

開講年度	令和 5 年度	学期	通年	必修・選択	必修
科目名	職業指導 I			担当者名	水谷 奈月
学科	ITスキル科	コース	A組 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	SPI対策 履歴書・面接対策 敬語や電話対応など社会人マナー				
到達目標	基礎知識の向上				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	プリント使用				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/14(金)	3	素養試験・諸連絡	
2	4/21(金)	3	SPI対策・諸連絡	
3	4/28(金)	3	SPI対策・諸連絡	
4	5/12(金)	3	SPI対策・諸連絡	
5	5/19(金)	3	SPI対策・諸連絡	
6	5/26(金)	3	SPI対策・諸連絡	
7	6/2(金)	3	SPI対策・諸連絡	
8	6/9(金)	3	SPI対策・諸連絡	
9	6/16(金)	3	SPI対策・諸連絡	
10	6/23(金)	3	SPI対策・諸連絡	
11	6/30(金)	3	SPI対策・諸連絡	
12	7/7(金)	3	SPI対策・諸連絡	
13	7/14(金)	3	SPI対策・諸連絡	
14	7/21(金)	3	SPI対策・諸連絡	
15	7/28(金)	3	SPI対策・諸連絡	
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 5 年度	学期	通年	必修・選択	必修
科目名	職業指導 I			担当者名	水谷 奈月
学科	ITスキル科	コース	A組 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	9/22(金)	3	社会人マナー・諸連絡		
17	9/29(金)	3	社会人マナー・諸連絡		
18	10/6(金)	3	社会人マナー・諸連絡		
19	10/13(金)	3	社会人マナー・諸連絡		
20	10/20(金)	3	社会人マナー・諸連絡		
21	10/27(金)	3	社会人マナー・諸連絡		
22	11/10(金)	3	社会人マナー・諸連絡		
23	11/17(金)	3	社会人マナー・諸連絡		
24	12/1(金)	3	社会人マナー・諸連絡		
25	12/8(金)	3	社会人マナー・諸連絡		
26	12/15(金)	3	社会人マナー・諸連絡		
27	12/22(金)	3	社会人マナー・諸連絡		
28	1/12(金)	3	社会人マナー・諸連絡		
29	1/19(金)	3	社会人マナー・諸連絡		
30	1/26(金)	3	社会人マナー・諸連絡		

開講年度	令和 5 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	情報処理 I			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	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	情報処理の基本用語を学習する。				
到達目標	ITパスポート試験の合格を目標とする。(9月第3週)				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	身につく！合格ITパスポート 身につく！合格IT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	4/10(月)	3	Study73 Study74	
2	4/13(木)	4	Study75 Study76	
3	4/17(月)	3	Study77 Study78	
4	4/20(木)	4	Study79 Study80	
5	4/24(月)	3	Study81 Study82	
6	4/27(木)	4	Study83 Study84	
7	5/1(月)	3	Study85 演習問題4-1 Study86	
8	5/8(月)	4	Study87 Study88	
9	5/11(木)	3	Study89 Study90	
10	5/15(月)	4	Study91 Study92	
11	5/18(木)	3	Study93 Study94	
12	5/22(月)	4	Study95 演習問題4-2 Study96	
13	5/25(木)	3	Study97 Study98	
14	5/29(月)	4	Study99 Study100 演習問題4-3	
15	6/1(木)	3	Study51 Study52	

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 5 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	情報処理 I			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	1年
授業回数	授業日	時限	時限	実施内容・所感	
16	6/8(木)	4	Study53 Study54		
17	6/12(月)	3	Study55 Study56		
18	6/15(木)	4	Study57 Study58		
19	6/19(月)	3	Study59 演習問題3-1 Study60		
20	6/22(木)	4	Study61 Study62		
21	6/26(月)	3	Study63 Study64 演習問題3-2		
22	6/29(木)	4	Study65 Study66		
23	7/3(月)	3	Study67 Study68		
24	7/6(木)	4	Study69 Study70		
25	7/10(月)	3	Study71 Study72 演習問題3-3		
26	7/13(木)	4	ITパスポート試験 過去問演習		
27	7/20(木)	3	ITパスポート試験 過去問演習		
28	7/24(月)	4	ITパスポート試験 過去問演習		
29	7/27(木)	3	前期末試験対策授業		
30	7/31(月)	4	自習・前期末試験		

開講年度	令和 5 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	調剤事務Ⅰ			担当者名	川畑 理恵
学科	ITスキル科	コース	A組 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、支払いの仕組みを学習する。 調剤報酬点数の基本的な算定と明細書の記載、点検方法を学習する。				
到達目標	処方箋の内容を正しく理解し、調剤報酬の算定ができるようにする。 明細書の記載要領をしっかりと理解し、正しく明細書作成ができるようにする。				
担当教員 実務経験	ニチイ学館 医事講師歴（2016年～）医科・歯科・調剤薬局事務・医事コンピュータ担当				
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 Note、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	4/12(水)	3	医療保険制度	
2	4/12(水)	4	〃	
3	4/19(水)	3	後期高齢者医療制度	
4	4/19(水)	4	公費負担医療制度	
5	4/26(水)	3	患者接遇マナー	
6	4/26(水)	4	〃	
7	5/10(水)	3	確認テスト	
8	5/10(水)	4	薬剤入門	
9	5/17(水)	3	薬剤料	
10	5/17(水)	4	薬剤料、医療材料料	
11	5/24(水)	3	調剤報酬点数表の構成、調剤基本料	
12	5/24(水)	4	〃	
13	5/31(水)	3	薬剤調整料	
14	5/31(水)	4	〃	
15	6/7(水)	3	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 5 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	調剤事務Ⅰ			担当者名	川畑 理恵
学科	ITスキル科	コース	A組 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	6/7(水)	4	薬学管理料		
17	6/14(水)	3	調剤報酬の算定と調剤録		
18	6/14(水)	4	〃		
19	6/21(水)	3	レセプトの記載要領と作成		
20	6/21(水)	4	〃		
21	6/28(水)	3	レセプト点検		
22	6/28(水)	4	〃		
23	7/5(水)	3	レセプト点検		
24	7/5(水)	4	〃		
25	7/12(水)	3	レセプト点検		
26	7/12(水)	4	公費負担医療のレセプト		
27	7/19(水)	3	修了試験		
28	7/19(水)	4	〃		
29	7/26(水)	3	修了試験		
30	7/26(水)	4	前期試験		

開講年度	令和 5 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	A組 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	名古屋経済大学 (2016-2019) 名古屋経営会計専門学校 (2016-2023) 名古屋女子大学短期大学部 (2022-現在)				
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	4/10(月)	3	電卓の使い方	
2	4/10(月)	4	〃	
3	4/17(月)	3	身の回りの簿記	
4	4/17(月)	4	仕訳と転記	
5	4/24(月)	3	収益と費用	
6	4/24(月)	4	現金と預金	
7	5/1(月)	3	商品売買	
8	5/1(月)	4	〃	
9	5/8(月)	3	売上原価の算定	
10	5/8(月)	4	約束手形	
11	5/15(月)	3	貸付金と借入金	
12	5/15(月)	4	役員貸付金・役員借入金	
13	5/22(月)	3	固定資産	
14	5/22(月)	4	〃	
15	5/29(月)	3	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 5 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	A組 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	5/29(月)	4	法人税等		
17	6/12(月)	3	現金過不足		
18	6/12(月)	4	試算表の作成		
19	6/19(月)	3	帳簿の締切		
20	6/19(月)	4	株主への配当		
21	6/26(月)	3	決算整理		
22	6/26(月)	4	〃		
23	7/3(月)	3	〃		
24	7/3(月)	4	精算表の作成		
25	7/10(月)	3	損益計算書と貸借対照表の作成		
26	7/10(月)	4	月次決算		
27	7/24(月)	3	伝票会計		
28	7/24(月)	4	〃		
29	7/31(月)	3	総まとめ		
30	7/31(月)	4	前期試験		

開講年度	令和 5 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	A組 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 室路経	名古屋経済大学 (2016-2019) 名古屋経営会計専門学校 (2016-2023) 名古屋女子大学短期大学部 (2022-現在)				
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	4/12(水)	1	電卓の使い方	
2	4/12(水)	2	〃	
3	4/19(水)	1	身の回りの簿記	
4	4/19(水)	2	仕訳と転記	
5	4/26(水)	1	収益と費用	
6	4/26(水)	2	現金と預金	
7	5/10(水)	1	商品売買	
8	5/10(水)	2	〃	
9	5/17(水)	1	売上原価の算定	
10	5/17(水)	2	約束手形	
11	5/24(水)	1	貸付金と借入金	
12	5/24(水)	2	電子記録債権・電子記録債務	
13	5/31(水)	1	未収入金・未払金	
14	5/31(水)	2	固定資産	
15	6/7(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 5 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	A組 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	6/7(水)	2	消費税		
17	6/14(水)	1	現金過不足		
18	6/14(水)	2	試算表の作成		
19	6/21(水)	1	株式会社の設立		
20	6/21(水)	2	株主への配当		
21	6/28(水)	1	決算整理		
22	6/28(水)	2	〃		
23	7/5(水)	1	〃		
24	7/5(水)	2	精算表の作成		
25	7/12(水)	1	損益計算書と貸借対照表の作成		
26	7/12(水)	2	月次決算		
27	7/19(水)	1	伝票会計		
28	7/19(水)	2	〃		
29	7/26(水)	1	総まとめ		
30	7/26(水)	2	前期試験		

開講年度	令和 5 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	水谷 奈月
学科	ITスキル科		コース	A 組	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	パソコンの基礎・Microsoft Office Excelの基礎を学ぶ				
到達目標	個々の実力に応じて文書処理能力検定試験（表計算）2～3 級に合格				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	30時間でマスター Excel2019、プリント				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/10(月)	2	パソコンの基礎①	
2	4/13(木)	1	パソコンの基礎②	
3	4/17(月)	2	Excel入門①	
4	4/20(木)	1	Excel入門②	
5	4/24(月)	2	Excel入門③	
6	4/27(木)	1	ワークシートの活用①	
7	5/1(月)	2	ワークシートの活用②	
8	5/8(月)	2	ワークシートの活用③	
9	5/11(木)	1	グラフ①	
10	5/15(月)	2	グラフ②	
11	5/18(木)	1	グラフ③	
12	5/22(月)	2	文書処理能力検定（表計算） 3級過去問題	
13	5/25(木)	1	文書処理能力検定（表計算） 3級過去問題	
14	5/29(月)	2	文書処理能力検定（表計算） 3級過去問題	
15	6/1(木)	1	文書処理能力検定（表計算） 3級過去問題	

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 5 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	水谷 奈月
学科	ITスキル科	コース	A 組	学年	1年
授業回数	授業日	時限	時限	実施内容・所感	
16	6/8(木)	1	文書処理能力検定（表計算） 2級過去問題		
17	6/12(月)	2	文書処理能力検定（表計算） 2級過去問題		
18	6/15(木)	1	文書処理能力検定（表計算） 2級過去問題		
19	6/19(月)	2	文書処理能力検定（表計算） 2級過去問題		
20	6/22(木)	1	文書処理能力検定（表計算） 2級過去問題		
21	6/26(月)	2	個々の受験級に合わせた過去問題		
22	6/29(木)	1	個々の受験級に合わせた過去問題		
23	7/3(月)	2	文書処理能力検定（表計算） 1級で出る関数①		
24	7/6(木)	1	文書処理能力検定（表計算） 1級で出る関数②		
25	7/10(月)	2	ピボットテーブル・自動集計		
26	7/13(木)	1	セルの書式設定・条件付き書式		
27	7/20(木)	1	文書処理能力検定（表計算） 1級過去問題		
28	7/24(月)	2	文書処理能力検定（表計算） 1級過去問題		
29	7/27(木)	1	自習		
30	7/31(月)	2	前期末試験		

開講年度	令和 5 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	IT基礎 I			担当者名	水谷 奈月
学科	ITスキル科	コース	A組 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	ITパスポート試験対策				
到達目標	ITパスポート合格				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	身につく！合格！IT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	4/11(火)	2	コンピュータの種類	
2	4/14(金)	1	入力装置・出力装置	
3	4/18(火)	2	コンピュータの基本構成	
4	4/21(金)	1	プロセッサ・メモリ	
5	4/25(火)	2	補助記憶装置・記憶装置	
6	4/28(金)	1	入出カインターフェース	
7	5/2(火)	2	情報の表現・文字コード	
8	5/9(火)	2	2進数・8進数・16進数①	
9	5/12(金)	1	2進数・8進数・16進数②	
10	5/16(火)	2	2進数・8進数・16進数③	
11	5/19(金)	1	集合・確率	
12	5/23(火)	2	OS・OSの種類	
13	5/26(金)	1	ファイルシステム・バックアップ	
14	5/30(火)	2	OSS・マルチメディア	
15	6/2(金)	1	システムの形態・構成	

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 5 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	IT基礎 I			担当者名	水谷 奈月
学科	ITスキル科	コース	A組 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(金)	1	稼働率①		
17	6/13(火)	2	稼働率②		
18	6/16(金)	1	データベース①		
19	6/20(火)	2	データベース②		
20	6/23(金)	1	ネットワーク		
21	6/27(火)	2	LAN・WAN		
22	6/30(金)	1	インターネットの仕組み		
23	7/4(火)	2	情報セキュリティ		
24	7/7(金)	1	情報セキュリティの脅威		
25	7/11(火)	2	情報セキュリティの対策		
26	7/14(金)	1	暗号化		
27	7/18(火)	2	演習問題①		
28	7/21(金)	1	演習問題②		
29	7/25(火)	2	自習		
30	7/28(金)	1	前期末試験		

開講年度	令和 5 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	A 組	学年 1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 1 回で 15 週実施)			授業形態	講義
				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。 夏休み中のインターンシップがスムーズにできるよう、事前準備をする。				
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自身にとって意味のあるインターンシップ先を決定する。				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	2023年度ビジネス能力検定ジョブパス 3 級公式テキスト 2023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	4/11 (火)	3	ガイダンス マイナビ登録、インターンシップ先のチェック	
2	4/18 (火)	3	第1編 第1章の解説と問題演習	
3	4/25 (火)	3	第1編 第2章の解説と問題演習 用語 5 つの解説	
4	5/2 (火)	3	第1編 第3章の解説と問題演習 用語 5 つの解説	
5	5/9 (火)	3	第1編 第3章の解説と問題演習 用語 5 つの解説	
6	5/16 (火)	3	第1編 第4章の解説と問題演習 用語 5 つの解説	
7	5/23 (火)	3	第1編 第5章の解説と問題演習 用語 5 つの解説	
8	5/30 (火)	3	第1編 第6章の解説と問題演習 用語 5 つの解説	
9	6/13 (火)	3	第1編 第6章の解説と問題演習 用語 5 つの解説	
10	6/20 (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	
11	6/27 (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	7/4 (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	
13	7/11 (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	7/18 (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	
15	7/25 (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 5 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	A組 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 (90 分授業を、週 1 回で 15 週実施)			授業形態	講義
				単位数	2単位
授業内容	面接に向けて基礎知識を学び、集団・個人での実践を行う				
到達目標	・面接での自己表現力を身につける ・面接での柔軟性、対応力を高める				
担当教員 実務経験	2014. 4～2017. 7 株式会社ECCエアライン学院 2018. 8～ マナー講師（フリーランス）				
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	4/14 (金)	2	オリエンテーション	
2	4/21 (金)	2	第一印象5項目 (挨拶・表情・立居振舞)	
3	4/28 (金)	2	第一印象5項目 (美しい日本語・身だしなみ)	
4	5/12 (金)	2	グループワーク トレーニング I	
5	5/19 (金)	2	グループワーク トレーニング II	
6	5/26 (金)	2	自己分析 (強み・弱み・価値観)	
7	6/2 (金)	2	他己分析	
8	6/9 (金)	2	質疑応答対策	
9	6/16 (金)	2	グループワーク トレーニング III	
10	6/23 (金)	2	面接実践練習 (集団) I	
11	6/30 (金)	2	面接実践練習 (集団) II	
12	7/7 (金)	2	面接実践練習 (個人) I	
13	7/14 (金)	2	面接実践練習 (個人) II	
14	7/21 (金)	2	前期総まとめ	
15	7/28 (金)	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 5 年度	学期	通年	必修・選択	必修
科目名	職業指導Ⅱ			担当者名	加藤 佳明
学科	ITスキル科	コース	A組	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	就業意識形成 漢字検定対策				
到達目標	ビジネスパーソンとしての成長 漢字検定合格				
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	4/14(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 SPI試験対策	
2	4/21(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 SPI試験対策	
3	4/28(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 SPI試験対策	
4	5/12(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 SPI試験対策	
5	5/19(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 SPI試験対策	
6	5/26(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 SPI試験対策	
7	6/2(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 SPI試験対策	
8	6/9(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 SPI試験対策	
9	6/16(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 SPI試験対策	
10	6/23(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 SPI試験対策	
11	6/30(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 SPI試験対策	
12	7/7(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 SPI試験対策	
13	7/14(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 SPI試験対策	
14	7/21(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 SPI試験対策	
15	7/28(金)	3	就職活動状況確認及び個人指導 SPI試験対策	

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 5 年度	学期	通年	必修・選択	必修
科目名	職業指導Ⅱ			担当者名	加藤 佳明
学科	ITスキル科	コース	A組	学年	2年

授業回数	授業日	時限	時限	実施内容・所感
16	9/22(金)	3	漢字検定対策	
17	9/29(金)	3	漢字検定対策	
18	10/6(金)	3	漢字検定対策	
19	10/13(金)	3	漢字検定対策	
20	10/20(金)	3	漢字検定対策	
21	10/27(金)	3	漢字検定対策	
22	11/10(金)	3	漢字検定対策	
23	11/17(金)	3	漢字検定対策	
24	12/1(金)	3	漢字検定対策	
25	12/8(金)	3	漢字検定対策	
26	12/15(金)	3	漢字検定対策	
27	12/22(金)	3	漢字検定対策	
28	1/12(金)	3	漢字検定対策	
29	1/19(金)	3	漢字検定対策	
30	1/26(金)	3	後期末試験	

開講年度	令和 5 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	A組 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 (90 分授業を、週 2 回で 15 週実施)			授業形態	講義
				単位数	4単位
授業内容	医療文書の基礎知識と実務での応用力の養成 健康保険法、医学一般について知識を深める				
到達目標	医療機関においての医師事務作業補助者の役割、業務内容を理解する 正確な医療知識に基づき医療文書の作成技能を習得する				
担当教員 実務経験	ニテイ学館 医事講師（1985年～） 医療事務講座全般担当				
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 技能認定問題集セット				

授業 回数	授業日	時 限	授業計画	実施内容・所感
1	4/11(火)	1	医師事務作業補助とは	
2	4/11(火)	2	診療録について	
3	4/18(火)	1	電子カルテ・カルテ3原則	
4	4/18(火)	2	個人情報保護	
5	4/25(火)	1	医療安全	
6	4/25(火)	2	診断書	
7	5/2(火)	1	証明書	
8	5/2(火)	2	入院手術証明書	
9	5/9(火)	1	院外処方箋	
10	5/9(火)	2	診療情報提供書	
11	5/16(火)	1	自賠責	
12	5/16(火)	2	休業補償	
13	5/23(火)	1	治療装具、傷病手当申請書	
14	5/23(火)	2	主治医意見書	
15	5/30(火)	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 5 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	A組 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(火)	2	まとめ		
17	6/13(火)	1	健康保険法		
18	6/13(火)	2	〃		
19	6/20(火)	1	療養担当規則		
20	6/20(火)	2	医療関連法規		
21	6/27(火)	1	医学一般		
22	6/27(火)	2	〃		
23	7/4(火)	1	受験対策		
24	7/4(火)	2	〃		
25	7/11(火)	1	受験対策		
26	7/11(火)	2	〃		
27	7/18(火)	1	受験対策		
28	7/18(火)	2	〃		
29	7/25(火)	1	まとめ		
30	7/25(火)	2	前期試験		

開講年度	令和 5 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	A組 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	名古屋経済大学 (2016-2019) 名古屋経営会計専門学校 (2016-2023) 名古屋女子大学短期大学部 (2022-現在)				
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	4/13(木)	1	会計ソフトの操作 (セットアップ)	
2	4/13(木)	2	会計データの入力処理と集計	
3	4/20(木)	1	〃	
4	4/20(木)	2	〃	
5	4/27(木)	1	全経COM会計 第42回 過去問	
6	4/27(木)	2	〃	
7	5/11(木)	1	全経COM会計 第41回 過去問	
8	5/11(木)	2	〃	
9	5/18(木)	1	全経COM会計 第40回 過去問	
10	5/19(木)	2	〃	
11	5/25(木)	1	全経COM会計 第39回 過去問	
12	5/26(木)	2	〃	
13	6/1(木)	1	全経COM会計 第38回 過去問	
14	6/1(木)	2	〃	
15	6/8(木)	1	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 5 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	A組 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(木)	2	全経COM会計 第37回 過去問		
17	6/15(木)	1	全経COM会計 第36回 過去問		
18	6/15(木)	2	〃		
19	6/22(木)	1	全経COM会計 第37回 過去問		
20	6/22(木)	2	〃		
21	6/29(木)	1	全経COM会計 第36回 過去問		
22	6/29(木)	2	〃		
23	7/6(木)	1	全経COM会計 第35回 過去問		
24	7/6(木)	2	〃		
25	7/13(木)	1	全経COM会計 第34回 過去問		
26	7/13(木)	2	〃		
27	7/20(木)	1	本試験直前対策		
28	7/20(木)	2	〃		
29	7/27(木)	1	総まとめ		
30	7/27(木)	2	前期試験		

開講年度	令和 5 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	A組 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（商業簿記）に合格する。				
担当教員 実務経	名古屋経済大学（2016-2019）名古屋経営会計専門学校（2016-2023）名古屋女子大学短期大学部（2022-現在）				
使用教材	全国経理教育協会簿記能力検定2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(火)	3	全経簿記 第197回 過去問	
2	4/11(火)	4	〃	
3	4/18(火)	3	全経簿記 第198回 過去問	
4	4/18(火)	4	〃	
5	4/25(火)	3	全経簿記 第199回 過去問	
6	4/25(火)	4	〃	
7	5/2(火)	3	全経簿記 第200回 過去問	
8	5/2(火)	4	〃	
9	5/9(月)	3	全経簿記 第201回 過去問	
10	5/9(火)	4	〃	
11	5/16(月)	3	全経簿記 第202回 過去問	
12	5/16(火)	4	〃	
13	5/23(月)	3	全経簿記 第203回 過去問	
14	5/23(火)	4	〃	
15	5/30(月)	3	全経簿記 第204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 5 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	A組 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(火)	4	全経簿記 第204回 過去問		
17	6/13(火)	3	全経簿記 第205回 過去問		
18	6/13(火)	4	〃		
19	6/20(火)	4	全経簿記 第206回 過去問		
20	6/20(火)	3	〃		
21	6/27(火)	4	全経簿記 第207回 過去問		
22	6/27(火)	4	〃		
23	7/4(火)	3	全経簿記 第208回 過去問		
24	7/4(火)	4	〃		
25	7/11(火)	4	全経簿記 第209回 過去問		
26	7/11(火)	3	〃		
27	7/18(火)	4	本試験 解答解説		
28	7/18(火)	4	COM会計		
29	7/25(月)	3	〃		
30	7/25(月)	4	前期試験		

開講年度	令和 5 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	A組 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	・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 ・薬のアドバイザーとしての販売スキルを身につける ・登録販売者試験に合格する				
担当教員実務経	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	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	4/10(月)	3	過去問演習 3章	
2	4/12(水)	1	第5章 医薬品の適正使用・安全対策1	
3	4/17(月)	3	過去問演習 3章	
4	4/19(水)	1	第5章 医薬品の適正使用・安全対策2	
5	4/24(月)	3	過去問演習 3章	
6	4/26(水)	1	第5章 前半(1～2) 総復習	
7	5/1(月)	3	過去問演習 3章	
8	5/8(月)	3	過去問演習 3章	
9	5/10(水)	1	第5章 医薬品の適正使用・安全対策3	
10	5/15(月)	3	過去問演習 3章	
11	5/17(水)	1	第5章 医薬品の適正使用・安全対策4	
12	5/22(月)	3	過去問演習 5章	
13	5/24(水)	1	第4章 薬事関係法規・制度1	
14	5/29(月)	3	過去問演習 3章	
15	5/31(水)	1	第4章 薬事関係法規・制度2	
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 5 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	A組 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	6/7(水)	1	中間テスト1 (3章・5章)		
17	6/12(月)	3	過去問演習 4章		
18	6/14(水)	1	第4章 薬事関係法規・制度3		
19	6/19(月)	3	過去問演習 4章		
20	6/21(水)	1	第4章 薬事関係法規・制度4		
21	6/26(月)	3	過去問演習 4章		
22	6/28(水)	1	第4章 薬事関係法規・制度6		
23	7/3(月)	3	過去問演習		
24	7/5(水)	1	第4章 薬事関係法規・制度8		
25	7/10(月)	3	過去問演習		
26	7/12(水)	1	過去問演習		
27	7/19(水)	1	過去問演習		
28	7/24(月)	3	過去問演習		
29	7/26(水)	1	復習		
30	7/31(月)	3	前期末試験(1章・3章)		

開講年度	令和 5 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	A組 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	・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 ・薬のアドバイザーとしての販売スキルを身につける ・登録販売者試験に合格する				
担当教員 実務経	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	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	4/10(月)	1	第2章 人体の働きと医薬品1	
2	4/12(水)	3	過去問演習 1章	
3	4/17(月)	1	第2章 人体の働きと医薬品2	
4	4/19(水)	3	過去問演習 1章	
5	4/24(月)	1	第2章 人体の働きと医薬品3	
6	4/26(水)	3	過去問演習 1章	
7	5/1(月)	1	第2章 人体の働きと医薬品4	
8	5/8(月)	1	第2章 人体の働きと医薬品5	
9	5/10(水)	3	過去問演習 2章	
10	5/15(月)	1	第2章 人体の働きと医薬品6	
11	5/17(水)	3	過去問演習 2章	
12	5/22(月)	1	第2章 人体の働きと医薬品7	
13	5/24(水)	3	過去問演習 2章	
14	5/29(月)	1	第2章 人体の働きと医薬品8	
15	5/31(水)	3	過去問演習 2章	

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 5 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	A組 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	6/7(水)	3	中間テスト1（1章・2章）		
17	6/12(月)	1	第2章 人体の働きと医薬品9		
18	6/14(水)	3	過去問演習 5章		
19	6/19(月)	1	第2章 人体の働きと医薬品10		
20	6/21(水)	3	過去問演習 5章		
21	6/26(月)	1	第4章 薬事関係法規・制度5		
22	6/28(水)	3	過去問演習 2章		
23	7/3(月)	1	第4章 薬事関係法規・制度7		
24	7/5(水)	3	過去問演習		
25	7/10(月)	1	過去問演習		
26	7/12(水)	3	過去問演習		
27	7/19(水)	3	過去問演習		
28	7/24(月)	1	過去問演習		
29	7/26(水)	3	過去問演習		
30	7/31(月)	1	前期末試験（2章・4章・5章）		

開講年度	令和 5 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	花木 由佳
学科	ITスキル科		コース	A 組	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	・500字程度のタイピング訓練 ・Microsoft Office ExcelとWordの問題演習				
到達目標	・全国経理教育協会ZENKEI文書処理能力検定（表計算）1級レベルの能力を習得する ・全国経理教育協会ZENKEI文書処理能力検定（ワープロ）2級に合格する				
担当教員 実務経	株式会社AIカンパニー パソコン教室講師（2003年～2008年） 個人経営 講師（2008年～2017年） 学校法人愛知産業大学 ELICビジネス＆公務員専門学校（2019～現在）				
使用教材	・30時間でマスター Word2019 実教出版企画開発部 ・プリント				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/10(月)	2	2年生の目標・学習計画 Word 事前書式設定 タイピングテスト① 入力1-1、1-2	
2	4/12(水)	2	【タイピング】入力練習 【技術常識】ワープロ用語1、記号1-1 【文書作成】前付け～本文 段落設定解説	
3	4/17(月)	2	【タイピング】入力練習 【技術常識】ワープロ用語2、記号1-2 【文書作成】前付け～本文まで 挨拶文解説	
4	4/19(水)	2	【タイピング】入力練習 【技術常識】呼称1、記号1-3 【文書作成】前付け～本文まで 問題形式	
5	4/24(月)	2	【技術常識】ワープロ用語3、記号1-4 タイピングテスト② 入力2-1、2-2	
6	4/26(水)	2	【タイピング】入力練習 【技術常識】ワープロ用語4、記号2-1 【文書作成】表の練習① シンプル	
7	5/1(月)	2	タイピングテスト③ 入力3-1、3-2 過去問演習 3級	
8	5/8(月)	2	【タイピング】入力練習 【技術常識】呼称2、記号2-2 【文書作成】表の練習2、 複雑な表、罫線	
9	5/10(水)	2	【タイピング】入力練習 【技術常識】ワープロ用語5、記号2-3 【文書作成】表の練習3、文字配置と縦書き	
10	5/15(月)	2	タイピングテスト④ 入力4-1、4-2 【技術常識】ワープロ用語6、記号2-4 個別面談と指導	
11	5/17(水)	2	【文書作成】 個別面談と指導	
12	5/22(月)	2	練習問題1（技術常識、国語力） タイピングテスト⑤ 入力5-1、5-2 ★μ切	
13	5/24(水)	2	練習問題2（技術常識、国語力）	
14	5/29(月)	2	練習問題3（技術常識、国語力）	
15	5/31(水)	2	練習問題4（技術常識、国語力）	

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 5 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	花木 由佳
学科	ITスキル科		コース	A組	学年 2年

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	6/7(水)	2	過去問演習	
17	6/12(月)	2	過去問演習	
18	6/14(水)	2	過去問演習	
19	6/19(月)	2	過去問演習	
20	6/21(水)	2	過去問演習	
21	6/26(月)	2	過去問演習	
22	6/28(水)	2	過去問演習 （※全経試験第105回 7/1）	
23	7/3(月)	2	課題制作	
24	7/5(水)	2	課題制作	
25	7/10(月)	2	課題制作	
26	7/12(水)	2	課題制作	
27	7/19(水)	2	課題制作	
28	7/24(月)	2	課題制作	
29	7/26(水)	2	総復習	
30	7/31(月)	2	前期期末試験	

開講年度	令和 5 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	草田清章・松井幸三郎	
学科	ITスキル科		コース	A組	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、自分はどのように働き、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	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	4/14(金)	1	1編 1章 ①㊟、②㊟、③㊟当事者意識、④㊟ジャリスト、⑤㊟ネグリスト、用語5つ	
2	4/14(金)	2	ガイダンス 組織と人 (1) 会社と働く人との関係	
3	4/21(金)	1	2章 ①㊟経営資源②㊟法人、非営利法人種類、③㊟④㊟⑤㊟階層⑥㊟部門間、⑦㊟、用語5つ	
4	4/21(金)	2	組織と人 (2) 働く環境とライフイベント	
5	4/28(金)	1	2章 ⑥㊟⑦㊟ライセンス、粉飾決済、ディスクロージャー㊟ 守秘義務、ハラスメント、用語5つ、3章 ①㊟②㊟(2) (3)	
6	4/28(金)	2	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	5/12(金)	1	3章 ②㊟③㊟(2) (3)㊟、④㊟、⑤㊟、用語5つ	
8	5/12(金)	2	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	5/19(金)	1	4章 ①㊟②㊟高齢社会、③㊟④㊟、⑤㊟⑥㊟、⑦㊟P OS ⑧㊟瞬間、用語5つ	
10	5/19(金)	2	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	5/26(金)	1	5章 ①㊟、②㊟、③㊟、5つ用語	
12	5/26(金)	2	キャリアポートフォリオ (1) 学生時代を振り返る	
13	6/2(金)	1	6章 ①㊟、②㊟、③㊟、5つ用語、7章 ①㊟㊟、ナ レッジマネジメント、メンバースhip、④㊟⑤㊟、5つ用語	
14	6/2(金)	2	キャリアポートフォリオ (2) 人と仕事のマッチング	
15	6/9(金)	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 5 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	草田清章・松井幸三郎	
学科	ITスキル科		コース	A 組	学年	2年
授業回数	授業日	時限	時限		実施内容・所感	
16	6/9(金)	2	1編確認テスト 2編 1章①②、②③、5つ用語			
17	6/16(金)	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	6/16(金)	2	1章 ③アラインマーク、②、④②、⑥②、⑦②、5つ用語			
19	6/23(金)	1	リーダーシップ (3) 理想のチーム運営			
20	6/23(金)	2	2章 ①、②、③②、欄外の⑤⑥⑦、5つ用語			
21	6/30(金)	1	ジェンダー (1) 少子高齢化、女性と就業など			
22	6/30(金)	2	3章 ①、②③欄外、③④、④②、5つ用語			
23	7/7(金)	1	ジェンダー (2) 転勤問題、女性管理職など			
24	7/7(金)	2	4章 ①、②①政治面国際面。コラム記事と社説、③④②、5つ用語			
25	7/14(金)	1	自分らしい働き方と生き方 (1)			
26	7/14(金)	2	5章 ①②、②、p142,143特別講義			
27	7/21(金)	1	自分らしい働き方と生き方 (2)			
28	7/21(金)	2	6章 ①、②、③、5つ用語			
29	7/28(金)	1	自分らしい働き方と生き方 (3)			
30	7/28(金)	2	前期末試験			