

開講年度	令和 3 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	医療事務コース		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
	( 45 分授業を、週 1 回で 30 週実施 )				単位数
授業内容	効率の良い就職活動をさせるための情報発信、就職指導				
到達目標	就職先（進学先）の決定				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	なし				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/9(金)	3	連絡事項、就職指導	
2	4/16(金)	3	ヤングジョブへの登録	
3	4/23(金)	3	就職指導	
4	4/30(金)	3	就職指導	
5	5/7(金)	3	就職指導	
6	5/21(金)	3	保護者会案内、就職指導	
7	5/28(金)	3	就職指導	
8	6/4(金)	3	就職指導	
9	6/11(金)	3	就職指導	
10	6/18(金)	3	就職指導	
11	6/25(金)	3	就職指導	
12	7/2(金)	3	就職指導	
13	7/9(金)	3	就職指導	
14	7/16(金)	3	前期末試験諸注意等	
15	7/30(金)	3	就職指導	

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 3 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	医療事務コース		学年 2年

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	9/24(金)	3	就職指導及び就職先からの課題	
17	10/1(金)	3	就職指導及び就職先からの課題	
18	10/8(金)	3	就職指導及び就職先からの課題	
19	10/15(金)	3	就職指導及び就職先からの課題	
20	10/22(金)	3	就職指導及び就職先からの課題	
21	10/29(金)	3	就職指導及び就職先からの課題	
22	11/5(金)	3	就職指導及び就職先からの課題	
23	11/12(金)	3	就職指導及び就職先からの課題	
24	11/26(金)	3	就職指導及び就職先からの課題	
25	12/3(金)	3	就職指導及び就職先からの課題	
26	12/10(金)	3	就職指導及び就職先からの課題	
27	12/17(金)	3	就職指導及び就職先からの課題	
28	12/24(金)	3	就職指導及び就職先からの課題	
29	1/14(木)	3	就職指導及び就職先からの課題	
30	1/21(木)	3	就職指導及び就職先からの課題	

開講年度	令和 3 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	徳永 好宣
学科	ビジネススキル科	コース	医療事務コース		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	効率の良い就職活動をさせるための情報発信、就職指導				
到達目標	就職先（進学先）の決定				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	なし				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/9(金)	3	連絡事項、就職指導	
2	4/16(金)	3	ヤングジョブへの登録	
3	4/23(金)	3	就職指導	
4	4/30(金)	3	就職指導	
5	5/7(金)	3	就職指導	
6	5/21(金)	3	保護者会案内、就職指導	
7	5/28(金)	3	就職指導	
8	6/4(金)	3	就職指導	
9	6/11(金)	3	就職指導	
10	6/18(金)	3	就職指導	
11	6/25(金)	3	就職指導	
12	7/2(金)	3	就職指導	
13	7/9(金)	3	就職指導	
14	7/16(金)	3	前期末試験諸注意等	
15	7/30(金)	3	就職指導	

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 3 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	徳永 好宣
学科	ビジネススキル科	コース	医療事務コース		学年 2年

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	9/24(金)	3	就職指導及び就職先からの課題	
17	10/1(金)	3	就職指導及び就職先からの課題	
18	10/8(金)	3	就職指導及び就職先からの課題	
19	10/15(金)	3	就職指導及び就職先からの課題	
20	10/22(金)	3	就職指導及び就職先からの課題	
21	10/29(金)	3	就職指導及び就職先からの課題	
22	11/5(金)	3	就職指導及び就職先からの課題	
23	11/12(金)	3	就職指導及び就職先からの課題	
24	11/26(金)	3	就職指導及び就職先からの課題	
25	12/3(金)	3	就職指導及び就職先からの課題	
26	12/10(金)	3	就職指導及び就職先からの課題	
27	12/17(金)	3	就職指導及び就職先からの課題	
28	12/24(金)	3	就職指導及び就職先からの課題	
29	1/14(木)	3	就職指導及び就職先からの課題	
30	1/21(木)	3	前期末試験	

開講年度	令和 3 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	ビジネススキル科	コース	医療事務コース		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	健康保険法を中心に法的基礎知識と医学一般の解説と医療文書の作成を行う。				
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、医療事務者としての知識を深め、スキルアップを目指す。				
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、修了試験問題・技能認定問題集				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/12(月)	3	健康保険法	
2	4/12(月)	4	〃	
3	4/19(月)	3	〃	
4	4/19(月)	4	国民健康保険法、療養担当規則	
5	4/26(月)	3	医療関連法規	
6	4/26(月)	4	人体構造、薬品に関する法律	
7	5/10(月)	3	呼吸器系、消化器系	
8	5/10(月)	4	血液系	
9	5/17(月)	3	腎・泌尿器系	
10	5/17(月)	4	内分泌系、アレルギー系	
11	5/24(月)	3	感覚器、筋肉・骨系、代謝	
12	5/24(月)	4	感染症、その他	
13	5/31(月)	3	医師事務作業補助とは	
14	5/31(月)	4	診療録について	
15	6/7(月)	3	電子カルテ、カルテ三原則	

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 3 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	ビジネススキル科	コース	医療事務コース		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(月)	4	個人情報保護	
17	6/14(月)	3	診断書、証明書等	
18	6/14(月)	4	入院手術証明書	
19	6/21(月)	3	院外処方箋	
20	6/21(月)	4	診療情報提供書	
21	6/28(月)	3	自賠責、休業補償	
22	6/28(月)	4	治療装具、傷病手当	
23	7/5(月)	3	主治医意見書	
24	7/5(月)	4	まとめ	
25	7/12(月)	3	受験対策(問題集)	
26	7/12(月)	4	〃	
27	7/19(月)	3	〃	
28	7/19(月)	4	〃	
29	7/26(月)	3	まとめ	
30	7/26(月)	4	前期試験	

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	ブランド商品知識論Ⅲ			担当者名	花木 由佳
学科	ビジネススキル科	コース	医療事務コース		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>・ これだけ覚える!登録販売者重要項目500</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	4/8(木)	2	【木】第5章 医薬品の適正使用・安全対策1	
2	4/13(火)	1	【火】第3章 主な医薬品とその作用1	
3	4/15(木)	2	【木】第5章 医薬品の適正使用・安全対策2	
4	4/20(火)	1	【火】第3章 主な医薬品とその作用2	
5	4/22(木)	2	【木】第5章 前半(1~2) 総復習	
6	4/27(火)	1	【火】第3章 主な医薬品とその作用3	
7	5/6(木)	2	【木】第5章 医薬品の適正使用・安全対策3	
8	5/11(火)	1	【火】第3章 主な医薬品とその作用4	
9	5/13(木)	2	【木】第5章 医薬品の適正使用・安全対策4	
10	5/18(火)	1	【火】第3章 主な医薬品とその作用5	
11	5/20(木)	2	【木】第5章 後半(3~4) 総復習	
12	5/25(火)	1	【火】第3章 主な医薬品とその作用6	
13	5/27(木)	2	【木】第3章 主な医薬品とその作用7	
14	6/1(火)	1	【火】第3章 主な医薬品とその作用8	
15	6/3(木)	2	【木】第3章 主な医薬品とその作用9	

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 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	ブランド商品知識論Ⅲ			担当者名	花木 由佳
学科	ビジネススキル科	コース	医療事務コース		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(火)	1	【火】第3章 前半(1~9) 総復習	
17	6/10(木)	2	【木】第3章 主な医薬品とその作用9	
18	6/15(火)	1	【火】第3章 主な医薬品とその作用10	
19	6/17(木)	2	【木】第3章 主な医薬品とその作用11	
20	6/22(火)	1	【火】第3章 主な医薬品とその作用12	
21	6/24(木)	2	【木】第3章 主な医薬品とその作用13	
22	6/29(火)	1	【火】第3章 主な医薬品とその作用14	
23	7/1(木)	2	【木】第3章 主な医薬品とその作用15	
24	7/6(火)	1	【火】第3章 主な医薬品とその作用16	
25	7/8(木)	2	【木】第3章 主な医薬品とその作用17	
26	7/13(火)	1	【火】第3章 主な医薬品とその作用18	
27	7/15(木)	2	【木】第3章 後半(10~18) 総復習	
28	7/20(火)	1	過去問演習	
29	7/27(火)	1	過去問演習	
30	7/29(木)	2	前期末試験	



開講年度	令和 3 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	徳永 好宣・松井 幸三郎
学科	ビジネススキル科	コース	医療事務コース		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	公式テキストと問題集を用いて授業を進め、試験 1ヶ月前から過去問題演習を実施。 火曜は松井が2編を担当、水曜は徳永が1編を担当				
到達目標	ビジネス能力検定（ジョブパス）試験 2級の全員合格を目標とする。 また、就職活動、就職後に必須となるビジネスマナーをマスターする。				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	ビジネス能力検定ジョブパス 2級公式テキスト・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	4/7(水)	1	概要説明、1編1章	
2	4/13(火)	2	2編1章、ビジネス用語	
3	4/14(水)	1	1編2章、ビジネス用語	
4	4/20(火)	2	2編1章、ビジネス用語	
5	4/21(水)	1	1編2章、ビジネス用語	
6	4/27(火)	2	2編2章、ビジネス用語	
7	4/28(水)	1	1編3章、ビジネス用語	
8	5/11(火)	2	2編3章、ビジネス用語	
9	5/12(水)	1	1編3章、ビジネス用語	
10	5/18(火)	2	2編4章、ビジネス用語	
11	5/19(水)	1	1編4章、ビジネス用語	
12	5/25(火)	2	2編5章、ビジネス用語	
13	5/26(水)	1	1編5章、ビジネス用語	
14	6/1(火)	2	2編6章、ビジネス用語	
15	6/8(火)	2	2編6章、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 3 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	徳永 好宣・松井 幸三郎
学科	ビジネススキル科	コース	医療事務コース		学年 2年

授業回数	授業日	時限	時限	実施内容・所感
16	6/9(水)	1	1編6章、ビジネス用語	
17	6/15(火)	2	2編7章、ビジネス用語	
18	6/16(水)	1	1編7章、ビジネス用語	
19	6/22(火)	2	確認テスト	
20	6/23(水)	1	特別講義編 数字の読み方、PL・BS、ビジネス用語	
21	6/29(火)	2	特別講義編 問題解決の力、SWOT分析、	
22	6/30(水)	1	確認テスト	
23	7/6(火)	2	ビジネス用語	
24	7/7(水)	1	確認テスト	
25	7/13(火)	2	過去問題	
26	7/14(水)	1	用語テスト、過去問題	
27	7/20(火)	2	過去問題	
28	7/21(水)	1	用語テスト、過去問題	
29	7/27(火)	2	テスト対策	
30	7/28(水)	1	前期末試験	

開講年度	令和 3 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	医療事務コース	学年	2年
授業時間	総時間数 2,700 分 総授業回数 30 回 ( 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	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	4/7(水)	2	登録販売者ガイダンス 試験概要 【水】第1章 医薬品に共通する特性と基本的な知識1	
2	4/12(月)	1	【月】第2章 人体の働きと医薬品1	
3	4/14(水)	2	【水】第1章 医薬品に共通する特性と基本的な知識2	
4	4/19(月)	1	【月】第2章 人体の働きと医薬品2	
5	4/21(水)	2	【水】第1章 医薬品に共通する特性と基本的な知識3	
6	4/26(月)	1	【月】第2章 人体の働きと医薬品3	
7	4/28(水)	2	【水】第1章総復習	
8	5/10(月)	1	【月】第2章 人体の働きと医薬品4	
9	5/12(水)	2	【水】第4章 薬事関係法規・制度1	
10	5/17(月)	1	【月】第2章 人体の働きと医薬品5	
11	5/19(水)	2	【水】第4章 薬事関係法規・制度2	
12	5/24(月)	1	【月】第2章 前半(1~5) 総復習	
13	5/26(水)	2	【水】第4章 薬事関係法規・制度3	
14	5/31(月)	1	【月】第2章 人体の働きと医薬品6	
15	6/7(月)	1	【月】第2章 人体の働きと医薬品7	

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 3 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	医療事務コース		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(水)	1	【水】第4章 薬事関係法規・制度4	
17	6/14(月)	1	【月】第2章 人体の働きと医薬品8	
18	6/16(水)	2	【水】第4章 前半(1~4)総復習	
19	6/21(月)	1	【月】第2章 人体の働きと医薬品9	
20	6/23(水)	2	【水】第4章 薬事関係法規・制度5	
21	6/28(月)	1	【月】第2章 人体の働きと医薬品10	
22	6/30(水)	2	【水】第4章 薬事関係法規・制度6	
23	7/5(月)	1	【月】第2章 後半(5~10)総復習	
24	7/7(水)	2	【水】第4章 薬事関係法規・制度7	
25	7/12(月)	1	過去問演習	
26	7/14(水)	2	【水】第4章 薬事関係法規・制度8	
27	7/19(月)	1	過去問演習	
28	7/21(水)	2	【水】第4章 後半(5~8)総復習	
29	7/26(月)	1	過去問演習	
30	7/28(水)	2	前期末試験	

開講年度	令和 3 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	ビジネススキル科	コース	医療事務コース		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Word/Excelを使ったビジネス書類作成</li> <li>・ PowerPoint基本操作、プレゼンテーション作成、発表</li> </ul>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 営業・経理・総務ですぐに使えるビジネス書類を作成できるようになる。</li> <li>・ プレゼンテーションの作成や発表のスキルが習得できる。</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 営業・経理・総務ですぐ使えるビジネス書類のつくり方</li> <li>・ 日経BP PowerPoint2019基礎セミナーテキスト</li> </ul>				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/8(木)	1	W/E 書類送付状	
2	4/12(月)	2	PP 第1章PowerPointの基本操作	
3	4/15(木)	1	W/E 営業顧客名簿	
4	4/19(月)	2	PP 第2章プレゼンテーションの作成と編集1	
5	4/22(木)	1	W/E 見積書	
6	4/26(月)	2	PP 第2章プレゼンテーションの作成と編集2	
7	5/6(木)	1	W/E 議事録	
8	5/10(月)	2	PP 第3章図解の作成1	
9	5/13(木)	1	W/E シフト管理表	
10	5/17(月)	2	PP 第3章図解の作成2	
11	5/20(木)	1	W/E 休暇届	
12	5/24(月)	2	PP 第4章オブジェクトの挿入1	
13	5/27(木)	1	W/E 出張申請書	
14	5/31(月)	2	PP 第4章オブジェクトの挿入2	
15	6/3(木)	1	W/E 回覧リスト	

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 3 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	ビジネススキル科	コース	医療事務コース		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(月)	2	PP 第5章特殊効果の設定1	
17	6/10(木)	1	W/E 社内掲示ポスター	
18	6/14(月)	2	PP 第5章特殊効果の設定2	
19	6/17(木)	1	W/E 勤怠管理表	
20	6/21(月)	2	PP 第6章資料の作成と印刷、総合問題1	
21	6/24(木)	1	W/E ビジネス名刺	
22	6/28(月)	2	PP 総合問題2、3 プレゼンテーションの基本講義、 発表会について	
23	7/1(木)	1	W/E FAX送付状、伝言メモ	
24	7/5(月)	2	発表会準備、個別指導	
25	7/8(木)	1	W/E フロア座席表	
26	7/12(月)	2	発表会準備、個別指導	
27	7/15(木)	1	W/E総復習	
28	7/19(月)	2	発表会	
29	7/26(月)	2	発表会 予備日、総復習	
30	7/29(木)	1	前期末試験	

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	コンピュータ会計Ⅲ			担当者名	七里 亜紀子
学科	ビジネススキル科	コース	医療事務コース		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	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	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	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	4/9(金)	1	会計ソフトの操作（セットアップ）	
2	4/9(金)	2	会計データの入力操作と帳簿の体系	
3	4/16(金)	1	基幹業務と会計処理	
4	4/16(金)	2	企業の業務システムと会計処理	
5	4/23(金)	1	税金に関連する業務と会計処理	
6	4/23(金)	2	会計データの入力処理と集計	
7	4/30(金)	1	〃	
8	4/30(金)	2	〃	
9	5/7(金)	1	〃	
10	5/7(金)	2	〃	
11	5/21(金)	1	企業活動と会計処理	
12	5/21(金)	2	月次決算の手続き	
13	5/28(金)	1	現金預金のチェック	
14	5/28(金)	2	売上原価の算定手続き・減価償却費の計算	
15	6/4(金)	1	検定試験対策	

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 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	コンピュータ会計Ⅲ			担当者名	七里 亜紀子
学科	ビジネススキル科	コース	医療事務コース		学年 2年

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	6/4(金)	2	検定試験対策	
17	6/11(金)	1	〃	
18	6/11(金)	2	〃	
19	6/18(金)	1	〃	
20	6/18(金)	2	〃	
21	6/25(金)	1	〃	
22	6/25(金)	2	〃	
23	7/2(金)	1	〃	
24	7/2(金)	2	〃	
25	7/9(金)	1	〃	
26	7/9(金)	2	〃	
27	7/16(金)	1	〃	
28	7/16(金)	2	〃	
29	7/29(木)	1	〃	
30	7/29(木)	2	前期試験	