

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	自己管理能力	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 社会人基礎力の一つ、考え抜く力を養成し、課題発見から自己管理できる能力を身につける。</p> <p>【概要】 疑問を持ち考え抜き、自己管理できる力をつける。</p>				
到達目標	<p>自己考察の重要性を理解する。 自分流計画シートが作成できる。 毎日の自己管理ができる。</p>				
授業内容	回 01：自己考察の必要性 02：自己考察の重要性 03：自己考察の中から、課題発見をし目的を明らかにする 04：課題解決にあたる準備 05：逆算法による時間の管理法 06：成功者の原点 07：取組み姿勢と受験計画 08：プロ意識とは 09：マンスリーシートの記入法 10：マンスリーシートの記入 11：自分流計画シートの記入法 12：自分流計画シートの記入 13：ウィークリーの記入法 14：ウィークリーの記入 15：試験	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	名古屋大原学園オリジナルテキスト				
成績基準	出席率・計画シートやウィークリーの提出・試験				
準備学習の 内容	テキストの内容を確認する。				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	協調行動力	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 社会人基礎力の一つ、チームで働く力を養成し、職場での協調センスを身につける。</p> <p>【概要】 組織の中の行動センスを学び、チームで働く力をつける。</p>				
到達目標	<p>組織の基本知識を身につける。</p> <p>個人の行動センスを磨く。</p> <p>集団での行動センスを磨く。</p>				
授業内容	回 01：個人生活と社会生活 02：教育基本法と「理想の国民像の3要件」 03：形成者としての「行動センス」 04：コミュニケーションとは 05：身だしなみ・立ち居振る舞いのセンスとは 06：行動と時間 07：集団行動センスの必要性 08：集団の中の一人 09：終業規則・職場組織と人間関係 10：行動センスは自己考察から 11：クラス共通目標 12：理想のクラス像 13：グループディスカッション① 14：グループディスカッション② 15：試験	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	名古屋大原学園オリジナルテキスト				
成績基準	出席率・クラス共通目標の周知・試験				
準備学習の 内容	テキストの内容を確認する。				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	IT活用力	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	1学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 社会人基礎力の一つ、ニーズに応じて使いこなす力を養成し、情報活用力を身につける。</p> <p>【概要】 社会の中で要求される情報活用を学び、社会ニーズに応じた使いこなす力をつける。</p>				
到達目標	<p>ITの基本知識を身につける。</p> <p>IT活用知識を身につける。</p> <p>実践的な活用力を身につける。</p>				
授業内容	回 01：環境設定 02：基本操作 03：インターネットの活用 04：グループウェアの活用 05：メールの活用 06：アプリの活用 07：クラウドサービス 08：インターネットセキュリティ 09：著作権 10：SNSの活用と情報モラル 11：グループディスカッション 12：ビジネスにおける活用 13：プレゼンテーション 14：海外における活用 15：試験	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	名古屋大原学園オリジナルテキスト				
成績基準	出席率・実技課題・試験				
準備学習の 内容	テキストの内容を確認する。				

Syllabus

経理事務科

授業科目	海外行動力	授業形態	講義	区分	必修
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 社会人基礎力の一つ、海外行動力を養成し、海外駐在・海外出張センスを磨く。</p> <p>【概要】 国際行動センスと英語版専門語力を身に付ける。</p>				
到達目標	<p>ビジネス資格能力に英語版専門語力を上乘せする。</p> <p>国際ビジネス業務ができるようになる。</p> <p>国内外の業務に精通した「国際派ビジネス能力者」を目指す。</p>				
授業内容	回 01：太陽・地球・月 02：世界の国・海・川・山 03：世界中の国際都市 04：世界的な名所・遺跡・美術館等 05：人口力・経済力・政治力 06：宗教・歴史・文化 07：酒と料理の文化 08：渡航準備・出入国知識・空港利用知識 09：ホテル活用・交通機関・食事マナー 10：通貨・為替相場・両替・カード支払い 11：基本英会話 12：機内・入国審査・税関検査 13：個人情報・会社関連等の用語 14：各部門の用語 15：試験	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	名古屋大原学園オリジナルテキスト				
成績基準	出席率・試験				
準備学習の 内容	テキストの内容を確認する。				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	ビジネスマナー就職活動編	授業形態	実技	区分	必修
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	○
授業目的 概要	<p>【目的】 就職活動において必要な立ち居振る舞い・挨拶・敬語を養い、会社訪問時の電話の掛け方を身に付ける。</p> <p>【概要】 ビジネス現場で想定される実践的な知識や技能について、ロールプレイ形式により身に付ける。</p>				
到達目標	<p>第一印象の重要性を理解する。 社会人として適切な言葉を選択し、会話をすることができる。 会社訪問時の電話予約ができる。</p>				
授業内容	回 01：挨拶の必要性 02：基本的な言葉使い 03：クッション言葉 04：状況に応じた言葉遣い 05：笑顔 06：お辞儀 07：基本的な電話対応 08：かけ方の基本 09：電話の掛け方①<予約> 10：電話の掛け方②<予約> 11：電話の掛け方③<予約> 12：電話の掛け方④<予約> 13：電話の掛け方⑤<予約> 14：電話の掛け方⑥<変更> 15：電話の掛け方⑦<辞退>	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	大原学園「ビジネスマナー」、随時参考資料を配布する				
成績基準	実技テスト 90% 出席率 10% (出席率 90%以上)				
準備学習の 内容	テキストの内容確認をする。				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	医療事務実習 I ①	授業形態	実技	区分	選必
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的概要	<p>【目的】 医療機関での現場体験を通じ、座学で学んだ各種知識を活かし、医療事務従事者として必要な能力を実践的に身に付けることを目的とする。</p> <p>【概要】 医療機関における現場での対応スキルを学習するとともに、患者対応力を身に付ける。</p>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネスマナーを理解し実践的な患者接遇を体験する。 ・ 新患及び再来受付業務と会計窓口業務を実際に体験する。 ・ カルテ管理とレセプト管理を実際に体験する。 				
授業内容	回 01：院内見学 02：事務スタッフの業務見学 03：受付業務見学 04：外来患者様の対応 1 05：診察券、保険証の預かり 1 06：駐車券対応 1 07：外来患者様の対応 2 08：診察券、保険証の預かり 2 09：駐車券対応 2 10：外来患者様の対応 3 11：新患情報入力 1 12：診察券、保険証の預かり 3 13：駐車券対応 3 14：外来患者様の対応 4 15：新患情報入力 2	回 16：クラーク業務見学 1 17：診察室見学 1 18：クラーク業務補助 1 19：診察室内業務補助 1 20：クラーク業務補助 2 21：診察室内業務補助 2 22：クラーク業務補助 3 23：診察室内業務補助 3 24：レセプト入力業務補助 1 25：クラーク業務補助 4 26：診察室内業務補助 4 27：レセプト入力業務補助 2 28：クラーク業務補助 5 29：診察室内業務補助 5 30：レセプト入力業務補助 3			
テキスト参考文献	特になし				
成績基準	レポート 100%				
準備学習の内容	医療業界についての情報を日頃から意識して収集しておく。				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	医療事務実習 I ②	授業形態	実技	区分	選必
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 医療機関での現場体験を通じ、座学で学んだ各種知識を活かし、医療事務従事者として必要な能力を実践的に身に付けることを目的とする。</p> <p>【概要】 医療機関における現場での対応スキルを学習するとともに、患者対応力を身に付ける。</p>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネスマナーを理解し実践的な患者接遇を体験する。 ・ 新患及び再来受付業務と会計窓口業務を実際に体験する。 ・ カルテ管理とレセプト管理を実際に体験する。 				
授業内容	回 01：クラーク業務見学 2 02：診察室見学 2 03：クラーク業務補助 6 04：診察室内業務補助 6 05：クラーク業務補助 7 06：診察室内業務補助 7 07：クラーク業務補助 8 08：診察室内業務補助 8 09：レセプト入力業務補助 4 10：クラーク業務補助 9 11：診察室内業務補助 9 12：レセプト入力業務補助 5 13：クラーク業務補助 10 14：診察室内業務補助 10 15：レセプト入力業務補助 6	回 16：手術室見学 17：救急センター見学 18：ナースステーション見学 19：患者情報入力補助 1 20：伝票管理 1 21：入退院業務補助 1 22：退院時会計補助 1 23：患者情報入力補助 2 24：伝票管理 2 25：入退院業務補助 2 26：退院時会計補助 2 27：患者情報入力補助 3 28：伝票管理 3 29：入退院業務補助 3 30：退院時会計補助 3			
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	レポート 100%				
準備学習の 内容	医療業界についての情報を日頃から意識して収集しておく。				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	医療事務実習 I ③	授業形態	実技	区分	選必
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 医療機関での現場体験を通じ、座学で学んだ各種知識を活かし、医療事務従事者として必要な能力を実践的に身に付けることを目的とする。</p> <p>【概要】 医療機関における現場での対応スキルを学習するとともに、患者対応力を身に付ける。</p>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネスマナーを理解し実践的な患者接遇を体験する。 ・ 新患及び再来受付業務と会計窓口業務を実際に体験する。 ・ カルテ管理とレセプト管理を実際に体験する。 				
授業内容	回 01：患者情報入力補助 4 02：伝票管理 4 03：入退院業務補助 4 04：退院時会計補助 4 05：患者情報入力補助 5 06：伝票管理 5 07：入退院業務補助 5 08：退院時会計補助 5 09：受付業務補助 1 10：会計伝票チェック 1 11：領収書チェック 1 12：会計入力業務補助 1 13：精算機案内 1 14：受付業務補助 2 15：会計伝票チェック 2	回 16：領収書チェック 2 17：会計入力業務補助 2 18：精算機案内 2 19：受付業務補助 3 20：会計伝票チェック 3 21：領収書チェック 3 22：会計入力業務補助 3 23：精算機案内 3 24：受付業務補助 4 25：会計伝票チェック 4 26：領収書チェック 4 27：会計入力業務補助 4 28：精算機案内 4 29：受付業務補助 5 30：会計伝票チェック 5			
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	レポート 100%				
準備学習の 内容	医療業界についての情報を日頃から意識して収集しておく。				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	医療事務実習 I ④	授業形態	実技	区分	選必
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 医療機関での現場体験を通じ、座学で学んだ各種知識を活かし、医療事務従事者として必要な能力を実践的に身に付けることを目的とする。</p> <p>【概要】 医療機関における現場での対応スキルを学習するとともに、患者対応力を身に付ける。</p>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ ビジスマナーを理解し実践的な患者接遇を体験する。 ・ 新患及び再来受付業務と会計窓口業務を実際に体験する。 ・ カルテ管理とレセプト管理を実際に体験する。 				
授業内容	回 01：領収書チェック 5 02：会計入力業務補助 5 03：精算機案内 5 04：受付業務補助 6 05：会計伝票チェック 6 06：領収書チェック 6 07：会計入力業務補助 6 08：精算機案内 6 09：受付業務補助 7 10：会計伝票チェック 7 11：領収書チェック 7 12：会計入力業務補助 7 13：精算機案内 7 14：受付業務補助 8 15：会計伝票チェック 8	回 16：領収書チェック 8 17：会計入力業務補助 8 18：精算機案内 8 19：受付業務補助 9 20：会計伝票チェック 9 21：領収書チェック 9 22：会計入力業務補助 9 23：精算機案内 9 24：レセコン入力 1 25：レセコン入力 2 26：レセコン入力 3 27：レセコン入力 4 28：レセコン入力 5 29：地域医療連携室見学 30：実習報告書作成			
テキスト 参考文献	特になし				
成績基準	レポート 100%				
準備学習の 内容	医療業界についての情報を日頃から意識して収集しておく。				

Syllabus

経理事務科

授業科目	Word 実技	授業形態	実技	区分	必修
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	○
授業目的 概要	<p>【目的】 Word 初心者が、基本的な編集機能、罫線機能、図形機能を中心に詳細な操作をすることができる。</p> <p>【概要】 Microsoft Word の基本操作確認と問題演習を通じて Word の機能を理解、活用する。</p>				
到達目標	<p>簡単なビジネス文書を作成することができる。</p> <p>パソコン、ワープロ、ビジネス文書に関する基礎的な技能を有している。</p> <p>効果的に Word を活用できる。</p>				
授業内容	回 01 : Word の基本 02 : 文字の入力と編集の基本操作 03 : 文書の編集 1 04 : 文書の編集 2 05 : 文書の印刷 06 : 文書の作成 1 07 : 文書の作成 2 08 : 表を使った文書の作成 09 : 図形や画像を使った文書の作成 10 : 総合学習問題 11 : 練習問題 1・2 12 : 練習問題 3、模擬問題 1 13 : 模擬問題 2・3 14 : 模擬問題 4・5 15 : 模擬問題 6・7	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト 参考文献	ウイネット「Word2016 クイックマスター（基本編）」、サーティファイ「Word 文書処理技能認定試験 3 級問題集（2016 対応）」				
成績基準	確認テスト 30% 検定試験 40% 出席率 30%(出席率 90%以上)				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	時事用語編	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 社会人として常識である時事の基本用語を学ぶ。</p> <p>【概要】 社会に出るにあたり、必須の時事の基本用語を理解することができる。</p>				
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 時事に興味関心を持つ。 2. 基本的な時事用語を覚える。 3. 継続的な習慣化を目指す。 				
授業内容	回 01 : 政治 02 : 国会・内閣・政党 03 : 憲法・法律・裁判 04 : 国際 05 : 国際機関 06 : 経済・産業 07 : 金融・財政 08 : 地方自治・産業 09 : エネルギー・テクノロジー 10 : 社会 11 : 日本地理 12 : 世界地理 13 : 文化・スポーツ 14 : 文芸・芸術 15 : 思想・スポーツ	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト 参考文献	大原学園「時事用語プリント」				
成績基準	授業毎に実施されるテスト 100%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを予習しておくこと。				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	一般常識 国語	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	1.2 学期		
授業回数	7.5	単位時間数	15	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 就職試験対策としての漢字及び語彙の学習を通じてビジネスの場で必要な文章表現力及びコミュニケーション能力の向上を目指す。</p> <p>【概要】 漢字演習と語彙に関する知識を学習する。</p>				
到達目標	<p>1. 漢字の読み書きなどの演習ができています。</p> <p>2. 慣用句やことわざなどについて理解している。</p>				
授業内容	回 01 : 四字熟語 1 02 : 四字熟語 2 03 : 慣用句 1 04 : 慣用句 2 05 : ことわざ 1 06 : ことわざ 2 07 : 故事成語 08 : 期末テスト 09 : 10 : 11 : 12 : 13 : 14 : 15 :	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト 参考文献	大原学園「国語」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	一般常識 数学	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	1.2 学期		
授業回数	7.5	単位時間数	15	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 就職試験対策として、SPI 試験の非言語系問題に関する学習方法及び解法を習得する。</p> <p>【概要】 計算問題の解法について学習する。</p>				
到達目標	<p>1. 基本的な計算問題の解法を理解している。</p> <p>2. 文章問題の解法を理解している。</p>				
授業内容	回 01 : 和差算及び平均算 02 : 倍数算及び還元算 03 : 鶴亀算及び年齢算 04 : 相当算及び仕事算 05 : 速度算及び旅人算 06 : 通過算及び植木算 07 : 濃度算及び集合算 08 : 期末テスト 09 : 10 : 11 : 12 : 13 : 14 : 15 :	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト 参考文献	大原学園「数学」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	一般常識 英語	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	1.2 学期		
授業回数	7.5	単位時間数	15	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 ビジネスの場で求められる英会話表現を習得する。</p> <p>【概要】 基本から場面に応じた英会話表現の学習を行う。</p>				
到達目標	<p>1. 基本英会話の習得ができています。</p> <p>2. 場面別の英会話の習得ができています。</p>				
授業内容	回 01：基本会話 02：空港及び機内 03：バス、地下鉄及びタクシー 04：ホテル及びレストラン 05：ショッピング 06：電話対応 07：自己紹介 08：期末テスト 09： 10： 11： 12： 13： 14： 15：	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	大原学園「英語」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

経理事務科

授業科目	一般常識 社会	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	1. 2 学期		
授業回数	7.5	単位時間数	15	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 就職試験対策としての政治、経済などの学習を通じて時事問題に関する知識を深める。</p> <p>【概要】 政治や経済などの知識を学習する。</p>				
到達目標	<p>1. 政治の仕組みや制度について理解している。</p> <p>2. 経済の仕組みや制度について理解している。</p>				
授業内容	回 01 : 憲法及び国会 02 : 内閣、行政及び裁判所 03 : 選挙制度及び地方自治 04 : 資本主義経済 05 : 金融及び財政 06 : 社会保障制度及び労働 07 : 国際略語 08 : 期末テスト 09 : 10 : 11 : 12 : 13 : 14 : 15 :	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト 参考文献	大原学園「社会」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	簿記基礎	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	○
授業目的概要	<p>【目的】 簿記会計の基礎を学び、職種を問わず必要とされる会計センスを身につける。</p> <p>【概要】 簿記会計の基礎として、基本的な仕訳、勘定記入、試算表の作成までを学習する。</p>				
到達目標	<p>基本的な取引の仕訳ができる。</p> <p>仕訳を総勘定元帳に転記できる。</p> <p>総勘定元帳を基に試算表が作成できる。</p>				
授業内容	回 01：簿記の目的 02：簿記一巡の手続き 03：取引と仕訳 04：総勘定元帳への転記 05：商品売買の記帳方法① 06：商品売買の記帳方法② 07：現金・預金の記帳方法 08：手形の記帳方法 09：その他債権債務の記帳方法 10：有形固定資産の記帳方法 11：収益・費用の記帳方法 12：試算表の作成 13：問題演習① 14：問題演習② 15：問題演習③	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	簿記3級公式テキスト（大原出版）				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30%				
準備学習の 内容	テキストの内容確認をする。				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	医療請求事務基礎（2級）講義 I	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術（筆記による）を主に外来診療を中心に学習する。</p> <p>【概要】 診療報酬請求事務の基礎として、医療保険請求の仕組み、外来レセプトの作成を学習する。</p>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的な保険制度が理解できる。 ・カルテとレセプトの基礎知識が理解できる。 ・レセプト（外来）が作成できる。 				
授業内容	回 01：医療保険制度 02：保険診療の仕組み 03：医療保険の基礎用語 04：医療保険の種類 05：カルテの上書き 06：レセプトの上書き 07：問題演習（医療保険） 08：基本診療料（初診料） 09：問題演習（初診料） 10：基本診療料（再診料） 11：問題演習（再診料） 12：基本診療料（外来診療料） 13：問題演習（外来診療料） 14：医学管理 15：問題演習（医学管理）	回 16：投薬料の算定方法 17：投薬料（内服薬） 18：投薬料（頓服薬） 19：投薬料（外用薬） 20：問題演習（投薬料①） 21：問題演習（投薬料②） 22：問題演習（投薬料③） 23：注射料の算定方法 24：注射料（皮内・皮下筋肉内注射） 25：問題演習（皮内・皮下筋肉内注射） 26：注射料（静脈注射） 27：問題演習（静脈注射） 28：注射（点滴） 29：問題演習（点滴） 30：処置料の構成と留意点			
テキスト 参考文献	診療点数早見表（医学通信社）				
成績基準	定期試験 70% 提出物 30%				
準備学習の 内容	テキストの内容確認をする。				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	医療請求事務基礎（2級）講義Ⅱ	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	1学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的概要	<p>【目的】 医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術（筆記による）を主に外来診療を中心に学習する。</p> <p>【概要】 診療報酬請求事務の基礎として、医療保険請求の仕組み、外来レセプトの作成を学習する。</p>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的な保険制度が理解できる。 ・カルテとレセプトの基礎知識が理解できる ・レセプト（外来）が作成できる。 				
授業内容	回 01：処置料① 02：処置料② 03：処置料（ギプス） 04：問題演習（処置料①） 05：問題演習（処置料②） 06：手術料の構成と留意点 07：手術料の算定方法 08：手術料① 09：手術料② 10：問題演習（手術料①） 11：問題演習（手術料②） 12：検査料の構成と留意点 13：検体検査（尿・糞便） 14：検体検査（血液学） 15：検体検査（生化学（Ⅰ））	回 16：検体検査（生化学（Ⅱ）） 17：検体検査（免疫学） 18：検体検査（微生物） 19：問題演習（検体検査①） 20：問題演習（検体検査②） 21：生体検査（呼吸循環） 22：生体検査（超音波） 23：生体検査（耳鼻咽喉・眼・皮膚） 24：生体検査（内視鏡） 25：問題演習（生体検査） 26：画像診断料の算定方法 27：画像診断（診断料） 28：画像診断（撮影料） 29：画像診断（フィルム料） 30：問題演習（画像診断）			
テキスト 参考文献	診療点数早見表（医学通信社）				
成績基準	定期試験 70% 提出物 30%				
準備学習の 内容	テキストの内容確認をする。				

Syllabus

経理事務科

授業科目	医療請求事務基礎（2級）講義Ⅲ	授業形態	演習	区分	選必
年次	1	時期	1学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術（筆記による）を主に外来診療を中心に学習する。</p> <p>【概要】 診療報酬請求事務の基礎として、医療保険請求の仕組み、外来レセプトの作成を学習する。</p>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的な保険制度が理解できる。 ・カルテとレセプトの基礎知識が理解できる。 ・レセプト（外来）が作成できる。 				
授業内容	回 01：総合問題演習（基本診療料①） 02：総合問題演習（投薬） 03：総合問題演習（注射料） 04：総合問題演習（処置） 05：総合問題演習（手術） 06：総合問題演習（検査） 07：レセプト作成方法 08：総合問題演習（レセプト作成①） 09：総合問題演習（レセプト作成②） 10：総合問題演習（レセプト作成③） 11：総合問題演習（レセプト作成④） 12：総合問題演習（レセプト作成⑤） 13：総合問題演習（レセプト作成⑥） 14：総合問題演習（レセプト作成⑦） 15：総合問題演習（レセプト作成⑧）	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	診療点数早見表（医学通信社）				
成績基準	定期試験 70% 提出物 30%				
準備学習の 内容	テキストの内容確認をする。				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	医療事務基礎	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的概要	<p>【目的】 医療事務員として必要な知識を身に付け、即戦力となる人材を育成する。</p> <p>【概要】 医療事務従事者として必要である応用的な医療保障制度及び患者接遇知識に関する知識及び基礎的な医学、医療に関する知識を総合的に学習する。</p>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応用的な患者接遇の理解と医療用語に関する知識を持つ。 ・ ビジスマナーの理解と医学に関する基礎知識を身につける。 				
授業内容	回 01：医療サービスと接遇 02：患者の意識と患者の視点 03：個人秘書の業務 04：ビジネス文書と文書作成 05：グループワークⅠ（患者が求めている対応） 06：組織と医療スタッフ 07：患者接遇とコミュニケーションの取り方 08：スタッフ間のコミュニケーションづくり 09：グループワークⅡ（組織の中での立振る舞い） 10：職場の基本ルールとマナー 11：個人情報保護法を生かす 12：尊敬語と謙譲語 13：敬語と接遇 14：グループワークⅢ（医療事務員として資質を磨く方法） 15：総まとめ①	回 16：脳 17：神経系 18：呼吸器系 19：代謝系 20：循環器系 21：消化器系 22：尿・便の検査 23：血液検査 24：免疫血清検査 25：臨床化学検査 26：泌尿生殖器系 27：体液・血液系 28：免疫系 29：総まとめ② 30：総まとめ③			
テキスト参考文献	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医療秘書（株式会社メディカルエデュケーション） ・ DMT（株式会社薬ゼミ情報教育センター） 				
成績基準	定期試験 100%				
準備学習の内容	テキストの内容確認をする。				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	医療請求事務応用（1級）講義 I	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	12 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的概要	<p>【目的】 医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術（筆記による）を主に入院診療を中心に学習する。</p> <p>【概要】 診療報酬請求事務の応用として、医療保険請求の仕組み、入院レセプトの作成を学習する。</p>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・応用的な診療報酬の算定方法等を理解できる。 ・レセプト（入院）が作成できる 				
授業内容	回 01：初診料 02：入院料（病院） 03：入院料（診療所） 04：問題演習（入院料 1） 05：問題演習（入院料 2） 06：食事 07：問題演習（食事） 08：総合問題演習（入院・食事） 09：投薬料 10：問題演習（投薬料） 11：注射料 12：問題演習（注射料 1） 13：問題演習（注射料 2） 14：総合問題演習（レセプト作成 1） 15：総合問題演習（レセプト作成 2）	回 16：処置料 17：問題演習（処置料） 18：総合問題演習（レセプト作成 3） 19：手術料 20：問題演習（手術料） 21：輸血料 22：問題演習（輸血料） 23：麻酔料 1 24：麻酔料 2 25：問題演習（麻酔料 1） 26：問題演習（麻酔料 2） 27：総合問題演習（手術・麻酔） 28：総合問題演習（レセプト作成 4） 29：総合問題演習（レセプト作成 5） 30：総合問題演習（レセプト作成 6）			
テキスト 参考文献	診療点数早見表（医学通信社）				
成績基準	定期試験 70% 提出物 30%				
準備学習の 内容	テキストの内容確認をする。				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	医療請求事務応用（1級）講義Ⅱ	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	12 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術（筆記による）を主に入院診療を中心に学習する。</p> <p>【概要】 診療報酬請求事務の応用として、医療保険請求の仕組み、入院レセプトの作成を学習する。</p>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・応用的な診療報酬の算定方法等を理解できる。 ・レセプト（入院）が作成できる 				
授業内容	回 01：検体検査 02：問題演習（検体検査 1） 03：問題演習（検体検査 2） 04：生体検査 1 05：生体検査 2 06：問題演習（生体検査 1） 07：問題演習（生体検査 2） 08：病理診断 09：問題演習（病理診断） 10：総合問題演習（検査 1） 11：総合問題演習（検査 2） 12：総合問題演習（レセプト作成 7） 13：総合問題演習（レセプト作成 8） 14：総合問題演習（レセプト作成 9） 15：総合問題演習（レセプト作成 10）	回 16：画像診断（X-P） 17：画像診断（CT・MRI） 18：問題演習（画像診断 1） 19：問題演習（画像診断 2） 20：在宅 21：問題演習（在宅） 22：処方箋料 23：問題演習（処方箋料） 24：リハビリテーション料 25：問題演習（リハビリテーション科） 26：精神療法 27：問題演習（精神療法） 28：総合問題演習（レセプト作成 11） 29：総合問題演習（レセプト作成 12） 30：総合問題演習（レセプト作成 13）			
テキスト 参考文献	診療点数早見表（医学通信社）				
成績基準	定期試験 70% 提出物 30%				
準備学習の 内容	テキストの内容確認をする。				

Syllabus

経理事務科

授業科目	医療請求事務応用（1級）講義Ⅲ	授業形態	演習	区分	選必
年次	1	時期	12 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 医療事務従事者として必要な技能である保険請求の算定技術、レセプト作成技術（筆記による）を主に入院診療を中心に学習する。</p> <p>【概要】 診療報酬請求事務の応用として、医療保険請求の仕組み、入院レセプトの作成を学習する。</p>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・応用的な診療報酬の算定方法等を理解できる。 ・レセプト（入院）が作成できる 				
授業内容	回 01：総合問題演習（レセプト作成 14） 02：総合問題演習（レセプト作成 15） 03：総合問題演習（レセプト作成 16） 04：総合問題演習（レセプト作成 17） 05：総合問題演習（レセプト作成 18） 06：総合問題演習（レセプト作成 19） 07：総合問題演習（レセプト作成 20） 08：総合問題演習（レセプト作成 21） 09：総合問題演習（レセプト作成 22） 10：総合問題演習（レセプト作成 23） 11：総合問題演習（レセプト作成 24） 12：総合問題演習（レセプト作成 25） 13：総合問題演習（レセプト作成 26） 14：総合問題演習（レセプト作成 27） 15：総合問題演習（レセプト作成 28）	回 16：基礎答練 1 17：基礎答練 2 18：基礎答練 3 19：基礎答練 4 20：基礎答練 5 21：直前答練 1 22：直前答練 2 23：直前答練 3 24：直前答練 4 25：直前答練 5 26：過去問題演習 1 27：過去問題演習 2 28：過去問題演習 3 29：過去問題演習 4 30：過去問題演習 5			
テキスト 参考文献	診療点数早見表（医学通信社）				
成績基準	定期試験 70% 提出物 30%				
準備学習の 内容	テキストの内容確認をする。				

Syllabus

経理事務科

授業科目	医療事務知識総合(学科)	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 医療事務員として必要なレセプト作成能力を身に付け、医療費の請求を適切に行うことができる人材を育成する。</p> <p>【概要】 診療報酬請求事務能力認定試験（医科）で出題される知識を理解し、合格基準に達するための能力を養成する。</p>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 診療報酬請求事務能力認定試験に合格するための力を身に付ける。 ・ ミスなく答案を解答できる能力を身に付ける。 				
授業内容	回 01：学科対策 1 02：学科対策 2 03：学科対策 3 04：学科対策 4 05：学科対策 5 06：学科対策 6 07：学科対策 7 08：学科対策 8 09：学科対策 9 10：学科対策 10 11：学科対策 11 12：学科対策 12 13：学科対策 13 14：学科対策 14 15：学科対策 15	回 16：学科対策 16 17：学科対策 17 18：学科対策 18 19：学科対策 19 20：学科対策 20 21：学科対策 21 22：学科対策 22 23：学科対策 23 24：学科対策 24 25：学科対策 25 26：学科対策 26 27：学科対策 27 28：学科対策 28 29：学科対策 29 30：学科対策 30			
テキスト 参考文献	<ul style="list-style-type: none"> ・ 診療点数早見表（医学通信社） ・ 受験対策と予想問題集 				
成績基準	定期試験 70% 提出物 30%				
準備学習の 内容	テキストの内容確認をする。				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	医療事務知識総合（実技）	授業形態	演習	区分	選必
年次	1	時期	2 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 医療事務員として必要なレセプト作成能力を身に付け、医療費の請求を適切に行うことができる人材を育成する。</p> <p>【概要】 診療報酬請求事務能力認定試験（医科）で出題される知識を理解し、合格基準に達するための能力を養成する。</p>				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・診療報酬請求事務能力認定試験に合格するための力を身に付ける。 ・ミスなく答案を解答できる能力を身に付ける。 				
授業内容	回 01：医科個別対策 1（外来・入院） 02：医科個別対策 2（外来・入院） 03：医科個別対策 3（外来・入院） 04：医科個別対策 4（外来・入院） 05：医科個別対策 5（外来・入院） 06：医科個別対策 6（外来・入院） 07：医科個別対策 7（外来・入院） 08：医科個別対策 8（外来・入院） 09：医科個別対策 9（外来・入院） 10：医科個別対策 10（外来・入院） 11：医科個別対策 11（外来・入院） 12：医科個別対策 12（外来・入院） 13：医科個別対策 13（外来・入院） 14：医科個別対策 14（外来・入院） 15：医科個別対策 15（外来・入院）	回 16：医科個別対策 16（外来・入院） 17：医科個別対策 17（外来・入院） 18：医科個別対策 18（外来・入院） 19：医科個別対策 19（外来・入院） 20：医科個別対策 20（外来・入院） 21：医科個別対策 21（外来・入院） 22：医科個別対策 22（外来・入院） 23：医科個別対策 23（外来・入院） 24：医科個別対策 24（外来・入院） 25：医科個別対策 25（外来・入院） 26：医科個別対策 26（外来・入院） 27：医科個別対策 27（外来・入院） 28：医科個別対策 28（外来・入院） 29：医科個別対策 29（外来・入院） 30：医科個別対策 30（外来・入院）			
テキスト	診療点数早見表（医学通信社）				
参考文献	受験対策と予想問題集				
成績基準	定期試験 70% 提出物 30%				
準備学習の 内容	テキストの内容確認をする。				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	簿記原理	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	○
授業目的概要	<p>【目的】 簿記会計の基礎を学び、小規模企業における取引を合理的に記帳する知識と技術を習得する。</p> <p>【概要】 小規模企業における取引を合理的に記帳する知識と技術について学習する。</p>				
到達目標	<p>簿記の基本原則を理解している。</p> <p>基礎的な会計取引について、帳簿や伝票への記帳ができる。</p> <p>証ひょう書類から会計取引を推察することができる。</p>				
授業内容	回 01：簿記の基礎概念 02：取引と仕訳 03：仕訳帳 04：勘定の記入方法 05：総勘定元帳 06：現金出納帳、当座預金出納帳及び小口現金出納帳 07：仕入帳、売上帳及び商品有高帳 08：売掛金元帳、買掛金元帳、受取手形記入帳及び支払手形記入帳 09：固定資産台帳 10：補助簿の相関関係 11：伝票会計 1 12：伝票会計 2 13：証ひょう書類 1 14：証ひょう書類 2 15：簿記一巡の記帳体系	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト参考文献	大原学園「ALFA3 商業簿記テキスト」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30%				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

経理事務科

授業科目	簿記通論	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 簿記会計の基礎を学び、会計帳簿や財務諸表を通してビジネスの諸活動を理解する。</p> <p>【概要】 小規模企業における会計帳簿や財務諸表を通してビジネスの諸活動についての学習を行う。</p>				
到達目標	<p>簿記一巡の流れを理解している。</p> <p>基礎的な会計取引について、適切な会計処理が行える。</p> <p>小規模企業における財務諸表の作成ができる。</p>				
授業内容	回 01：簿記一巡の手続き 02：株式会社会計 03：商品売買 04：現金及び預金 05：債権及び債務 1 06：債権及び債務 2 07：有形固定資産 08：収益及び費用 09：税金 10：決算 11：決算整理 1 12：決算整理 2 13：決算整理 3 14：損益計算書 15：貸借対照表	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	大原学園「ALFA3 商業簿記テキスト」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30%				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

経理事務科

授業科目	3級総合	授業形態	演習	区分	選必
年次	1	時期	1学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 日商簿記3級の実践問題演習を通して、検定試験に合格する能力を身につける。</p> <p>【概要】 日商簿記3級の実践問題演習及び解答解説を行う。</p>				
到達目標	<p>日商簿記3級レベルの仕訳及び勘定口座への記入ができる。</p> <p>日商簿記3級レベルの試算表や財務諸表の作成ができる。</p> <p>日商簿記検定3級合格レベルに到達する。</p>				
授業内容	回 01：仕訳 02：試算表1 03：試算表2 04：精算表 05：財務諸表1 06：財務諸表2 07：個別問題 08：公開模試 演習 09：公開模試 解説 10：直前答練1回 演習 11：直前答練1回 解説 12：直前答練2回 演習 13：直前答練2回 解説 14：直前答練3回 演習 15：直前答練3回 解説	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	大原学園「日商3級総まとめ」、「公開模試」、「直前答練習」				
成績基準	模擬試験の平均点 80% 出席率 20%				
準備学習の 内容	指定した範囲の予習を行うこと。				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	会社会計原理 I (B)	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	○
授業目的概要	<p>【目的】 財務諸表の作成における、基本的な日々の会計処理および決算処理の記帳方法を理解する。</p> <p>【概要】 株式会社が作成する財務諸表に記載する資産・負債・純資産・収益・費用の各取引の記帳方法を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>簿記一巡手続きで、中小企業の株式会社における基本的処理及び記帳方法を理解する。</p> <p>企業の投資額で、資産と費用に区分けの処理及び記帳方法を費用配分の原則で理解する。</p> <p>株式会社を理解し、財務諸表の基本的純資産の部の処理及び記帳方法を理解する。</p>				
授業内容	<p>回</p> <p>01：簿記一巡、日々、決算の手続き</p> <p>02：財務諸表、貸借対照表</p> <p>03：現金および預金、銀行勘定調整表</p> <p>04：不一致の原因、銀行勘定調整表の作成方法</p> <p>05：債権・債務、クレジット売掛金</p> <p>06：手形取引、営業外受取・支払手形</p> <p>07：電子記録債権および電子記録債務</p> <p>08：売上原価勘定振替、棚卸減耗と商品評価損</p> <p>09：仕入及び売上の割引・割戻、有形固定資産</p> <p>10：有形固定資産の取得、建設仮勘定</p> <p>11：有形固定資産割賦購入、修繕費及び改良費</p> <p>12：減価償却、法人税法上の減価償却</p> <p>13：圧縮記帳、有形固定資産の売却・買換え</p> <p>14：有形固定資産の除却、有形固定資産の減失</p> <p>15：リース取引、無形固定資産</p>	<p>回</p> <p>16：償却方法、ソフトウェア</p> <p>17：投資その他の資産、長期前払費用</p> <p>18：債務保証、債務保証の会計処理</p> <p>19：引当金、貸倒引当金</p> <p>20：商品（製品）保証引当金、賞与引当金</p> <p>21：退職給付引当金、売上割戻引当金</p> <p>22：返品調整引当金、修繕引当金</p> <p>23：収益及び費用の区分、売上高等</p> <p>24：役務収益・費用、研究開発費の会計処理</p> <p>25：その他の費用</p> <p>26：株式会社、株式会社の機関</p> <p>27：株式会社の資本金、株式会社の純資産</p> <p>28：株式の発行、新株発行の流れ</p> <p>29：獲得利益の会計処理、剰余金の配当等</p> <p>30：剰余金配当等会計処理、株主資本計数変動</p>			
テキスト参考文献	大原学園 [ALFA 2 商業簿記テキスト]				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30%				
準備学習の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。 ・ テキストを読みわからない点を整理し、講義に望む。 				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	帳簿組織論 I (B)	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	1 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	○
授業目的概要	<p>【目的】 特殊会計処理の記帳方法及び財務諸表を理解し、財務諸表の作成ができる。</p> <p>【概要】 外貨建取引や企業結合等の特殊処理を理解し、財務諸表作成のスキルを身に付ける。</p>				
到達目標	<p>直接的な営業活動以外で、中小企業における取引処理及び記帳方法を理解する。 中小企業の基本となる 3 つの個別財務諸表の雛形等を理解し作成ができる。 会社再編等での企業結合処理及び記帳方法から合算財務諸表作成まで理解する。</p>				
授業内容	<p>回</p> <p>01：有価証券分類、売買目的有価証券会計処理 02：子会社株式、関連会社株式の会計処理 03：その他有価証券の会計処理 04：端数利息の会計処理、外貨建取引 05：輸出入取引換算、決算時換算会計処理 06：為替予約、振当処理 07：企業結合、事業譲受 08：合併、消費税 09：消費税の仕組み、消費税の会計処理 10：法人税等、法人税等の会計処理 11：法人税等の追徴又は還付 12：税効果会計、法人税等調整額 13：その他有価証券の評価差額、決算 14：決算整理、月次決算 15：英米式決算法、財務諸表</p>	<p>回</p> <p>16：損益計算書、貸借対照表 17：株主資本等変動計算書、精算表 18：本支店会計の意義・目的 19：支店相互間取引、本支店会計の決算手続き 20：総合損益勘定、合併財務諸表の作成 21：個別財務諸表と連結財務諸表 22：連結財務諸表の作成方法と表示 23：支配獲得日の連結手続き 24：支配獲得後の連結手続、財務諸表の作成 25：連結会社相互間取引の相殺消去 26：債権債務の相殺消去に伴う相殺消去 27：その他の相殺消去、未実現損益 28：棚卸、固定資産の未実現利益の消去 29：連結株主資本等変動計算書、連結第 1 年度 30：連結第 2 年度</p>			
テキスト 参考文献	大原学園 [ALFA 2 商業簿記テキスト]				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30%				
準備学習の 内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。 ・ テキストを読みわからない点を整理し、講義に望む。 				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	2級総合 I (B)	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	1.2 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	○
授業目的概要	<p>【目的】 会計帳簿の記入や製品の原価集計をより正確かつ迅速に行えるよう、演習、解説、復習を繰り返し中小企業の経理業務が行えるようにする。</p> <p>【概要】 個別論点ごとに演習、解説を行ってから総合問題を演習し、処理速度と正確性の向上を図る。</p>				
到達目標	<p>株式会社の帳簿記入を適切に行い、財務諸表作成までの作業を体系的に行うことができる。</p> <p>工企業の原価計算手続を理解し、コスト管理に役立てることができる。</p> <p>日商簿記検定 2 級合格レベルに到達する。</p>				
授業内容	回 01：仕訳対策① 02：仕訳対策② 03：仕訳対策③ 04：個別問題対策① 05：個別問題対策② 06：総合問題対策① 07：総合問題対策② 08：演習答案練習① 09：演習答案練習② 10：演習答案練習③ 11：演習答案練習④ 12：個別原価計算の記帳体系、材料費会計対策 13：労務費会計対策 14：経費会計、製造間接費会計対策 15：単純個別原価計算対策	回 16：部門別個別原価計算対策 17：財務諸表、工場会計の独立対策 18：単純総合原価計算対策 19：工程別総合、等級原価計算対策別 20：組別総合、等級原価計算別総合 21：標準原価計算対策 22：CVP分析対策 23：直接原価計算対策 24：公開模擬試験 25：直前答案練習① 26：直前答案練習② 27：直前答案練習③ 28：直前答案練習④ 29：直前答案練習⑤ 30：直前答案練習⑥			
テキスト 参考文献	大原出版「日商 2 級総まとめ商業簿記」 大原出版「日商 2 級総まとめ工業簿記」				
成績基準	答案練習 100%				
準備学習の 内容	答案練習に向けて与えられた試験範囲表を用いて学習する。				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	個別原価計算論 I (B)	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	1.2 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	○
授業目的概要	<p>【目的】 顧客の注文に応じて製品を製造する工企業の基本的な原価計算制度と会計的な記帳方法を理解する。</p> <p>【概要】 個別受注生産形態における原価の分類集計から財務諸表の作成方法まで学ぶ。</p>				
到達目標	<p>製品製造においてどのような原価が発生しているか説明出来る。</p> <p>個別受注生産形態における原価計算手続に従って、製品別に原価を集計し、会計帳簿に記録することが出来る。</p> <p>製品原価の計算をより正確かつ迅速に行うことが出来る。</p>				
授業内容	<p>回</p> <p>01：工業簿記、原価計算</p> <p>02：工業簿記と原価計算の関係</p> <p>03：原価、製造原価の分類</p> <p>04：原価計算の手続、製品別計算の方法</p> <p>05：原価計算期間、個別原価計算の手続</p> <p>06：個別原価計算の記帳体系、工業簿記の決算</p> <p>07：材料と材料費、材料費の分類</p> <p>08：材料の購入手続、購入原価の計算と記帳</p> <p>09：材料の消費手続、材料費の計算と記帳</p> <p>10：材料の棚卸減耗の計算と記帳</p> <p>11：予定消費価格による材料費の計算と記帳</p> <p>12：労務費、労務費の分類</p> <p>13：賃金給料の支払額、手続の計算と記帳</p> <p>14：直接工の消費手続、労務費の計算と記帳</p> <p>15：間接工、予定消費賃率の直接工労務費計算</p>		<p>回</p> <p>16：経費、経費の分類</p> <p>17：経費の計算手続、経費の計算と記帳</p> <p>18：製造間接費の実際発生額</p> <p>19：製造間接費の予定配賦、製造間接費予算</p> <p>20：製造間接費差異の原因別分析</p> <p>21：部門別計算、部門別計算の目的</p> <p>22：原価部門、部門別計算の手続及び記帳体系</p> <p>23：第1次集計、実際部門費集計表の作成</p> <p>24：第2次集計、実際部門別配賦表の作成</p> <p>25：製造部門別の製造間接費予定配賦</p> <p>26：工場会計の独立、工場会計の独立の利点</p> <p>27：工場会計を独立させた場合の記帳</p> <p>28：単純個別原価計算、個別原価計算の仕損</p> <p>29：財務諸表、損益計算書と製造原価報告書</p> <p>30：貸借対照表</p>		
テキスト参考文献	大原学園「ALFA2工業簿記テキスト」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30%				
準備学習の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。 ・テキストを読み分らない点を整理し、講義に臨む。 				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	総合原価計算論 I (B)	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	1.2 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	○
授業目的 概要	<p>【目的】 同一規格の製品を大量生産する工企業の基本的な原価計算制度と会計の記帳方法を理解する。</p> <p>【概要】 大量見込生産形態における原価の分類集計や、利益計画の手法などを学ぶ。</p>				
到達目標	<p>大量見込生産形態において原価計算制度に従った原価集計と帳簿記録をすることが出来る。 予定と実際の原価を比較し、ズレが生じた原因分析を原価低減活動に役立てることが出来る。 原価の分類や利益の仕組みから目標利益を達成する方法を会計的側面からの計画が出来る。</p>				
授業内容	<p>回</p> <p>01：総合原価計算の手続と記帳体系</p> <p>02：単純総合原価計算、完成品原価と単位の計算</p> <p>03：月末仕掛品原価の計算と評価方法</p> <p>04：平均法による月末仕掛品原価の計算</p> <p>05：先入先出法による月末仕掛品原価の計算</p> <p>06：材料の投入形態</p> <p>07：工程別単純総合原価計算、計算の方法</p> <p>08：工程別計算の記帳体系と月末仕掛品の計算</p> <p>09：組別総合原価計算</p> <p>10：組別総合原価計算の手続、組間接費の配賦</p> <p>11：等級別総合原価計算</p> <p>12：等価係数、等級別総合原価計算の方法</p> <p>13：減損及び仕損、正常減損および正常仕損</p> <p>14：正常減損費の処理</p> <p>15：正常減損が発生時の月末仕掛品原価の計算</p>	<p>回</p> <p>16：標準原価計算、標準原価計算の目的</p> <p>17：標準原価計算の手続、原価標準の設定</p> <p>18：完成品原価の計算、月末仕掛品原価の計算</p> <p>19：原価差異（総差異）の計算</p> <p>20：仕掛品勘定の記帳方法</p> <p>21：直接材料費差異、直接労務費差異</p> <p>22：製造間接費差異の原因別分析</p> <p>23：短期利益計画、原価と営業量と利益の関係</p> <p>24：損益分岐分析</p> <p>25：損益分岐点、希望営業利益を獲得の売上高</p> <p>26：高低点法</p> <p>27：全部原価計算と直接原価計算</p> <p>28：勘定体系図と損益計算書</p> <p>29：全部原価計算と直接原価計算の相違</p> <p>30：固定費調整</p>			
テキスト 参考文献	大原学園「ALFA2工業簿記テキスト」				
成績基準	期末テスト 70% 演習問題等の提出 30%				
準備学習の 内容	<ul style="list-style-type: none"> ・毎回行うミニテストに向けて前回までの範囲を復習する。 ・テキストを読み分らない点を整理し、講義に臨む。 				

Syllabus

経理事務科					
授業科目	秘書概論	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	○
授業目的概要	<p>【目的】 秘書的業務に必要とされる資質、職務知識、一般知識、マナー接遇、技能の基本的な知識を持つ。</p> <p>【概要】 秘書として備えておかなければならない資質、言動、技能を身に付ける。</p>				
到達目標	<p>基本的な仕事の仕方が理解できる。 態度・立ち居振る舞いが理解できる。 社会人基礎力を身に付ける。</p>				
授業内容	回 01：社会人としての自覚 02：秘書の心構えを理解する 03：仕事の処理の基本 04：理解力・対人関係能力 05：秘書の役割 06：定型・非定型業務 07：社会常識・政治の知識 08：経済知識・国際関係の知識 09：企業の組織と機能 10：労務・人事 11：あいさつの言葉 12：お辞儀の種類 13：電話の特性についての理解 14：電話の受け方 15：接遇の目的と心構え	回 16：見送りのマナーと乗り物の席次 17：慶事のマナー 18：弔事のマナー 19：会議の目的と種類 20：会議中の秘書の仕事 21：社内文書 22：社外文書 23：受信・発信業務 24：郵便の知識 25：名刺管理や資料の整理 26：ファイリングの基礎知識 27：スケジュール管理 28：オフィス環境を整える 29：事務用品と OA 機器 30：期末テスト			
テキスト参考文献	早稲田教育出版「新秘書特講」、随時参考資料を配布する				
成績基準	期末テスト 30% 検定試験 40% 出席率 30%(出席率 90%以上)				
準備学習の内容	予習として、配布資料を確認し用語などを覚えてくる。				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	パソコン基礎演習	授業形態	実技	区分	選必
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	○
授業目的 概要	<p>【目的】 パソコン操作の初心者が、キーボード入力の基本から基礎的な日本語文書処理ができる。</p> <p>【概要】 パソコン操作の初心者が、キーボード操作に慣れて日本語文書処理の基礎ができる。</p>				
到達目標	<p>キーボード操作に慣れる。 日商「キータッチ 2000」で B レベル認定を目指す。 簡単な日本語入力ができるようになる。</p>				
授業内容	回 01 : オリエンテーション 02 : Windows の起動と終了、各部の名称 03 : アプリの起動、画面構成 04 : Word の起動と終了、各部の名称 05 : 入力方式の設定と入力モードの切り替え 06 : 文字の入力(アルファベット) 07 : 文字の入力(ひらがな、カタカナ) 08 : 文字の入力(漢字変換) 09 : 文節変換 10 : 入力の訂正方法 11 : 日本語の中の英字入力 12 : 記号の入力 13 : 手書き入力 14 : 住所の入力 15 : 期末テスト	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト 参考文献	実教出版「30 時間でマスター Word2016」				
成績基準	期末テスト 30% 検定試験 40% 出席率 30%(出席率 90%以上)				
準備学習の 内容	復習として、テキストの該当ページを確認し練習しておく。				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	Excel 実技(日商)	授業形態	実技	区分	選必
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	○
授業目的 概要	<p>【目的】 初心者が、表計算ソフトを使い簡単な操作ができる。</p> <p>【概要】 表計算ソフトを使い、基礎的なワークシート作成、簡単な関数計算などができる。</p>				
到達目標	<p>基礎的なワークシートを作成できる。</p> <p>簡単な関数計算ができる。</p> <p>日商「PC 検定ベーシック」(データ活用)合格レベルになる。</p>				
授業内容	<p>回</p> <p>01 : オリエンテーション</p> <p>02 : Windows の起動と終了、各部の名称</p> <p>03 : Excel の起動と終了、各部の名称</p> <p>04 : データの入力</p> <p>05 : 関数を使った合計の計算</p> <p>06 : ファイルの保存と呼び出し</p> <p>07 : 印刷</p> <p>08 : グラフの作成 1</p> <p>09 : グラフの作成 2</p> <p>10 : グラフの作成 3</p> <p>11 : グラフの作成 4</p> <p>12 : グラフの作成 5</p> <p>13 : 連続データの入力</p> <p>14 : 行・列の挿入、削除、移動 1</p> <p>15 : 行・列の挿入、削除、移動 2</p>		<p>回</p> <p>16 : 行・列の挿入、削除、移動 3</p> <p>17 : 行・列の挿入、削除、移動 4</p> <p>18 : ワークシート内の編集 1</p> <p>19 : ワークシート内の編集 2</p> <p>20 : ワークシート内の編集 3</p> <p>21 : ワークシート内の編集 4</p> <p>22 : 列幅・行の高さの変更 1</p> <p>23 : 列幅・行の高さの変更 2</p> <p>24 : 平均の計算 1</p> <p>25 : 平均の計算 2</p> <p>26 : 計算式の複写とセル番地の相対参照 1</p> <p>27 : 計算式の複写とセル番地の相対参照 2</p> <p>28 : 計算式の複写とセル番地の相対参照 3</p> <p>29 : 計算式の複写とセル番地の相対参照 4</p> <p>30 : 期末テスト</p>		
テキスト 参考文献	実教出版「30 時間でマスターExcel2016」				
成績基準	期末テスト 30% 検定試験 40% 出席率 30%(出席率 90%以上)				
準備学習の 内容	復習として、テキストの該当ページを確認し練習しておく。				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	Word 知識	授業形態	実技	区分	選必
年次	1	時期	2.3 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	○
授業目的 概要	<p>【目的】 Microsoft Word に関する高度な実践的スキルを理解して業務を効率化できる。</p> <p>【概要】 Microsoft Word の実践的な操作に関して問題演習を通じて Word の機能を理解する。</p>				
到達目標	<p>基本的な Word の機能を理解できる。</p> <p>実践的な Word の機能を理解できる。</p> <p>高度な Word の機能を理解できる。</p>				
授業内容	回 01 : Word 概要① 02 : Word 概要② 03 : 作業環境・環境の設定と変更 04 : 書式設定 05 : ファイル・ページ設定・印刷 06 : タイピング練習 07 : ビジネス文書の構成 08 : 文書編集 1 09 : 文書編集 2 10 : 文書編集 3 11 : 罫線と表 1 12 : 罫線と表 2 13 : オブジェクト 1 14 : オブジェクト 2 15 : Word の高度な機能 1	回 16 : Word の高度な機能 2 17 : Word の高度な機能 3 18 : テーマ別知識問題確認 1 19 : テーマ別知識問題確認 2 20 : テーマ別知識問題確認 3 21 : テーマ別知識問題確認 4 22 : テーマ別知識問題確認 5 23 : 実技練習問題 1 24 : 実技練習問題 2 25 : 実技練習問題 3 26 : 模擬問題 1 27 : 模擬問題 2 28 : 模擬問題 3 29 : 模擬問題 4 30 : 模擬問題 5			
テキスト 参考文献	サーティファイ「Word 文書処理技能認定試験 1・2 級問題集」				
成績基準	確認テスト 30% 検定試験 40% 出席率 30%(出席率 90%以上)				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	Excel 実技	授業形態	実技	区分	選必
年次	1	時期	2.3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	○
授業目的 概要	<p>【目的】 Excel 初心者が、基本的なワークシートの作成、グラフ、データベースの機能を円滑、そして高度に使用できる。</p> <p>【概要】 Microsoft Excel の基本操作確認と問題演習を通じて Excel の機能を理解、活用する。</p>				
到達目標	<p>データ入力、数式など基本ワークシートの作成。</p> <p>関数を利用した計算式を作る。</p> <p>グラフ、図形、データベース機能などの応用的な操作。</p>				
授業内容	回 01 : Excel の基本 02 : データ編集 03 : 表の編集・ブックの印刷 04 : グラフと図形の作成 05 : ブックの利用と管理・関数 1 06 : 関数 2 07 : データベース機能 08 : 練習問題 1・2 09 : 練習問題 3・4 10 : 練習問題 5・6 11 : 練習問題 7・8 12 : 練習問題 9・10 13 : 模擬問題 1・2 14 : 模擬問題 3・4 15 : 模擬問題 5・6	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト 参考文献	ウィネット「Excel2013 クイックマスター 基本編」、ウィネット「Excel 表計算処理技能認定試験 3 級問題集」				
成績基準	確認テスト 30% 検定試験 40% 出席率 30%(出席率 90%以上)				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	Excel 知識	授業形態	実技	区分	選必
年次	1	時期	2.3 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	○
授業目的 概要	<p>【目的】 Microsoft Excel に関する高度な実践的技能を理解して業務を効率化できる。</p> <p>【概要】 Microsoft Excel の実践的な操作に関して問題演習を通じて Excel の機能を理解する。</p>				
到達目標	<p>基本的な Excel の機能を理解できる。</p> <p>実践的な Excel の機能を理解できる。</p> <p>高度な Excel の機能を理解できる。</p>				
授業内容	<p>回</p> <p>01 : Excel 概要①</p> <p>02 : Excel 概要②</p> <p>03 : 作業環境および環境の設定と変更</p> <p>04 : 基本操作</p> <p>05 : 数式と計算 1</p> <p>06 : 数式と計算 2</p> <p>07 : 数式と計算 3</p> <p>08 : グラフ機能 1</p> <p>09 : グラフ機能 2</p> <p>10 : オブジェクト 1</p> <p>11 : オブジェクト 2</p> <p>12 : データベース機能 1</p> <p>13 : データベース機能 2</p> <p>14 : データベース関数</p> <p>15 : Excel の高度な機能 1</p>		<p>回</p> <p>16 : Excel の高度な機能 2</p> <p>17 : Excel の高度な機能 3</p> <p>18 : テーマ別知識問題確認 1</p> <p>19 : テーマ別知識問題確認 2</p> <p>20 : テーマ別知識問題確認 3</p> <p>21 : テーマ別知識問題確認 4</p> <p>22 : テーマ別知識問題確認 5</p> <p>23 : 実技練習問題 1</p> <p>24 : 実技練習問題 2</p> <p>25 : 実技練習問題 3</p> <p>26 : 模擬問題 1</p> <p>27 : 模擬問題 2</p> <p>28 : 模擬問題 3</p> <p>29 : 模擬問題 4</p> <p>30 : 模擬問題 5</p>		
テキスト 参考文献	サーティファイ「Excel 表計算処理技能認定試験 1・2 級問題集」				
成績基準	確認テスト 30% 検定試験 40% 出席率 30%(出席率 90%以上)				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	PowerPoint 実技	授業形態	実技	区分	選必
年次	1	時期	2.3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	○
授業目的 概要	<p>【目的】 プレゼンテーションの目的を理解し、PowerPoint に関する実践的技能を駆使して効果的な資料を作成することができる。</p> <p>【概要】 Microsoft PowerPoint の実践的な操作確認と問題演習を通じて PowerPoint の機能を理解、活用する。</p>				
到達目標	<p>標準的なプレゼンテーションを作成できる。</p> <p>より実践的な機能を活用できる。</p> <p>ビジネスシーンに相応しい効果的なプレゼンテーションを作成できる。</p>				
授業内容	回 01 : PowerPoint の基礎操作 02 : プレゼンテーションの作成 03 : 文字やスライドの編集 04 : オブジェクトの作成 05 : 表やグラフの作成 06 : 表示効果とハイパーリンク 07 : スライドショーの実行 08 : プレゼンテーションのカスタマイズ 09 : SmartArt の活用 10 : オブジェクトや表、グラフの活用 11 : プレゼンテーションの動作の設定 12 : 総合学習問題 13 : 実技練習問題 14 : 模擬問題 1 15 : 模擬問題 2	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト 参考文献	ウィネット「PowerPoint2016 クイックマスター」				
成績基準	確認テスト 30% 検定試験 40% 出席率 30%(出席率 90%以上)				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

経理事務科

授業科目	PowerPoint 知識	授業形態	実技	区分	選必
年次	1	時期	2.3 学期		
授業回数	30	単位時間数	60	実務家	○
授業目的 概要	<p>【目的】 Microsoft PowerPoint に関する高度な実践的技能を理解して業務を効率化できる。</p> <p>【概要】 Microsoft PowerPoint の実践的な操作に関して問題演習を通じて PowerPoint の機能を理解する。</p>				
到達目標	<p>基本的な PowerPoint の機能を理解できる。</p> <p>実践的な PowerPoint の機能を理解できる。</p> <p>高度な PowerPoint の機能を理解できる。</p>				
授業内容	<p>回</p> <p>01 : PowerPoint 概要①</p> <p>02 : PowerPoint 概要②</p> <p>03 : 作業環境、環境の設定と変更</p> <p>04 : 書式設定</p> <p>05 : スライド</p> <p>06 : スライドマスターの作成</p> <p>07 : アニメーションの設定 1</p> <p>08 : アニメーションの設定 2</p> <p>09 : 動作設定ボタンの作成</p> <p>10 : ハイパーリンクの作成</p> <p>11 : ファイル</p> <p>12 : 編集 1</p> <p>13 : 編集 2</p> <p>14 : 罫線と表</p> <p>15 : オブジェクト 1</p>	<p>回</p> <p>16 : オブジェクト 2</p> <p>17 : 校閲</p> <p>18 : テーマ別知識問題確認 1</p> <p>19 : テーマ別知識問題確認 2</p> <p>20 : テーマ別知識問題確認 3</p> <p>21 : テーマ別知識問題確認 4</p> <p>22 : テーマ別知識問題確認 5</p> <p>23 : 実技練習問題 1</p> <p>24 : 実技練習問題 2</p> <p>25 : 実技練習問題 3</p> <p>26 : 模擬問題 1</p> <p>27 : 模擬問題 2</p> <p>28 : 模擬問題 3</p> <p>29 : 模擬問題 4</p> <p>30 : 模擬問題 5</p>			
テキスト 参考文献	サーティファイ「PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験問題集」				
成績基準	確認テスト 30% 検定試験 40% 出席率 30%(出席率 90%以上)				
準備学習の 内容	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	コミュニケーション実践論 I	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	2.3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 様々なビジネスシーンにおけるコミュニケーション技法を理解し、相応しい応対ができる。</p> <p>【概要】 ビジネスシーンに応じた的確な対応について、問題演習を通じて実践力を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>ビジネスにおけるコミュニケーションの重要性を理解できる。</p> <p>ビジネスにおける情報共有と業務成果の関係を理解できる。</p> <p>状況に応じたコミュニケーションのとり方を理解できる。</p>				
授業内容	回 01：来客応対 02：電話応対 03：アポイントメント・訪問・挨拶 04：情報共有の重要性 1 05：情報共有の重要性 2 06：チーム・コミュニケーション 07：接客・営業 08：クレーム応対 09：会議・取材・ヒアリング 10：面接 11：過去問題演習 1 12：過去問題演習 2 13：過去問題演習 3 14：過去問題演習 4 15：模擬問題演習	回 16： 17： 18： 19： 20： 21： 22： 23： 24： 25： 26： 27： 28： 29： 30：			
テキスト 参考文献	サーティファイ「コミュニケーション検定 公式ガイドブック&問題集」				
成績基準	期末テスト 30% 検定試験 40% 出席率 30%(出席率 90%以上)				
準備学習の 内容	復習として、テキストの該当ページを確認し練習しておく。				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	コミュニケーション技法	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	2.3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 「話す」こと「聞く」ことを総合的に学び、的確に意見を伝えられるコミュニケーション技法を体得する。</p> <p>【概要】 テーマに沿ったロールプレイを通じて、それぞれのシーンに相応しいコミュニケーション技法を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>「話す」技術を理解し、実践することができる。</p> <p>「聞く」技術を理解し、実践することができる。</p> <p>様々なシーンに相応しいコミュニケーション技法を理解し、実践できる。</p>				
授業内容	回 01 : コミュニケーションしてみよう 02 : コミュニケーションの基本を身につけよう 03 : 自分の話し方を見直そう 04 : きれいな発声・発音を身につけよう 05 : 現在の日本語を考える 06 : 正しい言葉遣い 07 : プレゼンテーションをしてみよう 08 : 聞き手を意識した心構え 09 : 話す内容の作り方 10 : 効果的な話し方を身につけよう 11 : 効果的な表現力を身につけよう 12 : 聞くことの重要性 13 : 聴き上手になる話の聴き方 14 : 話を促進する聴く技術 15 : 各種コミュニケーション場面とポイント	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト 参考文献	ウィネット「コミュニケーション技法」				
成績基準	期末テスト 30% 検定試験 40% 出席率 30%(出席率 90%以上)				
準備学習の 内容	復習として、テキストの該当ページを確認し練習しておく。				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	コミュニケーション理論 I	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	2.3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 日常におけるコミュニケーションを理解し、自分の考えを正しく伝達できる。</p> <p>【概要】 対面交流場面で自分の意志を効果的に伝える能力について、問題演習を通じて学ぶ。</p>				
到達目標	<p>日常におけるコミュニケーションの目的を理解する。</p> <p>目的に応じた効果的な話の聞き方を理解し、実践できる。</p> <p>目的に応じた有効な話の構成をし、適切な言葉で話すことができる。</p>				
授業内容	回 01 : コミュニケーションのもつ力 02 : コミュニケーションを考える 03 : 聞く力 04 : 目的に即して聴く 05 : 傾聴・質問する 06 : 話す力 07 : 目的を意識する 08 : 話を組み立てる 09 : ことばを選び抜く 10 : 表現・伝達する 11 : 過去問題演習 1 12 : 過去問題演習 2 13 : 過去問題演習 3 14 : 過去問題演習 4 15 : 模擬問題演習	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト 参考文献	サーティファイ「コミュニケーション検定 公式ガイドブック&問題集」				
成績基準	期末テスト 30% 検定試験 40% 出席率 30%(出席率 90%以上)				
準備学習の 内容	復習として、テキストの該当ページを確認し練習しておく。				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	法人税	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的概要	<p>【目的】 法人の所得金額に対して課税する法人税の基礎計算を学び、経理担当者として必要な税務処理知識を習得することを目的とする。</p> <p>【概要】 法人税の概要から所得金額と納付税額の計算を学ぶ。</p>				
到達目標	<p>1. 経理担当者として知っておくべき法人税の基礎的仕組みを理解する。</p> <p>2. 法人税に関する法令・諸規則を理解する。</p> <p>3. 法人税法能力検定 3 級に合格できる。</p>				
授業内容	回 01 : 法人税の概要 02 : 所得の金額の計算 03 : 損金の額 04 : 租税公課 05 : 減価償却・繰延資産 06 : 貸倒引当金 07 : 同族会社 08 : 役員に対する給与等 09 : 益金の額 10 : 受取配当等の益金不算入 11 : 税額の計算 12 : 寄附金 13 : 交際費等 14 : 資産の評価 15 : 申告手続	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト参考文献	協進社「法人税法 3 級テキスト」				
成績基準	期末テスト 50% 検定試験 50%				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習しておくこと。				

Syllabus

経理事務科

経理事務科					
授業科目	所得税	授業形態	講義	区分	選必
年次	1	時期	3 学期		
授業回数	15	単位時間数	30	実務家	
授業目的概要	<p>【目的】 個人の所得金額に対して課税する所得税の基礎計算を学び、個人納税者として必要な税務処理知識を習得することを目的とする。</p> <p>【概要】 所得税の概要から所得金額と納付税額の計算を学ぶ。</p>				
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個人納税者として知っておくべき所得税の基礎的仕組みを理解する。 2. 所得税に関する法令・諸規則を理解する。 3. 所得税法能力検定 3 級に合格できる。 				
授業内容	回 01 : 所得税の概要 02 : 利子所得・配当所得 03 : 不動産所得 04 : 事業所得 05 : 給与所得・退職所得 06 : 山林所得・譲渡所得 07 : 一時所得・雑所得 08 : 非課税所得 09 : 源泉徴収制度 10 : 課税標準 11 : 所得控除 1 12 : 所得控除 2 13 : 課税所得金額 14 : 納付税額 15 : 青色申告制度	回 16 : 17 : 18 : 19 : 20 : 21 : 22 : 23 : 24 : 25 : 26 : 27 : 28 : 29 : 30 :			
テキスト参考文献	協進社「所得税法 3 級テキスト」				
成績基準	期末テスト 50% 検定試験 50%				
準備学習の内容	該当するテキストのページを復習しておくこと。				