

開講年度	令和 8 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	学年	1年	クラス	A組	コース	
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	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	授業計画	実施内容・所感
1	素養試験	
2	一般常識	
3	一般常識	
4	一般常識	
5	一般常識	
6	一般常識	
7	一般常識	
8	一般常識	
9	一般常識	
10	一般常識	
11	一般常識	
12	一般常識	
13	一般常識	
14	一般常識	
15	一般常識	

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 8 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	学年	1年	クラス	A組	コース		

授業回数	授業計画	実施内容・所感
16	S P I ・ C A B	
17	S P I ・ C A B	
18	S P I ・ C A B	
19	S P I ・ C A B	
20	S P I ・ C A B	
21	S P I ・ C A B	
22	S P I ・ C A B	
23	S P I ・ C A B	
24	S P I ・ C A B	
25	S P I ・ C A B	
26	S P I ・ C A B	
27	S P I ・ C A B	
28	S P I ・ C A B	
29	S P I ・ C A B	
30	後期末試験	

開講年度	令和 8 年度	学期	前期			必修・選択	選択
科目名	Web設計 I					担当者名	水谷 奈月
学科	ITスキル科	学年	1年	クラス	A組	コース	医療事務・情報ビジネス
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	Webサイト制作のデザイン及びWebページのコーディングの問題演習						
到達目標	Webクリエイター能力認定試験スタンダードに合格する Web制作に必要な技能とHTML5の知識を習得し、実践スキルを身につける						
担当教員 実務経験	なし						
使用教材	Webクリエイター能力認定試験スタンダード公式テキスト、プリント						

授業 回数	授業計画	実施内容・所感
1	Webクリエイター能力認定試験、HTML・CSSとは	
2	Webサイト・制作の基礎知識	
3	HTMLの基礎①	
4	HTMLの基礎②	
5	CSSの基礎①	
6	CSSの基礎②	
7	CSSの基礎③	
8	各ページの作成①	
9	各ページの作成②	
10	各ページの作成③	
11	各ページの作成④	
12	テーブルとスタイル①	
13	テーブルとスタイル②	
14	自習	
15	前期末試験	

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 8 年度	学期	前期			必修・選択		選択
科目名	Web設計 I					担当者名		水谷 奈月
学科	ITスキル科		学年	1年	クラス	A 組	コース	医療事務・情報ビジネス
授業回数	授業計画					実施内容・所感		
16	サンプル問題で画面操作練習①							
17	サンプル問題で画面操作練習②							
18	サンプル問題①							
19	サンプル問題②							
20	サンプル問題③							
21	模擬問題を利用した演習①							
22	模擬問題を利用した演習②							
23	模擬問題を利用した演習③							
24	模擬問題を利用した演習④							
25	模擬問題を利用した演習⑤							
26	総復習							
27	検定試験							
28	自習							
29	自習							
30	後期末試験							

開講年度	令和 8 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		古田・成竹・増田
学科	ITスキル科		学年	1年	クラス	A組	コース	医療事務・情報ビジネス
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	ヘアメイクの基礎を学び、自分に似合うヘアメイクを知る。							
到達目標	自分でTP0に合ったヘアメイクをできるようにする。							
担当教員 実務経験	成人式前撮り・ブライダルの新郎新婦のヘアメイクやアナウンサーのヘアメイクを担当。また、成人式ヘアメイク・ヘアメイク講師の経験を経て多くの学生指導にあたる。							
使用教材	授業の都度、学生に伝える（ヘアメイクに関する備品）							

授業回数	授業計画	実施内容・所感
1	自己紹介・Pカラー（色の分類）	
2	ヘアアレンジ（巻き方）	
3	ヘアアレンジ（自分のやりたいヘア）	
4	スキンケアの手順	
5	ベースメイクの手順	
6	アイシャドウのグラデーション	
7	就活メイク（資生堂）	
8	正しいスキンケア	
9	コスパのいい高級化粧品	
10	フルメイク	
11	肌荒れについて（ケア対策）	
12	第一印象メイク	
13	顔の分析（自分の顔を知る）	
14	テスト対策	
15	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 8 年度	学期	前期			必修・選択	選択
科目名	調剤事務Ⅰ					担当者名	山内 裕子
学科	ITスキル科	学年	1年	クラス	A組	コース	医療事務・情報ビジネス
授業時間	総時間数 2,700 分 総授業回数 30 回 (45 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	医療保険制度と調剤報酬点数の算定方法をマスターして、レセプト点検ができるように学習する。						
到達目標	医療保険制度を理解して調剤薬局で不可欠な業務を総合的に身につける。						
担当教員 実務経験	ニチイ学館 医療事務（2003～）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3冊（医療保険制度の仕組み、医療現場での接遇マナー、調剤報酬）My Best Note、保険薬早見表						

授業 回数	授業計画	実施内容・所感
1	医療保険制度	
2	〃	
3	後期高齢者制度	
4	公費負担制度	
5	患者接遇マナー	
6	〃	
7	患者接遇マナー	
8	薬剤入門	
9	薬材料と医療材料	
10	〃	
11	薬剤報酬と薬剤基本料	
12	〃	
13	薬剤調整料	
14	薬剤管理料	
15	薬剤管理料	

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 8 年度	学期	前期			必修・選択		選択
科目名	調剤事務Ⅰ					担当者名		山内 裕子
学科	ITスキル科	学年	1年	クラス	A組	コース	医療事務・情報ビジネス	

授業回数	授業計画	実施内容・所感
16	薬学管理料	
17	調剤報酬の算定と調剤録	
18	〃	
19	レセプトの記載要領と作成	
20	〃	
21	レセプト作成	
22	〃	
23	レセプト作成	
24	〃	
25	レセプト点検	
26	公費負担医療のレセプト	
27	修了試験	
28	〃	
29	修了試験	
30	前期試験	

開講年度	令和 8 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	学年	1年	クラス	A組	コース	医療事務・情報ビジネス
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）名古屋経営会計専門学校（2016-2023）名古屋葵大学短期大学部（2022-2026）修文大学（2025-現在）金城学院大学（2026-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	授業計画	実施内容・所感
1	電卓の使い方	
2	簿記の基礎	
3	商品売買	
4	〃	
5	現金	
6	預金	
7	手形と電子記録債権（債務）	
8	〃	
9	貸付金・借入金	
10	手形貸付金・手形借入金	
11	仮払金と仮受金	
12	〃	
13	受取商品券	
14	差入保証金	
15	貸倒れと貸倒引当金	

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 8 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		学年	1年	クラス	A組	コース	医療事務・情報ビジネス
授業回数	授業計画					実施内容・所感		
16	貸倒れと貸倒引当金							
17	有形固定資産と減価償却							
18	〃							
19	株式の発行、剰余金の配当と処分							
20	〃							
21	費用・収益の前払い・前受け							
22	〃							
23	修正仕訳							
24	帳簿の記入							
25	仕訳日計表							
26	〃							
27	証ひょう							
28	〃							
29	総まとめ							
30	前期試験							

開講年度	令和 8 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	学年	1年	クラス	A 組	コース	医療事務・情報ビジネス
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）名古屋経営会計専門学校（2016-2023）名古屋葵大学短期大学部（2022-2026）修文大学（2025-現在）金城学院大学（2026-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	授業計画	実施内容・所感
1	電卓の使い方	
2	簿記とは	
3	電卓の使い方	
4	仕訳とは	
5	クレジット売掛金・返品・諸掛り	
6	〃	
7	当座預金	
8	〃	
9	小口現金	
10	〃	
11	未払金・未収入金	
12	前払金・前受金	
13	立替金・預り金	
14	〃	
15	その他の費用	

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 8 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		学年	1年	クラス	A組	コース	医療事務・情報ビジネス
授業回数	授業計画					実施内容・所感		
16	その他の費用							
17	貸倒れと貸倒引当金							
18	〃							
19	固定資産の売却							
20	〃							
21	法人税等と消費税							
22	〃							
23	費用・収益の未払い・未収							
24	〃							
25	試算表							
26	伝票会計							
27	総まとめ							
28	〃							
29	〃							
30	前期試験							

開講年度	令和 8 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	学年	1年	クラス	A組	コース	
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 Excel2024 実教出版企画開発部 ・ プリント						

授業回数	授業計画	実施内容・所感
1	2章	
2	3章	
3	4章 簡単な計算	
4	IF関数	
5	IF関数、RANK. EQ関数	
6	過去問演習 3 級	
7	4章 並べ替え、IFS関数	
8	5章 グラフ	
9	8章 VLOOKUP関数	
10	過去問演習 2 級 練習	
11	過去問演習 2 級 練習	
12	過去問演習 2 級 スキルチェック	
13	過去問演習 2 級 スキルチェック ※申込の意思決定	
14	5章 出るところ抜粋して授業	
15	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）	50 %	学習成果評価（定期試験） 50 %

開講年度	令和 8 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		学年	1年	クラス	A 組	コース	
授業回数	授業計画					実施内容・所感		
16	筆記試験対策							
17	過去問演習 2 級							
18	過去問演習 2 級							
19	過去問演習 2 級							
20	過去問演習 2 級							
21	過去問演習 2 級							
22	過去問演習 2 級							
23	過去問演習 2 級(検定7/4)							
24	1～6章でやっていないところ							
25	1～6章でやっていないところ							
26	ビジネス文書作成							
27	ビジネス文書作成							
28	総復習							
29	自習							
30	前期期末試験							

開講年度	令和 8 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	藤井由佳
学科	ITスキル科	学年	1年	クラス	A組	コース	医療事務・情報ビジネス
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	秘書検定の学習を通して、就職に際し必要とされる知識・常識・社会性を習得する。						
到達目標	秘書検定3級の合格を目指す。 知識と連結して、態度・立ち居振る舞い・話し方なども身に付ける。						
担当教員 実務経験	大学・短大・専門学校にて、秘書検定(1級・準1級・2級・3級および1級・準1級面接)の指導、 その他ビジネス系資格試験、ビジネスマナー、ビジネス実務、就職実務の指導経験有						
使用教材	①書名:秘書検定3級クイックマスター改訂2版 (出版社:早稲田教育出版) ②書名:2026年度版 秘書検定3級実問題集 (出版社:早稲田教育出版)						

授業 回数	授業計画	実施内容・所感
1	必要とされる資質(自覚と心構え)	テキストに基づく講義と演習
2	必要とされる資質(優先順位・機密保持)	テキストに基づく講義と演習
3	必要とされる資質(必要な条件・能力・人柄)	テキストに基づく講義と演習
4	必要とされる資質 実問題演習	テキストに基づく講義と演習
5	職務知識(役割と機能)	テキストに基づく講義と演習
6	職務知識(定型業務)	テキストに基づく講義と演習
7	職務知識(非定型業務)	テキストに基づく講義と演習
8	職務知識 実問題演習	テキストに基づく講義と演習
9	マナー・接遇(人間関係と敬語)	テキストに基づく講義と演習
10	マナー・接遇(話し方・聞き方の応用)	テキストに基づく講義と演習
11	マナー・接遇(電話の応対)	テキストに基づく講義と演習
12	マナー・接遇(受付・取次・案内・接待・席次)	テキストに基づく講義と演習
13	マナー・接遇(慶事と弔事)	テキストに基づく講義と演習
14	マナー・接遇 実問題演習	テキストに基づく講義と演習
15	技能(会議の目的と種類)	テキストに基づく講義と演習

定期試験	筆記		
評価基準	学習過程評価 (平常点)	60 %	学習成果評価 (定期試験)
			40 %

開講年度	令和 8 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		藤井由佳
学科	ITスキル科		学年	1年	クラス	A 組	コース	医療事務・情報ビジネス
授業回数	授業計画					実施内容・所感		
16	技能(ビジネス文書・郵便の知識)					テキストに基づく講義と演習		
17	技能(ファイリングの知識)					テキストに基づく講義と演習		
18	技能 実問題演習					テキストに基づく講義と演習		
19	一般知識(経営学の知識・経済・社会時事)					小テストと解説		
20	模擬試験					試験対策と解説		
21	ビジネス演習 敬語の基本					講義とペア学習による発表		
22	ビジネス演習 敬語表現ロールプレイング①					講義とペア学習による発表		
23	ビジネス演習 敬語表現ロールプレイング②					講義とペア学習による発表		
24	ビジネス演習 電話対応の基本					講義とペア学習による発表		
25	ビジネス演習 電話対応ロールプレイング①					講義とペア学習による発表		
26	ビジネス演習 電話対応ロールプレイング②					講義とペア学習による発表		
27	基本動作の総復習					実習と解説		
28	面接の目的と形式					課題と解説		
29	総復習					質疑応答		
30	定期試験・まとめ					試験・まとめ		

開講年度	令和 8 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		菅 早織
学科	ITスキル科		学年	1年	クラス	A組	コース	
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	ビジネスマナー基礎。自己との対話とグループワークからビジネスマインドを学ぶ。							
到達目標	ビジネスマナーとビジネスマインドの習得。自己肯定感とチームビルディングの確立。							
担当教員 実務経験	日本航空地上職接遇インストラクターを担当。大学3校にて就職対策講座を担当。 病 院にて接遇教育を実施。企業にて新入社員ビジネスマナー研修を担当。 専門 学校にてビジネスマナー・キャリアガイダンス・就職対策を担当。							
使用教材	講師作成プリントおよびパワーポイント資料							

授業 回数	授業計画	実施内容・所感
1	アイスブレイク、マナーとビジネスマナー	
2	社会人と学生の違い、法令遵守とは	
3	マナーの5つの基本①（第一印象と笑顔）	
4	マナーの5つの基本②（挨拶）	
5	マナーの5つの基本③（身だしなみと立居振舞）	
6	マナーの5つの基本④（言葉遣い）	
7	電話・手紙・メール・SNSのマナー	
8	効果的な話し方と聴き方	
9	表現力向上ワーク（非言語コミュニケーション）	
10	語彙力向上グループワーク	
11	語彙力と表現力を鍛えるグループワーク	
12	コミュニケーションスキル習得ワーク	
13	プレゼンテーションスキル①（グループワーク）	
14	プレゼンテーションスキル②（グループ発表）	
15	前期末試験（筆記）	
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 8 年度	学期	前期			必修・選択		選択
科目名	専門演習 I					担当者名		水谷 奈月
学科	ITスキル科		学年	1年	クラス	A組	コース	医療事務・情報ビジネス
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	医薬品登録販売者合格に向けた対策							
到達目標	医薬品登録販売者合格							
担当教員 実務経験	なし							
使用教材	テキスト、プリント							

授業 回数	授業計画	実施内容・所感
1	試験対策	
2	試験対策	
3	試験対策	
4	試験対策	
5	試験対策	
6	試験対策	
7	試験対策	
8	試験対策	
9	試験対策	
10	試験対策	
11	試験対策	
12	試験対策	
13	試験対策	
14	試験対策	
15	試験対策	
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 8 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	学年	2年	クラス	A組	コース	医療事務・情報ビジネス
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	授業計画	実施内容・所感
1	面接対策・諸連絡	
2	社会人マナー・諸連絡	
3	面接対策・諸連絡	
4	社会人マナー・諸連絡	
5	面接対策・諸連絡	
6	社会人マナー・諸連絡	
7	面接対策・諸連絡	
8	社会人マナー・諸連絡	
9	面接対策・諸連絡	
10	社会人マナー・諸連絡	
11	面接対策・諸連絡	
12	社会人マナー・諸連絡	
13	面接対策・諸連絡	
14	前期末試験対策	
15	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）	20 %	学習成果評価（定期試験） 80 %

開講年度	令和 8 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		学年	2年	クラス	A組	コース	医療事務・情報ビジネス
授業回数	授業計画					実施内容・所感		
16	社会人マナー・諸連絡							
17	社会人マナー・諸連絡							
18	社会人マナー・諸連絡							
19	社会人マナー・諸連絡							
20	社会人マナー・諸連絡							
21	社会人マナー・諸連絡							
22	社会人マナー・諸連絡							
23	社会人マナー・諸連絡							
24	社会人マナー・諸連絡							
25	社会人マナー・諸連絡							
26	社会人マナー・諸連絡							
27	社会人マナー・諸連絡							
28	社会人マナー・諸連絡							
29	自習							
30	後期末試験							

開講年度	令和 8 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	学年	2年	クラス	A組	コース	医療事務・情報ビジネス
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	医事業務を支える柱の一つである「医師事務作業補助」の役割を学ぶ また健康保険法等の医事法規の知識を深めるとともに、治療内容、医療文書作成の基本を学習する						
到達目標	日常業務の中での「医師事務」としての役割、必要な知識、医療文書作成の技能を習得する 日本医療教育財団実施「医師事務作業補助技能認定試験」合格						
担当教員 実務経験	ニチイ学館 医療事務講師（1985年～）医療事務講座全般担当						
使用教材	医師事務作業補助課程テキスト1～4、学習レポート・修了試験問題 受験対策問題集（問題編・解答編）						

授業 回数	授業計画	実施内容・所感
1	健康保険法について	
2	〃	
3	その他医療保障制度について	
4	〃	
5	医学・薬学一般について	
6	〃	
7	医学・薬学一般について	
8	〃	
9	医師事務作業補助業務について	
10	〃	
11	カルテの記載等について	
12	医療安全管理について	
13	医療文書作成（診断書・証明書）	
14	医療文書作成（健康診断書等）	
15	医療文書作成（入院手術証明書）	

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 8 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		学年	2年	クラス	A組	コース	医療事務・情報ビジネス
授業回数	授業計画					実施内容・所感		
16	医療文書作成（傷病手当金申請書）							
17	医療文書作成（死亡診断・死体検案）							
18	医療文書作成（院外処方箋）							
19	医療文書作成（診療情報提供書）							
20	医療文書作成（休業補償・療養証明書）							
21	医療文書作成（自賠責）							
22	医療文書作成（主治医意見書）							
23	受験対策							
24	〃							
25	受験対策							
26	〃							
27	受験対策							
28	〃							
29	まとめ							
30	前期試験							

開講年度	令和 8 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	学年	2年	クラス	A組	コース	医療事務・情報ビジネス
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）名古屋経営会計専門学校（2016-2023）名古屋葵大学短期大学部（2022-2026）修文大学（2025-現在）金城学院大学（2026-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	授業計画	実施内容・所感
1	会計ソフトの操作（セットアップ）	
2	会計データの入力処理と集計	
3	〃	
4	〃	
5	全経COM会計 第44回 過去問	
6	〃	
7	全経COM会計 第45回 過去問	
8	〃	
9	全経COM会計 第46回 過去問	
10	〃	
11	全経COM会計 第47回 過去問	
12	〃	
13	全経COM会計 第48回 過去問	
14	〃	
15	全経COM会計 第49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 8 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	学年	2年	クラス	A組	コース	医療事務・情報ビジネス	

授業回数	授業計画	実施内容・所感
16	全経COM会計 第49回 過去問	
17	全経COM会計 第50回 過去問	
18	〃	
19	全経COM会計 第51回 過去問	
20	〃	
21	各自演習	
22	〃	
23	〃	
24	〃	
25	〃	
26	〃	
27	本試験直前対策	
28	〃	
29	〃	
30	前期試験	

開講年度	令和 8 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	学年	2年	クラス	A組	コース	医療事務・情報ビジネス
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	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）名古屋経営会計専門学校（2016-2023）名古屋葵大学短期大学部（2022-2026）修文大学（2025-現在）金城学院大学（2026-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	授業計画	実施内容・所感
1	全経簿記 第211回 過去問	
2	〃	
3	〃	
4	〃	
5	全経簿記 第212回 過去問	
6	〃	
7	全経簿記 第213回 過去問	
8	〃	
9	全経簿記 第214回 過去問	
10	〃	
11	全経簿記 第215回 過去問	
12	〃	
13	全経簿記 第216回 過去問	
14	〃	
15	全経簿記 第217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 8 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		学年	2年	クラス	A組	コース	医療事務・情報ビジネス
授業回数	授業計画						実施内容・所感		
16	全経簿記 第217回 過去問								
17	全経簿記 第218回 過去問								
18	〃								
19	全経簿記 第219回 過去問								
20	〃								
21	全経簿記 第220回 過去問								
22	〃								
23	全経簿記 第221回 過去問								
24	〃								
25	全経簿記 第222回 過去問								
26	〃								
27	各自演習								
28	〃								
29	〃								
30	前期試験								

開講年度	令和 8 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	水野
学科	ITスキル科	学年	2年	クラス	A組	コース	医療事務・情報ビジネス
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	過去問演習および解説						
到達目標	・登録販売者試験に合格する						
担当教員 実務経験	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 全国登録販売者試験 過去問正解						

授業回数	授業計画	実施内容・所感
1	実力テスト①	
2	実力テスト①	
3	見直し、個別指導	
4	見直し、個別指導	
5	過去問演習	
6	過去問演習	
7	過去問演習	
8	過去問演習	
9	過去問演習	
10	過去問演習	
11	実力テスト②	
12	実力テスト②	
13	過去問演習	
14	過去問演習	
15	過去問演習	

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 8 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		水野
学科	ITスキル科		学年	2年	クラス	A組	コース	医療事務・情報ビジネス
授業回数	授業計画					実施内容・所感		
16	過去問演習							
17	過去問演習							
18	過去問演習							
19	過去問演習							
20	過去問演習							
21	実力テスト③							
22	実力テスト③							
23	過去問演習							
24	過去問演習							
25	過去問演習							
26	過去問演習							
27	過去問演習							
28	過去問演習							
29	総復習							
30	前期期末試験(1章・3章)							

開講年度	令和 8 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		水野
学科	ITスキル科		学年	2年	クラス	A組	コース	医療事務・情報ビジネス
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 実務経験	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	授業計画	実施内容・所感
1	ガイダンス	
2	個別面談、学習状況の聞き取り 目標設定	
3	5章 医薬品の適正使用・安全対策1	
4	4章 薬事関連法規・制度1	
5	5章 医薬品の適正使用・安全対策2	
6	4章 薬事関連法規・制度2	
7	5章 医薬品の適正使用・安全対策3	
8	4章 薬事関連法規・制度3	
9	5章 医薬品の適正使用・安全対策4	
10	5章 医薬品の適正使用・安全対策5	
11	4章 薬事関連法規・制度4	
12	5章 医薬品の適正使用・安全対策6	
13	4章 薬事関連法規・制度5	
14	5章 医薬品の適正使用・安全対策7	
15	4章 薬事関連法規・制度6	
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 8 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		水野
学科	ITスキル科	学年	2年	クラス	A組	コース	医療事務・情報ビジネス	

授業回数	授業計画	実施内容・所感
16	5章 医薬品の適正使用・安全対策8	
17	4章 薬事関連法規・制度7	
18	4章 薬事関連法規・制度8	
19	4章 薬事関連法規・制度9	
20	4章 薬事関連法規・制度10	
21	4章 薬事関連法規・制度11	
22	4章 薬事関連法規・制度12	
23	過去問演習	
24	過去問演習	
25	過去問演習	
26	過去問演習	
27	過去問演習	
28	過去問演習	
29	総復習	
30	前期末試験（2章・4章・5章）	

開講年度	令和 8 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 奈月
学科	ITスキル科		学年	2年	クラス	A 組	コース	
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	文書処理能力検定試験（表計算）1級に合格							
担当教員 実務経験	なし							
使用教材	プリント							

授業 回数	授業計画	実施内容・所感
1	Excel 基礎復習	
2	関数復習	
3	関数①	
4	集計表	
5	ピボットテーブル	
6	グラフ	
7	1級過去問題演習	
8	1級過去問題演習	
9	1級過去問題演習	
10	1級過去問題演習	
11	1級過去問題演習	
12	1級過去問題演習	
13	1級過去問題演習	
14	1級過去問題演習	
15	1級過去問題演習	

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 8 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 奈月
学科	ITスキル科		学年	2年	クラス	A組	コース	
授業回数	授業計画					実施内容・所感		
16	1級過去問題演習							
17	1級過去問題演習							
18	1級過去問題演習							
19	1級過去問題演習							
20	1級過去問題演習							
21	1級過去問題演習							
22	1級過去問題演習							
23	1級過去問題演習							
24	1級過去問題演習							
25	1級過去問題演習							
26	1級過去問題演習							
27	1級過去問題演習							
28	自習							
29	自習							
30	後期末試験							

開講年度	令和 8 年度	学期	前期			必修・選択		選択
科目名	IT応用Ⅲ					担当者名		水谷 奈月
学科	ITスキル科		学年	2年	クラス	A組	コース	医療事務・情報ビジネス
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	Webサイト制作のデザイン及びWebページのコーディングの問題演習							
到達目標	Webクリエイター能力認定試験スタンダードに合格する Web制作に必要な技能とHTML5の知識を習得し、実践スキルを身につける							
担当教員 実務経験	なし							
使用教材	Webクリエイター能力認定試験スタンダード公式テキスト、プリント							

授業 回数	授業計画	実施内容・所感
1	Webクリエイター能力認定試験、 HTML・CSSとは	
2	Webサイト・制作の基礎知識	
3	HTMLの基礎①	
4	HTMLの基礎②	
5	CSSの基礎①	
6	CSSの基礎②	
7	CSSの基礎③	
8	各ページの作成①	
9	各ページの作成②	
10	各ページの作成③	
11	各ページの作成④	
12	テーブルとスタイル①	
13	テーブルとスタイル②	
14	自習	
15	前期末試験	

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 8 年度	学期	前期			必修・選択		選択
科目名	ビジネス基礎Ⅲ					担当者名		松井 幸三郎
学科	ITスキル科		学年	2年	クラス	A組	コース	医療事務・情報ビジネス
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2級に合格するための学習を進める。							
到達目標	ビジネス能力検定ジョブパス2級に合格する。							
担当教員 実務経験	公務員試験対策、小～高校生学習指導、中学・高校・大学受験指導など。							
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」等。							

授業 回数	授業計画	実施内容・所感
1	キャリアと仕事へのアプローチ	
2	会社活動の基本	
3	話し方と聞き方のポイント	
4	接客と営業の進め方	
5	不満を信頼に変えるクレーム対応	
6	会議への出席とプレゼンテーション	
7	チームワークと人のネットワーク	
8	仕事の進め方	
9	ビジネス文書の基本	
10	統計、データの読み方、まとめ方	
11	情報収集とメディアの活用	
12	会社数字の読み方	
13	ビジネスと法律・税金知識	
14	産業と経済の基礎知識	
15	総まとめ問題	
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 8 年度	学期	前期			必修・選択		選択
科目名	専門演習Ⅲ					担当者名		水野
学科	ITスキル科	学年	2年	クラス	A組	コース	医療事務・情報ビジネス	
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	登録販売者の特別講義							
到達目標	登録販売者の合格 (9/2)							
担当教員 実務経験	なし							
使用教材	プリント使用							

授業 回数	授業計画	実施内容・所感
1	登録販売者 過去問演習	
2	登録販売者 過去問演習	
3	登録販売者 過去問演習	
4	登録販売者 過去問演習	
5	登録販売者 過去問演習	
6	登録販売者 過去問演習	
7	登録販売者 過去問演習	
8	登録販売者 過去問演習	
9	登録販売者 過去問演習	
10	登録販売者 過去問演習	
11	登録販売者 過去問演習	
12	登録販売者 過去問演習	
13	登録販売者 過去問演習	
14	登録販売者 過去問演習	
15	登録販売者 過去問演習	
定期試験	レポート	
評価基準	学習過程評価 (平常点)	学習成果評価 (定期試験)
	100 %	0 %