

開講年度	令和 2 年度	学期	通年	必修・選択	必修
科目名	キャリアデザイン論			担当者名	徳永 好宣
学科	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		学年 1年
授業時間	総時間数 1,350 分		総授業回数 30 回		授業形態 講義
	( 45 分授業を、週 1 回で 30 週実施 )				単位数 2単位
授業内容	就職試験における筆記をクリアするために、教材を使い一般常識をマスターする。また、事務適性試験を毎回実施し、事務職としての正確性とスピードを身に付ける。				
到達目標	2年次の就職活動をスムーズに行うことができるようにする。				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	一般常識チェック&マスター（実教出版）				

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
1	4/10(金)	3	素養試験	
2	4/17(金)	3	一般常識チェック&マスター、 事務適性	
3	4/24(金)	3	一般常識チェック&マスター、 事務適性	
4	5/1(金)	3	一般常識チェック&マスター、 事務適性	
5	5/8(金)	3	一般常識チェック&マスター、 事務適性	
6	5/15(金)	3	一般常識チェック&マスター、 事務適性	
7	5/22(金)	3	一般常識チェック&マスター、 事務適性	
8	5/29(金)	3	一般常識チェック&マスター、 事務適性	
9	6/5(金)	3	一般常識チェック&マスター、 事務適性	
10	6/12(金)	3	一般常識チェック&マスター、 事務適性	
11	6/19(金)	3	一般常識チェック&マスター、 事務適性	
12	6/26(金)	3	一般常識チェック&マスター、 事務適性	
13	7/3(金)	3	一般常識チェック&マスター、 事務適性	
14	7/10(金)	3	一般常識チェック&マスター、 事務適性	
15	7/17(金)	3	一般常識チェック&マスター、 事務適性	

定期試験	なし			
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 %

開講年度	令和 2 年度	学期	通年	必修・選択	必修
科目名	キャリアデザイン論			担当者名	徳永 好宣
学科	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		学年 1年

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
16	9/25(金)	3	一般常識チェック&マスター、 事務適性	
17	10/2(金)	3	一般常識チェック&マスター、 事務適性	
18	10/9(金)	3	一般常識チェック&マスター、 事務適性	
19	10/16(金)	3	一般常識チェック&マスター、 事務適性	
20	10/23(金)	3	インターンシップ	
21	10/30(金)	3	一般常識チェック&マスター、 事務適性	
22	11/6(金)	3	一般常識チェック&マスター、 事務適性	
23	11/13(金)	3	一般常識チェック&マスター、 事務適性	
24	11/27(金)	3	一般常識チェック&マスター、 事務適性	
25	12/4(金)	3	一般常識チェック&マスター、 事務適性	
26	12/11(金)	3	一般常識チェック&マスター、 事務適性	
27	12/18(金)	3	一般常識チェック&マスター、 事務適性	
28	1/8(水)	3	一般常識チェック&マスター、 事務適性	
29	1/15(水)	3	一般常識チェック&マスター、 事務適性	
30	1/22(水)	3	一般常識チェック&マスター、 事務適性	

開講年度	令和 2 年度	学期	通年	必修・選択	必修
科目名	キャリアデザイン論			担当者名	木村 公一
学科	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		学年 2年
授業時間	総時間数 1,350 分		総授業回数 30 回		授業形態 講義
	( 45 分授業を、週 1 回で 30 週実施 )				単位数 2単位
授業内容	学生の希望通りの進路先を決定するため、不足している社会人基礎力を養う。				
到達目標	①進路決定100% 有名企業への就職 ②資格試験の合格率向上				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	プリント、パソコン使用				

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
1	4/10(金)	3	マイナビ登録(リクナビ、学情等) 公欠手続き、職員室への入退出	
2	4/17(金)	3	マイナビ登録(リクナビ、学情等) ◆就職：10社 進学：3社 提出	
3	4/24(金)	3	希望企業の再選択 ◆5月中の訪問日の確定 2社(1社)	
4	5/1(金)	3	①履歴書・エントリーシート ◆志望動機の提出 150字 2社(1社)	
5	5/8(金)	3	②面接の基本動作(入退出)	
6	5/15(金)	3	③面接練習(集団)	
7	5/22(金)	3	④面接練習(個人)	
8	5/29(金)	3	希望企業の再選択 ◆6月、7月の訪問日の確定 8社	
9	6/5(金)	3	全経文書処理検定 筆記対策	
10	6/12(金)	3	全経文書処理検定 筆記対策	
11	6/19(金)	3	全経文書処理検定 筆記対策	
12	6/26(金)	3	全経文書処理検定 筆記対策	
13	7/3(金)	3	全経文書処理検定 筆記対策	
14	7/10(金)	3	個別スケジュール作成(7月～9月)	
15	7/17(金)	3	個別スケジュール作成(7月～9月)	

定期試験	なし			
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 %

開講年度	令和 2 年度	学期	通年	必修・選択	必修
科目名	キャリアデザイン論			担当者名	木村 公一
学科	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		学年 2年

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
16	10/2(金)	3	企業のリストアップ 受験計画 ◆就職：10社	
17	10/9(金)	3	企業研究10社 志望動機 やりたい仕事	
18	10/16(金)	3	採用試験の受験スケジュール ～12月まで	
19	10/23(金)	3	過去問題演習①	
20	10/30(金)	3	過去問題演習②	
21	11/6(金)	3	過去問題演習③	
22	11/13(金)	3	過去問題演習④	
23	11/27(金)	3	過去問題演習⑤	
24	12/4(金)	3	ジョブパス2級 検定試験	
25	12/11(金)	3	自己啓発本(読書) ◆最低2冊	
26	12/18(金)	3	自己啓発本(読書)	
27	1/8(金)	3	自己啓発本(読書)	
28	1/15(金)	3	自己啓発本(読書)	
29	1/22(金)	3	自己啓発本(読書)	
30	1/29(金)	3	自己啓発本(読書)	

開講年度	令和 2 年度	学期	通年	必修・選択	必修
科目名	人間関係論			担当者名	徳永 好宣
学科	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		学年 1年
授業時間	総時間数 1,350 分		総授業回数 30 回		授業形態 講義
	( 45 分授業を、週 1 回で 30 週実施 )				単位数 2単位
授業内容	就職試験における面接試験をクリアするために、自己分析の実施、履歴書の作成、コミュニケーション能力向上のためのスピーチなどを実施する。				
到達目標	2年次の就職活動をスムーズに行うことができるようにする。				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	一般常識チェック&マスター（実教出版）				

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
1	4/10(金)	3	素養試験	
2	4/17(金)	3	個別面談	
3	4/24(金)	3	個別面談	
4	5/1(金)	3	個別面談	
5	5/8(金)	3	個別面談	
6	5/15(金)	3	個別面談	
7	5/22(金)	3	個別面談	
8	5/29(金)	3	個別面談	
9	6/5(金)	3	個別面談	
10	6/12(金)	3	一般常識チェック&マスター、 事務適性	
11	6/19(金)	3	一般常識チェック&マスター、 事務適性	
12	6/26(金)	3	一般常識チェック&マスター、 事務適性	
13	7/3(金)	3	一般常識チェック&マスター、 事務適性	
14	7/10(金)	3	一般常識チェック&マスター、 事務適性	
15	7/17(金)	3	定期試験について	

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 2 年度	学期	通年	必修・選択	必修
科目名	人間関係論			担当者名	徳永 好宣
学科	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		学年 1年

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
16	9/25(金)	3	一般常識チェック&マスター、事務適性	
17	10/2(金)	3	一般常識チェック&マスター、事務適性	
18	10/9(金)	3	一般常識チェック&マスター、事務適性	
19	10/16(金)	3	一般常識チェック&マスター、事務適性	
20	10/23(金)	3	インターンシップ最終確認	
21	10/30(金)	3	インターンシップ	
22	11/6(金)	3	一般常識チェック&マスター、事務適性	
23	11/13(金)	3	一般常識チェック&マスター、事務適性	
24	11/27(金)	3	一般常識チェック&マスター、事務適性	
25	12/4(金)	3	ジョブパス検定試験	
26	12/11(金)	3	一般常識チェック&マスター、事務適性	
27	12/18(金)	3	自己分析	
28	1/8(水)	3	自己分析、履歴書作成	
29	1/15(水)	3	履歴書作成	
30	1/22(水)	3	後期試験	

開講年度	令和 2 年度	学期	通年	必修・選択	必修
科目名	ビジネスコミュニケーション			担当者名	木村 公一
学科	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		学年 2年
授業時間	総時間数 1,350 分		総授業回数 30 回		授業形態 講義
	( 45 分授業を、週 1 回で 30 週実施 )				単位数 2単位
授業内容	学生の希望通りの進路先を決定するため、不足している社会人基礎力を養う。				
到達目標	①進路決定100% 有名企業への就職 ②資格試験の合格率向上				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	プリント、パソコン使用				

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
1	4/10(金)	3	マイナビ登録(リクナビ、学情等) 公欠手続き、職員室への入退出	
2	4/17(金)	3	マイナビ登録(リクナビ、学情等) ◆就職：10社 進学：3社 提出	
3	4/24(金)	3	希望企業の再選択 ◆5月中の訪問日の確定 2社(1社)	
4	5/1(金)	3	①履歴書・エントリーシート ◆志望動機の提出 150字 2社(1社)	
5	5/8(金)	3	②面接の基本動作(入退出)	
6	5/15(金)	3	③面接練習(集団)	
7	5/22(金)	3	④面接練習(個人)	
8	5/29(金)	3	希望企業の再選択 ◆6月、7月の訪問日の確定 8社	
9	6/5(金)	3	全経文書処理検定 筆記対策	
10	6/12(金)	3	全経文書処理検定 筆記対策	
11	6/19(金)	3	全経文書処理検定 筆記対策	
12	6/26(金)	3	全経文書処理検定 筆記対策	
13	7/3(金)	3	全経文書処理検定 筆記対策	
14	7/10(金)	3	個別スケジュール作成(7月～9月)	
15	7/17(金)	3	個別スケジュール作成(7月～9月)	

定期試験	なし			
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 %

開講年度	令和 2 年度	学期	通年	必修・選択	必修
科目名	ビジネスコミュニケーション			担当者名	木村 公一
学科	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		学年 2年

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
16	10/2(金)	3	企業のリストアップ 受験計画 ◆就職：10社	
17	10/9(金)	3	企業研究10社 志望動機 やりたい仕事	
18	10/16(金)	3	採用試験の受験スケジュール ～12月まで	
19	10/23(金)	3	過去問題演習①	
20	10/30(金)	3	過去問題演習②	
21	11/6(金)	3	過去問題演習③	
22	11/13(金)	3	過去問題演習④	
23	11/27(金)	3	過去問題演習⑤	
24	12/4(金)	3	ジョブパス2級 検定試験	
25	12/11(金)	3	自己啓発本(読書) ◆最低2冊	
26	12/18(金)	3	自己啓発本(読書)	
27	1/8(金)	3	自己啓発本(読書)	
28	1/15(金)	3	自己啓発本(読書)	
29	1/22(金)	3	自己啓発本(読書)	
30	1/29(金)	3	自己啓発本(読書)	



開講年度	令和 2 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	事務知識Ⅲ			担当者名	七里 亜紀子
学科	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		学年 2年
授業時間	総時間数 1,350 分		総授業回数 15 回		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	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	7月の全国経理教育協会主催 コンピュータ会計能力検定3級				
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&問題集（実教出版）				

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
1	4/10(金)	1	会計ソフトの操作（セットアップ）	
2	4/17(金)	1	基幹業務と会計処理	
3	4/24(金)	1	税金に関連する業務と会計処理	
4	5/1(金)	1	会計データの入力処理と集計	
5	5/8(金)	1	〃	
6	5/15(金)	1	〃	
7	5/22(金)	1	企業活動と会計処理	
8	5/29(金)	1	経営情報の活用と作成	
9	6/5(金)	1	月次決算の手続き	
10	6/12(金)	1	売上原価の算定手続き	
11	6/19(金)	1	経費の月末整理	
12	6/26(金)	1	減価償却費の計算	
13	7/3(金)	1	検定試験対策	
14	7/10(金)	1	〃	
15	7/17(金)	1	〃	

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 2 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	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		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	7月に日本商工会議所及び各地商工会議所主催簿記検定試験初級。11月の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)、過去問題				

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
1	4/6(月)	3	身の回りの簿記	
2	4/6(月)	4	〃	
3	4/13(月)	3	現金と預金	
4	4/13(月)	4	〃	
5	4/20(月)	3	商品売買	
6	4/20(月)	4	〃	
7	4/27(月)	3	約束手形	
8	4/27(月)	4	貸付金と借入金	
9	5/11(月)	3	固定資産	
10	5/11(月)	4	〃	
11	5/18(月)	3	法人税等	
12	5/18(月)	4	消費税	
13	5/25(月)	3	試算表の作成	
14	5/25(月)	4	〃	
15	6/1(月)	3	株式会社の設立	

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 2 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	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		学年 1年

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
16	6/1(月)	4	帳簿の締切	
17	6/8(月)	3	現金・預金に関する帳簿	
18	6/8(月)	4	〃	
19	6/15(月)	3	債権・債務に関する帳簿	
20	6/15(月)	4	〃	
21	6/22(月)	3	伝票会計	
22	6/22(月)	4	〃	
23	6/29(月)	3	試算表の作成	
24	6/29(月)	4	〃	
25	7/6(月)	3	日商簿記初級対策	
26	7/6(月)	4	〃	
27	7/13(月)	3	〃	
28	7/13(月)	4	〃	
29	7/20(月)	3	〃	
30	7/20(月)	4	〃	

開講年度	令和 2 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	簿記演習Ⅲ			担当者名	長谷部 豊
学科	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		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	日商簿記 2 級試験合格に向けた工業簿記の問題演習をおこなう				
到達目標	6月, 11月の日商簿記 2 級試験に合格する				
担当教員 実務経験	公認会計士事務所、自動車部品の製造・販売を行う会社の経理を経て、中小企業診断士事務所を経営しており、社会人として必要な知識である簿記スキルの取得に導く。				
使用教材	【TAC出版】みんなが欲しかった簿記の教科書 (日商2級工業簿記) 【TAC出版】みんなが欲しかった簿記の問題集 (日商2級工業簿記)				

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
1	4/9(木)	3	第4問対策	
2	4/9(木)	4	第4問対策	
3	4/16(木)	3	第4問対策	
4	4/16(木)	4	第4問対策	
5	4/23(木)	3	第4問対策	
6	4/23(木)	4	第4問対策	
7	4/30(木)	3	第5問対策	
8	4/30(木)	4	第5問対策	
9	5/7(木)	3	第5問対策	
10	5/7(木)	4	第5問対策	
11	5/14(木)	3	第5問対策	
12	5/14(木)	4	第5問対策	
13	5/21(木)	3	直前試験対策	
14	5/21(木)	4	直前試験対策	
15	5/28(木)	3	直前試験対策	

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 2 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	簿記演習Ⅲ			担当者名	長谷部 豊
学科	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		学年 2年

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
16	5/28(木)	4	直前試験対策	
17	6/4(木)	3	直前試験対策	
18	6/4(木)	4	直前試験対策	
19	6/11(木)	3	模擬試験①	
20	6/11(木)	4	模擬試験①解説	
21	6/18(木)	3	模擬試験②	
22	6/18(木)	4	模擬試験②解説	
23	6/25(木)	3	模擬試験③	
24	6/25(木)	4	模擬試験③解説	
25	7/2(木)	3	模擬試験④	
26	7/2(木)	4	模擬試験④解説	
27	7/9(木)	3	模擬試験⑤	
28	7/9(木)	4	模擬試験⑤解説	
29	7/16(木)	3	模擬試験⑥	
30	7/16(木)	4	模擬試験⑥解説	

開講年度	令和 2 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	経理実務 I			担当者名	七里 亜紀子
学科	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		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	7月に日本商工会議所及び各地商工会議所主催簿記検定試験初級。11月の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)、過去問題				

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
1	4/9(木)	3	仕訳と転記	
2	4/9(木)	4	〃	
3	4/16(木)	3	収益と費用	
4	4/16(木)	4	〃	
5	4/23(木)	3	売上原価の算定	
6	4/23(木)	4	〃	
7	4/30(木)	3	役員貸付金・役員借入金	
8	4/30(木)	4	電気記録債権・電気記録債務	
9	5/7(木)	3	未収入金・未払金	
10	5/7(木)	4	固定資産	
11	5/14(木)	3	仮払金と仮受金	
12	5/14(木)	4	立替金と預り金	
13	5/21(木)	3	現金過不足	
14	5/21(木)	4	試算表	
15	5/28(木)	3	誤処理の訂正	

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 2 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	経理実務 I			担当者名	七里 亜紀子
学科	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		学年 1年

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
16	5/28(木)	4	株式会社とは	
17	6/4(木)	3	株主への配当	
18	6/4(木)	4	主要簿の記録	
19	6/11(木)	3	商品に関する帳簿	
20	6/11(木)	4	〃	
21	6/18(木)	3	固定資産台帳	
22	6/18(木)	4	〃	
23	6/25(木)	3	伝票会計	
24	6/25(木)	4	〃	
25	7/2(木)	3	日商簿記初級対策	
26	7/2(木)	4	〃	
27	7/9(木)	3	〃	
28	7/9(木)	4	〃	
29	7/16(木)	3	〃	
30	7/16(木)	4	〃	

開講年度	令和 2 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	経理実務Ⅲ			担当者名	長谷部 豊
学科	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		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	日商簿記 2 級試験合格に向けた商業簿記の問題演習をおこなう				
到達目標	6月, 11月の日商簿記 2 級試験に合格する				
担当教員 実務経験	公認会計士事務所、自動車部品の製造・販売を行う会社の経理を経て、中小企業診断士事務所を経営しており、社会人として必要な知識である簿記スキルの取得に導く。				
使用教材	【TAC出版】みんなが欲しかった簿記の教科書 (日商2級商業簿記) 【TAC出版】みんなが欲しかった簿記の問題集 (日商2級商業簿記)				

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
1	4/6(月)	3	第1問対策	
2	4/6(月)	4	第1問対策	
3	4/13(月)	3	第1問対策	
4	4/13(月)	4	第1問対策	
5	4/20(月)	3	第2問対策	
6	4/20(月)	4	第2問対策	
7	4/27(月)	3	第2問対策	
8	4/27(月)	4	第2問対策	
9	5/11(月)	3	第3問対策	
10	5/11(月)	4	第3問対策	
11	5/18(月)	3	第3問対策	
12	5/18(月)	4	第3問対策	
13	5/25(月)	3	連結会計対策	
14	5/25(月)	4	連結会計対策	
15	6/1(月)	3	直前試験対策	

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 2 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	経理実務Ⅲ			担当者名	長谷部 豊
学科	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		学年 2年

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
16	6/1(月)	4	直前試験対策	
17	6/8(月)	3	直前試験対策	
18	6/8(月)	4	直前試験対策	
19	6/15(月)	3	模擬試験①	
20	6/15(月)	4	模擬試験①解説	
21	6/22(月)	3	模擬試験②	
22	6/22(月)	4	模擬試験②解説	
23	6/29(月)	3	模擬試験③	
24	6/29(月)	4	模擬試験③解説	
25	7/6(月)	3	模擬試験④	
26	7/6(月)	4	模擬試験④解説	
27	7/13(月)	3	模擬試験⑤	
28	7/13(月)	4	模擬試験⑤解説	
29	7/20(月)	3	模擬試験⑥	
30	7/20(月)	4	模擬試験⑥解説	

開講年度	令和 2 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	ビジネススキル実践Ⅲ			担当者名	森 登志男
学科	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		学年 2年
授業時間	総時間数 2,700 分		総授業回数	回	授業形態
	( 90 分授業を、週 2 回で 15 週実施 )				講義
				単位数	4単位
授業内容	①ビジネスマナー、サービス接遇の基本を身につける ②コミュニケーションを体系的に学ぶ ③漢字能力の向上（漢字検定の受験）				
到達目標	①就職試験に向けマナー、コミュニケーション能力が向上、就職試験で良い結果を得る。 ②漢字能力検定の2～3級合格。				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	各種プリント				

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
1	4/6(月)	1	ビジネスマナーの演習と解説①	挨拶・礼儀のの基本
2	4/7(火)	1	コミュニケーション論	コミュニケーションを複眼的に考察
3	4/13(月)	1	ビジネスマナーの演習と解説②	採用面接の基本
4	4/14(火)	1	説得交渉の理論と技法①	説得・交渉・社会心理学
5	4/20(月)	1	話し方と聞き方①	会話実践
6	4/21(火)	1	説得交渉の理論と技法②	説得名人への実践
7	4/27(月)	1	話し方と聞き方②	社会での言葉遣い
8	5/11(月)	1	漢字演習①	漢検の問題演習
9	5/12(火)	1	健康保険の仕組み	就職後の健康保険の理解
10	5/18(月)	1	漢字演習②	漢検の問題演習
11	5/19(火)	1	生命保険の概要	社会人としての生命保険
12	5/25(月)	1	漢字演習③	漢検の問題演習
13	5/26(火)	1	損害保険の概要	損害保険の活用
14	6/1(月)	1	漢字演習④	漢検の問題演習
15	6/2(火)	1	セーフティーネットと関連法規	消費者保護などを学ぶ

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

開講年度	令和 2 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	ビジネススキル実践Ⅲ			担当者名	森 登志男
学科	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		学年 2年

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
16	6/8(月)	1	漢字演習⑤	漢検の問題演習
17	6/9(火)	1	金融資産の活用	貯蓄、株式など金融商品の紹介
18	6/15(月)	1	漢字演習⑥	漢検の問題演習
19	6/16(火)	1	漢字演習⑦	漢検の問題演習
20	6/22(月)	1	タックスプランニング	所得税を中心に学ぶ
21	6/23(火)	1	相続と税金	遺産相続などを学ぶ
22	6/29(月)	1	医療の現場	病院（医療）の現場を学ぶ
23	6/30(火)	1	情報の現場	ソフト関連の現状を学ぶ
24	7/6(月)	1	ビジネス用語を学ぶ①	ジョブパス試験対策
25	7/7(火)	1	ビジネスの基本となる法律	ジョブパス試験対策
26	7/13(月)	1	ビジネス用語を学ぶ②	ジョブパス試験対策
27	7/14(火)	1	働く条件と意義	ジョブパス試験対策
28	7/20(月)	1	ビジネス用語を学ぶ③	ジョブパス試験対策
29	7/21(火)	1	バブル経済の構造	ジョブパス試験対策
30	7/28(火)	1	ビジネス用語を学ぶ④	ジョブパス試験対策

開講年度	令和 2 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	調剤報酬請求事務 I			担当者名	早川 裕巳
学科	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		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、受付マナー、処方箋より調剤報酬の算定、レセプト作成を行う。				
到達目標	医療保険制度の基礎知識、調剤報酬請求の流れと点数の算定、明細書の記載方法の習得				
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				

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
1	4/9(木)	1	医療保険制度	
2	4/9(木)	2	〃	
3	4/16(木)	1	〃	
4	4/16(木)	2	患者接遇と受付事務	
5	4/23(木)	1	〃	
6	4/23(木)	2	確認テスト	
7	4/30(木)	1	調剤報酬と薬剤入門	
8	4/30(木)	2	〃	
9	5/7(木)	1	調剤報酬点数表	
10	5/7(木)	2	〃	
11	5/14(木)	1	薬剤計算	
12	5/14(木)	2	〃	
13	5/21(木)	1	〃	
14	5/21(木)	2	調剤報酬明細書記載要領	
15	5/28(木)	1	処方箋例題	

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 2 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	調剤報酬請求事務 I			担当者名	早川 裕巳
学科	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		学年 1年

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
16	5/28(木)	2	処方箋例題	
17	6/4(木)	1	調剤報酬明細書作成	
18	6/4(木)	2	〃	
19	6/11(木)	1	〃	
20	6/11(木)	2	〃	
21	6/18(木)	1	〃	
22	6/18(木)	2	〃	
23	6/25(木)	1	調剤報酬明細書点検	
24	6/25(木)	2	〃	
25	7/2(木)	1	〃	
26	7/2(木)	2	〃	
27	7/9(木)	1	〃	
28	7/9(木)	2	修了試験	
29	7/16(木)	1	〃	
30	7/16(木)	2	〃	

開講年度	令和 2 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	販売士 I			担当者名	前田 実佳沙
学科	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		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	販売士検定試験5科目のうち、⑤販売・経営管理科目は養成講習会で対応する。他4科目を学習するが、前期は①②の2科目及び③の3科目の前半までを講義する。また、販売士演習 I と合わせて実施する。				
到達目標	2月に実施される販売士検定試験3級に合格する。				
担当教員 実務経験	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。				
使用教材	日本商工会議所 販売士3級ハンドブック（応用編）				

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
1	4/10(金)	1	① 第1章 流通における小売業の基本	
2	4/10(金)	2	① 第1章 プリント	
3	4/17(金)	1	① 第2章 組織形態別小売業の基本	
4	4/17(金)	2	① 第2章 組織形態別小売業の基本	
5	4/24(金)	1	① 第1章～第2章 確認テスト	
6	4/24(金)	2	① 第3章 店舗形態別小売業の基本的役割	
7	5/1(金)	1	① 第3章 店舗形態別小売業の基本的役割	
8	5/1(金)	2	① 第3章 店舗形態別小売業の基本的役割	
9	5/8(金)	1	① 第3章 プリント	
10	5/8(金)	2	① 第4章 商業集積の基本	
11	5/15(金)	1	① 第4章 プリント	
12	5/15(金)	2	確認テスト①	
13	5/22(金)	1	② 第1章 商品の基本	
14	5/22(金)	2	② 第1章 プリント	
15	5/29(金)	1	② 第2章 マーチャンダジングの基本	

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 2 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	販売士 I			担当者名	前田 実佳沙
学科	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		学年 1年

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
16	5/29(金)	2	② 第2章 プリント	
17	6/5(金)	1	② 第3章 プリント	
18	6/5(金)	2	② 第4章 販売計画および仕入計画などの基本	
19	6/12(金)	1	② 第4章 プリント	
20	6/12(金)	2	② 第5章 価格設定の基本	
21	6/19(金)	1	② 第5章 価格設定の基本	
22	6/19(金)	2	② 第5章 プリント	
23	6/26(金)	1	② 第6章 在庫管理の基本	
24	6/26(金)	2	② 第6章 プリント	
25	7/3(金)	1	② 第7章 販売管理の基本	
26	7/3(金)	2	② 第7章 プリント	
27	7/10(金)	1	⑤免除試験	
28	7/10(金)	2	③ 第1章 ストアオペレーションの基本	
29	7/17(金)	1	③ 第1章 ストアオペレーションの基本	
30	7/17(金)	2	③ 第1章 プリント	

開講年度	令和 2 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	販売演習 I			担当者名	徳永 好宣
学科	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		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	販売士検定試験5科目のうち、⑤販売・経営管理科目は養成講習会で対応する。他4科目を学習するが、前期は①②の2科目及び③の3科目の前半までを講義する。また、販売士 I と合わせて実施する。				
到達目標	2月に実施される販売士検定試験3級の合格				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	日本商工会議所 販売士 3 級ハンドブック (基礎編)				

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
1	4/7(火)	1	販売士概要説明	
2	4/14(火)	1	① 第 2 章 組織形態別小売業の基本	
3	4/21(火)	1	① 第 2 章 プリント	
4	5/12(火)	1	① 第 4 章 商業集積の基本	
5	5/19(火)	1	② 第 1 章 商品の基本	
6	5/26(火)	1	② 第 2 章 マーチャンダジングの基本	
7	6/2(火)	1	② 第 3 章 商品計画の基本	
8	6/9(火)	1	② 第 4 章 販売計画および仕入計画などの基本	
9	6/16(火)	1	② 第 5 章 価格設定の基本	
10	6/23(火)	1	② 第 6 章 在庫管理の基本	
11	6/30(火)	1	② 第 7 章 販売管理の基本	
12	7/7(火)	1	確認テスト①② ⑤免除試験範囲講義	
13	7/14(火)	1	③ 第 1 章 ストアオペレーションの基本	
14	7/21(火)	1	③ 第 2 章 包装技術の基本	
15	7/28(火)	1	③ 第 2 章 包装技術の基本	

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 2 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	接客スキルⅢ			担当者名	花木 由佳
学科	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		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、單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>・ユーキャンの登録販売者 速習テキスト&amp;重要過去問題集</li> <li>・全国登録販売者試験過去問正解 全1200問</li> </ul>				

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
1	4/6(月)	2	ガイダンス 第1章 医薬品に共通する特性と基本的な知識①	
2	4/8(水)	2	第1章 医薬品に共通する特性と基本的な知識②	
3	4/13(月)	2	第1章 復習	
4	4/15(水)	2	第2章 人体の働きと医薬品①	
5	4/20(月)	2	第2章 人体の働きと医薬品②	
6	4/22(水)	2	第2章 人体の働きと医薬品③	
7	4/27(月)	2	第2章 復習	
8	5/11(月)	2	第3章 主な医薬品とその作用 精神神経 かぜ薬	
9	5/13(水)	2	第3章 主な医薬品とその作用 精神神経 解熱鎮痛薬	
10	5/18(月)	2	第3章 主な医薬品とその作用 精神神経 催眠鎮静薬 眠気防止薬 鎮うん薬、小児鎮静薬	
11	5/20(水)	2	第3章 主な医薬品とその作用 呼吸器官	
12	5/25(月)	2	第3章 主な医薬品とその作用 胃腸 1	
13	5/27(水)	2	第3章 主な医薬品とその作用 胃腸 2	
14	6/1(月)	2	第3章 主な医薬品とその作用 心臓・血液・排泄部位・婦人薬	
15	6/3(水)	2	第3章前半 復習	

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 2 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	接客スキルⅢ			担当者名	花木 由佳
学科	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		学年 2年

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
16	6/8(月)	2	願書申請の説明 第3章 主な医薬品とその作用 内服アレルギー・鼻炎	
17	6/10(水)	2	第3章 主な医薬品とその作用 眼科・皮膚	
18	6/15(月)	2	第3章 主な医薬品とその作用 歯や口中・公衆衛生・検査薬	
19	6/17(水)	2	第3章後半 復習	
20	6/22(月)	2	第4章 薬事関係法規・制度①	
21	6/24(水)	2	第4章 薬事関係法規・制度②	
22	6/29(月)	2	第4章 薬事関係法規・制度③	
23	7/1(水)	2	第4章 復習	
24	7/6(月)	2	第5章 医薬品の適正使用・安全対策①	
25	7/8(水)	2	第5章 医薬品の適正使用・安全対策②	
26	7/13(月)	2	第5章 復習	
27	7/15(水)	2	模擬試験 (第1章・第2章)	
28	7/20(月)	2	模擬試験 (第3章)	
29	7/22(水)	2	模擬試験 (第4章)	
30	7/27(月)	2	模擬試験 (第5章)	

開講年度	令和 2 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	医療心理学 I			担当者名	早川 裕巳
学科	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		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	「患者心理と接遇」のテキストを使用し、ホスピタリティについて学ぶ。				
到達目標	社会人として必要な接遇マナーについて医療機関での事例を中心に考え、体得する。				
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	メディカルフロントコンシェルジュ講座「患者心理と接遇」「車椅子」				

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
1	4/6(月)	2	他己紹介してみよう	
2	4/13(月)	2	患者心理について	
3	4/20(月)	2	患者接遇（サービスの基本）	
4	4/27(月)	2	”	
5	5/11(月)	2	患者様の側に立った接遇	
6	5/18(月)	2	”	
7	5/25(月)	2	クレーム対応と対策	
8	6/1(月)	2	顧客満足度の向上	
9	6/8(月)	2	覚えておきたい医療用語	
10	6/15(月)	2	事例を考える	
11	6/22(月)	2	”	
12	6/29(月)	2	”	
13	7/6(月)	2	車椅子の操作	
14	7/13(月)	2	”	
15	7/20(月)	2	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 2 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	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		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>・ 技術評論社 例題30+演習問題70でしっかり学ぶExcel標準テキスト</li> <li>・ プリント</li> </ul>				

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
1	4/6(月)	1	計画的なタイピング訓練について エクセル基本操作	
2	4/8(水)	1	表の操作と簡単な計算	
3	4/13(月)	1	関数を使った計算 1	
4	4/15(水)	1	関数を使った計算2	
5	4/20(月)	1	関数を使った計算3	
6	4/22(水)	1	関数を使った計算4	
7	4/27(月)	1	見やすい表への変更1	
8	5/11(月)	1	見やすい表への変更2	
9	5/13(水)	1	グラフ機能 1	
10	5/18(月)	1	グラフ機能2	
11	5/20(水)	1	ミニテスト	
12	5/25(月)	1	高度な関数と計算式1	
13	5/27(水)	1	高度な関数と計算式2	
14	6/1(月)	1	高度な関数と計算式3	
15	6/3(水)	1	高度な関数と計算式4	

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 2 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	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		学年 1年

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
16	6/8(月)	1	高度な関数と計算式5	
17	6/10(水)	1	ミニテスト	
18	6/15(月)	1	データベース1	
19	6/17(水)	1	データベース2	
20	6/22(月)	1	データベース3	
21	6/24(水)	1	データベース4	
22	6/29(月)	1	ミニテスト	
23	7/1(水)	1	過去問演習	
24	7/6(月)	1	過去問演習	
25	7/8(水)	1	過去問演習	
26	7/13(月)	1	過去問演習	
27	7/15(水)	1	過去問演習	
28	7/20(月)	1	検定試験	
29	7/22(水)	1	ビジネス文書作成	
30	7/27(月)	1	前期総復習	

開講年度	令和 2 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	木村 公一
学科	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		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	ワードを中心にoffice製品の操作方法の習得を目指す。				
到達目標	①令和2年 7月期 全経文書処理検定（ワープロ）の合格を目指す。 ②令和2年 7月期 全経文書処理検定（表計算）1級の合格を目指す。（前回不合格者）				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	プリント、パソコン使用				

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
1	4/7(火)	2	全経文書処理 3級 文書作成練習① 10分入力	
2	4/8(水)	1	全経文書処理 3級 文書作成練習② 10分入力	
3	4/14(火)	2	全経文書処理 3級 文書作成練習③ 10分入力	
4	4/15(水)	1	全経文書処理 2級 文書作成練習① 10分入力	
5	4/21(火)	2	全経文書処理 2級 文書作成練習② 10分入力	
6	4/22(水)	1	全経文書処理 2級 文書作成練習③ 10分入力	
7	4/28(火)	2	全経文書処理 2級 文書作成練習④ 10分入力	
8	5/12(火)	2	全経文書処理 1級 文書作成練習① 10分入力	
9	5/13(水)	1	全経文書処理 1級 文書作成練習② 10分入力	
10	5/20(水)	1	全経文書処理 1級 文書作成練習③ 10分入力	
11	5/26(火)	2	全経文書処理 1級 文書作成練習④ 10分入力	
12	5/27(水)	1	全経文書処理 1級 文書作成練習⑤ 10分入力	
13	6/2(火)	2	10分入力 × 2回 文書作成30分 筆記試験20分	
14	6/3(水)	1	10分入力 × 2回 文書作成30分 筆記試験20分	
15	6/9(火)	2	10分入力 × 2回 文書作成30分 筆記試験20分 受験級決	

定期試験	筆記・実技			
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 2 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	木村 公一
学科	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		学年 2年

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
16	6/10(水)	1	10分入力 × 2回 文書作成30分 筆記試験20分	
17	6/16(火)	2	10分入力 × 2回 文書作成30分 筆記試験20分	
18	6/17(水)	1	10分入力 × 2回 文書作成30分 筆記試験20分	
19	6/23(火)	2	10分入力 × 2回 文書作成30分 筆記試験20分	
20	6/24(水)	1	10分入力 × 2回 文書作成30分 筆記試験20分	
21	6/30(火)	2	10分入力 × 2回 文書作成30分 筆記試験20分	
22	7/1(水)	1	10分入力 × 2回 文書作成30分 筆記試験20分	
23	7/7(火)	2	ワードアートを使ったお絵かき①	
24	7/8(水)	1	ワードアートを使ったお絵かき②	
25	7/14(火)	2	ワードアートを使ったお絵かき③	
26	7/15(水)	1	オリジナル作品作り①	
27	7/21(火)	2	オリジナル作品作り②	
28	7/22(水)	1	オリジナル作品作り③	
29	7/27(月)	1	発表会 & 投票	
30	7/28(火)	2	前期末試験対策	

開講年度	令和 2 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	計算実務Ⅲ			担当者名	七里 亜紀子
学科	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		学年 2年
授業時間	総時間数 1,350 分		総授業回数 15 回		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	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	7月の全国経理教育協会主催 コンピュータ会計能力検定3級				
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&問題集（実教出版）				

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
1	4/10(金)	2	会計データの入力操作と帳簿の体系	
2	4/17(金)	2	企業の業務システムと会計処理	
3	4/24(金)	2	会計データの入力処理と集計	
4	5/1(金)	2	〃	
5	5/8(金)	2	〃	
6	5/15(金)	2	〃	
7	5/22(金)	2	企業活動と会計処理	
8	5/29(金)	2	経営情報の活用と作成	
9	6/5(金)	2	現金預金のチェック	
10	6/12(金)	2	売上原価の算定手続き	
11	6/19(金)	2	経費の月末整理	
12	6/26(金)	2	得意先と仕入れ先のチェック	
13	7/3(金)	2	検定試験対策	
14	7/10(金)	2	〃	
15	7/17(金)	2	〃	

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 2 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	ビジネス技能Ⅲ			担当者名	花木 由佳
学科	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		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	薬剤成分を正確に覚えることに重点をおき、記憶に残すための方法解説および過去問演習を行う				
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	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>・ユーキャンの登録販売者 速習テキスト&amp;重要過去問題集</li> <li>・全国登録販売者試験過去問正解 全1200問</li> </ul>				

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
1	4/9(木)	1	第1章 医薬品に共通する特性と基本的な知識 暗記の仕方とポイント解説	
2	4/9(木)	2	過去問演習	
3	4/16(木)	1	第2章 人体の働きと医薬品① 暗記の仕方とポイント解説	
4	4/16(木)	2	過去問演習	
5	4/23(木)	1	第2章 全体 暗記の仕方とポイント解説	
6	4/23(木)	2	過去問演習	
7	4/30(木)	1	過去問演習	
8	4/30(木)	2	過去問演習	
9	5/7(木)	1	模擬試験(第1章)	
10	5/7(木)	2	模擬試験(第2章)	
11	5/14(木)	1	かぜ薬・解熱鎮痛薬 暗記の仕方とポイント解説	
12	5/14(木)	2	過去問演習	
13	5/21(木)	1	催眠鎮静薬 眠気防止薬 鎮うん薬、小児鎮静薬 暗記の仕方とポイント解説	
14	5/21(木)	2	過去問演習	
15	5/28(木)	1	胃腸 1、2 暗記の仕方とポイント解説	

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 2 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	ビジネス技能Ⅲ			担当者名	花木 由佳
学科	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		学年 2年

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
16	5/28(木)	4	過去問演習	
17	6/4(木)	3	心臓・血液・排泄部位・婦人薬 暗記の仕方とポイント解説	
18	6/4(木)	4	第3章前半 復習	
19	6/11(木)	3	内服アレルギー・鼻炎・眼科・皮膚 暗記の仕方とポイント解説	
20	6/11(木)	4	過去問演習	
21	6/18(木)	3	歯や口中・公衆衛生・検査薬 暗記の仕方とポイント解説	
22	6/18(木)	4	過去問演習	
23	6/25(木)	3	模擬試験(第3章)	
24	6/25(木)	4	模擬試験 解説	
25	7/2(木)	3	第4章 全体 暗記の仕方とポイント解説	
26	7/2(木)	4	過去問演習	
27	7/9(木)	3	第5章 全体 暗記の仕方とポイント解説	
28	7/9(木)	4	過去問演習	
29	7/16(木)	3	模擬試験	
30	7/16(木)	4	模擬試験	

開講年度	令和 2 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	ビジネス演習 I			担当者名	徳永 好宣
学科	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		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	ビジネス能力検定ジョブパス3級の学習を通じて、仕事への取り組み方、ビジネス文書、ビジネスマナーの知識を習得する。前期中にテキストの9割を終了できるように進めて行き、後期からは答案練習に入る。毎回の授業でビジネス用語の確認を実施する。				
到達目標	12月に実施されるビジネス能力検定試験3級の合格				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	日本能率協会マネジメントセンター ビジネス能力検定ジョブパス3級 公式テキスト 日本能率協会マネジメントセンター ビジネス能力検定ジョブパス3級 公式問題集				

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
1	4/7(火)	2	自己紹介	
2	4/14(火)	2	第1編 第2章 仕事の基本となる8つの意識 ビジネス用語	
3	4/21(火)	2	第1編 第3章 コミュニケーションとビジネスマナーの基本 ビジネス用語	
4	5/12(火)	2	第1編 第3章 コミュニケーションとビジネスマナーの基本 ビジネス用語	
5	5/19(火)	2	第1編 第5章 話し方と聞き方のポイント ビジネス用語	
6	5/26(火)	2	第1編 第5章 話し方と聞き方のポイント ビジネス用語	
7	6/2(火)	2	第1編 第6章 来客応対と訪問の基本マナー ビジネス用語	
8	6/9(火)	2	第1編 第7章 会社関係でのつき合い ビジネス用語	
9	6/16(火)	2	第2編 第1章 仕事への取り組み方 ビジネス用語	
10	6/23(火)	2	第2編 第1章 仕事への取り組み方 ビジネス用語	
11	6/30(火)	2	第2編 第2章 ビジネス文書の基本 ビジネス用語	
12	7/7(火)	2	第2編 第3章 電話応対 ビジネス用語	
13	7/14(火)	2	第2編 第4章 統計・データの読み方・まとめ方 ビジネス用語	
14	7/21(火)	2	第2編 第5章 情報収集とメディアの活用 ビジネス用語	
15	7/28(火)	2	第2編 第6章 会社を取り巻く環境と経済の基本 ビジネス用語	

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 2 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	プレゼンテーション I			担当者名	徳永 好宣
学科	ビジネススキル科	コース	経理事務コース		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	職業適性検査の実施。様々な業界の方から仕事の話聞き、自己分析と照らし合わせ進路選択をする。 企業実習のための準備。5時間程度はジョブパス3級の授業に充てる。				
到達目標	10月の企業実習を完了すること。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を入手する。				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	日本能率協会マネジメントセンター ビジネス能力検定ジョブパス3級 公式テキスト				

授業回数	授業日	時限	授業実施計画	実施内容・所感
1	4/8(水)	2	第1編 第1章 キャリアと仕事へのアプローチ ビジネス用語	
2	4/15(水)	2	性格検査・職業適性検査	
3	4/22(水)	2	会社経営について(林千春)	
4	5/13(水)	2	第1編 第4章 指示の受け方と報告、連絡・相談 ビジネス用語	
5	5/20(水)	2	性格検査・職業適性検査の解説	
6	5/27(水)	2	コースごとの職業職種別座談会	
7	6/3(水)	2	第1編 第6章 来客応対と訪問の基本マナー ビジネス用語	
8	6/10(水)	2	テーブルマナー	
9	6/17(水)	2	第2編 第1章 仕事への取り組み方 ビジネス用語	
10	6/24(水)	2	コースごとの職業職種別座談会	
11	7/1(水)	2	第2編 第3章 電話応対 ビジネス用語	
12	7/8(水)	2	コースごとの職業職種別座談会	
13	7/15(水)	2	第2編 第5章 情報収集とメディアの活用 ビジネス用語	
14	7/22(水)	2	夏休み中のインターンシップ先選択	
15	7/27(月)	2	夏休み中のインターンシップ先選択	

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 %