

授業科目名	経営戦略論				
担当教員名	土居 佳子				
学年・コース等	1	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	企業内の情報システム部にて勤務後、大学にて情報教育の講師として活動。（14回）				

開放科目の指示：「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技術戦略を学びます。そして、Webマーケティング手法を知ること、効果的なe-ビジネスの活用方法が理解できます。また、情報資産を守るための脅威と対策を学びながら、A I やIOTを活用した未来社会について理解することができます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性

1. DP1. 幅広い教養やスキル
2. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

- 経営戦略に関する基礎知識
- 様々な企業の経営戦略を学ぶ

目標：

- 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。
- 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
2. DP5. 計画・立案力

- SWOT分析等の分析手法を使って、企業の強みや弱みを発見できる。
- Webマーケティング手法を使って、e 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)

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。授業中の私語やスマホ等の使用は不可です。ただし、情報検索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

小テスト	：	数回実施し、授業内容の理解度を評価します。
	30	%
受講態度	：	授業内容の理解度、知識が定着できているかについて、独自のループリックに基づいて評価します。
	20	%
定期試験	：	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。
	50	%

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
坂下 夕里 著/ラーニング編集部 著	・ かんたん合格 ITパスポート教科書 令和5年度	・ インプレス社	・ 2023 年

参考文献等

上林 憲雄・奥林 康司・團 泰雄・開本 浩矢・森田 雅也・竹林 明『経験から学ぶ 経営学入門』有斐閣。
一般社団法人日本経営協会（監修）、特定非営利活動法人経営能力開発センター（編）『経営学の基本』（経営学検定試験公式テキスト 1）中央経済社。

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： 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 企業活動とIT 授業に関する注意事項や、授業の進め方を説明します。 授業全体の目標を提示し、到達するレベルの確認を行います。 経営戦略に必要な企業活動や、IT技術の基礎知識を学びます。	経営戦略に必要な企業活動や、IT技術の基礎知識について復習しましょう	4時間
第2回	企業活動とIT（コンピュータシステム） IT社会における企業の役割を理解します。 コンピュータシステムを理解し、ITを正しく効率的に活用するための技術を学びます。	コンピュータシステムや情報通信技術について、どのようなものがあるのか調べてみましょう	4時間
第3回	経営分析とIT（情報通信システム） 経営資源や経営戦略について学び、SWOT分析など現状分析を説明できるようにします。 インタフェースやBIOS、ファイルとディレクトリ構造を学び、企業を支える通信技術を理解します。	SWOT分析について自分で説明できるようにしましょう	4時間
第4回	経営分析とIT（ファイルとディレクトリ） 自社の経営環境を分析するための手法を学び、PPM、プロダクトライフサイクル、コモディティ化などについて説明できるようにします。 ソフトウェアの種類や関数について理解します。	学んだ用語や関数を復習しておきましょう	4時間
第5回	経営分析とIT（基数変換） 自社の経営環境を分析するための手法を学び、競争地位別戦略、ニッチ戦略、コアコンピタンスについて説明できるようにします。 圧縮形式、XR、GPUなどマルチメディアについて学び、コンピュータで扱うデータを覚え、基数変換についても理解します。	学んだ用語や基数変換を復習しておきましょう	4時間
第6回	経営分析とIT（DBMS） 自社の経営環境を分析するための手法を学び、ブルーオーシャン、レッドオーシャン、アライアンスやM&Aについて説明できるようにします。 関係データベースについて学び、参照制約や正規化などについて理解します。	関係データベースの仕組みを復習しておきましょう	4時間
第7回	経営分析とIT の振り返り 経営分析手法の振り返りを行います。 企業活動を支える通信技術について振り返りを行います。	これまでの内容を丁寧に復習しましょう	4時間
第8回	マーケティング戦略 手法 企業経営に必要なマーケティング手法について学びます。 ワントゥワンマーケティング、マーケティングミックス、STP分析を理解し、セグメンテーションやターゲティング、ポジショニングについて説明できるようにします。	マーケティングの種類と特徴を復習しましょう	4時間
第9回	マーケティング戦略 販売行動の分析 顧客の購買行動を分析する手法について学びます。 RFM分析、データマイニング、マーチャンダイジングなどについて説明できるようにします。 ネットワーク技術について学び、IPアドレスやポート番号、モバイル通信技術について理解します。	ネットワーク技術の内容を復習しましょう	4時間
第10回	マーケティング戦略 販売促進 データ分析、販売促進（プロモーション）について学びます。 ビッグデータ、BI、データサイエンスについて理解します。 プル戦略やプッシュ戦略、クロスメディアマーケティング、オビニオンリーダやオムニチャネルについて説明できるようにします。	学んだ用語を復習しておきましょう	4時間
第11回	技術開発戦略 技術開発戦略について学びます。 ハッカソン、デザイン思考、イノベーションの障壁やイノベーションのジレンマについて説明できるようにします。 人材の育成とITの活用について学び、アダプティブラーニング、シェアリングエコノミー、BYODについて理解します。	学んだ戦略を復習しましょう	4時間
第12回	e-ビジネスとIT（IoTネットワーク） 電子商取引について学びます。 e-コマース、EDI、エスクローサービス、ロングテールの考え方が理解できるようにします。 IoTデバイスやネットワークについて学び、BLEやLPWAについて説明できるようにします。	e ビジネスの種類と特徴を復習しましょう	4時間
第13回	e-ビジネスとIT（リスクマネジメント）	Webマーケティングについて復習しましょう	4時間

	情報資産を脅かす脅威について学びます。 技術的脅威、人的脅威、物理的脅威について理解します。 Webマーケティング手法やFin-Techを学び、SEO、オプトインオプトアウトや、暗号資産やブロックチェーン、クラウドファンディングについて説明できるようにします。		
第14回	情報セキュリティ対策 / AIとIoTの活用 情報資産を脅かす脅威への対策について学びます。 多要素認証、生体認証の種類、DLPやデジタルフォレンジックスについて理解します。 AIや機械学習、ディープラーニングについて理解し、AIやIoTの活用事例や問題点を調べ、society5.0やDXについて説明できるようにします。	これまでの内容について整理しましょう	4時間

授業科目名	初級簿記 1				
担当教員名	平野 明日香				
学年・コース等	1	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 1 と初級簿記 2 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 1 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、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、貸倒引当金の設定、前払費用・前受収益）を理解し、精算表や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

1. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

簿記の専門的知識

目標：

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)
- ・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

- ・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	：	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	：	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	：	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・試算表・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。
	30 %	
	30 %	
	40 %	

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	・ 2023 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	・ 2023 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1と初級簿記2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1、2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： 水曜2限

場所： 研究室（西館5F）

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、貸借対照表 まず、なぜ簿記が必要なのかについて説明します。その上で簿記とは何か、単式簿記と複式簿記の違い、簿記に必要な概念（資産、負債、純資産、費用、収益）について学習します。そして、簿記の手続を通じて作成される、貸借対照表にはどのような情報が記載されるのかについて学習します。	簿記・会計の必要性、単式簿記と複式簿記の違い、貸借対照表・損益計算書の意義について、整理し、簿記の基礎概念に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第2回	仕訳と転記 企業の日々の取引を記録するために必要な、仕訳のルール、転記の方法、勘定とはなにかについて学びます。	仕訳・転記のルールを復習し、練習問題を解いておくこと。	4時間
第3回	簿記一巡、試算表 簿記の一巡を理解し、期中取引の記録と決算手続きの違いを学びます。また、その間に随所で使用される試算表の種類（合計試算表、残高試算表、合計残高試算表）、試算表の作成方法についても学びます。	決算手続の流れを復習し、帳簿の締め切り（損益振替・資本振替）、合計試算表、残高試算表、合計残高試算表の作成に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第4回	商品売買（掛取引、返品、諸掛、売上帳、仕入帳、売掛金・買掛金元帳） 掛取引、仕入戻し・売上戻り、商品売買に係る諸掛りの処理を学習し、商品売買に関連する売上帳、仕入帳、売掛金元帳、買掛金元帳の記帳方法についても学びます。	商品売買取引の仕訳、売上帳・仕入帳・売掛金元帳・買掛金元帳に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第5回	現金預金（現金の範囲、現金過不足） 現金取引、通貨代用証券、現金過不足および現金過不足に関連する決算整理仕訳、現金出納帳の記帳方法について学びます。	現金取引、決算時の処理を含む現金過不足の仕訳問題、現金出納帳に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第6回	クレジット売掛金、手形、電子記録債権債務 クレジット売掛金、手形や電子記録債権債務を用いた取引、受取手形記入帳・支払手形記入帳の記帳方法について学びます。	クレジット売掛金、手形や電子記録債権債務を用いた取引の仕訳問題、受取手形・支払手形記入帳に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第7回	仮払金・仮受金、預り金・立替金、訂正仕訳 仮払金や仮受金を用いる取引、給与支払い時の預り金や立替金、訂正仕訳の方法について学びます。	仮払金、仮受金、預り金、立替金、訂正仕訳の問題を解いておくこと。	4時間
第8回	貸倒れと貸倒引当金 貸倒れとはなにか、決算時の貸倒引当金の設定の方法、貸倒れ時の処理について学びます。	貸倒れ時の仕訳や決算での貸倒引当金の設定の練習問題を解いておくこと。	4時間
第9回	有形固定資産（売却、固定資産台帳） 有形固定資産を売却時の処理、固定資産台帳の記帳方法について学びます。	固定資産売却の仕訳問題と、固定資産台帳に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第10回	前払費用、前受収益 費用の前払い、収益の前受けについての決算整理仕訳および再振替仕訳について学びます。	前払費用、前受収益に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第11回	株式会社会計 株式の発行、繰越利益剰余金の配当・処分の学習します。	株式の発行、繰越利益剰余金の配当・処分の仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第12回	精算表の作成 8桁精算表の構造、作成方法を学びます。	精算表作成問題を解いておくこと。	4時間
第13回	財務諸表作成 勘定式の貸借対照表、損益計算書の作成手順を学び、作成します。	貸借対照表、損益計算書作成問題を解いておくこと。	4時間
第14回	まとめ	全体を復習すること。	4時間

初級簿記 1 で学習したことを総復習します。

授業科目名	初級簿記 2				
担当教員名	平野 明日香				
学年・コース等	1	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 1 と初級簿記 2 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 2 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（商品売買、預金、小口現金、その他債権債務、固定資産の取得税金）、帳簿（仕訳帳、総勘定元帳、当座預金出納帳、小口現金出納帳、商品有高帳）や伝票にどのように記入していくのかについて学びます。また、総勘定元帳をまとめた試算表の作成および決算手続き（売上原価の算定、貯蔵品、減価償却、未払費用・未収収益）を理解し、精算表や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

1. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

簿記の専門知識

目標：

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)
- ・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

- ・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

： 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。

30 %

小テスト

： 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。

30 %

定期試験

： 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・試算表・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。

40 %

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	・ 2023 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	・ 2023 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1と初級簿記2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1、2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： 水曜2限

場所： 研究室（西館5F）

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	損益計算書、貸借対照表と損益計算書の関係、簿記上の取引 簿記の手続きを通じて作成される損益計算書にはどのような情報が記載されているのかを学習し、その後貸借対照表と損益計算書の関係を理解していきます。また、簿記で扱う取引と日常的に使われる取引の違いを学びます。	簡単な貸借対照表、損益計算書作成の練習問題を解いておくこと。	4時間
第2回	仕訳帳と総勘定元帳 仕訳、転記のルールに基づいて、仕訳帳や総勘定元帳（勘定式および残高式）にどのように記帳するかを学びます。	仕訳帳、総勘定元帳に記帳する練習問題を解いておくこと。	4時間
第3回	商品売買取引（三分法） 三分法による商品売買取引の記帳、分記法と三分法の違い、三分法で必要な決算時の売上原価の算定仕訳を学びます。	三分法での商品売買取引の記帳、決算時の売上原価算定の仕訳に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第4回	商品有高帳 商品の払出単価の決定方法（先入先出法と移動平均法）を理解し、商品有高帳の作成方法を学びます。	商品有高帳作成の練習問題を解いておくこと。	4時間
第5回	現金預金（当座預金、小口現金） 小切手の仕組みと当座預金との関係、当座借越契約、小口現金の制度について学び、当座預金出納帳、小口現金出納帳を作成します。	当座預金、小口現金の仕訳問題、当座預金出納帳、小口現金出納帳作成問題を解いておくこと。	4時間
第6回	貸付金・借入金、手形貸付金・手形借入金、前払金・前受金 貸付金と借入金、利息の計算、手形貸付金と手形借入金、前払金と前受金について学びます。	貸付金・借入金、手形貸付金・手形借入金、前払金・前受金の仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第7回	試算表作成（掛明細表） ここまで学んだ期中取引内容を踏まえた試算表および掛明細表の作成について学びます。	掛明細表が問われる試算表作成問題を解いておくこと。	4時間
第8回	有形固定資産（取得と減価償却） 有形固定資産の取得と、減価償却（定額法）について学びます。	有形固定資産の取得、減価償却の仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第9回	税金、貯蔵品 租税公課、法人税、住民税及び事業税、消費税（税抜方式）、貯蔵品について学びます。	租税公課や法人税等、消費税に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第10回	未払費用、未収収益 費用の未払い、収益の未収についての決算整理仕訳および再振替仕訳について学びます。	未払費用、未収収益に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第11回	試算表（二重仕訳） 二重仕訳がある試算表の作成について学びます。	二重仕訳ありの試算表作成問題を解いておくこと。	4時間
第12回	決算整理事項のまとめと精算表 ここまで学んだ決算整理事項を総復習し、精算表の作成を行います。	精算表作成問題を解いておくこと。	4時間
第13回	伝票、仕訳日計表の作成、元帳転記 伝票と仕訳日計表の作成方法、元帳への転記方法を学びます。	伝票、仕訳日計表、元帳転記の練習問題を解いておくこと。	4時間
第14回	まとめ 初級簿記2で学習したことを総復習します。	全体を復習すること。	4時間

授業科目名	初級簿記 1				
担当教員名	中田 彩				
学年・コース等	1	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	税理士事務所での各種申請書・事業計画書作成、顧問先への記帳指導、経営指導経験を活かして講義します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

初級簿記 1 は、全てのビジネスパーソンの必須基本知識となる「お金の流れ」について学習します。日本商工会議所主催簿記検定3級（日商簿記3級）の取得を目指し、小規模企業における企業活動や会計実務を踏まえ、経理関連書類の適切な処理を行うことができるよう講義を進めます。簿記の基本知識は、企業活動や経営を理解するため、経理担当者のみならず業種・職種を問わず企業人全てに必要とされており、実践的な知識の習得に資する内容です。

養うべき力と到達目標

確かな専門性

1. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

簿記の専門的知識

目標：

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	：	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。
30 %		
積極的な授業参加	：	小テスト、授業内の積極的な授業参加姿勢を評価します。
30 %		
定期試験	：	14回授業終了後（定期試験期間）に実施します。
40 %		

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
T A C (株)	・よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト日商簿記3級	・T A C 出版	・2023 年
T A C (株)	・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	・T A C 出版	・2023 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：	授業前後
場所：	教室
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 「簿記の基礎」「日常の取引」 （テキストP2～31） 目標とする資格の概要、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P3～7	4時間
第2回 日常の取引 （テキストP2～31） 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P8～13	4時間
第3回 商品売買Ⅰ （テキストP32～43） 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P14～19	4時間
第4回 商品売買Ⅱ 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P20～28	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P62～75） 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P29～40	4時間
第6回 手形取引、電子記録債権・債務、さまざまな帳簿の関係、その他の取引Ⅰ （テキストP76～103） 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。帳簿体系を理解する。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P41～59	4時間
第7回 その他の取引Ⅱ、Ⅲ、訂正仕訳と試算表基本問題 （テキストP104～129） 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。	トレーニングP60～77	4時間
第8回 決算、決算整理Ⅰ現金過不足、決算整理Ⅱ貯蔵品・当座借越 （テキストP130～149） 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では租税公課の期中取引から決算取引、当座借越決算について学習する。	トレーニングP78～98	4時間
第9回 決算整理Ⅲ売上原価、決算整理Ⅳ貸倒 （テキストP150～163） 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P99～104	4時間
第10回 決算整理Ⅴ減価償却、決算整理Ⅵ経過勘定項目 （テキストP164～197） 減価償却の意義と処理方法を理解し、費用及び収益の記録から経過勘定項目の決算整理と再振替仕訳までを学ぶ。	トレーニングP105～129	4時間
第11回 決算整理後残高試算表、精算表 （テキストP198～207） 決算整理後試算表と精算表について学習、演習を行う。	トレーニングP130～147	4時間
第12回 帳簿の締め切り英米式決算、損益計算書と貸借対照表 （テキストP208～225） 英米式帳簿決算の記帳方法について学び、損益計算書と貸借対照表の作成ができるように学習、演習を行う。	トレーニングP148～171	4時間
第13回 株式の発行、剰余金の配当と処分、税金 （テキストP226～241） 株式会社の株発行、剰余金配当と処分、税金の処理について内容理解し、処理を学ぶ。	トレーニングP172～189	4時間
第14回 証ひょうと伝票 （テキストP242～258） 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P190～215	4時間

授業科目名	初級簿記 2				
担当教員名	中田 彩				
学年・コース等	1	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	税理士事務所での各種申請書・事業計画書作成、顧問先への記帳指導、経営指導経験を活かして講義します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

初級簿記2の講義は、前半の期中処理は初級簿記1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。日本商工会議所主催簿記検定は社会で活きる資格として機能するため、実務社会に即した表現や内容です。社会経験のない大学生にとって、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1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。

養うべき力と到達目標

確かな専門性

1. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

簿記の専門知識

目標：

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)
- ・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

- ・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

： 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。

30 %

積極的な授業参加

： 小テスト、問題演習と授業への積極的な授業参加を評価します。

30 %

定期試験

： 14回授業終了後（定期試験期間）に実施します。

40 %

使用教科書

指定する

著者

T A C (株)

T A C (株)

タイトル

- ・よくわかる簿記シリーズ 合格テキスト日商簿記3級
- ・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

出版社

・T A C 出版

・T A C 出版

出版年

・2023 年

・2023 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： 授業前後

場所： 教室

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P32～45） 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P46～61） 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P62～77） 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、様々な帳簿の関係、その他の取引Ⅰ（テキストP78～105） 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、訂正仕訳と試算表基本問題演習（テキストP106～126） 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、訂正仕訳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貯蔵品、当座借越の応用学習 現金過不足と貯蔵品、当座借越の処理を含めた精算表を完成させることが出来る知識を養う。	現金過不足と貯蔵品の決算整理を加えた精算表問題演習を行う。	4時間
第9回	決算整理Ⅲ売上原価と決算整理Ⅳ貸倒の応用学習 三分法の記帳から売上原価と売上総利益の内容、また、実積率を用いた貸倒引当金の差額補充法による設定を理解し、精算表作成につなげる。	売上原価と貸倒を加えた精算表問題演習を行う。	4時間
第10回	決算整理Ⅴ減価償却と決算整理Ⅵ経過勘定項目の応用学習 有形固定資産の減価償却と、減価償却している有形固定資産の売却について学習し、精算表作成につなげる。また、経過勘定項目について理解し、他決算整理事項と合わせて精算表の作成を行う。	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	決算整理後残高試算表と精算表の作成と理解 決算整理後残高試算表と精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と精算表問題演習を行う。	4時間
第12回	帳簿の締め切り英米式決算、損益計算書と貸借対照表の作成と理解 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。また、損益計算書と貸借対照表を作成する。	帳簿の締め切り問題演習と損益計算書・貸借対照表作成問題演習を行う。	4時間
第13回	株式の発行、剰余金の配当と処分、税金の応用理解 株式会社社会計、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。	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。	4時間
第14回	全体のまとめ 初級簿記の内容を総復習する。	全体の復習を行う。	4時間

授業科目名	初級簿記 1				
担当教員名	西川 浩史				
学年・コース等	1学年 経営会計学科経営コース	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	監査法人及び税理士法人で、公認会計士・税理士として、監査業務経験（約10年）と税務業務経験（約20年）があります。今は、個人会計事務所を開業し、中小企業向けの税務サービスをしています。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

初級簿記1と初級簿記2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1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、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、貸倒引当金の設定、前払費用・前受収益）を理解し、精算表や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)
- ・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

- ・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	： 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	： 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	： 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・試算表・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。
	30 %
	40 %

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	・ 2023 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	・ 2023 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1と初級簿記2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1、2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： 授業の前後
場所： 授業の教室
備考・注意事項： 授業の前後以外で質問したい場合は、メールにて受け付ける。
(nishikawa-hi@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 簿記の基礎、貸借対照表 まず、なぜ簿記が必要なのかについて説明します。その上で簿記とは何か、単式簿記と複式簿記の違い、簿記に必要な概念（資産、負債、純資産、費用、収益）について学習します。そして、簿記の手続を通じて作成される、貸借対照表にはどのような情報が記載されるのかについて学習します。	簿記・会計の必要性、単式簿記と複式簿記の違い、貸借対照表・損益計算書の意義について、整理し、簿記の基礎概念に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第2回 仕訳と転記 企業の日々の取引を記録するために必要な、仕訳のルール、転記の方法、勘定とはなにかについて学びます。	仕訳・転記のルールを復習し、練習問題を解いておくこと。	4時間
第3回 簿記一巡、試算表 簿記の一巡を理解し、期中取引の記録と決算手続きの違いを学びます。また、その間に随所で使用される試算表の種類（合計試算表、残高試算表、合計残高試算表）、試算表の作成方法についても学びます。	決算手続の流れを復習し、帳簿の締め切り（損益振替・資本振替）、合計試算表、残高試算表、合計残高試算表の作成に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第4回 商品売買（掛取引、返品、諸掛、売上帳、仕入帳、売掛金・買掛金元帳） 掛取引、仕入戻し・売上戻り、商品売買に係る諸掛りの処理を学習し、商品売買に関連する売上帳、仕入帳、売掛金元帳、買掛金元帳の記帳方法についても学びます。	商品売買取引の仕訳、売上帳・仕入帳・売掛金元帳・買掛金元帳に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第5回 現金預金（現金の範囲、現金過不足） 現金取引、通貨代用証券、現金過不足および現金過不足に関連する決算整理仕訳、現金出納帳の記帳方法について学びます。	現金取引、決算時の処理を含む現金過不足の仕訳問題、現金出納帳に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第6回 クレジット売掛金、手形、電子記録債権債務 クレジット売掛金、手形や電子記録債権債務を用いた取引、受取手形記入帳・支払手形記入帳の記帳方法について学びます。	クレジット売掛金、手形や電子記録債権債務を用いた取引の仕訳問題、受取手形・支払手形記入帳に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第7回 仮払金・仮受金、預り金・立替金、訂正仕訳 仮払金や仮受金を用いる取引、給与支払い時の預り金や立替金、訂正仕訳の方法について学びます。	仮払金、仮受金、預り金、立替金、訂正仕訳の問題を解いておくこと。	4時間
第8回 貸倒れと貸倒引当金 貸倒れとはなにか、決算時の貸倒引当金の設定の方法、貸倒れ時の処理について学びます。	貸倒れ時の仕訳や決算での貸倒引当金の設定の練習問題を解いておくこと。	4時間
第9回 有形固定資産（売却、固定資産台帳） 有形固定資産を売却時の処理、固定資産台帳の記帳方法について学びます。	固定資産売却の仕訳問題と、固定資産台帳に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第10回 前払費用、前受収益 費用の前払い、収益の前受けについての決算整理仕訳および再振替仕訳について学びます。	前払費用、前受収益に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第11回 株式会社会計 株式の発行、繰越利益剰余金の配当・処分について学びます。	株式の発行、繰越利益剰余金の配当・処分の仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第12回 精算表の作成 8桁精算表の構造、作成方法を学びます。	精算表作成問題を解いておくこと。	4時間
第13回 財務諸表作成 勘定式の貸借対照表、損益計算書の作成手順を学び、作成します。	貸借対照表、損益計算書作成問題を解いておくこと。	4時間

第14回	まとめ 初級簿記 1 で学習したことを総復習します。	全体を復習すること。	4時間
------	--------------------------------------	------------	-----

授業科目名	初級簿記 2				
担当教員名	西川 浩史				
学年・コース等	1学年 経営会計学科経営コース	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	監査法人及び税理士法人で、公認会計士・税理士として、監査業務経験（約10年）と税務業務経験（約20年）があります。今は、個人会計事務所を開業し、中小企業向けの税務サービスをしています。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

初級簿記 1 と初級簿記 2 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 2 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（商品売買、預金、小口現金、その他債権債務、固定資産の取得税金）、帳簿（仕訳帳、総勘定元帳、当座預金出納帳、小口現金出納帳、商品有高帳）や伝票にどのように記入していくのかについて学びます。また、総勘定元帳をまとめた試算表の作成および決算手続き（売上原価の算定、貯蔵品、減価償却、未払費用・未収収益）を理解し、精算表や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)
- ・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

- ・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「一」（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	： 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	： 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	： 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・試算表・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。
	30 %
	40 %

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	・ 2023 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	・ 2023 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1と初級簿記2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1、2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： 授業の前後
場所： 授業の教室
備考・注意事項： 授業の前後以外で質問したい場合は、メールにて受け付ける。
(nishikawa-hi@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 損益計算書、貸借対照表と損益計算書の関係、簿記上の取引 簿記の手続きを通じて作成される損益計算書にはどのような情報が記載されているのかを学習し、その後貸借対照表と損益計算書の関係を理解していきます。また、簿記で扱う取引と日常的に使われる取引の違いを学びます。	簡単な貸借対照表、損益計算書作成の練習問題を解いておくこと。	4時間
第2回 仕訳帳と総勘定元帳 仕訳、転記のルールに基づいて、仕訳帳や総勘定元帳（勘定式および残高式）にどのように記帳するかを学びます。	仕訳帳、総勘定元帳に記帳する練習問題を解いておくこと。	4時間
第3回 商品売買取引（三分法） 三分法による商品売買取引の記帳、分記法と三分法の違い、三分法で必要な決算時の売上原価の算定仕訳を学びます。	三分法での商品売買取引の記帳、決算時の売上原価算定の仕訳に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第4回 商品有高帳 商品の払出単価の決定方法（先入先出法と移動平均法）を理解し、商品有高帳の作成方法を学びます。	商品有高帳作成の練習問題を解いておくこと。	4時間
第5回 現金預金（当座預金、小口現金） 小切手の仕組みと当座預金との関係、当座借越契約、小口現金の制度について学び、当座預金出納帳、小口現金出納帳を作成します。	当座預金、小口現金の仕訳問題、当座預金出納帳、小口現金出納帳作成問題を解いておくこと。	4時間
第6回 貸付金・借入金、手形貸付金・手形借入金、前払金・前受金 貸付金と借入金、利息の計算、手形貸付金と手形借入金、前払金と前受金について学びます。	貸付金・借入金、手形貸付金・手形借入金、前払金・前受金の仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第7回 試算表作成（掛明細表） ここまで学んだ期中取引内容を踏まえた試算表および掛明細表の作成について学びます。	掛明細表が問われる試算表作成問題を解いておくこと。	4時間
第8回 有形固定資産（取得と減価償却） 有形固定資産の取得と、減価償却（定額法）について学びます。	有形固定資産の取得、減価償却の仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第9回 税金、貯蔵品 租税公課、法人税、住民税及び事業税、消費税（税抜方式）、貯蔵品について学びます。	租税公課や法人税等、消費税に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第10回 未払費用、未収収益 費用の未払い、収益の未収についての決算整理仕訳および再振替仕訳について学びます。	未払費用、未収収益に関する練習問題を解いておくこと。	4時間
第11回 試算表（二重仕訳） 二重仕訳がある試算表の作成について学びます。	二重仕訳ありの試算表作成問題を解いておくこと。	4時間
第12回 決算整理事項のまとめと精算表 ここまで学んだ決算整理事項を総復習し、精算表の作成を行います。	精算表作成問題を解いておくこと。	4時間
第13回 伝票、仕訳日計表の作成、元帳転記 伝票と仕訳日計表の作成方法、元帳への転記方法を学びます。	伝票、仕訳日計表、元帳転記の練習問題を解いておくこと。	4時間
第14回 まとめ 初級簿記2で学習したことを総復習します。	全体を復習すること。	4時間

授業科目名	ファイナンシャルプランニング				
担当教員名	福永 栄一				
学年・コース等	1	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

ファイナンシャル・プランニングとは、お金をどうやって確保しどのように使うかという計画を作成することです。人生の全体を見据えて、自分の夢や人生での目標を実現するために、いつ・どれだけのお金が必要かを確認し、そのお金をどうやって確保するかを計画します。そのために、家計にかかわる金融、税制、不動産、住宅ローン、保険、教育資金、年金制度などについて学びます。国家検定制度での3級FP技能士合格レベルの理解度を学びの目標とします。

養うべき力と到達目標

確かな専門性

1. DP1. 幅広い教養やスキル

具体的内容：

人生におけるお金の運用に関する知識の修得

目標：

人生にどのようなリスクがあり、どれくらいのお金が必要かを理解できる。

汎用的な力

1. DP5. 計画・立案力

自分の人生をお金を中心に、リスクを加味して設計できる。

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)
- ・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

- ・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「一」（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

授業での課題	35 %	：	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	45 %	：	確認問題に複数回チャレンジします。そこまでの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などを評価します。
期末試験	20 %	：	授業全体を通じて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などを評価します。

使用教科書

指定する

著者

滝澤ななみ

タイトル

・ みんなが欲しかった！FPの教科書3級

出版社

・ TAC出版

出版年

・ 2022 年

参考文献等

適宜、授業で必要な資料・問題を配布します。

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： 火曜日 3 限目（13:10-14:50）

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	ファイナンシャルプランニングの概要 人生の目標をかなえるための総合的な資金計画のことがファイナンシャル・プランニングです。家計にかかわる金融、税制、不動産、住宅ローン、保険、教育資金、年金制度などがファイナンシャル・プランニングに関係することを学びます。 ライフプランニングと資金計画を学びます。	授業内容についてノートにまとめます。キーワード：家計、金融、税制、不動産、住宅ローン、保険、教育資金、年金制度	4時間
第2回	ライフプランニングと資金計画 ファイナンシャルプランニングの手法や資金計画、公的年金や税金について学びます。	授業内容についてノートにまとめます。キーワード：資金計画、公的年金、税金	4時間
第3回	リスクマネジメント：保険 リスクとは何か、リスク管理とはどういうことかについて学びます。保険制度全般について学びます。	授業内容についてノートにまとめます。キーワード：リスク、リスク管理、保険	4時間
第4回	リスクマネジメント：その他保険 リスクとは何か、リスク管理とはどういうことかについて学びます。損害保険や第三分野の保険について学びます。	授業内容についてノートにまとめます。キーワード：リスク、リスク管理、損害保険、第三分野の保険	4時間
第5回	金融資産運用：基本 金融と経済の基本を学びます。景気、物価、為替と金利の関係について学びます。預貯金・金融類似商品、債券などについて学びます。	授業内容についてノートにまとめます。キーワード：預貯金・金融類似商品、債券	4時間
第6回	金融資産運用：株式 金融と経済の基本を学びます。株式、投資信託、外貨建て金融商品などについて学びます。	授業内容についてノートにまとめます。キーワード：株式、投資信託、外貨建て金融商品	4時間
第7回	前半振り返り これまでを振り返ります。ライフプランニングと資金計画、リスクマネジメント、金融資産運用を振り返り、確認問題にチャレンジします。	問題でできなかったところを復習します。できなかったキーワードを書きだして再度ノートにまとめます。	4時間
第8回	タックスプランニング：所得税 税について学びます。所得税の基本、所得の計算、課税標準などについて学びます。	授業内容についてノートにまとめます。キーワード：所得税、所得計算、課税標準	4時間
第9回	タックスプランニング：控除 税について学びます。所得控除、税額計算、住民税などについて学びます。	授業内容についてノートにまとめます。キーワード：所得控除、税額計算、住民税	4時間
第10回	不動産：基本 不動産について学びます。不動産の基本、不動産の取引、不動産に関連する法律などについて学びます。	授業内容についてノートにまとめます。キーワード：不動産、法律	4時間
第11回	不動産：税金 不動産について学びます。不動産の税金、不動産の有効活用などについて学びます。	授業内容についてノートにまとめます。キーワード：不動産の税金、不動産の有効活用	4時間
第12回	相続と事業継承：基本 相続と事業継承について学びます。相続の基本、相続税について学びます。	不授業内容についてノートにまとめます。キーワード：相続、相続税	4時間
第13回	相続と事業継承：贈与 不動産について学びます。贈与、贈与税、財産の評価などについて学びます。	授業内容についてノートにまとめます。キーワード：贈与、贈与税、財産評価	4時間
第14回	全体振り返り	問題でできなかったところを復習します。できなかったキーワードを書きだして再度ノートにまとめます。	4時間

これまでの振返ります。ライフプランニングと資金計画から相続と事業継承まで全体を振り返り、確認問題にチャレンジします。

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	1・経会	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

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

- DP1. 幅広い教養やスキル
- DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

企業経営上必要となる基礎知識を習得する。
企業管理、人材育成に関する基礎知識を習得する。

目標：

組織形態、経営資源、PDCAを理解できる。
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

- 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、チャトルシートなど)
- ・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

： 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。

28 %

確認課題

： 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。

56 %

期末試験・レポート

： 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

16 %

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： 月曜日4限目（15：00～16：10）
場所： 研究室（西館5階）
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

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。
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。
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。
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す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。
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つて、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。
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。
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。それぞれによっ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。
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。
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ダーの役割についても学びます。
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。
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。
第12回	マーケティングとコミュニケーション

学修課題

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。
企業活動、企業組織についてまとめる。
コーポレートガバナンスについてまとめる。
競争に打ち勝つための戦略についてまとめる。
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。
会社の協力関係についてまとめる。
生産管理をまとめる
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。
モチベーションについてまとめる。
雇用システムにつてまとめる
マーケティングについてまとめる
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。

授業外学修課題にかかる目安の時間

4時間
4時間
4時間
4時間
4時間
4時間
4時間
4時間
4時間
4時間
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について考える。	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

授業科目名	中級簿記 1				
担当教員名	平野 明日香				
学年・コース等	1	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 1 と中級簿記 2 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 1 は、初級簿記の期中取引を復習し、貸借対照表の区分表示、現金過不足、銀行勘定調整表、商品売買（払出単価の決定方法や期末商品の評価）、手形・電子記録債権債務（譲渡、割引、不渡り）、有価証券（売買目的有価証券、満期保有目的債券）、有形固定資産（取得、減価償却、圧縮記帳、臨時損失）、無形固定資産、純資産、消費税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

1. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

財務諸表の作成、読む力

目標：

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
2. DP7. 完遂

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。

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「－」（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	：	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。
30 %		
授業内課題、テスト	：	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。
30 %		
定期試験	：	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。
40 %		

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	・ 2023 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	・ 2023 年

参考文献等

初級簿記 1 および 2 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 1 と中級簿記 2 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、中級簿記の受講者は、必ず、中級簿記 1、2 と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： 水曜4限

場所： 研究室（西館5F）

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 期中取引記帳の復習 初級簿記 1 および 2 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 試算表作成の復習 初級簿記 1 および 2 で学習した試算表作成を復習します。	初級簿記 1, 2 で学習した試算表作成の復習問題を解いておくこと。	4時間
第3回 貸借対照表の区分表示 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。	貸借対照表の区分表示について復習すること。	4時間
第4回 現金預金、銀行勘定調整表 現金預金の種類を理解するとともに、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。	現金預金に関する仕訳、銀行勘定調整表作成問題を解いておくこと。	4時間
第5回 商品売買（払出単価の決定方法、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、総平均法）、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6回 手形、電子記録債権債務（譲渡、割引、不渡り） 受取手形や電子記録債権の譲渡、銀行での割引、手形の不渡りについて学びます。	受取手形や電子記録債権の譲渡、銀行での割引、手形の不渡りの仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第7回 有価証券（株式での売買目的有価証券） 有価証券の保有目的を理解し、その中の売買目的有価証券を株式で保有する場合の取得、売却の処理を学びます。	売買目的有価証券（株式）の問題を解いておくこと。	4時間
第8回 有価証券（満期保有目的債券） 満期保有目的債券の取得、利息の受け取り、決算時の償却原価法の適用について学びます。	満期保有目的債券の問題を解いておくこと。	4時間
第9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10回 有形固定資産（圧縮記帳、臨時損失、固定資産台帳） 有形固定資産の圧縮記帳や臨時損失（火災等や保険について）、固定資産台帳への記帳を学びます。	有形固定資産の圧縮記帳や臨時損失、これまでの有形固定資産の総復習問題を解いておくこと。	4時間
第11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12回 純資産 純資産の部の区分や勘定科目を理解し、株式の発行、剰余金の配当・処分についての処理を学びます。	純資産の区分の復習、株式発行や剰余金の配当処分の問題を解いておくこと。	4時間
第13回 消費税 消費税について税抜方式での処理方法を学びます。	消費税に関する問題を解いておくこと。	4時間
第14回 財務諸表作成 中級簿記 1, 2 で学んだ内容を総復習しながら、財務諸表を作成します。	全体を復習すること。	4時間

授業科目名	中級簿記 2				
担当教員名	平野 明日香				
学年・コース等	1	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 1 と中級簿記 2 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 2 は、初級簿記で学習した決算手続きを復習し、損益計算書の区分表示、商品売買（売上原価対立法、割戻、割引、売上原価・売上総利益の算定）、引当金、有価証券（売買目的有価証券、子会社・関連会社株式、その他有価証券）、有形固定資産（売却、除却、廃棄、買い替え）、リース会計、株主資本等変動計算書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

1. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

財務諸表の作成、読む力

目標：

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

2. DP7. 完遂

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。

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「－」（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	：	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。
30 %		
授業内課題、テスト	：	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。
30 %		
定期試験	：	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。
40 %		

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	・ 2023 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	・ 2023 年

参考文献等

初級簿記 1 および 2 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 1 と中級簿記 2 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、中級簿記の受講者は、必ず、中級簿記 1、2 と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： 水曜4限

場所： 研究室（西館5F）

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	決算手続の復習 初級簿記 1 および 2 で学習した決算手続きの流れと決算整理事項を復習します。	初級簿記 1，2 で学習した決算整理仕訳の復習問題を解いておくこと。	4時間
第2回	精算表、決算整理後試算表 初級簿記 1 および 2 で学習した精算表、決算整理後試算表の作成を復習します。	初級簿記 1，2 で学習した精算表、決算整理後試算表作成の復習問題を解いておくこと。	4時間
第3回	損益計算書（報告式） 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。	報告式の損益計算書について復習すること。	4時間
第4回	商品売買（売上原価対立法、割戻、割引） 三分法、分記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、割戻し、割引時の仕訳を学びます。	売上原価対立法での商品売買記帳、割戻し、割引時の仕訳の問題を解いておくこと。	4時間
第5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6回	貸倒引当金の設定 貸倒見積高の評価方法（個別評価と包括評価）、貸倒引当金繰入の区分表示について学びます。	貸倒引当金に関する問題を解いておくこと。	4時間
第7回	有価証券（公社債での売買目的有価証券） 売買目的有価証券を公社債で保有する場合の取得や売却、端数利息の処理、期末の評価について学びます。	売買目的有価証券（公社債）の問題を解いておくこと。	4時間
第8回	有価証券（子会社・関連会社株式、その他有価証券） 子会社・関連会社株式、その他有価証券の意義とその期末評価について学びます。	有価証券に関する問題を総復習すること。	4時間
第9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10回	リース会計 ファイナンス・リース取引、オペレーティング・リース取引の仕訳、決算時の処理を学びます。	リース会計に関する問題を解いておくこと。	4時間
第11回	引当金 引当金とは何か、修繕引当金、退職給付引当金、賞与引当金などについて学びます。	引当金に関する問題を解いておくこと。	4時間
第12回	株主資本等変動計算書 株主資本等変動計算書の構造および作成方法を学びます。	株主資本等変動計算書に関する問題を解いておくこと。	4時間
第13回	精算表 中級簿記 1 および 2 で学習した決算整理事項を総復習し、精算表を作成します。	精算表作成問題を解いておくこと。	4時間
第14回	財務諸表作成 中級簿記 1，2 で学んだ内容を総復習しながら、財務諸表を作成します。	全体を復習すること。	4時間

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	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15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。
もともと、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

1. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

株式会社の基本的事項についての知識を修得する。

目標：

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「－」（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

： 授業で学んだ内容について、テスト形式で評価します。

30 %

授業の取り組み

： 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、独自のループ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。

20 %

定期試験

： 授業内容の理解度をテスト形式で評価します。

50 %

使用教科書

指定する

著者

中東正文他 3 名

タイトル

・有斐閣ストゥディアシリーズ会社法（第2版）

出版社

・有斐閣

出版年

・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 会社法の復習をします。個人事業ではなく共同事業（法人化）する理由、会社、とくに株式会社にするメリット、会社債権者保護のためのシステムなどを復習します。	会社法の規制の理由を調べる。	4時間

授業科目名	中級簿記 1				
担当教員名	中田 彩				
学年・コース等	1	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	税理士事務所での各種申請書・事業計画書作成、顧問先への記帳指導、経営指導経験を活かして講義します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

中級簿記1と中級簿記2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1は、初級簿記の期中取引を復習し、貸借対照表の区分表示、現金過不足、銀行勘定調整表、商品売買(払出単価の決定方法や期末商品の評価)、手形・電子記録債権債務(譲渡、割引、不渡り)、有価証券(売買目的有価証券、満期保有目的債券)、有形固定資産(取得、減価償却、圧縮記帳、臨時損失)、無形固定資産、純資産、消費税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「－」（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	： 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。
30 %	
授業内課題、テスト	： 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。
30 %	
定期試験	： 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。
40 %	

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
T A C 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	・T A C 出版	・2023 年
T A C 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	・T A C 出版	・2023 年

参考文献等

初級簿記1及び2の教科書

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は、2単位の科目であり、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。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が必要です。
中級簿記1と中級簿記2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、中級簿記の受講者は、必ず、中級簿記1、2とも履修してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業前後
場所： 教室
備考・注意事項： classroomの限定公開のコメント欄にて随時

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	期中取引記帳の復習 初級簿記1および2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	試算表作成の復習 初級簿記1および2で学習した試算表作成を復習します。	初級簿記1,2で学習した試算表作成の復習問題を解いておくこと。	4時間
第3回	貸借対照表の区分表示 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。	貸借対照表の区分表示について復習すること。	4時間
第4回	現金預金・銀行勘定調整表 現金預金の種類を理解するとともに、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。	現金預金に関する仕訳、銀行勘定調整表作成問題を解いておくこと。	4時間
第5回	商品売買（払出単価の決定方法、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、総平均法）、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6回	手形、電子記録債権・債務 受取手形や電子記録債権の譲渡、銀行での割引、手形の不渡りについて学びます。	受取手形や電子記録債権の譲渡、銀行での割引、手形の不渡りの仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第7回	有価証券（株式での売買目的有価証券） 有価証券の保有目的を理解し、その中の売買目的有価証券を株式で保有する場合の取得、売却の処理を学びます。	売買目的有価証券(株式)の問題を解いておくこと。	4時間
第8回	有価証券（満期保有目的債券） 満期保有目的債券の取得、利息の受け取り、決算時の償却原価法の適用について学びます。	満期保有目的債券の問題を解いておくこと。	4時間
第9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10回	有形固定資産（圧縮記帳、臨時損失、固定資産台帳） 有形固定資産の圧縮記帳や臨時損失（火災等や保険について）、固定資産台帳への記帳を学びます。	有形固定資産の圧縮記帳や臨時損失、これまでの有形固定資産の総復習問題を解いておくこと。	4時間
第11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12回	純資産 純資産の部の区分や勘定科目を理解し、株式の発行、剰余金の配当・処分についての処理を学びます。	純資産の区分の復習、株式発行や剰余金の配当処分の問題を解いておくこと。	4時間
第13回	消費税 消費税について税抜方式での処理方法を学びます。	消費税に関する問題を解いておくこと。	4時間
第14回	財務諸表作成 中級簿記1,2で学んだ内容を総復習しながら、財務諸表を作成します。	全体を復習すること。	4時間

授業科目名	中級簿記 2				
担当教員名	中田 彩				
学年・コース等	1	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	税理士事務所での各種申請書・事業計画書作成、顧問先への記帳指導、経営指導経験を活かして講義します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

中級簿記 1 と中級簿記 2 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 2 は、初級簿記で学習した決算手続きを復習し、損益計算書の区分表示、商品売買(売上原価対立法、割戻、割引、売上原価・売上総利益の算定)、引当金、有価証券(売買目的有価証券、子会社・関連会社株式、その他有価証券)、有形固定資産(売却、除却、廃棄、買い替え)、リース会計、株主資本等変動計算書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

1. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

財務諸表の作成、読む力

目標：

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
2. DP7. 完遂

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。

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「－」（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	：	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。
30 %		
授業内課題、テスト	：	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。
30 %		
定期試験	：	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。
40 %		

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

初級簿記で使用したテキスト

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は、2単位の科目であり、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められます。その回の授業の内容を丁寧に復習し、次の授業に向けて予習をすることが必要で

す。
中級簿記１と中級簿記２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、中級簿記の受講者は、必ず、中級簿記１、２とも履修してください。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 授業前後

場所： 教室

備考・注意事項： classroomの限定公開のコメント欄で随時

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	決算手続の復習 初級簿記1および2で学習した決算手続きの流れと決算整理事項を復習します。	初級簿記1,2で学習した決算整理仕訳の復習問題を解いておくこと。	4時間
第2回	精算表、決算整理後試算表 初級簿記1および2で学習した精算表、決算整理後試算表の作成を復習します。	初級簿記1,2で学習した精算表、決算整理後試算表作成の復習問題を解いておくこと。	4時間
第3回	損益計算書（報告式） 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。	報告式の損益計算書について復習すること。	4時間
第4回	商品売買（売上原価対立法、割戻、割引） 三分法、分記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、割戻し、割引時の仕訳を学びます。	売上原価対立法での商品売買記帳、割戻し、割引時の仕訳の問題を解いておくこと。	4時間
第5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6回	貸倒引当金の設定 貸倒見積高の評価方法(個別評価と包括評価)、貸倒引当金繰入の区分表示について学びます。	貸倒引当金に関する問題を解いておくこと。	4時間
第7回	有価証券（公社債での売買目的有価証券） 売買目的有価証券を公社債で保有する場合の取得や売却、端数利息の処理、期末の評価について学びます。	売買目的有価証券(公社債)の問題を解いておくこと。	4時間
第8回	有価証券(子会社・関連会社株式、その他有価証券) 子会社・関連会社株式、その他有価証券の意義とその期末評価について学びます。	有価証券に関する問題を総復習すること。	4時間
第9回	有形固定資産（売却・除却・廃棄・買替え） 有形固定資産の売却、除却、廃棄、買替えについて学びます。	有形固定資産の売却、除却、廃棄、買替えに関する問題を解いておくこと。	4時間
第10回	リース会計 ファイナンス・リース取引、オペレーティング・リース取引の仕訳、決算時の処理を学びます。	ファイナンス・リース取引、オペレーティング・リース取引の仕訳、決算時の処理に関する問題を解いておくこと。	4時間
第11回	引当金 引当金とは何か、修繕引当金、退職給付引当金、賞与引当金などについて学びます。	引当金に関する問題を解いておくこと。	4時間
第12回	株主資本等変動計算書 株主資本等変動計算書の構造および作成方法を学びます。	株主資本等変動計算書の問題を解いておくこと。	4時間
第13回	精算表 中級簿記1および2で学習した決算整理事項を総復習し、精算表を作成します。	精算表作成問題を解いておくこと。	4時間
第14回	財務諸表作成 中級簿記1,2で学んだ内容を総復習しながら、財務諸表を作成します。	全体を復習すること。	4時間

授業科目名	中級簿記 1				
担当教員名	西川 浩史				
学年・コース等	1学年 経営会計学科経営コース	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	監査法人及び税理士法人で、公認会計士・税理士として、監査業務経験（約10年）と税務業務経験（約20年）があります。今は、個人会計事務所を開業し、中小企業向けの税務サービスをしています。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

中級簿記 1 と中級簿記 2 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 1 は、初級簿記の期中取引を復習し、貸借対照表の区分表示、現金過不足、銀行勘定調整表、商品売買（払出単価の決定方法や期末商品の評価）、手形・電子記録債権債務（譲渡、割引、不渡り）、有価証券（売買目的有価証券、満期保有目的債券）、有形固定資産（取得、減価償却、圧縮記帳、臨時損失）、無形固定資産、純資産、消費税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

1. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

財務諸表の作成、読む力

目標：

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
2. DP7. 完遂

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。

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「－」（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	：	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	：	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	：	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

TAC簿記検定講座

タイトル

- ・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
- ・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

出版社

・ TAC出版

・ TAC出版

出版年

・ 2023 年

・ 2023 年

参考文献等

初級簿記 1 および 2 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 1 と中級簿記 2 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、中級簿記の受講者は、必ず、中級簿記 1、2 と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： 授業の前夜

場所： 授業の教室

備考・注意事項： 授業の前夜以外で質問したい場合は、メールにて受け付ける。
(nishikawa-hi@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 期中取引記帳の復習 初級簿記 1 および 2 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 試算表作成の復習 初級簿記 1 および 2 で学習した試算表作成を復習します。	初級簿記 1, 2 で学習した試算表作成の復習問題を解いておくこと。	4時間
第3回 貸借対照表の区分表示 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。	貸借対照表の区分表示について復習すること。	4時間
第4回 現金預金、銀行勘定調整表 現金預金の種類を理解するとともに、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。	現金預金に関する仕訳、銀行勘定調整表作成問題を解いておくこと。	4時間
第5回 商品売買（払出単価の決定方法、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、総平均法）、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6回 手形、電子記録債権債務（譲渡、割引、不渡り） 受取手形や電子記録債権の譲渡、銀行での割引、手形の不渡りについて学びます。	受取手形や電子記録債権の譲渡、銀行での割引、手形の不渡りの仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第7回 有価証券（株式での売買目的有価証券） 有価証券の保有目的を理解し、その中の売買目的有価証券を株式で保有する場合の取得、売却の処理を学びます。	売買目的有価証券（株式）の問題を解いておくこと。	4時間
第8回 有価証券（満期保有目的債券） 満期保有目的債券の取得、利息の受け取り、決算時の償却原価法の適用について学びます。	満期保有目的債券の問題を解いておくこと。	4時間
第9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10回 有形固定資産（圧縮記帳、臨時損失、固定資産台帳） 有形固定資産の圧縮記帳や臨時損失（火災等や保険について）、固定資産台帳への記帳を学びます。	有形固定資産の圧縮記帳や臨時損失、これまでの有形固定資産の総復習問題を解いておくこと。	4時間
第11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12回 純資産 純資産の部の区分や勘定科目を理解し、株式の発行、剰余金の配当・処分についての処理を学びます。	純資産の区分の復習、株式発行や剰余金の配当処分の問題を解いておくこと。	4時間
第13回 消費税 消費税について税抜方式での処理方法を学びます。	消費税に関する問題を解いておくこと。	4時間
第14回 財務諸表作成 中級簿記 1, 2 で学んだ内容を総復習しながら、財務諸表を作成します。	全体を復習すること。	4時間

授業科目名	接遇実践				
担当教員名	萬 智子・川口 規子・谷澤 明子				
学年・コース等	1	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	萬 ・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） ・飲食店接客サービスの覆面調査員を経験。（全14回） 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（スタッフ接客コンテスト等のお客役）を担当（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、礼儀とお辞儀、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

1. DP1. 幅広い教養やスキル

具体的内容：

状況把握と発信力

目標：

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「一」（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

： 期間中の内容を範囲とした定期試験を実施

50 %

小テスト

： 指定した内容を範囲とした小テストを講義中に実施

20 %

授業への取り組み方

： 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

30 %

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（女性）／革靴（男性）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

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に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	接遇の実践Ⅰ 接遇者としての心構え 接遇者としての心構え、接遇で必要な立ち居振る舞いを再確認します。 その後、実際に笑顔での会話、前傾姿勢での対応などの実技を行います。	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11回	接遇の実践Ⅱ 接遇者としての基本言動	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

	接客を想定し、笑顔での会話、前傾姿勢での応対（入室～基本言動「1～4」）のロールプレイングを行います。		
第12回	接遇の実践Ⅲ 接遇者としての接客応答 接客を想定し、接客応答「A～C」ロールプレイング（笑顔での会話と接遇用語の実践）を行います。	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 接客を想定し販売実演のロールプレイングを行います。	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

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	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、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

1. DP1. 幅広い教養やスキル

具体的内容：

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

目標：

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「一」（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

： 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。

70 %

平常点

： 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。

30 %

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	・ イラスト図解でスリスイわかる！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（女性）／革靴（男性）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

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 慶弔・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 これまでの振り返りをします。 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

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	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「一」（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
後期末試験	： 期間中の内容を範囲とした定期試験を実施します。
	50 %
小テスト	： 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。
	20 %
平常点	： 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。
	30 %

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
杉本	・ 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	・ 年
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	・ 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

使用教科書の「ビジネスでの常識集」「イラスト図解でススイわかる！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（女性）／革靴（男性）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

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（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	4時間
第9回 自己認識（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 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、部屋の入室退室、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）	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
第11回 自己PRを文章化する／1分間スピーチ	履歴書・自己紹介書を仕上げておきましょう	4時間

	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）		
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	社会に出る前に身につけたいビジネスマナー／1分間スピーチ 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。 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14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。 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

授業科目名	中級簿記 2				
担当教員名	西川 浩史				
学年・コース等	1学年 経営会計学科経営コース	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	監査法人及び税理士法人で、公認会計士・税理士として、監査業務経験（約10年）と税務業務経験（約20年）があります。今は、個人会計事務所を開業し、中小企業向けの税務サービスをしています。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

中級簿記 1 と中級簿記 2 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 2 は、初級簿記で学習した決算手続きを復習し、損益計算書の区分表示、商品売買（売上原価対立法、割戻、割引、売上原価・売上総利益の算定）、引当金、有価証券（売買目的有価証券、子会社・関連会社株式、その他有価証券）、有形固定資産（売却、除却、廃棄、買い替え）、リース会計、株主資本等変動計算書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

1. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

財務諸表の作成、読む力

目標：

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
2. DP7. 完遂

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。

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「－」（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	：	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。
30 %		
授業内課題、テスト	：	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。
30 %		
定期試験	：	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。
40 %		

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	・ 2023 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	・ 2023 年

参考文献等

初級簿記 1 および 2 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 1 と中級簿記 2 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、中級簿記の受講者は、必ず、中級簿記 1、2 と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：	授業の前夜
場所：	授業の教室
備考・注意事項：	授業の前夜以外で質問したい場合は、メールにて受け付ける。 (nishikawa-hi@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 決算手続の復習 初級簿記 1 および 2 で学習した決算手続きの流れと決算整理事項を復習します。	初級簿記 1，2 で学習した決算整理仕訳の復習問題を解いておくこと。	4時間
第2回 精算表、決算整理後試算表 初級簿記 1 および 2 で学習した精算表、決算整理後試算表の作成を復習します。	初級簿記 1，2 で学習した精算表、決算整理後試算表作成の復習問題を解いておくこと。	4時間
第3回 損益計算書（報告式） 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。	報告式の損益計算書について復習すること。	4時間
第4回 商品売買（売上原価対立法、割戻、割引） 三分法、分記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、割戻し、割引時の仕訳を学びます。	売上原価対立法での商品売買記帳、割戻し、割引時の仕訳の問題を解いておくこと。	4時間
第5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6回 貸倒引当金の設定 貸倒見積高の評価方法（個別評価と包括評価）、貸倒引当金繰入の区分表示について学びます。	貸倒引当金に関する問題を解いておくこと。	4時間
第7回 有価証券（公社債での売買目的有価証券） 売買目的有価証券を公社債で保有する場合の取得や売却、端数利息の処理、期末の評価について学びます。	売買目的有価証券（公社債）の問題を解いておくこと。	4時間
第8回 有価証券（子会社・関連会社株式、その他有価証券） 子会社・関連会社株式、その他有価証券の意義とその期末評価について学びます。	有価証券に関する問題を総復習すること。	4時間
第9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10回 リース会計 ファイナンス・リース取引、オペレーティング・リース取引の仕訳、決算時の処理を学びます。	リース会計に関する問題を解いておくこと。	4時間
第11回 引当金 引当金とは何か、修繕引当金、退職給付引当金、賞与引当金などについて学びます。	引当金に関する問題を解いておくこと。	4時間
第12回 株主資本等変動計算書 株主資本等変動計算書の構造および作成方法を学びます。	株主資本等変動計算書に関する問題を解いておくこと。	4時間
第13回 精算表 中級簿記 1 および 2 で学習した決算整理事項を総復習し、精算表を作成します。	精算表作成問題を解いておくこと。	4時間
第14回 財務諸表作成 中級簿記 1，2 で学んだ内容を総復習しながら、財務諸表を作成します。	全体を復習すること。	4時間

授業科目名	中級簿記3				
担当教員名	平野 明日香				
学年・コース等	1	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

本授業では、製造業を営む企業が製造活動を記録する方法、製品の製造原価を計算する方法を学びます。工業簿記を用いた一連の記帳を中心に、様々な原価計算を学習します。製品原価の算定を主体とし、原価計算が組み込まれている複式簿記である工業簿記、原価計算の基本的な知識を身につけることを目的としています。費目別計算（材料費、労務費、経費）、個別原価計算、部門別個別原価計算、工業簿記における財務諸表について学びます。講義とあわせて練習問題を行うため、理解度及び進捗状況を考慮して授業は進めていきます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性

1. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

製造業における工業簿記、原価計算の理解

目標：

製造業の工業簿記、原価計算の基本的な知識を身につけている。

汎用的な力

1. DP4. 課題発見
2. DP7. 完遂

製造業における製品原価の計算方法について問題意識を持つことができる。

はじめての学び、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）
- ・協同学習（ペアワーク、グループワークなど）
- ・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「－」（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

： 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。

30 %

小テスト

： 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。

30 %

定期テスト

： 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、工業簿記の記帳が正確に行えるか、費目別計算、個別原価計算を正確に計算できるかです。

40 %

使用教科書

指定する

著者

TAC簿記検定講座

タイトル

・よくわかる簿記シリーズ
合格テキスト 日商簿記2級
工業簿記

出版社

・TAC出版

出版年

・2023 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 工業簿記

・TAC出版

・2023 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単位の科目であり、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することが必要です。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 水曜4限
場所： 研究室（西館5階）
備考・注意事項： 特になし

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	工業簿記と原価計算 工業簿記の基礎、商業簿記との違い、製造原価の内訳、原価計算の流れを学びます。	製造原価の内訳や分類、原価計算の種類や流れを復習すること。	4時間
第2回	工業簿記の仕訳 工業簿記の基本となる仕訳および勘定記入を学びます。	工業簿記における仕訳および転記の練習問題を解いておくこと。	4時間
第3回	勘定連絡図 工業簿記の流れを理解し、勘定間の連絡を意識した勘定連絡図を作成します。	勘定連絡図を書く練習を行うこと。	4時間
第4回	材料費（分類、材料仕入、材料の消費高を実際単価で計算） 材料費の分類、材料仕入時の仕訳および仕入原価の計算、材料消費時の仕訳および実際単価による消費高の計算について学びます。	材料費の計算方法と仕訳に関する問題を解いておくこと。	4時間
第5回	材料費（材料消費高を予定単価で計算、棚卸減耗損） 材料消費時の仕訳および予定単価による消費高の計算、材料消費価格差異の算定、棚卸減耗損の把握について学びます。	材料費の計算方法と仕訳に関する問題を解いておくこと	4時間
第6回	労務費 労務費の分類、賃金給料の支払い時および消費時の仕訳、直接工の当月賃金消費高の計算（実際賃率および予定賃率）、予定賃率を用いた場合の賃率差異の算定について学びます。	労務費の計算方法と仕訳に関する問題を解いておくこと。	4時間
第7回	経費 経費の分類、消費時の仕訳について学び、費目別計算の総復習を行います。	経費の計算方法と仕訳、費目別計算（総まとめ）問題を解いておくこと。	4時間
第8回	個別原価計算（製造間接費の実際配賦） 受注生産形態の工場で行われる個別原価計算の理解、個別原価計算表の作成方法、製造間接費の実際配賦について学びます。	個別原価計算表の作成、製造間接費の実際配賦に関する問題を解いておくこと。	4時間
第9回	個別原価計算（製造間接費の予定配賦） 製造間接費の予算の決定方法、製造間接費の予定配賦と製造間接費配賦差異の算定について学びます。	製造間接費の予定配賦に関する問題を解いておくこと。	4時間
第10回	製造間接費配賦差異の分析 製造間接費配賦差異を予算差異と操業度差異に分析する必要性と方法を、固定予算と公式法変動予算にわけて学習します。	製造間接費配賦差異の分析に関する問題を解いておくこと。	4時間
第11回	部門別計算（第1次集計、直接配賦法による第2次集計） 製造間接費を部門別に集計しなおす必要性、部門別計算の流れ、部門別配賦表を直接配賦法で作成する方法を学びます。	部門別計算に関する問題を解いておくこと。	4時間
第12回	部門別計算（相互配賦法による第2次集計、予定配賦と部門ごとの差異分析） 部門別配賦表を相互配賦法で作成する方法、各部門費を仕掛品に予定配賦する方法、各部門費の配賦差異を分析する方法を学びます。	部門別計算に関する問題を解いておくこと。	4時間
第13回	工業簿記における財務諸表 製造原価報告書の作成方法、原価差異の損益計算書での表示方法を学びます。	製造原価報告書の作成問題を解いておくこと。	4時間
第14回	まとめ 中級簿記3で学習した内容を総復習します。	全体を復習すること。	4時間

授業科目名	ビジネス情報処理（データ活用基礎）				
担当教員名	福永 栄一・田中 哲平				
学年・コース等	1	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「－」（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	： 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などを評価します。
確認問題	45 % ： 確認問題に複数回チャレンジします。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などを評価します。
期末試験	35 % ： 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などを評価します。
	20 %

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	・ 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

テキスト&問題集

・ 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 3 限目 (13:10-14:50)

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よう	4時間

授業科目名	ビジネス情報処理（文書）				
担当教員名	岡本 有加				
学年・コース等	1	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

1. DP1. 幅広い教養やスキル
2. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

- 社会知識
情報処理の専門技能

目標：

- 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
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)
- ・eラーニング、反転授業

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

提出課題	：	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。
15 %		
中間テスト	：	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。
20 %		
授業への取り組み	：	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。
20 %		
期末試験（実技）	：	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。
30 %		
期末試験（知識）	：	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。
15 %		

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—Mic rosoft 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 Wordによるビジネス文書の作成(1) 作成の方法 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	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	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	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	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	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	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	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	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	4時間
第10回 中間テストと解説、振り返り 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。	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
第11回 ビジネス図解の基本	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

	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。		
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) 表と図解のある文書 表と図解のあるWord文書を作成、編集します。段落罫線の扱い、および一部のセルを縦書きにすることについても理解します。	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

授業科目名	ビジネスマナーⅠ				
担当教員名	谷澤 明子				
学年・コース等	1	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	・ 製造業の企画部門で兼務秘書に従事(全14回) ・ 大学にてビジネスマナー講座を担当(全14回) ・ 冠婚葬祭の司会、後進の指導・育成に従事(第9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、仕事に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がなければ放棄とみなし、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	： 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。
	70 %
平常点	： 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。
	30 %

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： 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	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に関する問題を解きます	4時間
第4回	一般知識に関する問題を解きます	4時間
第5回	一般知識に関する問題を解きます。ビジネス用語を覚えます。	4時間
第6回	敬語に関する問題を解きます	4時間
第7回	該当範囲の問題を解きます	4時間
第8回	電話応対・来客応対、案内・席次・茶菓接待に関する問題を解きます	4時間
第9回	慶弔業務とマナー、パーティーのマナー、贈答のしきたり、上書きと水引の結び方に関する問題を解きます	4時間
第10回	会議に関する問題を解きます	4時間
第11回	ビジネス文書に関する問題を解きます	4時間
第12回	グラフ、文書の取り扱いに関する問題を解きます	4時間
第13回	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14回	第1回～第13回までの問題を繰り返し解き修得します	4時間

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	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	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	企業の特徴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）

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「-」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
レポート課題	： 学期中に2つの課題レポートを提出。評価（100点）を行う。
20 %	
プレゼンテーション	： 学期中に2回の個人プレゼンを行う。①内容（原稿）と、デリバリー（②明るくハキハキと伝えられているか③声の大きさ、④アイコンタクト ⑤態度立ち居振る舞いの合計5項目を点数1～5点で採点。
20 %	
理解度確認テスト（期末テスト）	： 全体の内容を理解しているかの評価を行う。
30 %	
毎回の授業での感想	： 毎回授業での感想をグーグルクラスルームに求める。10点満点評価。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。
15 %	

授業事前事後課題： 授業の事前・事後課題をグーグルクラスルームに記入。10点満点評価。問題文の意図を汲まない文章等に関しては減点対象とする。

15 %

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
山崎 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 B P 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レ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	社会人になるということ 人生企画書の発表を行う。グループでのフィードバックからディスカッションを行う。 そして「社会人基礎力」から社会人になるということを読み、社会人に求められることは何かを理解する。	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	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。	授業で紹介された新聞記事を読む	4時間
第4回	日経新聞から現代を知る それぞれ持ち寄った新聞記事を紹介し、どのような記事があるのかを理解する。また新聞の読み方、新聞記事のまとめ方、レポートの書き方を学ぶ。	新聞記事をまとめた文章を提出	4時間
第5回	新聞記事発表プレゼン 新聞記事をまとめたものを一人1分前後にてグループ内発表を行う。グループ内でフィードバックを行い、発表の仕方について理解する。また発表時の姿勢や声の出し方、発音などについても改めて学習する。 新聞記事の内容から、現在の日本を取り巻く環境には、どのような問題があるのかを理解し、グループ内にて、今の日本の問題についてディスカッションを行う。	私が考える日本の問題について、調べて報告	4時間
第6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。	主体的に取り組むこと 取り組み課題テーマ提出し、これより2週間決めたテーマに沿って各人の活動を毎日記録	4時間
第7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B to B、B to C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。	企業の売り上げを3社調べる	4時間
第8回	主体的に取り組んだ成果発表 2週間に渡って取り組んだ主体的な課題を発表。グループ内でフィードバックを行う。 また企業のミッション、ビジョンについてどのようなものがあるかを学ぶ。	気になる企業3社のミッションビジョンを調べる	4時間
第9回	企業のHPから学ぶ	主体的な取組み2週間分をレポートにして提出（レポート1）	4時間

	それぞれ調べた企業についてグループ内で発表し、そこで理解したことをグループ発表する。また企業ホームページの見方を知り、会社内の部署名や企業内HPでの表現などについて学ぶ。		
第10回	働きかけ力 ～ アサーティブの視点で ～ 「社会人基礎力」から働きかけ力について学習し、どのように働きかけ力を使うのかを考える。特に社会人になると自分一人で努力をするのではなくいかに人を巻き込むかというスキルが必要になることを理解し、のように伝えれば相手に響くのか、アサーティブの視点で学ぶ。	アサーティブ例課題の提出	4時間
第11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。成果をだすための実行力はどのようなものなのか。またどのようにしていくと実行力が伴うのかを学ぶ。また今までにどのような働きかけ力や実行力を使ったことがあるのかを整理し、グループ内で発表する。	「わたしの働きかけ力・実行力」について、今までどのようなことをしてきたかを文章化する	4時間
第12回	どのように活躍したいのか ジョブタグ等を使用した簡単な自己理解とともに、社会にどのような貢献ができると嬉しく感じるのか、またどのような活躍をしたいのかをグループ内ディスカッションを行う。	私がしたい働き方 レポート作成（レポート2）	4時間
第13回	私がしたい働き方 プレゼン発表 前回の授業等を踏まえ、自分自身がどのような働き方をしたいのかを1人1分半程度で発表する。またグループ内でフィードバックも行い、次にどのような発表ができると良いのか、足りていない視点は何か、また短大在学中に強化したいことは何かを考える。	プレゼン発表についての改善計画を作成	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。	授業全体を復習して期末試験の準備をする	4時間

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	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。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

1. DP1. 幅広い教養やスキル

具体的内容：

社会人として知っておきたい教養

目標：

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

企業の特徴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）
- ・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

レポート課題	：	学期中に2つの課題レポートを提出を求める。100点満点評価を行う。
20 %		
プレゼン	：	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。
20 %		
理解確認テスト（期末テスト）	：	全体の内容を理解しているかを独自のルーブリックで評価。
35 %		
各授業での感想・課題	：	毎回の授業での感想と課題提出を求める。授業感想（30％）課題（70％）の10点満点評価とし、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。

15 %

グループプレゼン実践と課題レポート

： グループプレゼンでの実践度と課題レポートでの評価をA～D判定にて行う。

10 %

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
山崎 紅 著	・ 社会人基礎力講座 第二版	・ 日経B P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レ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	経験語る 授業の進め方や注意事項について説明。 夏休みも含め自分自身はどのような経験を積んだのか、それをどのように伝え、相手が共感してくれるのかを学ぶ。また周りの人はどのようなニュースに興味を示しているのかも理解。「社会人基礎力」の創造力についても学ぶ。	4時間
第2回	組織に求められるCSR CSRのベース コンプライアンスについて学び、どのようなことがコンプライアンス違反になるかを理解する。世の中にどのような違反があるかも調べ理解を深める。	4時間
第3回	発信力「ホウレンソウ」をわかりやすく伝えるには 発信力（報連相）とは、どのようなものかを学び、ホウレンソウのポイントを理解する。 自分の意見を解りやすく伝える手法を学ぶ。「社会人基礎力」から発信力を学ぶ。 また日経新聞から現在の社会を知り、難解な用語について学ぶ。	4時間
第4回	ニュース記事要約から自分の意見を伝える 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行うことで、客観視点との差を理解する。	4時間
第5回	傾聴力を鍛える 「社会人基礎力」から傾聴力を理解しワークを通じて傾聴力は何かを体感する。また傾聴することでそれぞれの価値観が理解できることを学ぶ。お互いが大切にしている価値観について理解し、他者紹介の文章を作成する。	4時間
第6回	チームワーク 柔軟性 社会人基礎力からは柔軟性を学びます。どのように意見を伝え、また我を押し通すのではなく、どういったところで柔軟性を発揮するのかを理解する。リポート課題の「他者が大切にしている価値観」をグループ内で発表し、お互いにフィードバックを行う。また自分自身が大切にしている価値観はどのようなものなのかを改めて考える。	4時間
第7回	視覚・聴覚・感覚で紹介 商品の良さをどのように紹介するのかを学ぶ。準備してきたリポートから商品を紹介後に、どのような表現を使っていたのかを理解。通常、人は自分自身が得意な表現を使いがちだが、コミュニケーションを円滑に行うには、バランスよく情報を盛り込むことが求められる。視覚、聴覚、感覚の表現を学び、そこから商品を紹介する手法をさらに学び、学習した方法にてグループ内でお勧め商品を紹介する。	4時間
第8回	リクルーティングを考える 同業種の企業であっても、ビジネスモデルやマーケティングが違い、それぞれの企業では、自社にあった人材を生き残りをかけて獲得しようとする。しかし学生側からは企業がどのように利益を得ようとし、どのようにリクルーティングをおこなっているのか見えずらい。この回では企業側が求める人材像を考え、自分にある能力とさらに必要な能力についてグループディスカッションで考える。	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レポート作成	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、レポートにする。	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	企業の情報収集 企業情報の見方を知り、どのような仕事で募集を行っているかを理解する。またリクルーティングのホームページの見方を学び、実際の場面を想像し、自身が大切に思っている働き方を明確にし、どのような企業が自身に合っているかを考える。	身近な企業についての情報収集を行い、URLの紹介とともに、自身の興味の視点について紹介する	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原稿提出 提出レポート2	4時間
第14回	労働問題について学ぶ ～メンタルヘルスとハラスメント～ 課題をする中でストレスをどのように感じ、また発散してきたのか、今、企業で対策が行われているメンタルヘルスについての基礎知識を理解する。また労働問題としてハラスメントが法制化されるなど、昨今、社会で大きな動きがある。少しの心構えで、ハラスメントを防ぎ、気持ちよく仕事をしていくためにどのようにすればいいかを学ぶ。また最後に社会人基礎力の振り返りを行い試験準備に備える。	授業全体を復習し期末試験の準備をする	4時間

授業科目名	ビジネス情報処理（データ活用応用）				
担当教員名	福永 栄一				
学年・コース等	1	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。条件付きの抽出や、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	：	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。
	45	%
確認問題	：	確認問題に複数回チャレンジします。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。
	35	%
期末試験	：	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。
	20	%

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

・ F O M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： 月曜日3限目（13:10-14:50）

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。	確認テストを振り返り、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

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	福永 栄一・平野 明日香・川口 規子				
学年・コース等	1	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

- DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

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。

目標：

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

- 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、チャトルシートなど)
- ・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

現地での研修

70 %

事前・事後学習

30 %

評価の基準

： インターンシップ先での実習の評価

： 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：月曜日3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

授業科目名	データサイエンス入門				
担当教員名	濱本 季之・池川 弘美				
学年・コース等	1	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	土居講師：システムアドミニストレータとして長年企業のシステム開発に携わった経験を基に、全14回の授業を担当します。 濱本講師：大学で統計科目や情報リテラシー科目の講師を長年にわたり担当。その経験を基に、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	： 数回実施し、授業内容の理解度を評価します。
30 %	
受講態度	： 授業内容の理解度、資料の分析について、独自のループリックに基づいて評価します。
20 %	
定期試験	： 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。
50 %	

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・高田聖治編『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 まず、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	コンピュータで扱う数値やデータに関する基礎知識 コンピュータで扱う数値やデータに関する基礎的な理論や考え方を学びます。また、データ分析を行うために、データおよびデータ構造の基本的な考え方を学びます。	データ構造について復習しましょう。	4時間
第4回	データサイエンスで取り扱うデータの特性 実際に、統計局や内閣府のデータを参照しながら、データサイエンスで取り扱うデータの特性を学びます。	e-statを使って、データサイエンスで使用するデータの特性を復習しましょう。	4時間
第5回	データからの情報抽出 膨大なデータの中から、必要に応じた情報の抽出方法について学びます。	度数分布表やヒストグラムの作成方法を復習しましょう。	4時間
第6回	統計グラフの活用 統計で使用される、グラフの作成方法やシーンに応じた活用方法について学びます。	グラフの種類と活用方法について復習しましょう。	4時間
第7回	データの特性値 データを分析するにあたり、どのような情報が必要なのかを学びます。	授業内で聞いた用語についてPCを使って意味を調べてみましょう。	4時間
第8回	標準化と標準得点 サンプリングやアンケート結果から得た情報などを分析する手法を学びます	統計局HPから、標本調査についての説明を参照してみましょう。	4時間
第9回	散布図と共分散 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ます。 また、そのデータからどのような情報が読み取れるのか、実例を通して学びます。	e-statで任意のデータを抽出し、散布図で表示してみましょう。	4時間
第10回	相関係数と回帰曲線 2つのデータを参照し、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について学びます。	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11回	コンピュータを用いた分析 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に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実践① 課題設定・データ収集 いままでの学習内容を使って、データの収集・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実践② データ分析 ビジュアル化 分析したデータを基に、資料を作成し、プレゼンテーションを行います。	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14回	データサイエンスの分析手法のまとめと全体の振り返り 13回で実施したプレゼンテーションの総括及び、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

授業科目名	医療事務概論				
担当教員名	福岡 功二				
学年・コース等	1年医療事務コース	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	病院の医事課での豊富な実務経験を活かして、医療機関の事務業務や、医療保険制度、医事関連法規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、医療事務の必要性、医療事務員の患者接遇、医療保険制度の概要、授業の後半では、医療に関連する法律や規則等、難しいテーマをわかりやすく紐解きながら、医療事務職の果たす役割と医療の現場で求められるメディカルマナーや、医療事務の現場で必要となる事項を学び、職場への理解を深めます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性

1. DP1. 幅広い教養やスキル

具体的内容：

社会保障と社会保険制度、医療関連法規に関する知識

目標：

社会保険制度や医療関連法規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

医事実務、医師事務作業補助者、診療情報管理業務に関する知識

医事実務、医師事務作業補助者、診療情報管理業務に関連する法規、具体的な業務内容を理解し、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)
- ・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

- ・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

： 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。

30 %

授業中の中間テスト

： 授業の途中で理解度を確認するためにテストを行います。

30 %

定期試験

： 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题し、評価します。

40 %

使用教科書

指定する

著者

日本医療アシスタント協会

タイトル

・ 『医師事務作業補助者試験合格講座 テキスト&問題集[第1分冊]』

出版社

・ 日本医療アシスタント協会

出版年

・ 2022 年

参考文献等

木津正昭著『最新医療事務入門2021』2021年、医学通信社

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	医療事務とは何か 医療事務とは何か、病院の組織と業務管理、医療を支える職員、病院組織とチーム医療、病院組織体系と其中的での医療事務職の役割、医療事務員の患者接遇（医療事務員の心構え）について学び、医療事務の役割と医療事務の特性を理解します。	医療事務員として求められる患者接遇について400字以内でまとめる。	4時間
第2回	医師事務補助者とは何か 医師事務補助者誕生の経緯、医師・看護師等の医療関係職と事務職員等との役割分担、医師事務補助体制（施設基準）について学び、医師の事務作業補助内容を理解します。	病院組織体系と其中的での医療事務職の役割を400字以内でまとめる。	4時間
第3回	医療保険制度の基礎 医療保険制度の基礎（国民皆保険制度、我が国の医療保険制度の体系、医療保険の分類（職域保険、地域保険、後期高齢者医療制度、保険者と被保険者）、医療保険制度及び診療報酬請求の仕組みについて理解します。	職域保険、地域保険、後期高齢者医療制度の特徴を400字以内でまとめる。	4時間
第4回	健康保険法・その他の医療保険 健康保険法で定められている内容（保険者、被保険者、保険給付の種類、給付率と負担割合、国民健康保険法、その他の医療保険）、被保険者証の見方について学び、医療保険制度への理解を深めます。	保険給付の種類、給付率と負担割合について400文字以内でまとめる。	4時間
第5回	保健医療機関および保険医療養担当規則 保健医療機関や保険医、医療従事者が保険診療を行う上で守らなければならない規則を学びます。	療養の給付の範囲、診療の具体的方針、診療録の記載、処方箋の交付などについて400字以内でまとめる。	4時間
第6回	医療法、医師法、保健師助産師看護師法 病院・診療所の定義、地域医療支援病院・特定機能病院的施設基準、病院・診療所の開設許可、院内掲示義務、ならびに、医師法、保健師助産師看護師法における基本的事項を理解します。	病院・診療所の定義、地域医療支援病院・特定機能病院的施設の施設基準の一覧表を作成する。	4時間
第7回	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 感染症の類型と疾病、感染症の類型ごとの医療体制、医療費負担について理解を深めます。	感染症の類型と疾病を整理し、一覧表を作成する。	4時間
第8回	生活保護法、障害者福祉関連法規、介護保険法、労働者災害補償保険法、自動車損害賠償保障法 生活保護法、障害者福祉関連法規、介護保険法、労働者災害補償保険法、自動車損害賠償保障法の中で、医療事務職の業務遂行上、必要な規則を理解します。	生活保護法、障害者福祉関連法規、介護保険法、労働者災害補償保険法、自動車損害賠償保障法の主なポイントをまとめる。	4時間
第9回	個人情報保護法 個人情報保護法の制定目的、医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンスを学び、守秘義務や患者の個人情報の第3者への提供についての理解を深める。	守秘義務、患者の個人情報の第3者への提供について400字以内でまとめる。	4時間
第10回	医療安全 医療安全対策の義務化、安全管理体制、医療事故、ハインリッヒの法則、医療事故調査制度についての理解を深める。	安全管理体制の整備で求められる要件を整理する。	4時間
第11回	院内感染対策 院内感染とは、院内感染予防策、院内感染サーベランスについて理解を深める。	院内感染予防策についてまとめる。	4時間
第12回	薬事関連法規 医薬品の定義、医薬品等の取り扱いについて理解を深める。	医事課事務員の心構えを400字以内でまとめる。	4時間
第13回	医療接遇（接遇の基本、応対業務） 服装と身だしなみ、敬語の使い方、よい話し方、よい聞き方、よい言葉、電話での接遇、来客応対と訪問のマナー、席次の知識、名刺交換、クレーム対応、積極的傾聴法を理解します。	よい話し方、よい聞き方、よい言葉を調べる。	4時間

第14回	医事文書 医師の事務作業補助者が医師の代理として作成する医事文書の作成目的、関連する法規について理解を深めます。	医師事務作業補助者として従事した時に、作成する医事文書と関連する法規についてまとめる。	4時間
------	--	---	-----

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年医療事務コース	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	37年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。				

解放科目の指示：「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

1. DP2. 専門的知識・技能、職業理解
2. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

医学・医療用語、略語に関する知識

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

目標：

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。

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
2. DP9. 役割理解・連携行動

与えられた情報をわかりやすく説明できる。

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	：	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。
30 %		
授業内での小テスト	：	授業の途中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。
30 %		
定期試験	：	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。
40 %		

使用教科書

指定する

著者

日本医療アシスタント協会

タイトル

・『医師事務作業補助者試験合格講座 テキスト&問題集』

出版社

・日本医療アシスタント協会

出版年

・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、投与方法、体内での働き、薬用量を学びます。	薬理作用、投与方法、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

授業科目名	医療保険制度				
担当教員名	山平 裕子				
学年・コース等	1年医療事務コース	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	34年にわたる医療事務職としての実務経験と医師事務作業補助者講習会の講師経験を活かして、医療事務という仕事の奥深さを学生の皆様に理解していただけるよう授業を進めていきます。				

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、公費負担医療制度）、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

1. DP2. 専門的知識・技能、職業理解
2. DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力

具体的内容：

- 医療保険制度に関する知識
- 医療保険制度の種類に関する知識

目標：

- 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。
- 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
2. DP9. 役割理解・連携行動

- 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。
- 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「一」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	：	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。
	30	%
授業内での中間テスト	：	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。
	30	%
定期試験	：	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题し、ルーブリックで評価します。
	40	%

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試験合格講座 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
日本医療報酬調査会	・『診療報酬算定の基礎【上巻】』	・日本医療報酬調査会	・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、他の人にどういった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
------	--	------------------------------------

授業科目名	医科診療報酬請求事務Ⅰ				
担当教員名	中原 かおる・川口 規子				
学年・コース等	1年医療事務コース	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	病院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

1. DP2. 専門的知識・技能、職業理解
2. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

- 診療報酬の点数算定に関わる基礎知識
- 診療報酬請求に必要な法律の知識

目標：

- 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。
- 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
2. DP6. 行動・実践

- 与えられた情報をわかりやすく説明することができる。
- 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「一」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	：	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。
30 %		
小テスト	：	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。
30 %		
定期試験	：	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。
40 %		

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
日本医療報酬調査会	・『診療報酬算定の基礎【上巻】』	・日本医療報酬調査会	・2022 年
日本医療報酬調査会	・『診療報酬算定の基礎【下巻】』	・日本医療報酬調査会	・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。初診料の学科問題、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、再診料の学科問題、実技計算問題に取り組む。	4時間
第4回	医学管理等料 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。	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、医学管理等料の学科問題、実技計算問題に取り組む。	4時間
第5回	在宅医療 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。	在宅医療料の算定ポイント（往診料）の学科問題、実技問題に取り組む。	4時間
第6回	投薬料 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、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。そして、薬剤の情報を外来患者に提供する場合に算定する薬剤情報提供料や特定の疾患（心疾患・てんかん・臓器移植後）の患者に対して投与薬剤の血中濃度測定して薬剤の投与量を管理する場合の特定薬剤治療管理料についても学習します。	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・調剤技術基本料の学科問題、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、迅速な効果が必要とする場合、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、注射料の学科問題、実技計算問題に取り組む。	4時間
第8回	検査料（１）検体検査 検査は、病気の診断や重症度、また合併症の発見や治療方法の決定などの手段として行われます。検査には、検体検査と生体検査の2つの分けられ、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、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、特定保険医療薬剤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、検体検査の学科問題、実技計算問題に取り組む。	4時間
第9回	検査料（２）生体検査	各検査ごとの略称と算定のポイントをまとめ、生体検査の学科問題、実技計算問題に取り組む。	4時間

	検査の2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、器械を使って調べる方法で、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。		
第10回	画像診断料 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ィ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。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、フィルム料、薬剤料、特定保険医療材料の算定ポイントを学びます。	画像診断料の算定ポイント及び慢性疼痛疾患管理料の算定条件を復習し、画像診断料の学科問題、実技計算問題に取り組む。	4時間
第11回	手術料 処置と手術の大きな違いは、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（傷処理・腫瘍摘出術）、筋・骨格系（骨折・アキレス腱・爪）、眼・耳鼻咽喉頭等を学びます。輸血は2年次前期の「診療報酬請求事務Ⅲ」で学びます。	手術料（外来）の学科問題、実技計算問題に取り組む。	4時間
第12回	麻酔料 麻酔には、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、疼痛に対する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、硬膜外麻酔、脊髄麻酔、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。	硬膜外麻酔、脊髄麻酔、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、麻酔の学科問題、実技計算問題に取り組む。	4時間
第13回	処置料とリハビリテーション料 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、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、処置料と処置に使用する薬剤料、特定保険医療材料料の算定ポイント、ならびに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。	処置とリハビリテーション料の学科問題、実技計算問題に取り組む。	4時間
第14回	診療報酬明細書作成 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。	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

授業科目名	医科診療報酬請求事務Ⅱ				
担当教員名	中原 かおる・川口 規子				
学年・コース等	1年医療事務コース	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	病院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

1. DP2. 専門的知識・技能、職業理解
2. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

- 診療報酬の点数算定に関わる基礎知識
- 診療報酬請求に必要な法律の知識

目標：

- 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。
- 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
2. DP6. 行動・実践

- 与えられた情報をわかりやすく説明することができる。
- 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	：	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。
	30	%
授業内での中間テスト	：	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。
	30	%
定期試験	：	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。
	40	%

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
日本医療報酬調査会	・『診療報酬算定の基礎【上巻】』	・日本医療報酬調査会	・2022 年
日本医療報酬調査会	・『診療報酬算定の基礎【下巻】』	・日本医療報酬調査会	・2022 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・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・検査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）画像診断料 この回では、前期に学習した画像診断料を復習し、入院時の画像診断料に関わる算定ルールを学びます。	入院時の画像診断料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）手術料・麻酔料 この回では、前期に学習した手術料・麻酔料を復習し、入院時の手術料・麻酔料に関わる算定ルールを学びます。	入院時の手術料・麻酔料に関わる算定ルールを整理する。	4時間
第9回	入院時の算定ルール（７）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10回	診療報酬明細書作成（１）初再診料・医学管理等・投薬料・注射料 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・注射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（２）処置料・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。	処置料・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（３）手術料・麻酔料・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。	手術料・麻酔料・画像診断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（４）入院料等・精神科専門療法・リハビリテーション料 模擬カルテによる診療報酬明細書作成を行います。	入院料等・精神科専門療法・リハビリテーション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

授業科目名	医科診療報酬請求事務演習Ⅰ				
担当教員名	笹谷 君江・川口 規子				
学年・コース等	1年医療事務コース	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

1. DP2. 専門的知識・技能、職業理解
2. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

- 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
- 診療報酬請求に関わる法律の基礎知識

目標：

- 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。
- 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
2. DP6. 行動・実践

- 与えられた情報をわかりやすく説明することができる。
- 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

： 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。

30 %

小テスト

： 授業の理解度を評価します。

30 %

定期試験

： 授業の理解度を評価します。

40 %

使用教科書

指定する

著者

タイトル

出版社

出版年

日本医療報酬調査会

・『診療報酬算定の基礎【上巻】』

・日本医療報酬調査会

・2022 年

日本医療報酬調査会

・『診療報酬算定の基礎【下巻】』

・日本医療報酬調査会

・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。初診料の学科問題、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、再診料の学科問題、実技計算問題に取り組む。	4時間
第4回	医学管理等料 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。	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、医学管理等料の学科問題、実技計算問題に取り組む。	4時間
第5回	在宅医療 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。	在宅医療料の算定ポイント（往診料）の学科問題、実技問題に取り組む。	4時間
第6回	投薬料 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、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、実践問題を解いていきます。そして、薬剤の情報を外来患者に提供する場合に算定する薬剤情報提供料や特定の疾患（心疾患・てんかん・臓器移植後）の患者に対して投与薬剤の血中濃度測定して薬剤の投与量を管理する場合の特定薬剤治療管理料についても学習します。	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・調剤技術基本料の学科問題、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、注射料の学科問題、実技計算問題に取り組む。	4時間
第8回	検査料（1）検体検査	各検査ごとの略称と算定のポイントをまとめ、検体検査の学科問題、実技計算問題に取り組む。	4時間

	検査は、病気の診断や重症度、また合併症の発見や治療方法の決定などの手段として行われます。検査には、検体検査と生体検査の2つの分けられ、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、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、特定保険医療薬剤料の算定方法について学び、実践問題を解いていきます。		
第9回	検査料（2）生体検査 検査の2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、器械を使って調べる方法で、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、実践問題を解いていきます。	各検査ごとの略称と算定のポイントをまとめ、生体検査の学科問題、実技計算問題に取り組む。	4時間
第10回	画像診断料 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ィ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。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）と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、フィルム料、薬剤料、特定保険医療材料の算定ポイントを学び、実践問題を解いていきます。	画像診断料の算定ポイント及び慢性疼痛疾患管理料の算定条件を復習し、画像診断料の学科問題、実技計算問題に取り組む。	4時間
第11回	手術料 処置と手術の大きな違いは、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（傷処理・腫瘍摘出術）、筋・骨格系（骨折・アキレス腱・爪）、眼・耳鼻咽喉等を学びます。輸血は2年次前期の「診療報酬請求事務Ⅲ」で学び、実践問題を解いていきます。	手術料の学科問題、実技計算問題に取り組む。	4時間
第12回	麻酔料 麻酔には、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、疼痛に対する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、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、実践問題を解いていきます。	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、麻酔の学科問題、実技計算問題に取り組む。	4時間
第13回	処置料とリハビリテーション料 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、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、処置料と処置に使用する薬剤料、特定保険医療材料料の算定ポイント、ならびに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、実践問題を解いていきます。	処置とリハビリテーション料の学科問題、実技計算問題に取り組む。	4時間
第14回	診療報酬明細書作成 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。	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

授業科目名	医科診療報酬請求事務演習Ⅱ				
担当教員名	笹谷 君江				
学年・コース等	1年医療事務コース	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	病院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

1. DP2. 専門的知識・技能、職業理解
2. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

- 診療報酬の点数算定に関わる基礎知識
- 診療報酬請求に必要な法律の知識

目標：

- 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。
- 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
2. DP6. 行動・実践

- 与えられた情報をわかりやすく説明することができる。
- 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	：	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。
30 %		
授業内での中間テスト	：	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。
30 %		
定期試験	：	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题し、独自のルーブリックに基づいて評価します。
40 %		

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
日本医療報酬調査会	・『診療報酬算定の基礎【上巻】』	・日本医療報酬調査会	・2022 年
日本医療報酬調査会	・『診療報酬算定の基礎【下巻】』	・日本医療報酬調査会	・2022 年

ケアンドコミュニケーション

・『医科例題カルテ集（手書き用）』

・ケアンドコミュニケーション

・ 2022 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。	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。	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。	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。	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。	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。	4時間
第7回	入院時の算定ルール（５）画像診断料 この回では、前期に学習した画像診断料を復習し、入院時の画像診断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。	4時間
第8回	入院時の算定ルール（６）手術料・麻酔料 この回では、前期に学習した手術料・麻酔料を復習し、入院時の手術料・麻酔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。	4時間
第9回	入院時の算定ルール（７）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。	4時間
第10回	診療報酬明細書作成（１）初再診料・医学管理等・投薬料・注射料 模擬カルテによる診療報酬明細書作成を行います。	4時間
第11回	診療報酬明細書作成（２）処置料・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。	4時間
第12回	診療報酬明細書作成（３）手術料・麻酔料・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。	4時間
第13回	診療報酬明細書作成（４）入院料等・精神科専門療法・リハビリテーション料 模擬カルテによる診療報酬明細書作成を行います。	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。	4時間

授業科目名	歯科診療報酬請求事務演習				
担当教員名	青山 佳代子				
学年・コース等	1年医療事務コース	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	医療現場での医療事務職及び医療事務の講師経験を活かして、医療事務職として役立つお話や経験談を交えながら、授業を進めてまいります。				

開放科目の指示：「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する歯科診療報酬明細書作成に必要な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、歯となる、歯科医院の診療録（カルテ）の読み方、主な病名の略語、歯科の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、点数の算定方法を学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性

- DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

歯科の診療報酬算定に関する基礎知識

目標：

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。

- 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

- 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。

- 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

： 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、独自のループリックに基づいて評価します。

30 %

授業内の中間テスト

： 授業の中間で理解度を確認するために、小テストを行い、独自のループリックに基づいて評価します。

30 %

定期試験

： 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题し、ループリックで評価します。

40 %

使用教科書

指定する

著者

アイ・デンタルサービス

タイトル

・『歯科医療事務 症例と解説』

出版社

・アイ・デンタルサービス

出版年

・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	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

授業科目名	調剤報酬請求事務演習				
担当教員名	松下 京子				
学年・コース等	1年医療事務コース	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	診療所・クリニックにて医療事務職に従事 高等学校・専門学校及び職業訓練校にて医療事務・調剤薬局事務講座を担当 医療現場での実務や講師の経験を活かして、将来に役立つ授業を行ってまいります。（全14回）				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

調剤報酬請求事務演習では、調剤薬局で使用される調剤報酬明細書作成（保険請求）に必要な知識とスキルの修得を目指します。そのため、この授業の前半では、保険薬局での事務の仕事、医薬品の基礎知識、処方箋の様式と記載内容、および調剤報酬（調剤基本料・薬剤調製料・薬剤料・薬学管理料・特定保険医療材料料）の点数算定のルールを学びます。授業の後半では、調剤報酬請求事務の実践力を修得するために、模擬処方箋を基に、調剤報酬明細書（レセプト）の作成演習を行います。

養うべき力と到達目標

確かな専門性

- DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

調剤報酬の点数算定に関する基礎知識

目標：

調剤報酬の点数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。

- DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力

医薬品に関する基礎知識

医薬品に関する基礎知識を将来の業務に活かすことができる。

汎用的な力

- DP6. 行動・実践

処方箋を正確に読み取り、適切な調剤報酬請求業務を行うことができる。

- DP9. 役割理解・連携行動

保険請求の仕組みを理解し、調剤報酬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

授業内課題の提出	：	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に基づいて評価します。
30	%	
授業内の小テスト	：	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。
30	%	
定期試験	：	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。
40	%	

使用教科書

指定する

著者

調剤薬局事務学会

タイトル

・『調剤報酬請求事務 検定
&実務ハンドブック』

出版社

・日本能率協会マネジメント
センター

出版年

・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、次の授業に向けて予習をすること。
医療保険制度、保険請求業務に関する詳しい内容は、「医療保険制度」の授業で学びます。

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

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	保険薬局の基礎知識 保険薬局の基礎知識として、医薬分業、医薬品販売業者の概要、薬局に関わる職種、薬局の分類、医薬品の取引業者、保険薬局業務の流れを学びます。	保険薬局の基礎知識をまとめて、テキストの練習問題を解いておく。	4時間
第2回	医薬品の基礎知識 医薬品の定義と分類、医薬品の剤形とその種類、医薬品の取扱いと保管、薬物療法と薬の体内動態について学びます。	医薬品の基礎知識をまとめて、テキストの練習問題を解いておく。	4時間
第3回	医療保障制度 公的医療保険、公費負担医療制度、被保険者証、公費負担医療の受給者証、労災保険、自賠責保険、介護保険および療養担当規則について、保険薬局で必要な知識を中心に学びます。	医療保障制度についてまとめて、テキストの練習問題を解いておく。	4時間
第4回	処方箋の見方・調剤報酬の基礎知識 処方箋の見方と調剤報酬の基礎知識（調剤報酬の構成、調剤報酬の請求業務の流れ、窓口負担額の計算、実費徴収、薬価基準、薬価、材料価格基準）を学びます。	処方箋の見方と調剤報酬の基礎知識を復習し、テキストの問題を解いておく。	4時間
第5回	薬剤料と特定保険医療材料料 薬剤の分類と単位薬剤料について学びます。 また、薬剤料と特定保険医療材料料の計算方法を学びます。	薬剤料と特定保険医療材料料の算定方法を復習し、テキストの練習問題を解いておく。	4時間
第6回	調剤基本料 調剤基本料では、調剤基本料の基本点数と加算、受付回数 の考え方、時間外加算・休日加算・深夜加算、分割調剤の考え方について学びます。	調剤基本料について復習し、テキストの練習問題を解いておく。	4時間
第7回	薬剤調製料と調剤管理料 内服薬の薬剤調製料と調剤管理料、内服薬以外の薬剤調製料と調剤管理料、薬剤調製料と調剤管理料の加算について学びます。	薬剤調製料と調剤管理料について復習し、テキストの練習問題を解いておく。	4時間
第8回	薬学管理料 薬学管理料では、服薬管理指導料の算定要件と服薬管理指導料の加算、外来服薬支援料1・2（一包化）、その他の薬学管理料について学びます。	薬学管理料について復習し、テキストの練習問題を解いておく。	4時間
第9回	調剤報酬明細書の記載方法 調剤報酬明細書の記載方法（上書き他）を学びます。	調剤報酬明細書の記載方法を復習し、テキストの練習問題を解いておく。	4時間
第10回	調剤録・調剤報酬明細書の作成と点検 模擬処方箋を基に調剤録・調剤報酬明細書を作成します。 また、作成した調剤録・調剤報酬明細書に誤りがないか、チェック方法を学びます。	調剤報酬明細書に誤りがないか、チェック方法を復習し、テキストの練習問題を解いておく。	4時間
第11回	調剤報酬明細書の作成（1） 服薬管理指導料、時間外等加算の演習 模擬処方箋の記載内容・来局時間から、服薬管理指導料、時間外等加算を算定し、調剤報酬明細書を作成します。	模擬処方箋を基に調剤報酬明細書を作成します。	4時間
第12回	調剤報酬明細書の作成（2） 特定薬剤管理指導加算1、計量混合調剤加算の演習 模擬処方箋に記載されている薬剤から特定薬剤管理指導加算1、計量混合調剤加算等の算定演習を行い、最後に調剤報酬明細書を作成します。	模擬処方箋を基に調剤報酬明細書を作成します。	4時間
第13回	調剤報酬明細書の作成（3） 乳幼児、高齢者、かかりつけ薬剤師指導料、外来服薬支援料2（一包化）の演習 乳幼児や高齢者の模擬処方箋を用いて、乳幼児の加算やかかりつけ薬剤師指導料、外来服薬支援料2（一包化）の算定演習を行い、最後に調剤報酬明細書を作成します。	模擬処方箋を基に調剤報酬明細書を作成します。	4時間
第14回	まとめ この授業のまとめを行い、テキストの練習問題に取り組みます。	テキストの練習問題に取り組む。	4時間

授業科目名	医師事務作業補助演習Ⅰ				
担当教員名	笹谷 君江				
学年・コース等	1年医療事務コース	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	37年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

2008年に医師の負担軽減と処遇改善を目的として、診療報酬点数に医師の事務作業補助体制加算が新設され、それ以降、勤務医の負担軽減を一層促進するため、点数の見直しの都度、施設基準の見直しや加算の拡充が行われています。医療事務職として、この医師の事務作業を代行するに当たり、臨床医学・医薬品・医事関連法規・医事文書に関する基礎知識と文書作成能力が必要となります。そのため、この授業では、診療録と電子カルテ等の医事文書作成に関わる法律と医事文書の記載内容を中心に学びます。適宜、診療録を読み解くときに理解が必要となる、診療科ごとの疾患や診療内容も補足していきます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性	具体的内容：	目標：
1. DP1. 幅広い教養やスキル	医師の事務作業補助者の業務に必要な医事関連法規や各診療科の主な疾患とその治療内容に関する知識の基礎知識	医師の事務作業補助者の業務に必要な医事関連法規や各診療科の主な疾患とその治療内容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. DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力	医師の事務作業の補助者の業務を遂行するために必要となるカルテや診断書等の医事文書に関する基礎知識	医師の事務作業の補助者の業務を遂行するために必要となるカルテや診断書等の医事文書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。
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		医師の事務作業の業務内容を理解し、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）
- ・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

- ・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	： 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。
30 %	
授業内での中間テスト	： 授業の途中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。
30 %	
定期試験	： 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。
40 %	

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試験合格講座 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、次の授業に向けて予習をすること。前期に学習した「医療事務概論」「医学概論」を事前に復習しておくこと。

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	医師事務作業補助業務の意義 医師事務作業補助体制加算が診療報酬点数に新設された背景と医師事務作業補助体制加算の施設基準について学びます。	医師事務作業補助体制加算の施設基準について復習しておくこと。	4時間
第2回	診療録と法律 診療録（カルテ）とは、医師が患者の症状、所見、治療における指示などの医療記録や経過を記載したものです。現在は、医師や看護師だけでなく、薬剤師、臨床検査技師、栄養士、リハビリテーション技師等のメディカルスタッフの記録も含めた診療記録が、広義の診療録といわれています。この回では、診療録と法律（医師法・医師法施行規則・保険医療機関及び保険医療養担当規則・医療法・健康保険法）の関係について学びます。	診療録と法律（医師法・医師法施行規則・保険医療機関及び保険医療養担当規則・医療法・健康保険法）の関係について復習しておくこと。	4時間
第3回	診療録の価値と診療録記載方針 この回では、診療録の価値と診療録記載方針（診療録記載の一般的原則・診療録の記載事項）を学びます。	診療録の価値と診療録記載方針（診療録記載の一般的原則・診療録の記載事項）復習しておくこと。	4時間
第4回	診療録の記載方法 この回では、診療録の記載方法として、問題指向型診療記録（POMR）とクリニカルパスについて学びます。	問題指向型診療記録（POMR）とクリニカルパスについて復習しておくこと。	4時間
第5回	電子カルテと医療情報システム この回では、医療の電子化、医療情報システム（オーダリングシステム等）、電子カルテ3原則について学びます。	医療情報システム（オーダリングシステム等）、電子カルテ3原則について復習しておくこと。	4時間
第6回	電子カルテに関するガイドライン この回では、電子カルテに関するガイドライン「法令に保存義務が規定されている診療録及び診療諸記録の電子媒体による保存に関するガイドライン」について学びます。	電子カルテに関するガイドラインの内容を復習しておくこと。	4時間
第7回	文書作成 この回では、医事文書作成の留意事項を学びます。	医事文書作成の留意事項を復習しておくこと。	4時間
第8回	診断書と処方箋 この回では、診断書と処方箋の記載事項を学びます。	診断書と処方箋の記載事項を復習しておくこと。	4時間
第9回	出生証明書 この回では、出生証明書（出生届）の記載事項を学びます。	出生証明書（出生届）の記載事項を復習しておくこと。	4時間
第10回	入院・手術証明書 この回では、入院・手術証明書の記載事項を学びます。	入院・手術証明書の記載事項を復習しておくこと。	4時間
第11回	傷病手当金意見書 この回では、傷病手当金意見書の記載事項を学びます。	傷病手当金意見書の記載事項を復習しておくこと。	4時間
第12回	医療要否意見書・主治医意見書 この回では、医療要否意見書・主治医意見書の記載事項を学びます。	医療要否意見書・主治医意見書の記載事項を復習しておくこと。	4時間
第13回	診療情報提供書・退院時要約 この回では、診療情報提供書の記載事項を学びます。	診療情報提供書・退院時要約の記載事項について復習しておくこと。	4時間
第14回	入院診療計画書・おむつ使用証明書・自動車損害賠償責任保険診断書 この回では、入院診療計画書・おむつ使用証明書・自動車損害賠償責任保険診断書の記載事項について学びます。	入院診療計画書・おむつ使用証明書・自動車損害賠償責任保険診断書の記載事項について復習しておくこと。	4時間

授業科目名	医事コンピュータ演習Ⅰ				
担当教員名	久保 覚司				
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	大学・大学病院において医療情報システム管理者として業務に従事した経験あり				

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

1. DP1. 幅広い教養やスキル
2. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

- レセプトコンピュータソフトの基礎知識
- 電子レセプト請求に必要なとなるスキル

目標：

- 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。
- 電子レセプト請求に必要な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
2. DP9. 役割理解・連携行動

- 与えられた情報を正確に入力できる。
- 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	：	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、独自のループリックで評価します。
30	%	
授業内での中間テスト	：	授業の途中で理解度を確認するために、小テストを行い、独自のループリックで評価します。
30	%	
定期試験	：	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题し、ループリックで評価します。
40	%	

使用教科書

指定する

著者

ケアンドコミュニケーション

タイトル

・『コンピュータ入力練習用カルテ例題集』

出版社

・ケアンドコミュニケーション日本医療アシスタント協会

出版年

・2023 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。

授業科目名	基礎演習				
担当教員名	平野 明日香				
学年・コース等	1・経営	開講期間	前期	単位数	2
授業形態	演習科目				
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

「基礎演習」は「ファイナンシャルファイナンシャル・プランニング」講義で学んだ知識をより深め、実践的に活用できるように演習を繰り返す授業です。ファイナンシャル・プランニングとは、お金をどうやって確保しどのように使うかという計画を作成することです。人生の全体を見据えて、自分の夢や人生での目標を実現するために、いつ・どれだけのお金が必要かを確認し、そのお金をどうやって確保するかを計画します。そのために、家計にかかわる金融、税制、不動産、住宅ローン、保険、教育資金、年金制度などについて学びます。国家検定制度での3級FP技能士合格レベルの理解度を学びの目標とします。

養うべき力と到達目標

確かな専門性

1. DP1. 幅広い教養やスキル

具体的内容：

人生におけるお金の運用に関する知識の修得

目標：

人生にどのようなリスクがあり、どれくらいのお金が必要かを理解できる。

汎用的な力

1. DP5. 計画・立案力

自分の人生をお金を中心に、リスクを加味して設計できる。

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、チャトルシートなど)
- ・eラーニング、反転授業
- ・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

- ・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

授業内課題および宿題	：	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。
40	%	
中間テスト	：	授業中盤までを通じて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などを評価します。
20	%	
期末試験	：	授業全体を通じて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などを評価します。
40	%	

使用教科書

指定する

著者

滝澤ななみ

タイトル

・ みんなが欲しかった！FPの問題集3級

出版社

・ TAC出版

出版年

・ 2022 年

参考文献等

適宜、授業に必要な資料・問題を配布します。

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ます。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 水曜日 4 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	ファイナンシャルプランニングの概要 人生の目標をかなえるための総合的な資金計画のことがファイナンシャル・プランニングです。家計にかかわる金融、税制、不動産、住宅ローン、保険、教育資金、年金制度などがファイナンシャル・プランニングに関係することを学びます。 ライフプランニングと資金計画を学び、演習を行います。	授業後の課題を行い、内容を振り返ります。キーワード：家計、金融、税制、不動産、住宅ローン、保険、教育資金、年金制度	4時間
第2回	ライフプランニングと資金計画 ファイナンシャルプランニングの手法や資金計画、公的年金や税金について学び、演習を行います。	授業後の課題を行い、内容を振り返ります。キーワード：資金計画、公的年金、税金	4時間
第3回	リスクマネジメント：保険 リスクとは何か、リスク管理とはどういうことかについて学びます。保険制度全般について学び、演習を行います。	授業後の課題を行い、内容を振り返ります。キーワード：リスク、リスク管理、保険	4時間
第4回	リスクマネジメント：その他保険 リスクとは何か、リスク管理とはどういうことかについて学びます。損害保険や第三分野の保険について学び、演習を行います。	授業後の課題を行い、内容を振り返ります。キーワード：リスク、リスク管理、損害保険、第三分野の保険	4時間
第5回	金融資産運用：基本 金融と経済の基本を学びます。景気、物価、為替と金利の関係について学びます。預貯金・金融類似商品、債券などについて学び、演習を行います。	授業後の課題を行い、内容を振り返ります。キーワード：預貯金・金融類似商品、債券	4時間
第6回	金融資産運用：株式 金融と経済の基本、株式、投資信託、外貨建て金融商品などについて学び、演習を行います。	授業後の課題を行い、内容を振り返ります。キーワード：株式、投資信託、外貨建て金融商品	4時間
第7回	前半振り返り これまでを振り返ります。ライフプランニングと資金計画、リスクマネジメント、金融資産運用を振り返り、確認問題にチャレンジします。	問題でできなかったところを復習します。できなかったキーワードを書きだして再度ノートにまとめます。	4時間
第8回	タックスプランニング：所得税 税、主に所得税の基本、所得の計算、課税標準などについて学び、演習を行います。	授業後の課題を行い、内容を振り返ります。キーワード：所得税、所得計算、課税標準	4時間
第9回	タックスプランニング：控除 税、主に所得控除、税額計算、住民税などについて学び、演習を行います。	授業後の課題を行い、内容を振り返ります。キーワード：所得控除、税額計算、住民税	4時間
第10回	不動産：基本 不動産、主に不動産の基本、不動産の取引、不動産に関連する法律などについて学び、演習を行います。	授業後の課題を行い、内容を振り返ります。キーワード：不動産、法律	4時間
第11回	不動産：税金 不動産、主に不動産の税金、不動産の有効活用などについて学び、演習を行います。	授業後の課題を行い、内容を振り返ります。キーワード：不動産の税金、不動産の有効活用	4時間
第12回	相続と事業継承：基本 相続と事業継承について、相続の基本、相続税について学び、演習を行います。	授業後の課題を行い、内容を振り返ります。キーワード：相続、相続税	4時間
第13回	相続と事業継承：贈与 相続と事業継承について、贈与、贈与税、財産の評価などについて学び、演習を行います。	授業内容についてノートにまとめます。キーワード：贈与、贈与税、財産評価	4時間
第14回	全体振り返り	問題でできなかったところを復習します。できなかったキーワードを書きだして再度ノートにまとめます。	4時間

これまでの振返ります。ライフプランニングと資金計画から相続と事業継承まで全体を振返り、確認問題にチャレンジします。

授業科目名	基礎演習				
担当教員名	中村 映美・川口規子				
学年・コース等	1回医療事務コース	開講期間	前期	単位数	2
授業形態	演習科目				
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、基礎演習では、医療事務に必要なこれらの知識の修得を目指し、実践的な問題を解きながら、理解を深めていきます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性

- DP2. 専門的知識・技能、職業理解
- DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

医学・医療用語、略語に関する知識

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

目標：

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。

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

- DP8. 意思疎通
- DP9. 役割理解・連携行動

与えられた情報をわかりやすく説明できる。

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	：	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、独自のループリックで評価します。
30 %		
授業内での小テスト	：	授業の途中で理解度を確認するために、小テストを行い、独自のループリックで評価します。
30 %		
定期試験	：	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题し、ループリックで評価します。
40 %		

使用教科書

指定する

著者

日本医療アシスタント協会

タイトル

・『医師事務作業補助者試験合格講座 テキスト&問題集』

出版社

・日本医療アシスタント協会

出版年

・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5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	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、実践問題を解きます。	医学・医療用語、略語、診察の内容を復習します。	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、実践問題を解きます。	検体検査・病理検査・生体検査を復習します。	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、実践問題を解きます。	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）を復習します。	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、実践問題を解きます。	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、実践問題を解きます。	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、実践問題を解きます。	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、実践問題を解きます。	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、実践問題を解きます。	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、実践問題を解きます。	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、実践問題を解きます。	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、投与方法、体内での働き、薬用量を学び、実践問題を解きます。	薬理作用、投与方法、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、実践問題を解きます。	診療録の様式と記載内容を復習します。	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、実践問題を解きます。	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

授業科目名	総合演習 1				
担当教員名	平野 明日香				
学年・コース等	1回・経営会計	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

総合演習1では、経営及び会計の複数領域での総合的な学習により、2年生での卒業研究に必要となる、多面的に物事を捉える力、課題を発見できる力、課題を解決できる能力を修得することを目標としています。
この演習では、グループワークとして、企業の経営方法、戦略、事業計画など経営に関する調査、財務諸表分析、発表資料の作成、他のグループへの発表を行います。これらの過程で、円滑な人間関係の構築、コミュニケーション能力を向上させていきます。
なお、本科目は、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付けられています。

養うべき力と到達目標

確かな専門性

1. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

問題を解決する能力、企業の財務情報等の読む力、分析する力

目標：

企業の財務情報に関わる問題発見、解決方法などが理解できる。

汎用的な力

1. DP4. 課題発見
2. DP5. 計画・立案力
3. DP8. 意思疎通

企業が公開している財務情報に対する問題意識を持つことができる。

はじめての課題を解決するために、解決策を企画・立案し、創造的に取り組むことができる。

他者の意見、発表をよく聴き、自己の意見・意図を正確に発表、伝達することができる。

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)
- ・見学、フィールドワーク
- ・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

授業内課題	：	課題に対して内容を理解し、資料を作成しているか。自分の言葉で記述しているかの観点から評価します。
40	%	
受講態度	：	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。
30	%	
試験（レポート）	：	授業終了後、専門演習で各自が取り組んだテーマに対して、内容を理解し、資料を作成しているかの観点から評価します。
30	%	

使用教科書

指定する

著者

タイトル

出版社

出版年

大阪商工会議所	・ ビジネス会計検定 公式テキスト3級	・ 中央経済社	・ 2022 年
大阪商工会議所	・ ビジネス会計検定 公式過去問題集3級	・ 中央経済社	・ 2022 年

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たり、グループワークに必要な調査等を授業外の時間で実施することが必要です。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間：	水曜日4限
場所：	平野研究室（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	授業の進め方、企業情報の入手方法 授業の進め方について説明します。企業情報、株主・投資家向けの情報を確認し、企業活動の全体像及び企業の社会的責任について学びます。	さまざまな企業の社会貢献活動を調査する。	4時間
第2回	会社法と金融商品取引法 会社法と金融商品取引法の意義と目的を理解し、それらの法規が企業にどのような情報を開示するように求めているのか、会社法と金融商品取引法との違いについて学びます。また、E D I N E Tから有価証券報告書を検索する方法、有価証券報告書の概要について学びます。	E D I N E Tで興味のある企業を検索し、有価証券報告書を読む。	4時間
第3回	貸借対照表の構造 勘定式の貸借対照表の構造を理解し、流動資産、固定資産、流動負債、固定負債、純資産の分類の意味と、その分類に含まれる勘定科目の内容を学びます。	貸借対照表の構造や科目についての復習問題を解く。	4時間
第4回	企業訪問 企業を見学して、企業理念と企業の社会的責任について学びます。	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5回	損益計算書の構造 報告式の損益計算書の構造を理解し、それぞれの分類に含まれる勘定科目の内容、損益計算書で計算される5つの利益の算出方法、意味を学びます。	損益計算書の構造や科目についての復習問題を解く。	4時間
第6回	貸借対照表の比較 選定した会社の貸借対照表を、2期間（当期と前期）、時系列で比較し、分類ごとの金額、重要な勘定科目の金額の推移を確認し、貸借対照表の構造の理解を深めます。	貸借対照表の推移を比較検討する。	4時間
第7回	損益計算書の比較 選定した会社の損益計算書を3期間、時系列で比較し、毎年の業績の推移を確認し、損益計算書の構造の理解を深めます。売上高、売上総利益、営業利益、経常利益の基本年度と伸び率の計算方法を理解し、3期間の利益率を実際に計算し、利益率の理解を深めます。	損益計算書の利益を比較検討する。	4時間
第8回	キャッシュフロー計算書の理解と活用 キャッシュフロー計算書の意義と位置づけ、構造キャッシュフロー計算書の活用方法などを学び、キャッシュフロー計算書の推移を比較検討します。	キャッシュフロー計算書の推移を比較検討する。	4時間
第9回	財務諸表分析（安全性の分析） 企業の安全性を分析するための指標である流動比率や正味運転資本、当座比率、自己資本比率、フリーキャッシュフローなどの算出方法、その数値から得られる企業の状況を分析できる力を身につけます。	安全性分析に関する練習問題を解く。	4時間
第10回	財務諸表分析（収益性の分析、1株当たり分析、1人当たり分析） 企業の収益性を分析するための指標である様々な資本利益率の算出方法や分解方法、株価収益率や株価純資産倍率、生産性の分析を学び、その数値から得られる企業の状況を分析できる力を身につけます。	収益性分析などに関する問題を解く。	4時間
第11回	企業分析の実施 興味のある企業と同業他社を選定、これまでに学んだ知識を活かして、企業分析を実施してみる。	企業分析レポートを作成する。	4時間
第12回	グループでの発表資料の作成 今までに学んだことを生かし、グループで同一産業の企業の資料を集め、時系列分析および企業間分析を行い、最終発表のための資料を作成します。	最終発表の資料を作成する。	4時間
第13回	グループ発表の準備	14回発表に向けての完璧な準備をする。	4時間

14回の最終発表に向けて、グループで発表のポイントや役割を明確にします。その後、最終発表のリハーサルを行います。			
第14回	グループワーク発表会 これまでに学んだことの集大成として、グループでの選定した企業の概要や取り組み、財務諸表分析結果を発表します。	半年間の振り返りと次年度に向けて目標を設定する。	4時間

授業科目名	総合演習 2				
担当教員名	福永 栄一				
学年・コース等	1・経営	開講期間	後期	単位数	2
授業形態	演習科目				
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や業務の改善提案を行っていました。全14回を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

この授業では、課題解決に取り組みます。チームで解決します。具体的には連携先企業の広報を改善することを課題とし、現状確認、調査、分析、改善案検討、改善案決定、発表、評価の手順で課題解決を進めます。結果を報告書にまとめ、提案先が理解納得しやすいプレゼンテーションを行います。課題解決の練習として、自己紹介やディベートを行います。これらを通じて、周りの人と意思疎通することやチームワークを形成することを学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性

1. DP1. 幅広い教養やスキル

具体的内容：

課題解決に必要な知識とスキル

目標：

個人やチームでの課題解決に必要な知識とスキルと身につける。

汎用的な力

1. DP9. 役割理解・連携行動

チームでの役割分担に従って、作業や調査、まとめ、発表ができる。

学外連携学修

有り(連携先：トランスコスモス株式会社)

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「－」（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

授業での課題	：	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。
	45	%
発表資料と発表	：	複数回発表します。その都度、発表資料の内容、発表時の声の大きさ、態度、スピード、内容、時間などを全学ルーブリックを参考にして評価します。
	35	%
試験（レポート）	：	チームで取り組んだ課題解決のレポートを評価します。役割分担、課題設定、課題や解決策の選択、検討などが指示通り実施されまとめられているかを全学ルーブリックを参考にして評価します。
	20	%

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： 火曜日 3 限目（13:10-14:50）

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	ガイダンスと自己紹介準備 この授業で学ぶことや身に付ける能力を知ります。最初に自己紹介をしてお互いを褒め合うことでコミュニケーション能力を身に付け、チームワークを構築する準備をします。	自己紹介の内容を考えます。	4時間
第2回	自己紹介と評価 ひとり一人がクラス全員に対して事前に準備した自己紹介を行います。聴いた人は自己紹介した人の良い印象と自分の簡単な紹介をメモに書いて名刺のようにして自己紹介した人に挨拶しながら渡します。	もらったメモをもう一度読んで、だれがどんな人かを理解します。	4時間
第3回	ディベート準備 複数のチームを作りチーム対抗でディベートを行います。そのための準備をします。具体的にはテーマを決めてその賛成派と反対派に分かれて、それを主張するための情報を集めます。ディベートのための資料を作ります。	集めた情報をノートに整理してまとめます。	4時間
第4回	学外授業 企業見学をします。企業の歴史、戦略、取扱商品、販売に関する課題や工夫などをヒアリングします。今後の課題解決の参考にするために、見学したことやヒアリングしたことまとめます。	見学・ヒアリング内容をレポートにします。	4時間
第5回	ディベートを行う 作成したスライドを使ってディベートを行います。相手に勝つことを意識して発表します。聴衆となる学生がディベート内容を感想をつけて評価してどちらが勝ったかを決めます。	ディベート結果を振り返って、改善することをノートにまとめます。	4時間
第6回	連携企業からの課題提示 連携企業から学生募集に関する広報について、短期大学の学生を対象として、連携企業の広報をどのように感じ（理解し）ているか知りたいという依頼を受け、これを解決するために調査分析等を行います。最初に連携企業からの課題を確認します。	連携企業からの課題をノートに整理してまとめます。	4時間
第7回	連携企業からの資料提供（Webページ、パンフレットなど） 連携企業からの資料提供（Webページ、パンフレットなど）を受けたものを詳細にチェック・分析します。自分はこの資料を見て・読んでどう感じるか、連携先企業に就職したいと思うかなどを考え、整理します。	連携企業からの資料をノートに整理してまとめます。	4時間
第8回	連携企業からの企業理念、社風、業績などの説明 改めて連携企業から説明をしてもらいます。実際に説明を聞いて、説明者を見てどう感じたか、連携先企業に就職したいと思うかなどを考え、整理します。	連携企業から聞いた内容などをノートに整理してまとめます。	4時間
第9回	独自の連携企業のイメージの調査 自分で（単独で）連携企業のイメージの調査をします。収集した資料や聞いた話が正しいか、それによっていたいたイメージは正しいか、ネットを中心に調べます。調べた結果イメージが良くなったり悪くなったりします。それらを整理します。	調べたことを詳しくノートに整理してまとめます。	4時間
第10回	調査結果と連携企業による説明の乖離まとめ 自分で（単独で）調査した結果をグループメンバーと共有して、グループとしてどんなイメージを持ったかを考えます。その上で、資料や説明と自分たちのイメージもしくは調査結果の違い（乖離）を明らかにします。提示された資料や説明と調査した結果に乖離があるということは、連携企業の伝えたいことが自分たちに伝わっていないということです。グループで意見を出し合って、まとめていきます。自分も必ず積極的に意見を出します。	調査結果の違い（乖離）やメンバーの意見を詳しくノートに整理してまとめます。	4時間
第11回	乖離解決（課題解決）案の策定 提示された資料や説明と調査した結果に乖離があるということは、連携企業の伝えたいことが自分たちに伝わっていないということです。連携企業は「良い会社ですよ」と伝えたいはずですが、それが伝わるようにするにはどうすればいいかを考えます。企業の内容を変えるのではなく、広報の仕方・資料やデータの見せ方を変えて「確実に伝えることができる」案を考えます。グループで意見を出し合って、まとめていきます。自分も必ず積極的に意見を出します。	乖離解決（課題解決）案を詳しくノートに整理してまとめます。	4時間

第12回	連携企業への乖離解決案の提示とプレゼンテーション準備 乖離解決（課題解決）をプレゼンテーションできるようにPPTを使って資料を作ります。連携企業に分かりやすく伝える、連携企業が提案を受け入れてくれる内容・資料・提案（パフォーマンス）になるように工夫します。	乖離解決（課題解決）のPPTを完成させ、プレゼンの練習をします。	4時間
第13回	連携企業からの評価 連携企業の方の前で乖離解決（課題解決）をプレゼンテーションします。その結果を評価してもらいます。分かりやすかったか、そうでなければどこをどうすればもっと良くなるかなどを考えながら評価を聴きます。質疑応答を行います。	評価結果と質疑応答の内容を詳しくノートに整理してまとめます。	4時間
第14回	評価を踏まえた振り返り 連携企業からの評価と質疑応答の結果をグループで話し合っ て、プレゼンテーションの改善を考えます。また、全体を振り返り、調査内容やまとめ、検討など改善点をまとめます。	振り返りの内容をノートに反映させます。	4時間

授業科目名	総合演習 1				
担当教員名	川口 規子				
学年・コース等	1年医療事務コース	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	病院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

この総合演習 1 では、診療報酬明細書作成能力の修得を目指します。算定ルールに関して、後期の「医科診療報酬請求事務Ⅱ」で、はじめて学習する箇所（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）がありますので、その部分をこの総合演習でも取り扱い、実践的な問題を解いていきます。授業の後半で、診療報酬明細書の作成演習を行います。この作成演習では、模擬保険証から必要な情報を読み取り、また模擬カルテから、医療機関の種別、疾患と治療内容との関係を読み取り、算定すべき点数は何かを考えて、診療報酬明細書を作成する演習を繰り返し、実践力を身に付けていきます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性

1. DP2. 専門的知識・技能、職業理解
2. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

- 診療報酬の点数算定に関わる基礎知識
- 診療報酬請求に必要な法律の知識

目標：

- 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。
- 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
2. DP6. 行動・実践

- 与えられた情報をわかりやすく説明することができる。
- 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	：	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。
30 %		
授業内での中間テスト	：	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。
30 %		
定期試験	：	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题し、独自のルーブリックに基づいて評価します。
40 %		

使用教科書

指定する

著者	タイトル	出版社	出版年
日本医療報酬調査会	・『診療報酬算定の基礎【上巻】』	・日本医療報酬調査会	・2022 年
日本医療報酬調査会	・『診療報酬算定の基礎【下巻】』	・日本医療報酬調査会	・2022 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時限目

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	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。	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。	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。	4時間
第4回	学外授業 企業見学をします。企業の歴史、取扱商品、販売に関する課題や工夫などをヒアリングします。	4時間
第5回	入院時の算定ルール（２）投薬料、注射料 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。 また、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。	4時間
第6回	入院時の算定ルール（３）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。	4時間
第7回	入院時の算定ルール（４）画像診断料 この回では、前期に学習した画像診断料を復習し、入院時の画像診断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。	4時間
第8回	入院時の算定ルール（５）手術料・麻酔料 この回では、前期に学習した手術料・麻酔料を復習し、入院時の手術料・麻酔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。	4時間
第9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。	4時間
第10回	診療報酬明細書作成（１）初再診料・医学管理等・投薬料・注射料 模擬カルテによる診療報酬明細書作成を行います。	4時間
第11回	診療報酬明細書作成（２）処置料・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。	4時間
第12回	診療報酬明細書作成（３）手術料・麻酔料・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。	4時間
第13回	診療報酬明細書作成（４）入院料等・精神科専門療法・リハビリテーション料 模擬カルテによる診療報酬明細書作成を行います。	4時間
第14回	まとめ 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

後期の授業全体のまとめを行います。

授業科目名	医師事務作業補助演習Ⅱ				
担当教員名	笹谷 君江				
学年・コース等	1回生医療事務	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	37年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

2008年に医師の負担軽減と処遇改善を目的として、診療報酬点数に医師の事務作業補助体制加算が新設され、それ以降、勤務医の負担軽減を一層促進するため、点数の見直しの都度、施設基準の見直しや加算の拡充が行われています。医療事務職として、この医師の事務作業を代行するに当たり、臨床医学・医薬品・医事関連法規・医事文書に関する基礎知識と文書作成能力が必要となります。そのため、この授業では、「医師事務作業補助演習Ⅰ」で学んだことを基に、医事文書作成の演習を行います。

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	医師の事務作業補助者の業務に必要なとなる医事関連法規や各診療科の主な疾患とその治療内容に関する知識の基礎知識	医師の事務作業補助者の業務に必要なとなる医事関連法規や各診療科の主な疾患とその治療内容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. DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力	医師の事務作業の補助者の業務を遂行するために必要となるカルテや診断書等の医事文書の関する基礎知識	医師の事務作業の補助者の業務を遂行するために必要となるカルテや診断書等の医事文書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。
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		医師の事務作業の業務内容を理解し、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)
- ・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

- ・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	： 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。
	30 %
授業内での中間テスト	： 授業の途中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。
	30 %
定期試験	： 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。
	40 %

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試験合格講座 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、次の授業に向けて予習をすること。前期に学習した「医療事務概論」「医学概論」を事前に復習しておくこと。

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	医師事務作業補助業務の意義 医師事務作業補助体制加算が診療報酬点数に新設された背景と医師事務作業補助体制加算の施設基準について学び、実践問題を解いていきます。	4時間
第2回	診療録と法律 診療録（カルテ）とは、医師が患者の症状、所見、治療における指示などの医療記録や経過を記載したものです。現在は、医師や看護師だけでなく、薬剤師、臨床検査技師、栄養士、リハビリテーション技師等のメディカルスタッフの記録も含めた診療記録が、広義の診療録といわれています。この回では、診療録と法律（医師法・医師法施行規則・保険医療機関及び保険医療養担当規則・医療法・健康保険法）の関係について学び、実践問題を解いていきます。	4時間
第3回	診療録の価値と診療録記載方針 この回では、診療録の価値と診療録記載方針（診療録記載の一般的原則・診療録の記載事項）を学び、実践問題を解いていきます。	4時間
第4回	診療録の記載方法 この回では、診療録の記載方法として、問題指向型診療記録（POMR）とクリニカルパスについて学び、作成演習を行います。	4時間
第5回	電子カルテと医療情報システム この回では、医療の電子化、医療情報システム（オーダーリングシステム等）、電子カルテ3原則について学び、実践問題を解いていきます。	4時間
第6回	電子カルテに関するガイドライン この回では、電子カルテに関するガイドライン「法令に保存義務が規定されている診療録及び診療諸記録の電子媒体による保存に関するガイドライン」について学び、実践問題を解いていきます。	4時間
第7回	文書作成 この回では、医事文書作成の留意事項を学び、実践問題を解いていきます。	4時間
第8回	診断書と処方箋 この回では、診断書と処方箋の記載事項を学び、作成演習を行います。	4時間
第9回	出生証明書 この回では、出生証明書（出生届）の記載事項を学び、作成演習を行います。	4時間
第10回	入院・手術証明書 この回では、入院・手術証明書の記載事項を学び、作成演習を行います。	4時間
第11回	傷病手当金意見書 この回では、傷病手当金意見書の記載事項を学び、作成演習を行います。	4時間
第12回	医療要否意見書・主治医意見書 この回では、医療要否意見書・主治医意見書の記載事項を学び、作成演習を行います。	4時間
第13回	診療情報提供書・退院時要約 診療情報提供書・退院時要約の記載事項について復習しておくこと。	4時間

この回では、診療情報提供書の記載事項を学び、作成演習を行います。		
第14回	入院診療計画書・おむつ使用証明書・自動車損害賠償責任保険診断書 この回では、入院診療計画書・おむつ使用証明書・自動車損害賠償責任保険診断書の記載事項について学び、作成演習を行います。	入院診療計画書・おむつ使用証明書・自動車損害賠償責任保険診断書の記載事項について復習しておくこと。 4時間

授業科目名	上級簿記 1				
担当教員名	平野 明日香				
学年・コース等	2	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

上級簿記 1 と上級簿記 2 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。
 上級簿記 1 では、有価証券（売買目的有価証券、満期保有目的債券）、有形固定資産（取得、減価償却、圧縮記帳、臨時損失）、無形固定資産、純資産、消費税などについて学び、区分表示された個別財務諸表を作成する力をつけます。
 また、連結会計についても学び、基本的な資本連結仕訳や成果連結仕訳を理解し、連結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

1. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

財務諸表の作成、読む力

目標：

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
2. DP7. 完遂

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。

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）
- ・協同学習（ペアワーク、グループワークなど）
- ・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「－」（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	：	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	：	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	：	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	・2022 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	・2022 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。

上級簿記1と上級簿記2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、上級簿記1の受講者は、必ず、上級簿記1・2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： 水曜2限

場所： 研究室（西館5F）

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 有価証券（株式での売買目的有価証券） 有価証券の保有目的を理解し、その中の売買目的有価証券を株式で保有する場合の取得、売却の処理を学びます。	売買目的有価証券（株式）の問題を解いておくこと	4時間
第2回 有価証券（満期保有目的債券） 満期保有目的債券の取得、利息の受け取り、決算時の償却原価法の適用について学びます。	満期保有目的債券の問題を解いておくこと。	4時間
第3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4回 有形固定資産（圧縮記帳、臨時損失、固定資産台帳） 有形固定資産の圧縮記帳や臨時損失（火災等や保険について）、固定資産台帳への記帳を学びます。	有形固定資産の圧縮記帳や臨時損失、これまでの有形固定資産の総復習問題を解いておくこと。	4時間
第5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6回 純資産 純資産の部の区分や勘定科目を理解し、株式の発行、剰余金の配当・処分についての処理を学びます。	純資産の区分の復習、株式発行や剰余金の配当処分の問題を解いておくこと。	4時間
第7回 消費税 消費税について税抜方式と税込方式それぞれの処理方法を学びます。	消費税に関する問題を解いておくこと。	4時間
第8回 外貨建取引 外貨での取引を円ベースに換算して仕訳をする方法、決算時の為替レートへの換算方法、繰延ヘッジ会計を行う必要性と処理について学びます。	外貨建取引に関する問題を解いておくこと。	4時間
第9回 本支店会計 本店と支店の間の取引の記帳方法、本店と支店の帳簿を合併する方法、合併財務諸表を作成する方法を学びます。	本支店会計に関する問題を解いておくこと。	4時間
第10回 連結会計（連結会計の必要性、連結財務諸表の表示、支配獲得時の資本連結） 連結財務諸表が必要とされる理由、連結財務諸表の意義について学び、個別財務諸表との違いを確認します。また、連結会計の流れを学び、どのように連結財務諸表が作成されるかを理解します。その後、支配獲得時の投資と資本の相殺消去について学びます。	連結財務諸表の表示を復習し、支配獲得時の問題を解いておくこと。	4時間
第11回 連結会計（タイムテーブル、精算表） 資本連結を行う上で重要な資料をまとめるタイムテーブルの書き方を学びます。その後、資本連結を総復習し、連結精算表の作成方法を学びます。	連結精算表作成問題（資本連結のみ）を解いておくこと。	4時間
第12回 連結会計（成果連結、連結会社間の取引および債権債務の相殺消去） 成果連結とは何か、連結会社間の取引や債権債務を消去しなければならない理由や処理方法について学びます。	連結会社間の取引および債権債務の相殺消去の仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第13回 連結会計（アップストリームの成果連結） アップストリームの連結会社間の取引が行われた場合、未実現利益の相殺とともに、非支配株主に変動損益を按分する仕訳が必要な理由とその処理方法を学びます。	アップストリームの成果連結の仕訳問題を解いておくこと。	4時間
第14回 まとめ 連結会計ⅠおよびⅡで学習したことを総復習します。	全体を復習すること。	4時間

授業科目名	上級簿記2				
担当教員名	平野 明日香				
学年・コース等	2	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

上級簿記1と上級簿記2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。
 上級簿記2では、有価証券（売買目的有価証券、子会社・関連会社株式、其他有価証券）、有形固定資産（売却、除却、廃棄、買い替え）、リース会計、引当金、株主資本等変動計算書、法人税、住民税および事業税などについて学び、区分表示された個別財務諸表を作成する力をつけます。
 また、連結会計についても学び、基本的な資本連結仕訳や成果連結仕訳を理解し、連結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

1. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

財務諸表の作成、読む力

目標：

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
2. DP7. 完遂

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。

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「－」（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	：	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。
30 %		
授業内課題、テスト	：	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。
30 %		
定期試験	：	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。
40 %		

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	・ 2022 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	・ 2022 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。

上級簿記1と上級簿記2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、上級簿記の受講者は、必ず、上級簿記1・2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： 水曜2限

場所： 研究室（西館5F）

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	有価証券（公社債での売買目的有価証券） 売買目的有価証券を公社債で保有する場合の取得や売却、端数利息の処理、期末の評価について学びます。	4時間
第2回	有価証券（子会社・関連会社株式、その他有価証券） 子会社・関連会社株式、その他有価証券の意義とその期末評価について学びます。	4時間
第3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。	4時間
第4回	リース会計 ファイナンス・リース取引、オペレーティング・リース取引の仕訳、決算時の処理を学びます。	4時間
第5回	引当金 引当金とは何か、修繕引当金、退職給付引当金、賞与引当金などについて学びます。	4時間
第6回	株主資本等変動計算書 株主資本等変動計算書の構造および作成方法を学びます。	4時間
第7回	課税所得の計算、法人税等の計上と税効果会計 課税所得から法人税、住民税および事業税がどのように計算されるのか、法人税等の計上方法を学び、会計上と税務上の一時差異を調整するための税効果会計についても学びます。	4時間
第8回	個別財務諸表作成 ここまでに学んだ内容を踏まえて、区分表示された個別財務諸表の作成を学びます。	4時間
第9回	合併・分割 企業が合併したり、事業分割する際の処理方法について学びます。	4時間
第10回	連結会計（支配獲得後1年目の資本連結） 前年度の連結修正仕訳を引き継ぐ必要があることを理解し、開始仕訳、のれんの償却、子会社株式の利益の按分、子会社の配当などに関して必要な資本連結仕訳を学びます。	4時間
第11回	資本連結のみの連結財務諸表の作成 ここまでで学習した資本連結のために必要な連結修正仕訳を総復習し、資本連結のみの連結財務諸表を作成してみます。	4時間
第12回	連結会計（成果連結：未実現利益の消去） 連結会社間の取引における未実現利益とは何かを理解し、未実現利益が生じた場合の連結修正仕訳を学びます。	4時間
第13回	連結財務諸表作成 連結修正仕訳で資本連結、成果連結双方が必要な場合の連結財務諸表を作成してみます。	4時間
第14回	まとめ 連結会計ⅠおよびⅡで学習したことを総復習します。	4時間

授業科目名	文書管理				
担当教員名	萬 智子				
学年・コース等	2	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

1. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

ビジネス文書作成、書類の扱い方、ファイリングの知識

目標：

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

： 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。

50 %

定期試験

： 期間中の内容を範囲とした定期試験を実施。

50 %

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。
他の科目の物と混ざら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：	メールでも質問を受け付けます。yorozu@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（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、土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）バーチャ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ャルファイリングによる整理法を学びます。模擬的にバーチャルファイリングも行ってみます。	授業内容を振り返り、バーチャ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、実際に簡易名刺を作成、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

授業科目名	表計算マクロ演習				
担当教員名	久保 覚司				
学年・コース等	2	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	大学・大学病院において情報システム管理者として業務に従事した経験あり				

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
- ・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
授業への取組	： 授業への積極的な取り組み等を評価します
40 %	
課題提出	： 毎回課題を課し、それを評価します
60 %	

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

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	Excel応用(1) Excelを用いた一般的操作について復習する。 様々な関数を用いた表計算を自ら考え、扱えるようにする。	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	Excel応用(2) Excelを用いた一般的操作について復習する。 様々な関数を用いた表計算を自ら考え、扱えるようにする。	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	マクロについて マクロとは何か、どのような機能かを説明します。 実際に簡単なマクロを動作させ、マクロの必要性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4回	マクロ作成(基礎) 簡単なマクロ作成を行います。 Excelでどのように操作すればよいのか、標準モジュールの挿入やSubプロシージャ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5回	VBAの取り扱い(1) VBAで用いる演算子や関数について説明します。 実際にワークシートで用いる関数との違いを明確にする、よく用いられる演算子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6回	VBAの取り扱い(2) VBAで用いる変数について説明します。 プログラム言語で用いられる変数の基本的概念について解説します。 変数を用いたデータ代入、データ型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7回	VBAの取り扱い(3) VBAで用いられるif文(条件分岐)について説明します。 様々な命令文を条件分岐を用いて処理できるようにします。 また、メッセージボックスを用いる操作についても解説します。	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8回	VBAの取り扱い(4) VBAで用いられるfor文(ループ処理)について説明します。 何度も繰り返し行う処理(指定回数まで繰り返し反復する)について解説します。 また、if文(条件分岐)と合わせて利用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9回	VBAの取り扱い(5) VBAで用いられるオブジェクトの文法について説明します。 プロパティとメソッドの使用例を提示し、様々なオブジェクトを取り扱えるようにします。	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10回	確認テスト(1) 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。	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	VBAの取り扱い(6) マクロの記録機能について説明します。 実際に書きたいコードを記録機能を使うことで、コーディングの参考にすることができます。 また、SelectコードとSectionコード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12回	VBAの取り扱い(7) RangeオブジェクトとWorksheetオブジェクトについて説明します。 VBAを利用する際に最もよく利用するオブジェクトであり、セル指定・シート指定を学び、幅広い処理ができるように解説します。	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13回	VBAの取り扱い(8)、振り返り その他、複数ブックの取り扱いやシート作成のオブジェクトについて説明します。 また、これまでの学習内容について振り返って、知識の定着を確認します。	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	確認テスト(2) 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。	シラバスを事前に確認しておく。資料と問題をしっかり復習し、完答できるようにしておく。	4時間

授業科目名	プログラミング基礎				
担当教員名	久保 覚司				
学年・コース等	2	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	大学・大学病院において情報システム管理者として業務に従事した経験あり				

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R・Python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、RまたはPythonを用いたデータ分析の作法を理解します。そして、プログラミング言語を書き、実データを分析できる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

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

汎用的な力

1. DP5. 計画・立案力

具体的内容：

目標：

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

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

： 授業毎に課題を課します。その課題を評価します。

60 %

授業への取り組みと課題

： 授業への積極性や課題の提出状況等を評価します。

40 %

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

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	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	プログラミング言語Rについて (1) Rの使い方について理解していただきます。 Rを使った計算、データ加工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	プログラミング言語Rについて (2) Rの使い方について理解していただきます。 Rを用いたデータ加工及び分析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	プログラミング言語Pythonについて (1) Pythonの使い方について理解していただきます。 Pythonの基本的操作、Rとの違い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13回	プログラミング言語Pythonについて (2) Pythonの使い方について理解していただきます。 Pythonを用いて様々なプログラムを書き、動作確認をします。	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。 プログラミング言語R・Pythonを用いて問題を解いてください。	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

授業科目名	税法				
担当教員名	中村 映美				
学年・コース等	2	開講期間	前期	単位数	2
授業形態	講義科目				
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

税金は、日常生活における身近なものです。所得税、消費税、相続税など、誰もが何らかの税金を納めています。税法では、身の回りの税金、社会人、個人事業者の税金など、これだけは知っておきたい税金の基礎知識を学びます。社会人としては、給与所得、年末調整、確定申告などについて、事業者としては、事業所得、青色申告、消費税などについて、不動産については、マイホームと税金、住宅ローン控除などについて、株や配当にかかる税金、消費税、贈与税、印紙税などを学びます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性

- DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

日常生活における身近な税法の理解

目標：

身の回りの税金、社会人、個人事業者の税金など、これだけは知っておきたい税金を理解することができる。

汎用的な力

- DP4. 課題発見
- DP7. 完遂

身近な税金について、自分なりの課題と問題意識を持つことができる。

はじめての学び、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)
- ・課題解決学習(PBL)

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「S」とします。20分以上の遅刻は欠席とみなし、3回の遅刻で1回の欠席とみなします。

成績評価の方法・評価の割合

評価の基準

授業内での課題	：	授業内で、講義の内容について課題を出し、レポートを提出し、1回10点×5回の50点満点で評価します。課題に対して内容を理解し自分の言葉で記述しているかの観点から評価します。
50 %		
授業中の中間テスト	：	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。
20 %		
定期試験	：	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题し評価します。
30 %		

使用教科書

特に指定しない

参考文献等

授業が始まる前に、必要があれば指示します。

履修上の注意・備考・メッセージ

本科目は、2単位の科目であり、平均すると毎回4時間の授業外学修が求められる。その回の授業の内容を丁寧に復習し、次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）

備考・注意事項： 特になし。

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	所得税の基礎知識（１）所得税とは 税金とは何か、税金の納め方、所得税の計算の基礎、所得税の種類を学びます。	所得税の種類と目的を復習します。	4時間
第2回	所得税の基礎知識（２）所得控除 所得控除の意味、医療費控除、社会保険料控除、配偶者・扶養控除について学びます。	所得控除の計算を復習します。	4時間
第3回	給与所得者の税金（１）源泉徴収 給与所得控除の意味、源泉徴収制度、住民税、年末調整について学びます。	源泉徴収制度の内容を調べます。	4時間
第4回	給与所得者の税金（２）給与所得 実際に給与所得の所得税を計算します。	給与所得の所得税を計算します。	4時間
第5回	給与所得者の税金（３）確定申告 給与所得者の確定申告、パート・アルバイトの税金の内容を学びます。	確定申告の意味を理解します。	4時間
第6回	給与所得者の税金（４）医療費控除 医療費控除の計算方法、その確定申告の作成方法を学びます。	医療費控除の確定申告を復習します。	4時間
第7回	事業者の税金（１）事業所得・青色申告 事業所得、青色申告、事業者の決算など個人事業者、自営業者の所得税を学びます。	自営業の所得税を復習します。	4時間
第8回	事業者の税金（２）消費税 個人事業者の１年間の納税スケジュール、事業者の消費税、赤字になったときの対応について学びます。	消費税の計算方法を復習します。	4時間
第9回	不動産に係わる税金 マイホームの税金、不動産を売ったときの税金、固定資産税・都市計画税を学びます。	固定資産税、都市計画税の納付時期について復習します。	4時間
第10回	相続・贈与の税金 相続税、贈与税とは何か、その内容と基本的な計算を学びます。	贈与税の計算を復習します。	4時間
第11回	日常生活の税金 自動車税、生命保険と税金、印紙税などを学びます	自動車税、印紙税の納付方法を復習します。	4時間
第12回	給与明細票の見方 給与明細票の見方、計算方法を学びます。	実際の給与明細を確認します。	4時間
第13回	所得税の計算 給与明細票の所得控除の計算方法、所得税、住民税の計算方法を例題に基づき学びます。	所得税の計算方法を復習します。	4時間
第14回	まとめ 今までの講義内容を整理し確認します。	講義の振り返りをします。	4時間

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	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

「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

1. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

決算書の構成・内容の理解

目標：

「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	：	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。
50 %		
授業中の中間テスト	：	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。
20 %		
定期試験	：	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。
30 %		

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、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ふことがあります。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

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	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

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

1. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

統計のプロセスを理解する

目標：

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)
- ・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

： 授業に集中して取り組んだか。質問に答えることができたかを確認します。

30 %

小テスト

： 2回実施します。その回までの内容の理解度ははかります。

30 %

定期試験

： 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。

40 %

使用教科書

指定する

著者

noa出版

タイトル

・活用事例でわかる！統計リテラシー

出版社

・noa出版

出版年

・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 「物語」と「統計」のカンケイ ～テーマを決める 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P1～28 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。	4時間
第2回	データを物語る「統計」② 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P29～51	4時間
第3回	データを物語る「統計」③ クライマックス 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。テキストP52～59	4時間
第4回	データを物語る「統計」④ ストーリーをまとめる「データを物語る」のまとめ 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P60～70	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！ ・天気と売上の関係から、効果的な販売・仕入れ 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します。気象条件との相関を分析し、販売戦略を検討します。 代表値／ヒストグラム／標準偏差／散布図／相関／回帰式 テキストP71～99	4時間
第6回	統計の活用事例に学ぶ② ・統計的思考で商品の品質チェック ・統計的検定でサプリメントの効果測定！ サンプリング検査による品質の統計的推定（品質管理） 標本調査と検定でサプリメント効果を実証します。 正規分布／標準誤差／標本調査／仮説検定／統計的検定 テキストP100～123	4時間
第7回	統計の活用事例に学ぶ③ ・統計に基づく商品陳列で購買促進！ 統計を使ったクロスマーチャンダイジングの検証 相関関係／分散分析 テキストP124～136	4時間
第8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	4時間
第9回	真面目な統計の話② ・できごとを確率で考える 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^2 （カイ）二乗分布、F分布 テキストP160～173	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P174～208について再度確認しましょう	4時間

	標本調査、仮説検定、棄却域・有意水準、統計的検定とP値 t検定、χ^2（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、寄与率 テキストP174～208 小テストを実施します。		
第11回	統計力チャレンジ① ・公的統計を使って、都市計画に挑戦！ ・Web上の文字情報を活用した予備調査 ●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 社会調査の予備調査としてのテキスト（文字情報）分析の演習 テキストP209～215	テキストP209～215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② ・作物統計から農家の現状を把握する ・リスク×利益で統計的な経営判断 ●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 天候デリバティブ保険を題材にした統計的意思決定論の演習 テキストP216～223	テキストP216～223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③ ・材料の品質を見極める ・アンケートの統計分析で教育効果を測定 ●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 製品のパラメータ設計、要因効果の検証の演習 テキストP224～232	テキストP224～232について再度確認しましょう	4時間
第14回	まとめ 統計を「学ぶ」あなたへ より統計をしっかりと理解します。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

授業科目名	専門演習Ⅱ				
担当教員名	平野 明日香				
学年・コース等	2	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

この授業は、少人数のゼミ形式で進めます。グループを組んで研究のテーマを設定し、研究テーマにふさわしい研究技法について学びます。さらに、テーマの内容での先行研究について学習します。その上で、技法に沿って調査を実施し、結果を検討・考察していきます（学外にてフィールドワークを実施することもあります）。これを後期の卒業研究へ向けてのパイロットスタディとし、前期終了時点での成果をまとめて、レポートを執筆します。

養うべき力と到達目標

確かな専門性

1. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

情報収集、プレゼンテーション力

目標：

- ・情報収集力：自分たちの関心に沿った先行研究を収集することができる
- ・プレゼンテーション力：プレゼンテーションの作法に則って、グループで8分～10分程度の発表および質疑応答ができる

汎用的な力

1. DP4. 課題発見
2. DP5. 計画・立案力
3. DP6. 行動・実践
4. DP9. 役割理解・連携行動

- ・観察力：観点を定めて現状を客観的に把握できる
- ・分析力：集めた情報を要素分解し、事象の成り立ちを明らかにできる
- ・論理的思考力：物事に規則性を発見し、筋道を立てて考えることができる
- ・計画力：研究内容を、技法に沿って計画することができる
- ・計画修正力：計画や構想を批判的に捉え、必要に応じて修正できる
- ・実践力：計画の実行に踏み出し、やり遂げることができる
- ・傾聴力：他人の意図や主張を丁寧に正確に把握することができる
- ・柔軟性：意見の違いや立場の違いを理解できる
- ・連携力：他人と連携して作業に当たり、成果を上げることができる

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
- ・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）
- ・見学、フィールドワーク

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

個人研究

評価の基準

： 個人での研究について、独自のルーブリックにより評価します。ゼミへの参加、発言、報告、準備およびその態度・内容が積極的なもの、模範的なプレゼンテーションに対して高評価します。

50 %

試験（研究報告レポート）

： 前期の研究内容をまとめたレポートを、独自のルーブリックにより評価します。

40 %

ゼミメンバーとの交流

:

授業時間内外におけるゼミ活動への関与について、独自のルーブリックにより評価します。積極的な関与が見られる場合に高評価します。

10 %

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。
研究で統計的仮説検定を用いる場合は、次の資料が参考になります。
・高橋信 (2014) 『マンガでわかる統計学』オーム社
・倉田博史 (2017) 『大学4年間の統計学が10時間でざっと学べる』KADOKAWA

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、次の授業に向けて予習をすることが必要です。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 水曜2限

場所： 研究室（西館5F）

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	専門演習Ⅱの概略説明と目標設定 卒業論文に取り組むにあたって、研究倫理教育を実施します。 また、年間を通しての研究テーマについて、1回生後期に検討した研究テーマについて再度検討します。	2回生前期の目標を立て、ノートにまとめましょう。	4時間
第2回	卒業研究のテーマを見つける 「研究」とは何かについて再確認します。そして、卒業研究のためのテーマについて、先行研究を探します。	卒業研究のテーマをさがすべく、資料を収集しましょう。	4時間
第3回	先行研究の探索、読解 卒業研究のためのテーマについて、先行研究を探します。そして、仮説を実証するための方法を考えます。	研究の計画を立てましょう。	4時間
第4回	研究目的、研究計画を立てる 自分たちが取り組むテーマに対して、どのようなことを明らかにするのか、また、そのために、どのように研究を進めるのかについて、ディスカッションしながら検討します。	先行研究の文献を読み、それらの研究成果を整理しましょう。	4時間
第5回	研究方法を検討する 研究の方法を検討します。文研研究、観察法、インタビュー調査、アンケート調査など、問いにマッチする研究方法を選択できるよう、学習します。	倫理審査が必要な場合は、申請の準備をしましょう。	4時間
第6回	先行研究の分析（１）（グループ１メンバーの報告） 先行研究を講読し、どのような研究成果があるのかについて、内容を要約し、ゼミメンバーと共有します。自分がやろうとしていることとどこが違うのかについても、ディスカッションしながら検討します。	先行研究の文献を読み、要約しましょう（報告担当者はレジュメを作成しましょう）。	4時間
第7回	先行研究の分析（２）（グループ２メンバーの報告） 先行研究を講読し、どのような研究成果があるのかについて、内容を要約し、ゼミメンバーと共有します。自分がやろうとしていることとどこが違うのかについても、ディスカッションしながら検討します。他のメンバーの報告を聞き、質問をします。	先行研究の文献を読み、要約しましょう（報告担当者はレジュメを作成しましょう）。	4時間
第8回	先行研究の分析（３）（グループ３メンバーの報告） 先行研究を講読し、どのような研究成果があるのかについて、内容を要約し、ゼミメンバーと共有します。他のメンバーの報告を聞き、質問を行います。自分の研究と比較し、自分がやろうとしていることとどこが違うのかについても、ディスカッションしながら検討します。	先行研究を踏まえて、自分なりの仮説を考えましょう。	4時間
第9回	仮説を立てる 前回までに学んだ先行研究を踏まえて、自分たち自身の仮説を立てます。仮説を検証するために必要な研究方法についても検討します。	先行研究に今一度目を通し、仮説について再度検討しましょう。	4時間
第10回	調査（パイロットスタディ） 個人（またはグループ）で、パイロットスタディとして調査・研究を実践します。授業外課題で課された調査について、現状を報告します。	各種調査を実践しましょう。	4時間

第11回	調査（パイロットスタディ）で得たデータ整理 得られたデータを整理し、仮説を検証します。そして、パイロットスタディの結果をまとめます。	パイロットスタディをまとめるために、収集した資料を整理しましょう。	4時間
第12回	企業訪問 企業を見学し、企業理念、社会的責任とは何かを学びます。	企業見学から学んだ内容をレポートにまとめましょう。	4時間
第13回	論文について(1) 論文の形式 後期に執筆する卒業論文へ向けて、論文の形式について学びます。	感想文やレポートと論文の違いについてまとめましょう。	4時間
第14回	論文について(2) 引用の方法 後期に執筆する卒業論文へ向けて、引用の方法について学びます。 前期の研究活動（パイロットスタディ）で得られた成果を文章にまとめます。 また、後期へ向けて必要な調査について確認し、夏休み中に十分な調査ができるよう、準備をします。	前期の研究作業をまとめるレポートを執筆しましょう。	4時間

授業科目名	専門演習Ⅱ				
担当教員名	福永 栄一				
学年・コース等	2	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や業務の改善提案を行っていました。全14回を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

本授業では、後期の卒業研究の準備として自分が決めた課題に対して研究を行い、その結果をまとめます。研究で何を明らかにするかを整理し、研究方法を考えます。研究は①本やWebを中心に文献や資料を調べて課題の現状や解決策などをまとめる、②実際に課題の対象となるものを製作して実証するのどちらかの方法で行います。研究を行い報告書にまとめます。結果に基づいて聴き手が分かりやすいことを意識した発表資料を作成して発表します。

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 情報収集・分析・発表力

研究の技法を身に付け、課題を解決するための調査やまとめができる

汎用的な力

1. DP4. 課題発見
2. DP5. 計画・立案力
3. DP7. 完遂
4. DP9. 役割理解・連携行動

収集した資料や情報を整理して、疑問や問題点、課題を見つけることができる

全体を見据えた計画を立て、実践できる

最後まであきらめず、より高い完成度を求めて取り組むことができる

全体の中での自分の役割を理解して、全体最適となる行動ができる

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

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。14回の授業に加えて学科全員参加での発表会があります。発表会への出席と発表は必須です。

成績評価の方法・評価の割合

評価の基準

授業での課題	：	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などを評価します。
45	%	
発表と発表資料	：	発表資料の内容が分かりやすいか、発表時の声の大きさ、態度、スピード、内容、時間などを全学ルーブリックを参考にして評価します。
30	%	
試験（レポート）	：	資料の収集、テーマや課題、調査、分析、レポートの内容などを全学ルーブリックを参考にして評価します。
25	%	

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： 月曜日 3 限目（13:10-14:50）

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	授業概要を理解する	今日学んだことをノートにまとめます。キーワード：研究、課題、チームワーク	4時間
	この授業で行う研究について理解します。後期に卒業研究を行うための準備として取り組むことを理解します。研究課題を決め、仮説を立て、調査し、検証考察することを学びます。グループで研究する場合は役割分担やチームワークなどを理解します。研究方法を、①本やWebを中心に文献や資料を調べて課題の現状や解決策などをまとめる、②実際に課題の対象となるものを作成して実証するのどちらかにするか決めます。		
第2回	調査の仕方	資料の収集方法を復習して、自分でできるようにします。	4時間
	調査とはどういうことか、どこを調査したらいいかなどを学びます。調査は信頼性の高い資料を集めなければ意味がありません。そのためには国や地方公共団体の発表資料、大学や研究機関の資料を収集します。その際の収集の方法を具体的に操作して学びます。		
第3回	研究倫理	研究倫理をノートにまとめて理解します。	4時間
	収集した資料は自分の勝手に使うことはできません。使うためには法律やルールを守らないといけません。そこで、文部科学大臣決定「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」に基づいた研究倫理を学びます。		
第4回	研究課題を決める	決めた課題について事前に調査します。	4時間
	ゼミ共通の課題を教員が提示します。自分が興味を持てる課題でなければ調査や研究が続かないので、自分で課題を決めても構いません。いずれかの方法で課題を決め調査、研究を開始します。		
第5回	報告書の構成	はじめに、本文、考察、おわりにの構成を理解して、作成手順を覚える。	4時間
	研究結果をどのようにまとめるかを学びます。はじめに、本文、考察、おわりにの構成を学びます。この構成に従って、集めた資料をどのように使って報告書にまとめるかを学びます。		
第6回	資料提示もしくは資料収集	資料を整理して、考察を深めて報告書の構成を考えます。	4時間
	ゼミ共通の課題に関する資料を教員が提示します。自分で課題を決めた場合は自分で資料を収集します。資料に基づいて、考察を考えます。学生も各自追加資料を収集します。		
第7回	本文作成	本文の書き方を復習して、1人で書けるようにします。	4時間
	資料と考えた考察に基づいて報告書の本文を作成します。どの資料を本文で使うかを考えながら本文を作成します。本文の内容によって考察が変わってきますので再度考察を考えます。		
第8回	考察、おわりに、はじめに作成	報告書の書き方を復習して、1人で書けるようにします。	4時間
	本文が書き終わったら、最終的に考察を完成させます。考察に矛盾しないように「はじめに」と「おわりに」を作成します。全体を通して読んで細かい修正や訂正を行い、報告書を完成させます。		
第9回	自分で調べることを決める	調べることを決め、そのために必要なことを整理します。	4時間
	先週までで、報告書を一人で書けるようになったので、今度は自分で課題を考え、調べてまとめます。課題を決めましょう。自分が気になること、疑問に思うことを調べれば必ず新しい知識を得ることができます。その知識を持って社会に貢献できます。何を調べるか決めましょう。		
第10回	自分で調べる	集めた資料を整理し、要約し、ノートにまとめます。	4時間
	信ぴょう性が高い資料を集めましょう。国や県・地方公共団体、研究機関などが公表した資料を調べて参考にしましょう。難しい内容ですが時間をかけて読み込んでまとめていきましょう。		
第11回	自分で調べる2	集めた資料を整理し、要約し、ノートにまとめます。	4時間
	もっと調べます。調べれば調べるほど良い成果物ができるはずです。信ぴょう性が高い資料を集めましょう。難しい内容ですが時間をかけて読み込んでまとめていきましょう。		

第12回	報告書にまとめます 調べた資料をまとめます。授業で学んだ形式にまとめます。はじめに、おわりには後でいいので、資料を整理して分かったことを列挙しそれをまとめていきます。グラフや表などを使うとより整理できて調べたことがよく分かるようになります。	報告書を完成させます。	4時間
第13回	発表資料を作ります 発表資料を作成します。グラフや表など見やすいものを中心に構成します。聴き手に納得させる発表ができることを意識して、資料を作ります。	発表原稿をチェックして漏れや矛盾がないようにします。	4時間
第14回	発表 実際に発表します。どのような順番で発表するか、どのように資料を見せるか、発表時間は適切かなどを考えて、聴き手に納得させるよう発表します。聞き手は発表内容に対する質問をします。	発表結果を振り返って、よりよく発表ができるように発表方法を改善します。	4時間

授業科目名	卒業研究				
担当教員名	福永 栄一				
学年・コース等	2	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や業務の改善提案を行っていました。全14回を担当します。				

開放科目の指示：「不可」

授業概要

本授業では、自分が決めた課題に対して研究を行い、その結果を論文もしくはレポートにまとめます。研究課題の意義や社会的背景を考え、何を明らかにするかを整理し、研究方法を考えます。研究は①本やWebを中心に文献や資料を調べて課題の現状や解決策などをまとめる、②実際に課題の対象となるものを製作して実証するのどちらかの方法で行います。研究計画を立案して計画に基づいて研究を行い、報告書にまとめます。結果に基づいて聴き手が分かりやすいことを意識した発表資料を作成して発表します。

養うべき力と到達目標

確かな専門性

1. DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力 情報収集・分析・発表力

汎用的な力

1. DP4. 課題発見
2. DP5. 計画・立案力
3. DP7. 完遂
4. DP9. 役割理解・連携行動

目標：

研究の技法を身に着け、課題を解決するための調査やまとめができる

収集した資料や情報を整理して、疑問や問題点、課題を見つけることができる
全体を見据えた計画を立て、実践できる

最後まであきらめず、より高い完成度を求めて取り組むことができる

全体の中での自分の役割を理解して、全体最適となる行動ができる

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

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。
14回の授業に加えて学科全員参加での発表会があります。発表会への出席と発表は必須です。

成績評価の方法・評価の割合

評価の基準

授業での課題	：	授業での課題にたいして、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。
発表と発表資料	：	発表資料の内容が分かりやすいか、発表時の声の大きさ、態度、スピード、内容、時間などを全学ルーブリックを参考にして評価します。
試験（レポート）	：	資料の収集、先行研究、テーマや課題、仮説設定、調査、レポートの内容などを全学ルーブリックを参考にして評価します。
	20 %	
	30 %	
	50 %	

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： 月曜日 3 限目（13:10-14:50）

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	授業概要を理解する この授業で行う研究について理解します。研究を行うための手順を理解します。研究課題を決め、仮説を立て、調査し、検証考察することを学びます。グループで研究する場合は役割分担やチームワークなどを理解します。研究方法を、①本やWebを中心に文献や資料を調べて課題の現状や解決策などをまとめる、②実際に課題の対象となるものを作成して実証するのどちらかにするか決めます。	今日学んだことをノートにまとめます。キーワード：研究、課題、チームワーク	4時間
第2回	企業訪問 企業を見学し、企業理念、社会的責任とは何かを学びます。	企業見学から学んだ内容をレポートにまとめます。	4時間
第3回	研究課題に関する情報を収集する 何を明らかにしたいか何が問題かを考えて研究課題を深く考えます。調べることによって疑問や問題点、改善すべきことなどがさらに発生するはずでです。研究課題に関する情報をさらに収集して課題を考えます。	さらに収集した情報、疑問点、問題点、改善すべきことなどをノートにまとめます。	4時間
第4回	研究課題を見つける できる限り多く情報収集し、調べて研究課題を考えます。まとめたことをさらに発展させ、どうして課題になるのか、その課題を研究する意義、研究の社会的背景を考え、何を明らかにするかを整理して研究課題を見つけます。	研究の社会的背景や意義などをノートにまとめます。	4時間
第5回	研究課題を決める 研究課題を決めます。これまでに調べた情報から、課題を決めます。研究の社会的背景や意義、何を明らかにするかを整理して研究課題を決めます。	研究の社会的背景や意義などをノートにまとめます。	4時間
第6回	調査もしくは作成 決定した課題に関する情報を収集します。研究の社会的背景や意義、明らかにすることに参考となる資料を調べます。図書館やインターネットを利用して本や論文を調べます。 もしくは、課題の対象となるものを作成します。作成に必要な情報や資料を収集します。	調査結果を熟読してノートにまとめます。作成の過程をまとめます。	4時間
第7回	再調査もしくは作成継続 決定した課題に関する情報をより多く収集します。調べれば調べるだけ自分の考えや研究課題に対する疑問や解決策が見いだされてきます。国や地方公共団体の発表資料、大学や研究機関の調査資料などできる限り信頼性の高い資料を集めて整理していきます。 課題の対象となるものを作成している場合は、より課題解決に近づけることができるよう作成を継続します。	調査結果を熟読してノートにまとめます。作成の過程をまとめます。	4時間
第8回	まとめ 収集した資料や情報、作成したのから研究課題に対する結論を考えます。簡単には課題は解決できません。疑問や分からない点がたくさんあると思います。それを整理してまとめ、これからどんな調査もしくは作成が必要かを考えます。	どんな調査もしくは作成が必要かを決めます。	4時間
第9回	追加調査もしくは追加作成 さらに疑問や問題点に関する情報収集をします。疑問や問題点が解決できる情報が直ぐ・簡単に得られことは稀です。そのため情報収集を繰り返していきます。収集した情報は分類して、分析します。 課題の対象となるものを作成している場合は、修正や再作成、追加作成などを行って課題解決に近づけていきます。	授業と同様情報収集や作成を継続し、課題解決に近づけます。	4時間
第10回	結論を考える これまで収集した資料や情報、作成したのから研究課題に対する結論を導き出します。研究課題は解決できるのかできないのか。その際の結論は何なのかを考えます。	研究課題に対する結論を考えます。	4時間
第11回	研究の考察 整理したや情報、資料、結論をまとめ考察を行います。研究課題は解決できたのかできなかったのか、この研究で分かったことや足りなかった点なども含めて考察を行います。	考察を推敲し、完成に近づけます。	4時間

第12回	全体の最終確認 研究全体を振り返って漏れがないか、ミスがないか、間違いがないかを最終確認します。結論に矛盾がないか、考察に不足がないかなどを最終確認して報告書を完成させます。	内容を推敲し、完成させます。	4時間
第13回	発表資料作成 完成した内容に基づいて発表用の資料を作成します。グラフや表など見やすいものを中心に構成します。聴き手に納得させる発表ができることを意識して、資料を作ります。	発表原稿をチェックして漏れや矛盾がないようにします。	4時間
第14回	発表練習 実際の発表を想定して予行練習をします。どのような順番で発表するか、どのように資料を見せるか、発表時間は適切かなどをチェックしながら練習し、聴き手に納得させる発表ができるように準備します。	発表に向けて発表原稿を推敲して発表練習をします。	4時間

授業科目名	卒業研究				
担当教員名	平野 明日香				
学年・コース等	2	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

この授業は、少人数のゼミ形式で進めます。前期に引き続いて、個人研究を実施します。前期の「専門演習Ⅱ」で設定したテーマについて、引き続き取り組みます。先行研究を踏まえて、しかるべき技法に沿って調査を実施し、結果を分析・検討・考察していきます（学外にてフィールドワークを実施することもあります）。1年間にわたる個人研究の成果をまとめて研究レポートに著し、かつ、同じ興味・関心を持つメンバーと一緒に、グループでのプレゼンテーションも実施します。

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	文章力、プレゼンテーション力	調査した内容を文章に記すことができる。 プレゼンテーションの作法に則って、グループで8分～10分程度の発表および質疑応答ができる。
汎用的な力		
1. DP7. 完遂		実践力：計画の実行に踏み出し、やり遂げることができる。
2. DP8. 意思疎通		傾聴力：他人の意図や主張を丁寧に正確に把握することができる／柔軟性：意見の違いや立場の違いを理解できる。
3. DP9. 役割理解・連携行動		連携力：他人と連携して作業に当たり、成果を上げることができる。

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
- ・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。14回の授業に加えて、全員参加での卒業研究発表会があります。発表会への出席および発表が必須となります。	
成績評価の方法・評価の割合	評価の基準
個人研究	： 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。 ゼミでの参加、発言、報告、準備およびその態度・内容が積極的なもの、模範的なプレゼンテーションに対して高評価します。
40 %	
試験（卒業論文）	： 研究成果物（卒業論文）について、独自のルーブリックにより評価します。 レポート・論文の作法に則って、正確に詳しく書けているものを高評価します。
40 %	
研究内容の発表	： 発表資料に卒業論文の内容が分かりやすく示されているか、および発表時のパフォーマンスについて、全学ルーブリックを参考にして評価します。
20 %	

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。
統計的仮説検定を用いる場合は、下記の資料が参考になります。
・高橋信(2014)『マンガでわかる統計学』オーム社
・倉田博史(2017)『大学4年間の統計学が10時間でざっと学べる』KADOKAWA

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、次の授業に向けて予習をすることが必要です。
また、卒論の執筆中は、毎週の締め切りを厳守した上で、細かくチェックを受けることが必要です。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 水曜4限
場所： 研究室（西館5F）

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	卒業研究の概略説明と目標設定／卒論のテーマ確定 前期の専門演習Ⅱで実施した研究で足りなかった部分や修正すべき部分について、グループでディスカッションしながら検討します。 また、2回生後期の目標を設定します。 個人研究については、基本的に前期に立てた研究テーマを継続することになりますが、仮説や研究内容に問題がある場合は修正します。 そして、最終的に卒業論文としてまとめるべく、内容を確定します。	2回生後期の目標を立て、ノートにまとめましょう。／企業見学のための事前学習をしましょう。	4時間
第2回	企業訪問 企業を見学し、企業理念、社会的責任とは何かを学びます。	企業見学から学んだ内容をレポートにまとめましょう。	4時間
第3回	卒業論文の作成(1) 卒業論文の書き方 卒業論文の書き方について学びます。レポートの体裁や項目、内容などについて、テキストや先輩のレポートなどを参考にしながら理解します。	卒業論文を書き始めましょう。	4時間
第4回	卒業論文の作成(2) 卒業論文の書き出し 卒論の書き出し部分（研究の背景、用語の定義）の書き方について学び、実際に書き始めます。	1章・2章を執筆しましょう。	4時間
第5回	卒業論文の作成(3) 引用と脚注について 卒論内で他の資料からの引用を行う際のテクニックと、脚注の付け方について学びます。	1章・2章を修正しましょう。	4時間
第6回	卒業論文の作成(4) 先行研究のレビュー 引き続き、卒業論文の書き方について学びます。先行研究のレビューについて理解し、実際に執筆します。	卒業論文の執筆（先行研究のレビュー）を進めましょう。	4時間
第7回	卒業論文の作成(5) 仮説、調査の方法 引き続き、卒業論文の書き方について学びます。自ら立てた仮説について説明することを理解し、先行研究のレビューから仮説までのつながりを意識して執筆します。また、実際の調査の方法についても執筆します。	卒業論文の執筆（仮説、および研究方法の説明）を進めましょう。	4時間
第8回	卒業論文の作成(6) 調査内容の報告① 引き続き、卒業論文の書き方について学びます。調査研究の内容を整理し、調査内容の報告部分を執筆しましょう。	中間報告の準備をしましょう。	4時間
第9回	卒業論文の作成(7) 調査内容の報告②／中間報告 前週に引き続き、調査内容の報告の執筆をしましょう。書けたところまでの添削を受けるのと同時に、メンバーにこれまでの執筆状況を報告しましょう。	卒業論文の執筆（調査内容の報告）を進めましょう。	4時間
第10回	卒業論文の作成(8) 考察 引き続き、卒業論文の書き方について学びます。仮説の検証からどういうことが言えるのかについて、考察した内容を執筆します。	卒業論文の執筆（考察部分）を進めましょう。	4時間
第11回	卒業論文の作成(9) まとめと参考文献一覧 引き続き、卒業論文の書き方について学びます。これまで書いてきた卒業論文のまとめに入ります。図表の挿入や、参考文献一覧の書き方についても理解し、執筆を進めます。	卒業論文の執筆（まとめと参考文献一覧）を進めましょう。	4時間
第12回	卒業論文の作成(10) 最終校正 卒業論文を仕上げます。これまでに執筆した内容で問題がないかどうかを検討し、細かいところまで点検します。	他のメンバーの卒業論文を読んで参考にしましょう。	4時間
第13回	研究発表の準備(1) 発表のスライド作成	作成したスライドのアウトラインを見直して、シナリオを書く準備をしましょう。	4時間

	卒業論文に著した内容をグループでプレゼンテーションするための準備をします。各自の仮説とその検証内容をスライドにして準備をし、グループでそれらを取りまとめて発表できるようにします。		
第14回	研究発表の準備(2)発表の準備、リハーサル 研究発表会のための資料をグループで作成し、発表の練習をします。 作成したスライドをもとにシナリオを作成し、効果的なプレゼンテーションについてグループでディスカッションしながら準備を進めます。 また、卒業論文の修正点を点検し、必要に応じて再提出します。	研究の成果をプレゼン資料にまとめ、発表の練習をしましょう。	4時間

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	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)				

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、ペアロール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「一」（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
前期末試験	： 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。
70 %	
平常点	： 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
30 %	

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（電話対応のマナー①電話のかけ方・うけ方） 電話の特性を学び、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。 Eメール作成のポイントを確認します。	電話対応の言葉遣い、Eメールについて復習しておきます。	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（敬語） 尊敬語・謙譲語・クッション言葉・婉曲表現の確認。 ビジネスマナーⅠ・Ⅱで学んだ知識を活かし、実際にビジネスの場を想定し役割演技を通して学修します。	授業内容を振り返り、敬語を復習しておきます	4時間
第4回	企業訪問のマナー(受付・応接室での立ち居振る舞い) 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、靴やコートの扱い方、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、受付・応接室での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 面接でのマナー(個人・集団面接の流れ) 商談や面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。 これから始まる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①入室から退室まで 入室から退室までの振る舞いをロールプレイングします。 挨拶、表情、態度、動作、靴やコートの扱いなど、一連の流れの中で自然に振る舞えるように学修します。	授業内容を振り返り、自身の課題や改善点を復習しましょう	4時間
第7回	企業訪問演習Ⅲ 面接シュミレーション②社会人としての言葉遣い 入室から退室までの振る舞い、社会人としての言葉遣い、感じの良い質疑応答をロールプレイングを通して学修します。 訪問者を観察・評価し、気づきを得ることで、自身の課題や改善点を見出します。	自身の課題や改善点を復習しておきます。次の演習に備え、「学生時代に力を入れたこと」を1分間で話せるように考えておきましょう。	4時間
第8回	企業訪問演習Ⅳ 面接シュミレーション③課題や改善点 前回の授業の課題や改善点を実技を通して学修します。 想定外の質問に対し、感じの良く返答できるように学修します。	次の演習に向けて、自身の課題や改善点を日常生活の中で実践しましょう	4時間
第9回	会社訪問演習Ⅴ 面接シュミレーション 総仕上げ 総仕上げのロールプレイングをビデオ撮影します。 他者のロールプレイングを観察することで、自身の気づきに繋がります。	授業内容を振り返り、自分自身の改善点を復習しましょう	4時間
第10回	会社訪問演習Ⅵ 面接シュミレーション 振り返り 前回の演習で撮影したロールプレイングを振り返ります。 映像を客観的に見ることによって改善点を明確化し、自身の改善点を学修します。	自身の課題や改善点を日々意識して実践しましょう	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Ⅲ（茶菓のマナー） 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ワークを通して学修します。	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Ⅳ（電話対応のマナー②不在電話・伝言の聞き方） 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13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） 名刺を受け取る時、渡す時、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。	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
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

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	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）、外資系機械メーカー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

1. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

ビジネスに関する英語表現力

目標：

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、チャトルシートなど)
- ・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

Class Participation: 参加状況

評価の基準

： 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。

20 %

Assignment: 授業外課題・提出課題

： 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。

30 %

Quiz: クイズ

： 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。

20 %

試験（エッセイ）

： 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。

30 %

使用教科書

指定する

著者

Ken Wilson

タイトル

・ Smart Choice – Student Book 1 Fourth Edition

出版社

・ Oxford University Press

出版年

・ 2020 年

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 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。	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

第 1 3 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 1 4 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

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	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

「経営分析」は、前期の「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います。
授業の前半に、前期の「財務会計」で学んだ分析指標を復習し、後半に、実際の企業データを入手して、分析していきます。14回目の授業で、自分の選んだ企業の分析結果を発表していただきます。
そのため、前期の「貸借対照表」「損益計算書」について必ず復習を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

1. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

決算書の構成・内容の理解

目標：

「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	：	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。
50 %		
授業中の中間テスト	：	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。
20 %		
定期試験	：	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。
30 %		

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』2022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。簿記初心者には、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、損益計算書の基礎的なルール 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、企業のデータを入手し、演習を行います。	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、企業のデータを入手し、演習を行います。	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、企業のデータを入手し、演習を行います。	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5回	お金は大事 貸借対照表の流動資産の部の内容と会社で「お金」がどれだけ重要かについてお話します。授業の後半に、企業のデータを入手し、演習を行います。	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学びます。授業の後半に、企業のデータを入手し、演習を行います。	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。授業の後半に、企業のデータを入手し、演習を行います。	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。授業の後半に、企業のデータを入手し、演習を行います。	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。授業の後半に、企業のデータを入手し、演習を行います。	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	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。授業の後半に、企業のデータを入手し、演習を行います。	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	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。授業の後半に、企業のデータを入手し、演習を行います。	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	PLの説明 売上原価の説明、5つの利益の意味合いを説明します。授業の後半に、企業のデータを入手し、演習を行います。	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	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。授業の後半に、企業のデータを入手し、演習を行います。	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	財務分析②企業資料	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

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。授業の後半に、皆さん自分の調査した企業の分析結果を発表していただきます。

授業科目名	データベース				
担当教員名	濱本 季之				
学年・コース等	2	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

本授業では、データをどのように管理して加工すれば、正確かつ安全にデータを管理し、効果的にデータを活用できるかを学びます。そのためにデータベースソフトを使ってデータを操作する機能を学びます。データを簡単に入力できる機能や正確に入力できる機能、早く入力できる機能、データの集計機能、データの抽出や検索機能などを学びます。クエリやフォーム、レポート印刷の機能を学びデータベースの概念を学びます。データベースソフトを早く正確に操作できるようにします。

養うべき力と到達目標

確かな専門性

1. DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力

具体的内容：

表計算ソフトの詳細な操作機能とデータベースソフトの操作機能を理解する。

目標：

表計算ソフトでデータ管理・操作ができるようになる。データベースの概念を理解する。

汎用的な力

1. DP4. 課題発見
2. DP7. 完遂

データの正確・安全に管理できるようになる、データを有効に活用できるようになる。
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、チャトルシートなど)
- ・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
- ・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

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「一」（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	：	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などを評価します。
50	%	
確認問題	：	確認問題に複数回チャレンジします。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などを評価します。
30	%	
期末試験	：	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などを評価します。
20	%	

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 Acce ss 2019	・ 技術評論社	・ 2019 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、次の授業に向けて予習をします。

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 授業概要説明、データベースソフトについて理解する 授業でどのようなことを学ぶか確認します。データベースとはどんなものかを確認します。データの整合性、一元管理を確認します。データベースソフトを使ってデータベース操作について学びます。オブジェクト、ACCESS、テンプレートなどについて理解します。	授業で学んだことをノートにまとめます。キーワード：テンプレート、オブジェクト、ファイルなど。	4時間
第2回 データを入力するテーブルの作成 データベースソフトを使ってデータを入力するデータテーブルを作ります。ビューやデザイン、フィールド、データの型、主キーなどを操作して理解します。	授業で学んだことをノートにまとめます。キーワード：ビュー、デザイン、フィールド、データ型、主キーなど	4時間
第3回 データを入力するテーブルのプロパティ データベースソフトの入力項目のプロパティを学びます。どのプロパティがどんな機能や働きを持っているか、データを入力しながら確認し、理解します。	授業で学んだことをノートにまとめます。キーワード：プロパティ、自動表示、郵便番号から住所など	4時間
第4回 クエリの操作:基本 データベースソフトを使ってクエリについて学びます。クエリとは何か、クエリの作り方、保存の仕方、データ抽出などの操作を身につけます。	クエリの作成方法を復習し、自分でできるようにします。	4時間
第5回 クエリの操作:抽出、条件 データベースソフトを使ってクエリについて学びます。データ抽出、ワイルドカード、AND条件などの操作を身につけます。	授業で行ったクエリを使った抽出、ワイルドカードなどの方法を復習し、自分でできるようにします。	4時間
第6回 クエリの確認テスト ここまでに学んだクエリの操作に関する確認テストを行います。クエリの作り方、データテーブルの並び替え、データ抽出などの操作を確認します。早く正確に作れるかを確認します。	確認テストで行ったことに再度取り組んで、必ずできるようにします。	4時間
第7回 前半の振り返り ここまでに学んだことを振り返ります。確認テストの内容など、クエリの操作を中心に復習して、自分で確実に操作できるようにします。	授業で行った操作（フォームの作成など）を復習し、自分でできるようにします。	4時間
第8回 フォームの作成:基本 データベースソフトを使ってフォームについて学びます。フォームとは何か、フォームの仕組み、ビュー、フォームの作り方などの操作を身につけます。	授業行ったフォームの作り方などに再度取り組んで、必ずできるようにします。	4時間
第9回 フォームの作成:コントロール データベースソフトを使ってフォームのコントロールについて学びます。フォームのタイトルを変更する、コントロールのグループ化を解除するなどの操作を身につけます。	授業行ったフォームのコントロールに再度取り組んで、必ずできるようにします。	4時間
第10回 レポートと印刷 データベースソフトを使ってレポートについて学びます。レポートとは何か、レポートの仕組み、種類、レポートビュー、レポートの作り方などの操作を身につけます。	授業で行った操作（レポートの作成など）を復習し、自分でできるようにします。	4時間
第11回 メニュー画面を作る：マクロの作成 マクロを使ってメニュー画面を作ります。マクロの操作方法を学び、メニュー画面に適したフォームを作ります。	授業で行ったマクロの操作を復習し、自分でできるようにします。	4時間
第12回 メニュー画面を作る：マクロの実行 メニュー画面にマクロ用のボタンを配置します。埋め込みマクロを作ります。マクロを実行して、エラーが出ないようにします。	授業で行った操作（マクロ用ボタン配置、埋め込みマクロ作成、マクロ実行）を復習し、自分でできるようにします。	4時間
第13回 メニュー画面を作る：自動表示	授業で見た目が良い、操作しやすいなどを考慮して作成したときのポイントを整理してノートにまとめます。	4時間

メニュー画面にマクロ用のボタンを配置します。見た目が良い、分かりやすい、操作しやすいことを意識してメニュー画面を作成し、マクロ用のボタンを配置します。ファイルを開いたときにメニューが表示されるようにします。			
第14回	メニュー作成の確認テスト 指示された通り、メニューが作れるかを確認するテストを行います。見た目が良い、分かりやすい、操作しやすいメニューが作成できるかなどを確認します。早く正確に作れるかを確認します。	確認テストで行ったことに再度取り組んで、必ずできるようにします。	4時間

授業科目名	画像処理				
担当教員名	島田 愛				
学年・コース等	2	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和重要性を学びます。
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

1. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

創業計画、販促物の構想

目標：

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
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

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

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「－」（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

： 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

30 %

試験（販促物作品提出）

： 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

60 %

授業参加度

： 授業における積極性や授業態度を総合的に評価します。

10 %

使用教科書

指定する

著者

Power Design 著/インプレス編集
部 編

タイトル

・ デザイン初心者のためのPhoto
shop Illustrator 先輩に

出版社

・ インプレス

出版年

・ 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よう	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。家電量販店を営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。家電量販店を営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アを考えましよう	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めます。	創業計画を作成し始めましよう	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よう	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よう	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よう	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よう／創業に必要なことを調べたり、聞き取ったりましよう	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よう／創業に必要なことを調べたり、聞き取ったりしてましよう	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よう	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よう	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） 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。	プレゼン資料の作成に取り掛かりましよう	4時間

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

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	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こ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

1. DP3. 専門的知識・技能を実践で発揮する力

具体的内容：

会計ソフトに関する知識と技能

目標：

会計ソフトの機能を理解し設定・使用することができる。

汎用的な力

1. DP6. 行動・実践
2. DP7. 完遂

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。

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「一」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

： 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。

45 %

確認問題

： 確認問題に複数回チャレンジします。授業で学んだことが身につくか、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。

35 %

期末試験

： 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。

20 %

使用教科書

指定する

著者

タイトル

出版社

出版年

・ 令和5年度版 コンピュータ会計 初級テキスト・問題集

・ 実教出版

・ 2023 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： 水曜日 4 限目（15:00-16:40）

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か月分を入力することで、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

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	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こ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
2. DP6. 行動・実践
3. DP7. 完遂
4. DP9. 役割理解・連携行動

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。

職務上の課題に対して行動・実践できる。

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。

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「－」（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	：	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。
30 %		
毎回の課題	：	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。
56 %		
参加態度	：	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。
14 %		

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仕事をするスキル 組織はどのようにして成り立っているのか、仕事とは何をする事なのかを学びます。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①（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②（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	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10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11回	仕事の模擬体験③（営業職体験） 営業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営業の仕事の特性を理解し、自分の中の課題を明確にします。	営業の仕事について、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

授業科目名	原価計算				
担当教員名	平野 明日香				
学年・コース等	2	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

原価計算の授業では、中級簿記3で学んだ内容の続きから学習します。
本授業では、製造業における製造活動の記録、計算を対象としている工業簿記を中心に原価計算について学びます。製品原価の算定を主体とし、原価計算が組み込まれている複式簿記である工業簿記、原価計算の基本的な知識を身につけることを目的としています。部門別個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算、CVP分析、工業簿記における財務諸表のについて学びます。講義とあわせて練習問題を行うため、理解度及び進捗状況を考慮して授業は進めていきます。

養うべき力と到達目標

確かな専門性

1. DP2. 専門的知識・技能、職業理解

具体的内容：

製造業における工業簿記、原価計算の理解

目標：

製造業の工業簿記、原価計算の基本的な知識を身につけている。

汎用的な力

1. DP4. 課題発見
2. DP7. 完遂

製造業における製品原価の計算方法について問題意識を持つことができる。

はじめての学び、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)
- ・協同学習(ペアワーク、グループワークなど)
- ・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「－」（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	：	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。
30	%	
小テスト	：	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。
30	%	
定期試験	：	14回授業終了後（定期試験期間）に実施します。正しい工業簿記の記帳ができているか、様々な原価計算の手法を用いて製造原価の計算が正確にできているかで評価を行います。
40	%	

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 工業簿記	・TAC出版	・2022 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 工業簿記	・TAC出版	・2022 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単位の科目であり、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。

オフィスアワー・授業外での質問の方法

時間： 水曜2限
場所： 研究室（西館5階）
備考・注意事項： 特になし

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	部門別計算（第1次集計、直接配賦法による第2次集計） 製造間接費を部門別に集計しなおす必要性、部門別計算の流れ、部門別配賦表を直接配賦法で作成する方法を学びます。	部門別計算に関する問題を解いておくこと。	4時間
第2回	部門別計算（相互配賦法による第2次集計、予定配賦と部門ごとの差異分析） 部門別配賦表を相互配賦法で作成する方法、各部門費を仕掛品に予定配賦する方法、各部門費の配賦差異を分析する方法を学びます。	部門別計算に関する問題を解いておくこと。	4時間
第3回	工業簿記における財務諸表 製造原価報告書の作成方法、原価差異の損益計算書での表示方法を学びます。	製造原価報告書および損益計算書作成問題を解いておくこと。	4時間
第4回	総合原価計算（単一工程単純総合原価計算） 大量生産における原価計算方法であることと、加工費の計算方法を学び、完成品換算量と加工進捗度、月末仕掛品の計算方法としての先入先出法と平均法について学びます。また、材料の追加投入時の処理についても学びます。	単一工程単純総合原価計算の問題を解いておくこと。	4時間
第5回	総合原価計算（仕損減損の処理、工程別総合原価計算） 仕損、減損を完成品のみに負担させる場合、完成品と月末仕掛品の両者に負担させる場合の計算方法を学びます。また、複数の作業段階がある場合に利用する工程別総合原価計算方法を学びます。	仕損減損が発生する単一工程単純総合原価計算および工程別総合原価計算の問題を解いておくこと。	4時間
第6回	総合原価計算（等級別総合原価計算、組別総合原価計算） サイズ等が異なる同じ種類の製品を大量生産する場合に利用する原価計算方法を学びます。また種類が異なる製品を同じ製造ラインで大量生産する場合に利用する原価計算方法を学びます。	等級別総合原価計算、組別総合原価計算の問題を解いておくこと。	4時間
第7回	標準原価計算（直接材料費、労務費の分析） 原価管理のための標準原価計算の内容、標準原価計算の流れを学びます。直接材料費差異は価格差異と数量差異に分解し、直接労務費差異は賃率差異と作業時間差異に分解することを学びます。	標準原価計算の流れを復習し、材料費や労務費の差異を分析する問題を解いておくこと。	4時間
第8回	標準原価計算（製造間接費の分析） 製造間接費予算には変動予算と固定予算があること、製造間接費差異は予算差異、操業度差異、能率差異に分解することを学びます。	製造間接費差異の分析問題を解いておくこと。	4時間
第9回	標準原価計算（勘定記入） 標準原価計算の勘定記入にはパーシャルプランとシングルプランがあることを学びます。	標準原価計算を総復習する問題を解いておくこと。	4時間
第10回	直接原価計算（意義、固定分解、直接原価計算における損益計算書） 直接原価計算を行う意義、原価を変動費と固定費に分解する方法、直接原価計算における損益計算書の記載内容を学びます。	直接原価計算の問題を解いておくこと。	4時間
第11回	直接原価計算（全部原価計算と直接原価計算の違い、固定費調整） 全部原価計算と直接原価計算の違い、直接原価計算を用いて作成した損益計算書の営業利益を固定費調整し、全部原価計算の営業利益と一致させる方法を学びます。	直接原価計算の問題を解いておくこと。	4時間
第12回	CVP分析 損益分岐点とは何か、目標利益を達成するための営業量がどの程度必要かを分析する方法を学びます。	CVP分析の問題を解いておくこと。	4時間
第13回	本社工場会計 本社と工場がそれぞれ帳簿を作成している場合の仕訳の方法を学びます。	本社工場会計の問題を解いておくこと。	4時間
第14回	まとめ	全体を復習すること。	4時間

原価計算で学習した内容を総復習します。