

科 目 名	簿 記 演 習 I (B 1)		担 当 者	加 藤 直 人
科 目 内 容	簿記の基礎知識の習得。日商簿記3級の合格を目指す。			
授 業 時 間	総時間数 2, 7 0 0 分[9 0 分授業を、週 2 回で1 5 週実施 総授業回数 3 0]			
単 位 数	4 単 位		授 業 形 態	講 義
使 用 教 材	T A C 出版 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			
回	実施日時 時限	授業実施計画	授業内容、所感など	
1	4 / 8 (月) ①	簿記の基礎		
2	4 / 8 (月) ②	日常の手続き		
3	4 / 1 5 (月) ①	現金・預金		
4	4 / 1 5 (月) ②	小口現金		
5	4 / 2 2 (月) ①	さまざまな帳簿の関係		
6	4 / 2 2 (月) ②	電子記録債権・債務		
7	5 / 1 3 (月) ①	試算表		
8	5 / 1 3 (月) ②	決算		
9	5 / 2 0 (月) ①	決算整理Ⅲ		
10	5 / 2 0 (月) ②	決算整理Ⅳ		
11	5 / 2 7 (月) ①	決算整理後残高試算表		
12	5 / 2 7 (月) ②	精算表		
13	6 / 3 (月) ①	株式の発行		
14	6 / 3 (月) ②	剰余金の配当と処分		
15	6 / 1 0 (月) ①	過去問演習、トレーニング問題		
評価基準		授業の出席状況、受講態度、試験結果等で評価。		

科 目 名		経 理 基 礎 I (B 1)		担 当 者	加 藤 直 人
科 目 内 容		簿記の基礎知識の習得。日商簿記3級の合格を目指す。			
授 業 時 間		総時間数 2 , 7 0 0 分[9 0 分授業を、週 2 回で 1 5 週実施 総授業回数 3 0]			
単 位 数		4 単 位		授 業 形 態	講 義
使 用 教 材		T A C 出版 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			
回	実施日時 時限	授業実施計画		授業内容、所感など	
1	4 / 1 0 (水) ①	商品売買 I			
2	4 / 1 0 (水) ②	商品売買 II			
3	4 / 1 7 (水) ①	クレジット売掛金			
4	4 / 1 7 (水) ②	手形取引			
5	4 / 2 4 (水) ①	その他の取引 I			
6	4 / 2 4 (水) ②	その他の取引 II			
7	5 / 8 (水) ①	その他の取引 III			
8	5 / 8 (水) ②	訂正仕訳			
9	5 / 1 5 (水) ①	決算整理 I			
10	5 / 1 5 (水) ②	決算整理 II			
11	5 / 2 2 (水) ①	決算整理 V			
12	5 / 2 2 (水) ②	決算整理 VI			
13	5 / 2 9 (水) ①	帳簿の締め切り			
14	5 / 2 9 (水) ②	損益計算書と貸借対照表			
15	6 / 5 (水) ①	税金			
評価基準		授業の出席状況、受講態度、試験結果等で評価。			

科目別授業計画表

2019 年度 前期

科 目 名		調剤報酬請求事務1 (BI)	担 当 者	早川 裕巳
科目内容		医療機関と患者の橋渡しの役目を担うコンシェルジュ業務について、役割・医療保険制度・患者心理と接遇を中心に学びます。		
授業時間		総時間数 2700分 [90 分授業を、週 2 回で 15 週実施 総授業回数 30回]		
単 位 数		4 単位	授業形態	講義
使用教材		メディカルフロントコンシェルジュ1、2、3、4、		
回	実施日時 時限	授業実施計画	授業内容、所感など	
1	4 / 11(木)③	メディカルコンシェルジュの役割		
2	4 / 11(木)④	”		
3	4 / 18(木)③	医療機関の仕組み		
4	4 / 18(木)④	”		
5	4 / 25(木)③	病院の運営		
6	4 / 25(木)④	練習問題①		
7	5 / 9(木)③	医療保険制度		
8	5 / 9(木)④	”		
9	5 / 16(木)③	”		
10	5 / 16(木)④	練習問題②		
11	5 / 23(木)③	患者中心の医療		
12	5 / 23(木)④	”		
13	5 / 30(木)③	診療報酬		
14	5 / 30(木)④			
15	6 / 6(木)③	患者の心理		
16	6 / 6(木)④	患者接遇①		
評価基準		授業態度、出席状況、前期試験を踏まえて評価いたします		

科目名		調剤報酬請求事務1 (B1)	担当者	早川 裕巳
回	実施日時 時限	授業実施計画	授業内容、所感など	
17	6 / 1 3 (木)③	患者接遇②		
18	6 / 1 3 (木)④	〃		
19	6 / 2 0 (木)③	患者接遇③		
20	6 / 2 0 (木)④	〃		
21	6 / 2 7 (木)③	患者接遇④		
22	6 / 2 7 (木)④	練習問題③		
23	7 / 4 (木)③	患者接遇⑤		
24	7 / 4 (木)④	業務改善		
25	7 / 1 1 (木)③	車イス介助		
26	7 / 1 1 (木)④	〃		
27	7 / 1 8 (木)③	修了試験		
28	7 / 1 8 (木)④	〃		
29	7 / 2 5 (木)③	まとめ		
30	7 / 2 5 (木)④	〃		
31	/ ()			
32	/ ()			
33	/ ()			
34	/ ()			
35	/ ()			
36	/ ()			
37	/ ()			

科目別授業計画表

2019 年度 前期

科 目 名		医療心理学Ⅰ(BI)	担 当 者	早川 裕巳
科目内容		保険調剤薬局における受付事務、点数の計算、明細書作成、点検等、保険請求業務を学び、資格の取得を目指します。		
授業時間		総時間数 <u>1350分</u> 〔 <u>90分</u> 授業を、週 <u>1回</u> で <u>15週</u> 実施 総授業回数 <u>15回</u> 〕		
単 位 数		<u>2</u> 単位	授業形態	講義
使用教材		医療保険制度と接遇マナー編、調剤報酬編、保険薬早見表、マイベストノート		
回	実施日時 時限	授業実施計画	授業内容、所感など	
1	4 / 11(木)②	医療保険制度		
2	4 / 18(木)②	〃		
3	4 / 25(木)②	患者接遇と受付事務		
4	5 / 9(木)②	確認テスト		
5	5 / 16(木)②	調剤報酬と薬剤入門		
6	5 / 23(木)②	調剤報酬点数表		
7	5 / 30(木)②	薬剤計算		
8	6 / 6(木)②	調剤報酬の請求		
9	6 / 13(木)②	調剤報酬明細書作成		
10	6 / 20(木)②	〃		
11	6 / 27(木)②	〃		
12	7 / 4(木)②	調剤報酬明細書点検		
13	7 / 11(木)②	〃		
14	7 / 18(木)②	修了試験問題		
15	7 / 25(木)②	〃		
16				
評価基準		授業態度、出席状況、前期試験を踏まえて評価いたします		

科目別授業計画表

2019 年度 前期

科目名	簿記演習Ⅲ(B2)	担当者	七里亜紀子
科目内容	日本商工会議所主催の簿記検定2級合格を目標に商業簿記及び工業簿記を学ぶ。高校程度の商業簿記及び原価計算を含む工業簿記を修得させ、企業における取引の記録・計算・整理に関する知識と技術を身につける。		
授業時間	総時間数 2700分 [90分授業を、週 2回で 15週実施 総授業回数30]		
単位数	4 単位	授業形態	講義
使用教材	みんなが欲しかった簿記の教科書・問題集〈商業簿記・工業簿記〉(TAC 出版)		
回	実施日時 時限	授業実施計画	授業内容、所感など
1	4 / 8 (月) ③	単純総合原価計算	
2	4 / 8 (月) ④	工程別総合原価計算	
3	4 / 15 (月) ③	正常仕損費の処理	
4	4 / 15 (月) ④	減損・副産物	
5	4 / 22 (月) ③	標準原価計算	
6	4 / 22 (月) ④	標準原価計算の原価差異	
7	5 / 13 (月) ③	本支店会計	
8	5 / 13 (月) ④	〃	
9	5 / 20 (月) ③	資本連結	
10	5 / 20 (月) ④	成果連結	
11	5 / 27 (月) ③	日商簿記検定試験 直前対策	
12	5 / 27 (月) ④	〃	
13	6 / 3 (月) ③	〃	
14	6 / 3 (月) ④	〃	
15	6 / 10 (月) ③	日商簿記検定試験 解答解説	
16	6 / 10 (月) ④	〃	
評価基準		授業の出席状況、受講態度、試験結果等をもとに評価。	

科目名		簿記演習Ⅲ(B2)	担当者	七里亜紀子
回	実施日時 時限	授業実施計画	授業内容、所感など	
17	6 / 17 (月) ③	有価証券		
18	6 / 17 (月) ④	〃		
19	6 / 24 (月) ③	株式の発行・剰余金の処分		
20	6 / 24 (月) ④	株主資本等変動計算書		
21	7 / 1 (月) ③	連結会計		
22	7 / 1 (月) ④	〃		
23	7 / 8 (月) ③	部門別原価計算		
24	7 / 8 (月) ④	〃		
25	7 / 16 (火) ③	標準原価計算		
26	7 / 16 (火) ④	〃		
27	7 / 22 (月) ③	本社工業会計		
28	7 / 22 (月) ④	〃		
29	7 / 29 (月) ③	商業簿記・総まとめ		
30	7 / 29 (月) ④	〃		
31	/ ()			
32	/ ()			
33	/ ()			
34	/ ()			
35	/ ()			
36	/ ()			
37	/ ()			

科目別授業計画表

2019 年度

前期

科目名	簿記演習Ⅳ(B2 経理)	担当者	七里亜紀子
科目内容	日本商工会議所主催の簿記検定2級合格を目標に商業簿記及び工業簿記を学ぶ。基礎的な商業簿記原理および記帳、決算などに関する初歩的な実務を理解させるとともに、ビジネスの諸活動を計数的に把握する能力と態度を育てる。		
授業時間	総時間数 2700分 [90分授業を、週 2回で 15週実施 総授業回数30]		
単位数	4 単位	授業形態	講義
使用教材	みんなが欲しかった簿記の教科書・問題集〈商業簿記・工業簿記〉(TAC 出版)		
回	実施日時 時限	授業実施計画	授業内容、所感など
1	4/11 (木) ③	組別・等級別総合原価計算	
2	4/11 (木) ④	材料の追加投入	
3	4/18 (木) ③	加工費の予定配賦	
4	4/18 (木) ④	財務諸表	
5	4/25 (木) ③	差異の分析	
6	4/25 (木) ④	原価の固定分解	
7	5/9 (木) ③	直接原価計算	
8	5/9 (木) ④	CVP 分析	
9	5/16 (木) ③	本社工場会計	
10	5/16 (木) ④	連結会計とは	
11	5/23 (木) ③	連結2期目	
12	5/23 (木) ④	〃	
13	5/30 (木) ③	日商簿記検定試験 直前対策	
14	5/30 (木) ④	〃	
15	6/6 (木) ③	〃	
16	6/6 (木) ④	〃	
評価基準		授業の出席状況、受講態度、試験結果等をもとに評価。	

科目名		簿記演習Ⅳ(B2 経理)	担当者	七里亜紀子
回	実施日時	時限	授業実施計画	授業内容、所感など
17	6 / 1 3	(木) ③	現金預金	
18	6 / 1 3	(木) ④	債権債務	
19	6 / 2 0	(木) ③	有形固定資産	
20	6 / 2 0	(木) ④	〃	
21	6 / 2 7	(木) ③	本支店会計	
22	6 / 2 7	(木) ④	合併・事業譲渡	
23	7 / 4	(木) ③	費目別原価計算	
24	7 / 4	(木) ④	個別原価計算	
25	7 / 1 1	(木) ③	単純・工程別総合原価計算	
26	7 / 1 1	(木) ④	組別・等級別総合原価計算	
27	7 / 1 8	(木) ③	直接原価計算	
28	7 / 1 8	(木) ④	〃	
29	7 / 2 5	(木) ③	工業簿記・総まとめ	
30	7 / 2 5	(木) ④	〃	
31	/	()		
32	/	()		
33	/	()		
34	/	()		
35	/	()		
36	/	()		
37	/	()		

科目別授業計画表

3 1 年度 前期

科目名		I T スキル演習Ⅲ(B2)		担当者	横田 藍
科目内容		Microsoft Access の基礎知識の習得。 および、それに関わる操作技術の習得。			
授業時間		総時間数 2 7 0 0 分 [9 0 分授業を、週 2 回で 1 5 週実施 総授業回数 3 0]			
単位数		4 単位		授業形態	講 義
使用教材		よくわかる Microsoft Access			
回	実施日時 時限	授業実施計画		授業内容、所感など	
1	4 / 9 (火) ①	教材を使うにあたっての準備			
2	4 / 10 (水) ②	Access の概要・画面構成			
3	4 / 16 (火) ①	データベースの設計と作成			
4	4 / 17 (水) ②	データベースを設計する			
5	4 / 23 (火) ①	テーブルの概要			
6	4 / 24 (水) ②	マスターを作成する			
7	5 / 7 (火) ①	マスターを作成する			
8	5 / 8 (水) ②	リレーションシップの概要			
9	5 / 14 (火) ①	リレーションシップを作成する			
10	5 / 15 (水) ②	リレーションシップを作成する			
11	5 / 21 (火) ①	クエリの確認と作成			
12	5 / 22 (水) ②	クエリの確認と作成			
13	5 / 28 (火) ①	フォームの確認と作成			
14	5 / 29 (水) ②	フォームの確認と作成			
15	6 / 4 (火) ①	フォームの作成と編集			

科目別授業計画表

31 年度 前期

科目名	パソコン演習Ⅲ（IT2A・B2）	担当者	横田 藍
科目内容	Word の使い方を検定合格レベルで習得する。		
授業時間	総時間数 2700 分 [90 分授業を、週 2 回で 15 週実施 総授業回数 30]		
単位数	4 単位	授業形態	講 義
使用教材	文書処理能力検定試験過去問 ワープロ検定試験過去問		
回	実施日時 時限	授業実施計画	授業内容、所感など
1	4 / 9 (火) ②	Word の準備設定 過去問 3 級	
2	4 / 10 (水) ①	過去問 3 級	
3	4 / 16 (火) ②	過去問 3 級	
4	4 / 17 (水) ①	過去問 3 級	
5	4 / 23 (火) ②	過去問 3 級	
6	4 / 24 (水) ①	過去問 3 級	
7	5 / 7 (火) ②	過去問 3 級	
8	5 / 8 (水) ①	過去問 3 級	
9	5 / 14 (火) ②	過去問 3 級	
10	5 / 15 (水) ①	過去問 2 級	
11	5 / 21 (火) ②	過去問 2 級	
12	5 / 22 (水) ①	過去問 2 級	
13	5 / 28 (火) ②	過去問 2 級	
14	5 / 29 (水) ①	過去問 2 級	
15	6 / 4 (火) ②	過去問 2 級	
評価基準		授業の出席状況、受講態度、試験結果等をもとに評価。	

