

開講年度	令和 6 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	名古屋経済大学 (2016-2019, 2024-現在) 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	4/11(木)	1	電卓の使い方	
2	4/11(木)	2	商品売買	
3	4/18(木)	1	現金	
4	4/18(木)	2	普通預金、定期預金、当座預金、当座借越	
5	4/25(木)	1	電子記録債権 (債務)	
6	4/25(木)	2	〃	
7	5/9(木)	1	仮払金・仮受金	
8	5/9(木)	2	立替金、預り金	
9	5/16(木)	1	受取商品券、差入保証金	
10	5/16(木)	2	その他の費用	
11	5/23(木)	1	有形固定資産と減価償却	
12	5/23(木)	2	〃	
13	5/30(木)	1	法人税等	
14	5/30(木)	2	消費税	
15	6/6(木)	1	訂正仕訳	

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 6 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(木)	2	帳簿への記入		
17	6/13(木)	1	試算表の作成		
18	6/13(木)	2	〃		
19	6/20(木)	1	決算整理とは		
20	6/20(木)	2	現金過不足の処理		
21	6/27(木)	1	固定資産の減価償却		
22	6/27(木)	2	〃		
23	7/4(木)	1	売上原価の算定		
24	7/4(木)	2	〃		
25	7/11(木)	1	損益計算書と貸借対照表の作成		
26	7/11(木)	2	財務諸表の作成		
27	7/18(木)	1	第2問勘定記入の解き方・考え方		
28	7/18(木)	2	〃		
29	7/25(木)	1	総まとめ		
30	7/25(木)	2	前期試験		

開講年度	令和 6 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	名古屋経済大学 (2016-2019, 2024-現在) 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	4/9(火)	3	電卓の使い方	
2	4/9(火)	4	簿記の基礎・仕訳の基本	
3	4/16(火)	3	商品売買	
4	4/16(火)	4	〃	
5	4/23(火)	3	小口現金	
6	4/23(火)	4	手形	
7	4/30(火)	3	貸付金・借入金	
8	4/30(火)	4	手形貸付金・手形借入金	
9	5/7(火)	3	未払金・未収入金	
10	5/7(火)	4	前払金・前受金	
11	5/21(火)	3	貸倒と貸倒引当金	
12	5/21(火)	4	〃	
13	5/28(火)	3	株式の発行と剰余金の配当と処分	
14	5/28(火)	4	〃	
15	6/4(火)	3	費用・収益の前払い・前受けと未払い・未収	

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 6 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	6/4(火)	4	費用・収益の前払い・前受けと未払い・未収	
17	6/18(火)	3	伝票会計	
18	6/18(火)	4	〃	
19	6/25(火)	3	当座借越の振り替え、貯蔵品の振り替え	
20	6/25(火)	4	貸倒引当金の設定	
21	7/2(火)	3	消費税の処理	
22	7/2(火)	4	費用・収益の前払い・前受けと未払い・未収	
23	7/9(火)	3	法人税等の計上	
24	7/9(火)	4	当期純利益または当期純損失の計上	
25	7/16(火)	3	帳簿の締め切り	
26	7/16(火)	4	〃	
27	7/23(火)	3	総まとめ	
28	7/23(火)	4	〃	
29	7/30(火)	3	〃	
30	7/30(火)	4	前期試験	

開講年度	令和 6 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・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	4/10(水)	1	医療保険制度	
2	4/10(水)	2	"	
3	4/17(水)	1	後期高齢者医療制度	
4	4/17(水)	2	公費負担医療制度	
5	4/24(水)	1	患者接遇マナー	
6	4/24(水)	2	"	
7	5/1(水)	1	確認テスト	
8	5/1(水)	2	薬剤入門	
9	5/8(水)	1	薬剤料	
10	5/8(水)	2	薬剤料、医療材料料	
11	5/15(水)	1	調剤報酬点数表の構成、調剤基本料	
12	5/15(水)	2	"	
13	5/22(水)	1	薬剤調整料	
14	5/22(水)	2	"	
15	5/29(水)	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 6 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	5/29(水)	2	薬学管理料	
17	6/5(水)	1	調剤報酬の算定と調剤録	
18	6/5(水)	2	〃	
19	6/12(水)	1	レセプトの記載要領と作成	
20	6/12(水)	2	〃	
21	6/19(水)	1	レセプト点検	
22	6/19(水)	2	〃	
23	6/26(水)	1	レセプト点検	
24	6/26(水)	2	〃	
25	7/3(水)	1	レセプト点検	
26	7/3(水)	2	公費負担医療のレセプト	
27	7/10(水)	1	修了試験	
28	7/10(水)	2	〃	
29	7/24(水)	1	修了試験	
30	7/24(水)	2	前期試験	

開講年度	令和 6 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	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	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	4/12(金)	3	素養試験	
2	4/19(金)	3	一般常識①	
3	4/26(金)	3	一般常識②	
4	5/10(金)	3	一般常識③	
5	5/17(金)	3	一般常識④	
6	5/24(金)	3	一般常識⑤	
7	5/31(金)	3	一般常識⑥	
8	6/7(金)	3	一般常識⑦	
9	6/14(金)	3	一般常識⑧	
10	6/21(金)	3	一般常識⑨	
11	6/28(金)	3	一般常識⑩	
12	7/5(金)	3	一般常識⑪	
13	7/12(金)	3	一般常識⑫	
14	7/19(金)	3	一般常識⑬	
15	7/26(金)	3	一般常識⑭	

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 6 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	A 組	学年	1年
授業回数	授業日	時限	時限		実施内容・所感	
16	9/20(金)	3	S P I ・ C A B ①			
17	9/27(金)	3	S P I ・ C A B ②			
18	10/11(金)	3	S P I ・ C A B ③			
19	10/18(金)	3	S P I ・ C A B ④			
20	10/25(金)	3	S P I ・ C A B ⑤			
21	11/1(金)	3	S P I ・ C A B ⑥			
22	11/8(金)	3	S P I ・ C A B ⑦			
23	11/15(金)	3	S P I ・ C A B ⑧			
24	11/29(金)	3	S P I ・ C A B ⑨			
25	12/6(金)	3	S P I ・ C A B ⑩			
26	12/13(金)	3	S P I ・ C A B ⑪			
27	12/20(金)	3	S P I ・ C A B ⑫			
28	1/10(金)	3	S P I ・ C A B ⑬			
29	1/17(金)	3	S P I ・ C A B ⑭			
30	1/24(金)	3	後期末試験			

開講年度	令和 6 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	情報処理 I			担当者名	加藤 佳明
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	I T パスポート試験対策				
到達目標	IT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	4/12(金)	2	ハードウェア①	
2	4/15(月)	1	ハードウェア②	
3	4/19(金)	2	ハードウェア③	
4	4/22(月)	1	ソフトウェアと情報メディア①	
5	4/26(金)	2	ソフトウェアと情報メディア②	
6	4/29(月)	1	ソフトウェアと情報メディア③	
7	5/10(金)	2	システム構成①	
8	5/13(月)	1	システム構成②	
9	5/17(金)	2	データベース①	
10	5/20(月)	1	データベース②	
11	5/24(金)	2	過去問計算問題演習①	
12	5/27(月)	1	過去問計算問題演習②	
13	5/31(金)	2	過去問計算問題演習③	
14	6/3(月)	1	過去問計算問題演習④	
15	6/7(金)	2	過去問計算問題演習⑤	

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 6 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	情報処理 I			担当者名	加藤 佳明
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	6/10(月)	1	過去問計算問題演習⑥	
17	6/14(金)	2	過去問計算問題演習⑦	
18	6/17(月)	1	過去問計算問題演習⑧	
19	6/21(金)	2	過去問計算問題演習⑨	
20	6/24(月)	1	過去問計算問題演習⑩	
21	6/28(金)	2	過去問計算問題演習⑪	
22	7/1(月)	1	過去問計算問題演習⑫	
23	7/5(金)	2	過去問計算問題演習⑬	
24	7/8(月)	1	過去問計算問題演習⑭	
25	7/12(金)	2	過去問計算問題演習⑮	
26	7/15(月)	1	過去問計算問題演習⑯	
27	7/19(金)	2	過去問計算問題演習⑰	
28	7/22(月)	1	過去問計算問題演習⑱	
29	7/26(金)	2	過去問計算問題演習⑲	
30	7/29(月)	1	前期末試験	

開講年度	令和 6 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	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・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	4/10(水)	1	医療保険制度	
2	4/10(水)	2	〃	
3	4/17(水)	1	後期高齢者医療制度	
4	4/17(水)	2	公費負担医療制度	
5	4/24(水)	1	患者接遇マナー	
6	4/24(水)	2	〃	
7	5/1(水)	1	確認テスト	
8	5/1(水)	2	薬剤入門	
9	5/8(水)	1	薬剤料	
10	5/8(水)	2	薬剤料、医療材料料	
11	5/15(水)	1	調剤報酬点数表の構成、調剤基本料	
12	5/15(水)	2	〃	
13	5/22(水)	1	薬剤調整料	
14	5/22(水)	2	〃	
15	5/29(水)	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 6 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	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(水)	2	薬学管理料	
17	6/5(水)	1	調剤報酬の算定と調剤録	
18	6/5(水)	2	〃	
19	6/12(水)	1	レセプトの記載要領と作成	
20	6/12(水)	2	〃	
21	6/19(水)	1	レセプト点検	
22	6/19(水)	2	〃	
23	6/26(水)	1	レセプト点検	
24	6/26(水)	2	〃	
25	7/3(水)	1	レセプト点検	
26	7/3(水)	2	公費負担医療のレセプト	
27	7/10(水)	1	修了試験	
28	7/10(水)	2	〃	
29	7/24(水)	1	修了試験	
30	7/24(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	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 実務経験	名古屋経済大学 (2016-2019, 2024-現在) 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	4/9(火)	3	電卓の使い方	
2	4/9(火)	4	簿記の基礎・仕訳の基本	
3	4/16(火)	3	商品売買	
4	4/16(火)	4	〃	
5	4/23(火)	3	小口現金	
6	4/23(火)	4	手形	
7	4/30(火)	3	貸付金・借入金	
8	4/30(火)	4	手形貸付金・手形借入金	
9	5/7(火)	3	未払金・未収入金	
10	5/7(火)	4	前払金・前受金	
11	5/21(火)	3	貸倒と貸倒引当金	
12	5/21(火)	4	〃	
13	5/28(火)	3	株式の発行と剰余金の配当と処分	
14	5/28(火)	4	〃	
15	6/4(火)	3	費用・収益の前払い・前受けと未払い・未収	

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	6/4(火)	4	費用・収益の前払い・前受けと未払い・未収	
17	6/18(火)	3	伝票会計	
18	6/18(火)	4	〃	
19	6/25(火)	3	当座借越の振り替え、貯蔵品の振り替え	
20	6/25(火)	4	貸倒引当金の設定	
21	7/2(火)	3	消費税の処理	
22	7/2(火)	4	費用・収益の前払い・前受けと未払い・未収	
23	7/9(火)	3	法人税等の計上	
24	7/9(火)	4	当期純利益または当期純損失の計上	
25	7/16(火)	3	帳簿の締め切り	
26	7/16(火)	4	〃	
27	7/23(火)	3	総まとめ	
28	7/23(火)	4	〃	
29	7/30(火)	3	〃	
30	7/30(火)	4	前期試験	

開講年度	令和 6 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 実務経験	名古屋経済大学 (2016-2019, 2024-現在) 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	4/11(木)	1	電卓の使い方	
2	4/11(木)	2	商品売買	
3	4/18(木)	1	現金	
4	4/18(木)	2	普通預金、定期預金、当座預金、当座借越	
5	4/25(木)	1	電子記録債権 (債務)	
6	4/25(木)	2	〃	
7	5/9(木)	1	仮払金・仮受金	
8	5/9(木)	2	立替金、預り金	
9	5/16(木)	1	受取商品券、差入保証金	
10	5/16(木)	2	その他の費用	
11	5/23(木)	1	有形固定資産と減価償却	
12	5/23(木)	2	〃	
13	5/30(木)	1	法人税等	
14	5/30(木)	2	消費税	
15	6/6(木)	1	訂正仕訳	

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 6 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	6/6(木)	2	帳簿への記入	
17	6/13(木)	1	試算表の作成	
18	6/13(木)	2	〃	
19	6/20(木)	1	決算整理とは	
20	6/20(木)	2	現金過不足の処理	
21	6/27(木)	1	固定資産の減価償却	
22	6/27(木)	2	〃	
23	7/4(木)	1	売上原価の算定	
24	7/4(木)	2	〃	
25	7/11(木)	1	損益計算書と貸借対照表の作成	
26	7/11(木)	2	財務諸表の作成	
27	7/18(木)	1	第2問勘定記入の解き方・考え方	
28	7/18(木)	2	〃	
29	7/25(木)	1	総まとめ	
30	7/25(木)	2	前期試験	

開講年度	令和 6 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	水野
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	・ 300字～500字程度のタイピング訓練 ・ Microsoft Office Excel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）2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（表計算）2級に合格する				
担当教員 実務経験	株式会社AIカンパニー パソコン教室講師（2003年～2008年） 個人事業 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 Excel2019 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	4/11(木)	3	2章	
2	4/15(月)	3	3章	
3	4/18(木)	3	4章 簡単な計算	
4	4/22(月)	3	IF関数	
5	4/25(木)	3	IF関数	
6	4/29(月)	3	過去問演習 3 級	
7	5/9(木)	3	4章 IFのネスト	
8	5/13(月)	3	4章	
9	5/16(木)	3	5章	
10	5/20(月)	3	過去問演習 2 級 練習	
11	5/23(木)	3	過去問演習 2 級 練習	
12	5/27(月)	3	過去問演習 2 級 スキルチェック	
13	5/30(木)	3	過去問演習 2 級 スキルチェック 申込の意思決定	
14	6/3(月)	3	5章 出るところ抜粋して授業	
15	6/6(木)	3	5章 出るところ抜粋して授業	

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 6 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	水野
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	授業計画	実施内容・所感
16	6/10(月)	3	筆記試験対策	
17	6/13(木)	3	過去問演習 2 級	
18	6/17(月)	3	過去問演習 2 級	
19	6/20(木)	3	過去問演習 2 級	
20	6/24(月)	3	過去問演習 2 級	
21	6/27(木)	3	過去問演習 2 級	
22	7/1(月)	3	過去問演習 2 級	
23	7/4(木)	3	過去問演習 2 級(検定7/6)	
24	7/8(月)	3	1～6章でやっていないところ	
25	7/11(木)	3	1～6章でやっていないところ	
26	7/15(月)	3	ビジネス文書作成	
27	7/18(木)	3	ビジネス文書作成	
28	7/22(月)	3	総復習	
29	7/25(木)	3	自習	
30	7/29(月)	3	前期期末試験	

開講年度	令和 6 年度	学期	前期	必修・選択	選択
科目名	I T 基礎 I			担当者名	森・木村
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			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	情報処理の基本用語を学習する。				
到達目標	I T 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	学校法人企画経営担当(森) なし(木村)				
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	4/9(火)	1	合格への道筋と企業と法務の概要	
2	4/16(火)	1	企業活動、経営組織	
3	4/23(火)	1	業務分析、問題解決手法、意思決定	
4	4/30(火)	1	企業会計、知的財産権、	
5	5/7(火)	1	セキュリティ・労働・取引の関連法規	
6	5/21(火)	1	ガイドライン・情報倫理 標準化関連	
7	5/28(火)	1	経営戦略・経営情報分析手法	
8	6/4(火)	1	マーケティング・ビジネス戦略	
9	6/18(火)	1	技術開発戦略・経営管理システム	
10	6/25(火)	1	ビジネスシステム・エンジニアリング	
11	7/2(火)	1	e-ビジネス・組込み、IoTシステム	
12	7/9(火)	1	情報システム戦略・業務プロセス	
13	7/16(火)	1	業務改善・ソリューションビジネス	
14	7/23(火)	1	システム開発	
15	7/30(火)	1	自習	
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 6 年度	学期	前期		必修・選択	選択	
科目名	I T 基礎 I				担当者名	森・木村	
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	4/9(火)	2	Study53 Study54				
17	4/16(火)	2	Study55 Study56				
18	4/23(火)	2	Study57 Study58				
19	4/30(火)	2	Study59 演習問題3-1 Study60				
20	5/7(火)	2	Study61 Study62				
21	5/21(火)	2	Study63 Study64 演習問題3-2				
22	5/28(火)	2	Study65 Study66				
23	6/4(火)	2	Study67 Study68				
24	6/18(火)	2	Study69 Study70				
25	6/25(火)	2	Study71 Study72 演習問題3-3				
26	7/2(火)	2	I T パスポート試験 過去問演習				
27	7/9(火)	2	I T パスポート試験 過去問演習				
28	7/16(火)	2	I T パスポート試験 過去問演習				
29	7/23(火)	2	前期末試験対策授業				
30	7/30(火)	2	自習・前期末試験				

開講年度	令和 6 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			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。 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	2024年度ビジネス能力検定ジョブパス 3 級公式テキスト 2024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	4/15 (月)	2	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	4/22 (月)	2	第 1 編 第 1 章の解説と問題演習	
3	4/29 (月)	2	第 1 編 第 2 章の解説と問題演習 用語 5 つの解説	
4	5/13 (月)	2	第 1 編 第 3 章の解説と問題演習 用語 5 つの解説	
5	5/20 (月)	2	第 1 編 第 3 章の解説と問題演習 用語 5 つの解説	
6	5/27 (月)	2	第 1 編 第 4 章の解説と問題演習 用語 5 つの解説	
7	6/3 (月)	2	第 1 編 第 5 章の解説と問題演習 用語 5 つの解説	
8	6/10 (月)	2	第 1 編 第 6 章の解説と問題演習 用語 5 つの解説	
9	6/17 (月)	2	第 1 編 第 6 章の解説と問題演習 用語 5 つの解説	
10	6/24 (月)	2	第 1 編 第 7 章の解説と問題・確認問題 用語 5 つの解説	
11	7/1 (月)	2	第 2 編 第 1 章の解説と問題・確認問題 用語 5 つの解説	
12	7/8 (月)	2	第 2 編 第 1 章の解説と問題・確認問題 用語 5 つの解説	
13	7/15 (月)	2	第 2 編 第 2 章の解説と問題・確認問題 用語 5 つの解説	
14	7/22 (月)	2	第 2 編 第 2 章の解説と問題・確認問題 用語 5 つの解説	
15	7/29 (月)	2	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 6 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

授業回数	授業日	時限	時限	実施内容・所感
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

開講年度	令和 6 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	I T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			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	4/12(金)	1	オリエンテーション	
2	4/19(金)	1	第一印象5項目（挨拶・表情・立居振舞）	
3	4/26(金)	1	第一印象5項目（美しい日本語・身だしなみ）	
4	5/10(金)	1	グループワーク トレーニングⅠ	
5	5/17(金)	1	グループワーク トレーニングⅡ	
6	5/24(金)	1	自己分析（強み・弱み・価値観）	
7	5/31(金)	1	他己分析	
8	6/7(金)	1	質疑応答対策	
9	6/14(金)	1	グループワーク トレーニングⅢ	
10	6/21(金)	1	面接実践練習（集団）Ⅰ	
11	6/28(金)	1	面接実践練習（集団）Ⅱ	
12	7/5(金)	1	面接実践練習（個人）Ⅰ	
13	7/12(金)	1	面接実践練習（個人）Ⅱ	
14	7/19(金)	1	前期総まとめ	
15	7/26(金)	1	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 6 年度	学期	通年	必修・選択	必修
科目名	職業指導Ⅱ			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	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	S P I 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				

授業 回数	授業日	時 限	授業計画	実施内容・所感
1	4/11(木)	2	面接対策・諸連絡	
2	4/18(木)	2	社会人マナー・諸連絡	
3	4/25(木)	2	面接対策・諸連絡	
4	5/9(木)	2	社会人マナー・諸連絡	
5	5/16(木)	2	面接対策・諸連絡	
6	5/23(木)	2	社会人マナー・諸連絡	
7	5/30(木)	2	面接対策・諸連絡	
8	6/6(木)	2	社会人マナー・諸連絡	
9	6/13(木)	2	面接対策・諸連絡	
10	6/20(木)	2	社会人マナー・諸連絡	
11	6/27(木)	2	面接対策・諸連絡	
12	7/4(木)	2	社会人マナー・諸連絡	
13	7/11(木)	2	面接対策・諸連絡	
14	7/18(木)	2	前期末試験対策	
15	7/25(木)	2	前期末試験対策	

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 6 年度	学期	通年		必修・選択	必修	
科目名	職業指導Ⅱ				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	2年
授業回数	授業日	時限	時限		実施内容・所感		
16	9/26(木)	2	社会人マナー・諸連絡				
17	10/3(木)	2	社会人マナー・諸連絡				
18	10/10(木)	2	社会人マナー・諸連絡				
19	10/17(木)	2	社会人マナー・諸連絡				
20	10/24(木)	2	社会人マナー・諸連絡				
21	10/31(木)	2	社会人マナー・諸連絡				
22	11/7(木)	2	社会人マナー・諸連絡				
23	11/14(木)	2	社会人マナー・諸連絡				
24	11/28(木)	2	社会人マナー・諸連絡				
25	12/5(木)	2	社会人マナー・諸連絡				
26	12/12(木)	2	社会人マナー・諸連絡				
27	12/19(木)	2	社会人マナー・諸連絡				
28	1/9(木)	2	社会人マナー・諸連絡				
29	1/16(木)	2	自習				
30	1/23(木)	2	後期末試験				

開講年度	令和 6 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			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	ニチイ学館 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	4/9(火)	3	医師事務作業補助とは	
2	4/9(火)	4	診療録について	
3	4/16(火)	3	電子カルテ・カルテ3原則	
4	4/16(火)	4	医療安全	
5	4/23(火)	3	健康保険法	
6	4/23(火)	4	療養担当規則	
7	4/30(火)	3	医療関連法規	
8	4/30(火)	4	まとめ	
9	5/7(火)	3	診断書	
10	5/7(火)	4	証明書等	
11	5/21(火)	3	入院手術証明書	
12	5/21(火)	4	院外処方箋	
13	5/28(火)	3	診療情報提供書	
14	5/28(火)	4	自賠責	
15	6/4(火)	3	休業補償	

開講年度	令和 6 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
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 %

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
16	6/4(火)	4	傷病手当申請書	
17	6/18(火)	3	主治医意見書	
18	6/18(火)	4	まとめ	
19	6/25(火)	3	医学一般	
20	6/25(火)	4	〃	
21	7/2(火)	3	受験対策	
22	7/2(火)	4	〃	
23	7/9(火)	3	受験対策	
24	7/9(火)	4	〃	
25	7/16(火)	3	受験対策	
26	7/16(火)	4	〃	
27	7/23(火)	3	受験対策	
28	7/23(火)	4	〃	
29	7/30(火)	3	まとめ	
30	7/30(火)	4	前期試験	

開講年度	令和 6 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 実務経験	名古屋経済大学（2016-2019, 2024-現在）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	4/11(木)	3	会計ソフトの操作（セットアップ）	
2	4/11(木)	4	会計データの入力処理と集計	
3	4/18(木)	3	〃	
4	4/18(木)	4	〃	
5	4/25(木)	3	全経COM会計 第40回 過去問	
6	4/25(木)	4	〃	
7	5/9(木)	3	全経COM会計 第41回 過去問	
8	5/9(木)	4	〃	
9	5/16(木)	3	全経COM会計 第42回 過去問	
10	5/16(木)	4	〃	
11	5/23(木)	3	全経COM会計 第43回 過去問	
12	5/23(木)	4	〃	
13	5/30(木)	3	全経COM会計 第44回 過去問	
14	5/30(木)	4	〃	
15	6/6(木)	3	全経COM会計 第45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 6 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	6/6(木)	4	全経COM会計 第45回 過去問	
17	6/13(木)	3	全経COM会計 第46回 過去問	
18	6/13(木)	4	〃	
19	6/20(木)	3	全経COM会計 第47回 過去問	
20	6/20(木)	4	〃	
21	6/27(木)	3	各自演習	
22	6/27(木)	4	〃	
23	7/4(木)	3	〃	
24	7/4(木)	4	〃	
25	7/11(木)	3	〃	
26	7/11(木)	4	〃	
27	7/18(木)	3	本試験直前対策	
28	7/18(木)	4	〃	
29	7/25(木)	3	総まとめ	
30	7/25(木)	4	前期試験	

開講年度	令和 6 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 実務経験	名古屋経済大学（2016-2019, 2024-現在）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	4/9(火)	1	全経簿記 第204回 過去問	
2	4/9(火)	2	〃	
3	4/16(火)	1	全経簿記 第205回 過去問	
4	4/16(火)	2	〃	
5	4/23(火)	1	全経簿記 第206回 過去問	
6	4/23(火)	2	〃	
7	4/30(火)	1	全経簿記 第207回 過去問	
8	4/30(火)	2	〃	
9	5/7(火)	1	全経簿記 第208回 過去問	
10	5/7(火)	2	〃	
11	5/21(火)	1	全経簿記 第209回 過去問	
12	5/21(火)	2	〃	
13	5/28(火)	1	全経簿記 第210回 過去問	
14	5/28(火)	2	〃	
15	6/4(火)	1	全経簿記 第211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 6 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	6/4(火)	2	全経簿記 第2 1 1回 過去問	
17	6/18(火)	1	全経簿記 第2 1 2回 過去問	
18	6/18(火)	2	〃	
19	6/25(火)	1	各自演習	
20	6/25(火)	2	〃	
21	7/2(火)	1	〃	
22	7/2(火)	2	〃	
23	7/9(火)	1	〃	
24	7/9(火)	2	〃	
25	7/16(火)	1	〃	
26	7/16(火)	2	〃	
27	7/23(火)	1	〃	
28	7/23(火)	2	〃	
29	7/30(火)	1	〃	
30	7/30(火)	2	前期試験	

開講年度	令和 6 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	小川 明子
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	テキストに沿って講義を行い必要に応じて手引き集を確認しカリキュラムごとにWORKBOOK・練習問題を実施する				
到達目標	(1) 登録販売者 県知事承認資格試験に合格できる力をつける。(2) 理解しなければならない部分と憶えなければいけない部分をちゃんと整理して試験に対応できる力をつける。				
担当教員 実務経験	日本教育クリエイト(日本医療事務協会)で医療事務・調剤薬局事務・介護事務レセプトチェック・登録販売者受験対策講座を約10年担当している講師経験を活かし、学生が将来 社会に貢献する自分の姿をイメージできるような授業を行う自身も講師以外に公立中学の国語科教諭・メンタルクリニックのカウンセラー医療事務管理士・調剤薬局事務管理士・登録販売者としての実務で得た経験を授業の中にも織り交ぜながら講義を行う				
使用教材	登録販売者受験対策テキスト・登録販売者試験 手引き集・登録販売者WORKBOOK・練習問題集(付録・生薬と漢方一覧表/過去問)				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/12(金)	2	第3章 I 精神神経に作用する薬 1 かぜ薬	
2	4/12(金)	3	第4章 問題演習→教材で各自確認→答え合わせ・解説	
3	4/19(金)	2	前回の復習 第3章 3 眠気を促す薬, 4 眠気を防ぐ薬	
4	4/19(金)	3	第4章 問題演習→教材で各自確認→答え合わせ・解説	
5	4/26(金)	2	前回の復習 第3章 II呼吸器官に作用する薬 1 鎮咳去痰薬, 2 含嗽薬	
6	4/26(金)	3	第4章 問題演習→教材で各自確認→答え合わせ・解説	
7	5/10(金)	2	前回の復習 第3章 3 胃腸鎮痛鎮痙薬, 4 その他の消化器官用薬	
8	5/10(金)	3	小テスト②→教材で各自確認→答え合わせ・解説	
9	5/17(金)	2	前回の復習 第3章 3 貧血用薬, 4 その他の循環器用薬	
10	5/17(金)	3	第4章 問題演習→教材で各自確認→答え合わせ・解説	
11	5/24(金)	2	前回の復習 第3章 VI婦人薬	
12	5/24(金)	3	第4章 問題演習→教材で各自確認→答え合わせ・解説	
13	5/31(金)	2	前回の復習 第3章 VIII鼻に用いる薬, IX眼科用薬	
14	5/31(金)	3	小テスト③→教材で各自確認→答え合わせ・解説	
15	6/7(金)	2	前回の復習 第3章 XI歯や口中に用いる薬, XII禁煙補助剤	

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 6 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	小川 明子
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	時限	実施内容・所感	
16	6/7(金)	3	第4章 問題演習→教材で各自確認→答え合わせ・解説		
17	6/14(金)	2	前回の復習 第3章 XV 公衆衛生用薬		
18	6/14(金)	3	第3章 問題演習→教材で各自確認→答え合わせ・解説		
19	6/21(金)	2	第3章 問題演習→教材で各自確認→答え合わせ・解説		
20	6/21(金)	3	第3章 問題演習→教材で各自確認→答え合わせ・解説		
21	6/28(金)	2	第5章 I 医薬品の適正使用情報		
22	6/28(金)	3	第3章 問題演習→教材で各自確認→答え合わせ・解説		
23	7/5(金)	2	第5章 IV一般用医薬品に関する主な安全対策 V 医薬品の適正使用のための啓発活動		
24	7/5(金)	3	第3章 問題演習→教材で各自確認→答え合わせ・解説		
25	7/12(金)	2	第5章 別表5-2		
26	7/12(金)	3	第5章 問題演習→教材で各自確認→答え合わせ・解説		
27	7/19(金)	2	第1章 問題演習→教材で各自確認→答え合わせ・解説		
28	7/19(金)	3	第2章 問題演習→教材で各自確認→答え合わせ・解説		
29	7/26(金)	2	自主学習		
30	7/26(金)	3	前期 期末試験 第1, 2, 4章 計30問		

開講年度	令和 6 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	小川 明子
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	テキストに沿って講義を行い必要に応じて手引き集を確認しカリキュラムごとにWORKBOOK・練習問題を実施する				
到達目標	(1) 登録販売者 県知事承認資格試験に合格できる力をつける。(2) 理解しなければならない部分と憶えなければいけない部分をちゃんと整理して試験に対応できる力をつける。				
担当教員 実務経験	日本教育クリエイト(日本医療事務協会)で医療事務・調剤薬局事務・介護事務レセプトチェック・登録販売者受験対策講座を約10年担当している講師経験を活かし、学生が将来 社会に貢献する自分の姿をイメージできるような授業を行う自身も講師以外に公立中学の国語科教諭・メンタルクリニックのカウンセラー医療事務管理士・調剤薬局事務管理士・登録販売者としての実務で得た経験を授業の中にも織り交ぜながら講義を行う				
使用教材	登録販売者受験対策テキスト・登録販売者試験 手引き集・登録販売者WORKBOOK・練習問題集(付録・生薬と漢方一覧表/過去問)				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/15(月)	1	第1章 問題演習→教材で各自確認→答え合わせ・解説	
2	4/15(月)	2	前回の復習 第3章 2 解熱鎮痛薬	
3	4/22(月)	1	第2章 問題演習→教材で各自確認→答え合わせ・解説	
4	4/22(月)	2	前回の復習 第3章 5 乗り物酔い防止薬 , 6 小児鎮静薬	
5	4/29(月)	1	第1章 問題演習→教材で各自確認→答え合わせ・解説	
6	4/29(月)	2	前回の復習 Ⅲ胃腸に作用する薬 1 胃の薬 , 2 腸の薬	
7	5/13(月)	1	第2章 問題演習→教材で各自確認→答え合わせ・解説	
8	5/13(月)	2	前回の復習 第3章 IV心臓などの器官や血液に作用する薬 1 強心薬 , 2 高コレステロール改善薬	
9	5/20(月)	1	第1章 問題演習→教材で各自確認→答え合わせ・解説	
10	5/20(月)	2	前回の復習 第3章 V排泄に関わる部位に作用する薬 1 痔の薬 , 2 その他の泌尿器用薬	
11	5/27(月)	1	第2章 問題演習→教材で各自確認→答え合わせ・解説	
12	5/27(月)	2	前回の復習 第3章 VII内服アレルギー用薬	
13	6/3(月)	1	第1章 問題演習→教材で各自確認→答え合わせ・解説	
14	6/3(月)	2	前回の復習 第3章 X皮膚に用いる薬	
15	6/10(月)	1	第2章 問題演習→教材で各自確認→答え合わせ・解説	

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 6 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	小川 明子
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	時限	実施内容・所感
16	6/10(月)	2	前回の復習 第3章 XⅢ滋養強壮保健薬, XIV漢方処方製剤・生薬製剤	
17	6/17(月)	1	前回の復習 第3章 XVI一般用検査薬, 第3章まとめ	
18	6/17(月)	2	第3章 問題演習→教材で各自確認→答え合わせ・解説	
19	6/24(月)	1	中間テスト 1限 第1, 2, 4章 2限 第3章 各60問	
20	6/24(月)	2	中間テスト 1限 第1, 2, 4章 2限 第3章 各60問	
21	7/1(月)	1	第3章 問題演習→教材で各自確認→答え合わせ・解説	
22	7/1(月)	2	第5章 II医薬品の安全対策 III医薬品の副作用等による健康被害の救済	
23	7/8(月)	1	第3章 問題演習→教材で各自確認→答え合わせ・解説	
24	7/8(月)	2	第5章 別表5-1	
25	7/15(月)	1	第5章 問題演習→教材で各自確認→答え合わせ・解説	
26	7/15(月)	2	第5章 問題演習→教材で各自確認→答え合わせ・解説	
27	7/22(月)	1	第3章 問題演習→教材で各自確認→答え合わせ・解説	
28	7/22(月)	2	第3章 問題演習→教材で各自確認→答え合わせ・解説	
29	7/29(月)	1	自主学習	
30	7/29(月)	2	前期 期末試験 第3, 5章 計30問	

開講年度	令和 6 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	水谷・前田
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	パソコンの基礎・Microsoft Office Word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（ワープロ）1～3級に合格				
担当教員 実務経験	なし				
使用教材	過去問題				

授業回数	授業日	時限	授業計画	実施内容・所感
1	4/10(水)	1	文書処理能力検定（ワープロ） 3級過去問題	
2	4/11(木)	1	文書処理能力検定（ワープロ） 3級過去問題	
3	4/17(水)	1	文書処理能力検定（ワープロ） 2級過去問題	
4	4/18(木)	1	文書処理能力検定（ワープロ） 2級過去問題	
5	4/24(水)	1	文書処理能力検定（ワープロ） 1級過去問題	
6	4/25(木)	1	文書処理能力検定（ワープロ） 1級過去問題	
7	5/1(水)	1	個々のレベルに合わせた 過去問題	
8	5/8(水)	1	個々のレベルに合わせた 過去問題	
9	5/9(木)	1	個々のレベルに合わせた 過去問題	
10	5/15(水)	1	個々のレベルに合わせた 過去問題	
11	5/16(木)	1	個々のレベルに合わせた 過去問題	
12	5/22(水)	1	個々のレベルに合わせた 過去問題	
13	5/23(木)	1	個々のレベルに合わせた 過去問題	
14	5/29(水)	1	個々のレベルに合わせた 過去問題	
15	5/30(木)	1	個々のレベルに合わせた 過去問題	

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 6 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	水谷・前田
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	6/5(水)	1	個々のレベルに合わせた過去問題		
17	6/6(木)	1	個々のレベルに合わせた過去問題		
18	6/12(水)	1	個々のレベルに合わせた過去問題		
19	6/13(木)	1	個々のレベルに合わせた過去問題		
20	6/19(水)	1	個々のレベルに合わせた過去問題		
21	6/20(木)	1	個々のレベルに合わせた過去問題		
22	6/26(水)	1	個々のレベルに合わせた過去問題		
23	6/27(木)	1	個々のレベルに合わせた過去問題		
24	7/3(水)	1	個々のレベルに合わせた過去問題		
25	7/4(木)	1	個々のレベルに合わせた過去問題		
26	7/10(水)	1	個々のレベルに合わせた過去問題		
27	7/11(木)	1	オリジナル文書作成		
28	7/18(木)	1	オリジナル文書作成		
29	7/24(水)	1	自習		
30	7/25(木)	1	前期末試験		

開講年度	令和 6 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・松井
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	『自分らしいキャリア（働き方や生き方）』について考えます。これからの企業はどうあるべきか、働く者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びます。				
到達目標	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	プリントを使用します。				

授業 回数	授業日	時 限	授業計画	実施内容・所感
1	4/12(金)	1	ガイダンス 組織と人	
2	4/19(金)	1	働く若者の意識と行動 (1)	
3	4/26(金)	1	働く若者の意識と行動 (2)	
4	5/10(金)	1	ケーススタディ (1)	
5	5/17(金)	1	ワークモチベーション	
6	5/24(金)	1	ケーススタディ (2)	
7	5/31(金)	1	リーダーシップ	
8	6/7(金)	1	ケーススタディ (3)	
9	6/14(金)	1	キャリアポートフォリオ	
10	6/21(金)	1	ケーススタディ (4)	
11	6/28(金)	1	ジェンダー	
12	7/5(金)	1	ケーススタディ (5)	
13	7/12(金)	1	自分らしいキャリア	
14	7/19(金)	1	ケーススタディ (6)	
15	7/26(金)	1	講義まとめ	

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 6 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・松井
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	4/10(水)	2	1編 1章 ①②、タイパータイ、②③、③④当事者意識、③スペシャリスト、ジェネリスト、用語5つ		
17	4/17(水)	2	2章 ①①経営資源③法人、非営利法人種類、②②③、③①階層②部門間、⑤、用語5つ		
18	4/24(水)	2	2章 ⑥①コンプライアンス、粉飾決済、タイクロージャ-②守秘義務、ハラスメント、用語5つ、3章 ①②(2)(3)		
19	5/1(水)	2	3章 ②①(2)(3)②、③、④、用語5つ		
20	5/8(水)	2	4章 ①②高齢社会、②②③、③②、④①POS③瞬間、用語5つ		
21	5/15(水)	2	5章 ①、②、③、5つ用語		
22	5/22(水)	2	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、④③、5つ用語		
23	5/29(水)	2	1編確認テスト 2編 1章①①②、②①③、5つ用語		
24	6/5(水)	2	1章 ③ブラバシマーク、②、④②、⑥②、⑦②、5つ用語		
25	6/12(水)	2	2章 ①、②、③②、欄外の⑤⑥⑦、5つ用語		
26	6/19(水)	2	3章 ①、②③欄外、③③、④②、5つ用語		
27	6/26(水)	2	4章 ①、②①政治面国際面、コラム記事と社説、③①②、5つ用語		
28	7/3(水)	2	5章 ①②、②、p142,143特別講義		
29	7/10(水)	2	6章 ①、②、③、5つ用語		
30	7/24(水)	2	前期末試験		