

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
簿記会計(3級)	必修	60
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
加藤 明宏	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
職種:経理事務 業務内容:日常業務や決算業務など経理業務全般	

(3) 授業概要

日商簿記3級のテキストを2週間で実施

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

簿記の基礎を理解し、2級の勉強に向けて土台作りをする。

(5) 成績評価方法・基準

出席日数、授業態度、確認テスト、評価テストの結果

(6) 使用教材・教具

TAC 合格テキスト日商簿記3級・トレーニング

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計(3級)

W	時間	授業内容	授業方法
	1	テーマ01 簿記の基礎	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	2	テーマ02 簿記の基礎	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	3	テーマ02 日常の手続き	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	4	テーマ02 日常の手続き	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	5	テーマ02 日常の手続き	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	6	テーマ02 日常の手続き	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	7	確認テスト	
	8	テーマ03 商品売買Ⅰ	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	9	テーマ03 商品売買Ⅰ	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	10	テーマ04 商品売買Ⅱ	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	11	テーマ04 商品売買Ⅱ	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	12	テーマ04 商品売買Ⅱ	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	13	確認テスト	
	14	テーマ05 現金預金	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	15	テーマ05 現金預金	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	16	テーマ08 手形取引	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	17	テーマ11 その他の取引Ⅰ	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	18	テーマ11 その他の取引Ⅰ	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	19	確認テスト	
	20	テーマ12 その他の取引Ⅱ	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	21	テーマ12 その他の取引Ⅱ	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	22	テーマ13 その他の取引Ⅲ	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	23	テーマ13 その他の取引Ⅲ	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	24	テーマ14 訂正仕訳	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	25	確認テスト	
	26	テーマ17 決算整理Ⅰ	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	27	テーマ18 決算整理Ⅱ	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	28	テーマ18 決算整理Ⅱ	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	29	テーマ19 決算整理Ⅲ	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	30	テーマ19 決算整理Ⅲ	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計(3級)

W	時間	授業内容	授業方法
	31	確認テスト	
	32	テーマ20 決算整理Ⅳ	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	33	テーマ20 決算整理Ⅳ	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	34	テーマ21 決算整理Ⅴ	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	35	テーマ21 決算整理Ⅴ	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	36	テーマ21 決算整理Ⅴ	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	37	確認テスト	
	38	テーマ22 決算整理Ⅵ	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	39	テーマ22 決算整理Ⅵ	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	40	テーマ22 決算整理Ⅵ	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	41	テーマ22 決算整理Ⅵ	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	42	テーマ22 決算整理Ⅵ	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	43	確認テスト	
	44	テーマ24 精算表	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	45	テーマ24 精算表	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	46	テーマ24 精算表	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	47	テーマ24 精算表	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	48	テーマ24 精算表	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	49	確認テスト	
	50	テーマ25 勘定の締め切り	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	51	テーマ25 勘定の締め切り	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	52	問題演習	精算表トレーニング・プリント
	53	問題演習	精算表トレーニング・プリント
	54	問題演習	精算表トレーニング・プリント
	55	問題演習	仕訳プリント
	56	問題演習	仕訳プリント
	57	問題演習	仕訳プリント
	58	問題演習	仕訳プリント
	59	評価テスト	仕訳30題(基礎10・過去10・応用10)
	60	評価テスト	精算表2題(基礎1・過去1)

シラバス

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
簿記会計(2級 商業簿記)	必修	110
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
加藤 明宏	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
職種:経理事務 業務内容:日常業務や決算業務など経理業務全般	

(3) 授業概要

<p>この授業は、日商簿記検定2級の知識習得を目標としている。5月の中旬までテキストを使用して基礎授業を行い、その後模擬試験を実施することで合格レベルの知識を習得する</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>日商簿記検定2級に合格できるレベルの知識を習得する。</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>授業に対する取り組み、確認テスト、答案練習(模擬試験)などで総合評価をする。</p>

(6) 使用教材・教具

<p>TAC合格テキスト、合格トレーニング、模擬試験問題を使用する。</p>
--

(7) 授業にあたっての留意点

<p></p>

(8) その他

<p></p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計(2級 商業簿記)

W	時間	授業内容	授業方法
	1	テーマ00 簿記一巡の手続き	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	2	テーマ01 財務諸表	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	3	テーマ02 商品売買	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	4	テーマ02 商品売買	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	5	テーマ02 商品売買	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	6	テーマ02 商品売買	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	7	テーマ02 商品売買	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	8	確認テスト	
	9	テーマ03 現金及び預金	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	10	テーマ03 現金及び預金	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	11	テーマ03 現金及び預金	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	12	テーマ03 現金及び預金	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	13	テーマ04 債権・債務	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	14	テーマ04 債権・債務	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	15	確認テスト	
	16	テーマ04 債権・債務	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	17	テーマ04 債権・債務	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	18	テーマ05 有価証券	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	19	テーマ05 有価証券	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	20	テーマ05 有価証券	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	21	テーマ05 有価証券	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	22	確認テスト	
	23	テーマ05 有価証券	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	24	テーマ05 有価証券	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	25	テーマ05 有価証券	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	26	テーマ06 有形固定資産(Ⅰ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	27	テーマ06 有形固定資産(Ⅰ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	28	テーマ06 有形固定資産(Ⅰ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	29	確認テスト	
	30	テーマ06 有形固定資産(Ⅰ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計(2級 商業簿記)

W	時間	授業内容	授業方法
	31	テーマ07 有形固定資産(Ⅱ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	32	テーマ07 有形固定資産(Ⅱ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	33	テーマ07 有形固定資産(Ⅱ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	34	テーマ07 有形固定資産(Ⅱ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	35	テーマ07 有形固定資産(Ⅱ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	36	確認テスト	
	37	テーマ08 リース取引	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	38	テーマ08 リース取引	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	39	テーマ08 リース取引	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	40	テーマ09 無形固定資産と研究開発費	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	41	テーマ10 引当金	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	42	テーマ10 引当金	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	43	確認テスト	
	44	テーマ11 外貨換算会計	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	45	テーマ11 外貨換算会計	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	46	テーマ12 税金	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	47	テーマ12 税金	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	48	テーマ13 課税所得の算定と税効果会計	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	49	テーマ13 課税所得の算定と税効果会計	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	50	確認テスト	
	51	テーマ13 課税所得の算定と税効果会計	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	52	テーマ14 株式の発行	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	53	テーマ14 株式の発行	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	54	テーマ15 剰余金の配当と処分	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	55	テーマ15 剰余金の配当と処分	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	56	テーマ15 剰余金の配当と処分	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	57	確認テスト	
	58	テーマ16 決算手続	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	59	テーマ16 決算手続	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	60	テーマ16 決算手続	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計(2級 商業簿記)

W	時間	授業内容	授業方法
	61	テーマ16 決算手続	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	62	テーマ16 決算手続	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	63	テーマ16 決算手続	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	64	確認テスト	
	65	テーマ17 収益・費用の認識基準	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	66	テーマ18 本支店会計	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	67	テーマ18 本支店会計	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	68	テーマ18 本支店会計	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	69	テーマ19 合併と事業譲渡	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	70	テーマ19 合併と事業譲渡	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	71	確認テスト	
	72	問題演習	過去問題を使用して解説
	73	問題演習	過去問題を使用して解説
	74	問題演習	過去問題を使用して解説
	75	問題演習	過去問題を使用して解説
	76	問題演習	過去問題を使用して解説
	77	問題演習	過去問題を使用して解説
	78	問題演習	過去問題を使用して解説
	79	問題演習	過去問題を使用して解説
	80	問題演習	過去問題を使用して解説
	81	問題演習	過去問題を使用して解説
	82	問題演習	過去問題を使用して解説
	83	問題演習	過去問題を使用して解説
	84	問題演習	過去問題を使用して解説
	85	模擬試験	工簿と併せて模擬試験を実施
	86	模擬試験	工簿と併せて模擬試験を実施
	87	模擬試験	工簿と併せて模擬試験を実施
	88	模擬試験	工簿と併せて模擬試験を実施
	89	模擬試験	工簿と併せて模擬試験を実施
	90	模擬試験	工簿と併せて模擬試験を実施

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計(2級 商業簿記)

W	時間	授業内容	授業方法
	91	模擬試験	工簿と併せて模擬試験を実施
	92	模擬試験	工簿と併せて模擬試験を実施
	93	模擬試験	工簿と併せて模擬試験を実施
	94	模擬試験	工簿と併せて模擬試験を実施
	95	模擬試験	工簿と併せて模擬試験を実施
	96	模擬試験	工簿と併せて模擬試験を実施
	97	模擬試験	工簿と併せて模擬試験を実施
	98	模擬試験	工簿と併せて模擬試験を実施
	99	模擬試験	工簿と併せて模擬試験を実施
	100	模擬試験	工簿と併せて模擬試験を実施
	101	模擬試験	工簿と併せて模擬試験を実施
	102	模擬試験	工簿と併せて模擬試験を実施
	103	模擬試験	工簿と併せて模擬試験を実施
	104	模擬試験	工簿と併せて模擬試験を実施
	105	模擬試験	工簿と併せて模擬試験を実施
	106	模擬試験	工簿と併せて模擬試験を実施
	107	模擬試験	工簿と併せて模擬試験を実施
	108	模擬試験	工簿と併せて模擬試験を実施
	109	模擬試験	工簿と併せて模擬試験を実施
	110	模擬試験	工簿と併せて模擬試験を実施
	111		
	112		
	113		
	114		
	115		
	116		
	117		
	118		
	119		
	120		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
簿記会計(2級 工業簿記)	必修	110
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
大野 麻衣子	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

<p>この授業は、日商簿記検定2級の知識習得を目標としている。5月の中旬までテキストを使用して基礎授業を行い、その後模擬試験を実施することで合格レベルの知識を習得する。</p>
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>日商簿記検定2級に合格できるレベルの知識を習得する。</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>授業に対する取り組み、確認テスト、答案練習(模擬試験)などで総合評価をする。</p>

(6) 使用教材・教具

<p>TAC合格テキスト、合格トレーニング、模擬試験問題を使用する。</p>
--

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計(2級 工業簿記)

W	時間	授業内容	授業方法
	1	テーマ1:工業簿記の基礎	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	2	テーマ2:工業簿記の勘定連絡図	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	3		TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	4	テーマ3:材料費(Ⅰ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	5		TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	6	テーマ4:材料費(Ⅱ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	7		TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	8	テーマ5:労務費(Ⅰ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	9	テーマ6:労務費(Ⅱ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	10		TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	11	テーマ7:経費	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	12		TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	13	テーマ8:個別原価計算(Ⅰ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	14		TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	15	テーマ9:個別原価計算(Ⅱ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	16		TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	17	テーマ10:部門別個別原価計算(Ⅰ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	18		TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	19		TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	20	テーマ11:部門別個別原価計算(Ⅱ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	21		TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	22	テーマ12:総合原価計算(Ⅰ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	23	テーマ13:総合原価計算(Ⅱ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	24		TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	25	テーマ14:総合原価計算(Ⅲ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	26		TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	27		TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	28		TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	29	テーマ15:総合原価計算(Ⅳ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	30		TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計(2級 工業簿記)

W	時間	授業内容	授業方法
	31	テーマ16:総合原価計算(V)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	32		TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	33	テーマ17:財務諸表	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	34		TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	35		TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	36	テーマ18:標準原価計算(I)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	37		TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	38	テーマ19:標準原価計算(II)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	39		TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	40		TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	41		TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	42		TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	43	テーマ20:直接原価計算(I)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	44		TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	45	テーマ21:直接原価計算(II)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	46		TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	47		TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	48	テーマ22:本社工場会計	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	49		TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	50	問題演習	過去問題を使用して解説
	51	問題演習	過去問題を使用して解説
	52	問題演習	過去問題を使用して解説
	53	問題演習	過去問題を使用して解説
	54	問題演習	過去問題を使用して解説
	55	問題演習	過去問題を使用して解説
	56	問題演習	過去問題を使用して解説
	57	問題演習	過去問題を使用して解説
	58	問題演習	過去問題を使用して解説
	59	問題演習	過去問題を使用して解説
	60	問題演習	過去問題を使用して解説

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計(2級 工業簿記)

W	時間	授業内容	授業方法
	61	問題演習	過去問題を使用して解説
	62	問題演習	過去問題を使用して解説
	63	問題演習	過去問題を使用して解説
	64	問題演習	過去問題を使用して解説
	65	問題演習	過去問題を使用して解説
	66	問題演習	過去問題を使用して解説
	67	問題演習	過去問題を使用して解説
	68	問題演習	過去問題を使用して解説
	69	問題演習	過去問題を使用して解説
	70	問題演習	過去問題を使用して解説
	71	問題演習	過去問題を使用して解説
	72	問題演習	過去問題を使用して解説
	73	問題演習	過去問題を使用して解説
	74	問題演習	過去問題を使用して解説
	75	問題演習	過去問題を使用して解説
	76	問題演習	過去問題を使用して解説
	77	問題演習	過去問題を使用して解説
	78	問題演習	過去問題を使用して解説
	79	問題演習	過去問題を使用して解説
	80	問題演習	過去問題を使用して解説
	81	問題演習	過去問題を使用して解説
	82	問題演習	過去問題を使用して解説
	83	問題演習	過去問題を使用して解説
	84	問題演習	過去問題を使用して解説
	85	模擬試験	商簿と併せて模擬試験を実施
	86	模擬試験	商簿と併せて模擬試験を実施
	87	模擬試験	商簿と併せて模擬試験を実施
	88	模擬試験	商簿と併せて模擬試験を実施
	89	模擬試験	商簿と併せて模擬試験を実施
	90	模擬試験	商簿と併せて模擬試験を実施

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計(2級 工業簿記)

W	時間	授業内容	授業方法
	91	模擬試験	商簿と併せて模擬試験を実施
	92	模擬試験	商簿と併せて模擬試験を実施
	93	模擬試験	商簿と併せて模擬試験を実施
	94	模擬試験	商簿と併せて模擬試験を実施
	95	模擬試験	商簿と併せて模擬試験を実施
	96	模擬試験	商簿と併せて模擬試験を実施
	97	模擬試験	商簿と併せて模擬試験を実施
	98	模擬試験	商簿と併せて模擬試験を実施
	99	模擬試験	商簿と併せて模擬試験を実施
	100	模擬試験	商簿と併せて模擬試験を実施
	101	模擬試験	商簿と併せて模擬試験を実施
	102	模擬試験	商簿と併せて模擬試験を実施
	103	模擬試験	商簿と併せて模擬試験を実施
	104	模擬試験	商簿と併せて模擬試験を実施
	105	模擬試験	商簿と併せて模擬試験を実施
	106	模擬試験	商簿と併せて模擬試験を実施
	107	模擬試験	商簿と併せて模擬試験を実施
	108	模擬試験	商簿と併せて模擬試験を実施
	109	模擬試験	商簿と併せて模擬試験を実施
	110	模擬試験	商簿と併せて模擬試験を実施
	111		
	112		
	113		
	114		
	115		
	116		
	117		
	118		
	119		
	120		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
簿記会計(1級商会)	選択	260
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
加藤 明宏	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
職種:経理事務 業務内容:日常業務や決算業務など経理業務全般	

(3) 授業概要

<p>この授業は、日商簿記検定1級の取得を目標としている。 極めて高度な商業簿記・会計学を習得し、会計基準や会社法、財務諸表等規則など企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができる知識の習得を目指している。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>日商簿記検定1級を取得する。</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>授業に対する取り組み、確認テスト、答案練習(模擬試験)、検定結果などで総合評価をする。</p>
--

(6) 使用教材・教具

<p>TAC合格テキスト、合格トレーニング、模擬試問題を使用する。</p>

(7) 授業にあたっての留意点

<p></p>

(8) その他

<p></p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計(1級商会)

W	時間	授業内容	授業方法
	1	I テーマ01 商業簿記・会計学総論	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	2	I テーマ01 商業簿記・会計学総論	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	3	I テーマ02 商品売買の会計処理と原価率・利益率	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	4	I テーマ02 商品売買の会計処理と原価率・利益率	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	5	I テーマ02 商品売買の会計処理と原価率・利益率	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	6	I テーマ02 商品売買の会計処理と原価率・利益率	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	7	I テーマ02 商品売買の会計処理と原価率・利益率	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	8	確認テスト	
	9	I テーマ03 棚卸資産	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	10	I テーマ03 棚卸資産	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	11	I テーマ03 棚卸資産	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	12	I テーマ03 棚卸資産	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	13	I テーマ05 委託販売	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	14	I テーマ05 委託販売	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	15	確認テスト	
	16	I テーマ06 試用販売	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	17	I テーマ07 未着品販売	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	18	I テーマ08 工事契約	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	19	I テーマ08 工事契約	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	20	I テーマ08 工事契約	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	21	I テーマ08 工事契約	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	22	確認テスト	
	23	II テーマ01 税金・税効果会計	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	24	II テーマ01 税金・税効果会計	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	25	II テーマ01 税金・税効果会計	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	26	II テーマ01 税金・税効果会計	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	27	II テーマ02 現金預金	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	28	II テーマ02 現金預金	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	29	確認テスト	
	30	II テーマ03 金銭債権・貸倒引当金	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計(1級商会)

W	時間	授業内容	授業方法
	31	Ⅱテーマ03 金銭債権・貸倒引当金	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	32	Ⅱテーマ03 金銭債権・貸倒引当金	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	33	Ⅱテーマ03 金銭債権・貸倒引当金	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	34	Ⅱテーマ03 金銭債権・貸倒引当金	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	35	Ⅱテーマ03 金銭債権・貸倒引当金	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	36	確認テスト	
	37	Ⅱテーマ04 有価証券	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	38	Ⅱテーマ04 有価証券	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	39	Ⅱテーマ04 有価証券	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	40	Ⅱテーマ04 有価証券	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	41	Ⅱテーマ04 有価証券	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	42	Ⅱテーマ04 有価証券	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	43	確認テスト	
	44	Ⅱテーマ05 外貨換算会計	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	45	Ⅱテーマ05 外貨換算会計	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	46	Ⅱテーマ05 外貨換算会計	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	47	Ⅱテーマ06 デリバティブ取引	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	48	Ⅱテーマ06 デリバティブ取引	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	49	Ⅱテーマ06 デリバティブ取引	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	50	確認テスト	
	51	Ⅱテーマ06 デリバティブ取引	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	52	Ⅱテーマ06 デリバティブ取引	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	53	Ⅱテーマ06 デリバティブ取引	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	54	Ⅱテーマ07 有形固定資産	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	55	Ⅱテーマ07 有形固定資産	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	56	Ⅱテーマ07 有形固定資産	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	57	確認テスト	
	58	Ⅱテーマ07 有形固定資産	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	59	Ⅱテーマ07 有形固定資産	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	60	Ⅱテーマ07 有形固定資産	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計(1級商会)

W	時間	授業内容	授業方法
	61	Ⅱテーマ08 リース取引	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	62	Ⅱテーマ08 リース取引	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	63	Ⅱテーマ08 リース取引	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	64	確認テスト	
	65	Ⅱテーマ08 リース取引	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	66	Ⅱテーマ08 リース取引	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	67	Ⅱテーマ09 無形固定資産・投資その他の資産	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	68	Ⅱテーマ10 繰延資産、研究開発費等	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	69	Ⅱテーマ11 引当金	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	70	Ⅱテーマ11 引当金	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	71	確認テスト	
	72	Ⅱテーマ12 退職給付引当金	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	73	Ⅱテーマ12 退職給付引当金	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	74	Ⅱテーマ12 退職給付引当金	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	75	Ⅱテーマ12 退職給付引当金	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	76	Ⅱテーマ13 社債	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	77	Ⅱテーマ13 社債	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	78	確認テスト	
	79	Ⅱテーマ13 社債	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	80	Ⅱテーマ13 社債	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	81	Ⅱテーマ13 社債	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	82	Ⅱテーマ14 純資産(資本)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	83	Ⅱテーマ14 純資産(資本)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	84	Ⅱテーマ14 純資産(資本)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	85	確認テスト	
	86	Ⅱテーマ14 純資産(資本)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	87	Ⅱテーマ14 純資産(資本)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	88	Ⅱテーマ14 純資産(資本)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	89	Ⅱテーマ14 純資産(資本)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	90	Ⅱテーマ14 純資産(資本)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計(1級商会)

W	時間	授業内容	授業方法
	91	Ⅱテーマ14 純資産(資本)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	92	確認テスト	
	93	Ⅲテーマ01 本支店会計	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	94	Ⅲテーマ01 本支店会計	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	95	Ⅲテーマ01 本支店会計	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	96	Ⅲテーマ01 本支店会計	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	97	Ⅲテーマ01 本支店会計	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	98	Ⅲテーマ01 本支店会計	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	99	確認テスト	
	100	Ⅲテーマ02 企業結合・合併	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	101	Ⅲテーマ02 企業結合・合併	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	102	Ⅲテーマ02 企業結合・合併	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	103	Ⅲテーマ03 株式交換・会社の分割	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	104	Ⅲテーマ03 株式交換・会社の分割	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	105	Ⅲテーマ03 株式交換・会社の分割	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	106	確認テスト	
	107	Ⅲテーマ04 連結会計(Ⅰ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	108	Ⅲテーマ04 連結会計(Ⅰ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	109	Ⅲテーマ05 連結会計(Ⅱ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	110	Ⅲテーマ05 連結会計(Ⅱ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	111	Ⅲテーマ05 連結会計(Ⅱ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	112	Ⅲテーマ05 連結会計(Ⅱ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	113	確認テスト	
	114	Ⅲテーマ06 連結会計(Ⅲ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	115	Ⅲテーマ06 連結会計(Ⅲ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	116	Ⅲテーマ06 連結会計(Ⅲ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	117	Ⅲテーマ06 連結会計(Ⅲ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	118	Ⅲテーマ07 連結会計(Ⅳ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	119	Ⅲテーマ07 連結会計(Ⅳ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	120	確認テスト	

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計(1級商会)

W	時間	授業内容	授業方法
	121	Ⅲテーマ07 連結会計(Ⅳ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	122	Ⅲテーマ07 連結会計(Ⅳ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	123	Ⅲテーマ07 連結会計(Ⅳ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	124	Ⅲテーマ07 連結会計(Ⅳ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	125	Ⅲテーマ07 連結会計(Ⅳ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	126	Ⅲテーマ07 連結会計(Ⅳ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	127	確認テスト	
	128	Ⅲテーマ07 連結会計(Ⅳ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	129	Ⅲテーマ07 連結会計(Ⅳ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	130	Ⅲテーマ08 連結会計(Ⅴ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	131	Ⅲテーマ08 連結会計(Ⅴ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	132	Ⅲテーマ08 連結会計(Ⅴ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	133	Ⅲテーマ08 連結会計(Ⅴ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	134	確認テスト	
	135	Ⅲテーマ09 連結会計(Ⅵ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	136	Ⅲテーマ09 連結会計(Ⅵ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	137	Ⅲテーマ09 連結会計(Ⅵ)	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	138	Ⅲテーマ10 外貨建財務諸表項目	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	139	Ⅲテーマ10 外貨建財務諸表項目	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	140	Ⅲテーマ10 外貨建財務諸表項目	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	141	確認テスト	
	142	Ⅲテーマ11 キャッシュ・フロー計算書	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	143	Ⅲテーマ11 キャッシュ・フロー計算書	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	144	Ⅲテーマ11 キャッシュ・フロー計算書	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	145	Ⅲテーマ11 キャッシュ・フロー計算書	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	146	Ⅲテーマ11 キャッシュ・フロー計算書	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	147	Ⅲテーマ11 キャッシュ・フロー計算書	TAC合格テキスト、合格トレーニングを使用
	148	確認テスト	
	149	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	150	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計(1級商会)

W	時間	授業内容	授業方法
	151	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	152	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	153	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	154	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	155	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	156	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	157	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	158	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	159	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	160	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	161	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	162	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	163	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	164	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	165	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	166	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	167	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	168	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	169	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	170	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	171	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	172	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	173	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	174	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	175	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	176	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	177	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	178	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	179	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	180	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計(1級商会)

W	時間	授業内容	授業方法
	181	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	182	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	183	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	184	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	185	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	186	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	187	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	188	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	189	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	190	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	191	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	192	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	193	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	194	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	195	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	196	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	197	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	198	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	199	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	200	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	201	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	202	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	203	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	204	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	205	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	206	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	207	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	208	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	209	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	210	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計(1級商会)

W	時間	授業内容	授業方法
	211	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	212	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	213	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	214	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	215	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	216	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	217	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	218	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	219	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	220	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	221	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	222	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	223	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	224	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	225	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	226	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	227	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	228	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	229	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	230	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	231	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	232	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	233	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	234	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	235	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	236	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	237	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	238	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	239	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	240	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計(1級商会)

W	時間	授業内容	授業方法
	241	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	242	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	243	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	244	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	245	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	246	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	247	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	248	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	249	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	250	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	251	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	252	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	253	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	254	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	255	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	256	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	257	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	258	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	259	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	260	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	261		
	262		
	263		
	264		
	265		
	266		
	267		
	268		
	269		
	270		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
簿記会計(1級工原)	選択	260
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
根津 歩夢	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
職種:経理事務 業務内容:日常業務や決算業務など経理業務全般	

(3) 授業概要

11月に日商簿記検定1級を受験する。6月中旬から9月中旬にかけてテキストを使用して基礎授業を行い、その後応用問題対策、模擬試験を行い合格を目指す。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

11月の日商簿記検定1級合格を目指す。

(5) 成績評価方法・基準

11月の検定の合否や定期的実施するテスト、模擬試験での点数を基準に評価を行う。

(6) 使用教材・教具

合格テキスト・合格トレーニング(TAC) 模擬試験問題(TAC)

(7) 授業にあたっての留意点

日商簿記2級の内容と比較して非常に難易度が高いため、学生のモチベーションを高めること重要である。そのため日々の動機付けが必要となる。

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計(1級工原)

W	時間	授業内容	授業方法
	1	1分冊テーマ1:総論	テキストとトレーニングを使用
	2	1分冊テーマ2:原価記録と財務諸表	テキストとトレーニングを使用
	3	1分冊テーマ3:個別原価計算	テキストとトレーニングを使用
	4	1分冊テーマ4:材料費会計	テキストとトレーニングを使用
	5		テキストとトレーニングを使用
	6		テキストとトレーニングを使用
	7		テキストとトレーニングを使用
	8		テキストとトレーニングを使用
	9	1分冊テーマ5:労務費会計	テキストとトレーニングを使用
	10		テキストとトレーニングを使用
	11		テキストとトレーニングを使用
	12	1分冊テーマ6:経費会計	テキストとトレーニングを使用
	13		テキストとトレーニングを使用
	14	1分冊テーマ7:製造間接費会計	テキストとトレーニングを使用
	15		テキストとトレーニングを使用
	16		テキストとトレーニングを使用
	17	1分冊テーマ8:原価の部門別計算(Ⅰ)	テキストとトレーニングを使用
	18		テキストとトレーニングを使用
	19		テキストとトレーニングを使用
	20		テキストとトレーニングを使用
	21	1分冊テーマ9:原価の部門別計算(Ⅱ)	テキストとトレーニングを使用
	22		テキストとトレーニングを使用
	23		テキストとトレーニングを使用
	24		テキストとトレーニングを使用
	25		テキストとトレーニングを使用
	26		テキストとトレーニングを使用
	27		テキストとトレーニングを使用
	28		テキストとトレーニングを使用
	29		テキストとトレーニングを使用
	30	1分冊テーマ10:個別原価計算における仕損	テキストとトレーニングを使用

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計(1級工原)

W	時間	授業内容	授業方法
	31		テキストとトレーニングを使用
	32		テキストとトレーニングを使用
	33		テキストとトレーニングを使用
	34	2分冊テーマ1:総合原価計算の基礎	テキストとトレーニングを使用
	35	2分冊テーマ2:仕損・減損が生じる場合の計算	テキストとトレーニングを使用
	36		テキストとトレーニングを使用
	37		テキストとトレーニングを使用
	38		テキストとトレーニングを使用
	39		テキストとトレーニングを使用
	40		テキストとトレーニングを使用
	41		テキストとトレーニングを使用
	42		テキストとトレーニングを使用
	43	2分冊テーマ3:工程別総合原価計算	テキストとトレーニングを使用
	44		テキストとトレーニングを使用
	45		テキストとトレーニングを使用
	46		テキストとトレーニングを使用
	47		テキストとトレーニングを使用
	48		テキストとトレーニングを使用
	49		テキストとトレーニングを使用
	50	2分冊テーマ4:組別・等級別総合原価計算	テキストとトレーニングを使用
	51		テキストとトレーニングを使用
	52		テキストとトレーニングを使用
	53		テキストとトレーニングを使用
	54		テキストとトレーニングを使用
	55		テキストとトレーニングを使用
	56	2分冊テーマ5:連産品の原価計算	テキストとトレーニングを使用
	57		テキストとトレーニングを使用
	58		テキストとトレーニングを使用
	59		テキストとトレーニングを使用
	60	2分冊テーマ6:標準原価計算の基礎	テキストとトレーニングを使用

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計(1級工原)

W	時間	授業内容	授業方法
	61		テキストとトレーニングを使用
	62		テキストとトレーニングを使用
	63		テキストとトレーニングを使用
	64		テキストとトレーニングを使用
	65		テキストとトレーニングを使用
	66		テキストとトレーニングを使用
	67		テキストとトレーニングを使用
	68		テキストとトレーニングを使用
	69		テキストとトレーニングを使用
	70		テキストとトレーニングを使用
	71		テキストとトレーニングを使用
	72		テキストとトレーニングを使用
	73	2分冊テーマ7:標準原価計算における仕損・減損	テキストとトレーニングを使用
	74		テキストとトレーニングを使用
	75		テキストとトレーニングを使用
	76		テキストとトレーニングを使用
	77		テキストとトレーニングを使用
	78		テキストとトレーニングを使用
	79		テキストとトレーニングを使用
	80		テキストとトレーニングを使用
	81		テキストとトレーニングを使用
	82		テキストとトレーニングを使用
	83		テキストとトレーニングを使用
	84		テキストとトレーニングを使用
	85		テキストとトレーニングを使用
	86	2分冊テーマ8:原価差異の会計処理	テキストとトレーニングを使用
	87		テキストとトレーニングを使用
	88		テキストとトレーニングを使用
	89		テキストとトレーニングを使用
	90		テキストとトレーニングを使用

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計(1級工原)

W	時間	授業内容	授業方法
	91		テキストとトレーニングを使用
	92		テキストとトレーニングを使用
	93	3分冊テーマ2:直接原価計算	テキストとトレーニングを使用
	94		テキストとトレーニングを使用
	95		テキストとトレーニングを使用
	96		テキストとトレーニングを使用
	97		テキストとトレーニングを使用
	98		テキストとトレーニングを使用
	99		テキストとトレーニングを使用
	100	3分冊テーマ3:直接標準原価計算	テキストとトレーニングを使用
	101		テキストとトレーニングを使用
	102		テキストとトレーニングを使用
	103		テキストとトレーニングを使用
	104	3分冊テーマ4:企業予算の編成	テキストとトレーニングを使用
	105		テキストとトレーニングを使用
	106		テキストとトレーニングを使用
	107	3分冊テーマ5:原価・営業量・利益関係の分析	テキストとトレーニングを使用
	108		テキストとトレーニングを使用
	109		テキストとトレーニングを使用
	110		テキストとトレーニングを使用
	111		テキストとトレーニングを使用
	112		テキストとトレーニングを使用
	113		テキストとトレーニングを使用
	114	3分冊テーマ6:最適セールス・ミックスの決定	テキストとトレーニングを使用
	115		テキストとトレーニングを使用
	116		テキストとトレーニングを使用
	117	3分冊テーマ7:事業部の業績測定	テキストとトレーニングを使用
	118		テキストとトレーニングを使用
	119		テキストとトレーニングを使用
	120		テキストとトレーニングを使用

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計(1級工原)

W	時間	授業内容	授業方法
	121		テキストとトレーニングを使用
	122		テキストとトレーニングを使用
	123		テキストとトレーニングを使用
	124		テキストとトレーニングを使用
	125		テキストとトレーニングを使用
	126		テキストとトレーニングを使用
	127		テキストとトレーニングを使用
	128	3分冊テーマ8: 予算実績差異分析	テキストとトレーニングを使用
	129		テキストとトレーニングを使用
	130		テキストとトレーニングを使用
	131		テキストとトレーニングを使用
	132		テキストとトレーニングを使用
	133		テキストとトレーニングを使用
	134		テキストとトレーニングを使用
	135		テキストとトレーニングを使用
	136		テキストとトレーニングを使用
	137		テキストとトレーニングを使用
	138		テキストとトレーニングを使用
	139		テキストとトレーニングを使用
	140		テキストとトレーニングを使用
	141	3分冊テーマ9: 差額原価収益分析	テキストとトレーニングを使用
	142		テキストとトレーニングを使用
	143		テキストとトレーニングを使用
	144		テキストとトレーニングを使用
	145		テキストとトレーニングを使用
	146		テキストとトレーニングを使用
	147		テキストとトレーニングを使用
	148		テキストとトレーニングを使用
	149		テキストとトレーニングを使用
	150		テキストとトレーニングを使用

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計(1級工原)

W	時間	授業内容	授業方法
	151	3分冊テーマ10:設備投資の意思決定	テキストとトレーニングを使用
	152		テキストとトレーニングを使用
	153		テキストとトレーニングを使用
	154		テキストとトレーニングを使用
	155		テキストとトレーニングを使用
	156		テキストとトレーニングを使用
	157		テキストとトレーニングを使用
	158		テキストとトレーニングを使用
	159		テキストとトレーニングを使用
	160		テキストとトレーニングを使用
	161		テキストとトレーニングを使用
	162		テキストとトレーニングを使用
	163		テキストとトレーニングを使用
	164		テキストとトレーニングを使用
	165	3分冊テーマ11:戦略の策定と遂行のための原価計	テキストとトレーニングを使用
	166		テキストとトレーニングを使用
	167		テキストとトレーニングを使用
	168		テキストとトレーニングを使用
	169		テキストとトレーニングを使用
	170	応用問題対策	応用問題プリントを使用
	171	応用問題対策	応用問題プリントを使用
	172	応用問題対策	応用問題プリントを使用
	173	応用問題対策	応用問題プリントを使用
	174	応用問題対策	応用問題プリントを使用
	175	応用問題対策	応用問題プリントを使用
	176	応用問題対策	応用問題プリントを使用
	177	応用問題対策	応用問題プリントを使用
	178	応用問題対策	応用問題プリントを使用
	179	応用問題対策	応用問題プリントを使用
	180	応用問題対策	応用問題プリントを使用

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計(1級工原)

W	時間	授業内容	授業方法
	181	応用問題対策	応用問題プリントを使用
	182	応用問題対策	応用問題プリントを使用
	183	応用問題対策	応用問題プリントを使用
	184	応用問題対策	応用問題プリントを使用
	185	応用問題対策	応用問題プリントを使用
	186	応用問題対策	応用問題プリントを使用
	187	応用問題対策	応用問題プリントを使用
	188	応用問題対策	応用問題プリントを使用
	189	応用問題対策	応用問題プリントを使用
	190	応用問題対策	応用問題プリントを使用
	191	応用問題対策	応用問題プリントを使用
	192	応用問題対策	応用問題プリントを使用
	193	応用問題対策	応用問題プリントを使用
	194	応用問題対策	応用問題プリントを使用
	195	応用問題対策	応用問題プリントを使用
	196	応用問題対策	応用問題プリントを使用
	197	応用問題対策	応用問題プリントを使用
	198	応用問題対策	応用問題プリントを使用
	199	応用問題対策	応用問題プリントを使用
	200	応用問題対策	応用問題プリントを使用
	201	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	202	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	203	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	204	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	205	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	206	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	207	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	208	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	209	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	210	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計(1級工原)

W	時間	授業内容	授業方法
	211	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	212	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	213	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	214	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	215	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	216	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	217	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	218	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	219	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	220	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	221	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	222	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	223	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	224	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	225	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	226	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	227	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	228	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	229	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	230	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	231	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	232	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	233	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	234	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	235	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	236	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	237	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	238	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	239	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	240	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計(1級工原)

W	時間	授業内容	授業方法
	241	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	242	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	243	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	244	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	245	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	246	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	247	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	248	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	249	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	250	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	251	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	252	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	253	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	254	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	255	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	256	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	257	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	258	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	259	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	260	模擬試験	商会と併せて模擬試験を実施
	261		
	262		
	263		
	264		
	265		
	266		
	267		
	268		
	269		
	270		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
簿記会計(上級商会)	選択	80
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
加藤 明宏	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
職種:経理事務 業務内容:日常業務や決算業務など経理業務全般	

(3) 授業概要

<p>この授業は、全経簿記検定上級の取得を目標としている。 極めて高度な商業簿記・会計学を習得し、会計基準や会社法、財務諸表等規則など企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができる知識の習得を目指している。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>全経簿記検定上級を取得する。</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>授業に対する取り組み、答案練習(模擬試験)、検定結果などで総合評価をする。</p>
--

(6) 使用教材・教具

<p>TAC合格テキスト、合格トレーニング、模擬試験問題を使用する。</p>
--

(7) 授業にあたっての留意点

<p></p>

(8) その他

<p></p>

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計(上級商会)

W	時間	授業内容	授業方法
	1	基本問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	2	基本問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	3	基本問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	4	基本問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	5	基本問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	6	基本問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	7	基本問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	8	基本問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	9	基本問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	10	基本問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	11	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	12	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	13	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	14	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	15	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	16	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	17	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	18	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	19	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	20	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	21	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	22	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	23	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	24	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	25	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	26	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	27	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	28	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	29	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	30	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計(上級商会)

W	時間	授業内容	授業方法
	31	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	32	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	33	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	34	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	35	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	36	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	37	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	38	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	39	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	40	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	41	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	42	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	43	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	44	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	45	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	46	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	47	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	48	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	49	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	50	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	51	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	52	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	53	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	54	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	55	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	56	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	57	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	58	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	59	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	60	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計(上級商会)

W	時間	授業内容	授業方法
	61	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	62	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	63	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	64	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	65	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	66	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	67	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	68	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	69	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	70	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	71	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	72	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	73	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	74	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	75	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	76	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	77	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	78	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	79	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	80	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	81		
	82		
	83		
	84		
	85		
	86		
	87		
	88		
	89		
	90		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
簿記会計(上級工原)	選択	80
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
根津 歩夢	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
職種:経理事務 業務内容:日常業務や決算業務など経理業務全般	

(3) 授業概要

2月に全経簿記検定上級級を受験する。1月初旬から1月中旬にかけて過去問題集を使用して基礎問題対策、応用問題対策、模擬試験を行い合格を目指す。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

2月の全経簿記検定上級合格を目指す。

(5) 成績評価方法・基準

2月の検定の可否や定期的実施するテスト、模擬試験での点数を基準に評価を行う。
--

(6) 使用教材・教具

過去問題集(TAC) 模擬試験問題(TAC)

(7) 授業にあたっての留意点

日商簿記1級の内容と同様に非常に難易度が高いため、学生のモチベーションを高めること重要である。そのため日々の動機付けが必要となる。

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計(上級工原)

W	時間	授業内容	授業方法
	1	基本問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	2	基本問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	3	基本問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	4	基本問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	5	基本問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	6	基本問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	7	基本問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	8	基本問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	9	基本問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	10	基本問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	11	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	12	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	13	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	14	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	15	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	16	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	17	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	18	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	19	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	20	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	21	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	22	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	23	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	24	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	25	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	26	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	27	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	28	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	29	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用
	30	応用問題対策	TAC過去の模擬問題を使用

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計(上級工原)

W	時間	授業内容	授業方法
	31	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	32	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	33	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	34	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	35	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	36	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	37	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	38	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	39	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	40	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	41	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	42	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	43	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	44	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	45	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	46	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	47	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	48	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	49	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	50	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	51	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	52	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	53	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	54	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	55	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	56	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	57	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	58	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	59	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	60	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 簿記会計(上級工原)

W	時間	授業内容	授業方法
	61	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	62	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	63	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	64	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	65	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	66	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	67	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	68	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	69	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	70	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	71	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	72	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	73	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	74	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	75	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	76	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	77	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	78	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	79	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	80	模擬試験	工原と併せて模擬試験を実施
	81		
	82		
	83		
	84		
	85		
	86		
	87		
	88		
	89		
	90		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
電卓実習	必修	32
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科1年	対面授業のみ実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
根津 歩夢	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
職種:経理事務 業務内容:日常業務や決算業務など経理業務全般	

(3) 授業概要

全経電卓計算能力検定の取得を目指し、解き方をマスター、タイム計測を行う。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

全経電卓計算能力検定の取得を目指す。 また、電卓検定を通し、計算速度、集中力、正確性を身に着ける。
--

(5) 成績評価方法・基準

出席率・授業態度・検定取得状況等

(6) 使用教材・教具

電卓検定過去問題

(7) 授業にあたっての留意点

学生自身のレベルにより、2級→1級→段位と挑戦していく。

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 電卓実習

W	時間	授業内容	授業方法
	1	動機付け 電卓の機能紹介	M+やGTの機能を使って実施
	2	複合算の解き方	講義・演習
	3	乗算・除算の解き方	講義・演習
	4	各自練習	講義・演習
	5	タイム計測1	電卓検定2級の問題を使用
	6	採点・見直し	演習
	7	各自練習	演習
	8	タイム計測2	演習
	9	採点・見直し	演習
	10	各自練習	演習
	11	タイム計測3	演習
	12	採点・見直し	演習
	13	各自練習	演習
	14	タイム計測4	演習
	15	採点・見直し	演習
	16	各自練習	演習
	17	タイム計測5	演習
	18	採点・見直し	演習
	19	各自練習	演習
	20	タイム計測6	演習
	21	採点・見直し	演習
	22	各自練習	演習
	23	タイム計測7	演習
	24	採点・見直し	演習
	25	各自練習	演習
	26	タイム計測8	演習
	27	採点・見直し	演習
	28	各自練習	演習
	29	タイム計測9	演習
	30	採点・見直し	演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 電卓実習

W	時間	授業内容	授業方法
	31	タイム計測10	演習
	32	採点・見直し	演習
	33		
	34		
	35		
	36		
	37		
	38		
	39		
	40		
	41		
	42		
	43		
	44		
	45		
	46		
	47		
	48		
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
コミュニケーション技法	必修	16
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
根津 歩夢	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
職種: 経理事務 業務内容: 日常業務や決算業務など経理業務全般	

(3) 授業概要

<p>コミュニケーション検定初級の公式ガイドブック&問題集を使用し、講義・問題演習により進める。 講義終了後に模擬問題を実施する。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>コミュニケーション検定初級を取得する。</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>授業に対する取り組み、模擬試験、検定結果などで総合評価をする。</p>
--

(6) 使用教材・教具

<p>サーティファイ コミュニケーション検定公式ガイドブック&問題集を使用</p>

(7) 授業にあたっての留意点

<p></p>

(8) その他

<p></p>

【別紙】

授 業 計 画 書

 科目名 コミュニケーション技法

W	時間	授業内容	授業方法
	1	Part1 コミュニケーションを考える、目的に即して聴く	サーティファイ公式ガイドブック&問題集を使用
	2	Part1 傾聴・質問する、目的を意識する	サーティファイ公式ガイドブック&問題集を使用
	3	Part1 話を組み立てる、ことばを選び抜く	サーティファイ公式ガイドブック&問題集を使用
	4	Part1 表現・伝達する Part2 来客対応	サーティファイ公式ガイドブック&問題集を使用
	5	Part2 電話対応、アポイントメント・訪問・挨拶	サーティファイ公式ガイドブック&問題集を使用
	6	Part2 情報共有の重要性、チーム・コミュニケーション	サーティファイ公式ガイドブック&問題集を使用
	7	Part2 接客・営業、クレーム対応	サーティファイ公式ガイドブック&問題集を使用
	8	Part2 会議・取材・ヒアリング、面接	サーティファイ公式ガイドブック&問題集を使用
	9	模擬問題	サーティファイ公式ガイドブック&問題集を使用
	10	模擬問題	サーティファイ公式ガイドブック&問題集を使用
	11	模擬問題	サーティファイ公式ガイドブック&問題集を使用
	12	模擬問題	サーティファイ公式ガイドブック&問題集を使用
	13	模擬問題	サーティファイ公式ガイドブック&問題集を使用
	14	模擬問題	サーティファイ公式ガイドブック&問題集を使用
	15	模擬問題	サーティファイ公式ガイドブック&問題集を使用
	16	模擬問題	サーティファイ公式ガイドブック&問題集を使用
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
実践行動学(1年次)	必修	16
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
根津 歩夢	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
職種:経理事務 業務内容:日常業務や決算業務など経理業務全般	

(3) 授業概要

グループ学習にてコミュニケーションを図りながら授業を進める。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

学校生活のスタートラインに立っている時期に、事例を通して過去の自分を振り返り、現在・近未来の自分について考えながら短期目標を設定する。

(5) 成績評価方法・基準

出席日数、取り組み姿勢など総合して判断する。

(6) 使用教材・教具

夢実現のための実践行動学

(7) 授業にあたっての留意点

周りとのコミュニケーションが図れるよう必要に応じてフォローする。

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

 科目名 実践行動学(1年次)

W	時間	授業内容	授業方法
	1	マジックドア1 夢と目標	講義と演習
	2	マジックドア2 夢を喰うバク	講義と演習
	3	マジックドア3 行動のよりどころと心構え	講義と演習
	4	マジックドア4 まず第1歩を	講義と演習
	5	マジックドア5 目標を設定しよう	講義と演習
	6	実践行動学Ⅰの振り返り	講義と演習
	7	実践行動学Ⅰの振り返り	講義と演習
	8	実践行動学Ⅰの振り返り	講義と演習
	9	マジックドア1 プラス思考が自分の能力・可能性を大きく広げる	講義と演習
	10	マジックドア2 考え方を換えれば行動が変わる	講義と演習
	11	マジックドア3 あなたの問題は、あなたが解決できる	講義と演習
	12	マジックドア4 あなたのコミュニケーションスタイルを見直そう	講義と演習
	13	マジックドア5 目標が才能・可能性を開花させる	講義と演習
	14	実践行動学Ⅱの振り返り	講義と演習
	15	実践行動学Ⅱの振り返り	講義と演習
	16	実践行動学Ⅱの振り返り	講義と演習
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
実践行動学(2年次)	必修	8
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
大野 麻衣子	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

グループ学習にてコミュニケーションを図りながら授業を進める。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

これまで学校で学んできたことをベースに、自信や希望をもって次のステップ(就職など)に臨んでいくための意欲・意識付けを行う。結果、困難が予想される就職活動に主体的に立ち向かうとともに、最終学年での学校の勉学、各種活動への前向きな姿勢を維持させる。
--

(5) 成績評価方法・基準

出席日数、取り組み姿勢など総合して判断する。

(6) 使用教材・教具

夢実現のための実践行動学

(7) 授業にあたっての留意点

周りとコミュニケーションが図れるよう必要に応じてフォローする。

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 実践行動学(2年次)

W	時間	授業内容	授業方法
	1	マジックドア1 入学から今日までの成長を実感しよう	講義と演習
	2	マジックドア1 入学から今日までの成長を実感しよう	講義と演習
	3	マジックドア2 働く自分をイメージしてみよう	講義と演習
	4	マジックドア3 自分が最大限に生きる働き方とは	講義と演習
	5	マジックドア4 将来を描いてみよう	講義と演習
	6	マジックドア4 将来を描いてみよう	講義と演習
	7	マジックドア5 夢実現への第一歩を踏み出そう	講義と演習
	8	マジックドア5 夢実現への第一歩を踏み出そう	講義と演習
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
ジョブハンティング(1年次)	必修	48
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
根津 歩夢	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
職種:経理事務 業務内容:日常業務や決算業務など経理業務全般	

(3) 授業概要

講義形式のスタイルにて進行。面接練習などはシミュレーションしながら実施する。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

就職活動をする上で、必要とされる知識やマナーを理解し、実践できる能力を養う。
--

(5) 成績評価方法・基準

出席日数、授業態度、ガイダンス参加状況、会社訪問状況など総合して判断する。

(6) 使用教材・教具

勝つための就職ガイドSuccess

(7) 授業にあたっての留意点

就職に対する意識が、落ちないように必要に応じてフォローが必要。

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

 科目名 ジョブハンティング(1年次)

W	時間	授業内容	授業方法
	1	動機付け、身だしなみ再確認	講義
	2	ライフスタイルと自己分析	講義
	3	過去の振り返り(自分史作成)	講義
	4	業種・職種の説明	講義
	5	求人票の見方	講義
	6	求人サイトによる企業検索の方法	講義
	7	過去の求人票の閲覧	講義
	8	履歴書、求職票の書き方	講義
	9	履歴書、求職票の書き方	講義
	10	面接練習(入退室の所作)	演習
	11	面接練習(入退室の所作)	演習
	12	受け答えの方法/スピーチの訓練	講義・演習
	13	受け答え内容の整理	演習
	14	受け答え練習	演習
	15	履歴書の作成(志望動機作成)	講義・演習
	16	履歴書の作成(自己PR作成)	講義・演習
	17	応募書類の申請方法	講義・演習
	18	企業への電話のかけ方、アポイントメントの取り方	講義・演習
	19	電話のロールプレイング	講義・演習
	20	お礼状、添え状について	講義・演習
	21	封筒の書き方	講義・演習
	22	企業研究	演習
	23	企業研究	演習
	24	志望企業の選定	演習
	25	志望企業の面接準備	演習
	26	面接練習&振り返り	演習
	27	面接練習&振り返り	演習
	28	面接練習&振り返り	演習
	29	面接練習&振り返り	演習
	30	面接練習&振り返り	演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ジョブハンティング(1年次)

W	時間	授業内容	授業方法
	31	面接練習&振り返り	演習
	32	面接練習&振り返り	演習
	33	面接練習&振り返り	演習
	34	面接練習&振り返り	演習
	35	面接練習&振り返り	演習
	36	面接練習&振り返り	演習
	37	面接練習&振り返り	演習
	38	面接練習&振り返り	演習
	39	面接練習&振り返り	演習
	40	面接練習&振り返り	演習
	41	面接練習&振り返り	演習
	42	面接練習&振り返り	演習
	43	面接練習&振り返り	演習
	44	面接練習&振り返り	演習
	45	面接練習&振り返り	演習
	46	面接練習&振り返り	演習
	47	面接練習&振り返り	演習
	48	面接練習&振り返り	演習
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
ジョブハンティング(2年次)	必修	16
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
大野 麻衣子	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

講義形式のスタイルにて進行。面接練習などはシミュレーションしながら実施する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

円滑な就職活動が行えるよう指導する。

(5) 成績評価方法・基準

出席日数、授業態度、ガイダンス参加状況、会社訪問状況など総合して判断する。

(6) 使用教材・教具

勝つための就職ガイドSuccess

(7) 授業にあたっての留意点

就職に対する意識が、落ちないように必要に応じてフォローが必要。

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

対象者	授業形態
医療	

W	時間	授業内容	授業方法
大野	無	企業研究	演習
	2	企業研究	演習
	3	企業研究	演習
	4	履歴書の作成(志望動機作成)	講義・演習
	5	履歴書の作成(自己PR作成)	講義・演習
	6	志望企業の選定	演習
	7	志望企業の面接準備	演習
	8	面接練習&振り返り	演習
	9	面接練習&振り返り	演習
	10	面接練習&振り返り	演習
	11	面接練習&振り返り	演習
	12	面接練習&振り返り	演習
	13	面接練習&振り返り	演習
	14	面接練習&振り返り	演習
	15	面接練習&振り返り	演習
	16	面接練習&振り返り	演習
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
Excel実習	必修	64
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科2年	対面授業のみ実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
五十嵐 好美	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
職種:経理事務 業務内容:日常業務や決算業務など経理業務全般	

(3) 授業概要

教科書を使用して、実習形式にて指導。 前半に全範囲の実習を中心に行い、後半は検定対策として、模擬試験&解説を実施する。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

検定については、サーティファイExcel表計算処理技能認定試験3級を取得。

(5) 成績評価方法・基準

授業態度、出欠席、検定結果を参考に評価する。

(6) 使用教材・教具

Excelクイックマスター2019基本編(ウイネット) 2019対応Excel表計算処理技能認定試験3級問題集(サーティファイ)

(7) 授業にあたっての留意点

専門用語多く難解な為、いかに具体例や簡単な表現に直して説明できるかがポイントとなる。
--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Excel実習

W	時間	授業内容	授業方法
	1	Chapter1 Excelの基本操作	実習
	2	Chapter1 Excelの基本操作	実習
	3	Chapter1 Excelの基本操作	実習
	4	Chapter2 データの編集	実習
	5	Chapter2 データの編集	実習
	6	Chapter2 データの編集	実習
	7	Chapter3 表の編集	実習
	8	Chapter3 表の編集	実習
	9	Chapter3 表の編集	実習
	10	Chapter4 ブックの印刷	実習
	11	Chapter4 ブックの印刷	実習
	12	Chapter4 ブックの印刷	実習
	13	Chapter5 グラフと図形の作成	実習
	14	Chapter5 グラフと図形の作成	実習
	15	Chapter5 グラフと図形の作成	実習
	16	Chapter6 ブックの利用と管理	実習
	17	Chapter6 ブックの利用と管理	実習
	18	Chapter6 ブックの利用と管理	実習
	19	Chapter7 関数	実習
	20	Chapter7 関数	実習
	21	Chapter7 関数	実習
	22	Chapter8 データベース機能	実習
	23	Chapter8 データベース機能	実習
	24	Chapter8 データベース機能	実習
	25	問題演習1	実習
	26	問題演習2	実習
	27	問題演習3	実習
	28	問題演習4	実習
	29	問題演習5	実習
	30	問題演習6	実習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Excel実習

W	時間	授業内容	授業方法
	31	問題演習7	実習
	32	問題演習8	実習
	33	問題演習9	実習
	34	問題演習10	実習
	35	問題演習11	実習
	36	問題演習12	実習
	37	問題演習13	実習
	38	問題演習14	実習
	39	問題演習15	実習
	40	問題演習16	実習
	41	模擬試験1	実習
	42	模擬試験1	実習
	43	模擬試験1見直し	実習
	44	模擬試験2	実習
	45	模擬試験2	実習
	46	模擬試験2見直し	実習
	47	模擬試験3	実習
	48	模擬試験3	実習
	49	模擬試験3見直し	実習
	50	模擬試験4	実習
	51	模擬試験4	実習
	52	模擬試験4見直し	実習
	53	模擬試験5	実習
	54	模擬試験5	実習
	55	模擬試験5見直し	実習
	56	模擬試験6	実習
	57	模擬試験6	実習
	58	模擬試験6見直し	実習
	59	模擬試験7	実習
	60	模擬試験7	実習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Excel実習

W	時間	授業内容	授業方法
	61	模擬試験7見直し	実習
	62	模擬試験8	実習
	63	模擬試験8	実習
	64	模擬試験8見直し	実習
	65		
	66		
	67		
	68		
	69		
	70		
	71		
	72		
	73		
	74		
	75		
	76		
	77		
	78		
	79		
	80		
	81		
	82		
	83		
	84		
	85		
	86		
	87		
	88		
	89		
	90		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
実践ビジネスマナー	必修	16
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
根津 歩夢	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
職種:経理事務 業務内容:日常業務や決算業務など経理業務全般	

(3) 授業概要

実践ビジネスマナーテキストを使用し、講義、ロールプレイング、問題演習と進む。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

実践できるマナーの習得、立ち居振る舞い、敬語、来客対応、電話対応をマスターする。
--

(5) 成績評価方法・基準

出席率・授業態度等

(6) 使用教材・教具

実践ビジネスマナー

(7) 授業にあたっての留意点

検定ではないため、実践を通してマナースキルを習得

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 実践ビジネスマナー

W	時間	授業内容	授業方法
	1	動機付け	
	2	第1章 社会人としての心構え	講義
	3	第1章 社会人としての心構え	講義
	4	第2章 基本動作	お辞儀三種 実践
	5	第2章 基本動作	椅子の座り方 実践
	6	第3章 言葉遣いの基本	講義
	7	第3章 言葉遣いの基本	敬語プリント
	8	第3章 言葉遣いの基本	練習問題
	9	第4章 来客対応	講義
	10	第4章 来客対応	ロールプレイング(受付)
	11	第4章 来客対応	ロールプレイング(名刺)
	12	第4章 来客対応	ロールプレイング(取次)
	13	第5章 電話対応	講義
	14	第5章 電話対応	ロールプレイング(電話対応)
	15	第5章 電話対応	ロールプレイング(電話対応)
	16	第5章 電話対応	ロールプレイング(電話対応)
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
社会人常識教育(2年次)	必修	32
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
大野 麻衣子	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

講義形式のスタイルにて進行。必要に応じてロールプレイングを行いながら進めていく。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

企業・社会の仕組みと一般的な社会常識を理解し、仕事进行处理するために必要な知識やビジネスマナーを身につけ、自ら築いた人間関係を良好に保つために必要なコミュニケーション能力を習得することを目標とする。

(5) 成績評価方法・基準

出席日数、授業態度、検定結果状況など総合して判断する。

(6) 使用教材・教具

社会人常識マナー検定テキスト2・3級

(7) 授業にあたっての留意点

項目ごとにミニテストをおこない、習熟度合いを確認する。また、実務的な事も学習するので、必要に応じてロールプレイングを取り入れる。
--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 社会人常識教育(2年次)

W	時間	授業内容	授業方法
	1	社会人としての自覚(キャリアを形成する)	講義
	2	組織と役割(リーダーシップとフォロワーシップ)	講義
	3	社会の変化とその対応	講義
	4	モチベーション	講義
	5	企業の社会的責任(CSR)	講義
	6	労働環境・経営意識に関連する基礎用語	講義
	7	四文字熟語とことわざ・慣用句	演習
	8	社会常識としての欧文略語	演習
	9	世界の国名と首都	演習
	10	社外の人とのコミュニケーション	講義
	11	状況に合わせた話し方	講義、演習
	12	社外の人への言葉遣い	講義、演習
	13	好感を持たれる話し方	講義、演習
	14	ビジネスメール	講義
	15	社外文書の種類と形式	講義、演習
	16	社交文書の種類と形式	講義、演習
	17	面談約束のある来客の対応	講義
	18	訪問・紹介のマナー	講義
	19	電話を掛ける	講義、演習
	20	特別な電話対応、携帯電話の利用	講義
	21	さまざまな慶事のマナー	講義
	22	パーティーのマナー	講義
	23	贈り物と上書き	講義
	24	会議の種類・形式・用語	講義
	25	準備から後始末まで	講義
	26	文書類の保管	講義
	27	秘文書の取り扱い、名刺やカタログの保管	講義
	28	日程管理、押印の知識	講義
	29	模擬試験	演習
	30	模擬試験	演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 社会人常識教育(2年次)

W	時間	授業内容	授業方法
	31	模擬試験	演習
	32	模擬試験	演習
	33		
	34		
	35		
	36		
	37		
	38		
	39		
	40		
	41		
	42		
	43		
	44		
	45		
	46		
	47		
	48		
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
Word実習	必修	64
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科1年	対面授業のみ実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
根津 歩夢	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
職種:経理事務 業務内容:日常業務や決算業務など経理業務全般	

(3) 授業概要

教科書を使用して、実習形式にて指導。 前半に全範囲の実習を中心に行い、後半は検定対策として、模擬試験&解説を実施する。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

検定については、サーティファイWord文書処理技能認定試験3級を取得。

(5) 成績評価方法・基準

授業態度、出欠席、検定結果を参考に評価する。

(6) 使用教材・教具

Wordクイックマスター2019基本編(ウイネット) 2019対応Word文書処理技能認定試験3級問題集(サーティファイ)
--

(7) 授業にあたっての留意点

専門用語多く難解な為、いかに具体例や簡単な表現に直して説明できるかがポイントとなる。
--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Word実習

W	時間	授業内容	授業方法
	1	Chapter1 Wordの基本操作	実習
	2	Chapter1 Wordの基本操作	実習
	3	Chapter1 Wordの基本操作	実習
	4	Chapter2 文字の入力と編集の基本操作	実習
	5	Chapter2 文字の入力と編集の基本操作	実習
	6	Chapter2 文字の入力と編集の基本操作	実習
	7	タイピング演習	実習
	8	Chapter3 文書の編集	実習
	9	Chapter3 文書の編集	実習
	10	Chapter3 文書の編集	実習
	11	タイピング演習	実習
	12	Chapter4 文書の印刷	実習
	13	Chapter4 文書の印刷	実習
	14	Chapter4 文書の印刷	実習
	15	タイピング演習	実習
	16	Chapter5 文書の作成	実習
	17	Chapter5 文書の作成	実習
	18	Chapter5 文書の作成	実習
	19	タイピング演習	実習
	20	Chapter6 表を使った文書の作成	実習
	21	Chapter6 表を使った文書の作成	実習
	22	Chapter6 表を使った文書の作成	実習
	23	タイピング演習	実習
	24	Chapter7 図形や画像を使った文書の作成	実習
	25	Chapter7 図形や画像を使った文書の作成	実習
	26	Chapter7 図形や画像を使った文書の作成	実習
	27	タイピング演習	実習
	28	問題演習1	実習
	29	問題演習2	実習
	30	問題演習3	実習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Word実習

W	時間	授業内容	授業方法
	31	タイピング演習	実習
	32	問題演習4	実習
	33	問題演習5	実習
	34	問題演習6	実習
	35	タイピング演習	実習
	36	問題演習7	実習
	37	問題演習8	実習
	38	問題演習9	実習
	39	タイピング演習	実習
	40	問題演習10	実習
	41	模擬試験1	実習
	42	模擬試験1	実習
	43	模擬試験1見直し	実習
	44	模擬試験2	実習
	45	模擬試験2	実習
	46	模擬試験2見直し	実習
	47	模擬試験3	実習
	48	模擬試験3	実習
	49	模擬試験3見直し	実習
	50	模擬試験4	実習
	51	模擬試験4	実習
	52	模擬試験4見直し	実習
	53	模擬試験5	実習
	54	模擬試験5	実習
	55	模擬試験5見直し	実習
	56	模擬試験6	実習
	57	模擬試験6	実習
	58	模擬試験6見直し	実習
	59	模擬試験7	実習
	60	模擬試験7	実習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 Word実習

W	時間	授業内容	授業方法
	61	模擬試験7見直し	実習
	62	模擬試験8	実習
	63	模擬試験8	実習
	64	模擬試験8見直し	実習
	65		
	66		
	67		
	68		
	69		
	70		
	71		
	72		
	73		
	74		
	75		
	76		
	77		
	78		
	79		
	80		
	81		
	82		
	83		
	84		
	85		
	86		
	87		
	88		
	89		
	90		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
経理実務実践	必修	12
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
大野 麻衣子	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

企業連携授業として、企業の方から経理の実務について学ぶ。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

会計ソフトを使用した経理実務を学ぶことで、即戦力となる人材育成を目指す。

(5) 成績評価方法・基準

授業態度、実習レポートなどから総合的に成績評価する。

(6) 使用教材・教具

弥生会計ソフト、パソコン、電卓

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 経理実務実践

W	時間	授業内容	授業方法
	1	弥生会計を使用した実務実践	実習
	2	弥生会計を使用した実務実践	実習
	3	弥生会計を使用した実務実践	実習
	4	弥生会計を使用した実務実践	実習
	5	弥生会計を使用した実務実践	実習
	6	弥生会計を使用した実務実践	実習
	7	弥生会計を使用した実務実践	実習
	8	弥生会計を使用した実務実践	実習
	9	弥生会計を使用した実務実践	実習
	10	弥生会計を使用した実務実践	実習
	11	弥生会計を使用した実務実践	実習
	12	弥生会計を使用した実務実践	実習
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
経理実務実践	必修	12
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
大野 麻衣子	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

企業連携授業として、企業の方から経理の実務について学ぶ。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

会計ソフトを使用した経理実務を学ぶことで、即戦力となる人材育成を目指す。

(5) 成績評価方法・基準

授業態度、実習レポートなどから総合的に成績評価する。

(6) 使用教材・教具

弥生会計ソフト、パソコン、電卓

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 経理実務実践

W	時間	授業内容	授業方法
	1	弥生会計を使用した実務実践	実習
	2	弥生会計を使用した実務実践	実習
	3	弥生会計を使用した実務実践	実習
	4	弥生会計を使用した実務実践	実習
	5	弥生会計を使用した実務実践	実習
	6	弥生会計を使用した実務実践	実習
	7	弥生会計を使用した実務実践	実習
	8	弥生会計を使用した実務実践	実習
	9	弥生会計を使用した実務実践	実習
	10	弥生会計を使用した実務実践	実習
	11	弥生会計を使用した実務実践	実習
	12	弥生会計を使用した実務実践	実習
	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
医療保険事務	必修	186時間
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
小澤 琴音、本間 綾	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

(3) 授業概要

1. 医療事務管理士技能認定試験 医科の合格を目指す。
①外来レセプト作成 ②入院レセプト作成 ③レセプト点検 ④医療保険制度の知識
2. 医療事務員として働くにあたり、会計の根拠となる点数早見表の見方を理解する。
3. 医事コンピュータ・電子カルテ操作を行うための、基礎的な医療事務知識を身につける。
4. 医療保険の知識と、医療保険制度の仕組みを理解する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

医療事務管理士技能認定試験 医科 合格率90%以上

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、チェックテストの点数50%、検定結果30%、授業態度・提出物の状況10%、出席率10%の割合で評価する。

(6) 使用教材・教具

ソラスト テキスト1～5・診療報酬明細書、医学通信社 診療点数早見表、電卓、筆記用具
ソラスト 学習レポート集(教員のみ)、医学通信社 診療報酬完全マスタードリル(教員のみ)

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 医療保険事務

W	時間	授業内容	授業方法
	1~3	テキスト1 第1章 医療保険のしくみ	講義と演習
	4~6	テキスト1 第1章 医療保険のしくみ	講義と演習
	7~9	テキスト1 第2章 保険給付のしくみ	講義と演習
	10~12	テキスト1 第2章 保険給付のしくみ	講義と演習
	13~15	確認テスト	講義と演習
	16~18	テキスト2 第1章 医療事務の基礎知識	講義と演習
	19~21	テキスト2 第1章 医療事務の基礎知識	講義と演習
	22~24	テキスト2 第1章 医療事務の基礎知識	講義と演習
	25~27	テキスト2 第1章 医療事務の基礎知識	講義と演習
	28~30	テキスト2 第2章 初・再診料	講義と演習
	31~33	テキスト2 第2章 初・再診料	講義と演習
	34~36	テキスト2 第2章 初・再診料	講義と演習
	37~39	確認テスト	講義と演習
	40~42	テキスト2 第3章 医学管理等	講義と演習
	43~45	テキスト2 第3章 医学管理等	講義と演習
	46~48	テキスト2 第3章 医学管理等	講義と演習
	49~51	テキスト2 第4章 在宅医療	講義と演習
	52~54	テキスト2 第4章 在宅医療	講義と演習
	55~57	テキスト2 第4章 在宅医療	講義と演習
	58~60	確認テスト	講義と演習
	61~63	テキスト2 第5章 投薬	講義と演習
	64~66	テキスト2 第5章 投薬	講義と演習
	67~69	テキスト2 第5章 投薬	講義と演習
	70~72	テキスト2 第5章 投薬	講義と演習
	73~75	確認テスト	講義と演習
	76~78	テキスト2 第6章 注射	講義と演習
	79~81	テキスト2 第6章 注射	講義と演習
	82~84	テキスト2 第6章 注射	講義と演習
	85~87	テキスト2 第6章 注射	講義と演習
	88~90	確認テスト	講義と演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 医療保険事務

W	時間	授業内容	授業方法
	91~93	テキスト2 第7章 処置	講義と演習
	94~96	テキスト2 第7章 処置	講義と演習
	97~99	テキスト2 第7章 処置	講義と演習
	100~102	テキスト2 第7章 処置	講義と演習
	103~105	テキスト2 第8章 リハビリ	講義と演習
	106~108	確認テスト	講義と演習
	109~111	テキスト3 第1章 検査／病理診断	講義と演習
	112~114	テキスト3 第1章 検査／病理診断	講義と演習
	115~117	テキスト3 第1章 検査／病理診断	講義と演習
	118~120	テキスト3 第1章 検査／病理診断	講義と演習
	121~123	テキスト3 第2章 手術	講義と演習
	124~126	テキスト3 第2章 手術	講義と演習
	127~129	テキスト3 第2章 麻酔	講義と演習
	130~132	確認テスト	講義と演習
	133~135	テキスト3 第4章 画像診断	講義と演習
	136~138	テキスト3 第4章 画像診断	講義と演習
	139~141	テキスト3 第4章 画像診断	講義と演習
	142~144	テキスト3 第5章 精神科専門療法／放射線治療	講義と演習
	145~147	確認テスト	講義と演習
	148~150	テキスト3 第6章 入院料等	講義と演習
	151~153	テキスト3 第6章 入院料等	講義と演習
	154~156	テキスト3 第6章 入院料等	講義と演習
	157~159	テキスト3 第6章 入院料等	講義と演習
	160~162	確認テスト	講義と演習
	163~165	テキスト3 第7章 レセプトの点検	講義と演習
	166~168	テキスト3 第7章 レセプトの点検	講義と演習
	169~171	テキスト3 第7章 レセプトの点検	講義と演習
	172~174	検定試験問題集 演習	講義と演習
	175~177	検定試験問題集 演習	講義と演習
	178~180	検定試験問題集 演習	講義と演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 医療保険事務

W	時間	授業内容	授業方法
	181~183	検定試験問題集 演習	演習
	184~186	検定試験問題集 演習	演習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
医学知識	必修	66時間
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
牧浦 舞香	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

本授業は医療秘書技能検定取得を目的とし、領域Ⅱ分野の知識を身につけるための授業である。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

- ・人体の解剖生理の基礎知識を理解できる
- ・頻度の高い疾病について理解できる
- ・検査及び画像診断の名称と一般的な医学略語を理解できる
- ・診療録、看護録の基本を理解できる

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、授業態度、授業内で行うテスト、検定結果を総合的に評価する

(6) 使用教材・教具

基礎医学教科書、プリント、筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 医学知識

W	時間	授業内容	授業方法
	1	検定説明・総論～身体の方向・面・区分の表現方法	教科書と補助プリントを使用した講義
	2	総論～身体の方向・面・区分の表現方法	教科書と補助プリントを使用した講義
	3	総論～人体の構成要素～	教科書と補助プリントを使用した講義
	4	総論～人体の構成要素～	教科書と補助プリントを使用した講義
	5	神経系・感覚器系	教科書と補助プリントを使用した講義
	6	神経系・感覚器系	教科書と補助プリントを使用した講義
	7	神経系・感覚器系の病気	教科書と補助プリントを使用した講義
	8	循環器系	教科書と補助プリントを使用した講義
	9	循環器系	教科書と補助プリントを使用した講義
	10	循環器系	教科書と補助プリントを使用した講義
	11	循環器系の病気	教科書と補助プリントを使用した講義
	12	循環器系の病気	教科書と補助プリントを使用した講義
	13	血管・リンパ系	教科書と補助プリントを使用した講義
	14	血管・リンパ系と免疫	教科書と補助プリントを使用した講義
	15	血液～体液の成分と役割～	教科書と補助プリントを使用した講義
	16	血液～血液の組織～	教科書と補助プリントを使用した講義
	17	血液～血液の組織～	教科書と補助プリントを使用した講義
	18	血液系の病気	教科書と補助プリントを使用した講義
	19	運動器系～骨格系～	教科書と補助プリントを使用した講義
	20	運動器系～骨格系～	教科書と補助プリントを使用した講義
	21	運動器系～運動を行う筋系～	教科書と補助プリントを使用した講義
	22	運動器系～運動を行う筋系～	教科書と補助プリントを使用した講義
	23	泌尿器系～腎臓・尿路の形態と機能～	教科書と補助プリントを使用した講義
	24	泌尿器系～腎臓・尿路の形態と機能～	教科書と補助プリントを使用した講義
	25	泌尿器系の病気	教科書と補助プリントを使用した講義
	26	泌尿器系の病気	教科書と補助プリントを使用した講義
	27	内分泌系～内分泌系の働き～	教科書と補助プリントを使用した講義
	28	内分泌系の種類	教科書と補助プリントを使用した講義
	29	内分泌系臓器の分布と機能	教科書と補助プリントを使用した講義
	30	内分泌系臓器の分布と機能	教科書と補助プリントを使用した講義

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 医学知識

W	時間	授業内容	授業方法
	31	医療用語と英略語	プリントを使用した演習
	32	呼吸器系～呼吸器の解剖～	教科書と補助プリントを使用した講義
	33	呼吸器系～呼吸器の解剖～	教科書と補助プリントを使用した講義
	34	呼吸器系の疾患	教科書と補助プリントを使用した講義
	35	医療用語と英略語	プリントを使用した演習
	36	消化器系の解剖と機能	教科書と補助プリントを使用した講義
	37	消化器系の解剖と機能	教科書と補助プリントを使用した講義
	38	消化管の疾患	教科書と補助プリントを使用した講義
	39	消化管の疾患	教科書と補助プリントを使用した講義
	40	医療用語と英略語	プリントを使用した演習
	41	生殖器系	教科書と補助プリントを使用した講義
	42	生殖器系	教科書と補助プリントを使用した講義
	43	生殖器系の疾患	教科書と補助プリントを使用した講義
	44	医療用語と英略語	プリントを使用した演習
	45	感染症の種類	教科書と補助プリントを使用した講義
	46	感染症の種類	教科書と補助プリントを使用した講義
	47	アレルギー疾患	教科書と補助プリントを使用した講義
	48	医療用語と英略語	プリントを使用した演習
	49	総論～まとめ問題～	プリントを使用した演習
	50	神経系・感覚器系～まとめ問題～	プリントを使用した演習
	51	循環器系～まとめ問題～	プリントを使用した演習
	52	血液系～まとめ問題～	プリントを使用した演習
	53	運動器系～まとめ問題～	プリントを使用した演習
	54	泌尿器系～まとめ問題～	プリントを使用した演習
	55	内分泌系～まとめ問題～	プリントを使用した演習
	56	呼吸器系～まとめ問題～	プリントを使用した演習
	57	消化器系～まとめ問題～	プリントを使用した演習
	58	消化器系～まとめ問題～	プリントを使用した演習
	59	医療用語と英略語～まとめ問題～	プリントを使用した演習
	60	テスト(解答解説を含む)	プリントを使用した演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 医学知識

W	時間	授業内容	授業方法
	61	テスト(解答解説を含む)	プリントを使用した演習
	62	テスト(解答解説を含む)	プリントを使用した演習
	63	テスト(解答解説を含む)	プリントを使用した演習
	64	テスト(解答解説を含む)	プリントを使用した演習
	65	テスト(解答解説を含む)	プリントを使用した演習
	66	テスト(解答解説を含む)	プリントを使用した演習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
病理学	選択	27時間
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
牧浦舞香	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

本授業は医療秘書技能検定2級取得を目的とし、領域Ⅱ分野の知識を身につけるための授業である。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

- ・一般的な疾病について臓器、組織障害にかかわる原因、症状についての理解できる
- ・診療、検査と治療学を関連付けることができる
- ・医学英語、看護用語について理解できる
- ・医薬品に対する一般的な知識を理解できる

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、授業態度、授業内で行うテスト、検定結果を総合的に評価する

(6) 使用教材・教具

プリント・筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 病理学

W	時間	授業内容	授業方法
	1	細胞の障害	プリントを使用しての講義
	2	炎症	プリントを使用しての講義
	3	循環障害の種類	プリントを使用しての講義
	4	循環障害の種類	プリントを使用しての講義
	5	循環障害と疾患	プリントを使用しての講義
	6	循環障害と疾患	プリントを使用しての講義
	7	循環障害と疾患	プリントを使用しての講義
	8	先天性異常疾患	プリントを使用しての講義
	9	先天性異常疾患	プリントを使用しての講義
	10	腫瘍の分類	プリントを使用しての講義
	11	腫瘍の分類	プリントを使用しての講義
	12	腫瘍の分類	プリントを使用しての講義
	13	腫瘍の分類	プリントを使用しての講義
	14	栄養素と疾患	プリントを使用しての講義
	15	栄養素と疾患	プリントを使用しての講義
	16	検査の知識	プリントを使用しての講義
	17	検査の知識	プリントを使用しての講義
	18	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	19	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	20	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	21	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	22	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	23	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	24	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	25	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	26	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	27	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	28		
	29		
	30		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
医療秘書実務	必修	18時間
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

医療秘書・事務学科1年 IT医療情報学科1年 ビジネスライセンス学科 (医療事務コース)

教員名	実務経験の有無
榎 祐香	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

(3) 授業概要

本授業は、医療秘書全国協議会 医療秘書技能認定試験2級、3級の取得に向け、医療秘書の職務と役割の理解、業務能力、情報処理の知識・能力、倫理観について演習と講義を通して身に付ける。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

- 3級
- (1) 医療秘書の初歩的な業務を、指示通り確実に実行することができる。
 - (2) 医療従事者の守秘義務の重要性について、理解している。
 - (3) 医療秘書の、職務と役割を理解し、マナー・接遇の基本を心得ている。
 - (4) 医療機関における受付業務に関する知識と技能を持ち、基本的な応対ができる。
- 2級
- (1) 医療秘書の職務と役割をよく理解した上で、指示通り確実に実行する能力があり、状況に応じた判断力、行動力がある。
 - (2) 医療秘書に求められるコミュニケーション能力を十分に理解している。
 - (3) 医療秘書の定型的業務は勿論のこと、やや複雑な業務を遂行する能力がある。
 - (4) 院内・院外文書の作成と取り扱いができ、ファイリングに対する基礎知識がある。
 - (5) 医療従事者の職業倫理を理解している。

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、①評価テスト、②授業への貢献度、③課題実施状況を4:3:3の割合で評価する。

(6) 使用教材・教具

医療秘書技能検定試験実問題集、実践ビジネスマナー、ipad、筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

 科目名 医療秘書実務

W	時間	授業内容	授業方法
	1	動機づけ、授業の進め方	講義
	2	医療秘書の心構え、資質	講義と演習
	3	医療秘書の身だしなみ	講義と演習
	4	指示と報告、挨拶とおじぎ	講義と演習
	5	医療秘書と企業秘書の違い	講義と演習
	6	敬語、言葉遣い、電話対応、患者サービス、院内文書	講義と演習
	7	宛名の敬称、名刺	講義と演習
	8	医療秘書の人間関係、医師・患者とのコミュニケーション	講義と演習
	9	病棟クラークの役割、患者の心理、患者サービス	講義と演習
	10	院内の環境整備、医事業務	講義と演習
	11	院内会議準備、カンファレンスの心得	講義と演習
	12	電子メールの扱い、グラフ、封筒の書き方	講義と演習
	13	返信はがきの書き方、ファイリング	講義と演習
	14	スケジュール管理、患者クレーム対応	講義と演習
	15	守秘義務、個人情報保護法	講義と演習
	16	医療秘書技能検定試験実問題集よりテスト	テストと解説
	17	医療秘書技能検定試験実問題集よりテスト	テストと解説
	18	医療秘書技能検定試験実問題集よりテスト	テストと解説

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
病院マネジメント	必修	45時間
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
榎 祐香	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

(3) 授業概要

<ol style="list-style-type: none"> 1. 医療秘書技能検定試験の合格を目指す。 2. 医療事務員として働くにあたり、日本の医療機関の歴史と特徴を理解する。 3. 社会人として働くにあたり、組織の在り方と仕組みを理解する。 4. 医療保険の歴史や諸外国との違いと、医療保険制度の仕組みを理解する。
--

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

医療秘書検定3級(領域I)全員合格

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、チェックテストの点数50%、検定結果30%、授業態度・提出物の状況10%、出席率10%の割合で評価する。

(6) 使用教材・教具

建帛社 病院のマネジメント、筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 病院マネジメント

W	時間	授業内容	授業方法
	1	導入・検定説明	講義
	2	病院の沿革	講義
	3	病院の沿革	講義
	4	確認テスト①	講義と演習
	5	病院の目的と機能	講義
	6	病院の目的と機能	講義
	7	確認テスト②	講義と演習
	8	診療部門	講義
	9	診療部門	講義
	10	診療部門	講義
	11	確認テスト③	講義と演習
	12	看護部門	講義
	13	看護部門	講義
	14	看護部門	講義
	15	看護部門	講義
	16	看護部門	講義
	17	確認テスト④	講義と演習
	18	副診療技術部門	講義
	19	副診療技術部門	講義
	20	副診療技術部門	講義
	21	副診療技術部門	講義
	22	事務部門	講義
	23	事務部門	講義
	24	事務部門	講義
	25	施設管理・環境整備部門	講義
	26	確認テスト⑤	講義と演習
	27	病院管理	講義
	28	病院管理	講義
	29	病院管理の方法	講義
	30	病院管理の方法	講義

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 病院マネジメント

W	時間	授業内容	授業方法
	31	病院の組織	講義
	32	病院の組織	講義
	33	確認テスト⑥	講義と演習
	34	病院会計 病院における人間関係のマネジメント	講義
	35	医療関連法規(医療制度・社会保障制度・医療法)	講義
	36	医療関連法規(医療制度・社会保障制度・医療法)	講義
	37	医療関連法規(医療制度・社会保障制度・医療法)	講義
	38	医療関連法規(医療制度・社会保障制度・医療法)	講義
	39	医療関連法規(医療制度・社会保障制度・医療法)	講義
	40	医療関連法規(医療制度・社会保障制度・医療法)	講義
	41	医療関連法規(医療制度・社会保障制度・医療法)	講義
	42	確認テスト⑦	講義と演習
	43	検定試験問題集 演習	演習
	44	検定試験問題集 演習	演習
	45	検定試験問題集 演習	演習
	46		
	47		
	48		
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
医療関連法規	必修	33時間
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
小澤 琴音	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

「健康保険法」を中心とした医療関連法規の概要を学び、特にわが国の医療保険制度に関する理解を深める。医療事務員として必要となる法令を理解する。また、医療秘書検定領域Ⅰの出題範囲の内容として合格に向けた答案練習を実施する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

- ・医療保険制度の仕組み、概要を理解し、覚え、医療事務員として仕事をする際に保険証から保険の種類が読み取れるようになる。
- ・健康保険法を中心とした保険制度の内容について、大まかには窓口で患者様に説明ができる。
- ・医療秘書検定領域Ⅰの出題内容を理解し、合格する。

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、①医療秘書検定の合否②授業内で実施するチェックテストの結果③授業態度 を4:3:3の比率で総合的に評価する。

(6) 使用教材・教具

「医療関連法規」テキスト、プリント教材、医療秘書検定過去問題、筆記用具

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 医療関連法規

W	時間	授業内容	授業方法
	1	医療秘書検定出題範囲の説明	講義
	2	医療保険制度の復習	補助プリントを使用しての講義
	3	医療保険制度の復習	補助プリントを使用しての講義
	4	医療保険制度の復習	チェックテスト実施
	5	健康保険法 総則	テキスト解説、補助プリントを使用
	6	保険者、被保険者	テキスト解説、補助プリントを使用
	7	健康保険法総則、保険者、被保険者	チェックテスト実施
	8	保険医療機関、保険医	テキスト解説、補助プリントを使用
	9	保険給付	テキスト解説、補助プリントを使用
	10	保険外併用療養費	テキスト解説、補助プリントを使用
	11	保険医療機関、保険医、保険給付、保険外併用療養費	チェックテスト実施
	12	診療費以外の保険給付	テキスト解説、補助プリントを使用
	13	高額療養費	テキスト解説、補助プリントを使用
	14	日雇い特例被保険者	テキスト解説、補助プリントを使用
	15	診療費以外の保険給付、高額療養費、日雇い特例被保険者	チェックテスト実施
	16	健康保険法以外の被用者保険	テキスト解説、補助プリントを使用
	17	船員保険	テキスト解説、補助プリントを使用
	18	共済組合	テキスト解説、補助プリントを使用
	19	国民健康保険	テキスト解説、補助プリントを使用
	20	後期高齢者医療制度	テキスト解説、補助プリントを使用
	21	労災保険	テキスト解説、補助プリントを使用
	22	医療秘書検定領域 I 対策練習問題実施	補助プリント
	23	医療秘書検定領域 I 対策練習問題実施	補助プリント
	24	医療秘書検定領域 I 対策練習問題実施	補助プリント
	25	模擬試験	検定試験問題集を使用
	26	模擬試験	検定試験問題集を使用
	27	模擬試験	検定試験問題集を使用
	28	模擬試験	検定試験問題集を使用
	29	模擬試験	検定試験問題集を使用
	30	模擬試験	検定試験問題集を使用

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 医療関連法規

W	時間	授業内容	授業方法
	31	模擬試験	検定試験問題集を使用
	32	模擬試験	検定試験問題集を使用
	33	模擬試験	検定試験問題集を使用
	34		
	35		
	36		
	37		
	38		
	39		
	40		
	41		
	42		
	43		
	44		
	45		
	46		
	47		
	48		
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
級別演習(医療秘書)	選択	36時間
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
本間 綾	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

(3) 授業概要

<p>医療秘書検定2級受験者へ向けて問題演習を行い、検定合格を目指す。 公費負担医療制度について理解を深める。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<ul style="list-style-type: none"> ・医療秘書として、それぞれの領域について一般的な知識と技能をもち、やや複雑な業務を遂行することができる。 ・医療秘書検定2級、3級に合格する。 ・公費負担医療制度の概要理解や実務が出来る。
--

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、①検定結果②授業態度③出席時間数④提出物を3:3:2:2の比率で総合的に判断する。
--

(6) 使用教材・教具

検定試験問題集、補助プリント

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 級別演習(医療秘書)

W	時間	授業内容	授業方法
	1	病院の発達、病院の種類、規模、開設者	補助プリントを使用し問題演習、解説
	2	病院運営、院内各部門の業務	補助プリントを使用し問題演習、解説
	3	医療の質の保証、経営管理論	補助プリントを使用し問題演習、解説
	4	病院組織の種類と特徴、組織の原則	補助プリントを使用し問題演習、解説
	5	診療統計	補助プリントを使用し問題演習、解説
	6	医療発展の経緯、貢献した人物	補助プリントを使用し問題演習、解説
	7	クローズシステムとオープンシステム	補助プリントを使用し問題演習、解説
	8	施設数の推移、医療保険制度の特徴	補助プリントを使用し問題演習、解説
	9	DPCの現状	補助プリントを使用し問題演習、解説
	10	医療法、医師法	補助プリントを使用し問題演習、解説
	11	医療法、医師法	補助プリントを使用し問題演習、解説
	12	医療保険制度	補助プリントを使用し問題演習、解説
	13	健康保険制度	補助プリントを使用し問題演習、解説
	14	療養担当規則、医療従事者各法	補助プリントを使用し問題演習、解説
	15	療養担当規則、医療従事者各法	補助プリントを使用し問題演習、解説
	16	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	17	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	18	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	19	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	20	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	21	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	22	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	23	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	24	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	25	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	26	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	27	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	28	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	29	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説
	30	模擬試験	検定試験問題集を使用しての問題演習、解説

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 級別演習(医療秘書)

W	時間	授業内容	授業方法
	31	模擬試験	検定試験問題集を使用している問題演習、解説
	32	模擬試験	検定試験問題集を使用している問題演習、解説
	33	模擬試験	検定試験問題集を使用している問題演習、解説
	34	模擬試験	検定試験問題集を使用している問題演習、解説
	35	模擬試験	検定試験問題集を使用している問題演習、解説
	36	模擬試験	検定試験問題集を使用している問題演習、解説
	37		
	38		
	39		
	40		
	41		
	42		
	43		
	44		
	45		
	46		
	47		
	48		
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
医科レセプト対策	必修	33時間
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
本間 綾	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

(3) 授業概要

1. 医療秘書技能検定試験(領域Ⅲ)の合格を目指す。
2. 医療事務員として働くにあたり、会計の根拠となる点数早見表の見方を理解する。
3. 医事コンピュータ・電子カルテ操作を行うための、基礎的な医療事務知識を身につける。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

医療秘書技能検定試験(領域Ⅲ) 合格

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、チェックテストの点数50%、検定結果30%、授業態度・提出物の状況10%、出席率10%の割合で評価する。

(6) 使用教材・教具

医学通信社 診療点数早見表、ソラスト 資料ブック、
つちや出版 医療秘書技能検定実問題集 2級・3級(教員のみ)、筆記用具、電卓

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 レセプト対策

W	時間	授業内容	授業方法
	1	導入・試験説明	講義
	2	検体検査管理加算・画像診断管理加算問題	講義
	3	検体検査管理加算・画像診断管理加算問題解説	講義
	4	検定試験レセプト解き方解説・外迅検問題解説	講義
	5	検定試験レセプト解き方解説	講義
	6	検定試験問題集 演習	演習
	7	検定試験問題集 演習	演習
	8	検定試験問題集 演習	演習
	9	検定試験問題集 演習	演習
	10	検定試験問題集 演習	演習
	11	検定試験問題集 演習	演習
	12	検定試験問題集 演習	演習
	13	検定試験問題集 演習	演習
	14	検定試験問題集 演習	演習
	15	検定試験問題集 演習	演習
	16	検定試験問題集 演習	演習
	17	検定試験問題集 演習	演習
	18	検定試験問題集 演習	演習
	19	検定試験問題集 演習	演習
	20	検定試験問題集 演習	演習
	21	検定試験問題集 演習	演習
	22	検定試験問題集 演習	演習
	23	検定試験問題集 演習	演習
	24	検定試験問題集 演習	演習
	25	検定試験問題集 演習	演習
	26	検定試験問題集 演習	演習
	27	検定試験問題集 演習	演習
	28	検定試験問題集 演習	演習
	29	検定試験問題集 演習	演習
	30	検定試験問題集 演習	演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 医科レセプト対策

W	時間	授業内容	授業方法
	31	検定試験問題集 演習	演習
	32	検定試験問題集 演習	演習
	33	検定試験問題集 演習	演習
	34		
	35		
	36		
	37		
	38		
	39		
	40		
	41		
	42		
	43		
	44		
	45		
	46		
	47		
	48		
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
病院実習	必修	40時間
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科2年	対面授業のみ実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
インターンシップ先	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

(3) 授業概要

本授業は、学科の専門職となる医療機関での実習を経験し、指導担当者の元、医事課業務全般についての知見を深めていく。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

実際の医療機関での医事課業務をインターンシップとして体験し、業務遂行に活かせるものとする。

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、①授業への貢献度、②マナー、実習姿勢、③報告書の記入を4:3:3の割合で評価する。

(6) 使用教材・教具

白衣、ネームプレート、実習日誌

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 病院実習

W	時間	授業内容	授業方法
初日	1	実習概要説明	指導担当者の元でのインターンシップ
	2	院内見学	指導担当者の元でのインターンシップ
	3	再来受付機案内	指導担当者の元でのインターンシップ
	4	新患受付	指導担当者の元でのインターンシップ
	5		指導担当者の元でのインターンシップ
	6		指導担当者の元でのインターンシップ
	7		指導担当者の元でのインターンシップ
	8		指導担当者の元でのインターンシップ
2日目	9	新患受付	指導担当者の元でのインターンシップ
	10	診察券発行	指導担当者の元でのインターンシップ
	11	レセプト確認	指導担当者の元でのインターンシップ
	12	処方箋の変更	指導担当者の元でのインターンシップ
	13	請求書作成	指導担当者の元でのインターンシップ
	14		指導担当者の元でのインターンシップ
	15		指導担当者の元でのインターンシップ
	16		指導担当者の元でのインターンシップ
3日目	17	保険証確認	指導担当者の元でのインターンシップ
	18	予約券、処方箋渡しのご案内	指導担当者の元でのインターンシップ
	19	未収金の請求	指導担当者の元でのインターンシップ
	20	収納の確認	指導担当者の元でのインターンシップ
	21		指導担当者の元でのインターンシップ
	22		指導担当者の元でのインターンシップ
	23		指導担当者の元でのインターンシップ
	24		指導担当者の元でのインターンシップ
4日目	25	再来受付機案内	指導担当者の元でのインターンシップ
	26	書類預かり	指導担当者の元でのインターンシップ
	27	入院案内	指導担当者の元でのインターンシップ
	28		指導担当者の元でのインターンシップ
	29		指導担当者の元でのインターンシップ
	30		指導担当者の元でのインターンシップ
	31		指導担当者の元でのインターンシップ
	32		指導担当者の元でのインターンシップ

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 病院実習

W	時間	授業内容	授業方法
5日目	33	レセプト確認補助	指導担当者の元でのインターンシップ
	34	請求書作成	指導担当者の元でのインターンシップ
	35	交通事故、労災請求業務	指導担当者の元でのインターンシップ
	36	入院時確認リスト	指導担当者の元でのインターンシップ
	37		指導担当者の元でのインターンシップ
	38		指導担当者の元でのインターンシップ
	39		指導担当者の元でのインターンシップ
	40		指導担当者の元でのインターンシップ

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
診療報酬算定演習	必修	108時間
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
佐藤 琴音、本間 綾	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
医療機関事務	

(3) 授業概要

<p>1. 医療秘書技能検定試験 2級・3級の合格を目指す。 ①外来レセプト作成 ②入院レセプト作成 ③医療保険制度の知識</p> <p>2. 医療事務員として働くにあたり、会計の根拠となる点数早見表の見方を理解する。</p> <p>3. 医事コンピュータ・電子カルテ操作を行うための、基礎的な医療事務知識を身につける。</p> <p>4. 医療保険の知識と、医療保険制度の仕組みを理解する。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>①外来レセプトを手書きで作成できる</p> <p>②入院レセプトを手書きで作成できる</p> <p>③医療保険制度の知識が十分にある</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>当授業への出席率80%以上を前提とし、チェックテストの点数50%、 検定結果30%、授業態度・提出物の状況10%、出席率10%の割合で評価する。</p>
--

(6) 使用教材・教具

<p>ソラスト テキスト5(資料ブック)、医学通信社 診療点数早見表、電卓、筆記用具 医学通信社 診療報酬完全マスタードリル、 医学通信社 診療報酬請求事務能力認定試験 受験対策と予想問題集</p>

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 診療報酬算定演習

W	時間	授業内容	授業方法
	1~3	レセプト作成演習(初再診)	講義と演習
	4~6	レセプト作成演習(医学管理)	講義と演習
	7~9	レセプト作成演習(在宅)	講義と演習
	10~12	レセプト作成演習(投薬)	講義と演習
	13~15	レセプト作成演習(注射)	講義と演習
	16~18	レセプト作成演習(処置)	講義と演習
	19~21	レセプト作成演習(手術・麻酔)	講義と演習
	22~24	レセプト作成演習(手術・麻酔)	講義と演習
	25~27	レセプト作成演習(手術・麻酔)	講義と演習
	28~30	レセプト作成演習(検査)	講義と演習
	31~33	レセプト作成演習(検査)	講義と演習
	34~36	レセプト作成演習(検査)	講義と演習
	37~39	レセプト作成演習(画像診断)	講義と演習
	40~42	レセプト作成演習(画像診断)	講義と演習
	43~45	レセプト作成演習(画像診断)	講義と演習
	46~48	レセプト作成演習(その他)	講義と演習
	49~51	レセプト作成演習(その他)	講義と演習
	52~54	レセプト作成演習(その他)	講義と演習
	55~57	レセプト作成演習(入院)	講義と演習
	58~60	レセプト作成演習(入院)	講義と演習
	61~63	レセプト作成演習(入院)	講義と演習
	64~66	レセプト作成演習(入院)	講義と演習
	67~69	レセプト作成演習(入院)	講義と演習
	70~72	レセプト作成演習(入院)	講義と演習
	73~75	レセプト作成演習(入院)	講義と演習
	76~78	レセプト作成演習(入院)	講義と演習
	79~81	レセプト作成演習(入院)	講義と演習
	82~84	レセプト作成演習(外来)	講義と演習
	85~87	レセプト作成演習(外来)	講義と演習
	88~90	レセプト作成演習(外来)	講義と演習

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
医療秘書3級演習	選択	27時間
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
牧浦 舞香	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

本授業は医療秘書技能検定3級取得を目的とし、全領域の演習授業である。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

医療秘書検定3級合格

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、授業態度、授業内で行うテスト、検定結果を総合的に評価する

(6) 使用教材・教具

つちや出版 医療秘書技能検定実問題集 2級・3級(教員のみ)、筆記用具、電卓、補助プリント

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 医療秘書3級演習

W	時間	授業内容	授業方法
	1	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	2	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	3	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	4	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	5	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	6	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	7	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	8	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	9	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	10	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	11	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	12	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	13	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	14	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	15	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	16	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	17	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	18	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	19	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	20	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	21	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	22	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	23	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	24	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	25	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	26	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	27	テスト(解答・解説を含む)	プリントを使用した演習
	28		
	29		
	30		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
医事オペレータ	必修	30時間
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科2年	対面授業のみ実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
牧浦 舞香	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

本授業は、医療機関で働く医療事務従事者にとって必要である、医事コンピュータの仕組みと操作のルールについて理解する。
カルテ内容から算定の原則に則り、正確にレセプト作成を行う。
医事オペレータ技能認定問題集より検定対策同様の学習を行う。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

医事オペレータ技能認定試験の合格同様レベルの知識と技術を習得し、医事コンピュータシステムを理解する。
早く正確なレセプト作成を目的として算定の原則の知識をより深める。
カルテに記入されている内容から、算定の原則を導き出す。

(5) 成績評価方法・基準

当授業への出席率80%以上を前提とし、①評価テスト、②授業への貢献度、③課題実施状況を4:3:3の割合で評価する。

(6) 使用教材・教具

医科サポートブック、パソコン(学校のPCルーム)、USB、筆記用具
医事オペレータ技能認定問題集(教員のみ)、「医事NaviⅢ」操作テキスト(教員のみ)、
コンピュータ入力練習用カルテ例題集(教員のみ)

(7) 授業にあたっての留意点

(8) その他



【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 医事オペレータ

W	時間	授業内容	授業方法
	1	動機づけ、試験説明、基本操作及び患者登録ついて	操作については補助プリントを使用しての演習
	2	カルテ例題集1～5(外来)投薬・注射・処置・画像診断	問題集を使用しての演習
	3	カルテ例題集1～5(外来)投薬・注射・処置・画像診断	問題集を使用しての演習
	4	カルテ例題集6～10(外来)画像診断・手術まで	問題集を使用しての演習
	5	カルテ例題集6～10(外来)画像診断・手術まで	問題集を使用しての演習
	6	カルテ例題集6～10(外来)画像診断・手術まで	問題集を使用しての演習
	7	カルテ例題集11～16(外来)画像診断・手術・輸血まで	問題集を使用しての演習
	8	カルテ例題集11～16(外来)画像診断・手術・輸血まで	問題集を使用しての演習
	9	カルテ例題集17～40(外来)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	10	カルテ例題集17～40(外来)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	11	カルテ例題集17～40(外来)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	12	カルテ例題集17～40(外来)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	13	カルテ例題集17～40(外来)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	14	カルテ例題集17～40(外来)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	15	カルテ例題集17～40(外来)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	16	カルテ例題集17～40(外来)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	17	カルテ例題集41～54(入院)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	18	カルテ例題集41～54(入院)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	19	カルテ例題集41～54(入院)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	20	カルテ例題集41～54(入院)全範囲の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	21	カルテ例題集55～57(外来)伝票問題の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	22	カルテ例題集55～57(外来)伝票問題の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	23	カルテ例題集58～60(入院)伝票問題の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	24	カルテ例題集58～60(入院)伝票問題の入力後、点検	問題集を使用しての演習
	25	医事オペレータ技能認定問題集よりテスト	問題集を使用してのテスト(1回目)
	26	医事オペレータ技能認定問題集よりテスト	問題集を使用してのテスト(1回目)
	27	医事オペレータ技能認定問題集よりテスト	問題集を使用してのテスト(1回目)
	28	医事オペレータ技能認定問題集よりテスト	問題集を使用してのテスト(2回目)
	29	医事オペレータ技能認定問題集よりテスト	問題集を使用してのテスト(2回目)
	30	医事オペレータ技能認定問題集よりテスト	問題集を使用してのテスト(2回目)

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
ビジネス文書	必修	32
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
大野 麻衣子	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

教科書やプリントを使用して、講義形式にて指導。 前半は全範囲の講義を中心に行い、後半は検定対策として、模擬試験&解説を実施する。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

社会に出て、一通りのビジネス文書が作成できるレベルを目標とする。 ビジネス文書検定3級の取得を目指す。
--

(5) 成績評価方法・基準

授業態度、模擬試験結果、検定試験結果を参考に評価する。

(6) 使用教材・教具

ビジネス文書検定3級受験ガイド(実務技能検定協会出版)

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ビジネス文書

W	時間	授業内容	授業方法
	1	ビジネス文書が果たす重要な役割	講義
	2	文章作成技能が求められる理由	講義
	3	ビジネス文書と現代の表記	講義
	4	I 表記技能 文字は正しく丁寧に書く	講義・演習
	5	I 表記技能 実用文に使われる常用漢字	講義・演習
	6	I 表記技能 現代仮名遣いの用い方	講義・演習
	7	I 表記技能 送り仮名の付け方	講義・演習
	8	I 表記技能 片仮名の書き方	講義・演習
	9	I 表記技能 数字の書き表し方	講義・演習
	10	I 表記技能 句読点の付け方	講義・演習
	11	I 表記技能 一般の用語	講義・演習
	12	I 表記技能 同音異義語と異字同訓語	講義・演習
	13	I 表記技能 慣用の手紙用語	講義・演習
	14	I 表記技能 横書き通信文の構成とレイアウト	講義・演習
	15	II 表現技能 よじれない文が×	講義・演習
	16	II 表現技能 類義語を使い分ける	講義・演習
	17	II 表現技能 正しく伝えるための基本	講義・演習
	18	II 表現技能 表題(件名)が付けられる	講義・演習
	19	II 表現技能 箇条書きなどを使って文章が作成できる	講義・演習
	20	II 表現技能 分かりやすくするための図表が書ける	講義・演習
	21	II 表現技能 人を指す言葉、敬称を知っている	講義・演習
	22	II 表現技能 お・御を正しく付けられる	講義・演習
	23	II 表現技能 動作の言葉に付ける尊敬語	講義・演習
	24	II 表現技能 動作の言葉に付ける謙譲語	講義・演習
	25	II 表現技能 丁寧な言葉遣い、丁寧な言い回し	講義・演習
	26	II 表現技能 手紙を書く上でのエチケットやしきたり	講義・演習
	27	III 実務技能 社内文書	講義・演習
	28	III 実務技能 社外文書	講義・演習
	29	III 実務技能 文章の取り扱い	講義・演習
	30	実践演習(模擬試験)	演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ビジネス文書

W	時間	授業内容	授業方法
	31	実践演習(模擬試験)	演習
	32	実践演習(模擬試験)	演習
	33		
	34		
	35		
	36		
	37		
	38		
	39		
	40		
	41		
	42		
	43		
	44		
	45		
	46		
	47		
	48		
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
ビジネス実践	必修	32
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科2年	対面授業のみ実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
大野 麻衣子	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

<p>ビジネスの現場における実践能力を身につけるため、PCを使用した、各種Officeアプリケーションの活用方法や、ビジネスの現場で起こりえる事について、実習形式・ロールプレイング形式にて指導。</p>

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

<p>ビジネスにおける実践力を身につける。</p>

(5) 成績評価方法・基準

<p>授業態度、出欠席、成果物を参考に評価する。</p>

(6) 使用教材・教具

<p>各種PC実習の際に使用した教材</p>

(7) 授業にあたっての留意点

--

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ビジネス実践

W	時間	授業内容	授業方法
	1	コピー機の使い方を学ぶ	講義
	2	コピー活用実習	実習
	3	ビジネスフォンの使い方を学ぶ	講義
	4	ビジネスフォン活用実習	実習
	5	Word活用方法①ビジネス文書の作成	実習
	6	〃	実習
	7	Word活用方法②ポスターの作成	実習
	8	〃	実習
	9	Excel活用方法①請求書作成システムの作成	実習
	10	〃	実習
	11	Excel活用方法②給与計算システムの作成	実習
	12	〃	実習
	13	Excel活用方法③マクロについて	実習
	14	〃	実習
	15	Excel活用方法④マクロを使ったシステム作成	実習
	16	〃	実習
	17	Word活用方法①ビジネス文書の作成Ⅱ	実習
	18	〃	実習
	19	Word活用方法②ポスターの作成Ⅱ	実習
	20	〃	実習
	21	Word活用方法③システムのマニュアル作成	実習
	22	〃	実習
	23	PowerPoint活用方法①プレゼン資料の作成	実習
	24	〃	実習
	25	〃	実習
	26	〃	実習
	27	PowerPoint活用方法②プレゼン実施(発表会)	実習
	28	〃	実習
	29	〃	実習
	30	〃	実習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 ビジネス実践

W	時間	授業内容	授業方法
	31	ビジネス実践まとめ	講義
	32	〃	講義
	33		
	34		
	35		
	36		
	37		
	38		
	39		
	40		
	41		
	42		
	43		
	44		
	45		
	46		
	47		
	48		
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
異文化研究	必修	48
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
根津 歩夢	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
職種:経理事務 業務内容:日常業務や決算業務など経理業務全般	

(3) 授業概要

英会話については、スタディサプリEnglishを使用し、習得。現地研究については、講義形式のスタイルにて進行。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

海外研修旅行に参加する上で、必要とされる英会話、現地の知識・日本との違いを理解し、現地での研究が行える能力を養う。

(5) 成績評価方法・基準

授業態度、出欠席、レポートの成果を参考に評価する。

(6) 使用教材・教具

スタディサプリEnglish

(7) 授業にあたっての留意点

スタディサプリを使用しての英会話の習得は、授業時間外の課題となるため、管理をしっかりとこなっていくことが、重要となる。

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 異文化研究

W	時間	授業内容	授業方法
	1	異文化研究の意義・目的の理解、スタディサプリの使用方法	講義
	2	行先別の国の文化研究	講義
	3	行先別の国の文化研究	講義
	4	行先別の国の文化研究	講義
	5	行先別の国の文化研究	講義
	6	研修旅行の際の行動計画作成	講義
	7	研修旅行の際の行動計画作成	講義
	8	研修旅行の際の行動計画作成	講義
	9	研修旅行の際の行動計画作成	講義
	10	研修旅行の際の行動計画作成	講義
	11	現地研修実施	演習
	12	現地研修実施	演習
	13	現地研修実施	演習
	14	現地研修実施	演習
	15	現地研修実施	演習
	16	現地研修実施	演習
	17	現地研修実施	演習
	18	現地研修実施	演習
	19	現地研修実施	演習
	20	現地研修実施	演習
	21	現地研修実施	演習
	22	現地研修実施	演習
	23	現地研修実施	演習
	24	現地研修実施	演習
	25	現地研修実施	演習
	26	現地研修実施	演習
	27	現地研修実施	演習
	28	現地研修実施	演習
	29	現地研修実施	演習
	30	現地研修実施	演習

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 異文化研究

W	時間	授業内容	授業方法
	31	現地研修実施	演習
	32	現地研修実施	演習
	33	現地研修実施	演習
	34	現地研修実施	演習
	35	現地研修実施	演習
	36	現地研修実施	演習
	37	現地研修実施	演習
	38	現地研修実施	演習
	39	現地研修実施	演習
	40	現地研修実施	演習
	41	実際に現地に行ってみての振り返り	講義
	42	実際に現地に行ってみての振り返り	講義
	43	研究発表会準備	講義
	44	研究発表会準備	講義
	45	研究発表会準備	講義
	46	研究発表会準備	講義
	47	研究発表会	演習
	48	研究発表会	演習
	49		
	50		
	51		
	52		
	53		
	54		
	55		
	56		
	57		
	58		
	59		
	60		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
基礎英語(1年次)	必修	16
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科1年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
根津 歩夢	有
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	
職種: 経理事務 業務内容: 日常業務や決算業務など経理業務全般	

(3) 授業概要

英会話に関してスタディサプリEnglishを使用し、社会人として必要な英語力を身に付ける。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

社会人として必要な単語や文法を学び、海外の人と簡単なコミュニケーションが取れるレベルを目指す。

(5) 成績評価方法・基準

授業態度、出欠席、レポートの成果を参考に評価する。

(6) 使用教材・教具

スタディサプリEnglish

(7) 授業にあたっての留意点

スタディサプリを使用しての英会話の習得は、授業時間外の課題も含むため、管理をしっかりとおこなっていくことが重要となる。

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 基礎英語(1年次)

W	時間	授業内容	授業方法
	1	スタディサプリの使用方法	講義
	2	各々のレベルに合わせたスタディサプリの使用	実習
	3	各々のレベルに合わせたスタディサプリの使用	実習
	4	各々のレベルに合わせたスタディサプリの使用	実習
	5	各々のレベルに合わせたスタディサプリの使用	実習
	6	各々のレベルに合わせたスタディサプリの使用	実習
	7	各々のレベルに合わせたスタディサプリの使用	実習
	8	各々のレベルに合わせたスタディサプリの使用	実習
	9	各々のレベルに合わせたスタディサプリの使用	実習
	10	各々のレベルに合わせたスタディサプリの使用	実習
	11	各々のレベルに合わせたスタディサプリの使用	実習
	12	各々のレベルに合わせたスタディサプリの使用	実習
	13	各々のレベルに合わせたスタディサプリの使用	実習
	14	各々のレベルに合わせたスタディサプリの使用	実習
	15	各々のレベルに合わせたスタディサプリの使用	実習
	16	各々のレベルに合わせたスタディサプリの使用	実習
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		

(1) 基本情報

科目名	必修・選択	授業時間総数
基礎英語(2年次)	必修	16
対象学科・学年	授業形態	
医療事務学科2年	対面授業と遠隔授業の併用実施	

(2) 担当教員

教員名	実務経験の有無
大野 麻衣子	無
実務経験の職種と業務内容【実務経験有の場合のみ記載】	

(3) 授業概要

英会話に関してスタディサプリEnglishを使用し、社会人として必要な英語力を身に付ける。

※具体的な授業計画、授業方法は別紙授業計画書を参照

(4) 到達目標

社会人として必要な単語や文法を学び、海外の人と簡単なコミュニケーションが取れるレベルを目指す。

(5) 成績評価方法・基準

授業態度、出欠席、レポートの成果を参考に評価する。

(6) 使用教材・教具

スタディサプリEnglish

(7) 授業にあたっての留意点

スタディサプリを使用しての英会話の習得は、授業時間外の課題も含むため、管理をしっかりとおこなっていくことが重要となる。

(8) その他

--

【別紙】

授 業 計 画 書

科目名 基礎英語(2年次)

W	時間	授業内容	授業方法
	1	スタディサプリの使用方法	講義
	2	各々のレベルに合わせたスタディサプリの使用	実習
	3	各々のレベルに合わせたスタディサプリの使用	実習
	4	各々のレベルに合わせたスタディサプリの使用	実習
	5	各々のレベルに合わせたスタディサプリの使用	実習
	6	各々のレベルに合わせたスタディサプリの使用	実習
	7	各々のレベルに合わせたスタディサプリの使用	実習
	8	各々のレベルに合わせたスタディサプリの使用	実習
	9	各々のレベルに合わせたスタディサプリの使用	実習
	10	各々のレベルに合わせたスタディサプリの使用	実習
	11	各々のレベルに合わせたスタディサプリの使用	実習
	12	各々のレベルに合わせたスタディサプリの使用	実習
	13	各々のレベルに合わせたスタディサプリの使用	実習
	14	各々のレベルに合わせたスタディサプリの使用	実習
	15	各々のレベルに合わせたスタディサプリの使用	実習
	16	各々のレベルに合わせたスタディサプリの使用	実習
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		
	22		
	23		
	24		
	25		
	26		
	27		
	28		
	29		
	30		