

開講年度	令和 4 年度	学期	通年	必修・選択	必修	
科目名	職業指導 I			担当者名	加藤 佳明	
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース	学年	1年	
授業時間	総時間数	2,700 分	総授業回数	30 回	授業形態	講義
	( 90 分授業を、週 1 回で 30 週実施 )				単位数	4単位
授業内容	素養試験や一般常識、SPI、CAB等の就職試験対策					
到達目標	基礎学力の向上及び、就業意識の形成					
担当教員 実務経験	なし					
使用教材	プリント配付					

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/8(金)	3	PC初期設定	
2	4/15(金)	3	素養試験	
3	4/22(金)	3	一般常識①	
4	4/29(金)	3	一般常識②	
5	5/13(金)	3	一般常識③	
6	5/20(金)	3	一般常識④	
7	5/27(金)	3	一般常識⑤	
8	6/10(金)	3	一般常識⑥	
9	6/17(金)	3	一般常識⑦	
10	6/24(金)	3	一般常識⑧	
11	7/1(金)	3	一般常識⑨	
12	7/8(金)	3	一般常識⑩	
13	7/15(金)	3	一般常識⑪	
14	7/22(金)	3	一般常識⑫	
15	7/29(金)	3	一般常識⑬	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	0 %	学習成果評価 (定期試験)	100 %

開講年度	令和 4 年度	学期	通年	必修・選択	必修
科目名	職業指導 I			担当者名	加藤 佳明
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース		学年 1年

授業回数	授業日	時限	時限	実施内容・所感
16	9/30(金)	3	S P I ・ C A B ①	
17	10/7(金)	3	S P I ・ C A B ②	
18	10/14(金)	3	S P I ・ C A B ③	
19	10/21(金)	3	S P I ・ C A B ④	
20	10/28(金)	3	S P I ・ C A B ⑤	
21	11/4(金)	3	S P I ・ C A B ⑥	
22	11/18(金)	3	S P I ・ C A B ⑦	
23	11/25(金)	3	S P I ・ C A B ⑧	
24	12/2(金)	3	S P I ・ C A B ⑨	
25	12/9(金)	3	S P I ・ C A B ⑩	
26	12/16(金)	3	S P I ・ C A B ⑪	
27	12/23(金)	3	S P I ・ C A B ⑫	
28	1/13(金)	3	S P I ・ C A B ⑬	
29	1/20(金)	3	S P I ・ C A B ⑭	
30	1/27(金)	3	後期末試験	

開講年度	令和 4 年度	学期	通年	必修・選択	必修
科目名	職業指導Ⅱ			担当者名	木村 公一
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース	学年	2年
授業時間	総時間数 2,700 分 総授業回数 30 回			授業形態	講義
	( 90 分授業を、週 1 回で 30 週実施 )			単位数	4単位
授業内容	①就職指導（履歴書、面接、筆記試験）就職活動のフォロー ②資格試験対策授業（実施日前2週間）				
到達目標	①進路決定率100%				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	パソコン プリント				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/11(月)	3	就職試験対策(履歴書、筆記、面接) 就職活動フォロー	
2	4/13(水)	3	就職試験対策(履歴書、筆記、面接) 就職活動フォロー	
3	4/18(月)	3	就職試験対策(履歴書、筆記、面接) 就職活動フォロー	
4	4/20(水)	3	就職試験対策(履歴書、筆記、面接) 就職活動フォロー	
5	4/25(月)	3	就職試験対策(履歴書、筆記、面接) 就職活動フォロー	
6	4/27(水)	3	就職試験対策(履歴書、筆記、面接) 就職活動フォロー	
7	5/2(月)	3	就職試験対策(履歴書、筆記、面接) 就職活動フォロー	
8	5/9(月)	3	就職試験対策(履歴書、筆記、面接) 就職活動フォロー	
9	5/11(水)	3	就職試験対策(履歴書、筆記、面接) 就職活動フォロー	
10	5/16(月)	3	就職試験対策(履歴書、筆記、面接) 就職活動フォロー	
11	5/18(水)	3	就職試験対策(履歴書、筆記、面接) 就職活動フォロー	
12	5/23(月)	3	就職試験対策(履歴書、筆記、面接) 就職活動フォロー	
13	5/25(水)	3	就職試験対策(履歴書、筆記、面接) 就職活動フォロー	
14	5/30(月)	3	就職試験対策(履歴書、筆記、面接) 就職活動フォロー	
15	6/1(水)	3	就職試験対策(履歴書、筆記、面接) 就職活動フォロー	

定期試験	実技			
評価基準	学習過程評価（平常点）	20 %	学習成果評価（定期試験）	80 %

開講年度	令和 4 年度	学期	通年	必修・選択	必修
科目名	職業指導Ⅱ			担当者名	木村 公一
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース	学年	2年

授業回数	授業日	時限	時限	実施内容・所感
16	6/6(月)	3	就職試験対策(履歴書、筆記、面接) 就職活動フォロー	
17	6/8(水)	3	就職試験対策(履歴書、筆記、面接) 就職活動フォロー	
18	6/13(月)	3	就職試験対策(履歴書、筆記、面接) 就職活動フォロー	
19	6/15(水)	3	就職試験対策(履歴書、筆記、面接) 就職活動フォロー	
20	6/20(月)	3	就職試験対策(履歴書、筆記、面接) 就職活動フォロー	
21	6/22(水)	3	就職試験対策(履歴書、筆記、面接) 就職活動フォロー	
22	6/27(月)	3	就職試験対策(履歴書、筆記、面接) 就職活動フォロー	
23	6/29(水)	3	就職試験対策(履歴書、筆記、面接) 就職活動フォロー	
24	7/4(月)	3	就職試験対策(履歴書、筆記、面接) 就職活動フォロー	
25	7/6(水)	3	就職試験対策(履歴書、筆記、面接) 就職活動フォロー	
26	7/11(月)	3	就職試験対策(履歴書、筆記、面接) 就職活動フォロー	
27	7/13(水)	3	就職試験対策(履歴書、筆記、面接) 就職活動フォロー	
28	7/20(水)	3	就職試験対策(履歴書、筆記、面接) 就職活動フォロー	
29	7/25(月)	3	就職試験対策(履歴書、筆記、面接) 就職活動フォロー	
30	7/27(水)	3	就職試験対策(履歴書、筆記、面接) 就職活動フォロー	

開講年度	令和 4 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	販売管理 I			担当者名	花木 由佳
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース	学年	1年
授業時間	総時間数 1,350 分	総授業回数	15 回	授業形態	講義
	( 90 分授業を、週 1 回で 15 週実施 )			単位数	2単位
授業内容	学習のポイントを確認しながらテキストに沿って講義を行い、単元ごとにミニテストを実施する。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般用医薬品（第二類・第三類）を販売するために必要な知識を習得する</li> <li>・薬のアドバイザーとしての販売スキルを身につける</li> </ul>				
担当教員実務経験	スクールの経営や講師経験を活かシスキルが身につくような教育を行う。自身も薬局で当該科目に関する業務に2年以上従事した経験を踏まえ、制度や試験対策、基礎知識について講義を行う。				
使用教材	らくらく完全攻略！登録販売者試験合格テキスト&問題集				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/12(火)	1	登録販売者とは 計画と方法	
2	4/19(火)	1	第1章 医薬品の概論	
3	4/26(火)	1	第1章 リスク評価	
4	5/10(火)	1	第3章 かぜ薬	
5	5/17(火)	1	第1章 健康食品、副作用、飲み合わせ	
6	5/24(火)	1	第3章 解熱鎮痛薬	
7	5/31(火)	1	第1章 練習問題と解説	
8	6/7(火)	1	第3章 練習問題と解説（かぜ・解熱）	
9	6/14(火)	1	第1章 小児・高齢者等への配慮、プラセボ効果	
10	6/21(火)	1	第3章 催眠鎮静・眠気防止薬	
11	6/28(火)	1	第1章 受診勧奨 薬害訴訟	
12	7/5(火)	1	第3章 ちんうん薬	
13	7/12(火)	1	第1章 練習問題と解説	
14	7/19(火)	1	第3章 練習問題と解説（眠り関連、ちんうん）	
15	7/26(火)	1	前期試験	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価（平常点）	40 %	学習成果評価（定期試験）	60 %

開講年度	令和 4 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	調剤事務 I			担当者名	畔柳 洋子
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース	学年	1年
授業時間	総時間数 2,700 分	総授業回数	30 回	授業形態	講義
	( 90 分授業を、週 2 回で 15 週実施 )			単位数	4単位
授業内容	医療保険制度と調剤報酬の請求・支払いの仕組み、調剤薬局事務の仕事について、医療保険による調剤費の算定とレセプトの記載・点検方法を実践する				
到達目標	保険調剤の流れを把握し、処方箋の内容から正しい調剤報酬の算定ができる 記載要領を正しく理解し、誤りのないレセプト作成と漏れのない点検技能を習得する				
担当教員 実務経験	病院での勤務経験を活かして、即戦力となる医事課員の育成に努めます。				
使用教材	テキスト2冊（医療保険制度と接遇マナー編、調剤報酬編）、My best ノート、保険薬早見表				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/8(金)	1	医療保険制度	
2	4/8(金)	2	〃	
3	4/15(金)	1	後期高齢者医療制度	
4	4/15(金)	2	公費負担医療制度	
5	4/22(金)	1	患者接遇マナー	
6	4/22(金)	2	〃	
7	4/29(金)	1	確認テスト	
8	4/29(金)	2	薬剤入門	
9	5/13(金)	1	薬剤料	
10	5/13(金)	2	薬剤料・医療材料料	
11	5/20(金)	1	調剤報酬と調剤基本料	
12	5/20(金)	2	〃	
13	5/27(金)	1	調剤料	
14	5/27(金)	2	〃	
15	6/10(金)	1	薬学管理料	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価（平常点）	30 %	学習成果評価（定期試験）	70 %

開講年度	令和 4 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	調剤事務 I			担当者名	畔柳 洋子
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース		学年 1年

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	6/10(金)	2	薬学管理料	
17	6/17(金)	1	調剤報酬の算定と調剤録	
18	6/17(金)	2	〃	
19	6/24(金)	1	レセプトの記載要領と作成	
20	6/24(金)	2	〃	
21	7/1(金)	1	レセプト作成	
22	7/1(金)	2	〃	
23	7/8(金)	1	レセプト点検	
24	7/8(金)	2	〃	
25	7/15(金)	1	レセプト点検	
26	7/15(金)	2	公費負担医療のレセプト	
27	7/22(金)	1	応用演習	
28	7/22(金)	2	〃	
29	7/29(金)	1	応用演習	
30	7/29(金)	2	前期試験	

開講年度	令和 4 年度	学期	前期	必修・選択	選択	
科目名	医療秘書Ⅲ			担当者名	早川 裕巳	
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース	学年	2年	
授業時間	総時間数	2,700 分	総授業回数	30 回	授業形態	講義
	( 90 分授業を、週 2 回で 15 週実施 )				単位数	4単位
授業内容	医療文書作成の基礎知識と実務、及び健康保険法、医学一般について知識を深める					
到達目標	医療機関の中での医師事務作業補助者の役割・業務内容を理解し、正確な医療知識の基、医療文書の作成技能を習得する					
担当教員 実務経験	医療施設の経営効率化、患者満足度向上などの経営課題解決に向けた業務を担当した経験により、実務を見据えた医療事務教育に力を入れている。					
使用教材	医師事務作業補助テキスト1~4・レポート1・2・修了試験問題・技能認定試験問題集					

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/7(木)	1	医師事務作業補助とは	
2	4/7(木)	2	診療録について	
3	4/14(木)	1	電子カルテ・カルテ3原則	
4	4/14(木)	2	個人情報保護	
5	4/21(木)	1	医療安全	
6	4/21(木)	2	診断書	
7	4/28(木)	1	証明書	
8	4/28(木)	2	入院手術証明書	
9	5/19(木)	1	院外処方箋	
10	5/19(木)	2	診療情報提供書	
11	5/26(木)	1	自賠責	
12	5/26(木)	2	休業補償	
13	6/2(木)	1	治療装具、傷病手当申請書	
14	6/2(木)	2	主治医意見書	
15	6/9(木)	1	まとめ	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	20 %	学習成果評価 (定期試験)	80 %

開講年度	令和 4 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	医療秘書Ⅲ			担当者名	早川 裕巳
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース		学年 2年

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	6/9(木)	2	まとめ	
17	6/16(木)	1	健康保険法	
18	6/16(木)	2	〃	
19	6/23(木)	1	療養担当規則	
20	6/23(木)	2	医療関連法規	
21	6/30(木)	1	呼吸器系、消化器系、血液系	
22	6/30(木)	2	腎・泌尿器系、内分泌系、	
23	7/7(木)	1	アレルギー系、感覚器、筋肉・骨系	
24	7/7(木)	2	代謝、感染症、その他	
25	7/14(木)	1	受験対策（問題集）	
26	7/14(木)	2	〃	
27	7/21(木)	1	受験対策（問題集）	
28	7/21(木)	2	〃	
29	7/28(木)	1	まとめ	
30	7/28(木)	2	前期試験	

開講年度	令和 4 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	経理基礎 I			担当者名	七里 亜紀子
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース	学年	1年
授業時間	総時間数 2,700 分		総授業回数 30 回	授業形態	講義
	( 90 分授業を、週 2 回で 15 週実施 )			単位数	4単位
授業内容	基本的な商業簿記を習得し、小規模企業における企業活動や会計実務を踏まえ、経理関連書類の適切な処理を行うための知識と技術を身につける。				
到達目標	日本商工会議所及び各地商工会議所主催簿記検定試験 3 級に合格する。				
担当教員 実務経験	事務職としての経験を活かし、実務に役立つ資格取得を目標にした実践的な教育を行う。				
使用教材	サクッとわかる日商 3 級 テキスト&トレーニング (ネットスクール出版)				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/11(月)	1	電卓の使い方	
2	4/13(水)	2	〃	
3	4/18(月)	1	身の回りの簿記	
4	4/20(水)	2	仕訳と転記	
5	4/25(月)	1	収益と費用	
6	4/27(水)	2	現金と預金	
7	5/2(月)	1	商品売買	
8	5/9(月)	1	〃	
9	5/11(水)	2	売上原価の算定	
10	5/16(月)	1	約束手形	
11	5/18(水)	2	貸付金と借入金	
12	5/23(月)	1	役員貸付金・役員借入金	
13	5/25(水)	2	固定資産	
14	5/30(月)	1	〃	
15	6/1(水)	2	立替金と預り金	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	30 %	学習成果評価 (定期試験)	70 %

開講年度	令和 4 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	経理基礎 I			担当者名	七里 亜紀子
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース		学年 1年

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	6/6(月)	1	法人税等	
17	6/8(水)	2	現金過不足	
18	6/13(月)	1	試算表の作成	
19	6/15(水)	2	帳簿の締切	
20	6/20(月)	1	株主への配当	
21	6/22(水)	2	決算整理	
22	6/27(月)	1	〃	
23	6/29(水)	2	〃	
24	7/4(月)	1	精算表の作成	
25	7/6(水)	2	損益計算書と貸借対照表の作成	
26	7/11(月)	1	月次決算	
27	7/13(水)	2	伝票会計	
28	7/20(水)	2	〃	
29	7/25(月)	1	総まとめ	
30	7/27(水)	2	前期試験	

開講年度	令和 4 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	経理基礎Ⅲ			担当者名	七里 亜紀子
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース	学年	2年
授業時間	総時間数 2,700 分	総授業回数 30 回	授業形態	講義	
	( 90 分授業を、週 2 回で 15 週実施 )			単位数	4単位
授業内容	企業で実際に利用している会計ソフトを用い、経理実務担当者として求められる会計ソフトの処理技術や情報活用等の技能を身につける。				
到達目標	全国経理教育協会コンピュータ会計能力検定3級に合格する。				
担当教員 実務経験	事務職としての経験を活かし、実務に役立つ資格取得を目標にした実践的な教育を行う。				
使用教材	コンピュータ会計基本テキスト（実教出版）過去問題				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/7(木)	3	会計ソフトの操作（セットアップ）	
2	4/7(木)	4	会計データの入力処理と集計	
3	4/14(木)	3	〃	
4	4/14(木)	4	〃	
5	4/21(木)	3	全経COM会計 第42回 過去問	
6	4/21(木)	4	〃	
7	4/28(木)	3	全経COM会計 第41回 過去問	
8	4/28(木)	4	〃	
9	5/19(木)	3	全経COM会計 第40回 過去問	
10	5/19(木)	4	〃	
11	5/26(木)	3	全経COM会計 第39回 過去問	
12	5/26(木)	4	〃	
13	6/2(木)	3	全経COM会計 第38回 過去問	
14	6/2(木)	4	〃	
15	6/9(木)	3	全経COM会計 第37回 過去問	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価（平常点）	50 %	学習成果評価（定期試験）	50 %

開講年度	令和 4 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	経理基礎Ⅲ			担当者名	七里 亜紀子
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース		学年 2年

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	6/9(木)	4	全経COM会計 第37回 過去問	
17	6/16(木)	3	全経COM会計 第36回 過去問	
18	6/16(木)	4	〃	
19	6/23(木)	3	全経COM会計 第37回 過去問	
20	6/23(木)	4	〃	
21	6/30(木)	3	全経COM会計 第36回 過去問	
22	6/30(木)	4	〃	
23	7/7(木)	3	全経COM会計 第35回 過去問	
24	7/7(木)	4	〃	
25	7/14(木)	3	全経COM会計 第34回 過去問	
26	7/14(木)	4	〃	
27	7/21(木)	3	本試験直前対策	
28	7/21(木)	4	〃	
29	7/28(木)	3	総まとめ	
30	7/28(木)	4	前期試験	

開講年度	令和 4 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	簿記演習Ⅲ			担当者名	七里 亜紀子
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース	学年	2年
授業時間	総時間数 2,700 分	総授業回数	30 回	授業形態	講義
	( 90 分授業を、週 2 回で 15 週実施 )			単位数	4単位
授業内容	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。				
到達目標	全国経理教育協会簿記能力検定 2 級及び 1 級に合格する。				
担当教員 実務経験	事務職としての経験を活かし、実務に役立つ資格取得を目標にした実践的な教育を行う。				
使用教材	全国経理教育協会簿記能力検定 2 級・1 級 過去問題				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/11(月)	2	全経簿記 第 1 9 3 回 過去問	
2	4/11(月)	3	〃	
3	4/18(月)	2	全経簿記 第 1 9 4 回 過去問	
4	4/18(月)	3	〃	
5	4/25(月)	2	全経簿記 第 1 9 5 回 過去問	
6	4/25(月)	3	〃	
7	5/2(月)	2	全経簿記 第 1 9 6 回 過去問	
8	5/2(月)	3	〃	
9	5/9(月)	2	全経簿記 第 1 9 7 回 過去問	
10	5/9(月)	3	〃	
11	5/16(月)	2	全経簿記 第 1 9 8 回 過去問	
12	5/16(月)	3	〃	
13	5/23(月)	2	全経簿記 第 1 9 9 回 過去問	
14	5/23(月)	3	〃	
15	5/30(月)	2	全経簿記 第 2 0 0 回 過去問	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	50 %	学習成果評価 (定期試験)	50 %

開講年度	令和 4 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	簿記演習Ⅲ			担当者名	七里 亜紀子
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース		学年 2年

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	5/30(月)	3	全経簿記 第200回 過去問	
17	6/6(月)	2	全経簿記 第201回 過去問	
18	6/6(月)	3	〃	
19	6/13(月)	2	全経簿記 第202回 過去問	
20	6/13(月)	3	〃	
21	6/20(月)	2	全経簿記 第203回 過去問	
22	6/20(月)	3	〃	
23	6/27(月)	2	全経簿記 第204回 過去問	
24	6/27(月)	3	〃	
25	7/4(月)	2	全経簿記 第205回 過去問	
26	7/4(月)	3	〃	
27	7/11(月)	2	総まとめ	
28	7/11(月)	3	〃	
29	7/25(月)	2	〃	
30	7/25(月)	3	前期試験	

開講年度	令和 4 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	登録販売知識Ⅲ			担当者名	花木 由佳
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース	学年	2年
授業時間	総時間数 2,700 分		総授業回数 30 回	授業形態	講義
	( 90 分授業を、週 2 回で 15 週実施 )			単位数	4単位
授業内容	学習のポイントを確認しながらテキストに沿って講義を行い、単元ごとにミニテストを実施する。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一般用医薬品（第二類・第三類）を販売するために必要な知識を習得する</li> <li>・ 薬のアドバイザーとしての販売スキルを身につける</li> <li>・ 登録販売者試験に合格する</li> </ul>				
担当教員実務経験	スクールの経営や講師経験を活かしスキルが身につくような教育を行う。自身も薬局で当該科目に関する業務に2年以上従事した経験を踏まえ、制度や試験対策、基礎知識について講義を行う。				
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 登録販売者合格教本 第5版</li> <li>・ プリント</li> </ul>				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/11(月)	1	第2章 01人体の構造と働き-2 続き (1~2途中まで1年生の復習)	
2	4/12(火)	3	第3章 婦人薬	
3	4/18(月)	1	第2章 01人体の構造と働き-3	
4	4/19(火)	3	第3章 主な医薬品とその作用 内服アレルギー・鼻炎	
5	4/25(月)	1	第2章 01人体の構造と働き-4	
6	4/26(火)	3	第3章 主な医薬品とその作用 眼科	
7	5/2(月)	1	第2章 01人体の構造と働き-5	
8	5/9(月)	1	第2章 01人体の構造と働き-6	
9	5/10(火)	3	第3章 主な医薬品とその作用 皮膚 1	
10	5/16(月)	1	第2章 01人体の構造と働き-7	
11	5/17(火)	3	第3章 主な医薬品とその作用 皮膚 2	
12	5/23(月)	1	第2章 01人体の構造と働き-8	
13	5/24(火)	3	第3章 主な医薬品とその作用 皮膚 2	
14	5/30(月)	1	第2章 02薬が働くしくみ	
15	5/31(火)	3	第3章 主な医薬品とその作用 歯や口中	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価（平常点）	40 %	学習成果評価（定期試験）	60 %

開講年度	令和 4 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	登録販売知識Ⅲ			担当者名	花木 由佳
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース		学年 2年

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	6/6(月)	1	第2章 03症状からみた主な副作用	
17	6/7(火)	2	第3章 主な医薬品とその作用 禁煙補助剤、滋養強壮保健薬	
18	6/13(月)	1	暗記テスト	
19	6/14(火)	3	第3章 主な医薬品とその作用 公衆衛生用薬	
20	6/20(月)	1	暗記テスト	
21	6/21(火)	3	第3章 主な医薬品とその作用 一般用検査薬	
22	6/27(月)	1	暗記テスト	
23	6/28(火)	3	第3章 主な医薬品とその作用 生薬、漢方	
24	7/4(月)	1	暗記テスト	
25	7/5(火)	3	暗記テスト	
26	7/11(月)	1	試験対策講義 1	
27	7/12(火)	3	試験対策講義 2	
28	7/19(火)	3	試験対策講義 3	
29	7/25(月)	1	試験対策講義 4	
30	7/26(火)	3	前期試験	

開講年度	令和 4 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	登録販売演習Ⅲ			担当者名	花木 由佳
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース	学年	2年
授業時間	総時間数 2,700 分	総授業回数	30 回	授業形態	講義
	( 90 分授業を、週 2 回で 15 週実施 )			単位数	4単位
授業内容	教科書に沿った講義の他、單元ごとの問題演習と個別指導を行う				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一般用医薬品（第二類・第三類）を販売するために必要な知識を習得する</li> <li>・ 薬のアドバイザーとしての販売スキルを身につける</li> <li>・ 登録販売者試験に合格する</li> </ul>				
担当教員 実務経験	スクールの経営や講師経験を活かしスキルが身につくような教育を行う。自身も薬局で当該科目に関する業務に2年以上従事した経験を踏まえ、制度や試験対策、基礎知識について講義を行う。				
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 登録販売者合格教本 第5版</li> <li>・ 令和4年版 全国登録販売者試験過去問正解 出版社：薬事日報社</li> </ul>				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/13(水)	1	【木】第5章 01医薬品の適正使用情報1	
2	4/13(水)	2	問題演習と個別指導	
3	4/20(水)	1	【木】第5章 01医薬品の適正使用情報2	
4	4/20(水)	2	問題演習と個別指導	
5	4/27(水)	1	【木】第5章 02医薬品の安全対策	
6	4/27(水)	2	問題演習と個別指導	
7	5/11(水)	1	【木】第5章 03医薬品の副作用等による健康被害の救済	
8	5/11(水)	2	問題演習と個別指導	
9	5/18(水)	1	【木】第5章 04主な安全対策 05啓発活動	
10	5/18(水)	2	問題演習と個別指導	
11	5/25(水)	1	【水】第4章 薬事関係法規・制度1	
12	5/25(水)	2	問題演習と個別指導	
13	6/1(水)	1	【水】第4章 薬事関係法規・制度2	
14	6/1(水)	2	問題演習と個別指導	
15	6/8(水)	1	【水】第4章 薬事関係法規・制度3	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価（平常点）	40 %	学習成果評価（定期試験）	60 %

開講年度	令和 4 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	登録販売演習Ⅲ			担当者名	花木 由佳
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース		学年 2年

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	6/8(水)	2	問題演習と個別指導	
17	6/15(水)	1	【水】第4章 薬事関係法規・制度4	
18	6/15(水)	2	問題演習と個別指導	
19	6/22(水)	1	【水】第4章 前半(1~4)総復習	
20	6/22(水)	2	問題演習と個別指導	
21	6/29(水)	1	【水】第4章 薬事関係法規・制度5	
22	6/29(水)	2	問題演習と個別指導	
23	7/6(水)	1	【水】第4章 薬事関係法規・制度6	
24	7/6(水)	2	問題演習と個別指導	
25	7/13(水)	1	【水】第4章 薬事関係法規・制度7	
26	7/13(水)	2	過去問演習	
27	7/20(水)	1	過去問演習	
28	7/20(水)	2	過去問演習	
29	7/27(水)	1	過去問演習	
30	7/27(水)	2	前期試験	

開講年度	令和 4 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	パソコン演習 I			担当者名	花木 由佳
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース	学年	1年
授業時間	総時間数 2,700 分	総授業回数	30 回	授業形態	講義
	( 90 分授業を、週 2 回で 15 週実施 )			単位数	4単位
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 300字～500字程度のタイピング訓練</li> <li>・ Microsoft Office Excelの問題演習</li> </ul>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全国経理教育協会ZENKEI文書処理能力検定（表計算）2級レベルの能力を習得する</li> <li>・ 全国経理教育協会ZENKEI文書処理能力検定（表計算）2級に合格する</li> </ul>				
担当教員 実務経験	エステサロンの経営やスクール事業を行う会社の講師としての経験を活かし、人との接し方やパソコンスキルが身につくような教育を行う。				
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 30時間でマスター Excel2019 実教出版企画開発部</li> <li>・ プリント</li> </ul>				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/11(月)	3	2章	
2	4/12(火)	2	3章	
3	4/18(月)	3	4章 簡単な計算	
4	4/19(火)	2	IF関数	
5	4/25(月)	3	IF関数	
6	4/26(火)	2	過去問演習 3級	
7	5/2(月)	3	4章 IFのネスト	
8	5/9(月)	3	4章	
9	5/10(火)	2	5章	
10	5/16(月)	3	過去問演習 2級 練習	
11	5/17(火)	2	過去問演習 2級 練習	
12	5/23(月)	3	過去問演習 2級 スキルチェック	
13	5/24(火)	2	5章 出るところ抜粋して授業	
14	5/30(月)	3	5章 出るところ抜粋して授業	
15	5/31(火)	2	過去問演習 2級 スキルチェック 申込の意思決定	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価（平常点）	40 %	学習成果評価（定期試験）	60 %

開講年度	令和 4 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	パソコン演習 I			担当者名	花木 由佳
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース	学年	1年

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	6/6(月)	3	筆記試験対策	
17	6/7(火)	2	過去問演習 2 級	
18	6/13(月)	3	過去問演習 2 級	
19	6/14(火)	2	過去問演習 2 級	
20	6/20(月)	3	過去問演習 2 級	
21	6/21(火)	2	過去問演習 2 級	
22	6/27(月)	3	過去問演習 2 級	
23	6/28(火)	2	過去問演習 2 級 (検定7/2)	
24	7/4(月)	3	1~6章でやっていないところ	
25	7/5(火)	2	1~6章でやっていないところ	
26	7/11(月)	3	ビジネス文書作成	
27	7/12(火)	2	ビジネス文書作成	
28	7/19(火)	3	総復習	
29	7/25(月)	3	自習	
30	7/26(火)	2	前期試験	

開講年度	令和 4 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	パソコン演習Ⅲ			担当者名	前田 実佳沙・水谷 奈月
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース	学年	2年
授業時間	総時間数 2,700 分 総授業回数 30 回			授業形態	講義
	( 90 分授業を、週 2 回で 15 週実施 )			単位数	4単位
授業内容	Microsoft Office Wordの基礎から応用を学ぶ				
到達目標	個々の実力に応じて文書処理能力検定試験 ワープロ1～3級に合格する。				
担当教員 実務経験	前田：生命保険会社での営業や専門学校における教務事務の経験を活かし、パソコンを触るのが苦手な学生にも、わかりやすく丁寧な授業を心掛けている。 水谷：なし				
使用教材	授業時にプリントを配布				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/8(金)	2	ワープロ検定3級問題	
2	4/12(火)	2	ワープロ検定2級問題	
3	4/15(金)	2	ワープロ検定1級問題	
4	4/19(火)	2	受検級の文字数に到達するよう タイピング練習。筆記問題。	
5	4/22(金)	2	受検級の文字数に到達するよう タイピング練習。筆記問題。	
6	4/26(火)	2	個々の実力に合わせた問題を配布	
7	4/29(金)	2	個々の実力に合わせた問題を配布	
8	5/10(火)	2	個々の実力に合わせた問題を配布	
9	5/13(金)	2	個々の実力に合わせた問題を配布	
10	5/17(火)	2	個々の実力に合わせた問題を配布	
11	5/20(金)	2	個々の実力に合わせた問題を配布	
12	5/24(火)	2	個々の実力に合わせた問題を配布	
13	5/27(金)	2	個々の実力に合わせた問題を配布	
14	5/31(火)	2	個々の実力に合わせた問題を配布	
15	6/7(火)	2	個々の実力に合わせた問題を配布	

定期試験	実技			
評価基準	学習過程評価（平常点）	30 %	学習成果評価（定期試験）	70 %

開講年度	令和 4 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	パソコン演習Ⅲ			担当者名	前田 実佳沙・水谷 奈月
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース	学年	2年

授業回数	授業日	時限	時限	実施内容・所感
16	6/10(金)	2	個々の実力に合わせた問題を配布	
17	6/14(火)	2	個々の実力に合わせた問題を配布	
18	6/17(金)	2	個々の実力に合わせた問題を配布	
19	6/21(火)	2	個々の実力に合わせた問題を配布	
20	6/24(金)	2	個々の実力に合わせた問題を配布	
21	6/28(火)	2	全経検定試験対策	
22	7/1(金)	2	全経検定試験対策	
23	7/5(火)	2	前期のまとめと応用	
24	7/8(金)	2	前期のまとめと応用	
25	7/12(火)	2	前期のまとめと応用	
26	7/15(金)	2	前期のまとめと応用	
27	7/19(火)	2	前期のまとめと応用	
28	7/22(金)	2	前期末試験対策①	
29	7/26(火)	2	前期末試験対策①	
30	7/29(金)	2	前期末試験	

開講年度	令和 4 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	I T 基礎 I			担当者名	加藤 佳明
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース	学年	1年
授業時間	総時間数 2,700 分	総授業回数	30 回	授業形態	講義
	( 90 分授業を、週 2 回で 15 週実施 )			単位数	4単位
授業内容	I T パスポート試験対策				
到達目標	I T パスポート試験合格				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	身につく！合格 I T パスポート 身につく！合格 I T パスポートサブノート				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/7(木)	1	アルゴリズムとプログラミング①	
2	4/7(木)	2	アルゴリズムとプログラミング②	
3	4/14(木)	1	アルゴリズムとプログラミング③	
4	4/14(木)	2	アルゴリズムとプログラミング④	
5	4/21(木)	1	システム開発技術①	
6	4/21(木)	2	システム開発技術②	
7	4/28(木)	1	マネジメント①	
8	4/28(木)	2	マネジメント②	
9	5/19(木)	1	マネジメント③	
10	5/19(木)	2	マネジメント④	
11	5/26(木)	1	企業と法務①	
12	5/26(木)	2	企業と法務②	
13	6/2(木)	1	経営戦略①	
14	6/2(木)	2	経営戦略②	
15	6/9(木)	1	システム戦略①	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	20 %	学習成果評価 (定期試験)	80 %

開講年度	令和 4 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	I T 基礎 I			担当者名	加藤 佳明
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース		学年 1年

授業回数	授業日	時限	時限	実施内容・所感
16	6/9(木)	2	システム戦略②	
17	6/16(木)	1	I T パスポート過去問題演習	
18	6/16(木)	2	I T パスポート過去問題演習	
19	6/23(木)	1	I T パスポート過去問題演習	
20	6/23(木)	2	I T パスポート過去問題演習	
21	6/30(木)	1	I T パスポート過去問題演習	
22	6/30(木)	2	I T パスポート過去問題演習	
23	7/7(木)	1	I T パスポート過去問題演習	
24	7/7(木)	2	I T パスポート過去問題演習	
25	7/14(木)	1	I T パスポート過去問題演習	
26	7/14(木)	2	I T パスポート過去問題演習	
27	7/21(木)	1	I T パスポート過去問題演習	
28	7/21(木)	2	I T パスポート過去問題演習	
29	7/28(木)	1	I T パスポート過去問題演習	
30	7/28(木)	2	前期試験	

開講年度	令和 4 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	IT応用 I			担当者名	水谷 奈月
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース	学年	1年
授業時間	総時間数 1,350 分	総授業回数	15 回	授業形態	講義
	( 90 分授業を、週 1 回で 15 週実施 )			単位数	2単位
授業内容	ハードウェア及びソフトウェア分野				
到達目標	ITパスポート試験の合格				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	身に付く！合格！ITパスポート				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/13(水)	3	コンピュータの種類 入出力装置	
2	4/20(水)	3	コンピュータの基本構成 メモリ	
3	4/27(水)	3	記憶階層 入出力インタフェース	
4	5/11(水)	3	情報の表現 2進数	
5	5/18(水)	3	集合・論理演算	
6	5/25(水)	3	OSの種類	
7	6/1(水)	3	バックアップ	
8	6/8(水)	3	ソフトウェアパッケージ	
9	6/15(水)	3	マルチメディア技術	
10	6/22(水)	3	グラフィックス処理	
11	6/29(水)	3	Webデザイン	
12	7/6(水)	3	システムの形態	
13	7/13(水)	3	稼働率	
14	7/20(水)	3	自習	
15	7/27(水)	3	前期末試験	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	30 %	学習成果評価 (定期試験)	70 %

開講年度	令和 4 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	ビジネス基礎 I			担当者名	徳永 好宣
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース	学年	1年
授業時間	総時間数 1,350 分	総授業回数	15 回	授業形態	講義
	( 90 分授業を、週 1 回で 15 週実施 )			単位数	2単位
授業内容	ビジネス能力検定3級に合格できるようテキストを中心に解説、問題演習を行う。 様々な業界の方から仕事の話聞き、納得する進路選択を可能にする。				
到達目標	ビジネス能力検定3級の全員合格。 1年後の就職活動において、失敗しない進路選択ができるように様々な業界の情報入手する。				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	2022年度ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト 2022年度ビジネス能力検定ジョブパス3級公式試験問題集				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/12 (火)	3	ガイダンス 第1編 第1章の解説と問題演習	
2	4/19 (火)	3	第1編 第2章の解説と問題演習 用語5つの解説	
3	4/26 (火)	3	第1編 第3章の解説と問題演習 用語5つの解説	
4	5/10 (火)	3	第1編 第3章の解説と問題演習 用語5つの解説	
5	5/17 (火)	3	第1編 第4章の解説と問題演習 用語5つの解説	
6	5/24 (火)	3	第1編 第5章の解説と問題演習 用語5つの解説	
7	5/31 (火)	3	第1編 第6章の解説と問題演習 用語5つの解説	
8	6/7 (火)	3	第1編 第6章の解説と問題演習 用語5つの解説	
9	6/14 (火)	3	第1編 第7章の解説と問題・確認問題 用語5つの解説	
10	6/21 (火)	3	第2編 第1章の解説と問題・確認問題 用語5つの解説	
11	6/28 (火)	3	第2編 第1章の解説と問題・確認問題 用語5つの解説	
12	7/5 (火)	3	第2編 第2章の解説と問題・確認問題 用語5つの解説	
13	7/12 (火)	3	第2編 第2章の解説と問題・確認問題 用語5つの解説	
14	7/19 (火)	3	第2編 第3章の解説と問題・確認問題 用語2つの解説	
15	7/26 (火)	3	前期末試験	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	30 %	学習成果評価 (定期試験)	70 %

開講年度	令和 4 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	ビジネス演習Ⅲ			担当者名	徳永 好宣・草田 清章
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース	学年	2年
授業時間	総時間数 2,700 分	総授業回数	30 回	授業形態	講義
	( 90 分授業を、週 2 回で 15 週実施 )			単位数	4単位
授業内容	ビジネス能力検定ジョブパス2級公式テキストを中心に解説し、問題演習を実施する。 これからの企業はどうあるべきか、働く人に求められるものは何か、そして、自分はどう働き、生きていくのかといった問題について、その考え方の基本を学ぶ。				
到達目標	12月に実施されるビジネス能力検定ジョブパス2級の合格 これからの働き方と個人の自律の重要性について理解することができる。				
担当教員 実務経験	徳永：なし 草田：なし				
使用教材	2022年度ビジネス能力検定ジョブパス2級公式テキスト 2022年度ビジネス能力検定ジョブパス2級公式試験問題集				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/8 (金)	1	1編 1章 ①②、ダイアグニ、②③、③①当事者意識、④スペシャリスト、ジェネリスト、用語5つ	
2	4/12 (火)	1	ガイダンス 組織と人 (1) 会社と働く人との関係	
3	4/15 (金)	1	2章 ①①経営資源③法人、非営利法人種類、②②①③、③①階層②部門間、⑤、用語5つ	
4	4/19 (火)	1	組織と人 (2) 働く環境とライフイベント	
5	4/22 (金)	1	2章 ⑥①コンプライアンス、粉飾決済、ディスクロージャー② 守秘義務、ハラスメント、用語5つ、3章 ①②(2)(3)	
6	4/26 (火)	1	ワークモチベーション (1) 働く若者の意識と行動 共感と違和感 ①	
7	4/29 (金)	1	3章 ②①(2)(3)②、③、④、用語5つ	
8	5/10 (火)	1	ワークモチベーション (2) 働く若者の意識と行動 共感と違和感 ②	
9	5/13 (金)	1	4章 ①②高齢社会、②②③、③②、④①P OS⑤瞬間、用語5つ	
10	5/17 (火)	1	ワークモチベーション (3) モチベーションの基礎理論と考え方	
11	5/20 (金)	1	5章 ①、②、③、5つ用語	
12	5/24 (火)	1	キャリアポートフォリオ (1) 学生時代を振り返る	
13	5/27 (金)	1	6章 ①、②、③、5つ用語、7章 ①②、ナ レッジマネジメント、メンバーシップ、④⑤、5つ用語	
14	5/31 (火)	1	キャリアポートフォリオ (2) 人と仕事のマッチング	
15	6/7 (火)	1	リーダーシップ (1) リーダーの条件と部下の役割	

定期試験	筆記				
評価基準	学習過程評価 (平常点)	30 %	学習成果評価 (定期試験)	70 %	

開講年度	令和 4 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	ビジネス演習Ⅲ			担当者名	徳永 好宣・草田 清章
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース	学年	2年

授業回数	授業日	時限	時限	実施内容・所感
16	6/10 (金)	1	1編確認テスト 2編 1章①②、②③、5つ用語	
17	6/14 (火)	1	リーダーシップ (2) リーダーシップの基礎理論と考え方	
18	6/17 (金)	1	1章 ③フラハシマーク、②、④②、⑥②、⑦②、5つ用語	
19	6/21 (火)	1	リーダーシップ (3) 理想のチーム運営	
20	6/24 (金)	1	2章 ①、②、③②、欄外の⑤⑥⑦、5つ用語	
21	6/28 (火)	1	ジェンダー (1) 少子高齢化、女性と就業など	
22	7/1 (金)	1	3章 ①、②③欄外、③④、④②、5つ用語	
23	7/5 (火)	1	ジェンダー (2) 転勤問題、女性管理職など	
24	7/8 (金)	1	4章 ①、②①政治面国際面、コラム記事と社説、③①②、5つ用語	
25	7/12 (火)	1	自分らしい働き方と生き方 (1)	
26	7/15 (金)	1	5章 ①②、②、p142, 143特別講義	
27	7/19 (火)	1	自分らしい働き方と生き方 (2)	
28	7/22 (金)	1	6章 ①、②、③、5つ用語	
29	7/25 (火)	1	自分らしい働き方と生き方 (3)	
30	7/29 (金)	1	前期末試験	

開講年度	令和 4 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	簿記演習 I			担当者名	七里 亜紀子
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース	学年	1年
授業時間	総時間数 2,700 分	総授業回数	30 回	授業形態	講義
	( 90 分授業を、週 2 回で 15 週実施 )			単位数	4単位
授業内容	基本的な商業簿記を習得し、小規模企業における企業活動や会計実務を踏まえ、経理関連書類の適切な処理を行うための知識と技術を身につける。				
到達目標	日本商工会議所及び各地商工会議所主催簿記検定試験 3 級に合格する。				
担当教員 実務経験	事務職としての経験を活かし、実務に役立つ資格取得を目標にした実践的な教育を行う。				
使用教材	サクッとわかる日商 3 級 テキスト&トレーニング (ネットスクール出版)				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/11(月)	4	電卓の使い方	
2	4/13(水)	1	〃	
3	4/18(月)	4	身の回りの簿記	
4	4/20(水)	1	仕訳と転記	
5	4/25(月)	4	収益と費用	
6	4/27(水)	1	現金と預金	
7	5/2(月)	4	商品売買	
8	5/9(月)	4	〃	
9	5/11(水)	1	売上原価の算定	
10	5/16(月)	4	約束手形	
11	5/18(水)	1	貸付金と借入金	
12	5/23(月)	4	電子記録債権・電子記録債務	
13	5/25(水)	1	未収入金・未払金	
14	5/30(月)	4	固定資産	
15	6/1(水)	1	仮払金と借受金	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	30 %	学習成果評価 (定期試験)	70 %

開講年度	令和 4 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	簿記演習 I			担当者名	七里 亜紀子
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース	学年	1年

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	6/6(月)	4	消費税	
17	6/8(水)	1	現金過不足	
18	6/13(月)	4	試算表の作成	
19	6/15(水)	1	株式会社の設立	
20	6/20(月)	4	株主への配当	
21	6/22(水)	1	決算整理	
22	6/27(月)	4	〃	
23	6/29(水)	1	〃	
24	7/4(月)	4	精算表の作成	
25	7/6(水)	1	損益計算書と貸借対照表の作成	
26	7/11(月)	4	月次決算	
27	7/13(水)	1	伝票会計	
28	7/20(水)	1	〃	
29	7/25(月)	4	総まとめ	
30	7/27(水)	1	前期試験	

開講年度	令和 4 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	ビジネスマナー I			担当者名	董 信子
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース	学年	1年
授業時間	総時間数 1,350 分	総授業回数	15 回	授業形態	講義
	( 90 分授業を、週 1 回で 15 週実施 )			単位数	2単位
授業内容	面接試験に向けての基礎知識を学び、集団・個人での実践を行う				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・面接での自己表現力を身につける</li> <li>・面接での柔軟性、対応力を高める</li> </ul>				
担当教員 実務経験	客室乗務員として国際線に乗務し、機内通訳や機内アナウンスも担当。この経験から学んだことをもとに、面接対策だけでなく、社会人として必要なマナーや良いコミュニケーションの取り方なども伝えていく。				
使用教材	プリント対応				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/11(月)	2	オリエンテーション	
2	4/18(月)	2	第一印象5項目(挨拶・表情・立居振舞)	
3	4/25(月)	2	第一印象5項目(美しい日本語・身だしなみ)	
4	5/2(月)	2	グループワークトレーニング I	
5	5/9(月)	2	グループワークトレーニング II	
6	5/16(月)	2	自己分析(強み・弱み・価値観)	
7	5/23(月)	2	他己分析	
8	5/30(月)	2	質疑応答対策	
9	6/6(月)	2	グループワークトレーニング III	
10	6/13(月)	2	面接実践練習(集団) I	
11	6/20(月)	2	面接実践練習(集団) II	
12	6/27(月)	2	面接実践練習(個人) I	
13	7/4(月)	2	面接実践練習(個人) II	
14	7/11(月)	2	総まとめ	
15	7/18(月)	2	前期試験	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価(平常点)	70 %	学習成果評価(定期試験)	30 %

開講年度	令和 4 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	専門演習 I			担当者名	加藤 佳明・七里 亜紀子 花木 由佳
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース	学年	1年
授業時間	総時間数 1,350 分	総授業回数	15 回	授業形態	講義
	( 90 分授業を、週 1 回で 15 週実施 )			単位数	2単位
授業内容	基本情報技術者試験対策				
到達目標	基本情報技術者試験合格				
担当教員 実務経験	加藤：なし 七里：事務職としての経験を活かし、実務に役立つ資格取得を目標にした実践的な教育を行う。 花木：エステサロンの経営やスクール事業を行う会社の講師としての経験を活かし、人との接し方やパソコンスキルが身につくような教育を行う。				
使用教材	プリント配付				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	9/7(水)	1	日商簿記、登録販売者 ITパスポート対策授業	
2	9/8(木)	1	日商簿記、登録販売者 ITパスポート対策授業	
3	9/8(木)	2	日商簿記、登録販売者 ITパスポート対策授業	
4	9/9(金)	1	日商簿記、登録販売者 ITパスポート対策授業	
5	9/9(金)	2	日商簿記、登録販売者 ITパスポート対策授業	
6	9/12(月)	1	日商簿記、登録販売者 ITパスポート対策授業	
7	9/12(月)	2	日商簿記、登録販売者 ITパスポート対策授業	
8	9/13(火)	1	日商簿記、登録販売者 ITパスポート対策授業	
9	9/13(火)	2	日商簿記、登録販売者 ITパスポート対策授業	
10	9/14(水)	1	日商簿記、登録販売者 ITパスポート対策授業	
11	9/14(水)	2	日商簿記、登録販売者 ITパスポート対策授業	
12	9/15(木)	1	日商簿記、登録販売者 ITパスポート対策授業	
13	9/15(木)	2	日商簿記、登録販売者 ITパスポート対策授業	
14	9/16(金)	1	日商簿記、登録販売者 ITパスポート対策授業	
15	9/16(金)	2	日商簿記、登録販売者 ITパスポート対策授業	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価 (平常点)	20 %	学習成果評価 (定期試験)	80 %

開講年度	令和 4 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	専門演習Ⅲ			担当者名	花木 由佳
学科	ITスキル科	コース	医療事務・情報ビジネスコース	学年	2年
授業時間	総時間数 1,350 分 総授業回数 15 回 ( 90 分授業を、週 10 回で 2 週実施 )			授業形態	講義
				単位数	2単位
授業内容	学習のポイントを確認しながらテキストに沿って講義を行い、単元ごとにミニテストを実施する。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一般用医薬品（第二類・第三類）を販売するために必要な知識を習得する</li> <li>・ 薬のアドバイザーとしての販売スキルを身につける</li> <li>・ 登録販売者試験に合格する</li> </ul>				
担当教員 実務経験	エステサロンの経営やスクール事業を行う会社の講師としての経験を活かし、人との接し方やパソコンスキルが身につくような教育を行う。				
使用教材	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 登録販売者合格教本 第5版</li> <li>・ プリント</li> </ul>				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	8/22(月)	1	過去問演習	
2	8/22(月)	2	過去問演習	
3	8/23(火)	1	過去問演習	
4	8/23(火)	2	過去問演習	
5	8/24(水)	1	過去問演習	
6	8/24(水)	2	過去問演習	
7	8/25(木)	1	過去問演習	
8	8/25(木)	2	過去問演習	
9	8/26(金)	1	過去問演習	
10	8/26(金)	2	過去問演習	
11	8/29(月)	1	過去問演習	
12	8/29(月)	2	過去問演習	
13	8/30(火)	1	過去問演習	
14	8/30(火)	2	過去問演習	
15	8/31(水)	1	過去問演習	

定期試験	筆記			
評価基準	学習過程評価（平常点）	100 %	学習成果評価（定期試験）	0 %