

# 経理事務コース

科目名 ファイナンシャルプランナー	授業の種類 講義 演習 実習	授業担当者 佐藤 貴広
時間数(単位数) 5 単位	学年・時期 2 学年	区分 必修 選択
〔授業の目的・ねらい〕 ファイナンシャル・プランニング技能士3級(個人資産相談業務)の合格を目標とし、「お金」に関する総合知識を習得する。		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 ① ライフプランニングと資金計画 ファイナンシャル・プランナーとは、資産計算で使う6つの係数 人生の3大資金、社会保険の基本、公的年金の基本 企業・個人事業主の年金 クレジットカード ② リスク管理 保険の基本 生命保険のしくみと保険の契約、生命保険、損害保険の種類と契約～税金 第三の分野の保険 ③ 金融資産運用 経済と金融の基本、金融機関のセーフティネットと関連法規 金融商品の種類(貯蓄型金融商品、債権、株式、投資信託、外貨建て金融商品・金) 金融商品と税金 ポートフォリオ理論とデリバティブ取引 ④ タックスプランニング 税制と所得税の基礎、所得の10分類と計算 損益通算と繰越控除、所得控除 税額計算と税額控除、所得税の申告と納税、個人住民税と個人事業税 ⑤ 不動産 不動産の基本、不動産取引、不動産に関する法令 不動産の税金、不動産の有効活用と投資分析 ⑥ 相続・事業継承 相続税の基礎知識、相続税、贈与税、財産の評価		
〔使用テキスト・参考文献〕 FP3 級 合格のトリセツ 速習テキスト 2025-26 年版 FP3 級 合格のトリセツ 過去問厳選模試 2025-26 年版		〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 定期試験により評価、50 点以上を合格とする。 (50 点～59 点 C 評価、60 点～79 点 B 評価、80 点～100 点 A 評価)
〔関連科目〕		

科目名 簿記Ⅱ	授業の種類 (講義) 演習 実習	授業担当者 田名部 奈緒美 (商業簿記) 柴田 俊光 (工業簿記)
時間数 (単位数) 15 単位	学年・時期 2 学年	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕  株式会社の高度な会計（商業簿記）と製造業の原価計算（工業簿記）を学び、実務的な資格である日商簿記2級合格を目標とし、検定取得に至るまでの知識を習得。連結会計や収益認識など現代の取引ルールを網羅し、経営分析やコスト管理の視点も養えるよう仕組みを理解する。		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕  <ul style="list-style-type: none"> <li>● 商業簿記</li> <li>1) 純資産会計</li> <li>2) 商品売買と収益認識</li> <li>3) 固定資産</li> <li>4) リース取引</li> <li>5) 有価証券の分類と評価</li> <li>6) 外貨建取引</li> <li>7) 税効果会計</li> <li>8) 本支店会計</li> <li>9) 連結会計</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 工業簿記</li> <li>1) 工業簿記の基礎</li> <li>2) 費目別計算</li> <li>3) 個別原価計算</li> <li>4) 総合原価計算</li> <li>5) 本社工場会計</li> <li>6) 標準原価計算</li> <li>7) 直接原価計算（CVP分析）</li> </ul>		
〔使用テキスト・参考文献〕 みんなが欲しかった！簿記の教科書 日商簿記2級 みんなが欲しかった！簿記の問題集 日商簿記2級 合格するための本試験問題集 日商簿記2級	〔単位認定の方法及び基準〕 （試験の評価基準など） 定期試験により評価、50点以上を合格とする。 簿記Ⅱ100点中50点ずつ配点 （50点～59点 C評価、60点～79点 B評価、80点～100点 A評価）	
〔関連科目〕		

# 医療秘書コース

科目名 レセプトコンピュータⅡ	授業の種類 講義 (演習) 実習	授業担当者 寒澤 智恵
時間数(単位数) 4単位	学年・時期 2学年	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕  医療事務を理解した上で、外来・入院の入力ができるようになる。 応用カルテの入力も出来るようになる。 総括表、公費請求書等を出力し、実務に役立つ知識を身に付ける。		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕  ① 保険変更や公費入力など患者登録 ② 2年生インターンシップ前は、特に患者登録の様々なパターンを学ぶ。 ③ 外来・入院の入力(外来診療料含む) ④ レセプト総括や市町村で必要な公費請求書の出力、OCRの確認等。		
〔使用テキスト・参考文献〕 カルテ例題集 診療報酬点数表	〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 定期試験により評価、50点以上を合格とする。 (50点～59点 C評価、60点～79点 B評価、80点～100点 A評価)	
〔関連科目〕		

科目名 医療秘書Ⅱ（事務）	授業の種類 (講義) 演習 実習	授業担当者 寒澤 智恵 （実務経験：病院及び診療所にて、受付・会計窓口業務、電子カルテを使用したレセプト請求における算定業務(入院・外来)を含めた医療事務業務全般の経験あり。）
時間数（単位数） 16 単位（医療秘書Ⅱでの単位）	学年・時期 2 学年	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕  外来、入院のレセプト作成ができる。 カルテに記載されている内容を理解できる。 薬剤や検査に対しての使用目的を理解できるようにする。		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕  ①入院レセプトの作成 ②医療用語、医学用語の理解 ③薬剤の使用目的と病名の関連 ④レセプトチェック方法 ⑤その他実務に必要な知識（窓口業務、特定・後期健診）		
〔使用テキスト・参考文献〕 診療報酬点数表 医療秘書技能認定実問題集 2 級②	〔単位認定の方法及び基準〕 （試験の評価基準など） 定期試験により評価、医療秘書Ⅱ合計点 50 点以上を合格とする。 100 点満点中医療事務 50 点とする。 （50 点～59 点 C 評価、60 点～79 点 B 評価、80 点～100 点 A 評価）	
〔関連科目〕 医療秘書Ⅱ（法規）、医療秘書Ⅱ（医学知識）		

科目名 医療秘書Ⅱ（法規）	授業の種類 講義 演習 実習	授業担当者 田名部 奈緒美
時間数（単位数） 医療秘書Ⅱ 16 単位(医療秘書Ⅱでの単位)	学年・時期 2 学年	区分 必修 選択
〔授業の目的・ねらい〕  1 年次に学習した医療法規をより実践的な部分に特化し学ぶ 医療秘書技能検定 2 級合格を目標		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕  ① 我が国の医療と医療秘書 ② 医療秘書の現状と将来 ③ 医療秘書の役割と業務 ④ 医療秘書の実務 ⑤ 日本の社会保障制度及び医療保障制度 ⑥ 医療関連法規の分類と概要 ⑦ 医療施設関係法規 ⑧ 医療従事者関係各法 ⑨ 健康保険法・被用者保険法 ⑩ 国民健康保険法 ⑪ 後期高齢者医療制度 ⑫ 公費負担 ⑬ 医師事務作業補助者・DPC		
〔使用テキスト・参考文献〕 新医療秘書実務シリーズ 医療関連法規 医療秘書 病院事務の為の医療事務総論/医療秘書実務 病院のマネジメント 医療秘書技能検定実問題集 2 級①	〔単位認定の方法及び基準〕 （試験の評価基準など） 定期試験により評価、医療秘書Ⅱ 合計点 50 点以上を合格とする。 医療秘書Ⅱ 100 点中配点 25 点 （50 点～59 点 C 評価、60 点～79 点 B 評価、80 点～100 点 A 評価）	
〔関連科目〕 医療秘書Ⅱ（事務）、医療秘書Ⅱ（医学知識）		

科目名 医療秘書Ⅱ（医学知識）	授業の種類 講義 演習 実習	授業担当者 佐藤 知子（実務経験：病院・診療所等 入院・外来の看護師として業務全般経験あり）
時間数（単位数） 16 単位（医療秘書Ⅱでの単位）	学年・時期 2 学年	区分 必修 選択
〔授業の目的・ねらい〕  医療秘書技能検定3級および2級合格レベルの医学知識の習得。 医療関係のみならず社会に起こる様々な問題に関心が持てるようにする。		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕  ① 疾患（病気）全般の基礎知識の理解 1) 神経系 2) 感覚器 3) 循環器 4) 血液 5) 運動器系 6) 腎・泌尿器系 7) 内分泌系 8) 呼吸器系 9) 消化器系 10) 生殖器系  ② 医療用語 各疾患に関する、用語、略語の理解（症状、検査、治療法など）		
〔使用テキスト・参考文献〕 新医療秘書実務シリーズ 基礎医学 医療用語 医療秘書技能検定実問題集2級①	〔単位認定の方法及び基準〕 （試験の評価基準など） 定期試験により評価、医療秘書Ⅱ合計点50点以上を合格とする。 医療秘書Ⅱ100点中配点25点 （50点～59点 C 評価、60点～79点 B 評価、80点～100点 A 評価）	
〔関連科目〕 医療秘書Ⅱ（事務）、医療秘書Ⅱ（法規）		

# 共通科目

科目名 登録販売者Ⅱ	授業の種類 (講義) 演習 実習	授業担当者 田名部 奈緒美(ドラッグストアにて医薬品登録販売者として販売・業務に従事)
時間数(単位数) 6単位	学年・時期 2年生	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕  医薬品に対する知識を身に付け、作用が理解できるようになる。 医薬品登録販売者試験合格を目指す。		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕  1) 医薬品に共通する特性と基本的な知識 2) 人体の働きと医薬品 3) 主な医薬品とその作用 4) 薬事関連法規・制度 5) 医薬品の適正使用・安全対策		
〔使用テキスト・参考文献〕 登録販売者速習テキスト&重要過去問題集 登録販売者試験対策問題パターン分析&模試 書き込み式登録販売者合格ノート 登録販売者過去6回本試験問題集	〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 定期試験により評価、50点以上を合格とする。 (50点~59点 C評価、60点~79点 B評価、80点~100点 A評価)	
〔関連科目〕		

科目名 インターンシップⅡ	授業の種類 講義 演習 <b>実習</b>	授業担当者 企業、医療機関等による (実務経験のある教員等による授業)
時間数(単位数) 2単位	学年・時期 2学年・前期	区分 <b>必修</b> 選択
〔授業の目的・ねらい〕 目標 1, 2年次に得た技術及び知識を活用し、企業又は医療機関等にて実習を行うことにより最新の動向または実践的な技術及び知識を習得する 職場にて実習を行うことにより、チームでの作業又はコミュニケーションの必要性を体験する		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 ①インターンシップにおける心得又はルールの周知 ②履歴書および必要書類作成 ③電話練習 ④実習先アポイント ⑤実習先にて10日間の実習 実習先では企業、医療機関等により下記の内容を4段階評価(優、良、可、不可)にて行う 1出席状況、2服装、3挨拶、4言葉遣い、5接客態度、6協調性、7研究心、8責任感 9理解判断力、10専門知識、11専門技術、12積極性、13計画性、14社会性、15総合評価  ⑥礼状作成、自己評価の実施 ⑦報告会にて実習内容、得た知識や経験等のプレゼンテーション実施 ・インターンシップ先 (総合事務科) 病院、診療所、調剤薬局、介護施設(介護事務)、金融機関、一般企業 (情報通信科) IT企業、広告代理店、印刷業		
〔使用テキスト・参考文献〕	〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 出席状況により履修	
〔関連科目〕		

科目名 オーラルⅡ	授業の種類 (講義) 演習 実習	授業担当者 金 道詠
時間数(単位数) 1 単位	学年・時期 2 学年	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕 前期：英会話 オーラル英語Ⅰの基礎に磨きをかけ、場面やテーマに応じた内容理解と英語表現が出来る応用力を養成する 後期：韓国語会話 韓国文化や基本的な挨拶マナーへの理解を深め、基礎的な読み書きができるようになることを目的とする。 韓国の生活文化にも触れ、言語と文化の両面から理解を深めることを目的とする。		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 前期： ① テキスト：とってもやさしい英文法（高校レベルの英文法で特に重要なもの） ② はじめての英会話(場面に応じた表現の理解) ③ 和文英訳(日常表現を英文で表す練習) ④ 英語の歌、場面の英語表現(CD を利用) 後期： ① 復習・基本発音確認 基本子音・母音の復習、簡単な単語の読み ② 激音（送気音）の学習 ㄱ・ㄷ・ㄹ の発音と区別 ③ 濃音（緊音）の学習 ㄷㄷ・ㄷㄹ・ㄴㄹ の発音と区別 ④ 平音・激音・濃音の比較 3 種類の子音の聞き分け・発音練習 ⑤ パッチム（終声）の基礎 基本パッチムの読み方 ⑥ パッチム応用・簡単な単語 単語の読み・発音練習		
〔使用テキスト・参考文献〕 うさまると一緒にまなぶはじめての英会話 韓国語と韓国文化 美しい韓国語	〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 出席状況による	
〔関連科目〕 -		

科目名 ビジネス教養Ⅱ	授業の種類 (講義) 演習 実習	授業担当者 原 吹雪
時間数(単位数) 1単位	学年・時期 2学年	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕 目的 就職内定をもらう為、履歴書の書き方・SPI 対策そして面接指導 社会人としての歩み方 ねらい 社会人としての常識・マナーの習得及び就職指導(自己分析・就職活動の動き方)		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 ① 社会常識 ② 仕事について ③ 一般知識 ④ ビジネスコミュニケーション ⑤ ビジネスマナー ⑥ 履歴書作成・面接指導		
〔使用テキスト・参考文献〕 これが本当のSPI3だ！2026年度版 2026就職活動1冊目の教科書	〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 定期試験により評価、50点以上を合格とする。 (50点～59点 C評価、60点～79点 B評価、80点～100点 A評価)	
〔関連科目〕		

科目名 情報処理演習Ⅱ	授業の種類 講義 (演習) 実習	授業担当者 佐藤 貴広
時間数(単位数) 2単位	学年・時期 2学年	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕 <ul style="list-style-type: none"> <li>・Microsoft Word2019の特徴を理解し、それぞれのソフトの基礎的技術および知識の習得を目的とする。</li> <li>・Microsoft office Excel2019の様々な機能を効果的に使用し、マイクロソフト オフィス スペシャリスト試験の合格を目標とする。</li> </ul>		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 ① Word 1) 文書の共有・管理 2) ページのレイアウト 文書の校正 3) 図・画像の挿入 4) ハイパーリンクの適用・差し込み印刷手順  ① Excel 1) ブックのオプションと設定の管理 2) データの管理と書式設定 3) 高度な機能を使用した数式の作成 4) 高度な機能を使用したグラフやテーブルの作成 5) MOS 模擬試験プログラムの実施・解答解説(第1回～第5回)		
〔使用テキスト・参考文献〕 世界一わかりやすいWordテキスト 2019/2016/2013 対応版 よくわかるマスター MOS Excel365 & 2019 Expert 対策テキスト&問題集	〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 定期試験により評価、50点以上を合格とする。 (50点～59点 C評価、60点～79点 B評価、80点～100点 A評価)	
〔関連科目〕		

科目名 総合実践Ⅱ	授業の種類 講義 (演習) 実習	授業担当者 各行事による
時間数（単位数） 1単位	学年・時期 2学年	区分 (必修) 選択
〔授業の目的・ねらい〕 各行事への参加により企画力、協調性を学ぶ		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕  5月 新入生歓迎会、スポーツフェスティバル 7月 ぼんち祭り舞踊パレード参加 9月 学校祭、学園祭 2月 卒業祝賀会		
〔使用テキスト・参考文献〕	〔単位認定の方法及び基準〕 （試験の評価基準など） 出席状況により評価	
〔関連科目〕		

科目名 道徳Ⅱ	授業の種類 講義 演習 実習	授業担当者 土澤 満
時間数（単位数） 1 単位	学年・時期 2 学年	区分 必修 選択
〔授業の目的・ねらい〕 社会人として必要な、社会生活を営む上で、ひとりひとりが守るべき行為の規準を身につける		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕  1 年時の授業を社会人としての立場も踏まえて学習する 1) 就職活動の進め方（履歴書の書き方等） 2) タイムマネジメントスキルの育成 3) 1 人暮らし収支シミュレーション 4) 2 年間の学校生活計画の振り返り 5) 就職後にすべきこと		
〔使用テキスト・参考文献〕	〔単位認定の方法及び基準〕 （試験の評価基準など） 出席状況により評価	
〔関連科目〕		

# 選択科目

科目名 CG 映像作成基礎	授業の種類 講義 (演習) 実習	授業担当者 原 吹雪
時間数 (単位数) 2単位	学年・時期 2学年	区分 必修 (選択)
〔授業の目的・ねらい〕 Adobe 社製 Illustrator の使用・活用方法を身に付ける。 Adobe 社製 Premiere Pro の使用・活用方法を身に付ける。		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 ～Illustrator～ ①Illustrator を知る(画面構成、操作方法、しくみ、保存形式・方法) ②イラスト作成による Illustrator の基本操作 ③ロゴの作成 (図形の変形、グラデーション、グループ化) ④名刺作成 (文字入力、整列) ⑤地図作成 (曲線の作成、アイコン配置、マスク) ⑥ポストカード作成 (パターン作成) ⑧ブログのタイトル画像作成 (オブジェクト作成)  ～Premiere Pro～ ①Premiere Pro 基礎編 映像編集の基礎 ②Premiere Pro 入門編 ・カット編集とインサート編集 ・基本的な音声補正 ③Premiere Pro 中級編 ・インタビュー動画の作成 (マルチカメラ機能) ・インパクトのある動画の切り替え ・手ブレ補正 ・フリーズフレームを使用した分身動画 ・手書き風タイトルの作成方法 ④Premiere Pro 上級編 ・スマホの画面を使ったシーンの切替演出 ・タイトルアニメーションの作成方法 ・基本的な色補正 ・さまざまな色調の作り方 ・タイムリマップの作成方法 ・自動モザイクの作成方法 ・エンドロールの作成方法 ・グラフィックの作成方法と合成 ・イラストアニメーションの柵瀬方法		
〔使用テキスト・参考文献〕 デザインの学校 これからはじめる Illustrator の本 プロが教える! Premiere Pro デジタル映像編集講座 ソーテック社		〔単位認定の方法及び基準〕 (試験の評価基準など) 出席状況により評価
〔関連科目〕		

科目名 ドローン操縦（選択）	授業の種類 講義 演習 実習	授業担当者 土澤 満
時間数（単位数） 2単位	学年・時期 2学年	区分 必修 選択
〔授業の目的・ねらい〕 目標 ■無人航空従事者試験（ドローン検定3級）の取得 ■ドローン操縦士試験（基礎技能講習）の合格 ■2等無人航空機操縦士（国家資格）へのチャレンジ		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕 ■座学：無人航空従事者試験（ドローン検定）3級合格に向けた対策 1) 基礎知識 2) 機体の動き 3) 機体にかかる力 4) 気象と風 5) 機体の構造と姿勢制御 6) 送信機 7) バッテリー 8) ブレードの回転 9) 基礎力学 10) 単位 11) 操縦者の責任 12) 賠償保険と機体の保険 13) マルチコプターの飛行 14) フライト前の準備 15) フライト 16) トラブルの予測とフライトプラン 17) 航空法 18) 電波法 19) 小型無人機等飛行禁止法 ■実技： 20) ドローンシミュレーターを使用した操作技術取得 21) ドローンサッカーを使用した実践操作技能の向上 22) ドローン操縦士試験（基礎技能講習）合格 ■チャレンジ 23) 2等無人航空機操縦士（国家資格）へチャレンジ		
〔使用テキスト・参考文献〕 ドローンの教科書標準テキスト	〔単位認定の方法及び基準〕 （試験の評価基準など） 出席状況により評価	
〔関連科目〕		

科目名 簿記基礎（選択）	授業の種類 <input checked="" type="radio"/> 講義    演習    実習	授業担当者 田名部 奈緒美
時間数（単位数） 2単位	学年・時期 2学年	区分 必修 <input checked="" type="radio"/> 選択
〔授業の目的・ねらい〕 目標 全国経理教育協会簿記能力検定3級取得を目標 ねらい 簿記の基礎知識習得		
〔授業の日程と各回のテーマ・内容・授業方法〕  ① 勘定科目 ② 仕訳 ③ 転記 ④ 主要簿と補助簿 ⑤ 売上原価対立法 ⑥ 収益と費用 ⑦ 債権債務 ⑧ 有価証券・株式発行 ⑨ 決算整理 ⑩ 財務諸表（貸借対照表・損益計算書）		
〔使用テキスト・参考文献〕 全経簿記能力検定試験 公式テキスト	〔単位認定の方法及び基準〕 （試験の評価基準など） 出席状況により評価	
〔関連科目〕		