

開講年度	令和 3 年度	学期	通年	必修・選択	必修
科目名	職業指導 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 1 回で 30 週実施 )			単位数	4単位
授業内容	S P I 対策及びC A B ・ G A B 対策 履歴書・面接対策				
到達目標	希望の企業から内定をもらう 自分のビジネスキャリアを計画する				
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	4/9(金)	3	新入生アンケート・諸連絡	
2	4/16(金)	3	素養試験・諸連絡	
3	4/23(金)	3	S P I 対策基礎・諸連絡	
4	4/30(金)	3	S P I 対策基礎・諸連絡	
5	5/7(金)	3	S P I 対策基礎・諸連絡	
6	5/21(金)	3	S P I 対策基礎・諸連絡	
7	5/28(金)	3	S P I 対策基礎・諸連絡	
8	6/4(金)	3	S P I 対策基礎・諸連絡	
9	6/11(金)	3	S P I 対策基礎・諸連絡	
10	6/18(金)	3	S P I 対策基礎・諸連絡	
11	6/25(金)	3	S P I 対策基礎・諸連絡	
12	7/2(金)	3	S P I 対策基礎・諸連絡	
13	7/9(金)	3	S P I 対策基礎・諸連絡	
14	7/16(金)	3	S P I 対策基礎・諸連絡	
15	7/30(金)	3	S P I 対策基礎・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 3 年度	学期	通年	必修・選択	必修
科目名	職業指導 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	授業計画	実施内容・所感
16	9/24(金)	3	C A B 適性試験対策・諸連絡	
17	10/1(金)	3	C A B 適性試験対策・諸連絡	
18	10/8(金)	3	C A B 適性試験対策・諸連絡	
19	10/15(金)	3	C A B 適性試験対策・諸連絡	
20	10/22(金)	3	C A B 適性試験対策・諸連絡	
21	10/29(金)	3	企業実習 (インターンシップ)	
22	11/5(金)	3	C A B 適性試験対策・諸連絡	
23	11/12(金)	3	C A B 適性試験対策・諸連絡	
24	11/26(金)	3	C A B 適性試験対策・諸連絡	
25	12/3(金)	3	C A B 適性試験対策・諸連絡	
26	12/10(金)	3	C A B 適性試験対策・諸連絡	
27	12/17(金)	3	C A B 適性試験対策・諸連絡	
28	12/24(金)	3	C A B 適性試験対策・諸連絡	
29	1/14(金)	3	C A B 適性試験対策・諸連絡	
30	1/21(金)	3	自習 後期末試験	

開講年度	令和 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	社会人常識 I			担当者名	松井 幸三郎
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	S P I - Uに対応した筆記試験を基礎から指導する				
到達目標	就職試験における、S P I の合格率を向上させる。				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	S P I 基礎からはじめる問題集				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/12(月)	3	四則計算	
2	4/19(月)	3	小数の計算	
3	4/26(月)	3	分数の計算	
4	5/10(月)	3	割合	
5	5/17(月)	3	損益算	
6	5/24(月)	3	料金の割引	
7	5/31(月)	3	分割払い	
8	6/7(月)	3	代金の精算	
9	6/14(月)	3	速さ	
10	6/21(月)	3	表の読み取り	
11	6/28(月)	3	集計表	
12	7/5(月)	3	推論 1	
13	7/12(月)	3	推論 2	
14	7/19(月)	3	推論 3	
15	7/26(月)	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 3 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	調剤事務 I			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	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	授業計画	実施内容・所感
1	4/8(木)	1	医療保険制度	
2	4/8(木)	2	〃	
3	4/15(木)	1	〃	
4	4/15(木)	2	患者接遇と受付事務	
5	4/22(木)	1	〃	
6	4/22(木)	2	確認テスト	
7	5/6(木)	1	調剤報酬と薬剤入門	
8	5/6(木)	2	〃	
9	5/13(木)	1	調剤報酬点数表	
10	5/13(木)	2	〃	
11	5/20(木)	1	薬剤計算	
12	5/20(木)	2	〃	
13	5/27(木)	1	〃	
14	5/27(木)	2	調剤報酬明細書記載要領	
15	6/3(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)	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	調剤事務 I			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 1年

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	6/3(木)	2	処方箋例題	
17	6/10(木)	1	調剤報酬明細書作成	
18	6/10(木)	2	〃	
19	6/17(木)	1	〃	
20	6/17(木)	2	〃	
21	6/24(木)	1	〃	
22	6/24(木)	2	〃	
23	7/1(木)	1	調剤報酬明細書点検	
24	7/1(木)	2	〃	
25	7/8(木)	1	〃	
26	7/8(木)	2	〃	
27	7/15(木)	1	修了試験	
28	7/15(木)	2	〃	
29	7/29(木)	1	まとめ	
30	7/29(木)	2	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	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 )、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(水)	1	仕訳と転記	
2	4/7(水)	2	〃	
3	4/14(水)	1	現金と預金	
4	4/14(水)	2	〃	
5	4/21(水)	1	商品売買	
6	4/21(水)	2	〃	
7	4/28(水)	1	約束手形	
8	4/28(水)	2	貸付金と借入金	
9	5/12(水)	1	未収入金・未払金	
10	5/12(水)	2	固定資産	
11	5/19(水)	1	仮払金と仮受金	
12	5/19(水)	2	立替金と預り金	
13	5/26(水)	1	現金過不足	
14	5/26(水)	2	〃	
15	6/9(水)	1	株主への配当	

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	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	6/9(水)	2	株主への配当	
17	6/16(水)	1	決算整理	
18	6/16(水)	2	〃	
19	6/23(水)	1	精算表の作成	
20	6/23(水)	2	〃	
21	6/30(水)	1	月次決算	
22	6/30(水)	2	〃	
23	7/7(水)	1	商品に関する帳簿	
24	7/7(水)	2	〃	
25	7/14(水)	1	固定資産台帳	
26	7/14(水)	2	〃	
27	7/21(水)	1	伝票会計	
28	7/21(水)	2	〃	
29	7/28(水)	1	〃	
30	7/28(水)	2	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	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 )、過去問題				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/12(月)	1	身の回りの簿記	
2	4/12(月)	2	〃	
3	4/19(月)	1	収益と費用	
4	4/19(月)	2	〃	
5	4/26(月)	1	売上原価の算定	
6	4/26(月)	2	〃	
7	5/10(月)	1	役員貸付金・役員借入金	
8	5/10(月)	2	電気記録債権・電気記録債務	
9	5/17(月)	1	固定資産	
10	5/17(月)	2	〃	
11	5/24(月)	1	法人税等	
12	5/24(月)	2	消費税	
13	5/31(月)	1	試算表の作成	
14	5/31(月)	2	〃	
15	6/7(月)	1	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 3 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	6/7(月)	2	帳簿の締切	
17	6/14(月)	1	決算整理	
18	6/14(月)	2	〃	
19	6/21(月)	1	〃	
20	6/21(月)	2	〃	
21	6/28(月)	1	損益計算書と貸借対照表の作成	
22	6/28(月)	2	〃	
23	7/5(月)	1	債権・債務に関する帳簿	
24	7/5(月)	2	〃	
25	7/12(月)	1	債権・債務に関する帳簿	
26	7/12(月)	2	〃	
27	7/19(月)	1	伝票会計	
28	7/19(月)	2	〃	
29	7/26(月)	1	〃	
30	7/26(月)	2	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	パソコン演習 I			担当者名	木村 公一・前田 実佳沙	
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	E x c e l の基本操作から応用操作までパソコンスキルを向上させる					
到達目標	7月の全経文書処理能力検定の2級合格					
担当教員 実務経験	木村：なし 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。					
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	4/9(金)	2	パソコン設定	
2	4/13(火)	2	E x c e l 基礎	
3	4/16(金)	2	E x c e l 基礎	
4	4/20(火)	2	E x c e l 基礎	
5	4/23(金)	2	全経文書処理3級 解説	
6	4/27(火)	2	全経文書処理3級 演習	
7	4/30(金)	2	全経文書処理3級 演習	
8	5/7(金)	2	全経文書処理2級 解説 筆記試験対策	
9	5/11(火)	2	全経文書処理2級 解説 筆記試験対策	
10	5/18(火)	2	全経文書処理2級 解説 筆記試験対策	
11	5/21(金)	2	全経文書処理2級 解説 筆記試験対策	
12	5/25(火)	2	全経文書処理2級 解説 筆記試験対策	
13	5/28(金)	2	全経文書処理2級 解説 筆記試験対策	
14	6/1(火)	2	全経文書処理2級模擬試験	
15	6/4(金)	2	全経文書処理2級模擬試験	

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	パソコン演習 I			担当者名	木村 公一・前田 実佳沙
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	6/8(火)	2	全経文書処理2級模擬試験	
17	6/11(金)	2	全経文書処理2級模擬試験	
18	6/15(火)	2	全経文書処理2級模擬試験	
19	6/18(金)	2	全経文書処理2級模擬試験	
20	6/22(火)	2	全経文書処理2級模擬試験	
21	6/25(金)	2	全経文書処理2級模擬試験	
22	6/29(火)	2	全経文書処理2級模擬試験	
23	7/2(金)	2	全経文書処理2級模擬試験	
24	7/6(火)	2	10分入力 1級関数対策・筆記対策	
25	7/9(金)	2	10分入力 1級関数対策・筆記対策	
26	7/13(火)	2	10分入力 1級関数対策・筆記対策	
27	7/16(金)	2	10分入力 1級関数対策・筆記対策	
28	7/20(火)	2	10分入力 1級関数対策・筆記対策	
29	7/27(火)	2	10分入力 1級関数対策・筆記対策	
30	7/30(金)	2	自習 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	IT基礎 I			担当者名	高橋 真悟	
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	基礎的レベルからITパスポート合格を目指す					
到達目標	ITパスポート試験の合格					
担当教員 実務経験	社会保険労務士事務所等で情報セキュリティコンサルティング業務を行ってきた。情報処理安全確保支援士としての知識と経験を踏まえ、セキュリティ意識の定着を意識して授業を行う。					
使用教材	栢木先生のITパスポート教室、ITパスポート過去問					

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/7(水)	3	マネジメント	
2	4/7(水)	4	マネジメント	
3	4/14(水)	3	マネジメント	
4	4/14(水)	4	マネジメント	
5	4/21(水)	3	マネジメント	
6	4/21(水)	4	マネジメント	
7	4/28(水)	3	経営戦略とシステム戦略	
8	4/28(水)	4	経営戦略とシステム戦略	
9	5/12(水)	3	経営戦略とシステム戦略	
10	5/12(水)	4	経営戦略とシステム戦略	
11	5/19(水)	3	経営戦略とシステム戦略	
12	5/19(水)	4	経営戦略とシステム戦略	
13	5/26(水)	3	経営戦略とシステム戦略	
14	5/26(水)	4	経営戦略とシステム戦略	
15	6/9(水)	3	企業活動と法務	

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	IT基礎 I			担当者名	高橋 真悟
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	6/9(水)	4	企業活動と法務	
17	6/16(水)	3	企業活動と法務	
18	6/16(水)	4	企業活動と法務	
19	6/23(水)	3	セキュリティ	
20	6/23(水)	4	セキュリティ	
21	6/30(水)	3	セキュリティ	
22	6/30(水)	4	セキュリティ	
23	7/7(水)	3	セキュリティ	
24	7/7(水)	4	セキュリティ	
25	7/14(水)	3	過去問演習及び解説	
26	7/14(水)	4	過去問演習及び解説	
27	7/21(水)	3	全体の復習	
28	7/21(水)	4	全体の復習	
29	7/28(水)	3	全体の復習	
30	7/28(水)	4	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	情報知識 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 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	ITパスポートの基礎知識を学ぶ ハードウェア・ソフトウェア・システム構成・データベース・アルゴリズム				
到達目標	I Tパスポート試験の合格を目指す				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	柏木先生の I Tパスポート教室 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	4/9(金)	2	情報に関する理論	
2	4/16(金)	2	コンピュータの構成とCPU	
3	4/23(金)	2	主記憶と補助記憶	
4	4/30(金)	2	半導体メモリ	
5	5/7(金)	2	入出力装置	
6	5/21(金)	2	入出カインターフェース	
7	5/28(金)	2	基数変換	
8	6/4(金)	2	ソフトウェアとOSとOSS	
9	6/11(金)	2	全経文書処理2級 解説 筆記試験対策	
10	6/18(金)	2	ファイル管理	
11	6/25(金)	2	バックアップ	
12	7/2(金)	2	表計算 相対参照と絶対参照	
13	7/9(金)	2	表計算 関数	
14	7/16(金)	2	表計算 関数応用	
15	7/30(金)	2	自習 前期末試験	

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	ビジネス基礎 I			担当者名	松井 幸三郎
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	就職活動のための準備とビジネスマナーの知識を得る。				
到達目標	12月実施のジョブパス3級に合格する				
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	4/13 (火)	3	キャリアと仕事へのアプローチ	
2	4/20 (火)	3	仕事の基本となる8つの意識	
3	4/27 (火)	3	ビジネスコミュニケーションと ビジネスマナーの基礎	
4	5/11 (火)	3	指示の受け方と報告・連絡相談	
5	5/18 (火)	3	話し方と聞き方のポイント	
6	5/25 (火)	3	来客対応と訪問の基本マナー	
7	6/1 (火)	3	会社関係での付き合い	
8	6/8 (火)	3	第1章 問題演習	
9	6/15 (火)	3	第1章 確認テスト	
10	6/22 (火)	3	仕事への取組み	
11	6/29 (火)	3	ビジネス文書の基本	
12	7/6 (火)	3	電話対応	
13	7/13 (火)	3	統計・データの読み方	
14	7/20 (火)	3	情報収集とメディア活用	
15	7/27 (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 3 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	徳永 好宣・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	就職活動のための面接の基礎を理解する。 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、就職活動のための準備とビジネスマナーの知識を得る。				
到達目標	人に与える自分の印象を知り、社会人として必要なビジネスマナーを身につける。 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入手する。				
担当教員 実務経験	徳永：なし 董：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	プリント使用				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/13 (火)	1	ガイダンス	
2	4/20 (火)	1	業界人講座 (医療事務)	
3	4/27 (火)	1	第一印象 I (挨拶・笑顔・立居振舞)	
4	5/11 (火)	1	職業適性検査、Y G 検査	
5	5/18 (火)	1	第一印象 II (美しい日本語・身だしなみ)	
6	5/25 (火)	1	業界人講座 (プログラマ)	
7	6/1 (火)	1	自己分析・他己分析	
8	6/8 (火)	1	検査結果の見方説明	
9	6/15 (火)	1	グループディスカッション	
10	6/22 (火)	1	業界人講座 (SMBC)	
11	6/29 (火)	1	面接対策 (集団)	
12	7/6 (火)	1	面接対策 (集団)	
13	7/13 (火)	1	面接対策 (個人)	
14	7/20 (火)	1	面接対策 (個人)	
15	7/27 (火)	1	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 %