

1 年制経理事務科					
授業科目	キャリアデザイン I	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 就職内定へ向けた就職活動について学習する。</p> <p>【概要】 就職活動について理解する。</p>				
到達目標	<p>就職活動に関する一般的な知識を身につける。 就職活動の準備が整っている。 企業実習により業界理解を深める。</p>				
授業内容	<p>1 回：就職の心構え 2 回：自己 PR、自己分析① 3 回：自己 PR、自己分析② 4 回：自己 PR、自己分析③ 5 回：自己 PR、自己分析④ 6 回：自己 PR、自己分析⑤ 7 回：自己 PR、自己分析⑥ 8 回：自己 PR、自己分析⑦ 9 回：自己 PR、自己分析⑧ 10 回：説明会 11 回：選考試験 12 回：面接試験① 13 回：面接試験② 14 回：挨拶・お辞儀・座り方 15 回：入退室方法</p>		<p>16 回：履歴書① 17 回：履歴書② 18 回：履歴書③ 19 回：企業へのアクセス 20 回：業界研究 21 回：企業研究 22 回：事前研究① 23 回：事前研究② 24 回：事前研究③ 25 回：事前討論 26 回：講演① 27 回：講演② 28 回：講演③ 29 回：グループ討論 30 回：まとめ</p>		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	キャリアデザインⅡ	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 就職筆記試験対策として、優良企業への就職に必要な知識を身に付ける。</p> <p>【概要】 就職活動における筆記試験を通過するための言語・非言語分野、一般常識及び時事を学習する。</p>				
到達目標	<p>言語分野の知識を身に付ける。</p> <p>非言語分野の解法を身に付ける。</p> <p>一般常識・時事に興味を持ち情報収集ができる。</p>				
授業内容	<p>1 回：国語① 2 回：国語② 3 回：国語③ 4 回：数学① 5 回：数学② 6 回：数学③ 7 回：英語① 8 回：英語② 9 回：英語③ 10 回：社会① 11 回：社会② 12 回：社会③ 13 回：時事① 14 回：時事② 15 回：時事③・まとめ</p>				
テキスト 参考文献	テキスト参考文献				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	テキストの内容確認をする				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	ビジネスマナー（基礎Ⅰ）	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	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	<p>1 回：挨拶の必要性 2 回：基本的な言葉遣い 3 回：クッション言葉 4 回：状況に応じた言葉遣い 5 回：笑顔 6 回：お辞儀 7 回：立ち居振る舞い 8 回：基本的な電話対応 9 回：かけ方の基本 10 回：電話の掛け方①<予約> 11 回：電話の掛け方②<予約> 12 回：電話の掛け方③<予約> 13 回：電話の掛け方④<予約> 14 回：電話の掛け方⑤<予約> 15 回：電話の掛け方⑥<変更></p>		<p>16 回：電話の掛け方⑦<辞退> 17 回：総合演習① 18 回：総合演習② 19 回：総合演習③ 20 回：総合演習④ 21 回：総合演習⑤ 22 回：総合演習⑥ 23 回：総合演習⑦ 24 回：総合演習⑧ 25 回：総合演習⑨ 26 回：総合演習⑩ 27 回：総合演習⑪ 28 回：総合演習⑫ 29 回：総合演習⑬ 30 回：総合演習⑭</p>		
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科							
授業科目	医療秘書概論	授業形態	講義	区分	選択必修		
年次	1	時期	前期	担当	本学園教員		
授業回数	60	単位数	4	実務家	病院において医療事務に従事		
授業目的概要	<p>【目的】 医療機関の事務員として勤務するために必要な医療知識を学習し、医師や看護師などと円滑に業務を進められるようにする。</p> <p>【概要】 医療事務従事者として必要である患者接遇知識や医療保障制度、体の基本構造や疾病・治療法等を理解するための知識を総合的に学習する。</p>						
到達目標	<p>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。</p> <p>医療保障制度の構造と主要制度を理解し、制度への対応を適切に行う。</p> <p>体の基本構造や疾病・治療法等を理解する。</p>						
授業内容	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> 1 回：医療秘書①医療秘書の仕事と役割 2 回：DMT①脳・眼科系 3 回：関連法規①健康保険法 1 4 回：関連法規②健康保険法 2 5 回：医療秘書②接遇・言葉遣い 6 回：DMT②神経系・耳鼻咽喉科系 7 回：関連法規③健康保険法 3 8 回：DMT③神経系・循環器系 9 回：医療秘書③ビジネス文書と文書作成 1 10 回：関連法規④健康保険法以外の保険法 11 回：DMT④循環器系・皮膚 12 回：関連法規⑤健康保険法 4 13 回：医療秘書④ビジネス文書と文書作成 2 14 回：DMT⑤呼吸器系 15 回：関連法規⑥社会保障・医療保障制度 </td> <td style="vertical-align: top;"> 16 回：DMT⑥消化器系 1 17 回：医療秘書⑤患者接遇の基本 18 回：関連法規⑦医療従事者関係各法 19 回：DMT⑦消化器系 2 20 回：関連法規⑧医療保障制度 21 回：DMT⑧骨格・筋系 22 回：医療秘書⑥秘書業務、患者受付の実際 23 回：関連法規⑨後期高齢者医療制度 24 回：DMT⑨泌尿生殖器系 25 回：関連法規⑩介護保険制度・公費負担制度 26 回：DMT⑩代謝・内分泌系 27 回：DMT⑪体液、血液系・免疫系 28 回：総合問題演習 1 29 回：総合問題演習 2 30 回：総合問題演習 3 </td> </tr> </table>					1 回：医療秘書①医療秘書の仕事と役割 2 回：DMT①脳・眼科系 3 回：関連法規①健康保険法 1 4 回：関連法規②健康保険法 2 5 回：医療秘書②接遇・言葉遣い 6 回：DMT②神経系・耳鼻咽喉科系 7 回：関連法規③健康保険法 3 8 回：DMT③神経系・循環器系 9 回：医療秘書③ビジネス文書と文書作成 1 10 回：関連法規④健康保険法以外の保険法 11 回：DMT④循環器系・皮膚 12 回：関連法規⑤健康保険法 4 13 回：医療秘書④ビジネス文書と文書作成 2 14 回：DMT⑤呼吸器系 15 回：関連法規⑥社会保障・医療保障制度	16 回：DMT⑥消化器系 1 17 回：医療秘書⑤患者接遇の基本 18 回：関連法規⑦医療従事者関係各法 19 回：DMT⑦消化器系 2 20 回：関連法規⑧医療保障制度 21 回：DMT⑧骨格・筋系 22 回：医療秘書⑥秘書業務、患者受付の実際 23 回：関連法規⑨後期高齢者医療制度 24 回：DMT⑨泌尿生殖器系 25 回：関連法規⑩介護保険制度・公費負担制度 26 回：DMT⑩代謝・内分泌系 27 回：DMT⑪体液、血液系・免疫系 28 回：総合問題演習 1 29 回：総合問題演習 2 30 回：総合問題演習 3
1 回：医療秘書①医療秘書の仕事と役割 2 回：DMT①脳・眼科系 3 回：関連法規①健康保険法 1 4 回：関連法規②健康保険法 2 5 回：医療秘書②接遇・言葉遣い 6 回：DMT②神経系・耳鼻咽喉科系 7 回：関連法規③健康保険法 3 8 回：DMT③神経系・循環器系 9 回：医療秘書③ビジネス文書と文書作成 1 10 回：関連法規④健康保険法以外の保険法 11 回：DMT④循環器系・皮膚 12 回：関連法規⑤健康保険法 4 13 回：医療秘書④ビジネス文書と文書作成 2 14 回：DMT⑤呼吸器系 15 回：関連法規⑥社会保障・医療保障制度	16 回：DMT⑥消化器系 1 17 回：医療秘書⑤患者接遇の基本 18 回：関連法規⑦医療従事者関係各法 19 回：DMT⑦消化器系 2 20 回：関連法規⑧医療保障制度 21 回：DMT⑧骨格・筋系 22 回：医療秘書⑥秘書業務、患者受付の実際 23 回：関連法規⑨後期高齢者医療制度 24 回：DMT⑨泌尿生殖器系 25 回：関連法規⑩介護保険制度・公費負担制度 26 回：DMT⑩代謝・内分泌系 27 回：DMT⑪体液、血液系・免疫系 28 回：総合問題演習 1 29 回：総合問題演習 2 30 回：総合問題演習 3						
テキスト参考文献	テキスト・参考書・大原出版教材・プリント						
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価						
準備学習の内容	前回までの内容を復習しておくこと。						

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	医療秘書概論	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	60	単 位 数	4	実 務 家	病院において医療事務に従事
授業目的 概 要	<p>【目的】 医療機関の事務員として勤務するために必要な医療知識を学習し、医師や看護師などと円滑に業務を進められるようにする。</p> <p>【概要】 医療事務従事者として必要である患者接遇知識や医療保障制度、体の基本構造や疾病・治療法等を理解するための知識を総合的に学習する。</p>				
到達目標	<p>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。</p> <p>医療保障制度の構造と主要制度（公的医療・高齢者医療等）を理解し、制度への対応を適切に行う。</p> <p>体の基本構造や疾病・治療法等を理解する。</p>				
授業内容	31 回：総合問題演習 4 32 回：総合問題演習 5 33 回：総合問題演習 6 34 回：総合問題演習 7 35 回：総合問題演習 8 36 回：総合問題演習 9 37 回：総合問題演習 10 38 回：総合問題演習 11 39 回：総合問題演習 12 40 回：総合問題演習 13 41 回：総合問題演習 14 42 回：総合問題演習 15 43 回：総合問題演習 16 44 回：総合問題演習 17 45 回：総合問題演習 18	46 回：総合問題演習 19 47 回：総合問題演習 20 48 回：総合問題演習 21 49 回：総合問題演習 22 50 回：総合問題演習 23 51 回：総合問題演習 24 52 回：総合問題演習 25 53 回：総合問題演習 26 54 回：総合問題演習 27 55 回：総合問題演習 28 56 回：総合問題演習 29 57 回：総合問題演習 30 58 回：総合問題演習 31 59 回：総合問題演習 32 60 回：総まとめ			
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	Word 入門 I	授業形態	演習	区分	選択必修
年次	1	時期	前期	担当	本学園教員
授業回数	15	単位数	1	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>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。 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。 効果的に Word を活用できる。</p>				
授業内容	<p>1 回：Word の基本 2 回：文字の入力と編集の基本操作 3 回：タイピング・練習問題 1, 2 4 回：文書の編集 1 5 回：文書の編集 2 6 回：タイピング練習・練習問題 3 7 回：文書の印刷・練習問題 4 8 回：文書の作成 1 9 回：文書の作成 2 10 回：ビジネス文書の作成・練習問題 5 11 回：表を使った文書の作成 1 12 回：ビジネス文書の作成・練習問題 6 13 回：図形や画像を使った文書の作成 1 14 回：図形や画像を使った文書の作成 2 15 回：総まとめ</p>				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の内容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	Word 入門Ⅱ	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 Word の主な機能を利用し、目的や状況に応じたビジネス文書等を作成・編集できる。</p> <p>【概要】 Word の機能と操作方法を、演習問題を通じて身につける。</p>				
到達目標	<p>検定試験が取得可能なレベルのスキルを身につける。 Word の機能を効果的に使い、職場においてパソコンを使用し業務や作業の効率化を図れるレベルを目指す。</p>				
授業内容	<p>1 回：総合学習問題 2 回：練習問題 1 3 回：練習問題 2 4 回：練習問題 3 5 回：模擬問題 1 6 回：模擬問題 2 7 回：模擬問題 3 8 回：模擬問題 4 9 回：模擬問題 5 10 回：模擬問題 6 11 回：模擬問題 7 12 回：過去問演習 1 13 回：過去問演習 2 14 回：過去問演習 3 15 回：総まとめ</p>				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	医療請求事務基礎 I	授業形態	講義	区分	選択必修
年次	1	時期	前期	担当	本学園教員
授業回数	60	単位数	4	実務家	病院において医療事務に従事
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およびレセプト作成技術（筆記）について、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	<p>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。</p>				
授業内容	<p>1 回：医療保険制度・保険診療の仕組み 2 回：カルテ・レセプトの上書き等 3 回：問題演習（医療保険） 4 回：基本診療料（初診料） 5 回：問題演習（初診料） 6 回：基本診療料（再診料） 7 回：問題演習（再診料） 8 回：基本診療料（外来診療料） 9 回：問題演習（外来診療料） 10 回：総合問題演習（基本診療料） 11 回：医学管理 1 12 回：医学管理 2 13 回：問題演習（医学管理） 14 回：投薬料 1 15 回：投薬料 2</p>		<p>16 回：投薬料 3 17 回：問題演習（投薬料 1） 18 回：問題演習（投薬料 2） 19 回：問題演習（投薬料 3） 20 回：注射料 1 21 回：注射料 2 22 回：注射料 3 23 回：問題演習（注射料 1） 24 回：問題演習（注射料 2） 25 回：問題演習（注射料 3） 26 回：処置料 1 27 回：処置料 2 28 回：処置料 3 29 回：問題演習（処置料 1） 30 回：問題演習（処置料 2）</p>		
テキスト 参考文献	大原出版教材・テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の内容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	医療請求事務基礎 I	授業形態	講義	区分	選択必修
年次	1	時期	前期	担当	本学園教員
授業回数	60	単位数	4	実務家	病院において医療事務に従事
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およびレセプト作成技術（筆記）について、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	<p>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。</p>				
授業内容	31 回：手術料 1 32 回：手術料 2 33 回：問題演習（手術料 1） 34 回：問題演習（手術料 2） 35 回：検体検査 1 36 回：検体検査 2 37 回：検体検査 3 38 回：検体検査 4 39 回：問題演習（検体検査 1） 40 回：問題演習（検体検査 2） 41 回：生体検査 1 42 回：生体検査 2 43 回：生体検査 3 44 回：生体検査 4 45 回：問題演習（生体検査）		46 回：総合問題演習（検査 1） 47 回：総合問題演習（検査 2） 48 回：画像診断 1 49 回：画像診断 2 50 回：画像診断 3 51 回：問題演習（画像診断 1） 52 回：問題演習（画像診断 2） 53 回：総合問題演習（レセプト作成 1） 54 回：総合問題演習（レセプト作成 2） 55 回：総合問題演習（レセプト作成 3） 56 回：総合問題演習（レセプト作成 4） 57 回：総合問題演習（レセプト作成 5） 58 回：総合問題演習（レセプト作成 6） 59 回：総合問題演習（レセプト作成 7） 60 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	大原出版教材・テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の内容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	医療請求事務基礎Ⅱ	授業形態	演習	区分	選択必修
年次	1	時期	前期	担当	本学園教員
授業回数	15	単位数	1	実務家	病院において医療事務に従事
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およびレセプト作成技術（筆記）について、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、外来レセプトの作成を学習する。</p>				
到達目標	<p>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。</p>				
授業内容	<p>1 回：基礎答練 1 2 回：基礎答練 2 3 回：基礎答練 3 4 回：基礎答練 4 5 回：基礎答練 5 6 回：直前答練 1 7 回：直前答練 2 8 回：直前答練 3 9 回：直前答練 4 10 回：直前答練 5 11 回：過去問題演習 1 12 回：過去問題演習 2 13 回：過去問題演習 3 14 回：過去問題演習 4 15 回：総まとめ</p>				
テキスト 参考文献	大原出版教材・テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の内容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科																																			
授業科目	医療請求事務応用 I	授業形態	講義	区 分	選択必修																														
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員																														
授業回数	90	単 位 数	6	実 務 家	病院において医療事務に従事																														
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）について、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	<p>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。</p>																																		
授業内容	<table border="0"> <tr> <td>1 回：初診料</td> <td>16 回：処置料</td> </tr> <tr> <td>2 回：入院料（病院）</td> <td>17 回：問題演習（処置料）</td> </tr> <tr> <td>3 回：入院料（診療所）</td> <td>18 回：総合問題演習（レセプト作成 3）</td> </tr> <tr> <td>4 回：問題演習（入院料 1）</td> <td>19 回：手術料</td> </tr> <tr> <td>5 回：問題演習（入院料 2）</td> <td>20 回：問題演習（手術料）</td> </tr> <tr> <td>6 回：食事</td> <td>21 回：輸血料</td> </tr> <tr> <td>7 回：問題演習（食事）</td> <td>22 回：問題演習（輸血料）</td> </tr> <tr> <td>8 回：総合問題演習（入院・食事）</td> <td>23 回：麻酔料 1</td> </tr> <tr> <td>9 回：投薬料</td> <td>24 回：麻酔料 2</td> </tr> <tr> <td>10 回：問題演習（投薬料）</td> <td>25 回：問題演習（麻酔料 1）</td> </tr> <tr> <td>11 回：注射料</td> <td>26 回：問題演習（麻酔料 2）</td> </tr> <tr> <td>12 回：問題演習（注射料 1）</td> <td>27 回：総合問題演習（手術・麻酔）</td> </tr> <tr> <td>13 回：問題演習（注射料 2）</td> <td>28 回：総合問題演習（レセプト作成 4）</td> </tr> <tr> <td>14 回：総合問題演習（レセプト作成 1）</td> <td>29 回：総合問題演習（レセプト作成 5）</td> </tr> <tr> <td>15 回：総合問題演習（レセプト作成 2）</td> <td>30 回：総合問題演習（レセプト作成 6）</td> </tr> </table>					1 回：初診料	16 回：処置料	2 回：入院料（病院）	17 回：問題演習（処置料）	3 回：入院料（診療所）	18 回：総合問題演習（レセプト作成 3）	4 回：問題演習（入院料 1）	19 回：手術料	5 回：問題演習（入院料 2）	20 回：問題演習（手術料）	6 回：食事	21 回：輸血料	7 回：問題演習（食事）	22 回：問題演習（輸血料）	8 回：総合問題演習（入院・食事）	23 回：麻酔料 1	9 回：投薬料	24 回：麻酔料 2	10 回：問題演習（投薬料）	25 回：問題演習（麻酔料 1）	11 回：注射料	26 回：問題演習（麻酔料 2）	12 回：問題演習（注射料 1）	27 回：総合問題演習（手術・麻酔）	13 回：問題演習（注射料 2）	28 回：総合問題演習（レセプト作成 4）	14 回：総合問題演習（レセプト作成 1）	29 回：総合問題演習（レセプト作成 5）	15 回：総合問題演習（レセプト作成 2）	30 回：総合問題演習（レセプト作成 6）
1 回：初診料	16 回：処置料																																		
2 回：入院料（病院）	17 回：問題演習（処置料）																																		
3 回：入院料（診療所）	18 回：総合問題演習（レセプト作成 3）																																		
4 回：問題演習（入院料 1）	19 回：手術料																																		
5 回：問題演習（入院料 2）	20 回：問題演習（手術料）																																		
6 回：食事	21 回：輸血料																																		
7 回：問題演習（食事）	22 回：問題演習（輸血料）																																		
8 回：総合問題演習（入院・食事）	23 回：麻酔料 1																																		
9 回：投薬料	24 回：麻酔料 2																																		
10 回：問題演習（投薬料）	25 回：問題演習（麻酔料 1）																																		
11 回：注射料	26 回：問題演習（麻酔料 2）																																		
12 回：問題演習（注射料 1）	27 回：総合問題演習（手術・麻酔）																																		
13 回：問題演習（注射料 2）	28 回：総合問題演習（レセプト作成 4）																																		
14 回：総合問題演習（レセプト作成 1）	29 回：総合問題演習（レセプト作成 5）																																		
15 回：総合問題演習（レセプト作成 2）	30 回：総合問題演習（レセプト作成 6）																																		
テキスト 参考文献	大原出版教材・テキスト・参考書・プリント																																		
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価																																		
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。																																		

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	医療請求事務応用 I	授業形態	講義	区分	選択必修
年次	1	時期	後期	担当	本学園教員
授業回数	90	単位数	6	実務家	病院において医療事務に従事
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）について、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	<p>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。</p>				
授業内容	31 回：検体検査 32 回：問題演習（検体検査 1） 33 回：問題演習（検体検査 2） 34 回：生体検査 1 35 回：生体検査 2 36 回：問題演習（生体検査 1） 37 回：問題演習（生体検査 2） 38 回：病理診断 39 回：問題演習（病理診断） 40 回：総合問題演習（検査 1） 41 回：総合問題演習（検査 2） 42 回：総合問題演習（レセプト作成 7） 43 回：総合問題演習（レセプト作成 8） 44 回：総合問題演習（レセプト作成 9） 45 回：総合問題演習（レセプト作成 10）		46 回：画像診断（X-P） 47 回：画像診断（CT・MRI） 48 回：問題演習（画像診断 1） 49 回：問題演習（画像診断 2） 50 回：在宅 51 回：問題演習（在宅） 52 回：処方箋料 53 回：問題演習（処方箋料） 54 回：リハビリテーション料 55 回：問題演習（リハビリテーション科） 56 回：精神療法 57 回：問題演習（精神療法） 58 回：総合問題演習（レセプト作成 11） 59 回：総合問題演習（レセプト作成 12） 60 回：総合問題演習（レセプト作成 13）		
テキスト 参考文献	大原出版教材・テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の内容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	医療請求事務応用 I	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	90	単 位 数	6	実 務 家	病院において医療事務に従事
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）について、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	<p>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。</p>				
授業内容	61 回：総合問題演習（レセプト作成 14） 62 回：総合問題演習（レセプト作成 15） 63 回：総合問題演習（レセプト作成 16） 64 回：総合問題演習（レセプト作成 17） 65 回：総合問題演習（レセプト作成 18） 66 回：総合問題演習（レセプト作成 19） 67 回：総合問題演習（レセプト作成 20） 68 回：総合問題演習（レセプト作成 21） 69 回：総合問題演習（レセプト作成 22） 70 回：総合問題演習（レセプト作成 23） 71 回：総合問題演習（レセプト作成 24） 72 回：総合問題演習（レセプト作成 25） 73 回：総合問題演習（レセプト作成 26） 74 回：総合問題演習（レセプト作成 27） 75 回：総合問題演習（レセプト作成 28）		76 回：総合問題演習（レセプト作成 29） 77 回：総合問題演習（レセプト作成 30） 78 回：総合問題演習（レセプト作成 31） 79 回：総合問題演習（レセプト作成 32） 80 回：総合問題演習（レセプト作成 33） 81 回：総合問題演習（レセプト作成 34） 82 回：総合問題演習（レセプト作成 35） 83 回：総合問題演習（レセプト作成 36） 84 回：総合問題演習（レセプト作成 37） 85 回：総合問題演習（レセプト作成 38） 86 回：総合問題演習（レセプト作成 39） 87 回：総合問題演習（レセプト作成 40） 88 回：総合問題演習（レセプト作成 41） 89 回：総合問題演習（レセプト作成 42） 90 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	大原出版教材・テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	医療請求事務応用Ⅱ	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	病院において医療事務に従事
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）について、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	<p>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。</p>				
授業内容	<p>1 回：基礎答練 1 2 回：基礎答練 2 3 回：基礎答練 3 4 回：基礎答練 4 5 回：基礎答練 5 6 回：直前答練 1 7 回：直前答練 2 8 回：直前答練 3 9 回：直前答練 4 10 回：直前答練 5 11 回：過去問題演習 1 12 回：過去問題演習 2 13 回：過去問題演習 3 14 回：過去問題演習 4 15 回：総まとめ</p>				
テキスト 参考文献	大原出版教材・テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科							
授業科目	患者接遇演習 A	授業形態	演習	区 分	選択必修		
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員		
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家			
授業目的 概 要	<p>【目的】 患者接遇等の実務演習を通じて応用力や病院実習に安全かつ効果的に参加するための基礎能力を養う。</p> <p>【概要】 患者接遇等の実務演習を通じて応用力を身につける。</p>						
到達目標	<p>実習への不安を軽減し、自信を構築する。 個々の学生の課題を把握し、改善する。</p>						
授業内容	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> 1 回：研修①言葉遣い、病院研究 2 回：研修②業務の確認/手話 1 3 回：医事コンピュータ実習基礎① 4 回：研修③訊く・説明する/手話 2 5 回：医事コンピュータ実習基礎② 6 回：研修④自分からの言動/手話 3 7 回：医事コンピュータ実習基礎③ 8 回：研修⑤指示を受ける/手話 4 9 回：医事コンピュータ実習基礎④ 10 回：研修⑥医療人としての行動 1/手話 5 11 回：医事コンピュータ実習基礎⑤ 12 回：実習前研修⑦医療人としての行動 2 13 回：医事コンピュータ実習基礎⑥ 14 回：研修⑧医療人としての行動 3 15 回：研修⑨トラブル対応/手話 6 </td> <td style="vertical-align: top;"> 16 回：医事コンピュータ実習基礎⑦ 17 回：研修⑩医療人としての行動 4 18 回：医事コンピュータ実習基礎⑧ 19 回：研修⑪医療人としての行動 5 20 回：総合演習 1 21 回：総合演習 2 22 回：総合演習 3 23 回：総合演習 4 24 回：総合演習 5 25 回：総合演習 6 26 回：総合演習 7 27 回：総合演習 8 28 回：総合演習 9 29 回：総合演習 10 30 回：総まとめ </td> </tr> </table>					1 回：研修①言葉遣い、病院研究 2 回：研修②業務の確認/手話 1 3 回：医事コンピュータ実習基礎① 4 回：研修③訊く・説明する/手話 2 5 回：医事コンピュータ実習基礎② 6 回：研修④自分からの言動/手話 3 7 回：医事コンピュータ実習基礎③ 8 回：研修⑤指示を受ける/手話 4 9 回：医事コンピュータ実習基礎④ 10 回：研修⑥医療人としての行動 1/手話 5 11 回：医事コンピュータ実習基礎⑤ 12 回：実習前研修⑦医療人としての行動 2 13 回：医事コンピュータ実習基礎⑥ 14 回：研修⑧医療人としての行動 3 15 回：研修⑨トラブル対応/手話 6	16 回：医事コンピュータ実習基礎⑦ 17 回：研修⑩医療人としての行動 4 18 回：医事コンピュータ実習基礎⑧ 19 回：研修⑪医療人としての行動 5 20 回：総合演習 1 21 回：総合演習 2 22 回：総合演習 3 23 回：総合演習 4 24 回：総合演習 5 25 回：総合演習 6 26 回：総合演習 7 27 回：総合演習 8 28 回：総合演習 9 29 回：総合演習 10 30 回：総まとめ
1 回：研修①言葉遣い、病院研究 2 回：研修②業務の確認/手話 1 3 回：医事コンピュータ実習基礎① 4 回：研修③訊く・説明する/手話 2 5 回：医事コンピュータ実習基礎② 6 回：研修④自分からの言動/手話 3 7 回：医事コンピュータ実習基礎③ 8 回：研修⑤指示を受ける/手話 4 9 回：医事コンピュータ実習基礎④ 10 回：研修⑥医療人としての行動 1/手話 5 11 回：医事コンピュータ実習基礎⑤ 12 回：実習前研修⑦医療人としての行動 2 13 回：医事コンピュータ実習基礎⑥ 14 回：研修⑧医療人としての行動 3 15 回：研修⑨トラブル対応/手話 6	16 回：医事コンピュータ実習基礎⑦ 17 回：研修⑩医療人としての行動 4 18 回：医事コンピュータ実習基礎⑧ 19 回：研修⑪医療人としての行動 5 20 回：総合演習 1 21 回：総合演習 2 22 回：総合演習 3 23 回：総合演習 4 24 回：総合演習 5 25 回：総合演習 6 26 回：総合演習 7 27 回：総合演習 8 28 回：総合演習 9 29 回：総合演習 10 30 回：総まとめ						
テキスト 参考文献	プリント						
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価						
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。						

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	患者接遇演習 B	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 授業内で患者対応の疑似体験をし、実務の流れや問題解決・判断力を養う。</p> <p>【概要】 患者接遇等の実務演習を通じて応用力を身につける。</p>				
到達目標	<p>患者対応力の育成。 個々の学生の課題を把握し、改善する。</p>				
授業内容	<p>1 回：総合演習応用 1 2 回：医事コンピュータ実習応用① 3 回：総合演習応用 2 4 回：医事コンピュータ実習応用② 5 回：総合演習応用 3 6 回：医事コンピュータ実習応用③ 7 回：総合演習応用 4 8 回：医事コンピュータ実習応用④ 9 回：総合演習応用 5 10 回：医事コンピュータ実習応用⑤ 11 回：総合演習応用 6 12 回：医事コンピュータ実習応用⑥ 13 回：総合演習応用 7 14 回：医事コンピュータ実習応用⑦ 15 回：総まとめ</p>				
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科																																			
授業科目	医事コンピュータ I	授業形態	講義	区分	選択必修																														
年次	1	時期	後期	担当	本学園教員																														
授業回数	38	単位数	5	実務家	病院において医療事務に従事																														
授業目的 概要	<p>【目的】 医療事務業務の効率化を目的として、医事コンピュータを用いた診療報酬請求業務および基本的なコンピュータシステム知識と操作技能を学習する。</p> <p>【概要】 医事コンピュータ技能検定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	<p>医療保険制度や法律の概要を理解できる。</p> <p>コンピュータシステムの基礎知識を理解できる。</p> <p>コンピュータシステムを使いレセプト（外来）が作成できる。</p>																																		
授業内容	<table border="0"> <tr> <td>1 回：医療知識総合 1</td> <td>16 回：コンピュータシステム総合問題演習 4</td> </tr> <tr> <td>2 回：医療知識総合 2</td> <td>17 回：レセプト問題演習 1</td> </tr> <tr> <td>3 回：医療知識総合 3</td> <td>18 回：レセプト問題演習 2</td> </tr> <tr> <td>4 回：医療知識問題演習 1</td> <td>19 回：レセプト問題演習 3</td> </tr> <tr> <td>5 回：医療知識問題演習 2</td> <td>20 回：応用レセプト問題演習 1</td> </tr> <tr> <td>6 回：医療知識問題演習 3</td> <td>21 回：応用レセプト問題演習 2</td> </tr> <tr> <td>7 回：医療知識問題演習 4</td> <td>22 回：応用レセプト問題演習 3</td> </tr> <tr> <td>8 回：医療知識問題演習 5</td> <td>23 回：応用レセプト問題演習 4</td> </tr> <tr> <td>9 回：コンピュータシステム総合 1</td> <td>24 回：過去問題演習 1</td> </tr> <tr> <td>10 回：コンピュータシステム総合 2</td> <td>25 回：過去問題演習 2</td> </tr> <tr> <td>11 回：コンピュータシステム総合 3</td> <td>26 回：過去問題演習 3</td> </tr> <tr> <td>12 回：コンピュータシステム総合 4</td> <td>27 回：過去問題演習 4</td> </tr> <tr> <td>13 回：コンピュータシステム総合問題演習 1</td> <td>28 回：過去問題演習 5</td> </tr> <tr> <td>14 回：コンピュータシステム総合問題演習 2</td> <td>29 回：過去問題演習 6</td> </tr> <tr> <td>15 回：コンピュータシステム総合問題演習 3</td> <td>30 回：過去問題演習 7</td> </tr> </table>					1 回：医療知識総合 1	16 回：コンピュータシステム総合問題演習 4	2 回：医療知識総合 2	17 回：レセプト問題演習 1	3 回：医療知識総合 3	18 回：レセプト問題演習 2	4 回：医療知識問題演習 1	19 回：レセプト問題演習 3	5 回：医療知識問題演習 2	20 回：応用レセプト問題演習 1	6 回：医療知識問題演習 3	21 回：応用レセプト問題演習 2	7 回：医療知識問題演習 4	22 回：応用レセプト問題演習 3	8 回：医療知識問題演習 5	23 回：応用レセプト問題演習 4	9 回：コンピュータシステム総合 1	24 回：過去問題演習 1	10 回：コンピュータシステム総合 2	25 回：過去問題演習 2	11 回：コンピュータシステム総合 3	26 回：過去問題演習 3	12 回：コンピュータシステム総合 4	27 回：過去問題演習 4	13 回：コンピュータシステム総合問題演習 1	28 回：過去問題演習 5	14 回：コンピュータシステム総合問題演習 2	29 回：過去問題演習 6	15 回：コンピュータシステム総合問題演習 3	30 回：過去問題演習 7
1 回：医療知識総合 1	16 回：コンピュータシステム総合問題演習 4																																		
2 回：医療知識総合 2	17 回：レセプト問題演習 1																																		
3 回：医療知識総合 3	18 回：レセプト問題演習 2																																		
4 回：医療知識問題演習 1	19 回：レセプト問題演習 3																																		
5 回：医療知識問題演習 2	20 回：応用レセプト問題演習 1																																		
6 回：医療知識問題演習 3	21 回：応用レセプト問題演習 2																																		
7 回：医療知識問題演習 4	22 回：応用レセプト問題演習 3																																		
8 回：医療知識問題演習 5	23 回：応用レセプト問題演習 4																																		
9 回：コンピュータシステム総合 1	24 回：過去問題演習 1																																		
10 回：コンピュータシステム総合 2	25 回：過去問題演習 2																																		
11 回：コンピュータシステム総合 3	26 回：過去問題演習 3																																		
12 回：コンピュータシステム総合 4	27 回：過去問題演習 4																																		
13 回：コンピュータシステム総合問題演習 1	28 回：過去問題演習 5																																		
14 回：コンピュータシステム総合問題演習 2	29 回：過去問題演習 6																																		
15 回：コンピュータシステム総合問題演習 3	30 回：過去問題演習 7																																		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・プリント																																		
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価																																		
準備学習 の内容	前回までの内容を復習しておくこと。																																		

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	医事コンピュータ I	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	38	単 位 数	5	実 務 家	病院において医療事務に従事
授業目的 概 要	<p>【目的】 医療事務業務の効率化を目的として、医事コンピュータを用いた診療報酬請求業務および基本的なコンピュータシステム知識と操作技能を学習する。</p> <p>【概要】 医事コンピュータ技能検定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	<p>医療保険制度や法律の概要を理解できる</p> <p>コンピュータシステムの基礎知識を理解できる。</p> <p>コンピュータシステムを使いレセプト（外来）が作成できる。</p>				
授業内容	<p>31 回：過去問題演習 8</p> <p>32 回：過去問題演習 9</p> <p>33 回：総合問題演習 10</p> <p>34 回：総合問題演習 11</p> <p>35 回：総合問題演習 12</p> <p>36 回：総合問題演習 13</p> <p>37 回：総合問題演習 14</p> <p>38 回：総まとめ</p>				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	前回までの内容を復習しておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	ビジネス実践（実習 I）	授業形態	実習	区分	選択必修
年次	1	時期	後期	担当	本学園教員
授業回数	45	単位数	3	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 現場実習に参加し、業務の基礎を学び習得した知識を深める。</p> <p>【概要】 現場実習を通して、実務経験を積む。</p>				
到達目標	実務を通して、机上での勉強内容を実践する。				
授業内容	1 回：早期実務実習 1 2 回：早期実務実習 2 3 回：早期実務実習 3 4 回：早期実務実習 4 5 回：早期実務実習 5 6 回：早期実務実習 6 7 回：早期実務実習 7 8 回：早期実務実習 8 9 回：早期実務実習 9 10 回：早期実務実習 10 11 回：早期実務実習 11 12 回：早期実務実習 12 13 回：早期実務実習 13 14 回：早期実務実習 14 15 回：早期実務実習 15	16 回：早期実務実習 16 17 回：早期実務実習 17 18 回：早期実務実習 18 19 回：早期実務実習 19 20 回：早期実務実習 20 21 回：早期実務実習 21 22 回：早期実務実習 22 23 回：早期実務実習 23 24 回：早期実務実習 24 25 回：早期実務実習 25 26 回：早期実務実習 26 27 回：早期実務実習 27 28 回：早期実務実習 28 29 回：早期実務実習 29 30 回：早期実務実習 30			
テキスト 参考文献					
成績基準	授業態度・課題を総合的に加味して評価				
準備学習 の内容	就業先の業務内容や職場環境について事前に情報収集を行い、授業で学んだ知識との関連を整理しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	ビジネス実践（実習 I）	授業形態	実習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 現場実習に参加し、業務の基礎を学び習得した知識を深める。</p> <p>【概要】 現場実習を通して、実務経験を積む。</p>				
到達目標	実務を通して、机上での勉強内容を実践する。				
授業内容	31 回：早期実務実習 31 32 回：早期実務実習 32 33 回：早期実務実習 33 34 回：早期実務実習 34 35 回：早期実務実習 35 36 回：早期実務実習 36 37 回：早期実務実習 37 38 回：早期実務実習 38 39 回：早期実務実習 39 40 回：早期実務実習 40 41 回：早期実務実習 41 42 回：早期実務実習 42 43 回：早期実務実習 43 44 回：早期実務実習 44 45 回：早期実務実習 45				
テキスト 参考文献					
成績基準	授業態度・課題を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	就業先の業務内容や職場環境について事前に情報収集を行い、授業で学んだ知識との関連を整理しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	ビジネス実践（実習Ⅱ）	授業形態	実習	区分	選択必修
年次	1	時期	後期	担当	本学園教員
授業回数	45	単位数	3	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 現場実習に参加し、業務の基礎を学び習得した知識を深める。</p> <p>【概要】 現場実習を通して、実務経験を積む。</p>				
到達目標	実務を通して、机上での勉強内容を実践する。				
授業内容	1 回：早期実務実習 1 2 回：早期実務実習 2 3 回：早期実務実習 3 4 回：早期実務実習 4 5 回：早期実務実習 5 6 回：早期実務実習 6 7 回：早期実務実習 7 8 回：早期実務実習 8 9 回：早期実務実習 9 10 回：早期実務実習 10 11 回：早期実務実習 11 12 回：早期実務実習 12 13 回：早期実務実習 13 14 回：早期実務実習 14 15 回：早期実務実習 15		16 回：早期実務実習 16 17 回：早期実務実習 17 18 回：早期実務実習 18 19 回：早期実務実習 19 20 回：早期実務実習 20 21 回：早期実務実習 21 22 回：早期実務実習 22 23 回：早期実務実習 23 24 回：早期実務実習 24 25 回：早期実務実習 25 26 回：早期実務実習 26 27 回：早期実務実習 27 28 回：早期実務実習 28 29 回：早期実務実習 29 30 回：早期実務実習 30		
テキスト 参考文献					
成績基準	授業態度・課題を総合的に加味して評価				
準備学習 の内容	就業先の業務内容や職場環境について事前に情報収集を行い、授業で学んだ知識との関連を整理しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	ビジネス実践（実習Ⅱ）	授業形態	実習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 現場実習に参加し、業務の基礎を学び習得した知識を深める。</p> <p>【概要】 現場実習を通して、実務経験を積む。</p>				
到達目標	実務を通して、机上での勉強内容を実践する。				
授業内容	31 回：早期実務実習 31 32 回：早期実務実習 32 33 回：早期実務実習 33 34 回：早期実務実習 34 35 回：早期実務実習 35 36 回：早期実務実習 36 37 回：早期実務実習 37 38 回：早期実務実習 38 39 回：早期実務実習 39 40 回：早期実務実習 40 41 回：早期実務実習 41 42 回：早期実務実習 42 43 回：早期実務実習 43 44 回：早期実務実習 44 45 回：早期実務実習 45				
テキスト 参考文献					
成績基準	授業態度・課題を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	就業先の業務内容や職場環境について事前に情報収集を行い、授業で学んだ知識との関連を整理しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	ビジネス実践（実習Ⅲ）	授業形態	実習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 現場実習に参加し、業務の基礎を学び習得した知識を深める。</p> <p>【概要】 現場実習を通して、実務経験を積む。</p>				
到達目標	実務を通して、机上での勉強内容を実践する。				
授業内容	1 回：早期実務実習 1 2 回：早期実務実習 2 3 回：早期実務実習 3 4 回：早期実務実習 4 5 回：早期実務実習 5 6 回：早期実務実習 6 7 回：早期実務実習 7 8 回：早期実務実習 8 9 回：早期実務実習 9 10 回：早期実務実習 10 11 回：早期実務実習 11 12 回：早期実務実習 12 13 回：早期実務実習 13 14 回：早期実務実習 14 15 回：早期実務実習 15		16 回：早期実務実習 16 17 回：早期実務実習 17 18 回：早期実務実習 18 19 回：早期実務実習 19 20 回：早期実務実習 20 21 回：早期実務実習 21 22 回：早期実務実習 22 23 回：早期実務実習 23 24 回：早期実務実習 24 25 回：早期実務実習 25 26 回：早期実務実習 26 27 回：早期実務実習 27 28 回：早期実務実習 28 29 回：早期実務実習 29 30 回：早期実務実習 30		
テキスト 参考文献					
成績基準	授業態度・課題を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	就業先の業務内容や職場環境について事前に情報収集を行い、授業で学んだ知識との関連を整理しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	ビジネス実践（実習Ⅲ）	授業形態	実習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 現場実習に参加し、業務の基礎を学び習得した知識を深める。</p> <p>【概要】 現場実習を通して、実務経験を積む。</p>				
到達目標	実務を通して、机上での勉強内容を実践する。				
授業内容	31 回：早期実務実習 31 32 回：早期実務実習 32 33 回：早期実務実習 33 34 回：早期実務実習 34 35 回：早期実務実習 35 36 回：早期実務実習 36 37 回：早期実務実習 37 38 回：早期実務実習 38 39 回：早期実務実習 39 40 回：早期実務実習 40 41 回：早期実務実習 41 42 回：早期実務実習 42 43 回：早期実務実習 43 44 回：早期実務実習 44 45 回：早期実務実習 45				
テキスト 参考文献					
成績基準	授業態度・課題を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	就業先の業務内容や職場環境について事前に情報収集を行い、授業で学んだ知識との関連を整理しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	ビジネス実践（実習Ⅳ）	授業形態	実習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 現場実習に参加し、業務の基礎を学び習得した知識を深める。</p> <p>【概要】 現場実習を通して、実務経験を積む。</p>				
到達目標	実務を通して、机上での勉強内容を実践する。				
授業内容	1 回：早期実務実習 1 2 回：早期実務実習 2 3 回：早期実務実習 3 4 回：早期実務実習 4 5 回：早期実務実習 5 6 回：早期実務実習 6 7 回：早期実務実習 7 8 回：早期実務実習 8 9 回：早期実務実習 9 10 回：早期実務実習 10 11 回：早期実務実習 11 12 回：早期実務実習 12 13 回：早期実務実習 13 14 回：早期実務実習 14 15 回：早期実務実習 15	16 回：早期実務実習 16 17 回：早期実務実習 17 18 回：早期実務実習 18 19 回：早期実務実習 19 20 回：早期実務実習 20 21 回：早期実務実習 21 22 回：早期実務実習 22 23 回：早期実務実習 23 24 回：早期実務実習 24 25 回：早期実務実習 25 26 回：早期実務実習 26 27 回：早期実務実習 27 28 回：早期実務実習 28 29 回：早期実務実習 29 30 回：早期実務実習 30			
テキスト 参考文献					
成績基準	授業態度・課題を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	就業先の業務内容や職場環境について事前に情報収集を行い、授業で学んだ知識との関連を整理しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	ビジネス実践（実習Ⅳ）	授業形態	実習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 現場実習に参加し、業務の基礎を学び習得した知識を深める。</p> <p>【概要】 現場実習を通して、実務経験を積む。</p>				
到達目標	実務を通して、机上での勉強内容を実践する。				
授業内容	31 回：早期実務実習 31 32 回：早期実務実習 32 33 回：早期実務実習 33 34 回：早期実務実習 34 35 回：早期実務実習 35 36 回：早期実務実習 36 37 回：早期実務実習 37 38 回：早期実務実習 38 39 回：早期実務実習 39 40 回：早期実務実習 40 41 回：早期実務実習 41 42 回：早期実務実習 42 43 回：早期実務実習 43 44 回：早期実務実習 44 45 回：早期実務実習 45				
テキスト 参考文献					
成績基準	授業態度・課題を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	就業先の業務内容や職場環境について事前に情報収集を行い、授業で学んだ知識との関連を整理しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	ビジネス実践（実習Ⅴ）	授業形態	実習	区分	選択必修
年次	1	時期	後期	担当	本学園教員
授業回数	45	単位数	3	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 現場実習に参加し、業務の基礎を学び習得した知識を深める。</p> <p>【概要】 現場実習を通して、実務経験を積む。</p>				
到達目標	実務を通して、机上での勉強内容を実践する。				
授業内容	1 回：早期実務実習 1 2 回：早期実務実習 2 3 回：早期実務実習 3 4 回：早期実務実習 4 5 回：早期実務実習 5 6 回：早期実務実習 6 7 回：早期実務実習 7 8 回：早期実務実習 8 9 回：早期実務実習 9 10 回：早期実務実習 10 11 回：早期実務実習 11 12 回：早期実務実習 12 13 回：早期実務実習 13 14 回：早期実務実習 14 15 回：早期実務実習 15	16 回：早期実務実習 16 17 回：早期実務実習 17 18 回：早期実務実習 18 19 回：早期実務実習 19 20 回：早期実務実習 20 21 回：早期実務実習 21 22 回：早期実務実習 22 23 回：早期実務実習 23 24 回：早期実務実習 24 25 回：早期実務実習 25 26 回：早期実務実習 26 27 回：早期実務実習 27 28 回：早期実務実習 28 29 回：早期実務実習 29 30 回：早期実務実習 30			
テキスト 参考文献					
成績基準	授業態度・課題を総合的に加味して評価				
準備学習 の内容	就業先の業務内容や職場環境について事前に情報収集を行い、授業で学んだ知識との関連を整理しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	ビジネス実践（実習Ⅴ）	授業形態	実習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	45	単 位 数	3	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 現場実習に参加し、業務の基礎を学び習得した知識を深める。</p> <p>【概要】 現場実習を通して、実務経験を積む。</p>				
到達目標	実務を通して、机上での勉強内容を実践する。				
授業内容	31 回：早期実務実習 31 32 回：早期実務実習 32 33 回：早期実務実習 33 34 回：早期実務実習 34 35 回：早期実務実習 35 36 回：早期実務実習 36 37 回：早期実務実習 37 38 回：早期実務実習 38 39 回：早期実務実習 39 40 回：早期実務実習 40 41 回：早期実務実習 41 42 回：早期実務実習 42 43 回：早期実務実習 43 44 回：早期実務実習 44 45 回：早期実務実習 45				
テキスト 参考文献					
成績基準	授業態度・課題を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	就業先の業務内容や職場環境について事前に情報収集を行い、授業で学んだ知識との関連を整理しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	3 級商業簿記入門	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	税理士法人にて 税務会計に従事
授業目的 概 要	<p>【目的】 簿記会計の基礎知識を身に付け、小規模企業における財務諸表等の作成ができるようにする。</p> <p>【概要】 日商簿記検定 3 級のうち、主要な範囲を学習する。</p>				
到達目標	<p>小規模企業の取引が理解できる。</p> <p>小規模企業の仕訳ができるようになる。</p> <p>小規模企業の財務諸表を作成できる。</p>				
授業内容	<p>1 回：簿記の目的</p> <p>2 回：簿記一巡①</p> <p>3 回：簿記一巡②</p> <p>4 回：商品売買 I</p> <p>5 回：商品売買 II</p> <p>6 回：決算①</p> <p>7 回：現金及び預金</p> <p>8 回：手形/電債/その他の決算整理①</p> <p>9 回：税金/その他の決算整理②</p> <p>10 回：債権・債務①</p> <p>11 回：債権・債務②/訂正仕訳/固定資産</p> <p>12 回：その他の決算整理③</p> <p>13 回：株式会社の資本</p> <p>14 回：その他の決算整理④</p> <p>15 回：決算②・まとめ</p>				
テキスト 参考文献	大原出版教材・プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
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、講義に臨む。 				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	文書作成	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	20	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 会話表現とは異なる、定型文書などビジネス文書作成に必要な基礎知識を習得することを目的とする</p> <p>【概要】 会話表現とは異なる、定型文書などビジネス文書作成に必要な基礎知識を身に付ける</p>				
到達目標					
授業内容	1 回：文書作成概要 2 回：文書作成概要 3 回：文書作成概要 4 回：文書作成概要 5 回：文書作成概要 6 回：文書作成概要 7 回：文書作成概要 8 回：文書作成概要 9 回：文書作成概要 10 回：問題演習・ミニテスト 11 回：文章作成に必要な基礎知識 12 回：文章作成に必要な基礎知識 13 回：文章作成に必要な基礎知識 14 回：文章作成に必要な基礎知識 15 回：文章作成に必要な基礎知識		16 回：文章作成に必要な基礎知識 17 回：文章作成に必要な基礎知識 18 回：文章作成に必要な基礎知識 19 回：文章作成に必要な基礎知識 20 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	授業で学んだビジネス文書の基本的な形式や表現を復習し、会話表現との違いを意識しながら確認しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	文書実務	授業形態	講義	区分	選択必修
年次	1	時期	後期	担当	本学園教員
授業回数	30	単位数	2	実務家	
授業目的 概要	<p>【目的】 文章表現の基礎的な知識を習得し、文書を速く正確に読み取る基礎を身に付けることを目的とする</p> <p>【概要】 文章表現の基礎的な知識を理解し、文書を速く正確に読み取る基礎を学ぶ</p>				
到達目標	ビジネス文書内容を正しく解釈し、ビジネス用語を正しく使えるようになる				
授業内容	1 回：文書実務の基礎知識 2 回：文書実務の基礎知識 3 回：文書実務の基礎知識 4 回：文書実務の基礎知識 5 回：文書実務の基礎知識 6 回：文書実務の基礎知識 7 回：文書実務の基礎知識 8 回：文書実務の基礎知識 9 回：文書実務の基礎知識 10 回：文書実務の基礎知識 11 回：文書実務の基礎知識 12 回：文書実務の基礎知識 13 回：問題演習 14 回：問題演習 15 回：確認テスト		16 回：分かりやすい文章 17 回：分かりやすい文章 18 回：分かりやすい文章 19 回：分かりやすい文章 20 回：分かりやすい文章 21 回：分かりやすい文章 22 回：分かりやすい文章 23 回：分かりやすい文章 24 回：分かりやすい文章 25 回：分かりやすい文章 26 回：分かりやすい文章 27 回：問題演習 28 回：問題演習 29 回：問題演習 30 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の内容	授業で学んだ文章表現の基礎知識を復習し、日頃から文章を読む習慣をつけておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	ビジネスマナー基礎	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 社会で必要とされているビジネスマナーの基礎知識を習得することを目的とする</p> <p>【概要】 社会で必要とされているビジネスマナーを知り、基礎知識を座学と演習から学ぶ</p>				
到達目標	マナーについて自ら研究し、基本的な所作が行えるようにする				
授業内容	1 回：ビジネスマナーの基礎知識 2 回：敬語表現 3 回：敬語表現 4 回：敬語表現 5 回：敬語表現 6 回：問題演習・ミニテスト 7 回：問題演習・ミニテスト 8 回：項目別チェックテスト 9 回：質疑応答 10 回：質疑応答 11 回：質疑応答 12 回：質疑応答 13 回：問題演習・ミニテスト 14 回：問題演習・ミニテスト 15 回：項目別チェックテスト		16 回：礼儀作法 17 回：礼儀作法 18 回：礼儀作法 19 回：礼儀作法 20 回：問題演習・ミニテスト 21 回：問題演習・ミニテスト 22 回：項目別チェックテスト 23 回：身だしなみ 24 回：身だしなみ 25 回：身だしなみ 26 回：身だしなみ 27 回：問題演習・ミニテスト 28 回：問題演習・ミニテスト 29 回：項目別チェックリスト 30 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	授業で学んだビジネスマナーの基礎知識を復習し、日常生活の中で意識して実践する習慣をつけておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	ビジネスコミュニケーション論	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	通年	担 当	本学園教員
授業回数	20	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 効果的なコミュニケーションの具体例を学び、ビジネス環境に適用する能力を身に付けることを目的とする</p> <p>【概要】 効果的なコミュニケーションの具体例を学び、ビジネス環境に適用する能力を育てる</p>				
到達目標	ビジネスコミュニケーションを考えるうえで重要な設定場面における所作、立ち振る舞いを身につける				
授業内容	1 回：ビジネスコミュニケーション概要 2 回：ビジネスコミュニケーション概要 3 回：ビジネスコミュニケーションの必要性 4 回：ビジネスコミュニケーションの必要性 5 回：項目別問題演習・ミニテスト 6 回：挨拶と敬語 7 回：挨拶と敬語 8 回：挨拶と敬語 9 回：挨拶と敬語 10 回：挨拶と敬語 11 回：項目別問題演習・ミニテスト 12 回：電話応対 13 回：電話応対 14 回：電話応対 15 回：項目別問題演習・ミニテスト		16 回：応対の基本 17 回：応対の基本 18 回：応対の基本 19 回：項目別問題演習・ミニテスト 20 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	授業で学んだコミュニケーションの具体例を復習し、日常生活の中で意識して実践する習慣をつけておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	コミュニケーション実践	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 音声を聞き取り、わかりやすく相手に伝わる話し方を身に付けることを目的とする</p> <p>【概要】 音声を聞き取り口頭練習と談話練習を重ね、わかりやすく相手に伝わる話し方を身に付ける</p>				
到達目標	コミュニケーションの基本である聞き取り能力を高め、問題に対する適切な解決策を思考することができるようになる				
授業内容	1 回：ロジカルコミュニケーション編 2 回：ロジカルコミュニケーション編 3 回：ロジカルコミュニケーション編 4 回：事例研究 5 回：事例研究 6 回：ロジカルコミュニケーション編 7 回：ロジカルコミュニケーション編 8 回：傾聴編 9 回：傾聴編 10 回：傾聴編 11 回：事例研究 12 回：事例研究 13 回：傾聴実践 14 回：傾聴実践 15 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	授業で学んだ話し方・聞き取りのポイントを教科書・プリント等で見直し、重要事項を確認しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	ビジネス教養 I	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 電卓を活用した計算技能を習得することを目的とする</p> <p>【概要】 電卓の学習を通じ、計算技能を養う</p>				
到達目標	反復演習を行い、電卓計算技能の向上を図り、確認テスト、定例試験に合格する				
授業内容	1 回：電卓の基礎知識 2 回：キー操作練習 3 回：加減算練習 4 回：見取算練習 5 回：乗除算練習 6 回：伝票算練習 7 回：項目別ミニテスト 8 回：電卓総合演習 9 回：電卓総合演習 10 回：電卓総合演習 11 回：電卓総合演習 12 回：電卓総合演習 13 回：電卓総合演習 14 回：電卓総合演習 15 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	授業で学んだ電卓の操作方法や計算手順を復習し、確実に身につけておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	ビジネス教養Ⅱ	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	10	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 電卓を活用した計算技能を習得することを目的とする</p> <p>【概要】 電卓の学習を通じ、計算技能を養う</p>				
到達目標	反復演習を行い、電卓計算技能の向上を図り、確認テスト、定例試験に合格する				
授業内容	<p>1 回：小数点以下の取り扱い</p> <p>2 回：電卓実践演習</p> <p>3 回：電卓実践演習</p> <p>4 回：電卓実践演習</p> <p>5 回：電卓実践演習</p> <p>6 回：電卓実践演習</p> <p>7 回：電卓実践演習</p> <p>8 回：電卓実践演習</p> <p>9 回：電卓実践演習</p> <p>10 回：総まとめ</p>				
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	授業で学んだ電卓の操作方法や計算手順を復習し、確実に身につけておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	ビジネス文書理解 I	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 様々な形式の文書の読解力を習得し、効率的なコミュニケーション能力を身に付けることを目的とする</p> <p>【概要】 様々な形式の文書に触れ、解釈についてグループ検討を行い読解力の向上について学び、効率的なコミュニケーションの向上を図る</p>				
到達目標	文章を読み取り、問題に対する適切な解決策を見つけることができるようになる				
授業内容	1 回：文書理解の基礎知識 2 回：文書理解の基礎知識 3 回：文書理解の基礎知識 4 回：文書理解の基礎知識 5 回：文書理解の基礎知識 6 回：項目別問題演習・確認テスト 7 回：複雑な文書を理解する方法 8 回：複雑な文書を理解する方法 9 回：複雑な文書を理解する方法 10 回：複雑な文書を理解する方法 11 回：項目別問題演習・確認テスト 12 回：速読 j 法 13 回：速読 j 法 14 回：速読 j 法 15 回：項目別問題演習・確認テスト		16 回：精読法 17 回：精読法 18 回：精読法 19 回：項目別問題演習・確認テスト 20 回：推測 21 回：推測 22 回：推測 23 回：推測 24 回：項目別問題演習・確認テスト 25 回：要約 26 回：要約 27 回：要約 28 回：要約 29 回：項目別問題演習・確認テスト 30 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	授業で学んだ文書読解のポイントを教科書・プリント等で見直し、重要事項を確認しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	ビジネス文書表現基礎 I	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	30	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 ビジネス文書作成法と相手への伝え方に関する基本的な知識を習得することを目的とする</p> <p>【概要】 ビジネス文書作成法、相手への伝え方に関する基本的な知識を学ぶ</p>				
到達目標	文脈に応じて適切な言葉・表現を選ぶ能力を身につけ確認テスト、定例試験に合格する				
授業内容	1 回：入門編 2 回：入門編 3 回：入門編 4 回：入門編 5 回：入門編 6 回：入門編 7 回：入門編 8 回：入門編 9 回：入門編 10 回：入門編 11 回：入門編 12 回：入門編 13 回：入門編 14 回：入門編 15 回：項目別確認テスト		16 回：初級編 17 回：初級編 18 回：初級編 19 回：初級編 20 回：初級編 21 回：初級編 22 回：初級編 23 回：初級編 24 回：初級編 25 回：初級編 26 回：初級編 27 回：初級編 28 回：初級編 29 回：項目別確認テスト 30 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	授業で学んだビジネス文書の基本的な形式・構成・表現を教科書・プリント等で見直し、確認しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	ビジネス文書表現基礎Ⅱ	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	20	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 ビジネス文書作成法と相手への伝え方に関する応用的な知識を習得することを目的とする</p> <p>【概要】 ビジネス文書作成法、相手への伝え方に関する応用的な知識を学ぶ</p>				
到達目標	文脈に応じて適切な言葉・表現を選ぶ能力を身につけ確認テスト、定例試験に合格する				
授業内容	1 回：中級編 2 回：中級編 3 回：中級編 4 回：中級編 5 回：中級編 6 回：中級編 7 回：中級編 8 回：中級編 9 回：項目別確認テスト 10 回：上級編 11 回：上級編 12 回：上級編 13 回：上級編 14 回：上級編 15 回：上級編		16 回：上級編 17 回：上級編 18 回：項目別確認テスト 19 回：総合演習 20 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	授業で学んだビジネス文書の基本的な形式・構成・表現を教科書・プリント等で見直し、確認しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	ビジネス文書表現実践 I	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	40	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 正しいビジネス文書作成の知識を習得し、実践的な表現を使用できるようになることを目的とする</p> <p>【概要】 正しいビジネス文書作成の知識を使い、実践的な表現が使えるよう身に付ける</p>				
到達目標	基本的なビジネス文書作成が出来るようになり、確認テストに合格する				
授業内容	1 回：様々なビジネス文書 2 回：様々なビジネス文書 3 回：様々なビジネス文書 4 回：様々なビジネス文書 5 回：様々なビジネス文書 6 回：項目別確認テスト 7 回：事例研究 8 回：事例研究 9 回：事例研究 10 回：事例研究 11 回：事例研究 12 回：事例研究 13 回：ビジネス文書の特徴 14 回：ビジネス文書の特徴 15 回：ビジネス文書の特徴		16 回：ビジネス文書の特徴 17 回：ビジネス文書の特徴 18 回：項目別確認テスト 19 回：事例研究 20 回：事例研究 21 回：事例研究 22 回：事例研究 23 回：事例研究 24 回：事例研究 25 回：総合演習 26 回：総合演習 27 回：総合演習 28 回：総合演習 29 回：総合演習 30 回：総合演習		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	授業で学んだビジネス文書の正しい形式・表現を復習し、定着を図っておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	ビジネス文書表現実践 I	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	40	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 正しいビジネス文書作成の知識を習得し、実践的な表現を使用できるようになることを目的とする</p> <p>【概要】 正しいビジネス文書作成の知識を使い、実践的な表現が使えるよう身に付ける</p>				
到達目標	基本的なビジネス文書作成が出来るようになり、確認テストに合格する				
授業内容	31 回：問題演習 32 回：問題演習 33 回：問題演習 34 回：問題演習 35 回：問題演習 36 回：問題演習 37 回：問題演習 38 回：問題演習 39 回：問題演習 40 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	授業で学んだビジネス文書の正しい形式・表現を復習し、定着を図っておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	ビジネス文書表現実践Ⅱ	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	40	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 応用的な文書作成の知識を習得し、実践的な表現を使用できるようになることを目的とする</p> <p>【概要】 応用的な文書作成の知識を学び、より実践的な表現が使えるよう身に付ける</p>				
到達目標	応用的なビジネス文書作成が出来るようになり、確認テストに合格する				
授業内容	1 回：文章の構成法 2 回：文章の構成法 3 回：文章の構成法 4 回：文章の構成法 5 回：文章の構成法 6 回：項目別確認テスト 7 回：事例研究 8 回：事例研究 9 回：事例研究 10 回：事例研究 11 回：事例研究 12 回：事例研究 13 回：文章表現のテクニック 14 回：文章表現のテクニック 15 回：文章表現のテクニック		16 回：文章表現のテクニック 17 回：文章表現のテクニック 18 回：項目別確認テスト 19 回：事例研究 20 回：事例研究 21 回：事例研究 22 回：事例研究 23 回：事例研究 24 回：事例研究 25 回：総合演習 26 回：総合演習 27 回：総合演習 28 回：総合演習 29 回：総合演習 30 回：総合演習		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	授業で学んだ応用的な文書作成の知識を教科書・プリント等で見直し、重要事項を確認しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	ビジネス文書表現実践Ⅱ	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	40	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 応用的な文書作成の知識を習得し、実践的な表現を使用できるようになることを目的とする</p> <p>【概要】 応用的な文書作成の知識を学び、より実践的な表現が使えるよう身に付ける</p>				
到達目標	応用的なビジネス文書作成が出来るようになり、確認テストに合格する				
授業内容	31 回：問題演習 32 回：問題演習 33 回：問題演習 34 回：問題演習 35 回：問題演習 36 回：問題演習 37 回：問題演習 38 回：問題演習 39 回：問題演習 40 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	授業で学んだ応用的な文書作成の知識を教科書・プリント等で見直し、重要事項を確認しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	キャリアデザイン A	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	10	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 卒業後の進路に対応した面接試験対策の知識・技能を習得することを目的とする</p> <p>【概要】 卒業後の進路を考えた面接試験対策の準備を行う</p>				
到達目標	面接試験対策を通じて、進路実現に向けた活動を行う				
授業内容	<p>1 回：進学ガイダンス 2 回：学科別ガイダンス 1 3 回：学科別ガイダンス 2 4 回：進学試験の事例研究 5 回：面接試験の基本 6 回：入退室の仕方、身嗜みのチェック 7 回：模擬面接 1（初級効果測定） 8 回：自己分析 9 回：自己 PR 1 10 回：自己 PR 2</p>				
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	授業で学んだ面接試験対策の知識・技能を復習し、重要なポイントを確認しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	文化リテラシー I	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	20	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 多様な文化を読み解く力と、ディスカッションを通じた対話・コミュニケーション能力を習得することを目的とする</p> <p>【概要】 多様な文化を読み解く力や、ディスカッションを用いて表現し、対話やコミュニケーションを 生み出していく力などを養う。</p>				
到達目標	事例で確認した文化の概念を説明できるようになり、自らの理解を深めることができる				
授業内容	1 回：日常生活 2 回：日常生活 3 回：日常生活 4 回：日常生活 5 回：項目別確認テスト 6 回：言語と文化 7 回：言語と文化 8 回：言語と文化 9 回：言語と文化 10 回：項目別確認テスト 11 回：異文化とコミュニケーション 12 回：異文化とコミュニケーション 13 回：異文化とコミュニケーション 14 回：異文化とコミュニケーション 15 回：項目別確認テスト		16 回：芸術文化 17 回：芸術文化 18 回：芸術文化 19 回：項目別確認テスト 20 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	授業で取り上げた文化的なテーマについて復習し、自分なりの考えや意見を整理しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	国際文化基礎 I	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	通年	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 異国文化や風習に関する基礎知識を習得し、その文化における価値観・行動様式などの多様性を理解することを目的とする</p> <p>【概要】 異国文化や風習に関する基礎知識を知り、その文化における価値観・行動様式など多様性を様々な角度から確認し、体験する</p>				
到達目標	ペアワーク・グループワークなどを通じて、様々な国の文化風習に関する認識や理解を深めることができる				
授業内容	<ul style="list-style-type: none"> 1 回：異文化交流 2 回：異文化交流 3 回：異文化交流 4 回：レポート作成 5 回：国際関係 6 回：国際関係 7 回：国際関係 8 回：レポート作成 9 回：様々な国の文化風習 10 回：様々な国の文化風習 11 回：様々な国の文化風習 12 回：様々な国の文化風習 13 回：レポート作成 14 回：課題研究 15 回：課題研究 				
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	スピーチ力とプレゼンテーションスキルを習得し、他者に効果的に伝えるコミュニケーション能力を身に付けることを目的とする				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	簿記入門 I	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 株式会社における複式簿記の基本原則を習得することを目的とする</p> <p>【概要】 株式会社における複式簿記の基本原則を学ぶ</p>				
到達目標	簿記の基本原則を理解する				
授業内容	1 回：簿記の目的基本概念 2 回：取引・勘定 3 回：証憑と帳簿 4 回：現金預金 5 回：商品売買 1 6 回：商品売買 2 7 回：手形 8 回：その他の債権・債務 9 回：有形固定資産 10 回：純資産 11 回：税金 12 回：収益と費用 13 回：試算表 14 回：伝票 15 回：総まとめ				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	授業で学んだ複式簿記の基本原則・仕訳・勘定科目等を教科書・プリント等で見直し、重要事項を確認しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	Word 入門	授業形態	演習	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	10	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 Office ソフト（Word）の基本操作と文書作成の基礎技術を習得することを目的とする</p> <p>【概要】 office ソフト（Word）を使用した基本操作と文書作成の基礎技術を身に付ける</p>				
到達目標	office ソフトの基本操作を身に付け、文書作成に関し学習を行うことによって、ソフトに用意されている多くの機能を活用した文書作成を操作できるようになる				
授業内容	<p>1 回：パソコンの基本操作</p> <p>2 回：Word の基本操作</p> <p>3 回：Word の基本操作</p> <p>4 回：Word の基本操作</p> <p>5 回：Word の基本操作</p> <p>6 回：Word の基本操作</p> <p>7 回：Word の演習</p> <p>8 回：Word 演習</p> <p>9 回：Word 演習</p> <p>10 回：総まとめ</p>				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	授業で学んだ Word の基本操作や文書作成の手順を教科書・プリント等で見直し、重要事項を確認しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	Excel 入門	授業形態	演習	区 分	選択
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	10	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 Office ソフト（Excel）の基本操作と表計算の基礎技術を習得することを目的とする</p> <p>【概要】 office ソフト（Excel）を使用した基本操作と表計算の基礎技術を身に付ける</p>				
到達目標	office ソフトの基本操作を身に付け、表計算に関し学習を行うことによって、ソフトに用意されている多くの機能を活用した表計算を操作できるようになる				
授業内容	<p>1 回：パソコンの基本操作</p> <p>2 回：Excel の基本操作</p> <p>3 回：Excel の基本操作</p> <p>4 回：Excel の基本操作</p> <p>5 回：Excel の基本操作</p> <p>6 回：Excel の基本操作</p> <p>7 回：Excel の演習</p> <p>8 回：Excel 演習</p> <p>9 回：Excel 演習</p> <p>10 回：総まとめ</p>				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	授業で学んだ Excel の基本操作や表計算の手順を教科書・プリント等で見直し、重要事項を確認しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	プロジェクトワーク	授業形態	演習	区 分	選択
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	15	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 スピーチ力とプレゼンテーションスキルを習得し、他者に効果的に伝えるコミュニケーション能力を身に付けることを目的とする</p> <p>【概要】 コミュニケーション実践の場として、プロジェクトワークを通じて、スピーチ力、プレゼンテーションスキルを磨き、他の人に伝えるコミュニケーション能力を向上させる</p>				
到達目標	プレゼンテーションに求められる、考え方、伝え方の基本的な知識を学び、実際にプレゼンテーションの演習によって、表現能力や手法を習得する				
授業内容	1 回：プレゼンテーションとは 2 回：企画内容ディスカッション 3 回：企画内容ディスカッション 4 回：企画内容ディスカッション 5 回：企画書作成 6 回：企画書作成 7 回：企画書作成 8 回：原稿作成 9 回：原稿作成 10 回：原稿作成 11 回：プレゼンテーションデータ作成 12 回：プレゼンテーションデータ作成 13 回：プレゼンテーション発表 14 回：プレゼンテーション発表 15 回：プレゼンテーション発表				
テキスト 参考文献	プリント				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	授業で学んだスピーチ・プレゼンテーションのポイントを教科書・プリント等で見直し、重要事項を確認しておくこと				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	一般教養 A	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	前期	担 当	本学園教員
授業回数	20	単 位 数	2	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 漢字の読み方・書き方を習得し、未習語句および熟語に関する知識を身に付けることを目的とする</p> <p>【概要】 漢字の学習を通じ、基本的な読み方、書き方など未習の語句を知り、熟語に関する知識を身に付ける</p>				
到達目標	学習を通じ伝える言葉を増やし、日常生活の会話表現で使用する				
授業内容	1 回：訓読み・送り仮名 2 回：訓読み・送り仮名 3 回：訓読み・送り仮名 4 回：訓読み・送り仮名 5 回：語句ディスカッション・ミニテスト 6 回：熟語 7 回：熟語 8 回：熟語 9 回：熟語 10 回：熟語 11 回：熟語 12 回：異字同訓・同音異議 13 回：反対語 14 回：誤字訂正 15 回：誤字訂正・類義語		16 回：語句ディスカッション・ミニテスト 17 回：漢字の意味・使い方 18 回：漢字の意味・使い方 19 回：漢字の意味・使い方 20 回：総まとめ		
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	授業で学んだ漢字・語句を繰り返し読み書きして復習し、確実に覚えておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。

1 年制経理事務科					
授業科目	一般教養 B	授業形態	講義	区 分	選択必修
年 次	1	時 期	後期	担 当	本学園教員
授業回数	10	単 位 数	1	実 務 家	
授業目的 概 要	<p>【目的】 漢字の読み方・書き方を習得し、未習語句および熟語に関する知識を身に付けることを目的とする</p> <p>【概要】 漢字の学習を通じ、基本的な読み方、書き方など未習の語句を知り、熟語に関する知識を身に付ける</p>				
到達目標	学習を通じ伝える言葉を増やし、日常生活の会話表現で使用する				
授業内容	<p>1 回：訓読み・送り仮名・熟語</p> <p>2 回：異字同訓・同音異議</p> <p>3 回：誤字訂正・類義語・反対語</p> <p>4 回：語句ディスカッション・ミニテスト</p> <p>5 回：漢字の意味・使い方</p> <p>6 回：ことわざ・故事成語・慣用句</p> <p>7 回：語句ディスカッション・ミニテスト</p> <p>8 回：特殊な漢字の読み書き</p> <p>9 回：語句ディスカッション・ミニテスト</p> <p>10 回：総まとめ</p>				
テキスト 参考文献	テキスト・参考書				
成績基準	授業態度・定期試験・小テスト等を総合的に加味して評価				
準備学習 の 内 容	授業で学んだ漢字・語句を繰り返し読み書きして復習し、確実に覚えておくこと。				

※授業進度により、授業内容を変更する場合があります。