15	総合原価計算（Ⅳ）	
16	総合原価計算（Ⅴ）	
17	財務諸表	工企業における財務諸表の理解。
18	標準原価計算（Ⅰ）	標準原価計算の内容を理解し、集計がスムーズに行えるようにする。
19	標準原価計算（Ⅱ）	
20	直接原価計算（Ⅰ）	直接原価計算の内容を理解し、集計がスムーズに行えるようにする。
21	直接原価計算（Ⅱ）	
22	本社工場会計	本社工場会計の特徴を理解する。
23	問題演習（Ⅰ）	日商簿記検定2級合格に向けて、項目ごとに対策をしながら本番形式の問題演習を行う。
24	問題演習（Ⅱ）	
25	問題演習（Ⅲ）	
26	問題演習（Ⅳ）	
27	問題演習（Ⅴ）	
28	問題演習（Ⅵ）	
29	問題演習（Ⅶ）	
30	問題演習（Ⅷ）	

授業科目名	法人税法		担当者名	澤田　裕樹			
			実務経験				
教科書	「法人税法入門」演習問題付 全国経理教育協会過去問題集	単位数 4	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		時間数 60	経理ビジネス科	1年	後期	必修	講義
授業概要	法人税法の知識を身に付ける。実務での活かし方。						
学習到達目標	全国経理教育協会主催　法人税法能力検定3級の合格						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する						

時数	授　業　内　容	到達目標・学習課題など
1	オリエンテーション	
2	税金の基礎知識	税金について根拠、種類等を学ぶ
3	法人税の概要	法人のもうけにかかる法人税を学ぶ
4	納税義務	法人の種類を確認し、法人税を納める義務を学ぶ
5	事業年度・納税地	税金を計算する際の基礎となる機関等を学ぶ
6	同族会社	同族会社とはどういう会社なのか学ぶ
7	所得金額の計算	所得と利益の違いを学ぶ
8	収益・費用の帰属時期	収益、費用等の認識時期について学ぶ
9	受取配当等の益金不算入	なぜ配当収入を非課税にするのか学
10	その他の益金	受取配当等以外の益金について学ぶ
11	棚卸資産	売上原価の計算方法について学ぶ
12	有価証券	有価証券の譲渡原価の計算方法について学ぶ
13	減価償却	どのような資産をどのように費用配分するのか学ぶ
14	繰延資産	繰延資産についての特徴を学ぶ
15	評価損	評価損の取り扱いについて学ぶ
16	役員賞与	役員の範囲、支給する給与について学ぶ
17	寄付金	寄付金の性格と所得計算上の取り扱いを学ぶ
18	交際費等	交際費とその他の費用との区分について学ぶ
19	租税公課	損金になる税金とならない税金について学ぶ
20	貸倒損失	貸し倒れが発生した際の処理について学ぶ
21	圧縮記帳	圧縮記帳とその経理方法を学ぶ
22	引当金	税法上認められる引当金の計算方法を学ぶ
23	欠損金	欠損金が所得にどのような影響を与えるか学ぶ
24	税額計算	法人税額の計算方法を学ぶ
25	申告・納付	申告書の提出期限や申告書の種類について学ぶ
26	全経過去問演習①	全経法人税法検定の過去問演習を通して実践的に学び合格を目指す
27	全経過去問演習②	
28	全経過去問演習③	
29	全経過去問演習④	
30	まとめ	

授業科目名	プログラミング基礎		担当者名	西谷　成昭			
			実務経験				
教科書	AIデータサイエンス リテラシー入門 技術評論社	単位数 6	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		時間数 90	経理ビジネス科	1年	通年	選択必修	講義・演習
授業概要	現代社会の変化と情報科学の進展する中でAIやデータを利活用し、新たな価値を創造できることを目指す。初級レベルの「数理・データサイエンス・AI」を習得する。第1段階として、社会におけるデータ・AI利活用の状況を把握する。第2段階では、データリテラシーの基礎を習得する。第3段階では、データ・AIの利活用における留意事項を理解する。実際的な分析手法として表計算システムを使い、実データを用いながら実践的な演習を行い、データサイエンスを体験することとする。						
学習到達目標	現代社会と情報科学の進展について情報を収集し分析できる能力とプレゼンテーションスキルを身につけることを目的とする。分析ツールとしての表計算システムの基本的操作から図やグラフ作成など様々な表現法を習得し、個別データにふさわしい表作成のスキルを習得するという、可視化ができる能力とスキルを身につけることを目的とする。これまでの過去のデータからその将来を予測できるAI分析能力とそのスキルを身につけることを目的とする。以上、3つの学習到達目標を掲げるものとする。						
評価方法	平素から情報を収集し、自分なりの分析の目を養うとともに、表計算システムによる分析の演習に取り組む意欲や態度を観察評価する。また既存データからAI的予測値の導出を試み、プレゼンテーション・ソフトウエアおよび文書作成システムを活用したプレゼン能力と論述文書（論文や報告書）作成の能力を客観的評価とする。						

時数	授　業　内　容	到達目標・学習課題など
1	データサイエンス基礎	AIの概要およびデータサイエンスの理解
2	社会におけるデータ・AI利活用　(1)社会で起きている変化	現代社会における情報化とAIの進展のプレゼンテーション
3	社会におけるデータ・AI利活用　(2)社会で活用されているデータ	実データの抽出、データの種類と構造化データの認識
4	社会におけるデータ・AI利活用　(3)データ・AIの活用領域	データの広がりの認識とデータ活用の目的の理解
5	社会におけるデータ・AI利活用　(4)データ・AI利活用のための技術	データ解析の種類の認識、構造化と非構造化の理解
6	社会におけるデータ・AI利活用　(5)データ・AI利活用の現場と最新	データサイエンスサイクルの認識と事例研究
7	データリテラシー　(1)表計算システムの基本操作と時系列データ	グラフの作成、データのダウンロードの実習
8	データリテラシー　(2)平均と標準偏差の算出と可視化	平均と標準偏差の算出と可視化の実習
9	データリテラシー　(3)大量のデータを扱う方法	大量データの認識、データクリーニング：判断と実習
10	データリテラシー　(4)基本統計量の算出と箱ひげ図	作業用フォルダの作成とファイル管理の実習
11	データリテラシー　(5)度数分布表とヒストグラムの作成	表作成の目的と意義の理解と実習
12	データリテラシー　(6)散布図と相関係数の算出	データの読み取りと可視化の認識、相関の理解
13	データリテラシー　(7)定性データの扱い方とクロス集計	定性と定量のデータ認識とピボットテーブル機能の理解
14	データ・AI利活用における留意事項	データ利活用の上で求められる一般的な留意事項
15	データ・AI利活用における倫理的・法的・社会的課題	ELSI、クローンの認識とAIサービスの責任論
16	データ・AI利活用におけるデータ・コントロール(1)	GDPR、忘れられる権利、オプトイン／オプトアウト
17	データ・AI利活用におけるデータ・コントロール(2)	データ倫理、Society5.0、人間中心のAI、人材採用
18	データを守る上での留意事項(1)	情報セキュリティ、暗号化、匿名化、各種認証の方法
19	データを守る上での留意事項(2)	セキュリティ事故の事例研究、情報漏えい問題の認識

授業科目名	秘書実務		担当者名	瀬尾千恵美			
			実務経験	企業内で営業推進・人事・インストラクターの経験がある。			
教科書	秘書検定　ｸｲｯｸﾏｽﾀｰ　2級 秘書検定2級　実問題集	単位数 6	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		時間数 90	経理ビジネス科	1年	通年	選択必修	講義
授業概要	秘書にとってのビジネスマナー全般に関する対応を学ぶだけでなく、実際の場面などを想定した実技なども取り入れながら理解できるよう進めていく。 秘書としての役割を理解することが出来る。 秘書として様々な場面に対応する適応力を身につけることが出来る。 秘書としての心遣いが出来る。						
学習到達目標	秘書のための学びは,会社を知ること、経営を知ること、ビジネスマナーを知ることになります。社会人としての基本からプロフェッショナルな秘書業務を学び、即戦力に繋がる人材を育成する。						
評価方法	出席、授業態度、テストの成績など総合評価とする。						

時数	授　業　内　容	到達目標・学習課題など
1	オリエンテーション	今後の進行・注意事故などを共有する
2	秘書としての心構え	学生にとって秘書業務は経験したことのない分野であり、企業内のことはわからず戸惑うことも多いので、出来るだけ現場のイメージができるよう実際の場面においての具体例などを取り交ぜながら話をすることでイメージしやすく、また臨機応変に物事を考えられるように指導を行う。
3	秘書に求められる条件　処理能力・行動力など	
4	秘書に求められる条件　判断力・理解力など	
5	秘書の役割と機能　上司との関係性・組織での立ち位置	
6	秘書の職務　定型業務	
7	秘書の職務　非定型業務	
8	企業と経営について　資本と経営	図やイラストなどを取り入れ、わかりやすい指導を行う。
9	企業と経営について　組織形態と管理業務	
10	人事・労務に関する事項	図やイラストなどを取り入れ、わかりやすい指導を行う。
11	会計に関する事項	図やイラストなどを取り入れ、わかりやすい指導を行う。
12	生産管理について	
13	社会常識	具体的場面設定において、どのような対応が一番良いのかを実際に実技で体験する
14	情報の活用について	
15	人間関係の重要性	
16	効果的な話し方	秘書の行動、言動が会社,または上司の評価に繋がることからビジネスマナーはしっかり身に付けておかなければならない必須事項であることから、時間をかけ実際に体験しながら学ぶ。
17	秘書としての報告・連絡・相談	
18	電話応対の基本	
19	実務で役立つ電話応対	
20	接遇用語の様々	クッション言葉などを適切に使用
21	慶事・弔辞の対応	TPOに応じた対応の仕方
22	会食・パーティーの知識	
23	贈答について	中元・歳暮などに関する知識
24	敬語の使い方	
25	会議と秘書の役割	
26	ビジネス文書作成1	wordを使用し、事例となる文書を実際に作成する
27	ビジネス文書作成2	wordを使用し、事例となる文書を実際に作成する
28	郵便物の取り扱い	様々な郵便物を想定し実際の料金設定を考える
29	ファイリングの基本	
30	まとめ	総合的まとめ

授業科目名	医療秘書		担当者名	小髙　幸枝			
			実務経験	科目の資格取得・実務経験及び指導実績がある			
教科書	ソラスト教材	単位数	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		4					
		時間数	経理ビジネス科	1年	前期	選択必修	講義と演習
		60					
授業概要	レセプトコンピューター演習の各項目の入力方法を理解し、レセプトを完成させて、印刷完了までを演習する						
学習到達目標	実務において、学習内容を活用し、即戦力として就業できることを目標とする						
評価方法	通常授業における提出物、出席率、筆記試験						

時数	授　業　内　容	到達目標・学習課題など
1	オリエンテーション	学習内容の理解を深める
2	医療現場における患者満足度	患者が求めるものを考える
3	医療スタッフのサービスマインド	医療現場独自の行動を学ぶ
4	接遇マナーの基本	障害者・高齢者などへの配慮を考える
5	電話応対、クレーム対応	患者へ対する真摯な対応を学ぶ
6	個人情報保護、守秘義務	禁止事項を確認する
7～8	病院用語	病院用語を取得する
9～10	医療用語	難解な文字を読めるようにする
11～14	人体のしくみ	投薬・注射・検査等の算定に役立つ知識を得る
15	前期期末試験実施	

授業科目名	医科医療事務		担当者名	小高　幸枝			
			実務経験	科目の資格取得・実務経験及び指導実績がある			
教科書	ソラスト教材	単位数	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		4					
		時間数	経理ビジネス科	1年	後期	選択必修	講義と演習
		60					
授業概要	診療費のもとになる点数算定の学習 算定から診療報酬明細書（レセプト）を作成する 「医療事務認定実務者」受検（全国医療福祉協会主催）						
学習到達目標	「医療事務認定実務者」取得（全国医療福祉協会主催） 実務において、学習内容を活用し、即戦力として就業できることを目標とする						
評価方法	通常授業における提出物、出席率、実技試験						

時数	授　業　内　容	到達目標・学習課題など
1	医療保障制度・保険給付・保険制度	保険制度を理解する
2	初診料・再診料・外来診療料	算定の基礎を学ぶ
3	投薬（院内処方・院外処方）	算定の基礎を学ぶ
4	注射（筋注・静注・点滴）	算定の基礎を学ぶ
5	医学管理等・在宅医療	算定の基礎を学ぶ
6	処置	算定の基礎を学ぶ
7	手術・麻酔・神経ブロック	算定の基礎を学ぶ
8	検体検査・生体検査・病理診断	算定の基礎を学ぶ
9	画像診断（X線・造影・CT・MRI・核医学）	算定の基礎を学ぶ
10	リハビリテーション・精神科専門療法・放射線治療	算定の基礎を学ぶ
11	外来レセプト総復習	各項目が正しく理解できているかどうか認識する
12	「医療事務認定実務者」試験対策	検定合格を目指す
13	「医療事務認定実務者」受検	
14	入院料の算定（外来との違い）	算定の基礎を学ぶ
15	後期期末試験実施	

授業科目名	ビジネスソフト実習（2）		担当者名	松原　勝江			
			実務経験				
教科書	30時間でマスター	単位数	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
	Excel2021	2					
		時間数	経理ビジネス科	2年	通年	必須	講義・実技
		60					
授業概要	基本的なワークシートの作成、グラフ、データベースの機能を中心に詳細な操作方法と実用例を学習します。Excelをより便利に、そして高度に活用できるよう、応用的な機能も学習します。						
学習到達目標	文書処理能力検定（表計算）、3級～1級取得						
評価方法	出席、授業態度、実技試験						

時数	授　業　内　容	到達目標・学習課題など
1	オリエンテーション	講義内容、評価等の説明
2	Excelの基礎知識	起動、終了、画面構成など基本的な操作
3	Excel入門	データ入力方法
4	ワークシータの編集	いろいろな編集機能を活用し、見やすい表を作成する機能
5	書式設定、配置、表示形式、罫線	
6	ワークシートの活用	割合の計算などに必要となる絶対参照、いろいろな関数と条件の判定、条件付き書式、さらにセルの中にグラフを描くスパークライン機能
7	表示形式の変更、文字属性の変更	
8	絶対参照、相対参照	
9	統計関数、数式／三角関数、論理関数	
10	条件付き書式、スパークライン	
11	グラフの基本	基本的なグラフの作成
12	棒グラフ、積み上げグラフ、折れ線グラフ、円グラフ	
13	グラフの応用	応用的なグラフを作成するとともに、グラフの装飾
14	3－Dグラフ、複合グラフ、ドーナツグラフ	
15	ﾚｰﾀｰﾁｬｰﾄｸﾞﾗﾌ、XYグラフ、絵グラフ	
16	データベース機能	データベースのさまざまな機能
17	並べ替え	
18	条件にあったデータの抽出	
19	検索と置換	
20	Excelの応用	使用頻度の高い代表的な関数についてや、複数のワークシートの集計、複数のブックの連携など、ワークシートの効率的な扱い方について
21	検索／行列関数	
22	文字列操作関数	
23	データベース関数	
24	データの入力規則	
25	条件付き集計	
26	シート間の計算（3−D集計）	
27	WordへのExcelの埋め込み	
28	データのリンク埋め込み	
29	検定試験対策	本試験同様の心構えで模擬試験に挑戦する
30	まとめ	

授業科目名	キャリアデザイン（2）		担当者名	熊倉　正浩			
			実務経験				
教科書	専門学校生のための 就職内定基本テキスト SPI頻出度順問題集	単位数 2	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		時間数 30	経理ビジネス科	2年	前期	必修	講義
授業概要	希望通りの就職先を決めるための準備を早期の段階から行う。 ①自己分析　②書類作成　③面接対策　④筆記対策						
学習到達目標	希望企業への内定						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する						

時数	授　業　内　容	到達目標・学習課題など
1	自分を知ってキャリアを考えよう（自己分析）①	本格的に就職試験を受験していく中で必要とされる自己PRポイントを再確認し履歴書や面接などに活かす。
2	自分を知ってキャリアを考えよう（自己分析）②	
3	自分を知ってキャリアを考えよう（自己分析）③	
4	自分を知ってキャリアを考えよう（自己分析）④	
5	自分を知ってキャリアを考えよう（自己分析）⑤	
6	企業を知ろう（企業研究）①	実際に受験する企業の選定、受験先企業の情報収集等を行い受験に備える。
7	企業を知ろう（企業研究）②	
8	企業を知ろう（企業研究）③	
9	履歴書の作成①	応募書類の作成、志望動機の作成ポイントを理解する。
10	履歴書の作成②	
11	履歴書の作成③	
12	面接対策をしよう①	面接試験の対策、模擬面接を交えながら実践する。
13	面接対策をしよう②	
14	面接対策をしよう③	
15	面接対策をしよう④	
16	面接対策をしよう⑤	
17	個別対策①	各人のスケジュール、企業側の採用スケジュールに合わせて、学生の個別対応を行う。
18	個別対策②	
19	個別対策③	
20	個別対策④	
21	個別対策⑤	
22	個別対策⑥	
23	個別対策⑦	
24	個別対策⑧	
25	個別対策⑨	
26	個別対策⑩	
27	個別対策⑪	
28	個別対策⑫	
29	個別対策⑬	
30	個別対策⑭	

授業科目名	ビジネスマナー		担当者名	瀬尾千恵美			
			実務経験	営業推進・人事・インストラクターの経験がある。			
教科書	ビジネスマナー　基本テキス	単位数	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		4					
		時間数	経理ビジネス科	2年	通年	必修	講義
		60					
授業概要	様々なビジネスシーンにおいて、基本的または応用的な対応ができるよう、各分野ごとに丁寧に実技などを交えた授業展開を行う。 臨機応変な対応が出来るようになる。 自分で自主的な行動が出来るようになる。						
学習到達目標	基本的なビジネスマナーだけでなく、各自のビジョンに合わせビジネス社会においても優位な人材であることの証明または自分自身が自信を持って充実したキャリア形成を行えるようビジネス能力を高める。						
評価方法	出席、授業態度、テストの成績など総合評価とする。						

時数	授　業　内　容	到達目標・学習課題など
1	オリエンテーション	今後の進行・注意事項などを共有する
2	コミュニケーション能力の確認(自己紹介)	自己紹介を通し自己分析度を把握
3	お客様の心に響くビジネスマナー	
4	効果的なクッション言葉	適切なクッション言葉が使える
5	聴き方の基本。話し方の基本	
6	場面に応じた挨拶	基本的挨拶・行動が出来る
7	来客応対の仕方1	臨機応変な対応力を理解する
8	来客応対の仕方2	臨機応変な対応を身につける
9	会社関係での付き合い方	TPOに応じた対応を理解する
10	効果的な仕事の進め方	効率の良い仕事の進め方を理解する
11	ビジネス文書　基本①	基本知識を理解する
12	仕事への取り組み方　①	
13	電話応対　実技　社内	実技で学ぶ
14	電話応対　実技　社外	実技で学ぶ
15	表とグラフの役割と特徴	データからグラフを作成することが出来る
16	情報収集とメディアの活用について	情報倫理などを理解し利用できる
17	会社活動の基本	
18	接客と営業の進め方	様々な場面での対応を実技で学ぶ
19	不満を信頼にかえるクレーム対応①	実技を通して自分自身の対応力も確認。

授業科目名	ビジネス実務		担当者名	熊倉　正浩			
			実務経験				
教科書	ネット時代のビジネス文書とメールの書き方・送り方 ビジネスマナー基本テキスト 決算書の見方	単位数 8 時間数 150	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
			経理ビジネス科	2年	通年	必修	講義
授業概要	ビジネス文書（社内文書・社外文書・社交文書）の作成、およびメール・FAXでの文書作成・送信等の勉強を実践的に行う。 また、損益計算書や貸借対照表などの決算書は社会人として目にするものであり、単に作成できるだけでなくそれぞれ見方を含めた活用方法を習得する。						
学習到達目標	就職後の「即戦力」を目標に実習を通してスキルアップを目指す。						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する						

時数	授　業　内　容	到達目標・学習課題など
1	ビジネス文書の基本1	ビジネス文書を作成するうえで、押さえておきたい作成手順や基本的なルール、マナーなどを理解する。
2	ビジネス文書の基本2	
3	ビジネス文書の基本3	
4	日常的なビジネスメールの書き方で基本を押さえる1	現代社会におうて、ビジネスの場面でメールは最も頻度の高い連絡手段です。メールのポイントを理解しながら、文書作成の基本を理解する。
5	日常的なビジネスメールの書き方で基本を押さえる2	
6	日常的なビジネスメールの書き方で基本を押さえる3	
7	社外文書1	社外との間で取り交わされる「社外文書」、冠婚葬祭などで必要とされる「社交文書」、社内における業務の連絡や相談などで必要な「社内文書」それぞれ使用される場面が違いますので、基本をしっかり押さえ実際に文書を作成する。
8	社外文書2	
9	社内文書1	
10	社内文書2	
11	社交文書1	
12	社交文書2	
13	ビジネス文書における敬語表現	社会人として必要なマナー、ルールを理解し活用できるようにする。
14	頭語と結語・時候の挨拶	
15	前文・末文の慣用表現、言葉づかい	
16	用紙・封筒のマナー	
17	ハガキ・返信ハガキのマナー、FAXのマナー	
18	決算書の役割と種類1	決算書とは何か、なぜ作成するのか、など決算書の役割、種類を理解する。
19	決算書の役割と種類2	
20	決算書の役割と種類3	
21	貸借対照表から財務状態を分析しよう1	貸借対照表から分かるもの、それをどのような場面で活用するのか、を理解し企業の貸借対照表を使って比較検討する。
22	貸借対照表から財務状態を分析しよう2	
23	貸借対照表から財務状態を分析しよう3	
24	損益計算書から経営成績をみてみよう1	損益計算書から分かるもの、それをどのような場面で活用するのか、を理解し企業の貸借対照表を使って比較検討する。
25	損益計算書から経営成績をみてみよう2	
26	損益計算書から経営成績をみてみよう3	
27	総合演習1	
28	総合演習2	
29	総合演習3	
30	まとめ	

授業科目名	経営シュミレーションMG		担当者名	西谷　成昭			
			実務経験				
教科書	マネジメントゲームルール表 現金出納帳 決算表（電卓必須） ファイル	単位数 4 時間数 60	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
			経理ビジネス科	2年	通年	必修	演習
授業概要	社長体験から企業経営の基本を学びます。企業取引による資金調達・決算から、実際の経営を演じることで、その激しい荒波から生き残りの仕方を学びます。経営計画を通し、その重要性が経営のカギであることに気づき自力で作成できるようになります。						
学習到達目標	計数力の向上、経営のポイントをつかみ、実際の経営にも活かされ、即戦力としてに活躍します。						
評価方法	前期出席率、最終決算書作成にて評価いたします。						

時数	授　業　内　容	到達目標・学習課題など
1	オリエンテーション・ジュニア版第１期スタート	会社創造、会社の作り方を学ぶ
2	ルール説明（資金調達）	資金繰り表の書き方・ルールを学ぶ
3	第１期決算作業（売上とお金）	決算の仕方を学ぶ
4	お金の借り方	借金
5	ジュニア版第２期スタート	ルール理解のゲーム
6	第２期決算作業	決算作業マスター
7	株主総会	経営発表分析診断
8	ジュニア版第３期スタート	前向き経営
9	第３期決算作業	決算作業スピードアップ
10	戦略会計レクチャー	儲けのヒント
11	経営計画立案（儲け方学習）	経営計画のやり方
12	ジュニア第４期スタート	計画経営
13	第４期決算作業	決算自己分析
14	ジュニアまとめ	まとめ
15	まとめ（レクチャー）	まとめ
16	オリエンテーション・シニア版第１期スタート	ゼロサム環境スタート
17	ルール説明（資金調達）	資金計画をマスター
18	第１期決算作業（売上とお金）	決算作業と自己分析
19	お金の借り方	資金調達（キャッシュフロー計算）
20	シニア版第２期スタート	資金戦略
21	第２期決算作業	決算作業と自己分析
22	株主総会	計画実績差異分析
23	シニア版第３期スタート	計画実践経営
24	第３期決算作業	決算作業と自己分析
25	戦略会計レクチャー	経営のポイントと戦術の方向付け
26	経営計画立案（儲け方学習）	戦略計画策定
27	シニア第４期スタート	戦略経営の実践
28	第４期決算作業	決算作業と自己分析
29	GROI分析から人気商品創出、資金効率を学ぶ	経営分析と指標の見方
30	まとめ（レクチャー）	最終評価及び表彰

授業科目名	ファイナンシャルプランニング		担当者名	西谷　成昭			
			実務経験				
教科書	一発合格！FP技能士3級 完全攻略テキスト 20-21年版 ナツメ社	単位数 2	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		時間数 30	経理ビジネス科	2年	前期	必修	講義
授業概要	顧客の夢や目標を実現するため、以下の各分野をトータルに資産設計および生活設計をプランニングできるよう知識および技術を習得する。 ①ライフプランニング　②リスク管理　③金融資産運用　④タックスプランニング　⑤不動産　⑥相続と事業継承						
学習到達目標	顧客に5つの各分野を総合的にプランを示すことができること。						
評価方法	学科試験問題および実技試験問題による評価を行う。						

時数	授　業　内　容	到達目標・学習課題など
1	ファイナンシャルプランナーの概要について	FP技能検定3級の学科試験と実技試験の概要理解
2	ライフプランニング（その1）	ファイナンシャルプランニングと倫理、関連法規の理解
3	ライフプランニング（その2）	ライフプランニングの考え方と手法の理解
4	社会保険と公的年金および企業年金と個人年金	社会保険制度の理解、公的保険、公的年金制度の理解
5	年金と税金、ライフプラン策定上の資金計画	公的年金にかかる税金、住宅・教育資金の計画
6	リスク管理（リスクマネジメントと保険制度）	リスクマネジメントの概念と手法、保険契約者の保護
7	生命保険の基本と保険商品、税金	生命保険料、剰余金と配当金のしくみと税金の理解
8	損害保険の基本と商品、第三分野の保険	損害保険と法律知識、法人契約と賠償の理解
9	金融資産運用（投資信託、債券投資、株式投資）	証券投資信託のしくみ、ゆうちょ銀行の商品
10	外貨建商品、金融派生商品とポートフォリオ運用	株式取引のしくみ、ポートフォリオ理論の理解
11	セーフティネットと関連法規	金融商品等のセーフティネットと預金保険制度の理解
12	タックスプランニング（税制と所得税のしくみ）	税法体系と税の種類の理解、所得税の計算の実践
13	タックスプランニング（所得税、所得控除、申告と納付）	損益通算のしくみ、個人住民税、個人事業税の理解
14	不動産（不動産の見方と取引）	不動産の定義、調査と鑑定評価、宅地建物取引業法
15	不動産（法令上の規制、取引に係る税金、賃貸と税金）	都市計画法、建築基準法、国土利用計画法の理解
16	不動産（有効活用と証券化）	賃貸に係る税金、不動産貸付と消費税等の理解
17	相続・事業継承（贈与と法律、贈与と税金、相続と法律）	贈与の意義と時期、贈与契約の取り消しの理解
18	相続・事業継承（相続と法律、相続と税金、相続財産の評価）	相続税の納税義務者、相続税の計算等の理解
19	相続・事業継承（相続財産の評価：宅地の評価、建物の評価）	小規模宅地等についての課税価格と計算の理解

授業科目名	ファイナンシャルプランニング演習		担当者名	西谷　成昭			
			実務経験				
教科書	2020年5月試験あてる TAC直前予想 3級FP技能士 TAC出版	単位数 2 時間数 30	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
			経理ビジネス科	2年	前期	必修	演習・講義
授業概要	FP技能士3級検定試験の合格を目指し、既出問題の演習を行う。 学科問題および実技問題の取り組みと演習						
学習到達目標	FP技能士検定試験の既出問題に取り組むことでFP技能士の取得を目指す。						
評価方法	既出問題（学科問題・実技問題）の実施による客観的評価と演習問題に対する取り組み意欲を評価する。						

時数	授　業　内　容	到達目標・学習課題など
1	FP技能士3級の検定試験の概要について	試験科目と試験内容の理解
2	既出問題の出題6分野に関する分析（①ライフプランニング）	キャッシュフロー、バランスシートと公的年金の理解
3	既出問題の出題6分野に関する分析（②リスク管理）	損害保険商品と生命保険商品の理解
4	既出問題の出題6分野に関する分析（③金融資産運用）	株式と投資信託および債権の理解
5	既出問題の出題6分野に関する分析（④タックスプランニング）	所得金額の計算と所得控除の理解
6	既出問題の出題6分野に関する分析（⑤不動産）	建築基準法、譲渡と税金、売買契約の理解
7	既出問題の出題6分野に関する分析（⑥相続・事業継承）	財産評価と相続税の計算、相続の基礎の理解
8	計算問題の演習（①ライフプランニングと資金計画）	ライフプランニングと資金計画の計算
9	計算問題の演習（②リスク管理）	入院給付金と志望保険金の計算
10	計算問題の演習（③金融資産運用）	債権の利回り、複利、株式の投資指標の計算
11	計算問題の演習（④タックスプランニング）	一時所得と医療費控除、総所得控除の計算
12	計算問題の演習（⑤不動産）	最大建築面積、損益通算と投資利回りの計算
13	計算問題の演習（⑥相続・事業継承）	法定相続分割合、贈与税、相続税の計算と基礎控除
14	直前つめこみノートの活用による苦手領域の克服演習①	6つの係数と活用、奨学金・教育ローンの理解
15	直前つめこみノートの活用による苦手領域の克服演習②	保険証券からの保障内容の読み取りと理解
16	直前つめこみノートの活用による苦手領域の克服演習③	マーケットの変動要因と投資信託の運用手法の理解
17	直前つめこみノートの活用による苦手領域の克服演習④	復興特別所得税、配偶者控除と特別控除の理解
18	直前つめこみノートの活用による苦手領域の克服演習⑤	借地権の種類、接道義務、建蔽率と容積率の理解
19	直前つめこみノートの活用による苦手領域の克服演習⑥	法定相続分と遺留分、遺言のポイントの理解

授業科目名	消費税法		担当者名	澤田　裕樹			
			実務経験				
教科書	「消費税法入門」演習問題付 全国経理教育協会過去問題集	単位数 4	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		時間数 60	経理ビジネス科	2年	後期	必修	講義
授業概要	消費税法の知識を身に付ける。実務での活かし方。						
学習到達目標	全国経理教育協会主催　消費税法能力検定3･2級の合格						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する						

時数	授　業　内　容	到達目標･学習課題など
1	オリエンテーション	
2	税金の基礎知識	税金について根拠、種類等を学ぶ
3	消費税の概要	法律の体系および基礎知識の内容確認
4	取引の分類①	消費税がかかる取引、かからない取引の確認
5	取引の分類②	
6	課税所得①	詳細な税額計算についての確認
7	課税所得②	
8	売上返還等･貸倒れ	消費税額控除の確認
9	仕入税額控除	支払う消費税の計算方法の確認
10	納税義務①	納税義務者の原則の確認 国内取引の納税義務者の免除とそれに関する特例の確認
11	納税義務②	
12	納税義務③	
13	簡易課税制度①	控除対象仕入税額の計算方法のひとつである簡易課税制度の確認
14	簡易課税制度②	
15	申告･還付･納付	各種手続きについての確認
16	その他	
17	答案練習第1回	模擬問題、および全経法人税法検定の過去問演習を通して実践的に学び合格を目指す
18	答案練習第2回	
19	答案練習第3回	
20	全経過去問演習①	
21	全経過去問演習②	
22	全経過去問演習③	
23	全経過去問演習④	
24	全経過去問演習⑤	
25	全経過去問演習⑥	
26	全経過去問演習⑦	
27	全経過去問演習⑧	
28	全経過去問演習⑨	
29	全経過去問演習⑩	
30	まとめ	

授業科目名	コンピュータ会計実習		担当者名	松原　勝江			
			実務経験	企業において本部に所属し、各営業所のデータ管理や処理の経験がある。			
教科書	コンピュータ会計能力検定試 1級対策テキスト・問題集 過去問題集	単位数 4 時間数 120	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
			経理ビジネス科	2年	通年	必修選択	講義・実技
授業概要	企業の「あるべき姿」へ向けて実行計画をチェックし、改善できるスキル、正確な業績評価と管理能力、的確な予測にもとづく意思決定サポート力を習得します。						
学習到達目標	全国経理専門学校主催、コンピュータ会計能力検定試験1級取得						
評価方法	出席、授業態度、実技試験						

時数	授　業　内　容	到達目標・学習課題など
1	オリエンテーション	講義内容、評価等の説明
2	第1章　短期利益計画と予算管理	利益予測、売上高人件比率の推移の作成
3	1　予算編成と体系化	
4	2　損益予算と資金予算	
5	3　利益予算	
6	第2章　資金の管理	見積実績比資金繰り表の作成、売掛金年齢調査表の作成
7	4　財務諸表と資金管理	
8	5　資金繰り表の作成	
9	6　資金予算と管理	
10	7　資本予算と資金調達	
11	第3章　キャッシュ・フロー分析	キャッシュフロー計算書の作成、 キャッシュフロー計算書の分析
12	8　キャッシュ・フロー分析の基礎	
13	9　キャッシャ・フロー計算書の作成	
14	10　キャッシュ・フロー分析	
15	第4章　製造業における原価情報の活用	製造原価報告書の作成
16	11　製造原価の発生	
17	12　製造原価の計画と製造原価報告書	
18	13　原価情報の活用	
19	第5章　業績評価のしくみ	事業部別（セグメント別）損益計算書の作成・評価
20	14　責任会計	
21	15　事業部門の業績測定	
22	16　事業部別（セグメント別）損益計算書と評価	
23	第6章　設備投資の採算性	設備投資の採算性
24	17　意思決定のプロセル	
25	18　貨幣の時間的価値	
26	19　回収機関法	
27	20　正味現在価値法	
28	21　内部利益率法	
29	検定試験対策	本試験同様の心構えで模擬試験に挑戦する
30	まとめ	

授業科目名	MOS演習	担当者名	松原　勝江			
		実務経験				
教科書	よくわかるマスター Micrsoft Office Specialist Word2016対策テキスト＆問題集	単位数 8 時間数 120	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
			経理ビジネス科	2年	通年	必修選択	講義・実技
授業概要	文字入力の基礎や便利な入力方法などの基本的な学習から、表や図形を利用した実践的な文書作成機能を学習します。 文書の校正や画像および図形の編集などWordが持っている高度な機能も学習します。						
学習到達目標	Microsoft Office Specialist 取得						
評価方法	出席、授業態度、実技試験						

時数	授　業　内　容	到達目標・学習課題など
1	オリエンテーション 前期	講義内容、評価等の説明
2	1. 文書の作成と管理	文字の作成、管理
3	1－1　文書を作成する	
4	1－2　文書内を移動する	
5	1－3　文書の書式を設定する	
6	1－4　文書のオプションと表示をカスタマイズする	
7	1－5　文書を印刷する、保存する	
8	2. 文字、段落、セクションの書式設定	文字や段落の書式設定
9	2－1　文字列や段落を挿入する	
10	2－2　文字列や段落の書式を設定する	
11	2－3　文字列や段落を並べ替える、グループ化	
12	3. 表やリストの作成	表やリストの作成や書式設定
13	3－1　表を作成。変更	
14	3－2　リストを作成、変更	
15	4. 参考資料の作成と管理	文末脚注や脚注の作成、目標の作成など、参考資料の適用
16	4－1　参照のための情報や記号を作成、管理	
17	4－2　標準の参考資料を作成、管理	
18	5. グラフィック要素の挿入と書式設定	図や図形、ワードアート、クリップアート、挿入や書式設
19		
20	第1回　模擬試験	本試験同様の心構えで模擬試験に挑戦します。
21	第2回　模擬試験	
22	第3回　模擬試験	
23	第4回　模擬試験	
24	第5回　模擬試験	
25	第6回　模擬試験	
26	第7回　模擬試験	
27	第8回　模擬試験	
28	第9回　模擬試験	
29	第10回　模擬試験	
30	まとめ	
31	オリエンテーション　後期	
32	1. Excelの環境管理①	環境設定
33	Excelの環境管理②	
34	2. セルデータの作成①	ﾃﾞｰﾀの入力方法と管理
35	セルデータの作成②	
36	3. セルやワークシートの書式設定①	書式設定
37	セルやワークシートの書式設定②	
38	4. ワークシートやブックの管理①	保存方法
39	5. 数式や関数の適用　数式を作成	数式や関数の活用
40	数式や関数の適用　優先順位	
41	数式や関数の適用　数式のセル参照	
42	数式や関数の適用　数式に条件付き論理	
43	数式や関数の適用　数式に名前付き範囲	
44	6. 視覚的なデータの表示①	グラフの作成、ｸﾘｯﾌﾟｱｰﾄやSmarArtｸﾞﾗﾌｨｯｸ
45	視覚的なデータの表示②	
46	7. ワークシートのデータの共有①	電子メールやSkyDriveを使ったﾌﾞｯｸの送信方法
47	ワークシートのデータの共有②	
48	8. データの分析と整理①	ﾃﾞｰﾀの抽出や並べ替え、条件付き書式
49	データの分析と整理②	
50	第1回　模擬試験	本試験同様の心構えで模擬試験に挑戦する
51	第2回　模擬試験	
52	第3回　模擬試験	
53	第4回　模擬試験	
54	第5回　模擬試験	
55	第6回　模擬試験	
56	第7回　模擬試験	
57	第8回　模擬試験	
58	第9回　模擬試験	
59	第10回　模擬試験	
30	まとめ	

授業科目名	簿記演習		担当者名	熊倉　正浩			
			実務経験				
教科書	合格テキスト日商簿記2級 合格トレーニング日商簿記2級 合格するための過去問題集日商簿記2級	単位数 8 時間数 120	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
			経理ビジネス科	2年	通年	選択必修	講義・演習
授業概要							
学習到達目標	日本商工会議所主催　簿記検定試験2級の合格						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する						

時数	授　業　内　容	到達目標・学習課題など
1	商品売買1	処理方法、記帳方法の習得
2	商品売買2	
3	現金および預金	
4	有価証券	計算方法、記帳方法の習得
5	有形固定資産1	
6	有形固定資産2	
7	リース取引	処理方法、記帳方法の習得
8	無形固定資産等と研究開発費	
9	引当金、外貨換算会計	
10	税金	
11	株式の発行	
12	剰余金の配当と処分	計算方法、記帳方法の習得
13	税効果会計、合併と企業譲渡	
14	連結会計1	
15	連結会計2	
16	連結会計3	
17	材料費、労務費、経費	過去問題を使用し、復習をしながら各自の弱点強化をおこなう
18	個別原価計算	
19	部門別個別原価計算	
20	総合原価計算1	
21	総合原価計算2	
22	標準原価計算	
23	直接原価計算	
24	総合演習1	実際の過去問題をベースに、予想問題を使用しながら点数アップに努め、合格を目指す
25	総合演習2	
26	総合演習3	
27	総合演習4	
28	総合演習5	
29	総合演習6	
30	まとめ	

授業科目名	簿記総合演習		担当者名	熊倉　正浩			
			実務経験				
教科書	全経簿記能力検定試験公式テキスト 全経簿記能力検定試験公式問題集	単位数 8	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		時間数 120	経理ビジネス科	2年	前期	選択必修	講義・演習
授業概要	大規模株式会社においては、会社法が社会的存在として特に法令順守が求められるが、この実現に必須なのが会計であり簿記である。学習到達目標である全経簿記検定1級では、この能力が問われるため業種に関わらず全ての株式会社の経理に適用される会社法の会計処理を中心に学習する。						
学習到達目標	全国経理教育協会主催　簿記能力検定試験1級の合格 日本商工会議所主催　簿記検定試験2級、3級の合格						
評価方法	出席、授業態度、テスト等、総合的に評価する						

時数	授　業　内　容	到達目標・学習課題など
1	日商簿記2級の復習1	全経簿記1級のベースとなる日商簿記2級の復習を行う
2	日商簿記2級の復習2	
3	日商簿記2級の復習3	
4	特殊商品販売	処理方法、記帳方法の理解
5	手形	
6	有価証券	計算方法、記帳方法の理解
7	固定資産1	
8	固定資産2	
9	繰延資産	処理方法、記帳方法の理解
10	引当金	
11	負債会計	
12	資本会計	
13	本支店会計1	
14	本支店会計2	
15	履行義務の充足と建設業会計	計算方法、記帳方法の理解
16	連結会計（資本連結）1	
17	連結会計（資本連結）2	
18	財務分析1	計算方法の理解
19	財務分析2	
20	伝票会計・帳簿組織1	記帳方法の理解
21	伝票会計・帳簿組織2	
22	過去問演習1	過去問題を使用し合格点を取れるように問題演習する
23	過去問演習2	
24	過去問演習3	
25	過去問演習4	
26	過去問演習5	
27	過去問演習6	
28	過去問演習7	
29	過去問演習8	
30	まとめ	

授業科目名	情報基礎		担当者名	西谷　成昭			
			実務経験				
教科書	身につく！合格！ ITパスポート Infotech Serve Inc.	単位数 4 時間数 60	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
			経理ビジネス科	2年	前期	選択必修	講義・演習
授業概要	ITを利活用するすべての社会人およびこれから社会人となる学生が備えておくべきITに関する基礎的な知識を身につけることとする。主な内容としてAIやビックデータIoTなどの新た強い技術やアジャイルなどの新しい手法の概要に関する知識を身につけ、さらに経営全般にかかる経営戦略、マーケティング、財務や法務などの知識、ITセキュリティとコンピュータ・ネットワークに関する知識、プロジェクトマネジメントに関する知識など幅広い分野の総合的な知識を身につけることとする。						
学習到達目標	経済産業省主催　ITパスポート試験に合格できる知識と技術を身につけることを目標とする。						
評価方法	平素からの授業に取り組む意欲や態度を観察評価するとともに、既出問題を試験問題として出題し客観的評価とする。						

時数	授　業　内　容	到達目標・学習課題など
1	ITパスポート試験の概要	ITパスポート試験の概要、合格基準点の理解
2	ハードウエア	コンピュータの基本構成とデータ表現の理解
3	ソフトウエアとマルチメディア	OSとソフトウエアの理解とマルチメディア技術の理解
4	システム構成	システム構成と稼働率の理解
5	データベース	関係データベースの設計と保全・リカバリ機能の理解
6	ネットワーク	LAN間接続と通信プロトコル、インターネットの理解
7	情報セキュリティ	脅威と管理・対策（アクセス制御）の理解
8	アルゴリズム	データ構造とアルゴリズムの理解
9	プログラミング	プログラム言語とマークアップ言語の理解
10	システム開発技術	システム開発プロセスとテスト工程、保守の理解
11	マネジメント	プロジェクトマネジメントとプロジェクトタイムマネジメント
12	企業と法務	業務分析、意思決定、知的財産権、労働取引法規
13	経営戦略	経営情報分析手法とビジネスシステムの理解
14	システム戦略	業務プロセスの調査と分析、システム企画の理解
15	過去既出問題の演習と解説（令和2年10月）	100問演習と正答率60%達成、間違い問題の確認
16	過去既出問題の演習と解説（令和元年秋期）	100問演習（2回目）計200問演習、間違い問題の確認
17	過去既出問題の演習と解説（平成31年春期）	100問演習（3回目）計300問演習、間違い問題の確認
18	過去既出問題の演習と解説（平成30年秋期）	100問演習（4回目）計400問演習、間違い問題の確認
19	過去既出問題の演習と解説（平成30年春期）	100問演習（5回目）計500問演習、間違い問題の確認

授業科目名	ITマネジメント基礎		担当者名	西谷　成昭			
			実務経験				
教科書	ここから始める　ITパスポート 株式会社　インフォテック・サーブ	単位数 4	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		時間数 60	経理ビジネス科	2年	後期	選択必修	講義
授業概要	ITパスポート試験の合格をめざし、ストラテジ、マネジメント分野の基本的な用語の確認と応用力を学ぶ。						
学習到達目標	ITパスポート試験の合格をめざし、内容を理解して説明できるようになる。						
評価方法	課題の提出状況、出席状況、併せて期末試験を実施し、総合的に評価します。						

時数	授　業　内　容	到達目標・学習課題など
1	授業の進め方の説明	講義内容、評価等の説明
2	マルチメディア（音声、画像、CGの生成）	コンピュータの関連知識を学習する。 演習問題を用いながら理解を深める。
3	データ構造（リスト構造、配列、スタック、木構造）	
4	システム開発工程（ウォータフォールモデルなど）	
5	プロジェクトマネジメント（スコープマネジメント、タイムマネジメン	
6	サービスマネジメント（インシデント管理、問題管理、SLA）	
7	企業と法務（企業の形態、ガバナンス、CSR）	
8	知的財産権（著作権、産業財産権）	
9	経営情報分析手法（PPM、BSC、3C分析）	
10	エンジニアリングシステム（CAD/CAM、CIM、FA, FMS）	
11	業務改善（PDCA, BPR）	
12	ソリューションビジネス（SaaS, ASP）	
13	章末テスト	
14	ITパスポート模擬試験	
15	総合演習	
16	ITパスポート試験受験	

授業科目名	調剤報酬請求事務		担当者名	小髙　幸枝			
			実務経験	科目の資格取得・実務経験及び指導実績がある			
教科書	ソラスト教材	単位数	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		4					
		時間数	経理ビジネス科	2年	前期	必修選択	講義と演習
		60					
授業概要	調剤報酬のもとになる点数算定の学習 算定から診療報酬明細書（レセプト）を作成する 「調剤事務認定実務者」受検（全国医療福祉協会主催）						
学習到達目標	「調剤事務認定実務者」取得（全国医療福祉協会主催） 実務において、学習内容を活用し、即戦力として就業できることを目標とする						
評価方法	通常授業における提出物、出席率、筆記試験						

時数	授　業　内　容	到達目標・学習課題など
1	薬局の基礎知識（医薬品販売と調剤業務）	学習内容の理解を深める
2	処方箋・薬剤の基礎知識	学習内容の理解を深める
3	調剤基本料	算定の基礎を学ぶ
4	薬剤料	算定の基礎を学ぶ
5	特定保険医療材料料	算定の基礎を学ぶ
6	調剤料	算定の基礎を学ぶ
7	調剤料の加算	算定の基礎を学ぶ
8	薬学管理料	算定の基礎を学ぶ
9	調剤報酬算定のまとめ	各項目が正しく理解できているかどうか認識する
10	レセプトの基礎知識・記入方法	算定をもとにレセプトを作成する
11	レセプト作成演習	算定をもとにレセプトを作成する
12	医薬品の基礎知識	算定の基礎を学ぶ
13	「調剤事務認定実務者」試験対策	検定合格を目指す
14	「調剤事務認定実務者」受検	
15	前期期末試験実施	

授業科目名	レセプトコンピューター演習		担当者名	小高　幸枝			
			実務経験	科目の資格取得・実務経験及び指導実績がある			
教科書	入力用プリント	単位数	学科	学年	学期	科目種別	授業方法
		4					
		時間数	経理ビジネス科	2年	後期	必修選択	演習
		60					
授業概要	レッププトコンピューター各項目の入力方法を理解し、レセプトを完成させて、印刷完了までを演習する						
学習到達目標							
評価方法	定期試験実施。試験結果に、提出物・出席率を加味して総合的な評価とする						

時数	授　業　内　容	到達目標・学習課題など
1	オリエンテーション	授業への理解を深める
2	医療機関におけるIT化の現状及び理解	実務における科目の必要性の認識
3	患者登録、入力基礎の習得	算定の基礎を確認しながら入力の基礎を学ぶ
4	診療行為の入力	算定の基礎を確認しながら入力の基礎を学ぶ
5	投薬（院内処方・院外処方）	算定の基礎を確認しながら入力の基礎を学ぶ
6	注射	算定の基礎を確認しながら入力の基礎を学ぶ
7	医学管理等	算定の基礎を確認しながら入力の基礎を学ぶ
8	処置	算定の基礎を確認しながら入力の基礎を学ぶ
9	手術・麻酔・神経ブロック	算定の基礎を確認しながら入力の基礎を学ぶ
10	検体検査・生体検査・病理診断	算定の基礎を確認しながら入力の基礎を学ぶ
11	画像診断	算定の基礎を確認しながら入力の基礎を学ぶ
12	外来総復習	各項目の正確な入力ができているか認識する
13	入院料の設定	算定の基礎を確認しながら入力の基礎を学ぶ
14	入院日々入力	算定の基礎を確認しながら入力の基礎を学ぶ
15	後期期末試験実施	