821

授業科目名	**初級簿記Ⅰ**				
担当教員名	平野 明日香				
学年・コース等	1回生　経営会計コース	開講期間	前期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目					
実務経験の概要					

開放科目の指示：「不可」

授業概要

初級簿記Ⅰと初級簿記Ⅱは、連続授業のため、授業計画も連続した計画になっています。
初級簿記Ⅰは、日常の取引を帳簿に記入するための基礎となる概念（資産・負債・純資産・収益・費用）について学びます。そしてそれらの基礎概念にもとづき、取引をどのように捉えるか（現金預金、商品売買、掛けや手形、電子記録債権債務等の債権債務、固定資産の売却）、帳簿（仕訳帳、総勘定元帳、現金出納帳、仕入帳、売上帳、売掛金元帳、買掛金元帳、受取手形記入帳、支払手形記入帳、固定資産台帳）にどのように記入していくのかについて学びます。また、決算手続き（現金過不足、売上原価の算定、貸倒引手金の設定、減価償却等）を理解し、試算表や精算表、財務諸表を作成できる力をつけます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP2.専門的知識・技能、職業理解	簿記の専門的知識	日常の取引を理解し説明することができる。
汎用的な力		
1. DP6.行動・実践		日常の取引を仕訳でき、総勘定元帳や補助簿に記入できる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

・提出物にコメント・評価をつけて返却します

・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」(評価しない)とします。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準	
授業内課題	30 ％	：	毎回の授業の課題に対して、授業内容の理解度の観点から評価します。
小テスト	30 ％	：	小テストについては、授業内容の理解度の観点から評価します。
定期試験	40 ％	：	14回授業終了後（定期試験期間）に実施します。評価の観点は、仕訳：適切な勘定科目を使って、金額を正確に記入できるか／補助簿・精算表・財務諸表の計算を正確に行い、記入することができるかです。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
TAC簿記検定講座	・よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト日商簿記３級	・ＴＡＣ出版	・2024　年
TAC簿記検定講座	・よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング日商簿記３級	・ＴＡＣ出版	・2024　年

参考文献等

特に指定しません。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は２単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 初回講義でお知らせします

場所： 図書館棟5階研究室

備考・注意事項： 他、classroomでの限定公開のコメントにより随時受付。

授業計画		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	**オリエンテーション・簿記の基礎　「簿記の意義」「財務諸表と簿記の５要素」「日常の取引」（テキストP2～33）** 学習の全体像を理解する。簿記の目標である損益計算書と貸借対照表の役割と構造について理解し、簿記のルールである「勘定科目」「簿記の５要素」「会計期間」について覚える。	トレーニングP2～6	4時間
第2回	**日常の取引（テキストP2～33）** 簿記の基本である仕訳のルールについて学習する。取引から勘定科目を探し、その勘定科目の要素を意識しながら解くことに注目し、確実に転記を習得する。	トレーニングP7～11	4時間
第3回	**「商品売買Ⅰ」商品売買取引から商品券まで（テキストP34～47）** 三分法を用いた商品売買と掛取引、手付金や内金の処理、商品券について学習し、確実に仕訳と転記ができるようにする。	トレーニングP12～17	4時間
第4回	**「商品売買Ⅱ」返品から商品有高帳まで（テキストP48～63）** 返品、諸掛、掛元帳、商品有高帳について学習する。	トレーニングP18～25	4時間
第5回	**「現金・預金」、「小口現金」、「クレジット売掛金」（テキストP64～85）** 通貨代用証券と小切手の取り扱い、小口現金の定額資金前渡制度の処理方法、クレジット売掛金の手続きについて内容を理解しながら学習する。	トレーニングP26～35	4時間
第6回	**「手形取引」、「電子記録債権・債務」、「その他の取引Ⅰ」（テキストP86～105）** 約束手形、電子記録債権・債務の内容と会計処理について学習する。 その他の取引Ⅰでは、貸付金・借入金とそれぞれの利息について体系的に理解し学習する。	トレーニングP36～43	4時間
第7回	**「その他の取引Ⅱ」、「その他の取引Ⅲ」、「さまざまな帳簿の関係」、「試算表」（テキストP106～145）** その他の取引Ⅱでは、有形固定資産の取得・売却・賃貸、未収入金と未払金、修繕と改良について学習する。その他の取引Ⅲでは、仮払金と仮受金、給与について学習する。特に給与については各種体制と基本的な労務知識についても理解しておく。試算表は基本問題の内容理解を行う。帳簿体系を理解する。	トレーニングP44～67	4時間
第8回	**「決算」、「決算整理Ⅰ現金過不足」、「決算整理Ⅱ売上原価」（テキストP146～162）** 決算の流れと記帳についての概要を学び、決算整理Ⅰでは現金過不足の処理、決算整理Ⅱでは売上原価と売上高、売上総利益の関係性と売上原価計算の必要性を学習する。	トレーニングP68～79	4時間
第9回	**「決算整理Ⅱ売上原価」、「決算整理Ⅲ貸倒れ」（テキストP163～175）** 売上原価の内容と処理方法について確実に理解し、精算表と財務諸表への記載について確認する。貸倒の意義、見積り、売上債権の貸倒処理（期中処理）と差額補充法までを学習する。	トレーニングP80～87	4時間
第10回	**「決算整理Ⅳ減価償却」、「決算整理Ⅴ貯蔵品」、「決算整理Ⅵ当座借越」（テキストP176～193）** 減価償却の意義と処理方法を理解し、売却と固定資産台帳まで確認する。貯蔵品と当座借越については期中処理を確認しながら必要な決算処理とその目的を理解する。	トレーニングP88～105	4時間
第11回	**「決算整理Ⅶ経過勘定項目」、「決算整理後残高試算表」、（テキストP194～219）** 経過勘定項目４パターンの意義と目的、決算整理仕訳を再振替仕訳まで理解する。決算整理後試算表について学習、演習を行う。	トレーニングP106～123	4時間
第12回	**「精算表」「帳簿の締め切り英米式決算」（テキストP220～241）** 精算表の意義を理解して作成する。英米式帳簿決算の記帳方法について学び、演習を行う。	トレーニングP124～139	4時間
第13回	**「損益計算書と貸借対照表」（テキストP242～247）** 損益計算書と貸借対照表の意義を理解して作成する。	トレーニングP140～147	4時間
第14回	**「株式の発行」、「剰余金の配当と処分」、「税金」（テキストP248～265）「証ひょうと伝票」（テキストP266～284）** 株式会社の株発行、剰余金配当と処分、税金の処理ついて内容理解し、処理を学ぶ。証票と伝票の種類と会計処理、仕訳日計表と転記までを習得する。	トレーニングP148～183	4時間

821

授業科目名	**初級簿記Ⅱ**				
担当教員名	平野 明日香				
学年・コース等	1回生　経営会計コース	開講期間	前期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目					
実務経験の概要					

開放科目の指示：「不可」

授業概要

初級簿記Ⅰと初級簿記Ⅱは、連続授業のため、授業計画も連続した計画になっています。
初級簿記Ⅱでは、前半の期中処理は初級簿記Ⅰでインプットした知識のアウトプットを中心とし、より実践的で戦略的な演習を行います。簿記の知識は詰め込みだけでは習得することができません。その内容をより具体的に習得するには演習が必須です。知識の定着を目指し、小テストや問題演習により応用的な内容の習得を目指します。
後半の決算整理では初級簿記Ⅰと連動しスムーズな知識習得のためのインプットとアウトプットを両方行います。それにより、正確な仕訳、勘定記入、補助簿の作成、試算表や精算表、財務諸表を作成できる力をつけます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP2.専門的知識・技能、職業理解	簿記の専門知識	日常の取引を理解し説明することができる。
汎用的な力		
1. DP6.行動・実践		日常の取引を仕訳でき、総勘定元帳や補助簿に記入できる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

・提出物にコメント・評価をつけて返却します

・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」(評価しない)とします。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
授業内課題	30 ％	： 毎回の授業内課題については、授業の理解度の観点から評価します。
小テスト	30 ％	： 小テストについては、授業内容の理解度の観点から評価します。
定期試験	40 ％	： 14回授業終了後（定期試験期間）に実施します。評価の観点は、仕訳：適切な勘定科目を使って、金額を正確に記入できるか／補助簿・精算表・財務諸表の計算を正確に行い、記入することができるかです。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
TAC簿記検定講座	・よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト日商簿記３級	・ＴＡＣ出版	・2024　年
TAC簿記検定講座	・よくわかる簿記シリーズ 合格トレーニング日商簿記３級	・ＴＡＣ出版	・2024　年

参考文献等

特に指定しません。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は２単位の科目であるため、平均すると毎回４時間の授業外学習が求められます。
「授業外学習課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習しましょう。

初級簿記Ⅰと初級簿記Ⅱは、連続授業のため、授業計画も連続した計画になっています。そのため、初級簿記の受講者は、必ず、初級簿記Ⅰ、Ⅱともに履修してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 初回講義でお知らせします

場所： 図書館棟5階研究室

備考・注意事項： classroomの「限定公開のコメント」欄で随時受付。

授業計画		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	**簿記の基礎** トレーニングでの演習、損益計算書と貸借対照表の概要を理解して暗記する。	トレーニングのミス問題演習と暗記を行う。	4時間
第2回	**仕訳演習** 簿記の基礎から三分法による商品売買仕訳、転記を確実にする。	仕訳問題の見直しとトレーニング演習。仕訳と転記をミスが起こらなくなるまで演習する。	4時間
第3回	**商品売買Ⅰ演習（テキストP34～47）** 三分法、分記法、掛取引、手付金と内金の処理、商品券について内容理解と演習を行う。	商品売買Ⅰについてのトレーニングのミス問題のやり直しと問題演習を行う。	4時間
第4回	**商品売買Ⅱ演習（テキストP48～63）** 返品、諸掛、掛元帳と商品有高帳についての内容理解と演習を行う。	商品売買Ⅱについてのトレーニングミス問題のやり直しと問題演習を行う。	4時間
第5回	**現金・預金、小口現金、クレジット売掛金演習（テキストP64～85）** 現金、預金の各種内容と会計処理、小口現金制度、クレジット売掛金の仕組みと会計処理を理解し、演習する。	現金・預金、小口現金、クレジット売掛金のトレーニングミス問題やり直しと問題演習を行う。	4時間
第6回	**手形取引、電子記録債権・債務、その他の取引Ⅰ（テキストP86～105）** 約束手形、電子記録債権・債務、さまざまな帳簿の関係、貸付金と借入金の処理とそれぞれの利息の関係性のついて体系的に理解し、演習を行う。	手形取引、電子記録債権・債務、様々な帳簿の関係、その他の取引Ⅰについてのミス問題やり直しと問題演習を行う。	4時間
第7回	**その他の取引Ⅱ、Ⅲ、さまざまな帳簿の関係と試算表基本問題演習（テキストP106～145）** 有形固定資産の取得・売却・賃貸、未収入金と未払金、修繕と改良、仮払金と仮受金、給与についての理解と演習を行う。試算表についての基本問題を演習する。	その他の取引Ⅱ、Ⅲ、さまざまな帳簿の関係と試算表基本問題についてのミス問題やり直しと問題演習を行う。	4時間
第8回	**決算整理Ⅰ現金過不足と決算整理Ⅱ売上原価の応用学習（テキストP146～167）** 現金過不足と売上原価の処理を含めた決算整理後試算表を完成させることが出来る知識を養う。	現金過不足と売上原価の決算整理を加えた決算問題演習を行う。	4時間
第9回	**決算整理Ⅲ貸倒れと決算整理Ⅳ減価償却の応用学習（テキストP168～187）** 実積率を用いた貸倒引当金の差額補充法による設定と貸倒の期中処理を理解し、決算問題作成につなげる。減価償却では定額法による決算整理の意義と目的、効果を確認して決算問題作成を行う。	貸倒れと減価償却を加えた決算問題演習を行う。	4時間
第10回	**決算整理Ⅳ減価償却の固定資産売却と決算整理Ⅴ貯蔵品、決算整理Ⅵ当座借越の応用学習（テキストP188～193）** 減価償却している有形固定資産の売却について学習し、決算問題作成につなげる。また、貯蔵品と当座借越について理解し、他決算整理事項と合わせて決算問題の作成を行う。	減価償却と経過勘定項目を加えた精算表問題演習を行う。	4時間
第11回	**決算整理Ⅶ経過勘定項目と決算整理後残高試算表の作成と理解（テキストP4194～219）** 経過勘定項目について理解し、決算問題演習を行う。決算整理後残高試算表について学習し、演習を行う。	決算整理後残高試算表問題演習を行う。	4時間
第12回	**精算表と帳簿の締め切り英米式決算、決算問題の作成と理解（テキストP220～241）** 精算表について理解し、決算問題演習を行う。帳簿の締め切りとそれに伴う仕訳、転記について確実に習得し、決算総合問題を演習する。	精算表と帳簿の締め切り問題演習を行う。	4時間
第13回	**損益計算書と貸借対照表（テキストP242～247）** 損益計算書と貸借対照表を学習し、決算問題を演習する。	損益計算書と貸借対照表問題演習を行う。	4時間
第14回	**株式の発行、剰余金の配当と処分、税金、証票と伝票（テキストP248～284）** 株式会社会計、利益剰余金の配当と処分、当期純利益と純損失の計上、税金の分類と法人税、消費税の処理を学習し、法人税を加味した決算総合問題を演習する。初級簿記の内容を総復習する。証票と伝票について理解し、演習する。	株式の発行、剰余金の配当と処分、税金の応用理解株式の発行、剰余金の配当と処分、税金の問題演習と総合問題演習を行う。全体の復習を行う。	4時間

821

授業科目名	**中級簿記Ⅰ**				
担当教員名	**平野 明日香**				
学年・コース等	1回生　経営会計コース	開講期間	後期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目					
実務経験の概要					

開放科目の指示：「不可」

授業概要

中級簿記Ⅰと中級簿記Ⅱは、連続授業のため、授業計画も連続した計画になっています。
中級簿記Ⅰは、区分表示された貸借対照表と損益計算書（報告式）、商品売買（売上原価対立法、返品、割戻、期末商品の評価、売上原価の内訳、売上総利益の算定）、現金預金（現金過不足、銀行勘定調整表）、有形固定資産（取得、減価償却、売却、除却、廃棄、買い替え）、無形固定資産、手形（譲渡、割引、不渡り、更改など）、有価証券の種類と期末評価の一部、引当金などについて学びます。そして、区分表示された個別財務諸表を作成する力をつけます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP2.専門的知識・技能、職業理解	財務諸表の作成、読む力	企業の経理担当者として、財務諸表等に関して内容を理解することができる。
汎用的な力		
1. DP4.課題発見		財務諸表を読む力を身につけることにより、企業の財務諸表について問題意識を持つことができる。
2. DP7.完遂		難しい課題にも挑み、目的を達成するまで取り組むことができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

・提出物にコメント・評価をつけて返却します

・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」(評価しない)とします。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
受講態度	30　%	：　毎回の授業への積極的参加や授業態度などを総合的に判断し評価します。
授業内課題、テスト	30　%	：　授業内にテストをします。テストは、それまでに学習した内容に関する問題を出題し評価します。
定期試験	40　%	：　14回授業終了後（定期試験期間）に実施します。本授業で学習したすべての範囲を対象とした問題を出題し評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
TAC簿記検定講座	・よくわかる簿記シリーズ　合格テキスト　日商簿記2級　商業簿記	・TAC出版	・2024　年
TAC簿記検定講座	・よくわかる簿記シリーズ　合格トレーニング　日商簿記2級　商業簿記	・TAC出版	・2024　年

参考文献等

初級簿記ⅠおよびⅡの使用教科書

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は２単位の科目であるため、平均すると毎回４時間の授業外学習が求められます。
「授業外学習課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習しましょう。

中級簿記Ⅰと中級簿記Ⅱは、連続授業のため、授業計画も連続した計画になっています。そのため、中級簿記Ⅰの受講者は、必ず、中級簿記Ⅰ、Ⅱともに履修してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 初回講義でお知らせします

場所： 図書館棟5階研究室

備考・注意事項： 他、Classroom等でも随時質問を受け付けます。

授業計画		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	**貸借対照表の区分表示、報告式の損益計算書** 貸借対照表の区分表示の必要性、流動固定分類の基準について学びます。また、報告式の損益計算書の必要性を理解し、段階表示される利益（売上総利益、営業利益、経常利益、税引前当期純利益、当期純利益）の意味を学びます。	貸借対照表の区分表示、報告式の損益計算書について復習すること。	4時間
第2回	**商品売買（記帳方法：三分法と売上原価対立法、返品、割戻）** 三分法に加えて売上原価対立法での商品売買の記帳を習得し、返品・割戻時の仕訳を学びます。	売上原価対立法での商品売買記帳、返品・割戻時の仕訳の問題を解いておくこと。	4時間
第3回	**商品売買（期末商品の評価）** 商品の払出単価の決定方法（先入先出法、移動平均法など）を復習し、期末商品の評価（棚卸減耗損、商品評価損）について学びます。	商品有高帳の作成、期末商品の評価に関する問題を解いておくこと。	4時間
第4回	**商品売買（売上原価の内訳、売上総利益の算定）** 商品売買に関する論点を総復習し、損益計算書の売上総利益までを作成できるように学習します。	商品売買に関する問題を総復習すること。	4時間
第5回	**現金預金、現金過不足** 現金預金の種類を理解するとともに、現金の帳簿残高と実際有高が不一致の場合の処理方法について学びます。	現金過不足に関する問題を解いておくこと。	4時間
第6回	**当座預金の調整、銀行勘定調整表** 預金残高が一致しない時の処理、銀行勘定調整表の作成について学びます。	現金預金に関する問題を総復習すること。	4時間
第7回	**有形固定資産（取得、減価償却）** 有形固定資産の取得（付随費用、割賦購入）、減価償却（定額法、定率法、生産高比例法）について学びます。	有形固定資産の取得や減価償却の問題を解いておくこと。	4時間
第8回	**有形固定資産（売却、除却、廃棄、買い替え）** 有形固定資産の売却、除却、廃棄、買い替えについて学びます。	有形固定資産の売却、除却、廃棄、買い替えに関する問題を解いておくこと。	4時間
第9回	**無形固定資産** 無形固定資産の種類や償却について学びます。	無形固定資産の問題を解いておくこと。	4時間
第10回	**手形（譲渡、割引、不渡り、更改、営業外受取手形・営業外支払手形）** 受取手形の譲渡、銀行での割引、手形の不渡りについて学びます。また、手形の更改時の処理、商品売買以外で約束手形が用いられたときの処理も学びます。	手形の譲渡、割引、不渡り、更改に関する問題を解いておくこと。	4時間
第11回	**有価証券の種類と期末評価** 有価証券の４つの保有目的（売買目的有価証券、満期保有目的債券、子会社・関連会社株式、その他有価証券）の意義を理解し、保有目的別の期末評価方法を学びます。	売買目的有価証券、その他有価証券の期末評価に関する決算整理仕訳を解いておくこと。	4時間
第12回	**引当金** 貸倒引当金の一括評価と個別評価、退職給付引当金、修繕引当金、商品保証引当金の意義と処理方法について学びます。	引当金に関する問題を解いておくこと。	4時間
第13回	**精算表（応用）** ここまで学習した内容を総復習し、応用的な決算整理仕訳が必要な精算表の作成を行います。	精算表に関する問題を解いておくこと。	4時間
第14回	**まとめ** 中級簿記Ⅰ、Ⅱで学んだ内容を総復習します。	全体を復習すること。	4時間

821

授業科目名	**中級簿記Ⅱ**				
担当教員名	**平野 明日香**				
学年・コース等	1回生　経営会計コース	開講期間	後期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目					
実務経験の概要					

開放科目の指示：「不可」

授業概要

中級簿記Ⅰと中級簿記Ⅱは、連続授業のため、授業計画も連続した計画になっています。
中級簿記Ⅱでは、前半は中級簿記Ⅰで学んだ内容の演習および初級簿記Ⅰ・Ⅱで学習した内容を復習し、応用的な問題を演習することで、知識を定着させます。また、後半は中級簿記Ⅰと連動する形でインプット学習を進めます。固定資産（圧縮記帳、臨時損失、固定資産台帳）、電子記録債権債務について学び、精算表や試算表の作成する力、区分表示された個別財務諸表を作成する力を高めます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP2.専門的知識・技能、職業理解	財務諸表の作成、読む力	企業の経理担当者として、財務諸表等に関して内容を理解することができる。
汎用的な力		
1. DP4.課題発見		財務諸表を読む力を身につけることにより、企業の財務諸表について問題意識を持つことができる。
2. DP7.完遂		難しい課題にも挑み、目的を達成するまで取り組むことができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

・提出物にコメント・評価をつけて返却します

・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」(評価しない)とします。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
受講態度	30　%	：　毎回の授業への積極的参加や授業態度などを総合的に判断し評価します。
授業内課題、テスト	30　%	：　授業内にテストをします。テストは、それまでに学習した内容に関する問題を出題し評価します。
定期試験	40　%	：　14回授業終了後（定期試験期間）に実施します。本授業で学習したすべての範囲を対象とした問題を出題し評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
TAC簿記検定講座	・よくわかる簿記シリーズ　合格テキスト　日商簿記2級　商業簿記	・TAC出版	・2024　年
TAC簿記検定講座	・よくわかる簿記シリーズ　合格トレーニング　日商簿記2級　商業簿記	・TAC出版	・2024　年

参考文献等

初級簿記ⅠおよびⅡの使用教科書

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は２単位の科目であるため、平均すると毎回４時間の授業外学習が求められます。
「授業外学習課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習しましょう。

中級簿記Ⅰと中級簿記Ⅱは、連続授業のため、授業計画も連続した計画になっています。そのため、中級簿記Ⅱの受講者は、必ず、中級簿記Ⅰ、Ⅱともに履修してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 初回講義でお知らせします

場所： 図書館棟5階研究室

備考・注意事項： 他、Classroom等でも随時質問を受け付けます。

授業計画		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	**区分表示された財務諸表、期中取引記帳の復習** 中級簿記Ⅰで学習した区分表示された財務諸表について演習します。 また、初級簿記ⅠおよびⅡで学習した株式会社の基本的な取引内容および期中仕訳を復習します。	初級簿記１，２で学習した期中取引の復習問題を解いておくこと。	4時間
第2回	**売上原価対立法による商品売買の記帳、決算手続の復習と精算表** 中級簿記Ⅰで学習した売上原価対立法による商品売買の記帳を演習します。 また、初級簿記ⅠおよびⅡで学習した決算手続きを復習し、精算表作成の基本を思い出します。その後、ここまで学習した内容の総まとめとなる精算表作成問題を実施します。	初級簿記Ⅰ・Ⅱで学習した精算表の復習問題を解いておくこと。	4時間
第3回	**棚卸減耗損と商品評価損の算定、基本の財務諸表作成の復習** 中級簿記Ⅰで学習した期末商品に関して、棚卸減耗損や商品評価損を算定できるように演習します。 また、初級簿記ⅠおよびⅡで学習した基本の財務諸表作成を復習し、ここまで学習した内容の総まとめとなる財務諸表作成問題を実施します。	初級簿記Ⅰ・Ⅱで学習した財務諸表作成の復習問題を解いておくこと。	4時間
第4回	**売上総利益の算定、商品有高帳・固定資産台帳の応用** 中級簿記Ⅰで学習した報告式の損益計算書の売上総利益までを作成できるように演習します。 また、初級簿記ⅠおよびⅡで学習した商品有高帳作成、売掛金元帳・買掛金元帳作成の応用問題を実施し、商品売買に関する知識を総復習します。	商品売買に関する総復習を行うとともに、商品有高帳や売掛金・買掛金元帳の応用問題を解いておくこと。	4時間
第5回	**経過勘定科目、繰越利益剰余金の配当・処分、法人税等に関する勘定記入の応用** 初級簿記ⅠおよびⅡで学習した経過勘定科目、繰越利益剰余金の配当・処分、法人税等に関する勘定記入の応用問題を実施します。これにより、勘定の締め切りや当期と次期のつながりを深く理解します。	勘定記入に関する応用問題を解いておくこと。	4時間
第6回	**現金預金、伝票の応用** 中級簿記Ⅰで学習した現金預金に関する問題を演習します。 また、初級簿記Ⅰ・Ⅱで学習した伝票に関する応用問題を実施し、一部現金取引の起票や仕訳日計表の集計を復習します。	現金預金、銀行勘定調整表に関する問題を解いておくこと。また、伝票に関する応用問題を解いておくこと。	4時間
第7回	**固定資産台帳** ここまで学習した有形固定資産に関する総復習を行い、固定資産台帳への記帳を学び、演習します。	固定資産台帳に関する応用問題を解いておくこと。	4時間
第8回	**有形固定資産（圧縮記帳、臨時損失）** 有形固定資産の圧縮記帳の意義と処理方法、や臨時損失（火災等や保険について）の処理方法を学びます。	有形固定資産に関する問題を総復習すること。	4時間
第9回	**精算表（基礎）** ここまで学習した内容を総復習し、基礎的な決算整理仕訳が必要な精算表の作成を行います。	精算表作成に関する問題を解いておくこと。	4時間
第10回	**電子記録債権債務、その他債券の譲渡** 電子記録債権債務の発生、譲渡、消滅時の処理、貸付金について電子記録債権を記録した場合、主たる取引以外で電子記録債権を記録した場合の処理を学習します。また、手形債権や電子記録債権以外の債権を譲渡した場合の処理を学びます。	債権債務に関する問題を総復習すること。	4時間
第11回	**個別財務諸表作成（基礎）** ここまで学習した内容を総復習し、基礎的な決算整理仕訳が必要な区分表示された個別財務諸表の作成を行います。	個別財務諸表作成に関する問題を解いておくこと。	4時間
第12回	**決算整理後残高試算表の作成** ここまで学習した内容を総復習し、決算整理後残高試算表の作成を行います。	決算整理後残高試算表作成に関する問題を解いておくこと。	4時間

第13回	**個別財務諸表作成（応用）** ここまで学習した内容を総復習し、応用的な決算整理仕訳が必要な区分表示された個別財務諸表の作成を行います。	個別財務諸表作成に関する問題を解いておくこと。	4時間
第14回	**まとめ** 中級簿記Ⅰ・Ⅱで学んだ内容を総復習します。	全体を復習すること。	4時間

821

授業科目名	**会社法入門**				
担当教員名	佐々木 章				
学年・コース等	1回生　経営会計コース	開講期間	後期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	大阪で弁護士として18年間勤務。相談業務や裁判実務に携わる。（全１４回）				

開放科目の指示：「可」

授業概要

会社法の前提となっている私法の基本的な事項について説明した上で、会社法が定める会社の組織的な枠組みである株式会社の概要（会社の機関、各役員の責任、株主の権利、資金調達、会社の設立・合併）について講義します。
もっとも、社会人として企業内で体験するであろう法律を授業でも積極的にとりあげるため、商法・会社法にとらわれず、幅広くビジネスに関する法律を学び、社会人としての素養を修得することを目指しています。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP2.専門的知識・技能、職業理解	株式会社の基本的事項についての知識を修得する。	株式会社の特徴を理解できる。

汎用的な力	
1. DP4.課題発見	社会人（労働者）になることの法的な意味を自分で考えることができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ
放棄とみなし、成績評価を「ー」(評価しない)とします。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
小テスト	30　％	：　授業で学んだ内容について、テスト形式で評価します。
授業の取り組み	20　％	：　教員との授業中のやりとり、および授業中に記入するシートなどを、独自のルーブリックで評価します。遅刻、早退した場合は評価が下がります。
定期試験	50　％	：　授業内容の理解度をテスト形式で評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
中東正文他３名	・ 有斐閣ストゥディアシリーズ会社法（第２版）	・ 有斐閣	・ 2021　年

参考文献等

その都度指定する。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は２単位の科目であるため、平均すると毎回４時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業終了後に対応します

場所： 非常勤講師室

授業計画		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	**ガイダンス、私法の特別法として会社法** 法律の役割について、その中で私法とは何か、そして、会社法の位置づけについて学びます。	身の回りにある法律の役割について調べます。	4時間
第2回	**私法の基礎知識１（民法：民法の意義）** 我々に一番身近な法律である民法（契約）を中心に、具体例を交えつつ学びます。	私法にはどのような法律があるのかについて調べます。（授業で習った法律以外にどのような法律があるのかについて調べます）	4時間
第3回	**私法の基礎知識２（民法：取引法，相続とは）** 取引法の基礎である契約及び相続・事業承継について学びます。	契約の意味について調べます。	4時間
第4回	**企業と労働法１　（労働法の意義）** 社会人（労働者）になるということの法的な意味を学びます。	社会人に求められる法的義務について自分の言葉で表現します。	4時間
第5回	**企業と労働法２　（労働契約、労働に関する制度）** 労働契約、各種保険や年金制度、賃金・労働時間・休日、退職・解雇といった労働に欠かせない制度について概説を学びます。	労働契約の意味を復習する。	4時間
第6回	**会社法１（会社の意義、有用性）** 会社法とはどのような法律か、会社を利用する有用性を学びます。	会社法の位置づけ、意義を整理する。	4時間
第7回	**会社法２（会社の種類及び各社員の責任等）** 会社にはどのような種類の会社があるか、それぞれどのような規律に服するのかについて学びます。	会社法上で規定されている会社の種類を整理する。	4時間
第8回	**会社法３（株式会社の特色）** 株式会社の特色（有限責任、株式等）を概説し、所有と経営の分離、株式譲渡自由の原則等といった会社法のキーワードについて学びます。	株式譲渡自由の原則について調べる。	4時間
第9回	**会社法４（株主の権利・株主総会等）** 株主の権利について、具体的には、なぜ人は株主になるのか、株主になればどのような権利行使が可能となるのかを学びます。	株主の権利について調べる。	4時間
第10回	**会社法５（会社の機関）** 会社の機関（取締役会や監査役等を中心に）について学びます。	会社の機関にかかわる規程について調べる。	4時間
第11回	**会社法６（会社の資金調達１）** 会社の資金調達について、どのような方法があるのか、またそれにはどのようなメリット・デメリットが存在するのか等を学びます。	会社の資金調達方法を調べる。	4時間
第12回	**会社法７（会社の資金調達２：新株発行、社債）** 会社の資金調達について、新株発行と社債を中心により深い考察をします。	新株発行、社債発行にかかわる規程について調べる。	4時間
第13回	**会社法８（会社の設立・M&Aを含む）** 会社の設立の仕方について、法律の仕組みや、仮に自分が会社を設立するとすれば、どのような手続きが必要かについて学びます。	会社の設立に関する法的手続について整理する。	4時間
第14回	**会社法のまとめ** ２回目から１３回目の授業の復習をします。民法、契約の有効性、労働法、会社法の役割、会社の種類、株式会社の特徴、会社の機関等について再度内容の確認をします。	会社法の規制の理由を調べる。	4時間

821

授業科目名	**接遇実践**				
担当教員名	谷澤 明子				
学年・コース等	1回生　経営会計コース・医療事務コース	開講期間	前期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	谷澤 ・冠婚葬祭等の司会、進行表・式次第のプランニング、後進の指導・育成を担当（全14回） ・レストラン・ゲストハウスの接客マナー講座を経験（全14回） ・仮想ユーザー(スタッフ接客コントテスト等のお客様役)を担当（全14回） ・サービス接遇検定 準一級面接試験 実施担当者（全14回）				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

接遇とは、「おもてなし」を形に表して接することです。
お客様と接する時に、どのような「心構え」「態度」「振舞い」をすれば良いか、また、相手の気持ちになって考える「対人理解」、感じの良い「応対の技術」などを学びます。
また、実際にお客様対応をロールプレイングすることで、実践的に理解し、身につけることを目指します。
同時に、日常的な挨拶の実践により、礼儀やお辞儀、挨拶言葉の体得、また、接遇用語もしっかりと身につけていただきます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP1.幅広い教養やスキル	状況把握と発信力	接遇において、自分が求められているものを把握し、人間力のある対人応対ができる
汎用的な力		
1. DP10.忠恕の心		他人への配慮や気配りができる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)
・シミュレーション型学習(ロールプレイ、ゲーム型学習など)

課題や取組に対する評価・振り返り

・実習や実技に対して個別にコメントします
・実技・実習後、全体に向けてコメントします
・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席回数がなければ放棄とみなし「ー」(評価しない)とします
放棄とみなし、定期試験の受験を認めません。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
定期試験	60 %	： 期間中の内容を範囲とした定期試験を実施
小テスト	10 %	： 指定した内容を範囲とした小テストを講義中に実施
授業への取り組み方	30 %	： 教員との授業中のやり取り、演習の取り組み姿勢、及びビジネススーツ着用、課題提出、日常の挨拶などの規則遵守を評価します

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
実務技能検定協会	・ サービス接遇検定実問題集1-2級	・ 早稲田教育出版	・ 年

田野直美	・ ビジネスでの常識集	・ トータルマナー株式会社	・ 年

参考文献等

必要に応じて案内します。

使用教科書「ビジネスでの常識集」は「ビジネスマナーⅠ」でも使用します。そちらで購入した場合は購入の必要はありません。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習を行うこと。

授業を受講するにあたってスーツ、パンプスもしくは革靴を着用してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業の前後

場所： 授業の教室または非常勤講師室

備考・注意事項： 授業の前後以外で質問したい場合は、こちらのメールアドレスに連絡

(谷澤)メールアドレス tanizawa-ak@g.osaka-seikei.ac.jp

授業計画

		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	**授業の目標及び取り組み方（ガイダンス）／接遇とは** 学修の目的・目標、学習の進め方、授業内のルール(身だしなみ、姿勢、態度、名指しされた時の答え方)について確認します。 その後、接遇とは何かについて学びます。	日常生活で買い物やサービスを受ける際、接遇について意識してみましょう。	4時間
第2回	**サービススタッフの資質／接遇で必要な立ち居振る舞い** サービス接遇ケーススタディ（サービススタッフの資質）、従業意識と相手を認めるプラス思考について学びます。 その後、基本的な立ち姿・座り姿・お辞儀の実技を行います。	サービススタッフの資質について、問題集を解きましょう	4時間
第3回	**接遇の専門知識／あいさつ（コミュニケーションの第一歩）** サービススタッフの資質についてのミニテストを行います。 その後、サービス接遇に関する専門知識と、あいさつの重要性・必要性について学び、スマイルエクササイズを行います。	サービス接遇の専門知識について、問題集を解きましょう	4時間
第4回	**接遇の一般知識** サービス接遇の専門知識についてのミニテストを行います。 その後、サービス接遇の一般知識について、ケーススタディで学びます。	サービス接遇の一般知識について、問題集を解きましょう	4時間
第5回	**接遇の対人技能／敬語の使い分け** サービス接遇の一般知識についてのミニテストを行います。 その後、サービス接遇の対人技能についてのケーススタディと敬語の使い分けについて学びます。	サービス接遇の対人技能について、問題集を解きましょう	4時間
第6回	**接遇の実務技能／第一印象、服装・身だしなみ** サービス接遇の対人技能についてのミニテストを行います。 その後、サービス接遇の実務技能についてのケーススタディと第一印象を良くするために必要な、服装・身だしなみの重要性について学びます。	サービス接遇の実務技能について、問題集を解きましょう	4時間
第7回	**接遇に必要なスキルとしての掲示板・アナウンス／接遇用語** サービス接遇の実務技能についてのミニテストを行います。 その後、お客様への掲示物の書き方、アナウンスの仕方と接遇用語について学びます。	サービス接遇の対人技能・実務技能について、問題集を解きましょう	4時間
第8回	**振り返りミニテスト** サービススタッフの資質、接遇の専門知識・一般知識の振り返りミニテストを行います。 また、接遇用語・立場に応じた言葉遣いのミニテストも行います。	接遇用語・立場に応じた言葉遣いをしっかり覚えてしまいましょう。次回の習熟度チェックテストの向けて復習しておきましょう。	4時間
第9回	**習熟度チェックテスト** これまで学習した内容の問題を解き、理解度を確認します。	習熟度チェックテストでできなかった問題をしっかり復習しておきましょう。	4時間
第10回	**ビジネス文書Ⅰ　接遇者としての心構え**	演習内容を復習し、次回以降の授業に備えましょう	4時間

	接遇時における「アナウンス」「告知文」「掲示文」における文書について学びます。 ビジネス文書が果たす重要な役割を理解し、表記技能について学びます。 常用漢字表には記載があるが、仮名書きにするべき語句について学びます。 医療文書作成に役立ちます。		
第11回	**ビジネス文書Ⅱ　表記技能** 片仮名の書き方、同音異義語と異字同訓語、表現技能について学修します。 医療文書作成時に、要約が必要な文書作成の際に役立ちます。	演習内容を復習し、次回以降の授業に備えましょう。	4時間
第12回	**ビジネス文書Ⅲ　表現技能** 簡潔な文章の書き方、無駄のない文章とは？ 短いセンテンスの文章を書くために、句点の打ち方等含め、話法も含めて学修します。	演習内容を復習し、次回以降の授業に備えましょう。	4時間
第13回	**接遇の実践Ⅳ　接遇者としての接客対応** 接遇実践で学修した内容を総復習します。 ロールプレイングを通して学修します。	演習内容を復習し、次回以降の授業に備えましょう。	4時間
第14回	**総まとめ** 接遇実践で学習した内容を総復習します。 定期試験についての指示も行います。	定期試験へむけて学習しましょう	4時間

821

授業科目名	ビジネスマナーⅠ				
担当教員名	萬 智子				
学年・コース等	1回生　経営会計コース・医療事務コース	開講期間	前期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	・メーカーの営業部門にて営業事務及び庶務的業務に従事（全14回） ・大学・専門学校にてビジネスマナー講座を担当（全14回）				

開放科目の指示：「可」

授業概要

ビジネスマナーとは社会人が企業で働く上でのマナーです。
「学生の常識は社会の非常識」という言葉を耳にします。これは学生に原因があるのではなく、コンピューターなどの自動化、スマートフォンの普及、ＳＮＳなどの発達により、自己を表現する機会が少なくなったことが背景にあると考えられます。
ビジネスマナーを知らないと、仕事で関わる相手を不愉快にさせてしまい、悪い印象をもたれてしまいます。悪い印象を持たれてしまうと、信頼関係を築きにくくなり、仕事をする上で協力が得られにくくなります。様々な人と気持ちよく仕事を進めるためにも、学生と社会人の違いを理解し、「知っていたら恥をかかなくて済んだのに」と後悔しないように学修します。
この授業では、ビジネスマナーの授業を通して、自己表現力・コミュニケーション力を身につけることができます。教室への入退室時、授業開始・終了時の挨拶・お辞儀、机上の整理、物の受け渡し等、毎回実施し習慣化することで身につけます。
ビジネスマナーを身につけるとは、相手を思いやることを意味します。この授業を通じて、人として必要な他人を尊重する姿勢や配慮する心を身につけます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP1.幅広い教養やスキル	ビジネスマナーの基本(挨拶、お辞儀、敬語、社交マナー)を身につけることができる	社会人としての常識(秘書検定2級レベルの能力)を身につけることができる
汎用的な力		
1. DP10.忠恕の心		他人への配慮や気配りができる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

・実習や実技に対して個別にコメントします

・実技・実習後、全体に向けてコメントします

・提出物にコメント・評価をつけて返却します

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席回数がなければ放棄とみなし「ー」(評価しない)とします
放棄とみなし、定期試験の受験を認めません。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
前期期末試験	70　%	：　授業の理解度の観点から、70点満点で評価します。定期試験期間中に実施します。
平常点	30　%	：　授業への取り組み、授業外学修の遂行度の観点から30点満点で評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
杉本直鴻	・イラスト図解でスイスイわかる！秘書検定2級合格テキスト＆問題集	・ナツメ社	・　年
田野直美	・ビジネスでの常識集	・トータルマナー株式会社	・　年

参考文献等

必要に応じて案内します

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習を行うこと。

授業を受講するにあたってスーツ、パンプス/ 革靴 を着用してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業の前後

場所： 授業の教室または非常勤講師室

備考・注意事項： 授業の前後以外で質問したい場合は、こちらのメールアドレスに連絡
（yorozu@g.osaka-seikei.ac.jp）。メールには必ず氏名と所属を明記すること。

授業計画

		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	**マナーの重要性・授業の進め方の説明(ガイダンス)／秘書として必要な資質** 学修の目的・目標、学習の進め方、授業内のルール(身だしなみ、姿勢、態度、名指しされた時の答え方)について確認します。 その後、秘書として必要な資質について学びます。	秘書として必要な資質に関する問題を解きます	4時間
第2回	**秘書として必要な資質、合格チェックシートの活用方法** 秘書に求められる能力、身だしなみ、人柄について学びます。	秘書として必要な資質に関する問題を解きます	4時間
第3回	**秘書としての職務知識** 秘書の機能(秘書と上司の機能と役割)、職務限界、秘書の業務(定型業務・非定型業務)について学びます。	秘書としての職務知識に関する問題を解きます	4時間
第4回	**秘書としての一般知識　会社の基礎知識** 企業のしくみ、人事・労務に関する知識、企業会計・財務、企業法務、生産管理・マーケティング・情報処理に関する知識について学びます。	簿記・会計・税務、経済・時事問題の知識に関する問題を解きます	4時間
第5回	**マナー・接遇の知識（Ⅰ）人間関係・敬語の使い方** 良好な人間関係の作り方や敬語の種類、作り方、二重敬語や間違えやすい敬語など、社会人として必要不可欠な敬語の知識について学びます。	人間関係・敬語に関する問題を解きます	4時間
第6回	**マナー・接遇の知識（Ⅱ）　話し方と聞き方・電話・来客応対** 秘書として相応しい話し方・聞き方、電話応対、来客応対について学びます。	話し方・聞き方、電話応対、来客応対に関する問題を解きます	4時間
第7回	**マナー・接遇の知識（Ⅲ）慶弔業務／秘書技能（Ⅰ）会議** 慶事・弔事に関する業務とマナー、贈答のしきたり、上書きと水引に関する知識と会議の種類・形式と用語、会議の準備に関する知識、会議直前から会議後までの業務について学びます。	慶弔業務とマナー、贈答のしきたり、上書きと水引の結び方と会議に関する問題を解きます	4時間
第8回	**秘書技能（Ⅱ）文書作成と文書の取り扱い** ビジネス文書の種類、社内文書、社外文書、社交文書の作成、社外文書・社交文書のきまり・慣用表現、郵便物の受信・発信業務、について学びます。	ビジネス文書、文書の扱い方に関する問題を解きます	4時間
第9回	**秘書技能（Ⅲ）資料管理・環境整備** ファイリング・名刺の整理法、資料の収集と管理、スケジュール管理、オフィスのレイアウト・整備・整頓、事務用品・オフィス機器について学びます。	資料整理・事務所の環境整備に関する問題を解きます	4時間
第10回	**接遇知識を深める(Ⅰ）言葉遣い** 敬語・立場に応じた言葉遣い・クッション言葉・婉曲表現など、社会人として必要な言葉遣いの知識を深めます。	立場に応じた言葉遣い・接遇用語を覚えましょう	4時間
第11回	**接遇知識を深める(Ⅱ）電話応対のマナー** 電話応対の基本と電話応対時の言葉遣いについて学びます。 電話応対のロールプレイングを行います。	電話応対時の言葉遣いを覚えましょう	4時間
第12回	**接遇知識を深める(Ⅲ）来客応対①受付・案内のマナー** 受付応対の仕方、案内の仕方を学びます。 受付応対、案内のロールプレイングを行います。	来客応対時の言葉遣いを覚えましょう	4時間
第13回	**接遇知識を深める（Ⅳ）来客応対②茶菓接待のマナー** 来客時のお茶の出し方を学びます。	これまでの復習をしましょう	4時間
第14回	**総まとめ** これまでの振返りをします。 定期試験についての指示も行います。	定期試験へむけて学習しましょう	4時間

821

授業科目名	ビジネスマナーⅡ				
担当教員名	萬 智子				
学年・コース等	1回生　経営会計コース・医療事務コース	開講期間	後期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	・メーカーの営業部門にて営業事務及び庶務的業務に従事（1～7回） ・大学・専門学校にてキャリアデザイン講座を担当（8回～14回） ・大学・専門学校にてビジネスマナー講座を担当（全14回）				

開放科目の指示：「可」

授業概要

ビジネスマナーⅠに引き続き、社会人として必要な考え方や知識を再確認し、社会で必要なビジネス慣習（慶事・弔事・贈答）の知識、社会人として相応しい話し方・聞き方、事務職や秘書に必要な社内文書・社外文書・ファイリング・名刺・会議の知識をケーススタディで学びます。そして、授業で学んだ知識を実践できるように、適宜実技やロールプレイングを取り入れた授業を行います。この授業を通じて、自己表現力、コミュニケーション能力、他人を配慮した行動を実践できる力の修得を目指します。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP1.幅広い教養やスキル	前期で学んだビジネスマナーの知識をもとに実際に活用できるように実技を行いながら理解を深めます。	社会人の常識としてビジネスマナーを実践できる。

汎用的な力	
1. DP10.忠恕の心	他人への配慮や気配りができる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)

・シミュレーション型学習(ロールプレイ、ゲーム型学習など)

課題や取組に対する評価・振り返り

・実習や実技に対して個別にコメントします

・実技・実習後、全体に向けてコメントします

・提出物にコメント・評価をつけて返却します

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席回数がなければ放棄とみなし「ー」(評価しない)とします
放棄とみなし、定期試験の受験を認めません。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
後期期末試験	60 %	： 期間中の内容を範囲とした定期試験を実施します。
小テスト	10 %	： 指定した内容を範囲とした小テストを講義中に実施します。
平常点	30 %	： 教員との授業中のやり取り、演習の取り組み姿勢、及びビジネススーツ着用、課題提出、日常の挨拶などの規則遵守を評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
杉本直鴻	・イラスト図解でスイスイわかる！秘書検定2級合格テキスト＆問題集	・ナツメ社	・　年
田野直美	・ビジネスでの常識集	・トータルマナー株式会社	・　年

参考文献等

公益財団法人実務技能検定協会「秘書検定2級実問題集」早稲田教育出版
公益財団法人実務技能検定協会「秘書検定２級新クリアテスト」早稲田教育出版

使用教科書の「ビジネスでの常識集」「イラスト図解でスイスイわかる！秘書検定2級合格テキスト＆問題集」は「ビジネスマナーⅠ」で使用しました。持っている場合は購入の必要はありません。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習を行うこと。

授業を受講するにあたってスーツ、パンプス/ 革靴 を着用してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業の前後

場所： 授業の教室または非常勤講師室

備考・注意事項： 授業の前後以外で質問したい場合は、こちらのメールアドレスに連絡（yorozu@g.osaka-seikei.ac.jp）。メールには必ず氏名と所属を明記すること。

授業計画		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	**ガイダンス／授業の進め方／秘書の一般知識** 学習の目的・目標、学習の進め方、授業内のルール（身だしなみ、姿勢、態度、名指しされた時の答え方）について確認します。 その後、「秘書の一般知識」の総復習及び応用問題を解き、理解を深めます。	秘書の一般知識について問題を解きます	4時間
第2回	**秘書のマナー接遇の知識** 「秘書のマナー接遇の知識」の総復習及び応用問題を解き、理解を深めます。 「秘書の一般知識」のミニテスト、敬語のミニテストを行います。	秘書のマナー接遇の知識について問題を解きます	4時間
第3回	**秘書技能** 「秘書技能」の総復習及び応用問題を解き、理解を深めます。 「秘書のマナー接遇の知識」のミニテストを行います。	秘書技能について問題を解きます	4時間
第4回	**秘書の必要とされる資質・職務知識（基本の復習）** 「秘書の必要とされる資質」「職務知識」の復習問題を解き、理解を深めます。 「秘書技能」のミニテストを行います。	秘書の必要とされる資質・職務知識について問題を解きます	4時間
第5回	**秘書の必要とされる資質・職務知識（応用）** 「秘書の必要とされる資質」「職務知識」応用問題を解き、理解を深めます。 「秘書の必要とされる資質」「職務知識」のミニテストを行います。	これまで解いた問題をもう一度見直ししておきましょう	4時間
第6回	**これまでの総まとめ** これまでの総まとめの問題を解き、理解を深めます。	これまで解いた問題をもう一度解いておきましょう	4時間
第7回	**自己紹介のマナー／社会人に求められる立ち居振る舞い（基本）** 自己紹介をする際、どのような点に気をつけたらよいのか、自己紹介の際のマナーについて学びます。 社会人に求められる立ち居振る舞いについて再認識し、人前で話す際の表情、歩き方、お辞儀、話し方をチェックします。	1分間で話せる自己紹介を考えておきましょう。	4時間
第8回	**自己認識Ⅰ（他人からみた自分）／社会人に求められる立ち居振る舞い（挨拶とお辞儀）／1分間スピーチ** 今後自信をもって自己PRができるように、自分視点からと他人視点からの自分の良いところを見つめる「美点凝視」のワークを行います。 また、社会人に求められる立ち居振る舞いについて再確認し、きれいなお辞儀と挨拶が身に付いたかどうかのチェックをします。 なお、授業時間内に1分間の自己紹介スピーチの発表を行います（5～6名）	美点凝視で出た性格をPRできるエピソードに文章化しておきましょう	4時間
第9回	**自己認識Ⅱ（自己振り返り）／社会人に求められる立ち居振る舞い（ドアの扱い）／1分間スピーチ** 今後自信をもって自己PRができるように、自己振り返りシートを作成し自分を見つめなおします。 また、社会人に求められる立ち居振る舞いについて再確認し、ドアの扱い方を実技します。 なお、授業時間内に1分間の自己紹介スピーチの発表を行います（5～6名） 自己振り返りシートを仕上げてきます	自己振り返りシートを仕上げておきましょう	4時間
第10回	**自己PRを考える／社会人に求められる立ち居振る舞い（入室～退室）／1分間スピーチ**	自己PRを考えるプリントを仕上げておきましょう	4時間

	今後自信をもって自己PRができるように、自己振り返りシート・美点凝視の内容から、自己PRを作成します。 また、社会人に求められる立ち居振る舞いについて再確認し、部屋の入退室、挨拶、お辞儀などのロールプレイングを行いチェックをします。 なお、授業時間内に1分間の自己紹介スピーチの発表を行います（5～6名）		
第11回	**自己PRを文章化する／1分間スピーチ** ７回～１１回までのワークプリントを参考に、就職活動を想定した履歴書・自己紹介書を書いてみます。 なお、授業時間内に1分間の自己紹介スピーチの発表を行います（5～6名）	履歴書・自己紹介書を仕上げておきましょう	4時間
第12回	**自己PRの実践／1分間スピーチ** 就職面接での質疑応答を想定し、どのように答えるかを実技します。 なお、授業時間内に1分間の自己紹介スピーチの発表を行います（5～6名）	演習内容を復習し、次回以降の授業に備えましょう	4時間
第13回	**社会人に求められる立ち居振る舞い　総仕上げ** 就職面接を想定し、模擬面接を行います。 他人の実技を見て評価し、自分自身の振り返りの参考にします。	演習内容を復習し、次回以降の授業に備えましょう。	4時間
第14回	**社会に出る前に身につけたいビジネスマナー／総復習** 服装身だしなみ、言葉遣い、メールの書き方、電話、手紙やはがきの書き方、などを再確認します。 実際に封筒やはがきの宛名やお礼状を書いてみます。 定期試験についての指示も行います。	定期試験へむけて学習しましょう	4時間

821

授業科目名	情報処理（データ分析Ｉ）				
担当教員名	福永 栄一				
学年・コース等	1回生　経営会計コース・医療事務コース	開講期間	前期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	福永：企業内で情報システムの開発・運用を行っていました。（全14回）				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

本科目では、ビジネスシーンで欠かすことのできないPCの表計算ソフト（Excel）を用いて、その操作方法および販売データ等の活用方法を学びます。関数、命令などに関する知識と操作方法のみならず、商取引の仕組みと業務の流れ、業務に応じた計算・集計処理、業務データの管理など、ビジネスシーンでの場面を想定して、実際にExcelを操作しながら実習します。社会人となってからの仕事を見据えて、表計算ソフトで作成したファイル管理などの知識についても同時に学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP2.専門的知識・技能、職業理解	情報処理の専門知識、技能	Windowsアプリケーションでの共通するファイル管理方法などを理解できる ・表計算ソフトの関数や命令などを理解できる ・表計算ソフトを活用できる
汎用的な力		
1. DP7.完遂		Excelでのデータ処理について、資格が取得できる程度のレベルに達するために繰り返し練習し、与えられた課題をクリアすることができる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
・実験、実技、実習
・問答法・コメントを求める
・振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)
・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

・実習や実技に対して個別にコメントします
・実技・実習後、全体に向けてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「ー」(評価しない)とします。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
授業への取り組みと課題	45 %	： 授業に集中して取り組んだか、アクティブに取り組んだか、周りの学生やクラスに協力したか、授業内容を確実に理解したか、課題に教員の指示通り取り組み成果物を作りあげたかなどを評価します。
確認問題	35 %	： 確認問題にチャレンジします。授業で学んだ知識や技術を修得しているか、知識と技術を応用する力があるか、パソコンの操作が速く・正しく・効率的にできるかなどを評価します。
期末試験	20 %	： 授業で学んだ知識や技術を修得できたか、知識と技術を応用する力が身についたか、パソコンの操作が早く・正しく・効率的にできるようになったかなどを評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年

日本商工会議所IT活用能力検定試験制度研究会・編	・よくわかるマスター日商PC検定試験データ活用3級公式テキスト&問題集	・FOM出版	・2021　年
日本商工会議所IT活用能力検定試験制度研究会・編	・日商PC検定試験 文書作成・データ活用・プレゼン資料作成 3級 知識科目 公式問題集	・FOM出版	・2021　年

参考文献等

必要に応じて講義中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 金曜日２限目（10:40-12:20）

場所： 研究室（西館５階62）

授業計画

		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	**オリエンテーション／表計算ソフトでのデータ入力、表の書式設定** テキスト第４章をやります。 表計算ソフトへのデータ入力、修正、書式の設定について学びます。 第１章の確認問題にチャレンジします。 知識問題１から１０にチャレンジします。	データ入力や修正について、授業中の操作を再度確認しましょう	4時間
第2回	**表計算ソフトの操作(1)数式の入力** テキスト第４章をやります。 表計算ソフトでの書式の設定、数式の入力について学びます。 関数（SUM、AVERAGE、MAX、ROUND、ROUNDUP、ROUNDDOWN）の利用方法について簡単に学びます。 第２章の確認問題にチャレンジします。 知識問題１１から２０にチャレンジします。	関数の利用について、授業中の操作を再度確認しましょう	4時間
第3回	**表計算ソフトの操作(2)表示形式の設定、絶対参照** テキスト第４章をやります。 桁区切りスタイルの設定、小数点表示、絶対参照と相対参照、行や列の挿入と削除、データのコピーと貼り付け、行や列の非表示について学びます。 第３章の確認問題にチャレンジします。 知識問題２１から３０にチャレンジします。	表示形式の設定、絶対参照について、授業中の操作を再度確認しましょう	4時間
第4回	**表作成に関する確認問題** 第４章の確認問題をやります。 これまで学んだ表計算の技能を使って、表の集計関数の利用などに取り組みます。 知識問題３１から４０にチャレンジします。	再度確認問題に取り組んで、一人でできるようにします	4時間
第5回	**ピボットテーブルによる集計** テキスト第５章をやります。 ピボットテーブルでの集計やレイアウト変更などを学びます。 知識問題４１から６０にチャレンジします。	ピボットテーブルについて、授業中の操作を再度確認しましょう	4時間
第6回	**集計機能による集計** テキスト第５章をやります。 グループごとの並び替えや小計などを学びます。関数による集計を簡単に確認します。 知識問題６１から７０にチャレンジします。	集計機能について、授業中の操作を再度確認しましょう	4時間
第7回	**データの集計に関する確認問題** テキスト第５章の確認問題をやります。 これまで学んだ表計算の技能を使って、アンケートデータを集計し、レイアウトを変えることなどに取り組みます。 知識問題７１から８０にチャレンジします。	再度確認問題に取り組んで、一人でできるようにします	4時間
第8回	**グラフの作成（1）棒グラフ** テキスト第６章をやります。 棒グラフを参考にして、グラフの作り方の基本を学びます。 知識問題８１から９０にチャレンジします。	棒グラフについて、授業中の操作を再度確認しましょう	4時間
第9回	**グラフの作成（2）複合グラフ**	ピボットテーブルについて、授業中に解いた問題を再度解いてみましょう／知識科目の小テストへ向けた学習をしましょう	4時間

	テキスト第６章をやります。 複合グラフの作り方のを学びます。 知識問題９１から１００にチャレンジします。		
第10回	**グラフの作成の確認問題** テキスト第６章の確認問題をやります。 これまで学んだ表計算の技能を使って、指示されたグラフを作成します。指示に従って複数のグラフを作成します。 知識問題１５１から１６０にチャレンジします。	再度確認問題に取り組んで、一人でできるようにします	4時間
第11回	**ビジネスデータ処理および書類の作成(1)フラワー販売店の売上管理** テキスト第１回　模擬試験問題をやります。 これまでに学んだ表計算ソフトの機能を用いて、件数の多いデータを分析し、グラフ化して、書類（資料）を作成します。 知識問題１６１から１８０にチャレンジします。	授業で取り組んだ模擬試験問題をもう一度やります。	4時間
第12回	**ビジネスデータ処理および書類の作成(2)シューズ製造会社の取引先分析** テキスト第２回　模擬試験問題をやります。 これまでに学んだ表計算ソフトの機能を用いて、件数の多いデータを分析し、グラフ化して、書類（資料）を作成します。 知識問題１８１から１９０にチャレンジします。	授業で取り組んだ模擬試験問題をもう一度やります	4時間
第13回	**ビジネスデータ処理および書類の作成(3)食材小売店の在庫状況把握** テキスト第３回　模擬試験問題をやります。 これまでに学んだ表計算ソフトの機能を用いて、件数の多いデータを分析し、グラフ化して、書類（資料）を作成します。 知識問題１９１から２００にチャレンジします。	授業で取り組んだ模擬試験問題をもう一度やります	4時間
第14回	**全体のまとめと知識の確認問題** 本授業に参加して、Excelによるデータ処理および書類の作成についてどの程度理解できたかを、課題を通じて確認します。また、商取引において必要な計算の考え方についても確認します。検定試験の模擬問題にもチャレンジします。 知識に関する確認問題にチャレンジします。	検定試験の問題を解いてみることで、表計算ソフトの操作やデータ処理に対する理解度を確認してみましょう	4時間

821

授業科目名	**情報処理（データ分析Ⅱ）**				
担当教員名	福永 栄一				
学年・コース等	1回生　経営会計コース・医療事務コース	開講期間	後期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	企業内で情報システムの開発・運用を行っていました。全14回を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

この授業は、企業で使われるデータ分析の用語を理解し、表計算ソフトでデータ分析ができるようになること、データ分析を行い経営課題を発見できるようになることを目的としています。そのためにビジネス多用される、表計算ソフトの操作方法を詳しく学びます。表計算ソフトを使ってデータを早く正確に集計し、加工、抽出などができるようにします。条件付きの抜出や、ピボットテーブル、ＶＬＯＯＫＵＰなど高度な機能を身につけます。企業で使われるデータ分析に関する用語や、関連する情報処理の用語も学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP3.専門的知識・技能を実践で発揮する力	表計算ソフトの高い操作能力	企業で使われるデータ分析の用語を理解し、表計算ソフトでデータ分析ができるようになる。
汎用的な力		
1. DP4.課題発見		自ら企業で使うデータ分析を行い、経営課題を発見できるようになる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

・実験、実技、実習

・問答法・コメントを求める

・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

・実習や実技に対して個別にコメントします

・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ
放棄とみなし、成績評価を「－」(評価しない)とします。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
授業への取り組みと課題	45 %	： 授業に集中して取り組んだか、アクティブに取り組んだか、周りの学生やクラスに協力したか、授業内容を確実に理解したか、課題に教員の指示通り取り組み成果物を作りあげたかなどを評価します。
確認問題	35 %	： 確認問題にチャレンジします。授業で学んだ知識や技術を修得しているか、知識と技術を応用する力があるか、パソコンの操作が早く・正しく・効率的にできるかなどを評価します。
期末試験	20 %	： 授業で学んだ知識や技術を修得できたか、知識と技術を応用する力が身についたか、パソコンの操作が早く・正しく・効率的にできるようになったかなどを評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
日本商工会議所IT活用能力検定試験制度研究会・編	・よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 2級 公式テキスト＆問題集	・ＦＯＭ出版	・2021 年

日本商工会議所IT活用能力検定試験制度研究会・編	・よくわかるマスター日商PC検定試験 文書作成・データ活用・プレゼン資料作成 2級 知識科目 公式問題集	・ＦＯＭ出版	・2021 年

参考文献等

必要に応じて講義中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は２単位の科目であるため、平均すると毎回４時間の授業外学修が求められます。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をします。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：　金曜日２限目（10:40-12:20）

場所：　研究室（西館５階62）

授業計画

		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	**表作成の活用** テキスト第５章をやります。 表計算ソフトを操作して、数値を千円単で表示し、予算達成率、粗利益、粗利益率を求めます。	予算達成率、粗利益、粗利益率を求める操作ができるようにします。	4時間
第2回	**計算処理の復習** テキスト第５章をやります。 先週求めた予算達成率、粗利益、粗利益率などを自分でソフトを操作して求めます。 第１章の確認問題にチャレンジします。	自分でソフトを操作できなかったところを復習します。	4時間
第3回	**複雑な集計をする** テキスト第５章をやります。 データを地区別に集計します。ＣＯＵＮＴＩＦ関数などを使いデータを加工して、地区別の店舗数や売上金額などを計算する操作を学びます。同じことをピボットテーブルでも行います。 第２章の確認問題にチャレンジします。	授業で取り組んだ操作を一人でできるようにします。	4時間
第4回	**表作成に関する確認問題** テキスト第５章の確認問題をやります。 年間集計、四半期集計などを求め、与えられたキーで集計します。 第３章の確認問題にチャレンジします。	再度確認問題に取り組んで、一人でできるようにします。	4時間
第5回	**ピボットテーブルの作成** テキスト第６章をやります。 ピボットテーブルを使ってデータを与えられた条件で集約します。集計結果の比率を求め条件判断をします。 第４章の確認問題にチャレンジします。	授業で取り組んだ操作を一人でできるようにします。	4時間
第6回	**ピボットテーブルのレイアウト変更（表形式）** テキスト第６章をやります。 ピボットテーブルを使ってデータを与えられた条件で集計します。集計結果を見やすく表形式にするなどレイアウト変更の操作を身につけます。 知識問題１から１１にチャレンジします。	授業で取り組んだ操作を一人でできるようにします。	4時間
第7回	**ピボットテーブルに関する確認問題** テキスト第６章の確認問題をやります。 売上データをピボットテーブルを使って加工して、時間帯別注文状況などが分かる表を作成します。 知識問題１２から２３にチャレンジします。	再度確認問題に取り組んで、一人でできるようにします。	4時間
第8回	**グラフの活用：レーダーチャート、散布図** テキスト第７章をやります。 レーダーチャートと散布図の意味を学びます。グラフをつくりながらどのような時にそのグラフを使うのかを学びます。 知識問題２４から３４にチャレンジします。	レーダーチャート、散布図を一人でできるようにします。	4時間
第9回	**グラフの活用：パレート図** テキスト第７章をやります。 パレート図の意味を学びます。どの商品が売れていて、どの商品が売れていないか、どの商品を重点的に管理するかなど売上管理をどのようにするかをグラフをつくりながら学びます。構成比、構成比累計について理解し、ＡＢＣ分析を行います。 知識問題３５から４５にチャレンジします。	パレート図を一人でできるようにします。	4時間

第10回	**グラフの活用：近似曲線** テキスト第７章をやります。 近似曲線の意味を学びます。どのようなグラフに対して近似曲線を追加するか。近似曲線がどのような意味を持つかを学びます。近似曲線による予測を行います。 知識問題４６から５０にチャレンジします。	近似曲線を一人でできるようにします。	4時間
第11回	**グラフの活用に関する演習問題** テキスト第７章の確認問題をやります。 パレート図、散布図、近似曲線を作成します。データを与えられた条件で集計します。集計結果の比率を求め条件判断をします。集計にもとづいてグラフを作成します。 知識問題８１から９１にチャレンジします。	再度確認問題に取り組んで、一人でできるようにします。	4時間
第12回	**総合演習：デパート、情報処理用語の確認テスト** テキスト第１回　模擬試験問題をやります。 これまで学んだ表計算の技能を使って総合演習に取り組みます。デパートでの販売管理におけるデータ分析の演習に取り組みます。 これまでに学んだ情報処理用語の確認テストに取り組みます。 知識問題９２から１０４にチャレンジします。	確認テストを振返り、できなかったところを確実に記憶します。授業で取り組んだ総合演習をもう一度やります。	4時間
第13回	**総合演習：スポーツ用品販売会社** テキスト第２回　模擬試験問題をやります。 これまで学んだ表計算の技能を使って総合演習に取り組みます。スポーツ用品販売会社での販売管理におけるデータ分析の演習に取り組みます。 知識問題１０５から１１０にチャレンジします。	授業で取り組んだ総合演習をもう一度やります。	4時間
第14回	**総合演習：ファッション卸売業者と知識の確認問題** テキスト第３回　模擬試験問題をやります。 これまで学んだ表計算の技能を使って総合演習に取り組みます。ファッション卸売業者での販売管理におけるデータ分析の演習に取り組みます。 知識に関する確認問題にチャレンジします。	授業で取り組んだ総合演習をもう一度やります。	4時間

821

授業科目名	**情報処理（文書作成）**				
担当教員名	岡本 有加				
学年・コース等	1回生　経営会計コース・医療事務コース	開講期間	前期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	企業にてソフトウェア開発の経験、講師として情報、統計科目の指導経験を基に14回の授業を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

本科目では、ビジネスシーンで欠かすことのできないPCのワープロソフト(Word)を用いて、書類作成について学びます。Wordの操作方法を習得し、書類を短時間で正確に作成するための知識と技能を身に付けます。また、情報伝達のために必要な図解に関する知識や、Eメール送信時のマナー等についても学習します。社会人となってからの仕事を見据えて、社会で役立つ正しい日本語と正しいフォーマットのビジネス文書を扱えるようになるための学習も同時に行います。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP1.幅広い教養やスキル	社会知識	ビジネスシーンで求められる作法、書類作成上の常識を身につけ、実践できる
2. DP2.専門的知識・技能、職業理解	情報処理の専門技能	ビジネスで使用するソフトウェアを操作・活用できる
汎用的な力		
1. DP7.完遂		Wordでの文書作成について、資格が取得できる程度のレベルに達するために繰り返し練習し、与えられた課題をクリアすることができる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

・実験、実技、実習

・振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

・実習や実技に対して個別にコメントします

・実技・実習後、全体に向けてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「ー」(評価しない)とします。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
提出課題	15 %	： 授業中に複数回の提出物を求めます。ミスがあった箇所については減点します。
中間テスト	20 %	： Wordを用いたビジネス文書の作成を行います。設問の主旨に沿って採点を行います。
授業への取り組み	20 %	： 授業内外において積極的に課題に取り組む姿勢があるかどうかを評価します。
期末試験（実技）	30 %	： 事務処理作業のシミュレーションによる、Wordを用いたビジネス文書の作成を行います。設問の主旨に沿って採点を行います。
期末試験（知識）	15 %	： 本科目で学んだ内容の知識に関する試験を行います。設問の主旨に沿って採点を行います。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
日本商工会議所IT活用能力検定試験制度研究会・編	・ 日商PC検定試験文書作成3級公式テキスト＆問題集―Microsoft Word 2019対応（よくわかるマスター）	・ FOM出版	・ 2021　年
日本商工会議所・編	・ 日本商工会議所日商PC検定試験知識科目3級公式試験問題集―文書作成・データ活用・プレゼン資料作成	・ FOM出版	・ 2021　年

参考文献等

必要に応じて指示します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

教室に入ったらパソコンを起動し、ログインしておいてください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：　授業時間の前後

場所：　教室にて

授業計画

		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	**オリエンテーション　Wordによるビジネス文書の作成(1)作成の方法** Wordの基本操作を確認します。入力練習を行います。 Wordによるビジネス文書の作成方法について、実際に操作をしながら学びます。	授業中に作成した文書を、もう一度作成してみましょう／入力練習を行いましょう	4時間
第2回	**ビジネス文書について(1)社内文書** 文書の有用性や、ビジネス文書の基本について学びます。特に、社内文書のフォーマットを知り、各要素の内容について理解します。	社内文書のうち、授業中に作成しなかったフォーマットの文書を作成しましょう／入力練習を行いましょう	4時間
第3回	**ビジネス文書について(2)社外文書** 引き続き、ビジネス文書の基本について学びます。社外文書のフォーマットを知り、社内文書との相違点を理解します。また、あいさつ文や時候の挨拶など、儀礼という観点からも必要なことを理解します。	社外文書のうち、授業中に作成しなかったフォーマットの文書を作成しましょう／時候の挨拶を、各月1つずつ覚えましょう／入力練習を行いましょう	4時間
第4回	**ビジネス文書のライティング技術** 日本語での文章表現、文章構成、ビジネス文書内で使われる敬語などについて学びます。	授業中に解いた問題を再度解いてみましょう／入力練習を行いましょう	4時間
第5回	**Wordによるビジネス文書の作成(2)具体的な作業とショートカットキー** 実際に、Wordを用いてビジネス文書を作成してみましょう。用紙サイズや向き、余白の設定などからスタートし、操作面ではこれまでとは異なるスピーディーな操作ができるよう、ショートカットキーの動作も含めて学習します。	授業中に学んだショートカットキーを確実に使えるように復習しましょう／入力練習を行いましょう	4時間
第6回	**Wordによるビジネス文書の作成(3)保存と印刷／表の作成** 引き続き、実際にWordを用いてビジネス文書を作成しましょう。前回に引き続き、フォーマットに沿った文書を自ら作成します。また、ファイル操作および印刷、PDFファイルの作成についても学びます。 加えて、Word文書の中に表を作成する方法、編集する方法について学びます。	PDFファイルを作成する方法をマスターするために、様々なファイルをPDFファイルに出力してみましょう／授業中に作成した文書をもう一度作成し、罫線の操作についてきちんと理解しましょう／入力練習を行いましょう	4時間
第7回	**Wordによるビジネス文書の作成(4)表のある文書①** 表のあるWord文書を作成、編集します。表中での計算も試みます。	授業中に作成した表のある文書を、もう一度作成してみましょう／入力練習を行いましょう	4時間
第8回	**電子メールのライティング技術** 電子メールの基本的考え方、紙の文書との相違点、文例やポイントについて学びます。 学内Gmailに署名を設定します。	学内Gmailを用いて、クラスメートと相互にメールを送信してみましょう／学内Gmailに署名を設定しましょう／入力練習を行いましょう	4時間
第9回	**ビジネス文書の管理** 文書管理の基本や、文書のライフサイクルと各プロセスの役割について学びます。	文書のライフサイクルについて、用語の理解のため、図解の中に再度文字を書き込むなどして復習しましょう／入力練習を行いましょう	4時間
第10回	**中間テストと解説、振り返り**	中間テストの内容を振り返りましょう／問題を再度解いてみましょう	4時間

	これまでに学んだ範囲から、中間テストを実施します。また、その解説も行います。		
第11回	**ビジネス図解の基本** 図解の概要、図解の基本パターン、図解の作成方法やグラフの利用について学びます。 実際に図解を作成し、文書の中に取り込む方法を理解します。	グラフの使い分けについて理解するため、Excelで種々のグラフを作成してみましょう	4時間
第12回	**Wordによるビジネス文書の作成(5)図解のある文書** 図解のあるWord文書を作成、編集します。配置や大きさを揃える作業や、図形の種類変更についても試みます。	検定試験の練習問題を解いてみることで、ビジネス文書に対する理解度を確認しましょう	4時間
第13回	**Wordによるビジネス文書の作成(6)総復習** 実際のビジネスの現場を想定し、上司からの指示に基づいた、表や図解のあるWord文書の編集方法を学習します。	検定試験の練習問題を解いてみることで、ビジネス文書に対する理解度を確認しましょう	4時間
第14回	**全体のまとめ** 本授業に参加して、Wordによるビジネス文書の作成について、どの程度理解できたかについて確認します。また、ビジネス文書において必要な日本語の使い方についても考えます。	検定試験の練習問題を解いてみることで、ビジネス文書に対する理解度を確認しましょう	4時間

821

授業科目名	**ビジネス実務総論**				
担当教員名	櫻井 直子				
学年・コース等	1回生　経営会計コース	開講期間	後期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	テレビ局アナウンサーとして勤務後、企業、教育機関、官公庁にてキャリア、コミュニケーション、プレゼンテーション、メンタルヘルス、階層別等の講師として活動。（全14回）				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

ビジネス実務の総論として位置づけられます。現在の日本企業を取り巻く環境を理解し、社会人としてまた企業人として求められる基礎力は何なのかをワークショップ等を通じて体感、理解習得します。
また学んだ事柄に対し感じていることを言語化する能力の強化を図ります。
なおこの科目は全国大学実務教育協会による「上級ビジネス実務士（N）」資格取得のための必修科目に位置づけられています。資格取得を目指す人は履修ください。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP1.幅広い教養やスキル	社会人として知っておきたい教養	社会や企業で問題になっていることに関して、どのようなことかを伝えることができ、またそれに対する考えを自分の言葉で伝えることができる。
2. DP2.専門的知識・技能、職業理解	企業の特色などについてネットや新聞を通して理解できる	企業についての知識を得て、自身の興味関心でインターネットなどで調べることができる。
汎用的な力		
1. DP6.行動・実践		学生時代に主体的に取り組む目標を決め、実行に移すことができる
2. DP8.意思疎通		発表やプレゼンを通して、自身の考えを伝えることができる
3. DP10.忠恕の心		働くとはどのようなことなのか、周りに感謝し成長することができる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)

・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)

・その他(以下に概要を記述)

授業で与えられた課題について、次の授業でグループ内発表を行う。課題について調べ、自らの考えをまとめ、言語化することにより、課題についての洞察力を養う。

課題や取組に対する評価・振り返り

・実技・実習後、全体に向けてコメントします

・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

ビジネス実務総論とともに，ビジネス実務の授業を取ることが望ましい。
原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」とします。
授業に関係のない私語、携帯電話・スマホの使用は禁止します。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
リポート課題	40 %	： 学期中に２つの課題レポートを提出。評価（100点）を行う。
理解度確認テスト（期末テスト）	30 %	： 学習したことを理解しているかの評価をペーパーテストにて行う。
毎回の授業での感想と課題	30 %	： 毎回の授業での感想と事後課題をグーグルクラスルームに記入する。形式間違いや主語のない文章での短文回答は減点対象とする。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
山﨑　紅　著	・求められる人材になるための社会人基礎力講座　第二版	・日経ＢＰ社	・2018　年

参考文献等

ビジネス実務総論　～付加価値創造のための基礎実務論　（紀伊国屋書店）

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は２単位の科目であるため、平均すると毎回４時間の授業外学修が求められる。
できるだけニュースや新聞に慣れ親しみ、購読までは求めないが日経新聞を図書館等で読む、日経新聞のサイトを見ることなどを推奨する。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容からリポートを作成することを求める。またグループ内やクラス全体の前で発表の機会が多くある。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：　授業の前後

場所：　授業の教室

授業計画

		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第１回	**人生設計とキャリアデザイン** 授業の進め方や注意事項、成績評価について説明のあと、何のために働くのか、働くことでどのような未来を手に入れるのかを考える。 「社会人基礎力」から人生設計とキャリアデザインを学び、今の日本の特徴的なキャリアについて理解し人生設計について学ぶ。	人生企画書の作成	4時間
第２回	**社会生活とは** 社会がどのようにまわっているのか学ぶ。税金や保険などの社会の仕組みと給与について学習し、新聞に出てくる現在のキーワードや日本の課題について理解する。税金や保険、初任給についても理解する。	給与と社会保障についての授業課題について解答を記入	4時間
第３回	**企業が求める主体性** 授業課題の日本の問題についてグループ内発表を行う。また社会人基礎力で求められる「主体性」。どのようなことが主体性にあたるのかを理解し、現在、自分自身に必要な取組みは何かを考え、主体的な取り組みのためのプランを作成。これから2週間かけて主体的に取り組み、その成果を2週間後に発表する。	主体性取り組みシートの課題を設定し、毎日の取り組みを始める。	4時間
第4回	**利益とは何か** 先週取り組むことを決めた主体的な取組みについて、グループ内で中間発表を行う。 様々な企業がある中でどのような企業があるのかを理解する。特にＢｔｏＢ，ＢｔｏＣの違いを学び、ＣＭなど馴染みのある企業以外にも目を向けられるようにする。また企業によっては知っている名前が企業名とは違うことも理解し、各々の企業利益について目を向ける。	企業の売上3社を調べる。	4時間
第５回	**企業のHPから学ぶ** 企業の売上高について、グループ発表を行う。また企業のミッション・ビジョンにはどのようなものがあるのかを理解する。	主体的な取り組みレポートの提出。	4時間
第6回	**主体的な取り組みについての報告** 主体的な取り組みを2週間行っての結果をグループにて報告しあう。また発表について自分自身を省察する力を身に着ける。グループメンバーからも発表について意見をもらい、客観的視点についても理解する。	発表についての省察を記入する。	4時間
第７回	**組織に求められるCSR** CSRのベースになっているコンプライアンスについて理解する。多くの企業でコンプライアンスの実践は重要課題となっているが、毎年いくつかの重大なコンプライアンス違反がメディアを賑わせている。どのようなコンプライアンス違反があるのかを調べ、アルバイトをしていても気をつけなくてはいけない点は何かを学ぶ。	最近あったコンプライアンス違反について５W2Hで説明する。	4時間
第８回	**発信力１～「報連相」の理解～** 社会人基礎力から「発信力」は何かを理解し、社会人に求められる報連相についても理解を深める。またわかりやすい伝え方の前には文章理解が欠かせない。また報告書にはどのような内容を書くのかを理解し，報告書を作成する。	Yahoo経済記事から2つの記事をピックアップしまとめる。	4時間
第９回	**発信力２～PREPを使いこなす～** 社会人基礎力から「創造力」について理解する。最近、流行っていると認識しているものにどのようなものがあるかを考え、何故それが人気なのか、流行っているのかをPREPを使って説明する。	最近、注目しているモノやサービスについてPREPを使って説明する。	4時間
第10回	**チームワークに必要な柔軟性**	私が大切にしている価値観について記入する。	4時間

	「社会人基礎力」から柔軟性を学ぶ。また自分自身が大切にしている価値観について価値観シートを使用しながら考えグループで伝えあう。		
第11回	**企業のマーケティングを理解する** 同業であってもビジネスモデル等の違いによって人材への考え方は違う。各企業はどのような人をターゲットにしているのかを理解し、企業側の考え方から、求められる人材について考える。	現場で求められる人材像について考える。	4時間
第12回	**傾聴力を鍛える** 社会人基礎力より「傾聴力」を学び、ワークを通じて傾聴力に必要なスキルを身に着ける。また傾聴力を駆使し、インタビューワークを行い、お互いが人生の中で大切にしている価値観を聴きあう。	他者が大切にしている価値観について述べる。	4時間
第13回	**企業の情報収集** 社会人基礎力より課題発見力とは、どのような能力かを理解する。リクルーティングにおいて、自分が持っている能力をどのように言語化するのかを学ぶ。また、通える範囲にある企業で、自分が発揮したい能力を求めているであろう企業をリクルートページから探すことを行う。	企業URLとともに何故そこに就職したいかを記入する。	4時間
第14回	**労働問題について学ぶ** 現代社会においてストレスマネジメントは社会人に求められる能力になっている。自分自身のストレスを知り、どのような手立てができるかを学ぶ。また昨今問題となっているハラスメントなどの浪々問題についても学ぶ。	授業全体を復習して期末試験の準備をする。	4時間

821

授業科目名	**ビジネス実務**				
担当教員名	**櫻井 直子**				
学年・コース等	1回生　経営会計コース	開講期間	後期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	テレビ局アナウンサーとして勤務後、企業、教育機関、官公庁にてキャリア、コミュニケーション、プレゼンテーション、メンタルヘルス、階層別等の講師として活動。（全14回）				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

ビジネス実務総論につづき、ビジネス実務における知識を習得するための学習を行います。ビジネス実務活動でのオペレーション活動やマーケティング、キャリア形成などを学び、これからビジネス実務を行うときにギャップを起こさないための自己理解からの言語化を重視します。この授業では、人前に出ての発表を重んじています。なおこの科目は全国大学実務教育協会による「上級ビジネス実務士（N）」資格取得のための必修科目に位置づけられています。資格取得を目指す人は履修ください。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP1.幅広い教養やスキル	社会人として知っておきたい教養	社会や企業で問題になっていることに関して、どのようなことかを伝えることができ、またそれに対する考えを自分の言葉で伝えることができる。
2. DP2.専門的知識・技能、職業理解	企業の特色などについてネットや新聞を通して理解できる	企業についての知識を得て、自身の興味関心でインターネットなどで調べることができる。
汎用的な力		
1. DP6.行動・実践		学生時代に主体的に取り組む目標を決め、実行に移すことができる
2. DP8.意思疎通		発表やプレゼンを通して、自身の考えを伝えることができる
3. DP10.忠恕の心		働くとはどのようなことなのか、周りに感謝し成長することができる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

・振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)

・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)

・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

・実習や実技に対して個別にコメントします

・実技・実習後、全体に向けてコメントします

・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

ビジネス実務総論とともに取得するのが望ましい。原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」とします。
授業に関係のない私語、携帯電話・スマホの使用は禁止します。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
プレゼン	40 %	：　①ハキハキと声を出し伝えられている　②アイコンタクトができている　③下を向かず聴衆の方向をみている　④笑顔がある　⑤内容の説得力を各5点満点で評価。
課題レポート	10 %	：　プレゼン時に使用した原稿をレポートとして提出を求める。
授業での感想・課題	30 %	：　毎回の授業での感想と課題提出を求める。設問の意図を汲まない解答や、主語のない短文解答は減点対象とする。
最終レポート	20 %	：　授業で学んだことを最終レポートとして，試験日に提出とする。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
山﨑　紅　著	・ 社会人基礎力講座　第二版	・ 日経ＢＰ社	・ 2018　年

参考文献等

ビジネス実務総論　～付加価値創造のための基礎実務論　（紀伊国屋書店）

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は２単位の科目であるため、平均すると毎回４時間の授業外学修が求められる。
できるだけニュースや新聞に慣れ親しみ、購読までは求めないが日経新聞を図書館等で読む、日経新聞のサイトを見ることなどを推奨する。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を振り返りリポートを書くなどが求められる。またグループやペア、全員の前でプレゼンをする機会が多くある。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業の前後

場所： 授業の教室

授業計画		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	**社会人になるということ** 社会人基礎力は3つの要素と12の能力要素で構成されている。キャリアを築く視点において、資格だけに目が行きがちだが、資格で手にしたテクニカルスキルだけでなく、ヒューマンスキルも就職活動において重要視される。求められる能力にどのようなものがあるのかを理解する。	これから身に着けていきたいスキルについて記述する。	4時間
第2回	**日経新聞から現代を知る** 日経新聞から、新聞の読み方を理解しリポートの書き方を学ぶ。またグループで新聞記事を読むことにチャレンジし、どのようなことが書かれているのかを発表する。	新聞記事をまとめる。	4時間
第3回	**新聞記事のプレゼン発表** 日経新聞の記事から自分自身が気になったものをピックアップし、一人1分前後の発表プレゼンを行う。またグループの人たちへの評価を行い、お互いにフィードバックをすることで、客観視点との差を理解する。 新聞には現在の日本社会において、課題と思われることが多く掲載されている。少子・高齢化社会での女性活躍についてや、終身雇用制度が現在、どのように変化しているかを学ぶ。	日本社会の課題について１つピックアップしまとめる。	4時間
第4回	**働きかけ力　～アサーティブの視点で　～** 社会人基礎力の「働きかけ力」について学び，どのような伝え方をすると、周りを巻き込むことができるのかをアサーティブの視点で理解する。アサーティブ手法では、アイメッセージを使うなど、伝えるときの表現のポイントが紹介されている。実際にどのような場面で使えるのかを考え、ロールプレイを行う。	アサーティブ場面での表現について述べる。	4時間
第5回	**企業が求める実行力** 社会人基礎力から実行力を学習する。成果を出すための今までの自分の経験を振り返り、実行力をどのように駆使してきたかを振り返る。また実行力を身に着けるために必要なSMART (Specific, Measurable, Attainable, Relevance, Time)の視点を理解し、今後の目標を考える。	経験を振り返り実行力についてまとめる。	4時間
第6回	**どのように活躍したいのかを考える** ジョブタグなどを利用し、自己理解をすすめる。社会にどのような貢献ができると嬉しいのか、どのような能力をつけたり評価されたりすると嬉しいのかを考える。	望む働き方についての発表準備	4時間
第7回	**私がしたい働き方プレゼン発表** 自分が望む働き方について1人1分半程度のプレゼン発表を行う。講師よりフィードバックを行い、面面接対策として、プレゼン時のポイントなどを紹介する。	プレゼンについての個人フィードバックの記入。	4時間
第8回	**視覚・聴覚・感覚要素を使用した説明手法** 視覚・聴覚・感覚要素を使用することにより、得意とする領域と、苦手とする領域のバランスがよくなり、伝え方が上達する。特に商品紹介等には取り入れたい表現方法であることから、身の回りにあるお気に入りのモノについてグループ内で発表を行う。	視覚・聴覚・感覚を使用し商品紹介文章を記入する。	4時間
第9回	**ディスカッションを学ぶ** 状況把握力を学び、ディスカッションの仕方を理解する。全員が納得できるようにディスカッションするにはどのようにすればいいのかを考えクラス全員が納得できるグループ編成を作成。グループディスカッションで大阪成蹊短大の良さをプレゼンするための計画を立てる。	グループディスカッションリポート作成	4時間
第10回	**プレゼン手法のマスター** 大阪成蹊短大の良さをチームでまとめる。社会人基礎力の計画力を参考にしながらどのようにデザインすると成果を出せるのかを考える。	パワポ作成を含むチームプレゼン準備	4時間

第11回	**チームプレゼン** チームで大阪成蹊短大の良さを発表。チームとしてどのような力を発揮できたのかフィードバックを行い、リポートにする。	チームプレゼンフィードバックレポート提出	4時間
第12回	**最近の時事問題について理解する** 新聞記事より最近の時事問題について学ぶ。グループで一つの記事を読み解き、どのようなことが書かれているかを発表する。政治経済で使用される言葉の意味を調べることでボキャブラリーを増やすことと、新聞記事に対する苦手意識をなくしていく。	興味のある記事について紹介する。	4時間
第13回	**パーソナルブランディングのための発表プレゼン** この1年学んだことを振り返り、自身をどのようにブラッシュアップしていくのか、パーソナルブランディングという考え方をベースに今後のブランディング計画について一人2分前後の発表を行う。またグループでのフィードバックも行う。	パーソナルブランディング発表を経ての省察を記入	4時間
第14回	**私の増強計画** 　他者視点と自己視点の違いを知るワークを行う。その後，1年を通じて学んだことから考えた増強計画をグループ内で発表する。	授業全体を復習し期末試験レポートの準備を行う。	4時間

821

授業科目名	学外連携キャリア演習（インターンシップ）				
担当教員名	平野 明日香・中村 映美				
学年・コース等	1回生　経営会計コース・医療事務コース	開講期間	後期	単位数	1
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目					
実務経験の概要					

開放科目の指示：「不可」

授業概要

この授業では、一般企業等において春休みを中心に原則１週間を基本とした研修・実習を体験します。現場はさまざまですが、現地での研修を通して、就職活動の際の企業研究や社会で求められる事項を理解することを目的としています。
事前の説明会で希望者を募り、本人の希望、面接によってインターンシップ先を決定します。決定後は現地での実習、実習後のインターンシップ先からの評価、レポートの提出、事後指導などがあります。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP2.専門的知識・技能、職業理解	実際に企業の業務を知ることによって職業理解、社会で求められる事項を理解する。	決められた期間、条件を守りインターンシップを完遂すること
汎用的な力		
1. DP7.完遂		自身の目標を立て、企業の業務内容の把握、実行し、指導、評価を受けながら実習を完遂すること

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
・実験、実技、実習
・振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)
・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

・実習や実技に対して個別にコメントします

インターンシップ終了後、1回生に対して、経験を話していただくことがあります。
インターンシップ期間中の交通費は自己負担となります。

成績評価

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
現地での研修	70 %	： インターンシップ先での実習の評価
事前・事後学習	30 %	： インターンシップ前の学習と事後のレポートを評価

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

特になし

履修上の注意・備考・メッセージ

・教室での事前学習２時間、企業でのビジネスインターンシップ４０時間程度、教室での事後学習２時間を授業として行います。
・企業から個別に留意事項がありますので、それに従ってください。
・事前に履修登録を行わないでください。研修先が確定した方のみ、後で登録することになります。
・事前指導、現地での研修、事後指導のすべてを終了し、評価を得た方に単位が付与されます。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 福永：金曜日２限目／平野：水曜日４限

場所： 西館5階個人研究室

備考・注意事項： 上記のみならず、各アドバイザーが企業を担当しますので、適宜相談してください。

授業計画		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第１回	**事前学習：インターンシップ先の研究とマナー** インターンシップ先は何を販売している会社か、どの程度の規模の会社か、どんな理念を持っているかなど、インターンシップ先企業のことを調べて理解します。 インターンシップに必要なマナー、身だしなみ、言葉遣い、挨拶等を確認します。 インターンシップにおける目標を設定し、日誌のつけ方を確認します。	インターンシップ先を研究します	2時間
第２回	**インターンシップ1日目** 現地研修１日目	日誌をつけます	2時間
第３回	**インターンシップ2日目** 現地研修２日目	日誌をつけます	2時間
第４回	**インターンシップ3日目** 現地研修３日目	日誌をつけます	2時間
第５回	**インターンシップ4日目** 現地研修４日目	日誌をつけます	2時間
第６回	**インターンシップ5日目** 現地研修５日目	日誌をつけ、これまでの業務内容と反省点、良かった点をまとめます	2時間
第７回	**事後まとめ** 研修報告書を作成し、提出します。 これまでの体験をレポートにまとめる準備をします。	これまでの体験をレポートにまとめます	2時間

821

授業科目名	**データサイエンス入門**				
担当教員名	池川 弘美				
学年・コース等	1回生　経営会計コース	開講期間	後期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	長年にわたり数々の大学で情報授業を担当した経験を元に、全14回の授業を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

近年、AI、ビッグデータ、IoTをはじめとするデータ利活用に関連する新技術が進展し、第4次産業革命といわれています。たとえば、産業用機械、家電、自動車等のモノがインターネットに接続する技術が可能となり、社会や産業に大きな変革が起こってきています。この授業では、ビッグデータの分析に必要な基礎知識（データの形、容量、大規模なデータの利用、データの前処理、ヒストグラム、箱ひげ図、平均値と分散、散布図と相関係数、回帰分析等）とコンピュータを活用した分析方法（需要予測、顧客セグメンテーション等）を学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP2.専門的知識・技能、職業理解	IoTシステムに関する基礎知識を習得する。	IoT機器の活用方法（ドローン、自動運転）を理解できる。
2. DP2.専門的知識・技能、職業理解	AI、ビッグデータについての基礎知識を習得する。	AI、ビッグデータの活用方法を理解できる。
汎用的な力		
1. DP6.行動・実践		AIで何ができるのかについて、理解できる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)
・課題解決学習(PBL)

課題や取組に対する評価・振り返り

・実技・実習後、全体に向けてコメントします
・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ
放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
小テスト	30 %	： 数回実施し、授業内容の理解度を評価します。
受講態度	20 %	： 授業内容の理解度、資料の分析について、独自のルーブリックに基づいて評価します。
定期試験	50 %	： 定期試験期間中に行います。全体の内容を理解することができたかを評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
noa出版著, 保本 正芳 編集	・はじめの第一歩 基礎からはじめるデータサイエンス	・noa出版	・2022 年

参考文献等

ITパスポート試験対策テキスト＆過去問題集（2019年版）FOM出版、2019年。

高橋威知郎『文系のためのデータサイエンスがわかる本』総合法令出版、2019年。
竹村彰通・姫野哲人・髙田聖治編『データサイエンス入門』学術図書出版社、2019年

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は２単位の科目であるため、平均すると毎回４時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業時間前後

場所： 授業実施教室

授業計画

		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	**オリエンテーション　データサイエンスとは** 授業のはじめに授業の進め方を説明します。次いで、データサイエンスとは何かを学びます。	データサイエンスという学問が導入された背景について復習しておきましょう。	4時間
第2回	**現代社会におけるICTの進展と変革（ビッグデータ、Society5.0）** ビッグデータ、Society5.0について学びます。	ビッグデータ、Society5.0の意味を復習しましょう。	4時間
第3回	**データ活用を知る** データサイエンスの必要性、データ活用のプロセスについて学びます。	データ活用について復習しましょう。	4時間
第4回	**Excelの 基本１** 四則演算・基本関数・グラフ作成について学びます。	データ分析に必要なExcelの基本機能を復習しましょう。	4時間
第5回	**Excelの 基本２** 応用関数やデータベース機能について学びます。	データ分析に必要なExcelの様々な機能を復習しましょう。	4時間
第6回	**Excel の基本3** ピボットテーブル・グラフ編集・データの加工について学びます。	データサイエンスで使用するデータの活用方法を復習しましょう。	4時間
第7回	**Excelの 基本4** 統計関数やヒストグラムについて学びます。	統計で使用される様々な統計関数の使い方を復習しましょう。	4時間
第8回	**Excel の基本5** 散布図を用いて、２つのデータの関係性を分析する手法を学び、相関係数と回帰曲線を使って、それぞれがどのような関係にあるのかを学びます。	散布図や相関係数について、授業で使ったデータを参照し、ど のような関係にあるのかを復習してみましょう。	4時間
第9回	**データを分析する1** いままでの学習内容を使って、データの分析を行います。	グラフ・代表値・ヒストグラムからどのような戦略を立てるのかを復習してみましょう 。	4時間
第10回	**データを分析する２** 分析したデータを基に、資料を作成します。	データの分析技法・表現方法などを復習しておきましょう。	4時間
第11回	**データサイエンスの活用事例1** 天気と売上の関係から効果的な販売・仕入れを考えます。	相関・近似直線・顧客分析からどのような戦略を立てるのかを復習してみましょう 。	4時間
第12回	**データサイエンスの活用事例2** 分析したデータを基に資料を作成し、グループに分かれて更なる分析を行います。	データの分析技法・表現方法などを復習しておきましょう。	4時間
第13回	**データサイエンスの活用事例3** 作成した資料を基にリハーサルプレゼンテーションを行い、講評を参考にして改善を加えます。	データの分析技法・表現方法などを復習しておきましょう。	4時間
第14回	**データサイエンスの活用事例4 全体の振り返り** プレゼンテーションを行い、その総括及び今までに学んだ分析手法のまとめを全体の振り返りを通して行います。	この授業で学んだ、データサイエンスの考え方と分析手法についてまとめておきましょう。	4時間

822

授業科目名	**経営学入門**				
担当教員名	竹内 正人				
学年・コース等	2回・経営コース・医療事務コース	開講期間	前期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目					
実務経験の概要					

開放科目の指示：「可・不可」

授業概要

近年、企業活動はグローバル化、デジタル化、ネットワーク化が進展しています。そこで、この授業では、企業活動や経営管理に関する全体像を修得するとともに、必要な基礎知識を修得します。企業がどのように社会に役立っているのかどのような方針で、だれが動かしているのかを学びます。具体的には、経営とは、企業の組織形態、CSR、経営資源、経営管理、企業の業務分析、コーポレートガバナンス、マーケティング、経営戦略等です。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP1.幅広い教養やスキル	企業経営上必要となる基礎知識を習得する。	組織形態、経営資源、PDCAを理解できる。
2. DP2.専門的知識・技能、職業理解	企業管理、人材育成関する基礎知識を習得する。	生産管理、財務管理、人事管理の基本を理解できる。
汎用的な力		
1. DP4.課題発見		社会環境の変化で生じる企業経営上の問題点や課題を理解する。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
・問答法・コメントを求める
・振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)
・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

・実技・実習後、全体に向けてコメントします
・提出物にコメント・評価をつけて返却します
・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」(評価しない)とします。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
事前課題	28 %	： 毎回の講義内容に関する課題を課す。回答に合理性があれば2点。
確認課題	56 %	： 各回4点満点。講義内容が概ね理解できていれば2.5点、さらに深く理解できていれば3点。独自の見解が示されていれば4点。不足があれば1点とする。授業態度がよくないと認められた場合は1点減点とする。
期末試験・レポート	16 %	： 経済学の基礎知識とそれを用いて経済学的見解を述べる論實式問題を出題する。評価方法は以下の視点。 ①講義で示した知識を正しく理解しているかどうか ②課題に対し経営学的思考をベースに回答できているかどうか

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

必要に応じて講義中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は２単位の科目であるため、平均すると毎回４時間の授業外学修が求められます。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をします。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業の前後

場所： 授業教室

備考・注意事項： アポイントのある方を優先します。

授業計画		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	**会社の経営とは** 授業の概要を確認します。この授業で何を学びどんな知識をつけるかを確認します。私たちの暮らしには様々な商品があふれています。そしてその商品一つ一つに会社があります。ここでは会社とは、会社の経営には何が必要か。そして会社経営の仕組みについて学びます。 経営学と経済学の違いにも触れます。	これから勉強するためのノートを準備し、今日学んだこと、授業で身に着ける知識や目標を整理します。	4時間
第2回	**社会に役立つ企業経営** 企業には利潤の追求以外にどんな機能があるのでしょうか。会社の機能や行動、そして活動分野について学びます。また会社や組織の種類についても学び、現代において企業の果たすべき役割について解説します。	企業活動、企業組織についてまとめる。	4時間
第3回	**会社は誰が動かしているのか** 会、いわゆる法人には様々な種類がありますが、ここでは株式会社に注目し、その制度と現実、所有と経営の分離について学びます。最後にコーポレートガバナンスとその意味するもの、諸事例を紹介しながら課題とうについてふれていきます。	コーポレートガバナンスについてまとめる。	4時間
第4回	**経営理念と経営戦略** 会社という組織を動かしているのは経営者ですが、会社が大きくなると組織を統一的に動かぬには会社従業員が統一的に動くための理念が必要です。そして時代の変化に応じて機敏に変化することも求められます。ここでは会社を方向付ける企業理念と戦略について学びます。	競争に打ち勝つための戦略についてまとめる。	4時間
第5回	**会社の組織** 会社が実行するために、そして多くの事案をこなすには組織を構成することが必要です。会社は一定の基準に従って組織を構成しますが、実際にはいくつかの基本パターンがあって、各会社はそれぞれの実情に従ってアレンジしています。ここでは組織形態の基本パターンを学びそこから発展させていきます。	評価の指標、評価の手法、バランススコアカードなどを復習し、ノートを整理します。	4時間
第6回	**組織間関係** 会社を経営していくうえで、他の会社との協力関係は欠かせません。そのためには企業集団を形成することもあります。系列や下請け関係という関係もその一つです。また戦略的経営というのもあり、目的や課題などを学びます。	会社の協力関係についてまとめる。	4時間
第7回	**生産管理** 会社は社会に必要な財・サービスをいかに効率よく提供するかが大きな課題ですが、大量生産方式、後には多品種少量生産方式を取ります。そそれによて働く人間にどのような変化が生まれ意識が変わってきたかを解説します。	生産管理をまとめる	4時間
第8回	**職務設計と社員の役割** 会社では誰がどこの部署でどのように仕事するかが重要です。ここでは会社の組織づくりと各自の仕事にありかたについて考えていきます。組織の種類や組織構造、仕事の分担や効率化について学びます。	社員はしごとをどのように分担しているのかをまとめる。	4時間
第9回	**モチベーション** 人にとって働く意義について考えていきます。なぜ働くのか、どんな動機付けがあるのか、それらを生かすリーダーとりだーの役割についても学びます。	モチベーションについてまとめる。	4時間
第10回	**雇用システム** 働く形態は人それぞれですが、それでも多くの人は組織に入ります。そしてそれらの人を管理するためには雇用システムが必要です。多様化する効用形態、採用と退職への意識の変化の中から相応しい雇用を考えていきます。	雇用システムにつてまとめる	4時間
第11回	**マーケティング** 会社はどのようにしてモノを売るのか。ここではマーケティングの基礎について学びます。また市場の分析方法やマーケティングミックスについても学び、最後にブランドについて考えていきます。	マーケティングについてまとめる	4時間
第12回	**マーケティングとコミュニケーション**	企業と消費者の効果的なコミュニケーションについてまとめる。	4時間

	マーケティングの中でも特にコミュニケーションについて考えていきます。 企業と消費者がどのような関係にあり、そのなかで効率的なコミュニケーションについて考えていきます。特に昨今のSNSについても言及します。		
第13回	**人材活用と賃金報酬** 企業が考える人材活用モデルについて解説します。その中からの賃金体系についても考えます。仕事をすれば報酬が支払われますが、その報酬の持つ意味を考えたいと思います。報酬はなぜ必要なのか、それらを従業員の視点と会社の視点で考えます。そして賃金体系についてもその変遷を交えながら考えます。。	自分に最適な賃金体系ついて考える。	4時間
第14回	**人材育成** 企業にとってなぜ人材育成が必要か。会社はどのような人材を求めているかを考える。最後に経営学講義のまとめをします。	経営学についてまとめる。	4時間

822

授業科目名	**文書管理**				
担当教員名	萬 智子				
学年・コース等	2回生　経営会計コース・医療事務コース	開講期間	後期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	メーカーの営業部門にて営業事務及び庶務的業務に従事、その後、大学・専門学校にてキャリアデザイン講座、ビジネスマナー講座を担当。その他、社会人向けには冠婚葬祭や手紙の書き方などの日常一般マナー講座等も担当（全14回）				

開放科目の指示：「可・不可」

授業概要

本科目では、オフィスワークで必要となる文書管理に関する実務知識とともに、社会人準備講座として、学生の間に身につけておきたい「社会人としての常識やマナー」「仕事の基本」について学びます。
新入社員の心得を踏まえた上で、ビジネス文書の作成、それに付随するビジネス上のお付き合いのマナー、各種資料の整理の仕方など、ツール等を使用し実習します。
文書を管理するという事務作業だけでなく、文書作成する際、その文書を配布発送する際に必要となるマナーやビジネス上のお付き合いのマナーなども関連して学ぶことにより、実社会で役立てられる内容となっています。
また、ビジネス文書作成に関連して、宛て名の書き方、敬語表現、メールのマナーなども学び正確で効果的なコミュニケーションのための「書く」スキル向上も目指します。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP2.専門的知識・技能、職業理解	ビジネス文書作成、書類の扱い方、ファイリングの知識	社内文書、社外文書、社交文書および一般的な手紙やはがきの書き方に関して理解できる。 郵便を送る際の的確な郵送方法について理解できる。 文書管理の方法について理解できる。
汎用的な力		
1. DP10.忠恕の心		どんな場面においても一人の人間として他人を尊重し、社会生活の中でよりよい人間関係を構築できる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
・実験、実技、実習
・シミュレーション型学習(ロールプレイ、ゲーム型学習など)

課題や取組に対する評価・振り返り

・実習や実技に対して個別にコメントします
・実技・実習後、全体に向けてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」(評価しない)とします。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
授業への取組と課題	50　%	：　集中して授業に参加しているか、授業の内容を理解しているかを授業中の課題制作によって評価します。
定期試験	50　%	：　期間中の内容を範囲とした定期試験を実施。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

「ビジネスマナーⅠ」で使用した教科書
「ビジネスでの常識集」
「イラスト図解でスイスイわかる！秘書検定2級合格テキスト＆問題集」

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習を行うこと。

各授業で配布したり作成したものは次回以降も使用していきます。
配布物や作成したものは、バラバラにならないように、一つのファイルか紙袋にまとめておくこと。
他の科目の物と混ぜないように管理して毎回の授業時に持って来てください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：　授業の前後

場所：　授業の教室または非常勤講師室

備考・注意事項：　授業の前後以外で質問したい場合は、こちらのメールアドレスに連絡（yorozu@g.osaka-seikei.ac.jp）。メールには必ず氏名と所属を明記すること。

授業計画		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	**ガイダンス（社会人になってから役立つビジネスマナー）／文書管理とは** 学生のうちにビジネスマナーを身につける必要性について再認識し、授業中の姿勢、取り組み方について確認します。その後、社会人の心得、文書管理とは何かについて学びます。同時に新入社員としての心構えについても考えます。	これまで自分が行ってきた書類の管理方法について振り返ってみましょう	4時間
第2回	**ビジネス文書の種類（Ⅰ）社内文書／社外文書** 社内文書と社外文書の種類、形式、特徴を学び、文書でよく使われる慣用表現を確認します。その後、実際に社内文書と社外文書を作成します。	よく使われる慣用表現を覚えましょう	4時間
第3回	**ビジネス文書の種類（Ⅱ）商取引に関する文書／ビジネスメール** 商取引に関する文書の種類や特徴について学びます。その後ビジネスメールの形式・特徴、送る際の注意点について学びます。	実際にgmailを使用し作成したメールを送信してみましょう	4時間
第4回	**ビジネス文書の種類（Ⅲ）社交文書** 社交文書の種類、形式、特徴を学び、文書でよく使われる慣用表現を確認します。その後、実際に社交文書を作成します。	社交文書に使われる言葉や漢字・表現を覚えましょう	4時間
第5回	**手紙・ハガキの書き方／郵便物の宛て名の書き方** 個人的な改まった場合の手紙、ハガキの書き方、封筒・ハガキの宛て名の書き方、往復ハガキの使い方、返信用ハガキの返信の仕方を学びます。その後、実際にお礼状と季節のご挨拶のハガキを書いてみます。	手紙で使われる慣用表現を覚えましょう	4時間
第6回	**贈答のマナー（Ⅰ）お中元・お歳暮・贈り物** お中元・お歳暮とは何か？また、贈る時期や贈り方とともに、気持ちの伝わる贈り物ができるように、お贈り物を選ぶときのポイントやタブーについても学びます。	授業内容を振り返り、お中元・お歳 暮・贈り物について復習しておきましょう	4時間
第7回	**贈答のマナー（Ⅱ）金包み（祝儀袋・不祝儀袋）のマナー** 贈答する際、品物には掛け紙を掛け、現金は金包みに入れて相手に渡します。その際、相手に失礼にならないよう、また自分自身が恥をかかないように、のし、水引き、上書きなど金包みのマナー、袱紗の選び方、扱い方について学びます。	授業内容を振り返り、金包みについて復習しておきましょう	4時間
第8回	**ビジネス上のお祝い事のマナー** 人生のさまざまな節目で「お祝いごと」があります。 友人や先輩の結婚や出産のお祝いから上司や親戚の長寿のお祝いなど、ポイントやマナーを学びます。お祝い事の招待状をもらった場合の返事の仕方、当日の服装、会場でのマナー、受付での応対など必要な知識全般を学びます。また、新郎新婦へのスピーチを頼まれたことを想定し、スピーチ原稿の作成の仕方、ポイントや忌み言葉についても学びます。	授業内容を振り返り、お祝いのマナーについて復習をしておきましょう	4時間
第9回	**ビジネス上のお悔み事のマナー** 社会人になりお付き合いの幅が広がると「お悔やみごと」に参列する機会も増えてきます。 電話などで突然の訃報を聞いた時どうすればいいのか、いざという時に困らないように、弔事の流れと心得、服装、ＮＧマナーについて学びます。また、各宗派によるお参りの仕方の違いについても学びます。	授業内容を振り返り、弔事の流れを復習して おきましょう	4時間
第10回	**郵便物の種類と送り方** 郵便物の種類、各種送り方の知識を学びます。 宛名書きした封筒にこれまで作成した文書や制作物を入れ、重さを計り、料金がいくら必要かを確認してみます。	家に届いた郵便物の種類と料金を確認してみましょう	4時間
第11回	**各種資料の整理方法（Ⅰ）バーチカルファイリングの知識** ファイリングの基礎知識を学び、日本の企業で一般的に行われているバーチカルファイリングによる整理法を学びます。模擬的にバーチカルファイリングも行ってみます。	授業内容を振り返り、バーチカルファイリングによる整理法や並べ方を復習しておきましょう	4時間
第12回	**各種資料の整理方法（Ⅱ）名刺・カタログ・雑誌の整理／名刺の扱い方**	身近にあるものを学習した方法で整理してみましょう	4時間

	名刺・カタログ・雑誌など、各資料に合わせた適切な整理・管理の仕方を学びます。また、ビジネスのシーンで扱うことが多い名刺の扱い方についても学び、実際に名刺交換を行います。		
第13回	**社会人としてのマナー（Ｉ）指示の受け方・報告の仕方** 指示の受け方、報告の仕方について学びます。会社の業務は、上司からの指示に始まり、上司への報告で終わると言われています。上司からの指示を正しく受け取り、正しく理解することから仕事はスタートします。入社当日から上司や先輩と良好なコミュニケーションをとり、的確に業務を進めていくための秘訣、ＮＧな指示の受け方について学びます。	授業内容を振り返り、指示の受け方、報告の仕方について実生活の中で意識し復習しておきます	4時間
第14回	**社会人としてのマナー（Ⅱ）社内でのルール／文書管理の総まとめ** 新入社員として守るべきルール・職場での心構えについて学びます。 その後、文書管理で学んだ内容の整理・確認をします。 定期試験についての指示も行います。	定期試験へむけて学習しましょう	4時間

822

授業科目名	**表計算マクロ演習**				
担当教員名	福永　栄一				
学年・コース等	2回生　経営会計コース・医療事務コース	開講期間	前期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	企業内で情報システムの開発・運用を行っていました。全14回を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

表計算ソフト（Excel）のマクロ機能を使いこなせるようにする。
一般的に使われるExcelの操作だけでも十分であるが、もっと高度機能を使いこなすためにはマクロについて理解することが必要である。
マクロを使いこなすことで反復操作等において容易に処理することができる。
さらにVBA（Visual Basic for Applications）というプログラミング言語について学習する。
VBAは他のMicrosoft Officeで利用することができるため非常に応用が利く。VBAを学び、新たに自分でマクロを作成できるようにする。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP2.専門的知識・技能、職業理解	ソフトウェア使用に関する基礎知識	表計算ソフト(Excel)を使いこなし、自ら必要と考えるマクロを作成できる
汎用的な力		
1. DP4.課題発見		必要となる知識を調べ、実行することができる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
・実験、実技、実習
・問答法・コメントを求める
・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

・実習や実技に対して個別にコメントします
・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
授業への取組	45　%	：　授業に集中して取り組んだか、アクティブに取り組んだか、周りの学生やクラスに協力したか、授業内容を確実に理解したか、課題に教員の指示通り取り組み成果物を作りあげたかなどを評価します。
確認問題	35　%	：　確認問題にチャレンジします。授業で学んだ知識や技術を修得しているか、知識と技術を応用する力があるか、パソコンの操作が早く・正しく・効率的にできるかなどを評価します。
期末試験	20　%	：　授業で学んだ知識や技術を修得できたか、知識と技術を応用する力が身についたか、パソコンの操作が早く・正しく・効率的にできるようになったかなどを評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
井上香緒里	・今すぐ使えるかんたん　ぜったいデキます！　Excelマクロ＆VBA超入門	・技術評論社	・　年

参考文献等

必要に応じて講義中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は２単位の科目であるため、平均すると毎回４時間の授業外学修が求められます。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をします。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 金曜日２限目（10:40-12:20）

場所： 研究室（西館５階62）

授業計画		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	**Excelの復習とマクロ：合計、平均など基本的な操作** 1回生の時に学んだExcelを復習する。 合計、平均など初歩的な関数を用いた表計算操作を復習して思い出す。 それを簡単なマクロで作ってみる。	授業で行った練習問題をもう一度やってみる。うまく動かなかったマクロの問題点を見つける。	4時間
第2回	**Excelの復習とマクロ：ピボットテーブル** 1回生の時に学んだExcelを復習する。 ピボットテーブルを用いた表計算操作を復習して思い出す。 それを簡単なマクロで作ってみる。	授業で行った練習問題をもう一度やってみる。うまく動かなかったマクロの問題点を見つける。	4時間
第3回	**Excelの復習とマクロ：関数を扱う** 1回生の時に学んだExcelを復習する。 RANKやIF、MID、VLOOKUPなど難しい関数を用いた表計算操作を復習して思い出す。 それを簡単なマクロで作ってみる。	授業で行った練習問題をもう一度やってみる。うまく動かなかったマクロの問題点を見つける。	4時間
第4回	**Excelの復習とマクロ：複雑な操作** 1回生の時に学んだExcelを復習する。 条件付き書式や列・行の非表示・再表示など複雑な操作を用いた表計算操作を復習して思い出す。 それを簡単なマクロで作ってみる。	授業で行った練習問題をもう一度やってみる。うまく動かなかったマクロの問題点を見つける。	4時間
第5回	**Excelの復習とマクロ：表の作成** 1回生の時に学んだExcelを復習する。 売上や売上原価、粗利益、売上構成比など様々な計算をする表計算操作を復習して思い出す。 それを簡単なマクロで作ってみる。	授業で行った練習問題をもう一度やってみる。うまく動かなかったマクロの問題点を見つけ出して正確に動くようにする。	4時間
第6回	**Excelの復習とマクロ：グラフ** 1回生の時に学んだExcelを復習する。 様々なグラフを作る表計算操作を復習して思い出す。 それを簡単なマクロで作ってみる。	授業で行った練習問題をもう一度やってみる。うまく動かなかったマクロの問題点を見つけ出して正確に動くようにする。	4時間
第7回	**ここまでの振り返りと総合操作** これまでで一通りのEXCEL操作をマクロで作った。それを思い出しながら複雑で長いマクロを作る。 オリジナルの工夫をして、複雑な処理を出来るだけ簡単かつ分かりやすいマクロにする。	授業で行った練習問題をもう一度やってみる。うまく動かなかったマクロの問題点を見つけ出して正確に動くようにする。	4時間
第8回	**確認課題:中間まとめ** これまで学んだ内容を元に課題を課します。 課題終了後に、出題内容について振り返って説明を行います。	授業で行った確認課題をもう一度やってみる。うまく動かなかったマクロの問題点を見つけ出して正確に動くようにする。	4時間
第9回	**VBAの取り扱い：合計、平均など基本的な操作** マクロでどのようなＶＢＡが作られ、それぞれ操作・動きがどのＶＢＡで実現しているかを細かく確認しながらマクロを動かしてみる。 合計、平均など初歩的な関数を用いた表計算操作をマクロにして、マクロを作っているＶＢＡについて詳細に理解する。ＶＢＡに追加記述してマクロの動きを変えて、ＶＢＡについてさらに理解を深める。	授業で行った練習問題をもう一度やってみる。うまく動かなかったマクロの問題点を見つけ出して正確に動くようにする。	4時間
第10回	**VBAの取り扱い：ピボットテーブル** マクロでどのようなＶＢＡが作られ、それぞれ操作・動きがどのＶＢＡで実現しているかを細かく確認しながらマクロを動かしてみる。 ピボットテーブルをマクロにして、ピボットテーブルの動きがどのようなＶＢＡになっているかを確認する。ＶＢＡに追加記述してマクロの動きを変えて、ＶＢＡについてさらに理解を深める。	授業で行った練習問題をもう一度やってみる。うまく動かなかったマクロの問題点を見つけ出して正確に動くようにする。	4時間
第11回	**VBAの取り扱い：関数を扱う**	授業で行った練習問題をもう一度やってみる。うまく動かなかったマクロの問題点を見つけ出して正確に動くようにする。	4時間

	マクロでどのようなＶＢＡが作られ、それぞれ操作・動きがどのＶＢＡで実現しているかを細かく確認しながらマクロを動かしてみる。 様々な関数を使った操作をマクロにして、関数がどのようなＶＢＡになっているかを確認する。ＶＢＡに追加記述してマクロの動きを変えて、ＶＢＡについてさらに理解を深める。		
第12回	**VBAの取り扱い：複雑な操作** マクロでどのようなＶＢＡが作られ、それぞれ操作・動きがどのＶＢＡで実現しているかを細かく確認しながらマクロを動かしてみる。 複雑な操作をマクロにして、その操作がどのようなＶＢＡになっているかを確認する。ＶＢＡに追加記述してマクロの動きを変えて、ＶＢＡについてさらに理解を深める。	授業で行った練習問題をもう一度やってみる。うまく動かなかったマクロの問題点を見つけ出して正確に動くようにする。	4時間
第13回	**VBAの取り扱い：グラフの作成** マクロでどのようなＶＢＡが作られ、それぞれ操作・動きがどのＶＢＡで実現しているかを細かく確認しながらマクロを動かしてみる。 グラフの作成をマクロにして、その操作がどのようなＶＢＡになっているかを確認する。ＶＢＡに追加記述してマクロの動きを変えて、ＶＢＡについてさらに理解を深める。	授業で行った練習問題をもう一度やってみる。うまく動かなかったマクロの問題点を見つけ出して正確に動くようにする。	4時間
第14回	**確認課題：総合まとめ** これまで学んだ内容を元に課題を課します。 課題終了後に、出題内容について振り返って説明を行います。	授業で行った確認課題をもう一度やってみる。うまく動かなかったマクロの問題点を見つけ出して正確に動くようにする。	4時間

822

授業科目名	**プログラミング基礎**				
担当教員名	新貝 直己				
学年・コース等	2回生　経営会計コース・医療事務コース	開講期間	後期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目					
実務経験の概要					

開放科目の指示：「可」

授業概要

本講義は、プログラミング基礎として、HTML・CSSとJavaScriptを身につけることを目的としています。
授業前半では、HTML・CSSを扱う能力を身につけ、コンピュータのデータ構造とプログラミングを理解します。
そして、指定した形式のウェブページを作成できる能力を身につけます。
授業後半では、JavaScriptを用いた動的なページ作成を身につけることを理解します。
そして、一からWebページを構築するための能力を身につけます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP3.専門的知識・技能を実践で発揮する力	プログラミング言語に関する基礎知識	様々なプログラミング言語を用いてデータ分析やWebページの作成ができる
汎用的な力		
1. DP5.計画・立案力		最終目標を持ち、プログラミング完成に向けて計画を立てることができる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
・実験、実技、実習
・振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

・実習や実技に対して個別にコメントします
・実技・実習後、全体に向けてコメントします
・提出物にコメント・評価をつけて返却します
・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
課題提出	60 %	： 授業毎に課題を課します。その課題を評価します。
授業への取り組みと課題	40 %	： 授業への積極性や課題の提出状況等を評価します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

特になし
（適宜資料を配布します）

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をしてください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業の前後

場所： 授業教室

授業計画		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	**Webページの構成について** HTML・CSSを学ぶ前に、Webページの構成について理解していただきます。 普段閲覧しているWebページはどのような通信をして、どのような仕組みで閲覧できているのかについて説明します。	シラバスの内容を事前に確認しておく。授業で行った練習問題に取り組む。	4時間
第2回	**HTML・CSS(1)** HTMLの基本構文について理解していただきます。 簡単なタグの使い方について説明し、Webページの作成ができるようにします。	シラバスの内容を事前に確認しておく。授業で行った練習問題に取り組む。	4時間
第3回	**HTML・CSS(2)** HTMLの基本構文について理解していただきます。 画像や動画、音声の挿入、リンクの作成ができるようにします。	シラバスの内容を事前に確認しておく。授業で行った練習問題に取り組む。	4時間
第4回	**HTML・CSS(3)** HTMLの基本構文について理解していただきます。 テーブル作成について学び、HTML上で表の作成ができるようにします。	シラバスの内容を事前に確認しておく。授業で行った練習問題に取り組む。	4時間
第5回	**HTML・CSS(4)** HTMLの基本構文について理解していただきます。 フォーム作成などについて学び、実運用で使われるようなWebページの作成ができるようにします。	シラバスの内容を事前に確認しておく。授業で行った練習問題に取り組む。	4時間
第6回	**HTML・CSS(5)** CSSの基本構文について理解していただきます。 CSSを用いたレイアウト変更について学び、本格的なWebページ作成ができるようにします。	シラバスの内容を事前に確認しておく。授業で行った練習問題に取り組む。	4時間
第7回	**HTML・CSS(6)** CSSの基本構文について理解していただきます。 CSSを用いたレイアウト変更について学び、本格的なWebページ作成ができるようにします。	シラバスの内容を事前に確認しておく。授業で行った練習問題に取り組む。	4時間
第8回	**課題作成(1)** テーマを指定します。 これまで学んだ内容を元に、Webページを作成していただきます。	シラバスの内容を事前に確認しておく。授業で行った練習問題に取り組む。	4時間
第9回	**課題作成(2)** テーマを指定します。 これまで学んだ内容を元に、Webページを作成していただきます。	シラバスの内容を事前に確認しておく。授業で行った練習問題に取り組む。	4時間
第10回	**JavaScriptについて(1)** JavaScriptの使い方について理解していただきます。 基本的な書き方・作法について解説します。	シラバスの内容を事前に確認しておく。授業で行った練習問題に取り組む。	4時間
第11回	**JavaScriptについて(2)** JavaScriptの使い方について理解していただきます。 基本的な書き方・作法について解説します。	シラバスの内容を事前に確認しておく。授業で行った練習問題に取り組む。	4時間
第12回	**JavaScriptについて(3)** JavaScriptでできることについて幅広く説明します。 実際にコードを書いてみて、Webページを作成します。	シラバスの内容を事前に確認しておく。授業で行った練習問題に取り組む。	4時間
第13回	**JavaScriptについて(4)** JavaScriptでできることについて幅広く説明します。 実際にコードを書いてみて、Webページを作成します。	シラバスの内容を事前に確認しておく。授業で行った練習問題に取り組む。	4時間
第14回	**課題作成(3)** 課題を課します。 HTML、CSS、JavaScriptを組み合わせたWebページの構築を行います。	シラバスの内容を事前に確認しておく。授業で行った練習問題に取り組む。	4時間

821

授業科目名	**統計学入門**				
担当教員名	岡本 有加				
学年・コース等	2回生　経営会計コース・医療事務コース	開講期間	前期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	企業にてソフトウェア開発の経験、講師として情報、統計科目の指導経験を基に14回の授業を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

今日では，企業活動や意思決定などはデータに基づいて行われることが当たり前になっています。合理的な企業活動や意思決定を行うためには，データを適切に選択・加工し，必要な情報を抽出し，分析と解釈をしなければなりません。統計学はこの一連のプロセスを体系化した学問です。この授業は、統計を理解し、使いこなすために必要な「統
計リテラシー」を身につけます。統計分析の手法やツールの使い方ではなく、「統計を使うことの意味や考え方」を、「物語と統計の共通性からの感覚的な理解」と「実際の活用事例をトレースする体験的な理解」の両側面から学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP2.専門的知識・技能、職業理解	統計のプロセスを理解する	統計学の考え方、プロセスが理解でき、利用することができる。
汎用的な力		
1. DP5.計画・立案力		ビジネスで統計学を活用する力

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

・実験、実技、実習

・問答法・コメントを求める

・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

・実習や実技に対して個別にコメントします

・実技・実習後、全体に向けてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
授業への取り組みと理解	30 %	： 授業に集中して取り組んだか。共同学習で積極的に参加できているか。授業内の練習課題に取り組めているかを確認します。
小テスト	20 %	： ２回実施します。その回までの内容の理解度をはかります。
総合課題	10 %	： 実際の活用場面を想定した演習問題への取り組みを評価します。（第11～14回）
定期試験	40 %	： 授業で学んだ知識が習得しているか、知識を応用する力があるかを評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
noa出版	・ 活用事例でわかる！統計リテラシー	・ noa出版	・ 2014　年

参考文献等

特になし

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学習が求められます。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をします。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業前後

場所： 授業実施教室

授業計画

		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	**オリエンテーション　統計とは　　データを物語る「統計」①　新しい「統計の学び方」** この授業の目的・統計と想像する力（考える力）の関係について理解します。情報を整理・再構築して、物語を作る流れを体験しましょう。「統計」と「物語作り」の共通性・類似性について理解します。テキストP1～14	テキストP1～14を再度確認しましょう	4時間
第2回	**データを物語る「統計」②　テーマを決める　　「物語」と「統計」のカンケイ　～物語の素材集め** 統計の起点となる気づきや問題意識を得る方法を学びます。 統計の目的・テーマを言語化する必要性を理解します。 統計テーマの３要素「対象」「範囲」「方針」を確認します。 テキストP15～34	テキストP15～34について再度確認しましょう	4時間
第3回	**データを物語る「統計」③　物語の素材集め　　～プランニング** 統計・分析の基本計画としてのプランの作り方を学びます。 プランで明確になった必要な情報・データの収集方法を学びます。背景情報の整理と視覚表現の方法を学びます。 テキストP35～51	テキストP35～51について再度確認しましょう	4時間
第4回	**データを物語る「統計」④　クライマックス　～ストーリーをまとめる（「データを物語る」のまとめ）** 分析の基本的な考え方と結果の意味付け（考察）について学びます。 背景や問題意識から結果までをわかりやすくまとめる方法を学びます。 統計の分析結果・考察を報告することの必要性について学びます。報告のまとめ方・アウトラインの書き方について理解します。 報告文書（レポート・論文）の様式と文章表現について学びます。分析の考察やレポートを見直し、改善する方法について学びます。 ここまで学んだ内容について、統計のプロセスとして振り返ります。テキストP52～70	テキストP52～70について再度確認しましょう	4時間
第5回	**統計の活用事例に学ぶ①　　・本当の主要顧客を発見して売上アップ！** 小テストを実施します。顧客データの統計的記述から特性を分析 代表値／ヒストグラム/標準偏差 テキストP71～85	テキストP71～85について再度確認しましょう	4時間
第6回	**真面目な統計の話①　・データを数値やグラフで要約する　・ばらつきの大きさや格差を測る指標** データの要約、記述統計と推測統計、数値化と尺度、代表値 度数分布表とヒストグラム、分散・標準偏差、四分位偏差 相関関係、ローレンツ曲線とジニ係数 テキストP137～159	テキストP137～159について再度確認しましょう	4時間
第7回	**統計の活用事例に学ぶ②　・天気と売上の関係から、効果的な販売・仕入れ　・統計的思考で商品の品質チェック** 気象条件との相関を分析し、販売戦略を検討 サンプリング検査による品質の統計的推定（品質管理） 散布図/相関／回帰式/正規分布/標準誤差/標本調査 テキストP86～111	テキストP86～111について再度確認しましょう	4時間
第8回	**真面目な統計の話②　・できごとを確率で考える　・一部から全体を推測する** 確率の考え方、場合の数、期待値、正規分布、確率分布 t分布、χ（カイ）二乗分布、F分布、標本調査 テキストP160～181	テキストP160～181について再度確認しましょう	4時間
第9回	**統計の活用事例に学ぶ③　・統計的検定でサプリメントの効果測定！・統計に基づく商品陳列で購買促進！** 標本調査と検定でサプリメント効果を実証 統計を使ったクロスマーチャンダイジングの検証 仮説検定/統計的検定/相関関係/分散分析 テキストP112～136	テキストP112～136について再度確認しましょう	4時間
第10回	**真面目な統計の話③　・一部から全体を推測する　・データから関係を探る**	テキストP182～208について再度確認しましょう	4時間

	仮説検定、棄却域・有意水準、統計的検定とP値 t検定、χ（カイ）二乗検定、F検定、回帰分析、説明・目的変数 単回帰式、内挿・外挿、最小二乗法、決定係数 テキストP182～208 小テストを実施します。		
第11回	**統計力チャレンジ①-1 ・公的統計を使って、都市計画に挑戦！** ●自ら統計の分析方法を判断し、結果を考察・結論付けるトレーニング 公的統計のデータ収集と記述的分析の演習 テキストP210～212	テキストP210～212について再度確認しましょう	4時間
第12回	**統計力チャレンジ①-2 ・公的統計を使って、都市計画に挑戦！** ●自ら統計の分析方法を判断し、結果を考察・結論付けるトレーニング 公的統計のデータ収集と記述的分析の演習 テキストP210～212	テキストP210～212について再度確認しましょう	4時間
第13回	**統計力チャレンジ①-3 ・公的統計を使って、都市計画に挑戦！　統計力チャレンジ②-1 ・作物統計から農業の現状を把握する** ●自ら統計の分析方法を判断し、結果を考察・結論付けるトレーニング 公的統計のデータ収集と記述的分析の演習（P210～212） 公的統計と気象情報を使った回帰分析と将来予測の演習（テキストP216～218）	テキストP210～212、216～218について再度確認しましょう	4時間
第14回	**統計力チャレンジ②-2 ・作物統計から農業の現状を把握する　まとめ 統計を「学ぶ」あなたへ** ●自ら統計の分析方法を判断し、結果を考察・結論付けるトレーニング 公的統計と気象情報を使った回帰分析と将来予測の演習（テキストP216～218） ●より統計をしっかり理解します。使いこなすための方向性の示唆 統計ソフトや統計調査・データ	これまでに習ったことを復習をしましょう。	4時間

822

授業科目名	ビジネスマナーⅢ				
担当教員名	谷澤 明子				
学年・コース等	2回生　経営会計コース・医療事務コース	開講期間	前期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	・ 製造業の企画部門にて兼務秘書に従事(全14回) ・ 大学にて、インターンシップ事前講習、就職面接実習指導に従事(全14回) ・ 学習塾・電話通信事業会社にて面接官に従事(全14回)				

開放科目の指示：「可・不可」

授業概要

１回生の科目である「ビジネスマナーⅠ・Ⅱ」の知識を社会で実際に活かせるよう実技を通して学修し身につけます。
頭で理解できていても、実際に振る舞えなければ「知らない・出来ない」ことと同じです。
ほとんどの授業が実技を伴うため、ペアロープレやグループロールプレを通して、自己表現力を養います。
マナーとは、相手を思う気持ちを形式化したものです。つまり、ビジネスマナーとは、ビジネス上で接する相手を思いやることです。
相手を不愉快にさせないという意味合いも含むため、相手に恥をかかせることはマナー違反です。
この授業では、単にビジネスマナーの型を身につけることが目的ではありません。
良好な人間関係を築くにはどのように振る舞えば良いのか？身につけたマナーの活かし方は？など、マナーホスピタリティ(思いやり、心からのおもてなし)についても学修し、自己表現力に磨きをかけます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP3.専門的知識・技能を実践で発揮する力	１回生で学修した知識をロールプレイングによる実習で実際に振舞うことができる	社会人の常識を身につける

汎用的な力	
1. DP10.忠恕の心	他人への配慮や気遣いを忘れず、良好な人間関係を構築できる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・実験、実技、実習
・振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)
・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)
・シミュレーション型学習(ロールプレイ、ゲーム型学習など)

課題や取組に対する評価・振り返り

・実習や実技に対して個別にコメントします
・実技・実習後、全体に向けてコメントします
・提出物にコメント・評価をつけて返却します

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席回数がなければ放棄とみなし「ー」(評価しない)とし、
定期試験の受験を認めません。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
前期期末試験	70 %	： 授業の理解度の観点から70点満点で評価します。定期試験期間中に実施します。
平常点	30 %	： ほとんどの授業が実習を伴うため、授業の取り組み、修得度から30点満点で評価します

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
田野直美	・ ビジネスでの常識集	・ トータルマナー株式会社	・ 年

参考文献等

必要に応じて案内します

※ 指定の教科書は、1回生の授業で使用したものです。新たに購入する必要はありません。

履修上の注意・備考・メッセージ

実習形式のカリキュラムです。
授業の大半が実技やロールプレイングを伴うため、「修得したい」と強い意欲をもって、積極的に参加をしなければ授業を受けても意味のあるものにはなりません。
「身につける」ためには、日常生活の中で意識して繰り返し訓練することが必須です。

授業を受講するにあたってスーツ、パンプス・革靴を着用してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業の前後

場所： 授業の教室または非常勤講師室

備考・注意事項： tanizawa-ak@g.osaka-seikei.ac.jp

授業計画		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	**ガイダンス／マナーの重要性・授業の受け方・進め方の説明** 学修の目的・目標、学習の進め方、授業内は社会人の振る舞いを意識することを確認します。 ビジネスマナーⅠ・Ⅱを振り返り、始業終業の挨拶の仕方、授業中の姿勢、態度、あいさつ言葉とお辞儀(3種)、身だしなみについて学修します。	授業内容を振り返り、立ち方、座り方、あいさつ言葉とお辞儀を復習しておきます。	4時間
第2回	**社会人として必要なコミュニケーションマナーⅠ　(社会人としての心構え)** 社会人になるとはどういうことか？ 学生と社会人との違いを学生同士がディスカッションしながら理解し、仕事をする上で必要な意識を学修します。	社会人としての心構え、お辞儀を復習しておきます。	4時間
第3回	**社会人として必要なコミュニケーションマナーⅡ　(ビジネスマナーの重要性)** ビジネスマナーの重要性を学び、第一印象、身だしなみ、立ち居振る舞い、あいさつ、お辞儀など、実技を通して学修します。	授業内容を振り返り、日々意識して実践し定着させます	4時間
第4回	**企業訪問のマナーⅠ　(訪問のマナー)** 企業を訪問する前の心構え、準備について学びます。 会社説明会などで企業を訪問する際、受付や応接室での立ち居振る舞いをロールプレイングを通して身につけます。 応接室での上座・下座の見分け方、鞄やコートの扱い方、相手を待つ間の立ち居振る舞いについて学修します。	授業内容を振り返り、立ち居振る舞いを復習しておきます	4時間
第5回	**企業訪問演習Ⅰ　面談・商談でのマナー** 面談や商談などの企業訪問を想定し、ドアの開け方・閉め方、お辞儀と挨拶、椅子の立ち方・座り方を学修します。 パブリックスペースでのマナーについて学修します。 就職面接にも役立ちます。	授業内容を振り返り、日常生活でも常に意識して実践しましょう。	4時間
第6回	**企業訪問演習Ⅱ　面接シュミレーション　(社会人としての言葉遣い)** 敬語の必要性について学び、尊敬語・謙譲語・丁寧語について学修します。	授業内容を振り返り、敬語の型を覚えましょう	4時間
第7回	**企業訪問演習Ⅲ　面接シュミレーション　(社会人としての言葉遣い)** クッション言葉・婉曲表現の確認。 二重敬語、尊敬語と謙譲語の混合、社会人としてふさわしくない言葉遣いについて学修します。	授業内容を振り返り、復習しておきましょう	4時間
第8回	**社会人として必要なコミュニケーションマナーⅢ　(電話応対のマナー／電話のかけ方)** 電話の特性を学び、電話のかけ方、受け方の流れを学修します。	授業内容を振り返り、復習しましょう	4時間
第9回	**社会人として必要なコミュニケーションマナーⅣ　(電話応対のマナー／電話の受け方)** 電話のかけ方、受け方を実技やロールプレイングを通して身につけます。 不在電話・伝言の聞き方を学び、ロールプレイングを行います。	授業内容を振り返り、不在電話・伝言の聞き方を復習しておきます	4時間
第10回	**社会人として必要なコミュニケーションマナーⅤ　(来客応対のマナー)** 来客応対は、受付、取り次ぎ、案内、席次、見送りのマナーなど、立ち居振る舞いを含めて総合的なマナーが求められます。 来客応対の全体の流れをロールプレイングを通して理解したうえで、それぞれのシーンのマナーを学修します。	授業内で見出した、自身の課題や改善点を意識して日々実践しましょう	4時間
第11回	**社会人として必要なコミュニケーションマナーⅥ　(茶菓のマナー)** 茶菓のマナーについて学修します。 茶たく、茶碗の向き、お盆のセットの仕方、お茶の出し方をグループロープレを通して身につけます。	授業内容を振り返り、要点を整理し復習しておきます。	4時間
第12回	**社会人として必要なコミュニケーションマナーⅦ　(名刺交換のマナー)**	授業内容を振り返り、名刺の扱い方・名刺交換の仕方を実技を交えて復習しておきます	4時間

	名刺を受け取るとき、渡すとき、受け取ったあとに気をつけるポイントをそれぞれ学修します。 第一印象を良くするための名刺交換マナー、名刺ケースの選び方について学びます。		
第13回	**社会人として必要なコミュニケーションマナーⅧ　ビジネス文書とビジネスEメール** ビジネス文書の重要性について確認します 社内文書と社外文書、議事録の書き方を学修します。	授業内容を振り返り、復習しておきます	4時間
第14回	**社会人としての心得** ビジネスマナーⅠ、Ⅱ、Ⅲを振り返り、総まとめをします。	授業内容を振り返り、社会人基礎力がどのくらい身についたのか確認します。自身の今後の課題を見出し、日常生活の中で取り組みます	4時間

822

授業科目名	**財務会計**				
担当教員名	中村 映美				
学年・コース等	2回生　経営会計コース・医療事務コース	開講期間	後期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目					
実務経験の概要					

開放科目の指示：「可・不可」

授業概要

「決算書を読めるようになりたい」、「決算書や経営数値を理解して会社業績の改善・向上するためのヒントが欲しい」という社会人は非常に多くおられます。この授業では、皆様が社会人になったときに、このような能力を発揮できるよう会計数値を使うときに必要となる基礎知識を身に着けることを授業の到達目標としています。「貸借対照表」、「損益計算書」の記載内容や分析指標の見方について学び、さらに、自ら問題を解くことで基礎的な会計の知識と分析力を修得していきます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP2.専門的知識・技能、職業理解	決算書の構成・内容の理解	「貸借対照表」、「損益計算書」の構成・内容の基礎的な内容が理解できる。
汎用的な力		
1. DP4.課題発見		決算書から会社業績の把握をし、問題点・改善点を把握することができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

・問答法・コメントを求める

・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

・実技・実習後、全体に向けてコメントします

・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を行わない。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準	
授業内での小テスト	50 %	:	授業の理解を深めるために、授業の最後に小テストの問題を解いて提出してもらいます。
授業中の中間テスト	20 %	:	授業の中間で理解度を確認するためにテストを行います。
定期試験	30 %	:	14回授業終了後（定期試験期間）に実施します。本授業で学習したすべての範囲を対象とした問題を出題し評価します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

矢島雅巳著『決算書はここだけ読もう』2021年版、弘文堂、2021年。

履修上の注意・備考・メッセージ

簿記3級程度の基礎知識は授業を受けるために必要となります。簿記初心者は、履修までに独学等しておいてください。
決算書が読めるようになると、就職したのちは会社での会議やミーティングで数値に関する報告が理解できるようになります。会社で活躍するためにも必須の能力です。

ぜひ、頑張って自分のスキルを高めてください。
本科目は、２単位の科目であり、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 火曜日5時限

場所： 西館5階個人研究室

授業計画		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	**授業の進め方、財務諸表と会計数値の使い方** 授業の進め方、企業活動と会計情報の役割を説明します。授業評価の説明をします。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習します。	4時間
第2回	**財務諸表の役割と内容** 貸借対照表、損益計算書の基礎的なルールについて説明します。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習します。	4時間
第3回	**貸借対照表で企業の体質チェック** 貸借対照表でその企業が誕生してから現在に至るまでの体質をチェックすることができます。筋肉質なのか、贅肉がついているのか、痩せすぎなのか、どういう風にチェックし改善していくべきか学習します。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習します。	4時間
第4回	**損益計算書で1年間の儲けを見てみよう** 会社によっては「売上」が大きくてもムダが多くて「利益」が小さくなってしまうことがあります。同じ「売上」でも効率よく働いて「利益」を出している会社もあります。会社の目的は「利益」の獲得です。損益計算書でどの段階での利益が獲得できているのか、という観点から読めるように学習します。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習します。	4時間
第5回	**お金は大事** 貸借対照表の流動資産の部の内容について説明します。また、会社で「お金」がどれだけ重要か、についても説明します。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習します。	4時間
第6回	**売上債権が増えたら、会社にどんな影響が出る？** 売掛金や受取手形は会社の資金繰りにどのような影響を及ぼすか、回収期間の計算を通して理解します。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習します。	4時間
第7回	**棚卸資産が増えたら、どんな影響が出る？** 商品が増えたら会社にどのような影響が出るか、在庫日数の計算を通して学びます。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習します。	4時間
第8回	**貸借対照表に仮払金があったら、どう考えたら良いの？** 決算書に多額の仮払金があったら？本当はもっと利益が減っているのかも？という実務的な観点から説明します。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習します。	4時間
第9回	**減価償却の復習** 貸借対照表の固定資産の部の内容について説明します。簿記で学んだ減価償却についても復習を兼ねて計算方法・表示方法について学びます。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習します。	4時間
第10回	**固定資産の説明** 無形固定資産・投資その他の資産・繰延資産についてその内容を説明します。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習します。	4時間
第11回	**流動負債・固定負債・純資産の部** 支払手形・買掛金について説明します。借入金を流動と固定に分けるルールについても説明します。 PLとBSのつながりについて説明します。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習します。	4時間
第12回	**５つの利益** 売上原価の説明、５つの利益の意味合いを説明します。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習します。	4時間
第13回	**財務分析①比率分析** 経営分析の基礎的な比率分析を学習します。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習します。	4時間
第14回	**財務分析②企業資料** 巻末の企業資料をもとに財務分析を行い、全体のまとめを行います。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習します。	4時間

822

授業科目名	**経営分析**				
担当教員名	中村 映美				
学年・コース等	2回生　経営・医療事務コース	開講期間	後期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目					
実務経験の概要					

開放科目の指示：「可・不可」

授業概要

「経営分析」は、後期の「財務会計」に続く科目です。
この「経営分析」では、企業に就職した時に必要となる「課題発見力」の修得を目的として、「同じ業界であるのに、なぜ企業業績が異なるのか」という観点から、飲料メーカー、カフェレストラン、アパレル企業、100円ショップ等の業界を取り上げて、ビジネスモデルを読み解いていきます。
分析にあたって、1回生の「中級簿記」や「総合演習１」で学んだ貸借対照表や損益計算書の読み方や経営分析の指標を復習しておいてください。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP2.専門的知識・技能、職業理解	決算書の構成・内容の理解	「貸借対照表」、「損益計算書」の構成・内容の基礎的な内容が理解できる。
汎用的な力		
1. DP4.課題発見		決算書から会社業績の把握をし、問題点・改善点を把握することができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
・問答法・コメントを求める
・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

・実技・実習後、全体に向けてコメントします
・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を行わない。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準	
授業内での小テスト	50 %	:	授業の理解を深めるために、授業の最後に小テストの問題を解いて提出してもらいます。
授業中の中間テスト	20 %	:	授業の中間で理解度を確認するためにテストを行います。
定期試験	30 %	:	14回授業終了後（定期試験期間）に実施します。本授業で学習したすべての範囲を対象とした問題を出題し評価します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

矢部謙介著『決算書×ビジネスモデル大全』2024年版、東洋経済新報社、2023年。矢部謙介著『決算書の比較図鑑』日本実業出版社、2021年。

履修上の注意・備考・メッセージ

簿記3級程度の基礎知識は授業を受けるために必要となります。簿記初心者は、履修までに独学等しておいてください。

決算書が読めるようになると、就職したのちは会社での会議やミーティングで数値に関する報告が理解できるようになります。会社で活躍するためにも必須の能力です。
ぜひ、頑張って自分のスキルを高めてください。
本科目は２単位の科目であるため、平均すると毎回４時間の授業外学修が求められます。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 火曜日5時限

場所： 西館5階個人研究室

授業計画		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	**授業の進め方、財務諸表と会計数値の使い方** 授業の進め方、財務諸表と会計数値の使い方を復習し、授業評価の説明をします。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習します。	4時間
第2回	**貸借対照表、損益計算書の読み方** 企業集団、貸借対照表の構造、損益計算書の構造、５つの利益計算の方法について学びます。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習します。	4時間
第3回	**キャッシュ・フロー計算書の見方** 資金情報の役立ち、キャッシュ・フロー計算書の位置づけ、営業活動のキャッシュ・フロー、投資活動のキャッシュ・フロー、財務活動のキャッシュ・フローについて学びます。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習します。	4時間
第4回	**財務諸表分析の基礎ー分析の視点と方法** 財務諸表分析の基礎として、分析の視点、分析の方法、分析上の注意事項について学びます。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習します。	4時間
第5回	**財務諸表分析の基礎ー収益性の分析** 財務諸表分析の基礎として、収益性の分析指標（資本利益率、ROA、資本利益率の分解、売上高利益率、資本回転率）について学びます。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習します。	4時間
第6回	**財務諸表分析の基礎ー生産性の分析** 財務諸表分析の基礎として、付加価値の計算方法労働生産性の分析について学びます。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習します。	4時間
第7回	**財務諸表分析の基礎ー安全性の分析** リスクの意味、貸借対照表に基づく分析指標、キャッシュ・フロー計算書の分析について学びます。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習します。	4時間
第8回	**財務諸表分析の基礎ー成長性の分析** 成長性の分析指標、1株あたり利益の成長について学びます。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習します。	4時間
第9回	**事例分析ーファストフード業界の分析** ファストフード業界の有価証券報告書をもとに、収益性、生産性、安全性、成長性の分析を行います。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習します。	4時間
第10回	**事例分析ーコンビニ業界の分析** コンビニ業界の有価証券報告書をもとに、収益性、生産性、安全性、成長性の分析を行います。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習します。	4時間
第11回	**事例分析ー自動車業界** 自動車業界の有価証券報告書をもとに、収益性、生産性、安全性、成長性の分析を行います。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習します。	4時間
第12回	**事例分析ービールメーカー** ビールメーカーの有価証券報告書をもとに、収益性、生産性、安全性、成長性の分析を行います。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習します。	4時間
第13回	**事例分析ードラッグストア** ドラッグストアの有価証券報告書をもとに、収益性、生産性、安全性、成長性の分析を行います。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習します。	4時間
第14回	**事例分析ー回転寿司業界** 回転寿司の有価証券報告書をもとに、収益性、生産性、安全性、成長性の分析を行います。	授業の内容について、テキストや補助プリントで復習します。	4時間

822

授業科目名	**ビジネス英語**				
担当教員名	樫本 英之				
学年・コース等	2回生　経営会計コース・医療事務コース	開講期間	前期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	製薬会社での海外子会社に関わる経理業務（7年）、外資系機械メーカでのグローバルマーケティング経験（8年）（全14回）				

開放科目の指示：「可」

授業概要

ビジネス英語Ｉでは将来的にビジネス業務に携わることを想定した実践的な英会話が中心の授業です。これまで学んで来た４技能に加え、Viewing Skill, Presentation Skill という二つの技能をカバーする「６技能」を身につけることを目標とします。授業ではペア・グループワーク等を活用し、学修した英語を利用してコミュニケーションをとったり、自分の言葉で意見を発表する機会を数多く設けます。各ユニットごとのフォーカスポイントを明確にしてスキルを積み上げし、自分の言葉で伝える力、表現の幅を広げていきます。扱うトピックは学生にとって身近な話題を選択し、その種類も多岐に渡ります。ターゲットとする6技能のうちReading & Writing Skillに重点をおいて展開します。各ユニットの最終まとめとしてエッセイ課題を課します。また、毎回単語テスト（Quiz）を実施することで、Vocabularyの底上げと語学学習における継続することの重要性を理解します。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP2.専門的知識・技能、職業理解	ビジネスに関する英語表現力	グローバル化が進む一般企業のオフィスでの必要な英会話力を習得します。
汎用的な力		
1. DP8.意思疎通		ネイティブの発音と速さでのリスニング、スピーキングを習得します。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
・振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)
・eラーニング、反転授業
・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

・実習や実技に対して個別にコメントします
・実技・実習後、全体に向けてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」(評価しない)とします。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
Class Participation: 参加状況	20 %	： 授業内での積極性、取り組み姿勢を評価に反映します。出欠ではありません。
Assignment: 授業外課題・提出課題	30 %	： オンライン課題を含む各種タスクやエッセイなどの提出課題の評価を成績に反映します。
Quiz: クイズ	20 %	： Vocabulary Quizを毎回授業冒頭に実施することによって理解度及び応用能力を点数で測ります。
試験（エッセイ）	30 %	： 定期テストとしてテーマ指定のエッセイレポートを課します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
Ken Wilson	・ Smart Choice - Student Bo	・ Oxford Unviersity Press	・ 2020　年

ok 1 Fourth Edition

参考文献等

授業で紹介する。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は２単位の科目であるため、平均すると毎回４時間の授業外学修が求められる。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 火曜3限

場所： 研究室

授業計画		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	**Introduction / UNIT7 - Which One is Cheaper? - Listening and Speaking** この授業の進め方、ゴールを提示します。自己紹介を兼ねて、授業としてのゴールと、個人としてのゴールを確認します。また、オンラインツールを活用するための準備をします。	この授業で自分が何を得たいのか、最終レッスンを終えた時点での自分のレベルのイメージを明確にしておくこと。	4時間
第2回	**UNIT7 - Which One is Cheaper? - Reading and Speaking** 比較表現を学び、ファッションについての会話を成立させる練習をします。また比較を理解することで読み物の理解も深めます。	比較表現のルールを繰り返し練習する、オンラインプラクティスのOn The Moveの該当箇所を終了させること。	4時間
第3回	**UNIT8 - They're Very Friendly - Listening and Speaking** 見た目や人格を表す様々な表現ができるように練習し、実践します。会話の中で感情を表す表現も学修します。	様々なもののDescriptionの練習をする、オンラインプラクティスのOn The Moveの該当箇所を終了させること。	4時間
第4回	**UNIT8 - They're Very Friendly - Reading and Speaking** 友人の状況や性格についてのパッセージを読み、クイズに答えます。またインタビュー形式で相手の性格や趣味などを聞き取る練習をします。	性格などを描写する練習をする、オンラインプラクティスのOn The Moveの該当箇所を終了させること。	4時間
第5回	**UNIT9 - You Can Visit the Zoo - Listening and Speaking** 観光に関する英語、可能/不可能表現を使って様々な旅行に関する表現について学修します。	Canを使った表現を定着させる、オンラインプラクティスのOn The Moveの該当箇所を終了させること。	4時間
第６回	**UNIT9 - You Can Visit the Zoo - Reading and Speaking** 特定の都市について述べられたパッセージを読み、理解を深めます。お勧めの都市を人に紹介する練習をします。	道案内につながる、ある・ない表現をマスターする、オンラインプラクティスのOn The Moveの該当箇所を終了させること。	4時間
第７回	**UNIT10 - Is There a Coffee Shop? - Listening and Speaking** 場所を直接的に表す表現や、前置詞を使って道案内を聞いたり話したりする学修をします。自分のお気に入りの場所について説明をします。	順序立てて道順を説明する練習を繰り返し行う、オンラインプラクティスのOn The Moveの該当箇所を終了させること。	4時間
第８回	**UNIT10 - Is There a Coffee Shop? - Reading and Speaking** ある特定の場所について細かく説明されたパッセージを読み、クイズに答えます。また、特定の場所について自ら説明する練習をします。	ある場所についてその特色を相手に伝える練習をする、オンラインプラクティスのOn The Moveの該当箇所を終了させること。	4時間
第９回	**UNIT11 - I Had a Good Time - Listening and Speaking** 過去の事象について、時制を理解しながら述べることができるようになる。	時制の立ち位置を理解しそれを使いわける練習をする、オンラインプラクティスのOn The Moveの該当箇所を終了させること。	4時間
第１０回	**UNIT11 - I Had a Good Time - Reading and Speaking** 短い読み物を使い、リーディングの強化をします。英文を読む際に注意すべきことなどを学びます。	直近の休暇についての説明ができるように練習する、オンラインプラクティスのOn The Moveの該当箇所を終了させること。	4時間
第１１回	**UNIT12 - I'm Going to Go by Car - Listening and Speaking** 未来の予定について自分の言葉で説明できるようにする。また、旅行の計画や、旅行先での活動など、様々な表現を学修する。	旅行の計画を立てることが出来る、オンラインプラクティスのOn The Moveの該当箇所を終了させること。	4時間
第１２回	**UNIT12 - I'm Going to Go by Car - Reading and Speaking**	クラスに対して旅行の提案をする、オンラインプラクティスのOn The Moveの該当箇所を終了させること。	4時間

	ブログ形式の記事を読み、クイズに答えます。また旅程を企画する練習をします。		
第１３回	**Extra Activity 1 - Learning About Culture through movies** 映像教材を使って、英語圏の暮らしや文化について理解を深める。これまでに習得したVocabularyが使われている場面などを観たり再現したりすることで知識を定着させる。	映像から知ることができたVocabularyや知識をまとめておく。	4時間
第１４回	**Extra Activity 2 - Summarize your idea about movies** 映像教材の後半を視聴して、感じたことや自分の意見を英語で表明する。これまでに習った因果関係の表現などを使って、論理的に自分の考えをまとめる。	定期試験（レポート）に向け、自分の考えをまとめて論理的に説明できるようにしておく。	4時間

822

授業科目名	**画像処理**				
担当教員名	島田 愛				
学年・コース等	2回生　経営会計コース・医療事務コース	開講期間	後期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目					
実務経験の概要					

開放科目の指示：「不可」

授業概要

本科目では、ビジネスプランの作成およびその集客用の販促物作成方法について学びます。
まず、ビジネスゲームで広告宣伝の必要性と重要性を学びます。
さらに、どういったビジネスを起こしていくのかということを考え、情報収集をした上でプランを立て、実際にPCを操作しながら写真加工をし、集客用の販促物（ポスターまたはチラシ）を作成していきます。
学期末には、各自のプランおよびポスターを相互評価するためのプレゼンテーションを実施します。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP2.専門的知識・技能、職業理解	創業計画、販促物の構想	創業の計画を立案することができる 販促物の構想を立案することができる
2. DP3.専門的知識・技能を実践で発揮する力	創業計画書の完成、販促物の制作	創業計画書を完成させることができる 販促物を制作し、完成させることができる

汎用的な力	
1. DP5.計画・立案力	業界について調査し、創業計画を立案することができる
2. DP6.行動・実践	自らの創業計画に沿って販促物を準備することができる
3. DP7.完遂	創業へ向けて、販促物の準備を完遂することができる

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
・実験、実技、実習
・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

・実技・実習後、全体に向けてコメントします
・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「ー」(評価しない)とします。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
授業内課題	30 %	： 授業内で提示したテーマを基にデータを加工し、提出してもらいます
試験（販促物作品提出）	60 %	： 定められたテーマに基づき、作品を作成・提出してもらい、出来栄えに基づき評価を行う
授業参加度	10 %	： 授業における積極性や授業態度を総合的に評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年

Power Design 著/インプレス編集部 編	・デザイン初心者のためのPhotoshop Illustrator 先輩に聞かずに9割解決できるグラフィックデザイン超基礎	・インプレス	・2022 年

参考文献等

野々山隆幸 他『ビジネスゲーム演習―意思決定能力・データ分析能力・プレゼンテーション能力を育てる』（2002）ピアソンエデュケーション
その他、授業中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は2単位の科目であるため、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

教室に入ったらパソコンを起動し、ログインしておいてください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業時間前後

場所： 授業実施教室

授業計画

		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	**創業するとは／創業の実例** 創業するための心構えを知り、創業するにあたってのアイディアにどのようなものがあるかということを学びます。また、視聴覚教材により、創業の実例についても学びます。	身の回りの店舗や中小企業に注目し、自分が創業するならばどういった業種が可能かを考えましょう	4時間
第2回	**ビジネスゲーム(1)チーム分けと体験** ビジネスゲームにチャレンジします。家電量販店を経営するという想定で、チームに分かれて、商品価格および広告費を細かに設定し、総利益を競います。 初回にあたる今回は、チーム分けをし、ゲームを体験することで、意思決定のプロセスや必要事項を学びます。	ビジネスゲームにおける意思決定プロセスについて、再度確認しましょう	4時間
第3回	**ビジネスゲーム(2)本番** 前回に引き続き、ビジネスゲームを行います。家電量販店を経営するという想定で、チームに分かれて、商品価格および広告費を細かに設定し、総利益を競います。 2回目の今回は、前回授業で決定したチーム対抗で本番のビジネスゲームを行います。	創業計画のためのアイディアを考えましょう	4時間
第4回	**創業計画の立て方** 会社設立に必要なことを知り、事業運営や収支計画、顧客の獲得について学びます。その上で、創業計画の作成に取り組みます。	創業計画を作成し始めましょう	4時間
第5回	**販促物の作成(1)Photoshopの基本操作／写真の補正** Photoshopの基本操作について学びます。 メニューの使い方、画面の拡大・縮小や、写真の明るさ・色味・彩度などの補正方法を修得します。	街中にあるポスターを観察し、色味の使われ方について注目してみましょう	4時間
第6回	**販促物の作成(2)写真の加工と補正** 写真の一部切り抜き、写っている要素のコピー、色合いの補正などの技術を学びます。	街中にあるポスターを観察し、色合い補正が使われているかについて注目して見てみましょう	4時間
第7回	**販促物の作成(3)写真の合成** 写真の合成について学びます。写真を範囲選択して切り抜く方法や、配置後に背景の写真と馴染ませるための影の付け方などの技術を習得します。	街中にあるポスターを観察し、合成の技術について注目して見てみましょう	4時間
第8回	**販促物の作成(4)販促用ポストカードの作成（テキストの説明内容の理解）** カフェの開業を想定した、販促用ポストカードを作成します。 写真素材を準備し、ロゴを作成し、かんたんな地図を作成して組み合わせていきます。	創業、および販促物作成の構想を練りましょう／創業に必要なことを調べたり、聞き取ったりしましょう	4時間
第9回	**販促物の作成(5)販促用ポストカードの作成（自分の感性での作品制作）** 前回の授業で学んだことを実践し、販促用ポストカードを完成させます。	創業、および販促物作成の構想を練りましょう／創業に必要なことを調べたり、聞き取ったりしてみましょう	4時間
第10回	**販促物の作成(6)作品制作（ラフドラフトの作成）** 自らが経営者となり、集客のために必要な要素を考えた上で素材を選び、どんな作品にするかのラフドラフトを描き、キャッチコピーを考えます。 それをを元にして、作品を作り始めます。	創業計画の内容を練りましょう	4時間
第11回	**販促物の作成(7)作品制作（Photoshopでの作業開始）** 先週に引き続き、作品制作をします。試行錯誤が必要になりますので、丁寧に作業します。 並行して、ビジネスゲームで学んだ観点も取り入れながら、創業計画の内容を練ります。	創業計画を完成させましょう	4時間
第12回	**販促物の作成(8)作品制作（Photoshopでの作業の続き）**	プレゼン資料の作成に取り掛かりましょう	4時間

	先週に引き続き、作品制作をします。 並行して、創業計画の内容を練ります。		
第13回	**プレゼン資料の作成** 創業の内容及びポスターの内容をプレゼンテーションするための資料を作成します。 作品が完成しない場合は、Photoshopでの作業も並行して行います。	プレゼンテーションの資料を完成させましょう	4時間
第14回	**ビジネスプランのプレゼンテーション** 作成したビジネスプランを、クラスメートに対して個別にプレゼンテーションします。プレゼンテーションの内容を互いに評価し合います。	クラスメートからのコメントを受けて、ポスターを修正しましょう	4時間

822

授業科目名	**コンピュータ会計**				
担当教員名	福永 栄一				
学年・コース等	2回生　経営会計コース・医療事務コース	開講期間	後期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	企業内で情報システムの開発・運用を行っていました。運用においてはコンピュータでの会計入力等の指導、支援も行っていました。全14回を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

この授業は、会計ソフトに関する知識と技能を身につけ、早く正確に操作するとができることを目的としています。企業では簿記会計をコンピュータで行うのが当たり前になっています。学科で学んだ簿記の知識を使って、コンピュータ会計とはどのようなことか、企業における会計処理方法とはどんなことか、どのようにしてデータ入力し、集計するかを学びます。データ入力した結果が各種帳票にどのように反映しているかを確認します。データの復元方法、ファイル名の付け方、事業所設定、ソフトの導入設定などを学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP3.専門的知識・技能を実践で発揮する力	会計ソフトに関する知識と技能	会計ソフトの機能を理解し設定・使用するとができる。
汎用的な力		
1. DP6.行動・実践		会計ソフトを使って会計処理を最後までやり遂げることができる。
2. DP7.完遂		事象から処理を判断し、早く正確に入力できる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
・実験、実技、実習
・問答法・コメントを求める
・振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

・実習や実技に対して個別にコメントします
・実技・実習後、全体に向けてコメントします
・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「ー」とします。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
授業での課題	45 %	： 授業で取り組んだ課題にたいして、指示に従って取り組んでいるか、授業の内容を正確に反映して行っているか、内容を理解しているかなどを評価します。
確認問題	35 %	： 確認問題にチャレンジします。授業で学んだことが身についているか、実際にパソコンの操作ができるか、早く正確に操作できるかなどを評価します。
期末試験	20 %	： 授業で学んだことが身についているか、実際にパソコンの操作ができるか、早く正確に操作できるかなどを評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
	・ 令和7年度版 コンピュータ会計 初級テキスト・問題集	・ 実教出版	・ 2025 年

参考文献等

必要に応じて講義中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は２単位の科目であるため、平均すると毎回４時間の授業外学修が求められます。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をします。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 金曜日２限目（10:40-12:20）

場所： 研究室（西館５階62）

授業計画

		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	**オリエンテーション、コンピュータ会計について** コンピュータ会計とはどのようなことか、企業における会計処理方法とはどんなことかについて概要を学びます。データ入力、集計、データの復元などを学び、データ入力の準備をします。	データ入力、集計、データの復元ができるようにテキストを読んで操作を覚えます。	4時間
第2回	**会計ソフトの操作** データを復元し、ファイル名を付けて保存し、事業所を設定します。会計ソフトの画面構成を学びます。テキストに沿ってデータ入力します。データ入力の結果が各種帳票に反映していることを学びます。	授業で行ったデータ入力ができるようにテキストを読んで操作を覚えます。	4時間
第3回	**練習問題：振替伝票による入力** 現金販売、預金の出し入れ、売上、仕入など練習問題に沿って入力します。仕訳を確認しながら入力します。	テキストの練習問題のところを読んで操作を覚えます。	4時間
第4回	**企業の業務と会計処理** 業務の流れに沿って会計処理を学びます。現金預金や仕入、経費、給与などに関する会計処理（データ入力）を学びます。	テキストの現金預金や仕入、経費、給与などに関する会計処理の部分を読んで操作を覚えます。	4時間
第5回	**証ひょうにもとづくデータ入力** 領収書や納品書などの証ひょうにもとづいて会計データ入力します。	証ひょうにもとづいて会計データ入力ができるように、テキストを読んで操作を覚えます。	4時間
第6回	**1か月分の証ひょうにもとづくデータ入力** 4月1か月分の証ひょうにもとづいてデータ入力します。1か月分入力することで、実際の企業会計をイメージします。	1か月分の証ひょうデータ入力ができるように、テキストを読んで操作を覚えます。	4時間
第7回	**伝票入力の確認テスト** 現金預金や仕入、経費、給与などに関する伝票入力、証ひょうにもとづく伝票入力などの確認テストを行います。	確認問題を復習し、自分で操作できるように操作手順を覚えます。	4時間
第8回	**伝票入力まとめ、振り返り** データ入力、集計、データの復元、証ひょうにもとづくデータ入力などを振り返ります。振替伝票での入力の振り返りをします。	これまでの授業を振り返り復習します。すべて自分で操作できるように操作手順を覚えます。	4時間
第9回	**新規導入設定** 企業で初めて会計ソフトを使う時のことを想定して、導入設定します。初期導入、開始残高、預貯金（残高）情報、仕入先（買掛金）情報などを設定します。	初期導入、開始残高、預貯金（残高）情報、仕入先（買掛金）情報などの設定ができるように、配布資料を読んで操作を覚えます。	4時間
第10回	**科目設定** 企業で初めて会計ソフトを使う時のことを想定して、導入設定します。勘定科目、補助科目を設定します。勘定科目、補助科目、科目区分等を修正します。科目の非表示、科目の追加を学びます。	設定や修正、非表示、追加などができるように、配布資料を読んで操作を覚えます。	4時間
第11回	**はじめて会計ソフトを使う企業での導入設定** 企業で初めて会計ソフトを使う時のことを想定して、新規導入設定を行い、勘定科目・補助科目設定などを行い、会計ソフトが使えるようにします。そのうえで得意先や銀行、残高などを設定します。指示されたデータを使って、自分で設定します。設定内容を確認するために残高一覧表などの帳票を出力します。	導入設定を復習し、自分で操作できるように操作手順を覚えます。	4時間
第12回	**はじめて会計ソフトを使う企業での伝票入力** 企業で初めて会計ソフトを使う時のことを想定して会計ソフトが使えるようにします。得意先や銀行、残高などを設定し、設定内容を確認するために残高一覧表などの帳票を出力します。さらに伝票入力します。指示されたデータを使って、自分で設定して伝票入力します。	導入設定と伝票入力を復習し、自分で操作できるように操作手順を覚えます。	4時間
第13回	**新規導入設定の確認テスト**	確認問題を復習し、自分で操作できるように操作手順を覚えます。	4時間

	企業で初めて会計ソフトを使う時のことを想定した確認テストを行います。導入設定して勘定科目、補助科目を設定します。得意先や銀行、残高などを設定します。設定内容を確認するために残高一覧表などの帳票を出力します。さらに伝票入力します。これら一連の操作に関する確認問題にチャレンジします。		
第14回	**全体振り返り** 新規導入設定、残高設定などで学んだ知識と操作方法をまとめて振り返ります。自力で導入設定、残高設定します。	全体を振り返り復習します。すべて自分で操作できるように操作手順を覚えます。	4時間

822

授業科目名	キャリアディベロップメント				
担当教員名	堀田 三和				
学年・コース等	2回生　経営会計コース・医療事務コース	開講期間	前期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	企業において人事管理、人材開発に携わる。その後キャリアコンサルタントとして学校、行政、企業の現場でキャリア開発の現場にて活動。（全14回）				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

この授業では現代社会の構造変化とその中におけるキャリア開発の基本的な考え方を伝えるとともに、1年間の短大生活を通じて成長した点を振り返り、自分自身のキャリア形成（興味・能力・価値観の形成）について学びます。そして自己理解に基づいたキャリア開発能力を高めます。さらに、社会人になるためのマインドセットと、社会人基礎力、考え抜く力（シンキング）、前に踏み出す力（アクション）、チームで働く力（チームワーク）を養い、社会で活躍できるようスキルアップを目指します。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP3.専門的知識・技能を実践で発揮する力	企業・組織における職務遂行能力の習得	企業・組織における職務の一部を理解し遂行できる。
汎用的な力		
1. DP4.課題発見		職務を遂行していく上で必要なスキル、能力について課題を発見できる。
2. DP6.行動・実践		職務上の課題に対して行動・実践できる。
3. DP7.完遂		職務遂行スキル獲得のための各種課題に取り組み、完成させることができる。
4. DP9.役割理解・連携行動		グループワークにおいて役割を理解しメンバーと連携できる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

・振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)

・シミュレーション型学習(ロールプレイ、ゲーム型学習など)

課題や取組に対する評価・振り返り

・実技・実習後、全体に向けてコメントします

・提出物にコメント・評価をつけて返却します

・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「ー」(評価しない)とします。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
定期試験	30 %	： 授業内容の理解度を確認するテストを課します。キャリア開発に関する基礎的理解を基準として評価します。
毎回の課題	56 %	： 授業の内容を踏まえ、それに対して自分なりの考えや意見を持ち、それらを課題レポートに表現できているかを評価します。
参加態度	14 %	： 個人ワーク、ペアならびにグループワークに主体的かつ積極的に参加し取り組んでいるかを評価します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

「大学生のためのキャリアデザイン 自分を知る・社会を知る・未来を考える」（ミネルバ書房）

履修上の注意・備考・メッセージ

授業は知識の伝達のみならず、社会人基礎力形成を視野に入れ、各種のグループワークを実施します。受け身の受講態度ではなく能動的に他者と関わるようにしてください。本科目は、２単位の科目であり、平均すると毎回４時間の授業外学修が求められます。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：　授業終了後

場所：　非常勤講師控室

授業計画		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第１回	**社会人として必要なスキル** 社会人として必要なスキルである、考え抜く力（シンキング）、前に踏み出す力（アクション）、チームで働く力（チームワーク）について学びます。短大生活の1年間でこれらの力がどれくらい身についているのかを自分で判断し、課題を見つけます。	社会人の必要スキルについて、当日学習したことを課題プリントにまとめる	4時間
第２回	**仕事人として組織で働くスキル** 組織はどのようにして成り立っているのか、仕事とは何をすることなのかを学びます。その上で、仕事をしていくために必要なスキルと現状の自分とのギャップを整理します。	組織での仕事のスキルについて、当日学習したことを課題プリントにまとめる	4時間
第３回	**組織における仕事のスキル①（ルールについて知る）** 組織や職場になぜルールがあるのかをケースを用いて実践的に考えます。そしてそれらを遵守することの意味や重要性について考えます。	組織における仕事のルールについて、当日学習したことを課題プリントにまとめる	4時間
第４回	**組織における仕事のスキル②（指示・命令を受ける）** 組織や職場において仕事を進める上でコミュニケーションは不可欠です。その中で指示命令の受け方について、ケースを用いて実践的に学びます。	指示・命令について、当日学習したことを課題プリントにまとめる	4時間
第５回	**組織における仕事のスキル③（質問をする）** 組織や職場において仕事を進める上でコミュニケーションは不可欠です。その中で質問の仕方について、ケースを用いて実践的に学びます。	質問の仕方について、当日学習したことを課題プリントにまとめる	4時間
第６回	**自己の将来像の想定** 社会で働くとは何かを考えます。社会で活躍する社会人について情報を収集する方法を理解します。彼らがどのように活躍しているのかを考え、業種と職種と働き方についても理解を深めます。	身近な職業人へのインタビューをする	4時間
第７回	**組織における仕事のスキル④（依頼をする）** 組織や職場において仕事を進める上でコミュニケーションは不可欠です。その中で何かを依頼する仕方について、ケースを用いて実践的に学びます。	依頼の仕方について、当日学習したことを課題プリントにまとめる	4時間
第8回	**組織における仕事のスキル⑤（お詫びをする）** 組織や職場において仕事を進める上でコミュニケーションは不可欠です。その中でもお詫びの仕方について、ケースを用いて実践的に学びます。	お詫びの仕方について、当日学習したことを課題プリントにまとめる	4時間
第9回	**組織における仕事のスキル⑥（チームワーク）** 組織や職場において仕事を進める上で不可欠なチームワークについて学びます。ケースを用いてチームワークを高めるための意識や姿勢、行動について理解を深めます。	チームワークについて、当日学習したことを課題プリントにまとめる	4時間
第10回	**仕事の模擬体験①（事務職体験）** 事務の仕事について学びます。ケースを用いて実践的に仕事を体験し事務の仕事の特性を理解し、自分の中の課題を明確にします。	事務の仕事について、当日学習したことを課題プリントにまとめる	4時間
第11回	**仕事の模擬体験②（販売体験）** 販売の仕事について学びます。ケースを用いて実践的に仕事を体験し販売の仕事の特性を理解し、自分の中の課題を明確にします。	販売の仕事について、当日学習したことを課題プリントにまとめる	4時間
第12回	**将来に向けての課題①（自己理解を深める）** 短大生活で深まった自己についての理解を深めます。授業を通じて理解した職業や業種についてさらに自分自身について整理し、社会人基礎力が付いていることを確認し、まとめます。	自己理解をしたことを文章にまとめる	4時間
第13回	**将来に向けての課題②（将来像を描く）**	自身の将来像を文章にまとめる	4時間

	自己探索により得られた自分のキャリアを基に、社会人としての生き方と働き方を含めた将来像を具体的に描きます。その後グループワークでそれらを確認し内容を深めます。		
第14回	**将来に向けての課題③（行動計画を作成する）** 設計した社会人像を実現し、社会人として活躍するために、今後短大生活で身につける、または伸ばしておく能力や課題について整理し、具体的な行動計画にまとめます。	行動計画をまとめる	4時間

821

授業科目名	**医療秘書概論**				
担当教員名	谷澤 明子				
学年・コース等	1回生　医療事務コース	開講期間	後期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目					
実務経験の概要					

開放科目の指示：「不可」

授業概要

医療機関での事務業務には、一般の企業と共通する事務業務と医療機関特有の事務業務（医療事務）があります。この授業は医療事務職に求められる基礎知識の修得を目的として、授業の前半では、病院組織におけるチーム医療と医療事務職員の位置づけ、医療事務職員の役割について学び、授業の後半では、医療事務職員に求められる態度と振る舞いについて、わかりやすく紐解きながら、医療の現場で求められるメディカルマナーの修得を目指します。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP1.幅広い教養やスキル	病院組織における医療事務職員の位置づけ、役割、危機管理に関する基礎知識の修得	病院組織における医療事務職員の位置づけ、役割、危機管理に関する基礎知識をに身につけて、将来の業務に活かすことができる。
2. DP2.専門的知識・技能、職業理解	好ましいコミニケーションのための身体動作に関する知識とスキルの修得	好ましいコミニケーションのための身体動作に関する知識とスキルを身につけて、将来の業務に生かすことができる。
汎用的な力		
1. DP8.意思疎通		与えられた情報をわかりやすく説明することができる。
2. DP6.行動・実践		与えられた課題を仲間とともにやり遂げる力を身につけることができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

・実験、実技、実習

・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)

・シミュレーション型学習(ロールプレイ、ゲーム型学習など)

課題や取組に対する評価・振り返り

・実習や実技に対して個別にコメントします

・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ
放棄とみなし、成績評価を「－」とします。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
授業内での課題	30 %	： 授業の理解を深めるために、授業の最後に課題を提出していただきます。
授業中の中間テスト	30 %	： 授業の中間で理解度を確認するためにテストを行います。
定期試験	40 %	： 14回の授業終了後（定期試験期間）に実施します。本授業で学習したすべての範囲を対象とした問題を出題し、評価します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

田中千恵子編「患者接遇マナー基本テキスト」日本能力協会マネジメントセンター、2020年。中村健壽監修「医療事務所基因のためのコミュニケーションスキル」西文社、2016年。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は２単位の科目であるため、平均すると毎回４時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業終了後

場所： 授業教室

授業計画		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	**コミュニケーションとは** コミュニケーションとは何か、好ましいコミュニケーションのための身体動作、医療機関におけるコミュニケーション・スキルの重要性と特性について学びます。	好ましいコミュニケーションのための身体動作、医療機関におけるコミュニケーション・スキルの重要性と特性について400字以内でまとめる。	4時間
第2回	**病院組織における医療事務職員** チーム医療と医療事務職員の位置づけ、医療事務職員の役割、医療事務職員に求められる態度・振る舞いについて学びます。	病院組織体系とその中での医療事務職員の役割を400字以内でまとめる。	4時間
第3回	**医療接遇の基本ー就業中のマナーと医療機関のマナー** 就業中のマナーと医療機関のマナーについて学びます。	医療機関のマナーについてまとめる。	4時間
第4回	**医療接遇の基本ー安心感を与える印象ー** 安心感を与えるために必要なことを学びます。	安心感を与えるために必要なことを整理する。	4時間
第5回	**医療接遇の基本ー信頼関係を築く言葉使いー** 信頼関係を築く言葉使いについて学びます。	信頼関係を築く言葉使いについてまとめる。	4時間
第6回	**医療接遇の基本ー電話応対の基本ー** 電話応対で求められる事項を学びます。	電話応対で求められる事項を400字以内でまとめる。	4時間
第7回	**コミュニケーションの基本と応用ー人間関係の基本とコミュニケーションー** 人間関係の基本とコミュニケーションについて学びます。	人間関係の基本とコミュニケーションについて400文字以内でまとめる。	4時間
第8回	**医療スタッフに必要なコミュニケーションスキル** 医療スタッフに必要なコミュニケーションスキルについて学びます。	医療スタッフに必要なコミュニケーションスキルについて400字以内でまとめる。	4時間
第9回	**クレーム対応の基本** クレーム対応の基本について学びます。	クレーム対応の基本について400字以内でまとめる。	4時間
第10回	**医療機関で働くための基礎知識ー職種ごとの応対の基本ー** 医療機関で働くための基礎知識として、職種ごとの応対の基本的な事項を学びます。	医療機関で働くための基礎知識として、職種ごとの応対の基本的な事項を400字以内でまとめる。	4時間
第11回	**医療機関で働くための基礎知識ータイプ別患者・ご家族・見舞い客への応対ー** 医療機関で働くための基礎知識として、タイプ別患者・ご家族・見舞い客への応対について学びます。	医療機関で働くための基礎知識として、タイプ別患者・ご家族・見舞い客への応対について400字以内でまとめる。	4時間
第12回	**医療機関で働くための基礎知識ー患者とご家族の心理ー** 医療機関で働くための基礎知識として、患者とご家族の心理について学びます。	医療機関で働くための基礎知識として、患者とご家族の心理について400字以内でまとめる。	4時間
第13回	**心のケア** 自分自身へのケアについて学びます。	自分自身のケアについてまとめる。	4時間
第14回	**まとめー患者接遇に役立つ関連知識ー** 患者接遇に役立つ関連知識を学びます。	患者接遇に役立つ関連知識をまとめる。	4時間

821

授業科目名	**医学概論**				
担当教員名	笹谷 君江				
学年・コース等	1回生　医療事務コース	開講期間	前期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	30年あまりにわたる豊富な実務経験を活かして、カルテに記載されている治療内容をわかりやすく講義していきます。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

医療事務職の業務には、医療機関での受付業務、診療報酬請求業務、医師事務作業補助者業務があります。これらの業務を遂行する上で、基礎医学の知識（医学・医療用語、略語、人体の構造と機能、診療科ごとの代表的な疾患と医療内容、薬の基礎知識（医薬品、薬理作用、投与方法、薬用量）、診療録と電子カルテに関する知識が必要となります。そこで、この医学概論では、医療現場のお話や身近な病気の治療内容を取り上げたりして、医療事務に必要なこれらの知識の修得を目指します。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP2.専門的知識・技能、職業理解	医学・医療用語、略語に関する知識	医学・医療用語、略語に関する知識を身につけて、カルテの略語を理解することができる。
2. DP2.専門的知識・技能、職業理解	診療科ごとの代表的な疾患と医療内容に関する基礎知識	診療科ごとの代表的な疾患と医療内容に関する基礎知識を身につけて、カルテの治療内容を理解することができる。
汎用的な力		
1. DP8.意思疎通		与えられた情報をわかりやすく説明できる。
2. DP9.役割理解・連携行動		与えられてた課題を仲間とともに連携してやり遂げることができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

・問答法・コメントを求める

課題や取組に対する評価・振り返り

・実技・実習後、全体に向けてコメントします

・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ
放棄とみなし、成績評価を「－」とします。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
授業内での課題提出	30 %	： 授業の理解度を深めるために、授業の最後に課題を提出していただき、課題の評価は、独自のルーブリックで評価します。
授業内での小テスト	30 %	： 授業の中間で理解度を確認するために、小テストを行い、独自のルーブリックで評価します。
定期試験	40 %	： 14回終了後（定期試験期間内）に実施します。本授業で学習したすべての範囲を対象とした問題を出題し、ルーブリックで評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
日本医療アシスタント協会	・『医師事務作業補助者研修基本テキスト＆問題集』	・ 日本医療アシスタント協会	・ 2022　年

参考文献等

授業中に、適宜、指示します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は２単位の科目であるため、平均すると毎回４時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業の前後

場所： 授業教室

授業計画

		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第１回	**医学・医療用語と略語、診察とは何か** 授業の最初に、医学概論の到達目標と学習の進め方について説明します。その上で、医学・医療用語、略語と診察とは何かについて学びます。	医学・医療用語、略語、診察の内容を復習する。	4時間
第２回	**検査の種類と分類（１）検体検査・病理検査** 検体検査・病理検査・生体検査を学びます。	検体検査・病理検査・生体検査を復習する。	4時間
第３回	**検査の種類と分類（２）生体検査・画像診断・治療方法** 生体検査・画像診断・治療方法を学びます。	生体検査・画像診断・治療方法を復習する。	4時間
第４回	**人体の分類** 外面上の分類（例．頭部、顔面、胸部、腹部等）と機能上の分類（内臓器官、感覚器官、運動器官、脳・神経系）を学びます。	外面上の分類（例．頭部、顔面、胸部、腹部等）と機能上の分類（内臓器官、感覚器官、運動器官、脳・神経系）を復習する。	4時間
第５回	**診療科ごとの代表的な医療内容（１）消化器** 消化器の代表的な疾患と医療内容を学びます。	消化器の代表的な疾患と医療内容を復習します。	4時間
第６回	**診療科ごとの代表的な医療内容（２）呼吸器** 呼吸器の代表的な疾患と医療内容を学びます。	呼吸器の代表的な疾患と医療内容を復習します。	4時間
第７回	**診療科ごとの代表的な医療内容（３）循環器** 循環器の代表的な疾患と医療内容を学びます。	循環器の代表的な疾患と医療内容を復習します。	4時間
第８回	**診療科ごとの代表的な医療内容（４）泌尿器** 泌尿器の代表的な疾患と医療内容を学びます。	泌尿器の代表的な疾患と医療内容を復習します。	4時間
第９回	**診療科ごとの代表的な医療内容（５）内分泌器・造血器・脳神経** 内分泌器・造血器・脳神経の代表的な疾患と医療内容を学びます。	内分泌器・造血器・脳神経の代表的な疾患と医療内容を復習します。	4時間
第10回	**診療科ごとの代表的な医療内容（６）外科・皮膚科・眼科・耳鼻咽喉科等** 外科・皮膚科・眼科・耳鼻咽喉科等の代表的な疾患と医療内容を学びます。	外科・皮膚科・眼科・耳鼻咽喉科等の代表的な疾患と医療内容を復習します。	4時間
第11回	**薬の基礎知識（１）医薬品の定義・使用目的・医薬品の名称** 医薬品の定義、使用目的、医薬品の名称を学びます。	医薬品の定義、使用目的、医薬品の名称を復習します。	4時間
第12回	**薬の基礎知識（２）薬理作用・投与方法・体内での働き・薬用量** 薬理作用、投与法方法、体内での働き、薬用量を学びます。	薬理作用、投与法方法、体内での働き、薬用量を復習します。	4時間
第13回	**診療録** 診療録（カルテ）とは何か、診療録と法律の関係、診療録の記載方針と記載方法を学びます。	診療録の様式と記載内容をまとめます。	4時間
第14回	**電子カルテ** 電子カルテと医療情報システムについて学びます。	電子カルテと医療情報システムについて復習します。	4時間

821

授業科目名	**医療保険制度**				
担当教員名	笹谷 君江				
学年・コース等	1回生　医療事務コース	開講期間	前期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	30年余りにわたる豊富な実務経験を活かして、医療保険制度についてわかりやすく講義していきます。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

医療保険制度の授業では、医療機関の受付業務、診療報酬請求業務や医師事務作業補助者業務に必須となる知識の修得を目指します。そのため、国民皆保険制度、わが国の医療保障制度の体系（医療保険、後期高齢者医療保険、公費負担医療精度）、医療保険の分類、診療報酬請求のしくみ、健康保険法（被保険者の資格、療養の給付並びに入院時食事療養費、入院時生活療養費、保険外併用療養費、療養費、傷病手当金、埋葬料、出産育児一時金及び出産手当金の支給などの保険給付、一部負担金等）、被保険者証の見方等を学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP2.専門的知識・技能、職業理解	医療保険制度に関する知識の修得	医療保険制度に関する知識を修得し、医療事務の業務に活かすことができる。
2. DP3.専門的知識・技能を実践で発揮する力	医療保険制度の種類に関する知識の修得	医療保険制度の法別番号や給付率に関する知識を診療報酬の請求業務に活かすことができる。
汎用的な力		
1. DP6.行動・実践		被保険者証を正確に読み取り、受付業務を行うことができる。
2. DP9.役割理解・連携行動		保険請求の仕組みを理解し、診療報酬の請求業務を仲間とともにやり遂げることができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

・問答法・コメントを求める

課題や取組に対する評価・振り返り

・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ
放棄とみなし、成績評価を「ー」とします。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
授業内課題の提出	30　%	：　授業の理解度を深めるために、この授業の最後に課題を提出していただき、課題の評価は、独自のルーブリックに基づいて評価します。
授業内での中間テスト	30　%	：　授業の中間で理解度を確認するために、小テストを行い、独自のルーブリックに基づいて評価します。
定期試験	40　%	：　14回終了後（定期試験期間内）に実施します。全授業で実施したすべての範囲を対象とした問題を出題し、ルーブリックで評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
日本医療アシスタント協会	・『医師事務作業補助者研修基本テキスト＆問題集（第１分冊）』	・日本医療アシスタント協会	・2022　年

参考文献等

授業内で適宜指示します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は２単位の科目であるため、平均すると毎回４時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業の前後

場所： 授業教室

授業計画

		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第１回	**医療保険制度の概要** 国民皆保険制度とはどういう制度をいうのか、そして、保険診療と自由診療との違い、診療費の流れ、診療報酬請求事務とはどういう事務処理のことをいうのかについて学びます。	国民皆保険制度とは何かを200文字でまとめる。	4時間
第２回	**医療保険の区分と種類** 医療保険の区分と種類、法別番号について学びます。	医療保険と法別番号を整理する。	4時間
第３回	**保険者・被保険者・被扶養者とは何か** 健康保険法に規定されている保険者・被保険者・被扶養者とはどういう人のことをいうのか、そして被保険者の資格要件を学びます。	保険者・被保険者・被扶養者の意味を整理し、被保険者の資格要件を200字程度でまとめる。	4時間
第４回	**医療保険の区分と種類** 医療保険の区分と種類として、社会保険・国民健康保険・日雇特例被保険者の保険・船員保険・共済組合・自衛官・後期高齢者医療保険の概要を学びます。	社会保険・国民健康保険・日雇特例被保険者の保険・船員保険・共済組合・自衛官・後期高齢者医療保険の違いをまとめる。	4時間
第５回	**保険医療機関と保険医** 保険医療機関と保険医、医療給付と現金給付、保険診療、薬価基準について学びます。	保険料と給付率、医療給付と現金給付、保険医療機関と保険医、保険診療、薬価基準の用語を復習する。	4時間
第６回	**保険給付の種類** 保険給付の種類（療養の給付並びに入院時食事療養費、入院時生活療養費、保険外併用療養費、療養費、訪問看護療養費及び移送費、傷病手当金、埋葬料、出産育児一時金、出産手当金、家族療養要費、家族訪問看護療養費及び家族移送費、家族埋葬料、家族出産育児一時金、高額療養費及び高額介護合算療養費の支給）について学びます。	保険給付の種類を整理する。	4時間
第７回	**療養に係る給付** 療養に係る給付（診察・薬剤又は治療材料の支給・処置、手術その他の治療・居宅における療養上の管理及びその療養に伴う世話その他の看護・病院又は診療所への入院及びその療養に伴う世話その他の看護・食事療養・生活療養・評価療養・選定療養）について学びます。	療養に係る給付にはどのようなものがあるのか、整理しておく。	4時間
第８回	**傷病手当金、埋葬料、出産育児一時金及び出産手当金の支給の要件** 傷病手当金、埋葬料、出産育児一時金及び出産手当金の支給の要件について学びます。	傷病手当金、埋葬料、出産育児一時金及び出産手当金の支給の要件をまとめておく。	4時間
第９回	**給付率と負担割合** 療養の給付に対する一部負担金の負担割合がどのように決められているのかについて学びます。	給付率と負担割合を整理する。	4時間
第10回	**被保険者証の見方** 被保険者証の見方を学びます。	自分の被保険者証を見て、他の人にどういう保険であるのかについて説明する。	4時間
第11回	**保険医療機関および保険医療養担当規則** 保険医療機関および保険医療養担当規則は 、保険医療機関・医療従業者や保険医が保険診療を行う上で守らなければならない規則を定めた厚生労働省令です。この回は、これらの規則について学びます。	保険医療機関および保険医療養担当規則についてまとめる。	4時間
第12回	**診療報酬の請求事務の流れ** 社会保険診療報酬支払基金（支払基金）と国民健康保険団体連合会（国保連合会）、審査機関としての役割、診療報酬明細書の様式について学びます。	診療報酬の請求事務の流れを復習する。	4時間
第13回	**公費負担医療制度等** 公費負担医療制度（生活保護法、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律）と労働者災害補償保険（労災保険）、自動車損害賠償保険法（自賠責）について学びます。	公費負担医療制度（生活保護法、感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律と労働者災害補償保険（労災保険）、自動車損害賠償保険法（自賠責）について整理する。	4時間
第14回	**医療保険制度のまとめ** これまでの医療保険制度のまとめを行います。	医療保険制度の復習と関連する問題を解いておく。	4時間

821

授業科目名	**診療報酬請求事務Ⅰ**				
担当教員名	中原 かおる				
学年・コース等	1回生　医療事務コース	開講期間	前期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	医療機関での実務経験を活かして、医療機関の診療報酬の点数算定のルールをわかりやすく講義していきます。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

病院やクリニックの治療費は、診療報酬の点数をもとに算定されています。そして診療報酬請求に必要な点数を理解するためには、医学的な基礎知識（器官名、疾病、検査、処置、薬理等）と関連法規の基礎知識に加えて、カルテを読み解く力が必要となります。そのため、この授業では、初診料、投薬、注射料、処置等の各項目ごとに、カルテの見方と外来患者の点数算定のルールを学びます。また、内容に応じて、適宜、医学的な内容や関連法規の補足をして、テキストの問題を解き、点数算定の基礎を修得していきます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP2.専門的知識・技能、職業理解	診療報酬の点数算定に関わる基礎知識	診療報酬の点数算定に関わる基礎知識を身につけて、将来の業務に生かすことができる。
2. DP2.専門的知識・技能、職業理解	診療報酬請求に必要な法律の知識	診療報酬請求に必要な法律の知識を身につけて、将来の業務に生かすことができる。
汎用的な力		
1. DP8.意思疎通		与えられた情報をわかりやすく説明することができる。
2. DP6.行動・実践		与えられた課題を仲間とともにやり遂げる力を身につけることができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

・実技・実習後、全体に向けてコメントします

・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「ー」とします。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
課題提出	30　%	： 授業の理解度を深めるために、この授業の最後に課題を提出していただき、課題の評価は、独自のルーブリックに基づいて評価します。
小テスト	30　%	： 授業の中間で理解度を確認するために、小テストを行い、独自のルーブリックに基づいて評価します。
定期試験	40　%	： 14回終了後（定期試験期間内）に実施します。全授業で実施したすべての範囲を対象として問題を出題し、ルーブリックで評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
株式会社ソラスト	・【2024年版】医療事務講座・調剤薬局事務講座　テキスト1	・株式会社ソラスト	・2024　年
株式会社ソラスト	・【2024年版】医療事務講座マスターコース　テキスト2	・株式会社ソラスト	・2024　年

株式会社ソラスト　・【2024年版】医療事務講座 マスターコース　テキスト3　・株式会社ソラスト　・2024　年

参考文献等

授業内で適宜指示します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は２単位の科目であるため、平均すると毎回４時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：　授業の前後

場所：　授業教室

授業計画		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	**医療保険制度の概要** 医療保険制度の概要、保険者番号の見方、医療費の仕組み、診療報酬明細書のひな型について学びます。	医科外来、医科入院の診療報酬明細書に患者氏名、生年月日、傷病名、診療開始日、保険証番号等を記入してみる。	4時間
第2回	**初診料** 初診料は、患者様に対してはじめて診療を行った時に算定します。この回では、初診料、初診料に加算されるケース（乳幼児加算、時間外加算、休日加算、深夜加算、夜間・早朝等加算）、初診料を算定できないケースを学びます。	時間外加算、休日加算、深夜加算で対象となる時間をまとめる。初診料の実技計算問題に取り組む。	4時間
第3回	**再診料** 再診料は、再診のたびに算定します。この回では、再診料（診療所・200床未満の病院）、再診料に加算されるケース（乳幼児加算、時間外加算、休日加算、深夜加算、時間外特例医療機関加算、小児科特例の時間外加算、外来管理加算、時間外対応加算、明細書発行体制加算、夜間・早朝等加算）、再診料として認められないケース、電話による再診、外来管理加算が認められないケース、病院200床以上の外来診療料を学びます。	外来管理加算が算定できる場合とできない場合、再診料として認められないケースをまとめ、再診料の実技計算問題に取り組む。	4時間
第4回	**医学管理等料、在宅医療** 医学管理等料は、医師及び看護師等が、その治療計画を立て、必要な指導を行った場合に算定します。この回では、特定疾患療養管理料、外来栄養食事指導料、乳幼児育児栄養指導料、薬剤情報提供料を中心に学びます。 また在宅医療とは、医師や看護師などが患者様の家に赴いて、必要な治療や看護などを行ったり、在宅患者様に療養上、必要な指導を行うことをいいます。この回では、往診料の算定ポイントを学びます。	特定疾患療養管理料、外来栄養食事指導料、乳幼児育児栄養指導料、薬剤情報提供料の算定ポイントをまとめ、医学管理等料の実技計算問題に取り組む。また在宅医療料の算定ポイント（往診料）の実技問題にも取り組む。	4時間
第5回	**投薬料（１）基本のルール** 投薬料では、投薬料の基本的な事項（処方に使われる略語、カルテでの処方の見方、薬剤料の計算単位、薬剤料の算定方法）、投薬料、薬剤料、調剤料、処方料の算定ポイントを学びます。	処方に使われる略語、薬剤料の計算単位、薬剤料の算定方法の実技計算問題に取り組む。	4時間
第6回	**投薬料（２）加算** この回では、投薬料の基本的なルールに加え、調剤技術基本料、処方箋料、麻薬等加算、乳幼児加算、特定疾患処方管理加算、一般名処方加算を学びます。	処方に使われる略語、薬剤料の計算単位、薬剤料の算定方法について復習し、投薬料・薬剤料・調剤料・処方料・調剤技術基本料の実技計算問題に取り組む。	4時間
第7回	**注射料** 注射は、内用薬など経口投与では効果が期待できない場合、迅速な効果を必要とする場合、胃腸障害・嚥下困難で内用薬を服用できない場合などに行われます。この回では、注射料の分類（皮内・皮下及び筋肉注射、静脈内注射、点滴）、薬剤料、注射に使われる略称、注射薬使用量表示の読み替え、注射手技料の算定方法を学びます。	注射に使われる略称、注射薬使用量表示の読み替え、薬剤料・注射手技料・麻薬注射加算をはじめとする加算項目を復習し、注射料の実技計算問題に取り組む。	4時間
第8回	**処置料、ギプス料** 処置とは、手術後に行われる創傷処置や眼科や耳鼻咽喉科で行われる処置など手術以外の外科的な治療で、繰り返し行うことにより効果を上げる診療行為のことです。 またギプスは、捻挫や骨折の固定などに使われます。 この回では、処置料と処置に使用する薬剤料、特定保険医療材料料、ギプス料の算定ポイントを学びます。	処置料とギプス料の実技計算問題に取り組む。	4時間
第9回	**リハビリテーション料と検査料（１）検体検査（尿・糞便等検査、血液学的検査）**	リハビリテーション料と各検査ごとの略称と算定のポイントをまとめ、検体検査の実技計算問題に取り組む。	4時間

	リハビリテーションは、病気やけがによって日常生活の動作に支障のある場合に、基本的動作能力や社会的適応能力および言語・聴覚能力の回復を目的として行われます。この回では、リハビリテーション料とリハビリテーションに使用する薬剤料の算定ポイントを学びます。 また検査は病気の診断や重症度、また合併症の発見や治療の決定などの手段として行われます。 検査には、検体生体検査の２つに分けられ、この回では、検体検査を学びます。検体検査は、人体から排出または採取した試料（検体）について検査する方法です。 授業では尿・糞便等検査、血液学的検査を扱い、これらの検査の略称、検体検査採取料、検査で使用する薬剤料、検査実施料、検体検査判断料、特定保険医療材料の算定方法について学びます。		
第10回	**検査料（２）検体検査（生化学的検査、免疫学的検査、微生物学的検査）** この回では、検体検査の生化学的検査、免疫学的検査、微生物学的検査を扱い、これら検査の略称、検体採取料、検査で使用する薬剤料、検査実施料、検体検査判断料、特定保険医療材料の算定方法について学びます。	各検査ごとの略称と算定のポイントをまとめ、検体検査の実技計算問題に取り組む。	4時間
第11回	**検査料（３）生体検査** 検査の３回目の授業では、生体検査を学びます。生体検査には、患者様の身体の各機能や病状を、器械を使っ調べる方法で、呼吸循環機能検査等、超音波検査等、監視装置による諸検査、神経・筋検査、耳鼻咽喉科学的検査、眼科的検査、皮膚科学的検査、臨床心理・神経心理検査、負荷試験等、ラジオアイソトープを用いた諸検査、内視鏡検査について学びます。	各検査ごとの略称と算定のポイントをまとめ、生体検査の実技計算問題に取り組む。	4時間
第12回	**病理診断、手術料** 病理診断は、身体の組織や細胞を調べてがん細胞の有無などを調べる検査です。 また手術料については、処置との大きな違いは、通常、手術は麻酔下で行われるのが一般的です。ただし、骨折などの治療において非観血的（血を見ない手術でメス等で切らない、麻酔不要）で行われるものがあります。この回は、外来で行う手術で、対象範囲は、皮膚・皮下組織（創傷処理・腫瘍摘出術）、筋・骨格系（骨折・アキレス腱・爪）、眼・耳鼻咽頭等を学びます。	病理診断料、手術料の実技計算問題に取り組む。	4時間
第13回	**輸血料、麻酔料** 輸血料は、輸血用回路などを使用して、血液を静脈内に注入する方法です。 また麻酔は、手術をする際に行われる局所麻酔や全身麻酔等のほかに、疼痛に対しての治療の一つとして行われる神経ブロックがあります。 この回では、輸血料、硬膜外麻酔、脊椎麻酔、神経ブロックの麻酔料と薬剤料の算定ポイントを学びます。	輸血料と硬膜外麻酔、脊椎麻酔、神経ブロックの麻酔料と薬剤料の算定ポイントを復習し、輸血料と麻酔料の実技計算問題に取り組む。	4時間
第14回	**画像診断料、精神科専門療法、放射線治療、診療報酬明細書作成** 画像診断は、エックス線を身体に照射し、放射線の物質透過力を利用してフイルムや画像に映し出して、検査を行うと同時に、疾病の診断を行います。 また精神科専門療法は、精神疾患の患者さんの社会復帰として行われるカウンセリングやグループ活動などの特殊な治療法です。 そして放射線治療は、各種の悪性腫瘍（がん）に用いられます。 この回では、画像診断の種類（エックス線診断：単純・特殊・透視・造影剤・乳房、コンピューター断層撮影診断：CT・MRI）、画像診断によく使用される略語、撮影料、診断料、フイルム料、薬剤料、特定保険医療材料と精神科専門療法、放射線治療の算定ポイントを学びます。 最後に前期全体のまとめとして、診療報酬明細書の様式、記載方法を学び、診療報酬明細書を作成します。	画像診断料の算定ポイントを復習し、画像診断料、精神科専門療法、放射線治療の実技計算問題に取り組む。模擬カルテをもとに、診療報酬明細書を作成します。	4時間

821

授業科目名	**診療報酬請求事務Ⅱ**				
担当教員名	中原 かおる				
学年・コース等	1回生　医療事務コース	開講期間	後期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	医療機関での実務経験を活かして、医療機関の診療報酬の点数算定ルールをわかりやすく講義していきます。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

後期は、入院料、入院時に提供した入院時食事療養費、入院時に算定できないものと外来と算定方法が異なるものについて学びます。特に、入院時の診療報酬算定にあたっては、入院期間、施設基準ごとに算定方法が異なるために、医事関連法規で学習した医療機関の施設についての知識が必要となります。また、入院時と異なる算定ルールの理解には、前期に学習した初診料、投薬、注射料、処置等の各項目ごとの基本的な知識が必須となります。そのため、後期は、内容に応じて、適宜、前期に学習した内容と医学的な内容や関連法規の内容を復習しながら、授業を進めていきます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP2.専門的知識・技能、職業理解	診療報酬の点数算定に関わる基礎知識	診療報酬の点数算定に関わる基礎知識を身につけて、将来の業務に活かすことができる。
2. DP2.専門的知識・技能、職業理解	診療報酬請求に必要な法律の知識	診療報酬請求に必要な法律の知識を身につけて、将来の業務に生かすことができる。
汎用的な力		
1. DP8.意思疎通		与えられた情報をわかりやすく説明することができる。
2. DP6.行動・実践		与えられた課題を仲間とともにやり遂げる力を身につけることができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

・実技・実習後、全体に向けてコメントします

・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ
放棄とみなし、成績評価を「ー」とします。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準	
授業内課題の提出	30 %	：	授業の理解度を深めるために、この授業の最後に課題を提出していただき、課題の評価は、独自のルーブリックに基づいて評価します。
授業内での中間テスト	30 %	：	授業の中間で理解度を確認するために、小テストを行い、独自のルーブリックに基づいて評価します。
定期試験	40 %	：	14回終了後（定期試験期間内）に実施します。全授業で実施したすべての範囲を対象とした問題を出題し、独自のルーブリックに基づいて評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
株式会社ソラスト	・【2024年版】医療事務講座・調剤薬局事務講座　テキスト1	・株式会社ソラスト	・2024　年
株式会社ソラスト	・【2024年版】医療事務講座	・株式会社ソラスト	・2024　年

マスターコース　テキスト2

株式会社ソラスト　・【2024年版】医療事務講座　・株式会社ソラスト　・2024　年

マスターコース　テキスト3

参考文献等

授業中に適宜指示をします。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は２単位の科目であるため、平均すると毎回４時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：　授業の前後

場所：　授業教室

授業計画

		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	**入院料** 入院料は、医師が入院が必要と判断し、保険医療機関において入院による治療が行われた場合に算定する基本的な点数です。この入院料は、入院期間、施設基準ごとの算定方法を学びます。	入院料の算定ルールを整理する。	4時間
第2回	**入院時食事療養費** 前回につづき、入院料に関する算定ルールを学びます。第2回目は、入院期間に提供される食事に関する費用の算定ルールと、医師の発行する食事箋に基づいて提供される特別食加算について学びます。	入院時食事療養費の算定ルールを整理する。	4時間
第3回	**入院時の算定ルール（１）初診料・再診料、医学管理等、在宅医療** 入院中の診療行為には、算定できないものや外来と算定方法が異なるものがあります。この回では、前期に学習した初診料・再診料・医学管理等・在宅医療を復習し、入院時の、初診料・再診料・医学管理等、在宅医療に関わる算定ルールを学びます。	入院時の、初診料・再診料、医学管理等、在宅医療に関わる算定ルールを整理する。	4時間
第4回	**入院時の算定ルール（２）投薬料** この回では、前期に学習した投薬料を復習し、そのうえで入院時の投薬料に関わる算定ルールを学びます。	入院時の投薬料に関わる算定ルールを整理する。	4時間
第5回	**入院時の算定ルール（３）注射料** この回では、前期に学習した注射料を復習し、入院時の注射料に関わる算定ルールを学びます。	入院時の注射料に関わる算定ルールを整理する。	4時間
第6回	**入院時の算定ルール（４）処置料、リハビリテーション、検査料** この回では、前期に学習した処置料・リハビリテーション・検査料を復習し、入院時の処置料・リハビリテーション料・検査料に関わる算定ルールを学びます。	入院時の処置料、リハビリテーション、検査料に関わる算定ルールを整理する。	4時間
第7回	**入院時の算定ルール（５）病理診断、手術料、麻酔料、画像診断料、精神科専門療法、放射線治療** この回では、前期に学習した各項目を復習し、入院時の病理診断、手術料、麻酔料、画像診断料、精神科専門療法、放射線治療に関わる算定ルールを学びます。	入院時の病理診断、手術料、麻酔料、画像診断料、精神科専門療法、放射線治療に関わる算定ルールを整理する。	4時間
第8回	**入院時の算定ルール（６）入院と外来の両方の算定を行う場合** この回では、入院と外来の両方の算定を行う場合について学びます。	入院と外来の両方の算定を行う場合の算定ルールを整理する。	4時間
第9回	**診療報酬明細書作成（１）初診料・再診料・医学管理等・投薬料** 模擬カルテによる診療報酬明細書作成を行います。	初診料・再診料・医学管理等・投薬料・の練習問題を解いておく。	4時間
第10回	**診療報酬明細書作成（２）注射料・処置料** 模擬カルテによる診療報酬明細書作成を行います。	注射料・処置料の練習問題を解いておく。	4時間
第11回	**診療報酬明細書作成（３）リハビリテーション料・検査料・病理診断** 模擬カルテによる診療報酬明細書作成を行います。	リハビリテーション料・検査料・病理診断の練習問題を解いておく。	4時間
第12回	**診療報酬明細書作成（４）手術料・麻酔料** 模擬カルテによる診療報酬明細書作成を行います。	手術料・麻酔料の練習問題を解いておく。	4時間
第13回	**診療報酬明細書作成（５）画像診断料** 模擬カルテによる診療報酬明細書作成を行います。	画像診断料の練習問題を解いておく。	4時間
第14回	**まとめ** 後期の授業全体のまとめを行います。	後期に学んだ診療報酬算定ルールの整理を行い、テキストの練習問題を解いておく。	4時間

821

授業科目名	**診療報酬請求事務演習Ⅰ**				
担当教員名	中原 かおる				
学年・コース等	1回生　医療事務コース	開講期間	前期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	医療機関での実務経験を活かして、診療報酬の点数算定についてわかりやすく説明していきたいと思います。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

病院やクリニックの治療費は、診療報酬の点数をもとに算定されています。そして診療報酬請求に必要な点数を理解するためには、医学的な基礎知識（器官名、疾病、検査、処置、薬理等）と関連法規の基礎知識に加えて、カルテを読み解く力が必要となります。そのため、この授業では、初診料、投薬、注射料、処置等の各項目ごとに、カルテの見方と外来患者の点数算定のルールを説明しますが、適宜、医学的な内容や関連法規の補足をしながら理解を深めていただき、実践問題を解いて、点数算定のスキルアップを目指します。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP2.専門的知識・技能、職業理解	診療報酬の点数算定に関わる検査・投薬・注射・処置・手術に関する基礎知識	診療報酬の点数算定に関わる検査・投薬・注射・処置・手術に関する基礎知識を身につけて、将来の業務に活かすことができる。
2. DP2.専門的知識・技能、職業理解	診療報酬請求に関わる法律の基礎知識	診療報酬請求に関わる法律の基礎知識を身につけて、将来の業務に生かすことができる。
汎用的な力		
1. DP8.意思疎通		与えられた情報をわかりやすく説明することができる。
2. DP6.行動・実践		与えられた課題を仲間とともにやり遂げる力を身につけることができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

・実技・実習後、全体に向けてコメントします

・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ
放棄とみなし、成績評価を「－」とします。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
課題提出	30　％	：　内容の妥当性を独自のルーブリックに基づいて評価します。
小テスト	30　％	：　授業の理解度を評価します。
定期試験	40　％	：　授業の理解度を評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
株式会社ソラスト	・【2024年版】医療事務講座 レセプト記載ルール	・株式会社ソラスト	・2024　年
株式会社ソラスト	・【2024年版】医療事務講座 資料ブック	・株式会社ソラスト	・2024　年

株式会社ソラスト	・【2024年版】医療事務講座・調剤薬局事務講座　学習用薬価表	・株式会社ソラスト	・2024　年

参考文献等

授業中に適宜指示します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は２単位の科目であるため、平均すると毎回４時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：　授業の前後

場所：　授業教室

授業計画

		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	**医療保険制度の概要** 医療保険制度の概要、保険者番号の見方、医療費の仕組み、診療報酬明細書のひな型について学び、実践問題を解いていきます。	医科外来、医科入院の診療報酬明細書に患者氏名、生年月日、傷病名、診療開始日、保険証番号等を記入してみる。	4時間
第2回	**初診料** 初診料は、患者様に対してはじめて診療を行った時に算定します。この回では、初診料、初診料に加算されるケース（乳幼児加算、時間外加算、休日加算、深夜加算、夜間・早朝等加算）、初診料を算定できないケースを学び、実践問題を解いていきます。	時間外加算、休日加算、深夜加算で対象となる時間をまとめる。初診料の実技計算問題に取り組む。	4時間
第3回	**再診料** 再診料は、再診のたびに算定します。この回では、再診料（診療所・200床未満の病院）、再診料に加算されるケース（乳幼児加算、時間外加算、休日加算、深夜加算、時間外特例医療機関加算、小児科特例の時間外加算、外来管理加算、時間外対応加算、明細書発行体制加算、夜間・早朝等加算）、再診料として認められないケース、電話による再診、外来管理加算が認められないケース、病院200床以上の外来診療料を学び、実践問題を解いていきます。	外来管理加算が算定できる場合とできない場合、再診料として認められないケースをまとめ、再診料の実技計算問題に取り組む。	4時間
第4回	**医学管理等料、在宅医療** 医学管理等料は、医師及び看護師等が、その治療計画を立て、必要な指導を行った場合に算定します。この回では、特定疾患療養管理料、外来栄養食事指導料、乳幼児育児栄養指導料、薬剤情報提供料を中心に学び、実践問題を解いていきます。 また在宅医療とは、医師や看護師などが患者様の家に赴いて、必要な治療や看護などを行ったり、在宅患者様に療養上、必要な指導を行うことをいいます。この回では、往診料の算定ポイントを学び、実践問題を解いていきます。	定疾患療養管理料、外来栄養食事指導料、乳幼児育児栄養指導料、薬剤情報提供料の算定ポイントをまとめ、医学管理等料の実技計算問題に取り組む。また在宅医療料の算定ポイント（往診料）の実技問題に取り組む。	4時間
第5回	**投薬料（１）基本のルール** 投薬料では、投薬料の基本的な事項（処方に使われる略語、カルテでの処方の見方、薬剤料の計算単位、薬剤料の算定方法）、投薬料、薬剤料、調剤料、処方料の算定ポイントを学びます。	処方に使われる略語、薬剤料の計算単位、薬剤料の算定方法の実技計算問題に取り組む。	4時間
第6回	**投薬料（２）加算** この回では、投薬料の基本的なルールに加え、調剤技術基本料、処方箋料、麻薬等加算、乳幼児加算、特定疾患処方管理加算、一般名処方加算を学びます。	処方に使われる略語、薬剤料の計算単位、薬剤料の算定方法について復習し、投薬料・薬剤料・調剤料・処方料・調剤技術基本料の実技計算問題に取り組む。	4時間
第7回	**注射料** 注射は、内用薬など経口投与では効果が期待できない場合、迅速な効果を必要とする場合、胃腸障害・嚥下困難で内用薬を服用できない場合などに行われます。この回では、注射料の分類（皮内・皮下及び筋肉注射、静脈内注射、点滴）、薬剤料、注射に使われる略称、注射薬使用量表示の読み替え、注射手技料の算定方法を学び、実践問題を解いていきます。	注射に使われる略称、注射薬使用量表示の読み替え、薬剤料・注射手技料・麻薬注射加算をはじめとする加算項目を復習し、注射料の実技計算問題に取り組む。	4時間
第8回	**処置料、ギプス料** 処置とは、手術後に行われる創傷処置や眼科や耳鼻咽喉科で行われる処置など手術以外の外科的な治療で、繰り返し行うことにより効果を上げる診療行為のことです。 またギプスは、捻挫や骨折の固定などに使われます。 この回では、処置料と処置に使用する薬剤料、特定保険医療材料料、ギプス料の算定ポイントを学びます。	処置料とギプス料の実技計算問題に取り組む。	4時間

第9回	**リハビリテーション料と検査料（１）検体検査（尿・糞便等検査、血液学的検査）** リハビリテーションは、病気やけがによって日常生活の動作に支障のある場合に、基本的動作能力や社会的適応能力および言語・聴覚能力の回復を目的として行われます。この回では、リハビリテーション料とリハビリテーションに使用する薬剤料の算定ポイントを学びます。 また検査は病気の診断や重症度、また合併症の発見や治療の決定などの手段として行われます。検査には、検体生体検査の２つに分けられ、この回では、検体検を学びます。 検体検査は、人体から排出または採取した試料（検体）について検査する方法です。 授業では尿・糞便等検査、血液学的検査を扱い、これらの検査の略称、検体検査採取料、検査で使用する薬剤料、検査実施料、検体検査判断料、特定保険医療材料の算定方法について学びます。	リハビリテーション料と各検査ごとの略称と算定のポイントをまとめ、検体検査の実技計算問題に取り組む。	4時間
第10回	**検査料（２）検体検査（生化学的検査、免疫学的検査、微生物学的検査）** この回では、検体検査の生化学的検査、免疫学的検査、微生物学的検査を扱い、これら検査の略称、検体採取料、検査で使用する薬剤料、検査実施料、検体検査判断料、特定保険医療材料の算定方法について学びます。	各検査ごとの略称と算定のポイントをまとめ、検体検査の実技計算問題に取り組む。	4時間
第11回	**検査料（３）生体検査** 検査の３回目の授業では、生体検査を学びます。生体検査には、患者様の身体の各機能や病状を、器械を使っ調べる方法で、呼吸循環機能検査等、超音波検査等、監視装置による諸検査、神経・筋検査、耳鼻咽喉科学的検査、眼科的検査、皮膚科学的検査、臨床心理・神経心理検査、負荷試験等、ラジオアイソトープを用いた諸検査、内視鏡	各検査ごとの略称と算定のポイントをまとめ、生体検査の実技計算問題に取り組む。	4時間
第12回	**病理診断、手術料** 病理診断は、身体の組織や細胞を調べてがん細胞の有無などを調べる検査です。 また手術料については、処置との大きな違いは、通常、手術は麻酔下で行われるのが一般的です。ただし、骨折などの治療において非観血的（血を見ない手術でメス等で切らない、麻酔不要）で行われるものがあります。この回は、外来で行う手術で、対象範囲は、皮膚・皮下組織（創傷処理・腫瘍摘出術）、筋・骨格系（骨折・アキレス腱・爪）、眼・耳鼻咽頭等を学びます。	病理診断料、手術料の実技計算問題に取り組む。	4時間
第13回	**輸血料、麻酔料** 輸血料は、輸血用回路などを使用して、血液を静脈内に注入する方法です。 また麻酔は、手術をする際に行われる局所麻酔や全身麻酔等のほかに、疼痛に対しての治療の一つとして行われる神経ブロックがあります。 この回では、輸血料、硬膜外麻酔、脊椎麻酔、神経ブロックの麻酔料と薬剤料の算定ポイントを学びます。	輸血料と硬膜外麻酔、脊椎麻酔、神経ブロックの麻酔料と薬剤料の算定ポイントを復習し、輸血料と麻酔料の実技計算問題に取り組む。	4時間
第14回	**画像診断料、精神科専門療法、放射線治療、診療報酬明細書作成** 画像診断は、エックス線を身体に照射し、放射線の物質透過力を利用してフイルムや画像に映し出して、検査を行うと同時に、疾病の診断を行います。 また精神科専門療法は、精神疾患の患者さんの社会復帰として行われるカウンセリングやグループ活動などの特殊な治療法です。 そして放射線治療は、各種の悪性腫瘍（がん）に用いられます。 この回では、画像診断の種類（エックス線診断：単純・特殊・透視・造影剤・乳房、コンピューター断層撮影診断：CT・MRI）、画像診断によく使用される略語、撮影料、診断料、フイルム料、薬剤料、特定保険医療材料と精神科専門療法、放射線治療の算定ポイントを学びます。 最後に前期全体のまとめとして、診療報酬明細書の様式、記載方法を学び、診療報酬明細書を作成します。	画像診断料の算定ポイントを復習し、画像診断料、精神科専門療法、放射線治療の実技計算問題に取り組む。模擬カルテをもとに、診療報酬明細書を作成します。	4時間

821

授業科目名	**診療報酬請求事務演習Ⅱ**				
担当教員名	中原 かおる				
学年・コース等	1回生　医療事務コース	開講期間	後期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	医療機関での実務経験を活かして、医療機関の診療報酬の点数算定ルールをわかりやすく講義していきます。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

後期は、入院料、入院時に提供した入院時食事療養費、入院時に算定できないものと外来と算定方法が異なるものについて学びます。特に、入院時の診療報酬算定にあたっては、入院期間、施設基準ごとに算定方法が異なるために、医事関連法規で学習した医療機関の施設についての知識が必要となります。また、入院時と異なる算定ルールの理解には、前期に学習した初診料、投薬、注射料、処置等の各項目ごとの基本的な知識が必須となります。そのため、後期は、内容に応じて、適宜、前期に学習した内容と医学的な内容や関連法規の内容を復習しながら、模擬カルテを見て診療報酬明細書を作成していきます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP2.専門的知識・技能、職業理解	診療報酬の点数算定に関わる基礎知識	診療報酬の点数算定に関わる基礎知識を身につけて、将来の業務に活かすことができる。
2. DP2.専門的知識・技能、職業理解	診療報酬請求に必要な法律の知識	診療報酬請求に必要な法律の知識を身につけて、将来の業務に生かすことができる。
汎用的な力		
1. DP8.意思疎通		与えられた情報をわかりやすく説明することができる。
2. DP6.行動・実践		与えられた課題を仲間とともにやり遂げる力を身につけることができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

・実技・実習後、全体に向けてコメントします

・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」とします。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
授業内課題の提出	30　％	： 授業の理解度を深めるために、この授業の最後に課題を提出していただき、課題の評価は、独自のルーブリックに基づいて評価します。
授業内での中間テスト	30　％	： 授業の中間で理解度を確認するために、小テストを行い、独自のルーブリックに基づいて評価します。
定期試験	40　％	： 14回終了後（定期試験期間内）に実施します。全授業で実施したすべての範囲を対象とし田問題を出題し、独自のルーブリックに基づいて評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
株式会社ソラスト	・「資料ブック」	・株式会社ソラスト	・2024　年
株式会社ソラスト	・「薬価表」	・株式会社ソラスト	・2024　年
株式会社ソラスト	・「テキスト１　医療保障制度」	・株式会社ソラスト	・2024　年

参考文献等

授業中に適宜指示をします。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は２単位の科目であるため、平均すると毎回４時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業の前後

場所： 授業教室

授業計画

		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	**入院料** 入院料は、医師が入院が必要と判断し、保険医療機関において入院による治療が行われた場合に算定する基本的な点数です。この入院料は、入院期間、施設基準ごとの算定方法を学び、診療報酬明細書作成の演習を行います。	入院料の算定ルールを整理する。	4時間
第2回	**入院時食事療養費** 前回につづき、入院料に関する算定ルールを学びます。第2回目は、入院期間に提供される食事に関する費用の算定ルールと、医師の発行する食事箋に基づいて提供される特別食加算について学び、診療報酬明細書作成の演習を行います。	入院時食事療養費の算定ルールを整理する。	4時間
第3回	**入院時の算定ルール（１）初診料・医学管理等、在宅医療** 入院中の診療行為には、算定できないものや外来と算定方法が異なるものがあります。この回では、前期に学習した初診料・再診料・医学管理等・在宅医療を復習し、入院時の、初診料・再診料・医学管理等、在宅医療に関わる算定ルールを学び、診療報酬明細書作成の演習を行います。	入院時の、初診料・再診料・医学管理等、在宅医療に関わる算定ルールを整理する。	4時間
第4回	**入院時の算定ルール（２）投薬料** この回では、前期に学習した投薬料を復習し、そのうえで入院時の投薬料に関わる算定ルールを学び、診療報酬明細書作成の演習を行います。	入院時の投薬料に関わる算定ルールを整理する。	4時間
第5回	**入院時の算定ルール（３）注射料** この回では、前期に学習した注射料を復習し、入院時の注射料に関わる算定ルールを学び、診療報酬明細書作成の演習を行います。	入院時の注射料に関わる算定ルールを整理する。	4時間
第6回	**入院時の算定ルール（４）処置料・リハビリテーション・検査料** この回では、前期に学習した処置料・リハビリテーション・検査料を復習し、入院時の処置料・リハビリテーション・検査に関わる算定ルールを学び、診療報酬明細書作成の演習を行います。	入院時の処置料・リハビリテーション・検査料に関わる算定ルールを整理する。	4時間
第7回	**入院時の算定ルール（５）病理診断、手術料、麻酔料、画像診断料、精神科専門療法、放射線治療** この回では、前期に学習した各項目を復習し、入院時の病理診断、手術料、麻酔料、画像診断料、精神科専門療法、放射線治療に関わる算定ルールを学びます。	入院時の病理診断、手術料、麻酔料、画像診断料、精神科専門療法、放射線治療に関わる算定ルールを整理する。	4時間
第8回	**入院時の算定ルール（６）入院と外来の両方の算定を行う場合** この回では、入院と外来の両方の算定を行う場合について学び、診療報酬明細書作成の演習を行います。	入院と外来の両方の算定を行う場合の算定ルールを整理する。	4時間
第9回	**診療報酬明細書作成（１）初診料・再診料・医学管理等・投薬料** 模擬カルテによる診療報酬明細書作成を行います。	初診料・再診料・医学管理等・投薬料・の練習問題を解いておく。	4時間
第10回	**診療報酬明細書作成（２）注射料・処置料** 模擬カルテによる診療報酬明細書作成を行います。	注射料・処置料の練習問題を解いておく。	4時間
第11回	**診療報酬明細書作成（３）リハビリテーション料・検査料・病理診断** 模擬カルテによる診療報酬明細書作成を行います。	リハビリテーション料・検査料・病理診断の練習問題を解いておく。	4時間
第12回	**診療報酬明細書作成（４）手術料・麻酔料** 模擬カルテによる診療報酬明細書作成を行います。	手術料・麻酔料の練習問題を解いておく。	4時間
第13回	**診療報酬明細書作成（５）画像診断料** 模擬カルテによる診療報酬明細書作成を行います。	画像診断料の練習問題を解いておく。	4時間
第14回	**まとめ** 後期の授業全体のまとめを行います。	後期に学んだ診療報酬算定ルールの整理を行い、テキストの練習問題を解いておく。	4時間

821

授業科目名	**医事コンピュータ演習Ⅰ**				
担当教員名	高　明順				
学年・コース等	1回生　医療事務コース	開講期間	後期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目					
実務経験の概要					

開放科目の指示：「不可」

授業概要

多くの医療機関では、電子レセプト請求（光ディスク等を用いた請求またはオンライン請求）で診療報酬等の請求を行っています。そのため、レセプトコンピュータの操作方法の知識とスキルは、医療事務職にとって必須のものとなっています。そこで、この授業では、電子レセプト請求に必要な知識とスキルの修得を目指し、医事ナビⅢを使って、レセプトコンピュータの操作方法（患者情報の入力と検索、診療情報入力、入院基本料の設定と入力）を学び、模擬カルテを基に外来・入院カルテの入力練習を行います。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP1.幅広い教養やスキル	レセプトコンピュータソフトの基礎知識	レセプトコンピュータソフトの基礎知識を身につけて、将来の業務に活かすことができる。
2. DP2.専門的知識・技能、職業理解	電子レセプト請求に必要となるスキル	電子レセプト請求に必要となるスキルを身につけて、将来の業務に活かすことができる。
汎用的な力		
1. DP6.行動・実践		与えられた情報を正確に入力できる。
2. DP9.役割理解・連携行動		電子レセプト請求業務の流れを理解し、仲間とともにやり遂げることができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

・実験、実技、実習

課題や取組に対する評価・振り返り

・実習や実技に対して個別にコメントします

・実技・実習後、全体に向けてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」とします。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
授業内課題の提出	30　%	：　授業の理解度を深めるために、授業の最後に課題を提出していただき、課題の評価は、独自のルーブリックで評価します。
授業内での中間テスト	30　%	：　授業の中間で理解度を確認するために、小テストを行い、独自のルーブリックで評価します。
定期試験	40　%	：　14回終了後（定期試験期間内）に実施します。本授業で学習したすべての範囲を対象として問題を出題し、ルーブリックで評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
ケアンドコミュニケーション	・『コンピュータ入力練習用カルテ例題集』	・ケアンドコミュニケーション株式会社	・2024　年

参考文献等

授業中に適宜指示します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は２単位の科目であるため、平均すると毎回４時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業の前後

場所： 授業教室

備考・注意事項： 不明な点があったら、メールにてお問い合わせください。

授業計画		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第１回	**患者データ登録・入院外診療の入力方法について** 医事コンピュータの操作方法について解説します。 また、新患登録を行い、ソフトウェアの特殊な操作方法に慣れていただきます。	シラバスの内容を事前に確認しておく。授業で行った練習問題に取り組む。	4時間
第２回	**診療報酬の入力演習(1)（入院外）** 入力演習（入院外）について 練習問題は、第1号～第3号（診療所）について取り組みます。	シラバスの内容を事前に確認しておく。授業で行った練習問題に取り組む。	4時間
第３回	**診療報酬の入力演習(2)（入院外）** 入力演習（入院外）について 練習問題は、第4号～第6号（診療所）について取り組みます。	シラバスの内容を事前に確認しておく。授業で行った練習問題に取り組む。	4時間
第４回	**診療報酬の入力演習(3)（入院外）** 入力演習（入院外）について 練習問題は、第7号～第8号（診療所）について取り組みます。	シラバスの内容を事前に確認しておく。授業で行った練習問題に取り組む。	4時間
第５回	**診療報酬の入力演習(4)（入院外）** 入力演習（入院外）について 練習問題は、第7号～第8号（診療所）について取り組みます。	シラバスの内容を事前に確認しておく。授業で行った練習問題に取り組む。	4時間
第６回	**診療報酬の入力演習(5)（入院外）** 入力演習（入院外）について 練習問題は、第9号～第10号（診療所）について取り組みます。	シラバスの内容を事前に確認しておく。授業で行った練習問題に取り組む。	4時間
第７回	**診療報酬の入力演習(6)（入院外）** 入力演習（入院外）について 練習問題は、第55号～第56号（診療所）について取り組みます。	シラバスの内容を事前に確認しておく。授業で行った練習問題に取り組む。	4時間
第８回	**確認テスト(1)** 振り返りテストを行います（診療所） また、これから学習する病院の診療録について入力方法を解説します。	シラバスの内容を事前に確認しておく。授業で行った練習問題に取り組む。	4時間
第９回	**診療報酬の入力演習(7)（入院外）** 入力演習（入院外）について 練習問題は、第11号～第13号（病院）について取り組みます。	シラバスの内容を事前に確認しておく。授業で行った練習問題に取り組む。	4時間
第10回	**診療報酬の入力演習(8)（入院外）** 入力演習（入院外）について 練習問題は、第14号～第16号（病院）について取り組みます。	シラバスの内容を事前に確認しておく。授業で行った練習問題に取り組む。	4時間
第11回	**診療報酬の入力演習(9)（入院外）** 入力演習（入院外）について 練習問題は、第17号～第18号（病院）について取り組みます。	シラバスの内容を事前に確認しておく。授業で行った練習問題に取り組む。	4時間
第12回	**診療報酬の入力演習(10)（入院外）** 入力演習（入院外）について 練習問題は、第19号～第21号（病院）について取り組みます。	シラバスの内容を事前に確認しておく。授業で行った練習問題に取り組む。	4時間
第13回	**確認テスト(2)** これまでの振り返りテストを行います。（診療所・病院） また、医事コンピュータ技能検定試験の過去問題を用いた検定対策を行います。	シラバスの内容を事前に確認しておく。授業で行った練習問題に取り組む。	4時間
第14回	**まとめ**	確認テストに向けて、練習問題に取り組む。	4時間

これまでの振り返りを行います。 また、電子カルテシステムを使った入力を行い、医事コン入力との違いについて学びます。		

821

授業科目名	**基礎演習**				
担当教員名	中村 映美				
学年・コース等	1回生　医療事務コース	開講期間	後期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目					
実務経験の概要					

開放科目の指示：「不可」

授業概要

基礎演習では、診療報酬の点数算定に必要となる基礎知識と診療報酬明細書の基本的な作成方法の修得を目指し、授業の前半で診療報酬の点数算定の基本原則を学び、後半で、模擬カルテを読み解きながら、診療報酬明細書の作成に取り組みます。また、この授業は、前期の「診療報酬請求事務Ⅰ」および「診療報酬請求事務演習Ⅰ」で学んだことを復習し、特に、診療報酬の点数算定にあたって留意すべきところに焦点を当て、実践的な演習に取り組んでいきます。そのため、この基礎演習の授業で学んだことは毎回復習し、次回の授業の予習をするようにしてください。1回生の後期終了時には、基本的な症例の診療報酬明細書が作成できることを目標にしましょう。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP2.専門的知識・技能、職業理解	医学・医療用語、略語に関する知識の修得	医学・医療用語、略語に関する知識を身につけて、カルテの略語を理解することができる。
2. DP2.専門的知識・技能、職業理解	診療報酬の点数算定の関わる基礎知識の修得	診療報酬の点数算定の基礎知識を身につけ、将来の業務に活かすことができる。

汎用的な力	
1. DP6.行動・実践	与えられた課題をやり遂げ明細書の作成ができる。
2. DP8.意思疎通	与えられた情報をわかりやすく説明できる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

・問答法・コメントを求める

・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

・実技・実習後、全体に向けてコメントします

・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」とします。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準	
授業内での課題提出	30 %	:	授業の理解度を深めるために、授業の最後に課題を提出していただき、課題の評価は、独自のルーブリックで評価します。
授業内での中間テスト	30 %	:	授業の中間で理解度を確認するために、小テストを行い、独自のルーブリックで評価します。
定期試験	40 %	:	14回終了後（定期試験期間内）に実施します。本授業で学習したすべての範囲を対象とした問題を出題し、ルーブリックで評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
ソラスト	・『レセプト記載ルール（2024年版）』	・ソラスト	・2024　年
ソラスト	・『診療報酬の算定（上）（2024年版）』	・ソラスト	・2024　年

ソラスト　・『診療報酬の算定（下）（2024年版）』　・ソラスト　・2024　年

参考文献等

授業中に、適宜、指示します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は２単位の科目であるため、平均すると毎回４時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：　火曜日５限目

場所：　研究室（西館５階）

授業計画		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第１回	**診療録（カルテ）の読解** 医科の診療録（カルテ）の構成と具体的な記載内容（施設の概要等、届出の状況、職員の状況、診療時間、保険者番号、傷病名、経過、処方・手術・処置等）を学びます。その上で、模擬カルテを使って、次回以降に学習する点数算定に関わる箇所を説明します。	カルテの見方を復習しておく。	4時間
第２回	**初診料・再診料** まず、レセプトの各部の見方や上書きの書き方を学び、レセプトの概要を理解します。その上で、初診料・再診料欄の書き方の原則を学びます。初診料では、乳幼児加算、夜間・早朝等加算等について、再診料では、外来管理加算、明細書発行体制等加算、同日再診などの加算について学び、演習を行います。	レセプトの各部の見方をノートにまとめて、問題集を解く。	4時間
第３回	**医学管理料** 医学管理料欄の書き方の原則を学び、特定薬剤治療管理料、悪性腫瘍特異物質治療管理料、診療情報提供料などの医学管理料の演習を行います。	問題集を解く。	4時間
第４回	**在宅医療** 在宅医療欄の書き方の原則を学び、夜間往診、在宅自己注射指導管理料などの在宅医療の演習を行います。	問題集を解く。	4時間
第５回	**投薬** 投薬欄の書き方の原則を学び、内服薬、頓服薬、外用薬の演習を行います。	問題集を解く。	4時間
第６回	**注射** 注射欄の書き方の原則を学び、静脈注射、点滴注射、その他の注射の演習を行います。	問題集を解く。	4時間
第７回	**処置** 処置欄の書き方の原則を学び、処置範囲により点数を算定する処置（創傷処置など）、実施時間により点数を算定する処置（人工呼吸）、酸素加算を算定する場合、年齢加算を算定する場合、対称器官の場合の演習を行います。	問題集を解く。	4時間
第８回	**検査** 検査欄の書き方の原則を学び、検体検査、まるめ算定をする検査、生体検査の演習を行います。	問題集を解く。	4時間
第９回	**病理診断** 病理診断欄の書き方の原則を学び、病理診断加算、採取料を伴う病理診断、検査と同時に実施した病理診断の演習を行います。	問題集を解く。	4時間
第10回	**手術** 手術欄の書き方の原則を学び、乳幼児加算・深夜加算、対称器官の手術を両側に実施した場合、同一手術野に2以上の手術、創傷の大きさなどにより点数の異なる手術などの演習を行います。	問題集を解く。	4時間
第11回	**麻酔** 麻酔欄の書き方の原則を学び、閉鎖循環式全身麻酔、静脈麻酔、硬膜外麻酔の演習を行います。	問題集を解く。	4時間
第12回	**画像診断** 画像診断欄の書き方の原則を学び、エックス線診断料、コンピュータ断層撮影診断料などの演習を行います。	問題集を解く。	4時間
第13回	**リハビリテーション、精神科専門療法、放射線治療** リハビリテーション、精神科専門療法、放射線治療欄の書き方の原則を学び、これらの書き方の演習を行います。	問題集を解く。	4時間
第14回	**入院料等** 入院料等欄の書き方を学び、入院基本料、入院時食事療養費、特掲診療料の演習を行います。	問題集を解く。	4時間

821

授業科目名	**総合演習Ⅰ**				
担当教員名	笹谷 君江				
学年・コース等	1回生　医療事務コース	開講期間	前期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	30年余りにわたる豊富な実務経験を活かして、カルテに記載されている治療内容をわかりやすく講義していきます。				

開放科目の指示：「可・不可」

授業概要

この総合演習Ⅰでは、カルテを読み解くために必要となる基礎知識と診療報酬明細書の作成に必要な基礎知識の修得を目的として、カルテの様式・記載事項（施設の概要等、傷病名、経過、処方・手術・処置等、カルテの略語）や、カルテから読み取った情報から診療報酬の点数を算定する方法を学びます。そして、カルテを読み解く演習、診療報酬の基本項目の点数算定演習、診療報酬明細書の作成演習を行い、カルテの読解力や診療報酬明細書の作成能力を修得していきます。毎回の授業で学んだことを復習し、カルテの読解力と診療報酬の作成能力のステップアップを図っていきましょう。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP2.専門的知識・技能、職業理解	カルテの記載事項に関する基礎知識の修得	カルテの記載事項に関する基礎知識を修得し、施設の概要、傷病名などを理解することができる
2. DP3.専門的知識・技能を実践で発揮する力	診療報酬の基本となる項目の点数算定手法の修得	カルテから診療報酬の基本となる項目の点数算定手法を活用し、点数を算定できる。
汎用的な力		
1. DP8.意思疎通		診療報酬算定上の基本的な原則やルールを診療報酬明細書の作成業務に活かすことができる。
2. DP9.役割理解・連携行動		診療報酬明細書の作成・点検業務を仲間とともにやり遂げることができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

・問答法・コメントを求める

課題や取組に対する評価・振り返り

・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」とします。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
授業内課題の提出	30 %	： 授業の理解度を深めるために、授業の最後に課題を提出いただき、課題の評価は、独自のルーブリックに基づいて評価します。
授業内の中間テスト	30 %	： 授業の中間で理解度を確認するために、小テストを行い、独自のルーブリックに基づいて評価します。
定期試験	40 %	： 14回終了後（定期試験期間内）定期試験を実施します。本授業で学習したすべての範囲を対象として問題を出題し、ルーブリックで評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
ソラスト	・『テキスト２　診療報酬の算定（上）』	・ソラスト	・2024　年
ソラスト	・『テキスト３　診療報酬の算定（下）』	・ソラスト	・2024　年
医学通信社	・『診療点数早見表2024年』	・医学通信社	・2024　年

参考文献等

授業内で適宜指示します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は２単位の科目であるため、平均すると毎回４時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：　授業の前後

場所：　授業教室

授業計画

		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第１回	**診療録（カルテ）の見方** 第１回目の授業では、医科の外来の模擬診療録（カルテ）を使って、施設の概要等、届出の状況、職員の状況、診療時間、保険者番号、傷病名、経過、処方・手術・処置等、カルテの見方を学びます。後半に、カルテの読解の演習を行い。読み取った内容をもとに診療報酬の点数算定の演習を行います。	カルテの見方、診療報酬明細書の作成方法を復習しておく。	4時間
第２回	**カルテの見方（入院）** 第２回目の授業では、医科の入院の模擬カルテを使って、施設の概要等、届出の状況、職員の状況、診療時間、保険者番号、傷病名、経過、処方・手術・処置等、カルテの見方を学びます。後半に、カルテの読解の演習を行い、読みとった内容をもとに診療報酬の点数算定の演習を行います。	カルテの見方、診療報酬明細書の作成方法を復習しておく。	4時間
第３回	**カルテの読解と診療報酬の点数算定（初診・再診・入院）** 第３回目の授業では、前半に、模擬カルテを使ってカルテの読解の演習を行います。後半に、読みとった内容をもとに診療報酬の初診・再診・入院の点数算定を行い、診療報酬明細書の作成に取り組みます。	診療報酬明細書の作成方法を復習しておく。	4時間
第４回	**カルテの読解と診療報酬の点数算定（医学管理等１）** 第４回目の授業では、前半に、模擬カルテを使ってカルテの読解の演習を行います。後半に、読みとった内容をもとに診療報酬の医学管理等の点数算定の演習を行い、診療報酬明細書の作成に取り組みます。	診療報酬明細書の作成方法を復習しておくこと。	4時間
第５回	**カルテの読解と診療報酬の点数算定（医学管理等２・在宅医療）** 第５回目の授業では、前半に、模擬カルテを使ってカルテの読解の演習を行います。厚顔に、読み取った内容をもとに診療報酬の医学管理等・在宅医療の点数算定の演習を行い、診療報酬明細書の作成に取り組みます。	診療報酬明細書の作成方法を復習しておく。	4時間
第６回	**カルテの読解と診療報酬の点数算定（検査）** 第６回目の授業では、前半に、模擬カルテを使ってカルテの読解の演習を行います。後半は、読み取った内容をもとに診療報酬の検査の点数算定演習を行い、診療報酬明細書の作成に取り組みます。	診療報酬明細書の作成方法を復習しておく。	4時間
第７回	**診療報酬明細書の点検（病理診断）** 第７回目の授業では、前半に、模擬カルテを使ってカルテの読解の演習を行います。後半は、読み取った内容をもとに診療報酬の病理診断の点数算定演習を行い、診療報酬明細書の作成に取り組みます。	診療報酬明細書の作成方法を復習しておくこと。	4時間
第８回	**診療報酬明細書の点検（画像診断）** 第８回目の授業では、前半に、模擬カルテを使ってカルテの読解の演習を行います。後半は、読み取った内容をもとに診療報酬の点数算定の明細書を作成します。後半に、作成した診療報酬明細書の画像診断の点数算定演習を行い、診療報酬明細書の作成に取り組みます。	診療報酬明細書の作成方法を復習しておくこと。	4時間
第９回	**診療報酬明細書の点検（投薬・注射）** 第９回目の授業では、前半に、模擬カルテを使ってカルテの読解の演習を行います。後半は、読み取った内容をもとに診療報酬の投薬、注射の点数算定の演習を行い、診療報酬明細書の作成に取り組みます。	診療報酬明細書の作成方法を復習しておくこと。	4時間
第10回	**診療報酬明細書の点検（輸血・処置）** 第１０回目の授業では、前半に、模擬カルテを使ってカルテの読解の演習を行います。後半は、読み取った内容をもとに診療報酬の輸血・処置の点数算定演習を行い、診療報酬明細書の作成に取り組みます。	診療報酬明細書の作成方法を復習しておく。	4時間
第11回	**診療報酬明細書の点検（手術１）** 第１１回目の授業では、前半に、模擬カルテを使ってカルテの読解の演習を行います。後半は、読み取った内容をもとに診療報酬の手術の点数算定演習を行い、診療報酬明細書の作成に取り組みます。	診療報酬明細書の作成方法を復習しておく。	4時間
第12回	**診療報酬明細書の点検（手術２）** 第１２回目の授業では、前半に、模擬カルテを使ってカルテの読解の演習を行います、診療報酬明細書の作成に取り組みます。	診療報酬明細書の作成方法を復習しておく。	4時間

第13回	**診療報酬明細書の点検（麻酔）** 第１３回目の授業では、前半に、模擬カルテを使ってカルテの読解演習を行います。後半は、読み取った内容をもとに診療報酬の麻酔の点数算定演習を行い、診療報酬明細書の作成に取り組みます。	診療報酬明細書の作成方法復習しておく。	4時間
第14回	**カルテの見方と診療報酬明細書の作成方法のまとめ** 医科のカルテの見方と診療報酬明細書の作成方法のまとめを行います。	診療報酬明細書の作成・点検のまとめを整理し、復習しておく。	4時間

822

授業科目名	**診療報酬請求事務Ⅲ**				
担当教員名	笹谷 君江				
学年・コース等	1回生　医療事務コース	開講期間	後期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	30年余りにわたる豊富な実務経験を活かして、カルテに記載されている治療内容、診療報酬の算定方法、レセプトの記載方法についてわかりやすく講義していきます。				

開放科目の指示：「可・不可」

授業概要

この診療報酬請求事務Ⅲでは、病院の医事課等で診療報酬請求業務に求められる専門的知識とスキルの修得を目的として、診療報酬明細書のカルテの見方（施設の概要等、傷病名、経過、処方・手術・処置等、カルテに記載の略語）、診療報酬の算定上の留意事項、点数算定、レセプト記載上の留意事項について学び、診療報酬明細書の作成・点検の演習を行います。診療報酬明細書を審査する側の視点を学ぶことは、診療報酬の点数の算定をより正確・厳格にできるようになること、診療報酬明細書の記載漏れをなくすことができるため、診療報酬明細書の作成能力のレベルアップにつながっていきます。多くの症例に取り組み、カルテの読解力、診療報酬明細書の作成能力のさらなる向上を図っていきましょう。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP2.専門的知識・技能、職業理解	診療報酬明細書の点検に必要となる算定上の留意事項、点数算定、レセプト記載上の留意事項についての知識の修得	診療報酬明細書の記載漏れ、事務的ミスに気づくことができる
2. DP3.専門的知識・技能を実践で発揮する力	診療報酬の点数を正確に算定できるスキルの修得	カルテから点数算定に必要な情報を入手し、適切な方法で正確に点数を算出できる
汎用的な力		
1. DP8.意思疎通		診療報酬算定上の留意事項を理解し、診療報酬明細書の点検業務に活かすことができる。
2. DP9.役割理解・連携行動		診療報酬明細書の作成・点検業務を仲間とともにやり遂げることができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

・問答法・コメントを求める

課題や取組に対する評価・振り返り

・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」とします。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
授業内課題の提出	30 %	： 授業の理解度を深めるために、授業の最後に課題を提出いただき、課題の評価は、独自のルーブリックに基づいて評価します。
授業内の中間テスト	30 %	： 授業の中間で理解度を確認するために、小テストを行い、独自のルーブリックに基づいて評価します。
定期試験	40 %	： 14回終了後（定期試験期間内）定期試験を実施します。本授業で学習したすべての範囲を対象として問題を出題し、ルーブリックで評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
ソラスト	・『テキスト２　診療報酬の算定（上）』	・ソラスト	・2024　年
ソラスト	・『テキスト３　診療報酬の算定（下）』	・ソラスト	・2024　年

医学通信社　・『診療点数早見表2024年』　・医学通信社　・2024　年

参考文献等

授業内で適宜指示します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は２単位の科目であるため、平均すると毎回４時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：　授業の前後

場所：　授業教室

授業計画

		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第１回	**診療録（カルテ）の見方（外来）と診療報酬明細書の解説** 第１回目の授業では、医科の外来の模擬診療録（カルテ）を使って、施設の概要等、届出の状況、職員の状況、診療時間、保険者番号、傷病名、経過、処方・手術・処置等の見方を学び、後半に、読み取ったカルテの内容をもとに作成された診療報酬明細書の解説を行います。	カルテの見方を復習しておく。	4時間
第２回	**カルテの見方（入院）と診療報酬明細書の解説** 第２回目の授業では、医科の入院の模擬カルテを使って、施設の概要等、届出の状況、職員の状況、診療時間、保険者番号、傷病名、経過、処方・手術・処置等の見方を学び、後半に、読み取ったカルテの内容をもとに作成された診療報酬明細書の解説を行います。	カルテの見方を復習しておく。	4時間
第３回	**診療報酬明細書の点検ポイント（基本的事項）** 第３回目の授業では、前半に、診療報酬明細書の基本的事項の点検ポイントについて学び、後半に、診療報酬明細書の点検の演習を行います。	診療報酬明細書の基本的事項の点検ポイントについて復習しておく。	4時間
第４回	**診療報酬明細書の点検ポイント（レセプト症状詳記）** 第４回目の授業では、診療報酬明細書の症状併記について学びます。	診療報酬明細書の症状併記について復習しておくこと。	4時間
第５回	**診療報酬明細書の点検ポイント（初診・再診・入院・医学管理等・在宅医療）** 第５回目の授業では、前半に、模擬カルテを読み取り、それをもとに診療報酬の初診・再診・入院・医学管理等・在宅医療の点数算定を行います。後半に、診療報酬明細書の点検ポイントを学び、点検の演習を行います。	診療報酬明細書の初診・再診・入院・医学管理等・在宅医療の点検ポイントを復習しておく。	4時間
第６回	**診療報酬明細書の点検ポイント（検査・病理診断）** 第６回目の授業では、前半に、模擬カルテを読み取り、それをもとに診療報酬明細書の検査・病理診断の点数算定を行います。後半に、診療報酬明細書の点検ポイントを学び、点検の演習を行います。	診療報酬明細書の検査・病理診断の点検ポイントを復習しておく。	4時間
第７回	**診療報酬明細書の点検ポイント（画像診断）** 第７回目の授業では、前半に、模擬カルテを読み取り、それをもとに診療報酬明細書の画像診断の点数算定を行います。後半に、診療報酬明細書の点検ポイントを学び、点検の演習を行います。	診療報酬明細書の画像診断の点検ポイントを復習しておくこと。	4時間
第８回	**診療報酬明細書の点検ポイント（投薬・注射）** 第８回目の授業では、前半に、模擬カルテを読み取り、それをもとに診療報酬明細書の投薬・注射の点数算定を行います。後半に、診療報酬明細書の点検ポイントを学び、点検の演習を行います。	診療報酬明細書の投薬・注射の点検ポイントを復習しておくこと。	4時間
第９回	**診療報酬明細書の点検ポイント（輸血・リハビリテーション）** 第９回目の授業では、前半に、模擬カルテを読み取り、それをもとに診療診療報酬明細書の輸血・リハビリテーションの点数算定を行います。後半に、診療報酬明細書の点検ポイントを学び、点検の演習を行います。	診療報酬明細書の輸血・リハビリテーションの点検ポイントを復習しておくこと。	4時間
第10回	**診療報酬明細書の点検ポイント（処置）** 第１０回目の授業では、前半に、模擬カルテを読み取り、それをもとに診療報酬明細書の処置の点数算定を行います。後半に、診療報酬明細書の点検ポイントを学び、点検の演習を行います。	診療報酬明細書の処置の点検ポイントを復習しておく。	4時間
第11回	**診療報酬明細書の点検ポイント（手術１）** 第１１回目の授業では、前半に、模擬カルテを読み取り、それをもとに診療報酬明細書の手術の点数算定を行います。後半に、診療報酬明細書の点検ポイントを学び、点検の演習を行います。	診療報酬明細書の手術の点検ポイントを復習しておく。	4時間
第12回	**診療報酬明細書の点検ポイント（手術２）**	診療報酬明細書の手術の点検ポイントを復習しておく。	4時間

	第１２回目の授業では、前半に、模擬カルテを読み取り、それをもとに診療報酬明細書の手術の点数算定を行います。後半に、診療報酬明細書の点検ポイントを学び、点検の演習を行います。		
第13回	**診療報酬明細書の点検ポイント（麻酔）** 第１３回目の授業では、前半に、模擬カルテを読み取り、それをもとに診療報酬明細書の麻酔の点数算定を行います。後半に、点数算定の点検ポイントを学び、点検の演習を行います。	診療報酬明細書の麻酔の点検ポイントを復習しておく。	4時間
第14回	**カルテの読解と診療報酬明細書の点検ポイントのまとめ** 医科のカルテの読解と診療報酬明細書の作成・点検ポイントのまとめを行います。	診療報酬明細書の作成・点検のまとめを整理し、復習しておく。	4時間

821

授業科目名	**経営戦略論**				
担当教員名	竹内 正人				
学年・コース等	1回生　医療事務コース	開講期間	後期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目					
実務経験の概要					

開放科目の指示：「可・不可」

授業概要

企業を取り巻くあらゆる変化に適応し、他社より優位に立って企業が成長するためには、長期的な視点で経営戦略を策定する必要があります。この授業では、経営戦略の考え方、手法、競争優位となるために必要な知識と戦略そして戦略的思考を学びます。成功した事例や失敗した事例、さらにはビジネス環境の分析と分析方法を学び、市場の変化に対応した企業行動を学ぶことで自分自身の今後の戦略構築に寄与できることを望んでいます。毎回授業課題を出します。発表機会が２回あります。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP1.幅広い教養やスキル	経営戦略に関する基礎知識	企業の経営戦略の基礎となる知識を身につけることができる。
2. DP2.専門的知識・技能、職業理解	様々な企業の経営戦略を学ぶ	特定企業に関する動向を理解することができる。
汎用的な力		
1. DP4.課題発見		SWOT分析等の分析手法を学び強みや弱みの発見と分析ができる。
2. DP5.計画・立案力		マーケティング手法を使って、ビジネスの発案や計画ができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

・振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)

・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

・実技・実習後、全体に向けてコメントします

・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」（評価しない）とします。
授業中の私語や私的なスマホ等の使用は不可です。ただし、情報検索等に毎回活用する点を留意してください。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
事前課題（質問）	14　%	：　時間内に提出　1点。時間外提出または未提出0点（やむを得ない未提出の場合は考慮する）
講義課題	28　%	：　各回　2点　戦略的思考ができている２　思考が不十分　1　期限内に未提出　0
発表	30　%	：　発表は2回あります。1回15点　戦略的思考・分析・明解な発表ができれば１５　いずれか二つできている。10～１４　いずれか１つできている　5～9　いずれも不十分
レポート	28　%	：　期末レポート　28点満点　論理構成　考察　結論　ができていれば　28　いずれか2つできている　21～27　　いずれか1つできている　10～20　いずれも不十分であるが提出できている　1～9　時間提出　未提出　　0　　各段階の点差は完成度によって判断する。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

都度指示する

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は２単位の科目であるため、平均すると毎回４時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業の前後

場所： 授業教室

授業計画		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	**ガイダンス・経営戦略とはなにか** 最初に経営戦略に入る前に経営について簡単な講義を行い、引き続き経営戦略の定義や概着及び授業の概要、授業の進め方発表についてお話しします。	授業課題に回答する、発表する企業を探すこと、経営についてのまとめをしておくこと	4時間
第2回	**ドメインを考える** ドメイン（事業領域）とはなにか。ドメインの広がりと多角化について考えます。企業理念についても考察します。	授業課題に回答、発表企業の企業理念やドメインについて調べる	4時間
第3回	**差別化・差異化** 企業や商品の差別化（差異化）等の商品戦略について、マーケティングの手法をベースに考えます。	授業課題に回答、発表企業の差別化戦略について考えてみる	4時間
第4回	**商品戦略・製品戦略** 商品（製品）の開発から衰退していくまでの商品（製品）ライフサイクルについて学び、今後の商品（製品）開発について考えます。	授業課題に回答、発表企業の商品戦略について考えてみる	4時間
第5回	**価格・価値戦略** 顧客にとって、どういう商品に価値があるのか、価格と品質を基準に、商品について考察します。	授業課題に回答、発表企業の価格と価値について考えてみる	4時間
第6回	**競争・ポジション戦略** 市場のシェア戦略について競争のポジションについて考え、ポジションごとの戦略を学びます。	授業課題に回答、発表企業の市場のポジションを考えて、どういう戦略が必要かを考えておく	4時間
第7回	**競争戦略２　ランチェスター戦略** 強者戦略と弱者戦略について学びます。特に弱者が強者に勝つための戦略を考えます。 発表について解説します。	授業課題に回答、発表予定企業の弱者戦略を考える	4時間
第8回	**企業分析** 今まで学んできたことをベースにSWOT分析をします。 SWOT分析とは。事例 発表予定の企業のSWOT分析を行います。	授業課題に回答、次回発表用の資料を作成	4時間
第9回	**発表1** 各自が調べてきた企業について発表を行います。1人5分。 質疑応答と講評を行います。	授業課題に回答、各発表の講評を行う	4時間
第10回	**コストと収益** 価格は競争市場において大きな戦略的要因です。価格のもたらす影響を考え、適正価格や戦略的価格設定について考察します。	授業課題に回答	4時間
第11回	**多角化戦略・統合戦略** 企業の存続や拡大のために、多角化はひとつの選択肢です。さらに製品の生産過程における垂直統合も大きな戦略で、その２つの視点から事業（企業）拡大を考えてみます。	授業課題に回答	4時間
第12回	**情報戦略** ユーザーに向けての情報発信から購買に至るプロセスを解説し、情報の視点からの戦略を考えてみます。	授業課題に回答	4時間
第13回	**自分戦略の立案** ここまでの授業で学んだことをベースに、将来の自分戦略を考え、作成します。	発表用資料の作成	4時間
第14回	**発表** 立案した自分戦略を発表します。またそれについて意見交換、講評を行い提出します。 期末レポートについて発表します。	発表のための事前訓練をしておくこと	4時間

821

授業科目名	**総合演習Ⅱ**				
担当教員名	中村 映美				
学年・コース等	1回生　医療事務コース	開講期間	後期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目					
実務経験の概要					

開放科目の指示：「不可」

授業概要

この総合演習Ⅱでは、カルテの読解力と診療報酬明細書の作成能力のさらなる向上を図るため、診療報酬明細書の点検に必要な知識の修得を目的とした講義と演習を行います。まず、授業の前半に、毎回の授業テーマに関連するカルテの記載事項（施設の概要等、ポイント傷病名、経過、処方・手術・処置等、カルテに記載の略語）と診療報酬の算定上の留意事項、点数算定、レセプト記載上の留意事項について学び、授業の後半に、模擬カルテを使って、診療報酬明細書の作成演習を行います。
毎回、授業で学んだことを復習し、カルテの読解力、診療報酬明細書の作成能力のさらなるレベルアップを図りましょう。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP2.専門的知識・技能、職業理解	カルテの記載事項から点数算定や診療報酬明細書の記載事項に必要となる知識の修得	カルテの記載事項から診療報酬の点数算定や診療報酬明細書の記載事項に必要となる情報を読み取ることができる
2. DP3.専門的知識・技能を実践で発揮する力	診療報酬算定に必要な計算方法や診療報酬明細書の様式・記載事項に関する知識・スキルの修得	診療報酬算定に必要な情報を入手して正確に点数計算を行い、診療報酬明細書に記載ルールに従って記載できる
汎用的な力		
1. DP8.意思疎通		診療報酬算定上の留意事項を理解し、診療報酬明細書の点検業務に活かすことができる。
2. DP9.役割理解・連携行動		診療報酬明細書の作成・点検業務を仲間とともにやり遂げることができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
・問答法・コメントを求める

課題や取組に対する評価・振り返り

・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」とします。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
授業内課題の提出	30　%	：　授業の理解度を深めるために、授業の最後に課題を提出いただき、課題の評価は、独自のルーブリックに基づいて評価します。
授業内の中間テスト	30　%	：　授業の中間で理解度を確認するために、小テストを行い、独自のルーブリックに基づいて評価します。
定期試験	40　%	：　14回終了後（定期試験期間内）定期試験を実施します。本授業で学習したすべての範囲を対象として問題を出題し、ルーブリックで評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
ソラスト	・『テキスト２　診療報酬の算定（上）』	・ソラスト	・2024　年
ソラスト	・『テキスト３　診療報酬の算定（下）』	・ソラスト	・2024　年

医学通信社　・『診療点数早見表2024年』　・ 医学通信社　・ 2024　年

参考文献等

授業内で適宜指示します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は２単位の科目であるため、平均すると毎回４時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 火曜日５限目

場所： 西館個人研究室

授業計画		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第１回	**企業見学** 企業と病院、クリニックは、組織として共通する部分と異なる部分があります。そのため、初回の授業では、企業見学に行きます。企業見学では、一般企業の経営理念や事業目的、社会貢献、社会的責任について学び、企業と病院・クリニックの違いについて理解を深めます。	見学した結果に自分で調べたことを加えてレポートにまとめる。	4時間
第２回	**カルテの読解と診療報酬明細書の作成** 第２回目の授業では、医科の模擬カルテを使って、施設の概要等、届出の状況、職員の状況、診療時間、保険者番号、傷病名、経過、処方・手術・処置等を読み取り、どの箇所が算定対象となるのか、どの項目を診療報酬明細書のどこに転記するのかについて学びます。後半に、読み取ったカルテの内容をもとに点数算定と診療報酬明細書の作成演習を行います。	カルテの見方、診療報酬明細書の作成方法を復習しておく。	4時間
第３回	**診療報酬明細書の作成・点検（基本的事項）** 第３回目の授業では、前半に、模擬カルテを使って診療報酬明細書を作成します。後半に、作成した診療報酬明細書の基本的事項の点検ポイントを学び点検の演習を行います。	診療報酬明細書の基本的事項の点検ポイントについて復習しておく。	4時間
第４回	**診療報酬明細書の作成・点検（レセプト症状詳記）** 第４回目の授業では、診療報酬明細書の症状併記について学びます。	診療報酬明細書の症状併記について復習しておくこと。	4時間
第５回	**診療報酬明細書の作成・点検（初診・再診・入院・医学管理等・在宅医療）** 第５回目の授業では、前半に、模擬カルテを読み取り、それをもとに診療報酬明細書を作成します。後半に、作成した診療報酬明細書の初診・再診・入院・医学管理等・在宅医療の点検ポイントを学び、点検の演習を行います。	診療報酬明細書の初診・再診・入院・医学管理等・在宅医療の点検ポイントを復習しておく。	4時間
第６回	**診療報酬明細書の作成・点検（検査・病理診断）** 第６回目の授業では、前半に、模擬カルテを読み取り、それをもとに診療報酬明細書を作成します。後半に、作成した診療報酬明細書の検査・病理診断のの点検ポイントを学び、点検の演習を行います。	診療報酬明細書の検査・病理診断の点検ポイントを復習しておく。	4時間
第７回	**診療報酬明細書の点検（画像診断）** 第７回目の授業では、前半に、模擬カルテを読み取り、それをもとに診療報酬明細書を作成します。後半に、作成した診療報酬明細書の画像診断の点検ポイントを学び、点検の演習を行います。	診療報酬明細書の画像診断の点検ポイントを復習しておくこと。	4時間
第８回	**診療報酬明細書の点検（投薬・注射）** 第８回目の授業では、前半に、模擬カルテを読み取り、それをもとに診療報酬明細書を作成します。後半に、作成した診療報酬明細書の投薬・注射の点検ポイントを学び、点検の演習を行います。演習を行います。	診療報酬明細書の投薬・注射の点検ポイントを復習しておくこと。	4時間
第９回	**診療報酬明細書の点検（輸血・リハビリテーション）** 第９回目の授業では、前半に、模擬カルテを読み取り、それをもとに診療診療報酬明細書を作成します。後半に、作成した診療報酬明細書の輸血・リハビリテーションの点検ポイントを学び、点検の演習を行います。	診療報酬明細書の輸血・リハビリテーションの点検ポイントを復習しておくこと。	4時間
第10回	**診療報酬明細書の点検（処置）** 第１０回目の授業では、前半に、模擬カルテを読み取り、それをもとに診療報酬明細書を作成します。後半に、作成した診療報酬明細書の処置の点検ポイントを学び、点検の演習を行います。	診療報酬明細書の処置の点検ポイントを復習しておく。	4時間
第11回	**診療報酬明細書の点検（手術１）**	診療報酬明細書の手術の点検ポイントを復習しておく。	4時間

	第１１回目の授業では、前半に、模擬カルテを読み取り、それをもとに診療報酬明細書を作成します。後半に、作成した診療報酬明細書の手術の点検ポイントを学び、点検の演習を行います。		
第12回	**診療報酬明細書の点検（手術２）** 第１２回目の授業では、前半に、模擬カルテを読み取り、それをもとに診療報酬明細書を作成します。後半に、作成した診療報酬明細書の手術の点検ポイントを学び、点検の演習を行います。	診療報酬明細書の手術の点検ポイントを復習しておく。	4時間
第13回	**診療報酬明細書の点検（麻酔）** 第１３回目の授業では、前半に、模擬カルテを読み取り、それをもとに診療報酬明細書を作成します。後半に、作成した診療報酬明細書の麻酔の点検ポイントを学び、点検の演習を行います。	診療報酬明細書の麻酔の点検ポイントを復習しておく。	4時間
第14回	**カルテの読解と診療報酬明細書の作成・点検のまとめ** 医科のカルテの読解と診療報酬明細書の作成・点検のまとめを行います。	診療報酬明細書の作成・点検のまとめを整理し、復習しておく。	4時間

822

授業科目名	**保健学概論**				
担当教員名	笹谷 君江				
学年・コース等	1･2回生　医療事務コース	開講期間	後期	単位数	2
授業形態	講義				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	30年余りにわたる豊富な実務経験を活かして、皆さんの理解度に応じてわかりやすく講義をしていきます。				

開放科目の指示：「可・不可」

授業概要

保健学は、人間の健康を保つための学問です。予防医学も対象となるため、医学や薬学とは深い関係を持っています。また、健康維持の基本となる栄養成分や食事生活についても学んでいきます。「衛生保健分野」では、かぜやエイズといった疾病の原因の分析やその予防を、「保健・栄養分野」では、栄養成分や食品を学びます。
また、病気に社会がどう対応するかを考える研究も、保健学に期待されています。例えば、認知症と高齢化社会の問題では、介護のあり方や介護をする人の健康についての学びも含まれます、また、高血圧症や糖尿病と食生活の問題、スギ花粉症やアトピー性皮膚炎などのアレルギー問題など、新しい疾患に対しても学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP2.専門的知識・技能、職業理解	カルテを読み解くために必要となる医学・薬学・検査に関する基礎知識と疾病と原因・治療・予防に関する基本的な知識の修得	医学・薬学・検査に関する基礎知識と疾病と原因・治療・予防に関する基本的な知識を身につけ、診療報酬明細書の作成・点検業務に活かすことができる。
2. DP1.幅広い教養やスキル	カルテに記載の疾病から必要となる検査・医薬品・検査数値に対する理解	カルテに記載の疾病からレセプトに記載されている検査・医薬品・検査数値との関係が理解できる。
汎用的な力		
1. DP6.行動・実践		与えられた課題を課題をやり遂げることができる。
2. DP4.課題発見		健康維持の基本となる栄養成分や食事生活について考えることができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
・問答法・コメントを求める
・振り返り(振り返りシート、シャトルシートなど)
・課題解決学習(PBL)

課題や取組に対する評価・振り返り

・提出物にコメント・評価をつけて返却します
・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」とします。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準	
授業内の課題	30 %	：	授業の理解度を深めるために、この授業の最後に課題を提出していただき、課題の評価は、独自のルーブリックに基づいて評価します。
授業内の中間テスト	30 %	：	授業の中間で理解度を確認するために、小テストを行い、独自のルーブリックに基づいて評価します。
定期試験	40 %	：	14回終了後（定期試験期間内）に実施します。全授業で実施したすべての範囲を対象とした問題を出題し、ルーブリックで評価します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

授業内で適宜指示します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は２単位の科目であるため、平均すると毎回４時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：　授業の前後

場所：　授業教室

授業計画

		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	**疾病と検査・画像診断①呼吸器系、循環器系、消化器系、生殖器系** 呼吸器系、循環器系、消化器系、生殖器系の疾病の原因・症状・検査・画像診断について学習します。	授業内容をノートにまとめる。	4時間
第2回	**疾病と検査・画像診断②血液・リンパ系、泌尿器系、内分泌系、耳鼻咽喉科系** 血液・リンパ系、泌尿器系、内分泌系、耳鼻咽喉科系の疾病の原因・症状・検査・画像診断について学習します。	授業内容をノートにまとめる。	4時間
第3回	**疾病と検査・画像診断③脳神経系、骨格・筋系、皮膚、精神疾患、感染症** 脳神経系、骨格・筋系、皮膚、精神疾患、感染症の疾病の原因・症状・検査・画像診断について学習します。	授業内容をノートにまとめる。	4時間
第4回	**疾病と検査数値①尿検査・糞便検査・血液検査・微生物学的検査** 疾病と診察（問診・身体所見・バイタルサイン）、検査（尿検査・糞便検査・血液検査・微生物学的検査）、検査数値の関係性について学習します。	授業内容をノートにまとめる。	4時間
第5回	**疾病と検査数値②病理診断・生体検査・画像診断** 疾病と検査（病理診断・生体検査・画像診断）・検査数値の関係性について学習します。	授業内容をノートにまとめる。	4時間
第6回	**医薬品と薬効①解熱鎮痛消炎剤、抗てんかん剤、催眠鎮静剤、総合感冒薬、全身麻酔剤、局所麻酔剤、強心剤、利尿剤** 医薬品と薬効（解熱鎮痛消炎剤、抗てんかん剤、催眠鎮静剤、興奮剤、覚醒剤、精神神経用剤、総合感冒薬、強心剤、利尿剤）について学習します。	授業内容をノートにまとめる。	4時間
第7回	**医薬品と薬効②血管収縮剤、血管拡張剤、血圧降下剤、去痰剤、気管支拡張剤、浣腸剤、抗生物質** 医薬品と薬効（血管収縮剤、血管拡張剤、血圧降下剤、去痰剤、気管支拡張剤、止瀉剤、下痢、浣腸剤、抗生物質）について学習します。	授業内容をノートにまとめる。	4時間
第8回	**栄養成分による医薬品の効能への影響** 栄養成分による医薬品の効能への影響について学習します。	授業内容をノートにまとめる。	4時間
第9回	**慢性疾患** 慢性疾患の代表的な症例を取り上げ、治療内容について学習します。	授業内容をノートにまとめる。	4時間
第10回	**特定疾患** 特定疾患の代表的な症例を取り上げ、治療内容について学習します。	授業内容をノートにまとめる。	4時間
第11回	**アレルギーの問題** スギ花粉症やアトピー性皮膚炎などのアレルギーの問題について学習します。	授業内容をノートにまとめる。	4時間
第12回	**認知症と高齢化社会の問題** 認知症と高齢化社会の問題について学習します。	授業内容をノートにまとめる。	4時間
第13回	**糖尿病、高血圧症と食生活の問題** 糖尿病と高血圧症と食生活の問題について学習します。	授業内容をノートにまとめる。	4時間
第14回	**病気と社会保障制度** 病気と社会保障制度について学習します。	授業内容をノートにまとめる。	4時間

822

授業科目名	**医事コンピュータ演習Ⅱ**				
担当教員名	高　明順				
学年・コース等	2回生　医療事務コース	開講期間	前期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目					
実務経験の概要					

開放科目の指示：「不可」

授業概要

現在の多くの医療機関では従来の紙カルテから電子カルテへの移行が進んでいます。そのため電子カルテの知識と操作の習得は、医療に携わる全職種において必須のものとなっています。そこで、本授業は実際に電子カルテのソフトを用い入力方法について学びます。また操作をマスターするうえでは、電子カルテシステムの理解が必要なため、医療機関内のシステム全般（医事会計・検査部門・医用画像・オーダリングシステム）への理解も深めます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP1.幅広い教養やスキル	電子カルテソフトの基礎知識	医療機関内のシステムについて理解できる。
2. DP2.専門的知識・技能、職業理解	電子カルテの操作に必要な技能	診療内容を理解し電子カルテの操作ができる。
汎用的な力		
1. DP6.行動・実践		情報を正確に入力できる。
2. DP9.役割理解・連携行動		医療機関の職能理解ができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

・実験、実技、実習

課題や取組に対する評価・振り返り

・実習や実技に対して個別にコメントします

・実技・実習後、全体に向けてコメントします

・提出物にコメント・評価をつけて返却します

・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「ー」とします。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準	
授業内の課題	30　%	:	授業の理解度を深めるために、授業の最後に課題を提出していただき、課題の評価は、独自のルーブリックで評価します。
授業内の中間テスト	30　%	:	授業の中間で理解度を確認するために、小テストを行い、独自のルーブリックで評価します。
定期試験	40　%	:	14回終了後（定期試験期間内）に実施します。本授業で学習したすべての範囲を対象として問題を出題し、ルーブリックで評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
ケアアンドコミュニケーション株式会社	・『電子カルテシステムの理解と演習』	・ケアアンドコミュニケーション株式会社	・2024　年

参考文献等

授業内で適宜指示します

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は２単位の科目であるため、平均すると毎回４時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業の前後

場所： 授業教室

備考・注意事項： 不明な点があったら、メールにてお問い合わせください。

授業計画		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	**電子カルテシステムの概要** 電子カルテシステムの全体像と医療機関における業務処理フローを学習します。	電子カルテの概要をノートにまとめる。	4時間
第2回	**電子カルテシステムの定義と技能** 電子カルテシステムのメリットと機能について学習し演習します。	電子カルテの将来性についてノートにまとめる。	4時間
第3回	**電子カルテシステムの代行入力** POSに基づく診療録の記載とＳＯＡＰの記載方法を学習し演習します。	SOAPの考え方をノートにまとめる。	4時間
第4回	**電子カルテシステムの操作方法①** 電子カルテソフトを用い診療受付業務（問診票）を学習し演習をします。	練習問題に取り組む。	4時間
第5回	**電子カルテシステムの操作方法②** 電子カルテソフトを用い診療内容業務（SOAP）について学習し演習をします。	練習問題に取り組む。	4時間
第6回	**電子カルテシステムの操作方法③** 電子カルテソフトを用い診療コストについて学習し演習をします。	練習問題に取り組む。	4時間
第7回	**電子カルテシステムの関連知識** アクセス権限やセキュリティについて理解し、電子カルテソフトを用いて演習をします。	練習問題に取り組む。	4時間
第8回	**IT化の流れと診療録の電子化** 診療録の法的要件と電子保存の原則を理解し、電子カルテソフトを用いて演習をします。	練習問題に取り組む。	4時間
第9回	**電子カルテの部門システム** 医事会計システム、検査部門システム、医用画像システムを理解し、電子カルテソフトを用いて演習をします。	練習問題に取り組む。	4時間
第10回	**オーダリングシステム** 電子カルテソフトを用い画像と検査のオーダリングシステムについて学習し演習をします。	練習問題に取り組む。	4時間
第11回	**医師事務作業補助者の業務** 電子カルテソフトを用い医師事務作業補助者の業務理解を学習し演習をします。	練習問題に取り組む。	4時間
第12回	**文書作成の代行入力** 電子カルテソフトを用い医療文書の作成を学習し演習をします。	練習問題に取り組む。	4時間
第13回	**診療所の電子カルテ入力** 電子カルテソフトを用い診療所の施設基準に基づく電子カルテの操作を演習をします。	練習問題に取り組む。	4時間
第14回	**病院の電子カルテ入力** 電子カルテソフトを用い病院の施設基準に基づく電子カルテの操作を演習をします。	練習問題に取り組む。	4時間

822

授業科目名	**総合演習Ⅱ**				
担当教員名	笹谷 君江				
学年・コース等	2回生　医療事務コース	開講期間	前期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目	該当する				
実務経験の概要	30年余りにわたる豊富な実務経験をいたして、カルテに記載されている治療内容やレセプトの作成方法をわかりやすく講義していきます。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

この総合演習Ⅱでは、カルテの読解力と診療報酬明細書の作成能力のさらなる向上を図るため、診療報酬明細書の点検に必要な知識の修得を目的とした講義と演習を行います。まず、授業の前半に、毎回の授業テーマに関連するカルテの記載事項（施設の概要等、ポイント傷病名、経過、処方・手術・処置等、カルテに記載の略語）と診療報酬の算定上の留意事項、点数算定、レセプト記載上の留意事項について学び、授業の後半に、模擬カルテを使って、診療報酬明細書の作成演習を行います。
毎回、授業で学んだことを復習し、カルテの読解力、診療報酬明細書の作成能力のさらなるレベルアップを図りましょう。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP2.専門的知識・技能、職業理解	カルテの記載事項から点数算定や診療報酬明細書の記載事項に必要となる知識の修得	カルテの記載事項から診療報酬の点数算定や診療報酬明細書の記載事項に必要となる情報を読み取ることができる
2. DP3.専門的知識・技能を実践で発揮する力	診療報酬算定に必要な計算方法や診療報酬明細書の様式・記載事項に関する知識・スキルの修得	診療報酬算定に必要な情報を入手して正確に点数計算を行い、診療報酬明細書に記載ルールに従って記載できる
汎用的な力		
1. DP8.意思疎通		診療報酬算定上の留意事項を理解し、診療報酬明細書の点検業務に活かすことができる。
2. DP9.役割理解・連携行動		診療報酬明細書の作成・点検業務を仲間とともにやり遂げることができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
・問答法・コメントを求める

課題や取組に対する評価・振り返り

・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」とします。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
授業内課題の提出	30 %	： 授業の理解度を深めるために、授業の最後に課題を提出いただき、課題の評価は、独自のルーブリックに基づいて評価します。
授業内の中間テスト	30 %	： 授業の中間で理解度を確認するために、小テストを行い、独自のルーブリックに基づいて評価します。
定期試験	40 %	： 14回終了後（定期試験期間内）定期試験を実施します。本授業で学習したすべての範囲を対象として問題を出題し、ルーブリックで評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
ソラスト	・『テキスト２　診療報酬の算定（上）』	・ソラスト	・2024　年
ソラスト	・『テキスト３　診療報酬の算定（下）』	・ソラスト	・2024　年

医学通信社　・『診療点数早見表2024年』　・ 医学通信社　・ 2024　年

参考文献等

授業内で適宜指示します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は２単位の科目であるため、平均すると毎回４時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：　授業の前後

場所：　授業教室

授業計画		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第１回	**診療録（カルテ）の読解（外来）と診療報酬明細書の作成** 第１回目の授業では、医科の外来の模擬診療録（カルテ）を使って、施設の概要等、届出の状況、職員の状況、診療時間、保険者番号、傷病名、経過、処方・手術・処置等を読み取り、どの箇所が算定対象となるのか、どの項目を診療報酬明細書のどこに転記するのかについて学びます。後半に、読み取ったカルテの内容をもとに点数算定と診療報酬明細書の作成演習を行います。	カルテの見方、診療報酬明細書の作成方法を復習しておく。	4時間
第２回	**カルテの読解（入院）と診療報酬明細書の作成** 第２回目の授業では、医科の入院の模擬カルテを使って、施設の概要等、届出の状況、職員の状況、診療時間、保険者番号、傷病名、経過、処方・手術・処置等を読み取り、どの箇所が算定対象となるのか、どの項目を診療報酬明細書のどこに転記するのかについて学びます。後半に、読み取ったカルテの内容をもとに点数算定と診療報酬明細書の作成演習を行います。	カルテの見方、診療報酬明細書の作成方法を復習しておく。	4時間
第３回	**診療報酬明細書の作成・点検（基本的事項）** 第３回目の授業では、前半に、模擬カルテを使って診療報酬明細書を作成します。後半に、作成した診療報酬明細書の基本的事項の点検ポイントを学び点検の演習を行います。	診療報酬明細書の基本的事項の点検ポイントについて復習しておく。	4時間
第４回	**診療報酬明細書の作成・点検（レセプト症状詳記）** 第４回目の授業では、診療報酬明細書の症状併記について学びます。	診療報酬明細書の症状併記について復習しておくこと。	4時間
第５回	**診療報酬明細書の作成・点検（初診・再診・入院・医学管理等・在宅医療）** 第５回目の授業では、前半に、模擬カルテを読み取り、それをもとに診療報酬明細書を作成します。後半に、作成した診療報酬明細書の初診・再診・入院・医学管理等・在宅医療の点検ポイントを学び、点検の演習を行います。	診療報酬明細書の初診・再診・入院・医学管理等・在宅医療の点検ポイントを復習しておく。	4時間
第６回	**診療報酬明細書の作成・点検（検査・病理診断）** 第６回目の授業では、前半に、模擬カルテを読み取り、それをもとに診療報酬明細書を作成します。後半に、作成した診療報酬明細書の検査・病理診断のの点検ポイントを学び、点検の演習を行います。	診療報酬明細書の検査・病理診断の点検ポイントを復習しておく。	4時間
第７回	**診療報酬明細書の点検（画像診断）** 第７回目の授業では、前半に、模擬カルテを読み取り、それをもとに診療報酬明細書を作成します。後半に、作成した診療報酬明細書の画像診断の点検ポイントを学び、点検の演習を行います。	診療報酬明細書の画像診断の点検ポイントを復習しておくこと。	4時間
第８回	**診療報酬明細書の点検（投薬・注射）** 第８回目の授業では、前半に、模擬カルテを読み取り、それをもとに診療報酬明細書を作成します。後半に、作成した診療報酬明細書の投薬・注射の点検ポイントを学び、点検の演習を行います。演習を行います。	診療報酬明細書の投薬・注射の点検ポイントを復習しておくこと。	4時間
第９回	**診療報酬明細書の点検（輸血・リハビリテーション）** 第９回目の授業では、前半に、模擬カルテを読み取り、それをもとに診療診療報酬明細書を作成します。後半に、作成した診療報酬明細書の輸血・リハビリテーションの点検ポイントを学び、点検の演習を行います。	診療報酬明細書の輸血・リハビリテーションの点検ポイントを復習しておくこと。	4時間
第10回	**診療報酬明細書の点検（処置）** 第１０回目の授業では、前半に、模擬カルテを読み取り、それをもとに診療報酬明細書を作成します。後半に、作成した診療報酬明細書の処置の点検ポイントを学び、点検の演習を行います。	診療報酬明細書の処置の点検ポイントを復習しておく。	4時間
第11回	**診療報酬明細書の点検（手術１）**	診療報酬明細書の手術の点検ポイントを復習しておく。	4時間

	第１１回目の授業では、前半に、模擬カルテを読み取り、それをもとに診療報酬明細書を作成します。後半に、作成した診療報酬明細書の手術の点検ポイントを学び、点検の演習を行います。		
第12回	**診療報酬明細書の点検（手術２）** 第１２回目の授業では、前半に、模擬カルテを読み取り、それをもとに診療報酬明細書を作成します。後半に、作成した診療報酬明細書の手術の点検ポイントを学び、点検の演習を行います。	診療報酬明細書の手術の点検ポイントを復習しておく。	4時間
第13回	**診療報酬明細書の点検（麻酔）** 第１３回目の授業では、前半に、模擬カルテを読み取り、それをもとに診療報酬明細書を作成します。後半に、作成した診療報酬明細書の麻酔の点検ポイントを学び、点検の演習を行います。	診療報酬明細書の麻酔の点検ポイントを復習しておく。	4時間
第14回	**カルテの読解と診療報酬明細書の作成・点検のまとめ** 医科のカルテの読解と診療報酬明細書の作成・点検のまとめを行います。	診療報酬明細書の作成・点検のまとめを整理し、復習しておく。	4時間

822

授業科目名	**卒業研究Ⅰ**				
担当教員名	中村 映美				
学年・コース等	2回生　医療事務コース	開講期間	前期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目					
実務経験の概要					

開放科目の指示：「不可」

授業概要

研究とはなにかの概要を理解し、研究技法についてグループ活動を通して学習していきます。
ふさわしい研究テーマの設定方法から研究計画の構築、先行研究の探し方を学びます。
各グループが設定したテーマについて、これまでのキャリア教育をも活かし調査していきます。調査後の結果を考察し、後期に執筆する個人研究論文の基礎を身につけます。前期に調査した成果はグループ発表とし、プレゼンテーション技能も養います。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP2.専門的知識・技能、職業理解	情報収集と論理的プレゼンテーション	正しい情報を精査しグループで10分程度の発表ができる。
汎用的な力		
1. DP4.課題発見		社会の問題に目を向け問題点に気がつくことができる。
2. DP5.計画・立案力		研究技法を理解し研究内容を計画することができる。
3. DP6.行動・実践		研究計画に沿って目的を明らかにすることができる。
4. DP9.役割理解・連携行動		グループメンバーと連携し期限内に完遂できる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
・問答法・コメントを求める
・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

・実習や実技に対して個別にコメントします
・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「ー」とします。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準	
個人研究	40 %	:	個人の研究調査について、独自のルーブリックで評価します。
試験（発表）	40 %	:	ゼミへの参加、発言、準備、態度などプレゼンテーションについて評価します。
協働学習	20 %	:	ゼミ活動への積極的な関与について、独自のルーブリックで評価します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

授業中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は２単位の科目であるため、平均すると毎回４時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 火曜日５限目

場所： 研究室（西館５階）

授業計画

		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	**卒業研究Ｉの意義と目的** 卒業論文を執筆するための研究倫理について学習します。	学習目標を設定する	4時間
第2回	**研究テーマを考える** 研究とはなにかを理解し興味があるテーマを探索します。	テーマのための資料収集をおこなう。	4時間
第3回	**先行研究の探索** 研究テーマについて先行研究を探索します。	先行研究の資料収集と整理をおこなう。	4時間
第4回	**研究目的と計画の立案** 研究目的を明らかにするための研究の進め方について検討します。	研究計画書を作成する。	4時間
第5回	**研究方法の検討** アンケート調査やインタビュー調査など研究方法について考えます。	研究絵倫理審査が必要な場合は作成する。	4時間
第6回	**先行研究の読解** 先行研究を読み内容を要約します。自分の研究の新規性について明らかにします。	先行研究を読み要約する。	4時間
第7回	**先行研究の分析** 先行研究を読み内容を要約します。自分の研究の新規性について明らかにします。	先行研究を読み要約する。	4時間
第8回	**先行研究の読解と分析の共有** 先行研究を読み内容を要約します。自分の研究の成果についてゼミ内で共有します。	自分の研究ビジョンと成果の予測をまとめる。	4時間
第9回	**仮説をたてる** 自身の研究仮説をたて、仮設を検証する研究方法を検討します。	先行研究を整理し成果の予測をまとめる。	4時間
第10回	**調査①** 自身の研究について調査・研究を実践します。	調査・研究を実践する。	4時間
第11回	**調査②** 自身の研究について調査・研究を実践し、ゼミ内で現状の報告をします。	調査・研究を実践する。	4時間
第12回	**データの整理** 調査の結果をまとめます。	資料を整理する。	4時間
第13回	**研究の形式** 卒業論文の原稿書式・原稿の構成について学習します。	原稿書式で資料をまとめる。	4時間
第14回	**引用の方法** 卒業論文の引用の方法について再認識します。	原稿書式で調査をまとめる。	4時間

822

授業科目名	**卒業研究Ⅱ**				
担当教員名	中村 映美				
学年・コース等	2回生　医療事務コース	開講期間	後期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目					
実務経験の概要					

開放科目の指示：「不可」

授業概要

卒業研究Ｉで学習した研究技法（テーマ設定、背景・目的・先行研究・分析・考察・結果）から個人研究を継続して実施していきます。設定した研究テーマを調査・考察し卒業論文として執筆します。定められた原稿様式、原稿構成に留意し、期限内での論文制作に取り組みます。また１年間の個人研究を通して得た調査・研究の成果をプレゼンテーション資料にまとめゼミ内で発表します。そのため、本講義は卒業研究Ｉの履修を必須とします。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP2.専門的知識・技能、職業理解	文章力とプレゼンテーション能力	文章で表現ができ、個人の成果を10分程度で発表ができる。

汎用的な力	
1. DP7.完遂	期限内に計画を実行しやり遂げることができる。
2. DP8.意思疎通	自己の研究だけでなく、他者の研究への理解ができる。
3. DP9.役割理解・連携行動	他者と連携し成果をだすことができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)
・問答法・コメントを求める
・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
・発表(スピーチ、プレゼンテーションなど)

課題や取組に対する評価・振り返り

・実技・実習後、全体に向けてコメントします
・提出物にコメント・評価をつけて返却します
・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「－」とします。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
個人研究	40 %	： 個人研究について、独自のルーブリックにより評価します。
試験（卒業論文）	40 %	： 成果物について、独自のルーブリックにより評価します。 研究技法を理解し制作されているものを高評価とします。
研究発表	20 %	： 内容の分かりやすさとパフォーマンスについて、独自のルーブリックにより評価します。

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

授業中に適宜紹介します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は２単位の科目であるため、平均すると毎回４時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 火曜日５限目

場所： 研究室（西館５階）

授業計画

		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第1回	**卒業研究Ⅱの意義と目的** まず、最初に、卒業論文を執筆するための研究倫理について学習します。その上で、卒業研究Ⅰの内容について再認識し目標をたてます。	目標をノートにまとめる。	4時間
第2回	**学外授業** 一般企業と同じく医療機関も、組織としての理念を持ち、いろいろな業務を遂行しています。そして、遂行した業務に対して、社会に対する責任を負います。企業見学では、そのような理念、社会に対する責任について学びます。	企業見学から学んだ内容をまとめる。	4時間
第3回	**卒業論文の作成①** 卒業論文の書き方について学びます。他者の論文を参考に理解します。	論文を執筆する。	4時間
第4回	**卒業論文の作成②** 卒業論文の引用と脚注について学びます。	論文を執筆する。	4時間
第5回	**卒業論文の作成③** 卒業論文の背景・目的の書き方について学びます。	論文を執筆する。	4時間
第6回	**卒業論文の作成④** 卒業論文の先行研究の書き方について学びます。	論文を執筆する。	4時間
第7回	**卒業論文の作成⑤** 卒業論文の仮説・調査方法の書き方について学びます。	論文を執筆する。	4時間
第8回	**卒業論文の作成⑥（中間発表）** これまでの卒業論文の制作についてゼミ内で共有します。	論文を執筆する。	4時間
第9回	**卒業論文の作成⑦** 卒業論文の分析結果・図表の挿入についての書き方を学びます。	論文を執筆する。	4時間
第10回	**卒業論文の作成⑧** 卒業論文の分析結果の考察・結果の書き方について学びます。	論文を執筆する。	4時間
第11回	**卒業論文の作成⑨** 卒業論文の分析結果の参考文献の書き方について学びます。	論文を執筆する。	4時間
第12回	**卒業論文の作成⑩** 卒業論文の最終校正をします。全体的な点検を行います。	論文を執筆する。	4時間
第13回	**研究発表の準備** 卒業論文の内容をプレゼンテーションするためのスライド作成を行います。	スライドを作成する。	4時間
第14回	**研究発表** 卒業論文の内容をゼミ内で発表し講評していきます。	他者の評価をまとめる。	4時間

822

授業科目名	歯科診療報酬請求事務演習				
担当教員名	高　明順				
学年・コース等	2回生　医療事務コース	開講期間	後期	単位数	2
授業形態	演習				
実務経験のある教員による授業科目					
実務経験の概要					

開放科目の指示：「可・不可」

授業概要

この歯科診療報酬請求事務演習は、歯科クリニックで使用される歯科診療報酬明細書作成に必要となる知識とスキルの修得を目指しています。そのため、この授業では、前半に、歯科の診療報酬算定の基礎となる、歯科の主な疾病の概要と治療の流れ、歯冠修復・補綴の方法、歯科クリニックの診療録（カルテ）で使用する略語、歯科診療報酬点数表の見方、初診料・再診料・医学管理・画像診断料・麻酔料・投薬料・処置・手術・歯冠修復・補綴を学びます。授業の後半で、歯科の基本的な症例（う蝕、歯髄炎、歯周炎）に沿って、点数の算定方法のルールを学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP2.専門的知識・技能、職業理解	歯科の診療報酬算定に関する基礎知識	歯科の診療報酬算定に関する基礎知識を修得し、将来の業務に活かすことができる。
2. DP3.専門的知識・技能を実践で発揮する力	歯科の疾患と治療内容に関する基礎知識	歯科の疾患と治療内容に関する基礎知識を修得し、将来の業務に活かすことができる。
汎用的な力		
1. DP8.意思疎通		歯科の診療録（カルテ）を正確に読み取り、適切な診療報酬請求業務ができる。
2. DP9.役割理解・連携行動		保険請求の仕組みを理解し、診療報酬の請求業務を仲間とともにやり遂げることができる。

学外連携学修

無し

授業方法（アクティブラーニングを促す方法について）

・課題(演習、調査、レポート、ケースメソッドなど)

・問答法・コメントを求める

課題や取組に対する評価・振り返り

・提出後の授業で、全体的な傾向についてコメントします

成績評価

注意事項等

原則として毎回出席すること。規定回数以上の出席がなければ放棄とみなし、成績評価を「-」とします。

成績評価の方法・評価の割合		評価の基準
授業内課題の提出	30　%	：　授業の理解度を深めるために、授業の最後に課題を提出いただき、課題の評価は、独自のルーブリックに基づいて評価します。
授業内の中間テスト	30　%	：　授業の中間で理解度を確認するために、小テストを行い、独自のルーブリックに基づいて評価します。
定期試験	40　%	：　14回終了後（定期試験期間内）定期試験を実施します。本授業で学習したすべての範囲を対象として問題を出題し、ルーブリックで評価します。

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
アイ・デンタルサービス	・『歯科医療事務　症例と解説』	・アイ・デンタルサービス	・2024　年

参考文献等

授業内で適宜指示します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は２単位の科目であるため、平均すると毎回４時間の授業外学修が求められる。
「授業外学修課題」に取り組むことに加え、その回の授業の内容を丁寧に復習し、次回の授業に向けて予習をすること。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 火曜日5時限

場所： 中村研究室

授業計画		学修課題	授業外学修課題にかかる目安の時間
第１回	**歯科の基礎知識** 第1回目の授業では、歯科の基礎知識（歯科の診療録（カルテ）の様式と記載内容、主な病名の略称、病名以外の主な略称、歯科の診療報酬点数の算定表の見方）を学びます。	主な病名の略称、病名以外の主な略称を復習しておく。	4時間
第２回	**初診料・再診料** 初診料・再診料の算定ルールを学びます。	初診料・再診料の算定ルールを復習しておく。	4時間
第３回	**医学管理・画像診断料** 医学管理料（歯科疾患管理料・歯科衛生実地指導料・歯科特定疾患療養管理料）及び画像診断料（デジタル撮影法・アナログ撮影法・パノラマ撮影）の算定ルールを学びます。	医学管理料及び画像診断料の算定ルールを復習しておく。	4時間
第４回	**麻酔料・投薬料** 麻酔料及び投薬料の算定ルールを学びます。	麻酔料及び投薬料の算定ルールを復習しておく。	4時間
第５回	**う蝕（充填とインレー）** この授業では、う蝕の症状、う蝕の診療過程で算定するものとその点数算定のルールについて学びます。	う蝕の治療過程でどのような診療報酬を算定するのかについて復習しておく。	4時間
第６回	**歯髄炎** この授業では、歯髄炎の症状、歯髄炎の診療過程で算定するものとその点数算定のルールについて学びます。	歯髄炎の症状、歯髄炎の診療過程で算定する項目とその点数算定のルールについて復習しておく。	4時間
第７回	**根尖性歯周炎** この授業では、根尖性歯周炎の症状、根尖性歯周炎の診療過程で算定するものとその点数算定のルールについて学びます。	根尖性歯周炎の症状、根尖性歯周炎の診療過程で算定する項目とその点数算定のルールについて復習しておく。	4時間
第８回	**歯冠修復** この授業では、歯冠修復で算定するものと算定のルールについて学びます。	歯冠修復で算定する診療報酬の項目と算定のルールについて復習しておく。	4時間
第９回	**歯周疾患** この授業では、歯周疾患の症状、歯周疾患の診療過程で算定するものとその点数算定のルールについて学びます。	歯周疾患の症状、歯周疾患の診療過程で算定する項目とその点数算定のルールについて復習しておく。	4時間
第10回	**抜歯・手術・その他の症例** この授業では、抜歯・手術等の診療過程で算定するものとその点数算定のルールについて学びます。	抜歯・手術等の診療過程で算定する項目とその点数算定のルールについて復習しておく。	4時間
第11回	**ブリッジ** この授業では、ブリッジ装着にあたって算定するものと算定のルールについて学びます。	ブリッジ装着にあたって算定する診療報酬の項目と算定のルールについて復習しておく。	4時間
第12回	**有床義歯** この授業では、有床義歯装着にあたって算定するものと算定のルールについて学びます。	有床義歯装着にあたって算定する診療報酬の項目と算定のルールについて復習しておく。	4時間
第13回	**訪問診療** この授業では、訪問診療で算定される診療報酬について学びます。	訪問診療で算定される診療報酬について復習しておく。	4時間
第14回	**歯科診療報酬明細書の作成** 歯科の診療録（カルテ）を基に、歯科診療報酬明細書を作成します。	歯科診療報酬明細書の作成にあたっての留意事項を整理しておく。	4時間