

八代実業専門学校 実務経験のある教員等による授業科目一覧表

授業科目	担当教員	講義又は実習	授業時間(単位数)	授業内容
医科事務	梅野直房	講義	684	カルテから正確に診療情報を読み取り算定する方法の習得、誤りのない診療報酬明細書の作成等、実務で経験したことを活かし指導を行う。また、目配り心配りのある患者への対応とはどのようなものか一緒に考える。
介護事務	梅野直房	講義	152	関係各所と連携を図ることで、利用者のニーズをくみ取り、利用者主体のサービスができるということを実務経験で学んだ。連携することで、誤りのないサービス管理表、介護給付費明細書の作成ができることを指導する。
授業時間数合計			836	

2022年度 授業計画(シラバス)

学科	福祉医療事2年課程	科目区分		授業の方法	講義演習
実務経験のある教員による授業科目	医科事務	必修/選択の別		授業時間(単位数)	532
対称学年	1年	担当教員	梅野 直房		
【成績評価の方法と基準】	小テスト、授業態度、提出物による評価が4割 考査テストによる評価が6割とする				
【授業外における学習方法】	授業中、理解できなかったところは放課後残って個別復習させる				
内容					
授業を通じての到達目標	医療機関の概要、医療保険のしくみの理解				
各コマにおける授業予定	医療制度の基礎知識				
授業を通じての到達目標	福祉法規、社会福祉のしくみの理解				
各コマにおける授業予定	法規				
授業を通じての到達目標	初再診算定原則の理解				
各コマにおける授業予定	初・再診料の算定				
授業を通じての到達目標	時間・年齢等の理解				
各コマにおける授業予定	初・再診料の算定				
授業を通じての到達目標	医学管理の種類、併用不可の項目、医学管理料の算定の理解				
各コマにおける授業予定	医学管理の理解				
授業を通じての到達目標	在宅医療の種類、併用不可の項目、在宅医療の算定の理解				
各コマにおける授業予定	在宅医療の算定				
授業を通じての到達目標	薬剤料算定の理解				
各コマにおける授業予定	投薬料の算定				
授業を通じての到達目標	調剤料・処方料、処方箋料の算定、年齢加算の算定の理解				
各コマにおける授業予定	投薬料の算定				

内容	
授業を通じての到達目標	薬剤料・手技料の算定、年齢加算の算定の理解
各コマにおける授業予定	注射料の算定
授業を通じての到達目標	処置料の種類、年齢等の加算、リハビリ料との関係の理解
各コマにおける授業予定	処置料の算定
授業を通じての到達目標	疾病によるリハビリ料の算定の理解
各コマにおける授業予定	リハビリ料の算定
授業を通じての到達目標	症例別レセプト作成についての理解
各コマにおける授業予定	外来レセプト作成
授業を通じての到達目標	公費負担
各コマにおける授業予定	公費負担の種類を理解

2022年度 授業計画(シラバス)

学科	福祉医療事2年課程	科目区分		授業の方法	講義演習
実務経験のある教員による授業科目	医科事務	必修/選択の別		授業時間(単位数)	152
対称学年	2年	担当教員	梅野 直房		
【成績評価の方法と基準】	小テスト、授業態度、提出物による評価が4割 考査テストによる評価が6割とする				
【授業外における学習方法】	授業中、理解できなかったところは放課後残って個別復習させる				
内容					
授業を通じての到達目標	検体の種類、判断料、年齢・時間等の加算の算定の理解				
各コマにおける授業予定	検査料の算定				
授業を通じての到達目標	生体検査の種類、年齢の加算、通減算定の項目の理解				
各コマにおける授業予定	検査料の算定				
授業を通じての到達目標	特殊検査の算定、生体検査の手技料算定の理解				
各コマにおける授業予定	検査料の算定				
授業を通じての到達目標	手術の種類、年齢・時間等の加算				
各コマにおける授業予定	手術料の算定				
授業を通じての到達目標	手術料日当日算定不可項目、算定可な薬剤料・処置料の理解 病理診断との関係				
各コマにおける授業予定	手術料の算定				
授業を通じての到達目標	輸血の種類・年齢の加算算定の理解				
各コマにおける授業予定	輸血料の算定				
授業を通じての到達目標	手術料との関係、年齢・時間等による加算算定の理解				
各コマにおける授業予定	麻酔料				
授業を通じての到達目標	画像診断料の算定、対称撮影の算定、年齢・時間等の加算の理解				
各コマにおける授業予定	画像診断料の算定				

内容	
授業を通じての到達目標	特殊な算定
各コマにおける授業予定	精神科療法・放射線の算定
授業を通じての到達目標	入院中算定不可項目の理解
各コマにおける授業予定	入院料の算定
授業を通じての到達目標	投薬料・注射料・処置料の算定の理解
各コマにおける授業予定	入院料の算定
授業を通じての到達目標	食事費用算定の理解
各コマにおける授業予定	入院料の算定
授業を通じての到達目標	症例別レセプト作成についての理解(時間内に問題を解く)
各コマにおける授業予定	外来・入院レセプト作成

2022年度 授業計画(シラバス)

学科	福祉医療事2年課程	科目区分	授業の方法	講義演習
実務経験のある教員による授業科目	歯科事務	必修/選択の別	授業時間(単位数)	114
対称学年	2年	担当教員	梅野 直房	
【成績評価の方法と基準】	小テスト、授業態度、提出物による評価が4割 考査テストによる評価が6割とする			
【授業外における学習方法】	授業中、理解できなかったところは放課後残って個別復習させる			
内容				
授業を通じての到達目標	医療機関の概要、医療保険のしくみの理解			
各コマにおける授業予定	医療制度の基礎知識			
授業を通じての到達目標	初再診算定原則の理解			
各コマにおける授業予定	初・再診料の算定			
授業を通じての到達目標	医学管理の種類、算定原則の理解			
各コマにおける授業予定	医学管理料の算定			
授業を通じての到達目標	在宅医療の種類、併用不可の項目			
各コマにおける授業予定	在宅医療の算定			
授業を通じての到達目標	薬剤料の算定・調剤料・処方料の算定、年齢加算の算定の理解			
各コマにおける授業予定	投薬料の算定			
授業を通じての到達目標	薬剤料・手技料の算定			
各コマにおける授業予定	注射料の算定			
授業を通じての到達目標	処置料の種類、年齢・時間等加算の算定の理解			
各コマにおける授業予定	処置料の算定			
授業を通じての到達目標	検査料の種類、原則の理解			
各コマにおける授業予定	検査料の算定			

内容	
授業を通じての到達目標	手術の種類、年齢等の加算の使用薬剤算定の理解
各コマにおける授業予定	手術料の算定
授業を通じての到達目標	麻酔料算定原則の理解
各コマにおける授業予定	麻酔料の算定
授業を通じての到達目標	画像診断料・リハビリテーション料算定原則の理解
各コマにおける授業予定	画像診断料・リハビリテーション料の算定
授業を通じての到達目標	歯冠修復及び欠損綴算定原則の理解
各コマにおける授業予定	歯冠修復及び欠損綴の算定
授業を通じての到達目標	外来レセプト作成(時間内で解けるようになる)
各コマにおける授業予定	外来レセプト作成

2022年度 授業計画(シラバス)

学科	福祉医療事2年課程	科目区分		授業の方法	講義演習
実務経験のある教員による授業科目	介護事務	必修/選択の別		授業時間(単位数)	152
対称学年	2年	担当教員	梅野 直房		
【成績評価の方法と基準】	小テスト、授業態度、提出物による評価が4割 考査テストによる評価が6割とする				
【授業外における学習方法】	授業中、理解できなかったところは放課後残って個別復習させる				
内容					
授業を通じての到達目標	サービス提供の流れ、サービスの種類と内容の理解				
各コマにおける授業予定	介護法				
授業を通じての到達目標	介護度による支給限度額の種類の理解				
各コマにおける授業予定	介護法				
授業を通じての到達目標	給付管理業務の理解、請求と支払いのしくみの理解				
各コマにおける授業予定	請求業務(レセプト作成)				
授業を通じての到達目標	介護報酬の算定の種類(居宅サービスの算定、支援サービスの算定)				
各コマにおける授業予定	請求業務(レセプト作成)				
授業を通じての到達目標	介護報酬の算定の理解(施設サービスの算定、地域密着型サービスの算定)				
各コマにおける授業予定	請求業務				
授業を通じての到達目標	レセプト作成(時間内で問題が解ける)				
各コマにおける授業予定	介護レセプト作成				

2022年度 授業計画(シラバス)

学科	福祉医療事2年課程	科目区分	授業の方法	講義演習
実務経験のある教員による授業科目	調剤事務	必修/選択の別	授業時間(単位数)	114
対称学年	2年	担当教員	梅野 直房	
【成績評価の方法と基準】	小テスト、授業態度、提出物による評価が4割 考査テストによる評価が6割とする			
【授業外における学習方法】	授業中、理解できなかったところは放課後残って個別復習させる			
内容				
授業を通じての到達目標	調剤報酬の算定について、処方せんの見方			
各コマにおける授業予定	保険調剤のしくみの理解			
授業を通じての到達目標	調剤基本料、薬剤料医学管理等の算定の理解			
各コマにおける授業予定	調剤報酬の算定			
授業を通じての到達目標	時間・年齢の加算の理解			
各コマにおける授業予定	調剤報酬の算定			
授業を通じての到達目標	各項目の算定原則の理解			
各コマにおける授業予定	レセプト作成(時間内で問題を解ける)			

2022年度 授業計画(シラバス)

学科	福祉医療事2年課程	科目区分		授業の方法	講義演習
実務経験のある教員による授業科目	医療事務コンピュータ	必修/選択の別		授業時間(単位数)	76
対称学年	1年	担当教員	梅野 直房		
【成績評価の方法と基準】	小テスト、授業態度、提出物による評価が4割 考査テストによる評価が6割とする				
【授業外における学習方法】	授業中、理解できなかったところは放課後残って個別復習させる				
内容					
授業を通じての到達目標	レセプト作成入力要領についての理解				
各コマにおける授業予定	外来カルテ症例説明				
授業を通じての到達目標	算定の原則の理解				
各コマにおける授業予定	レセプトコンピュータ入力によるレセプト作成(初再診)				
授業を通じての到達目標	算定の原則の理解				
各コマにおける授業予定	レセプトコンピュータ入力によるレセプト作成(医学管理・在宅)				
授業を通じての到達目標	算定の原則の理解				
各コマにおける授業予定	レセプトコンピュータ入力によるレセプト作成(投薬・注射)				
授業を通じての到達目標	算定の原則の理解				
各コマにおける授業予定	レセプトコンピュータ入力によるレセプト作成(処置)				
授業を通じての到達目標	時間内でのレセプト作成(外来)				
各コマにおける授業予定	初診～処置入力				

2022年度 授業計画(シラバス)

学科	福祉医療事2年課程	科目区分		授業の方法	講義演習
実務経験のある教員による授業科目	医療事務コンピュータ	必修/選択の別		授業時間(単位数)	76
対称学年	2年	担当教員	梅野 直房		
【成績評価の方法と基準】	小テスト、授業態度、提出物による評価が4割 考査テストによる評価が6割とする				
【授業外における学習方法】	授業中、理解できなかったところは放課後残って個別復習させる				
内容					
授業を通じての到達目標	算定原則の理解				
各コマにおける授業予定	レセプトコンピュータ入力によるレセプト作成(検査)				
授業を通じての到達目標	算定原則の理解				
各コマにおける授業予定	レセプトコンピュータ入力によるレセプト作成(手術・麻酔・輸血)				
授業を通じての到達目標	算定原則の理解				
各コマにおける授業予定	レセプトコンピュータ入力によるレセプト作成(画像診断)				
授業を通じての到達目標	算定原則の理解				
各コマにおける授業予定	レセプトコンピュータ入力によるレセプト作成(入院)				
授業を通じての到達目標	時間内でのレセプト作成(外来・入院)				
各コマにおける授業予定	初診～画像診断 入院料 食事費 算定				

2022年度 授業計画(シラバス)

学科	福祉医療事2年課程	科目区分		授業の方法		講義演習	
授業科目	文書事務	必修/選択の別		授業時間(単位数)		38	
対称学年	1学年	担当教員	梅野 直房				
【成績評価の方法と基準】	小テスト、授業態度、提出物による評価が4割 考査テストによる評価が6割とする						
【授業外における学習方法】	授業中、理解できなかったところは放課後残って個別復習させる						
内容							
授業を通じての到達目標	ビジネス文書の基本的知識の理解						
各コマにおける授業予定	ビジネス文書						
授業を通じての到達目標	ビジネス文書の種類と特徴、基本書式の理解						
各コマにおける授業予定	ビジネス文書						
授業を通じての到達目標	社内文書・社外文書の書式の理解						
各コマにおける授業予定	ビジネス文書						
授業を通じての到達目標	社外文書・社交文書の書式の理解						
各コマにおける授業予定	ビジネス文書						
授業を通じての到達目標	電子メール作成とマナーの理解						
各コマにおける授業予定	電子機器の利用						
授業を通じての到達目標	確認テスト						
各コマにおける授業予定	授業のまとめ						

2022年度 授業計画(シラバス)

学科	福祉医療事2年課程	科目区分		授業の方法		講義演習	
授業科目	就職指導HR	必修/選択の別		授業時間(単位数)		38	
対称学年	2学年	担当教員	梅野 直房				
【成績評価の方法と基準】	小テスト、授業態度、提出物による評価が4割 考査テストによる評価が6割とする						
【授業外における学習方法】	授業中、理解できなかったところは放課後残って個別復習させる						
内容							
授業を通じての到達目標	社会人としての自覚、マナー						
各コマにおける授業予定	講義概要を読む、プリントの整理						
授業を通じての到達目標	第一印象と身だしなみ						
各コマにおける授業予定	事前の授業準備、プリントの整理						
授業を通じての到達目標	感じのよい言葉づかい						
各コマにおける授業予定	事前の授業準備、プリントの整理						
授業を通じての到達目標	適切な敬語の使い方、電話対応、来客対応						
各コマにおける授業予定	ロールプレイング						
授業を通じての到達目標	冠婚葬祭、敬語総復習						
各コマにおける授業予定	事前の授業準備、プリントの整理						
授業を通じての到達目標	面接指導						
各コマにおける授業予定	履歴書作成、面接練習						

2022年度 授業計画(シラバス)

学科	福祉医療事1年課程	科目区分		授業の方法		講義演習	
授業科目	パソコン演習 I	必修/選択の別		授業時間(単位数)		76	
対称学年	1年	担当教員	森 富美子				
【成績評価の方法と基準】	前期試験、後期試験、検定等を考慮して総合的に判断						
【授業外における学習方法】	授業後の復習が必要						
内容							
授業を通じての到達目標	Windows 基礎知識, Word 基礎知識(1), Excel 基礎知識(1)の修得						
各コマにおける授業予定	●Windowsの起動と終了 ●エクスプローラー、フォルダ、ファイルの知識 ●MS-IME 日本語入力 ●Excelの起動と終了 ●文書・データの入力 ●合計の計算 ●印刷 ●保存と呼び出し						
授業を通じての到達目標	Word 基礎知識(2), Excel 基礎知識(2), Excel 基礎知識(3)の修得						
各コマにおける授業予定	●連続データの入力 ●行、列の削除、挿入、移動 ●列幅の変更 ●平均の計算 ●表示形式の変更① ●文字位置の指定 ●罫線						
授業を通じての到達目標	Word 基礎知識(3), Excel 基礎知識(4), Excel 基礎知識(5)の修得						
各コマにおける授業予定	●編集機能 ●セル番地の絶対指定 ●表示形式の変更② ●印字属性の変更 ●最大、最小 ●色々な関数 ●並べ替え ●オートフィルタ ●Excel 検定筆記演習						
授業を通じての到達目標	Word 基礎知識(4), Excel 基礎知識(6)の修得						
各コマにおける授業予定	●グラフ① ●グラフ② ●グラフ③						
授業を通じての到達目標	Word 基礎知識(5), Excel 応用(1)の修得						
各コマにおける授業予定	●簡単な条件の判定 ●高度な条件の判定 ●表データの検索						
授業を通じての到達目標	Word 応用(1), Excel 応用(2), Excel 応用(3)の修得						
各コマにおける授業予定	●高度な関数 ●データベース関数 ●高度なデータベース関数 ●マクロの手順						
授業を通じての到達目標	Word 応用(2), Excel 応用(4), Excel 応用(5)の修得						
各コマにおける授業予定	●入力規則 ●検索と置換 ●Excelの高度な機能						
授業を通じての到達目標	Word 応用(3), Excel 応用(6)の修得						
各コマにおける授業予定	●検定対策問題集 ●検定対策問題集						

内容	
授業を通じての到達目標	Excel応用(7)の修得
各コマにおける授業予定	●Excel 実践トレーニング ●まとめ

2022年度 授業計画(シラバス)

学科	福祉医療事2年課程	科目区分		授業の方法		講義演習	
授業科目	パソコン演習Ⅱ	必修/選択の別		授業時間(単位数)		114	
対称学年	2年	担当教員	森 富美子				
【成績評価の方法と基準】	前期試験、後期試験、検定等を考慮して総合的に判断						
【授業外における学習方法】	授業後の復習が必要						
内容							
授業を通じての到達目標	2級 Excel 検定対策(1)の修得						
各コマにおける授業予定	●作業環境 ●印刷機能 ●書式 ●ブックとシートの概要 ●Excel 検定1級問題集(1)						
授業を通じての到達目標	PowerPoint 基礎知識(1)の修得						
各コマにおける授業予定	●新規作成 ●インストウイザード						
授業を通じての到達目標	2級 Excel 検定対策(2)の修得						
各コマにおける授業予定	●ワークシートの操作 ●書式2 ●コメント						
授業を通じての到達目標	PowerPoint 基礎知識(2)の修得						
各コマにおける授業予定	●デザインプレート ●スライドの挿入 ●標準表示モード						
授業を通じての到達目標	2級 Excel 検定対策(3)の修得						
各コマにおける授業予定	●データ入力とオートフィル ●Excel検定1級問題集(2)						
授業を通じての到達目標	PowerPoint 基礎知識(3)の修得						
各コマにおける授業予定	●オートシェイプの作成・操作						
授業を通じての到達目標	2級 Excel 検定対策(4)の修得						
各コマにおける授業予定	●入力規則 ●色々なエラー ●高度な関数1 ●高度な関数2						
授業を通じての到達目標	PowerPoint 基礎知識(4)の修得						
各コマにおける授業予定	●イラスト・グラフの追加						

内容	
授業を通じての到達目標	1級 Excel 検定対策(5), 2級 Word 検定対策(1)の修得
各コマにおける授業予定	●データ分析 ●日付関数(表示形式) ●Excel検定1級問題集(3), ●Word検定2級問題集(1)
授業を通じての到達目標	PowerPoint 基礎知識(5)の修得
各コマにおける授業予定	●組織図の挿入
授業を通じての到達目標	1級 Excel 検定対策(6), 2級 Word 検定対策(2)の修得
各コマにおける授業予定	●ゴールシーク ●3Dグラフの設定 ●Excel検定1級問題集(4) ●ユーザー定義のグラフの登録 ●特殊なデータ系列の設定 ●Word検定2級問題集(2)
授業を通じての到達目標	PowerPoint 基礎知識(6)の修得
各コマにおける授業予定	●プレゼンテーション全体の調整
授業を通じての到達目標	1級 Excel 検定対策(7), 2級 Word 検定対策(3)の修得
各コマにおける授業予定	●グラフのデータリンク ●高度なデータベース ●Word検定2級問題集(3)
授業を通じての到達目標	PowerPoint 基礎知識(7)の修得
各コマにおける授業予定	●効果的なプレゼンテーション
授業を通じての到達目標	Excel応用の修得
各コマにおける授業予定	●Excel 実践トレーニング ●まとめ
授業を通じての到達目標	PowerPoint 応用の修得
各コマにおける授業予定	●PowerPoint 問題集 ●まとめ

2022年度 授業計画(シラバス)

学科	福祉医療事1年課程	科目区分		授業の方法		講義演習	
授業科目	電卓	必修/選択の別		授業時間(単位数)		76	
対称学年	1年	担当教員	土山 友喜				
【成績評価の方法と基準】	前期試験、後期試験等を考慮して総合的に判断						
【授業外における学習方法】	授業後の復習が必要						
内容							
授業を通じての到達目標	電卓の基礎とタッチメソッド, 電卓特有の機能と計算, 検定試験合格に向け計測						
各コマにおける授業予定	電卓キーの種類と使い方 数字の練習 タッチメソッドの習得 加減乗除算 GTメモリー計算 独立メモリー計算 パーセント計算 定数計算 逆数計算 見取算 伝票算						
授業を通じての到達目標	検定試験合格に向け計測						
各コマにおける授業予定	乗算、除算、複合算、見取算、伝票算						
授業を通じての到達目標	検定試験合格に向け計測						
各コマにおける授業予定	乗算、除算、複合算、見取算、伝票算						
授業を通じての到達目標	検定試験合格に向け計測						
各コマにおける授業予定	乗算、除算、複合算、見取算、伝票算						
授業を通じての到達目標	検定試験合格に向け計測						
各コマにおける授業予定	乗算、除算、複合算、見取算、伝票算						

2022年度 授業計画(シラバス)

学科	福祉医療事2年課程	科目区分		授業の方法	講義演習
授業科目	電卓	必修/選択の別		授業時間(単位数)	76
対称学年	2年	担当教員	土山 友喜		
【成績評価の方法と基準】	前期試験、後期試験等を考慮して総合的に判断				
【授業外における学習方法】	授業後の復習が必要				
内容					
授業を通じての到達目標	検定試験合格に向け計測				
各コマにおける授業予定	乗算、除算、複合算、見取算、伝票算				
授業を通じての到達目標	検定試験合格に向け計測				
各コマにおける授業予定	乗算、除算、複合算、見取算、伝票算				
授業を通じての到達目標	検定試験合格に向け計測				
各コマにおける授業予定	乗算、除算、複合算、見取算、伝票算				
授業を通じての到達目標	検定試験合格に向け計測				
各コマにおける授業予定	乗算、除算、複合算、見取算、伝票算				
授業を通じての到達目標	検定試験合格に向け計測				
各コマにおける授業予定	乗算、除算、複合算、見取算、伝票算				

2022年度 授業計画(シラバス)

学科	福祉医療事1年課程	科目区分		授業の方法		講義演習	
授業科目	簿記会計 I	必修/選択の別		授業時間(単位数)		76	
対称学年	1年	担当教員		立本 勝久			
【成績評価の方法と基準】	前期試験、後期試験等を考慮して総合的に判断						
【授業外における学習方法】	授業後の復習が必要						
内容							
授業を通じての到達目標	第 I 編 簿記の基礎 第1章 簿記の基礎						
各コマにおける授業予定	1. 企業の意味 2. 簿記の目的 3. 簿記の種類 4. 簿記の歴史 5. 簿記の前提条件						
授業を通じての到達目標	第2章 資産・負債・ 資本と貸借対照表						
各コマにおける授業予定	1. 簿記の五つの要素、 2. 資産 3. 負債 4. 資本 5. 貸借対照表 6. 資産・負債・資本の増減と純損益の計算						
授業を通じての到達目標	第3章 収益・費用と損益計算書						
各コマにおける授業予定	1. 純損益の発生原因 2. 収益 3. 費用 4. 収益・費用の発生と純損益の計算 5. 損益計算書						
授業を通じての到達目標	第4章 取引と勘定						
各コマにおける授業予定	1. 取引の意味 2. 勘定の意味 3. 勘定口座 4. 勘定の記入方法 5. 貸借平均の原理						
授業を通じての到達目標	第5章 仕訳と転記 第6章 仕訳帳と総勘定元帳						
各コマにおける授業予定	1. 仕訳 2. 転記 1. 取引の記帳 2. 仕訳帳の記入方法 3. 総勘定元帳の記入方法						
授業を通じての到達目標	第7章 試算表						
各コマにおける授業予定	1. 試算表の意味 2. 試算表の作成方法 3. 試算表の貸借が一致しない場合の調査方法						
授業を通じての到達目標	第8章 精算表						
各コマにおける授業予定	1. 精算表の意味 2. 精算表の作成方法 3. 精算表の夢しくみ						
授業を通じての到達目標	第9章 決算						
各コマにおける授業予定	1. 決算の意味 2. 決算の手続き 3. 決算の本手続き 4. 決算の報告						

内容	
授業を通じての到達目標	第2編 取引の記帳 第10章 現金・預金などの取引
各コマにおける授業予定	1. 現金 2. 現金出納帳 3. 現金過不足 4. 当座預金 5. 当座借越 6. 当座預金出納帳
授業を通じての到達目標	第11章 商品売買の取引
各コマにおける授業予定	7. その他の預貯金 8. 小口現金 9. 小口現金出納帳 1. 分記法 2. 3分法 3. 仕入帳 4. 売上帳 5. 商品有高帳 6. 商品売買損益の計算

2022年度 授業計画(シラバス)

学科	福祉医療事2年課程	科目区分		授業の方法		講義演習	
授業科目	簿記会計Ⅱ	必修/選択の別		授業時間(単位数)		76	
対称学年	2年	担当教員		立本 勝久			
【成績評価の方法と基準】	前期試験、後期試験等を考慮して総合的に判断						
【授業外における学習方法】	授業後の復習が必要						
内容							
授業を通じての到達目標	第2編 取引の記帳 第12章 掛け取引						
各コマにおける授業予定	1. 掛け取引の意味 2. 売掛金に関する取引 3. 買掛金に関する取引 4. 貸し倒れ						
授業を通じての到達目標	第13章 手形取引						
各コマにおける授業予定	1. 約束手形 2. 約束手形の記帳 3. 為替手形 4. 為替手形の記帳資産 5. 手形裏書譲渡 6. 手形の割引負債、7. 受取手形記入帳と支払手形記入帳						
授業を通じての到達目標	第14章 有価証券の取引 第15章 その他の債権・債務の取引						
各コマにおける授業予定	1. 有価証券の取引 1. 貸付金と借入金 2. 手形貸付金と手形借入金 3. 前払金と前受金 4. 未収金と未払金 5. 立替金と預り金 6. 仮払金と借入金 7. 商品券						
授業を通じての到達目標	第16章 固定資産の取引						
各コマにおける授業予定	1. 固定資産の意味と種類 2. 固定資産の取得 3. 固定資産の売却 4. 固定資産台帳						
授業を通じての到達目標	第17章 個人企業の資本と税金						
各コマにおける授業予定	1. 個人企業の資本の増加・減少 2. 引出金						
授業を通じての到達目標	第18章 営業費の取引						
各コマにおける授業予定	3. 個人企業の税金 4. 所得税 5. 住民税 6. 事業税 7. 固定資産税 8. 印紙税 1. 営業費 2. 営業費内訳帳						
授業を通じての到達目標	第3編 決算(その1) 第19章 決算整理(その1)						
各コマにおける授業予定	1. 決算整理の意味 2. 商品に関する勘定の決算整理 3. 貸し倒れの見積もり 4. 固定資産の減価償却 5. 棚卸表						
授業を通じての到達目標	第20章 8桁精算表						
各コマにおける授業予定	1. 8桁精算表の意味 2. 8桁精算表の作成手順						

内容	
授業を通じての到達目標	第21章 帳簿決算と財務諸表
各コマにおける授業予定	1. 帳簿決算の意味 2. 財務諸表の作成
授業を通じての到達目標	第22章 帳簿
各コマにおける授業予定	1. 帳簿の役割と種類 2. 二分化制度と帳簿組織 3. 帳簿の形式
授業を通じての到達目標	第23章 伝票
各コマにおける授業予定	1. 証憑と伝票 2. 3伝票制

2022年度 授業計画(シラバス)

学科	福祉医療事1-2年課程	科目区分		授業の方法	講義演習
実務経験のある教員による授業科目	教養	必修/選択の別		授業時間(単位数)	76
対称学年	1-2年	担当教員		椎葉 舞子	
【成績評価の方法と基準】	小テスト、授業態度、提出物による評価が4割 考査テストによる評価が6割とする				
【授業外における学習方法】	各項目の算定原則の理解 毎日の復習が必要				
内容					
授業を通じての到達目標	第1編 社会常識 1. 社会と組織				
各コマにおける授業予定	組織と役割 社会の変化				
授業を通じての到達目標	2. 仕事と成果				
各コマにおける授業予定	主体性と組織運営 リスクマネジメント				
授業を通じての到達目標	3. 一般知識				
各コマにおける授業予定	幅広い社会常識とコミュニケーション 日本語の読み書き				
授業を通じての到達目標	第2編 コミュニケーション 1. ビジネスコミュニケーション				
各コマにおける授業予定	仕事の成果と人間関係 社外の人とのコミュニケーション				
授業を通じての到達目標	2. 社会人にふさわしい言葉遣い				
各コマにおける授業予定	敬語の種類と使い方 効果的・好感をもたれる話し方 報告・連絡・相談				
授業を通じての到達目標	3. ビジネス文書の活用				
各コマにおける授業予定	社内、社外文書の形式と内容				
授業を通じての到達目標	第3編 ビジネスマナー 1. 職場のマナー 2. 来客対応				
各コマにおける授業予定	マナーの重要性 来客対応、訪問のマナー				
授業を通じての到達目標	3. 電話対応 4. 交際業務				
各コマにおける授業予定	電話の受け取り方と掛け方 慶事、弔辞のマナー				

内容	
授業を通じての到達目標	5. 会議 郵便の知識 6. ファイリング 7. まとめ
各コマにおける授業予定	贈り物と上書き 会食・パーティ 会議の準備、議事録、知識

2022年度 授業計画(シラバス)

学科	福祉医療事1年課程	科目区分		授業の方法	講義演習
実務経験のある教員による授業科目	秘書	必修/選択の別		授業時間(単位数)	38
対称学年	1年	担当教員	梅野 直房		
【成績評価の方法と基準】	小テスト、授業態度、提出物による評価が4割 考査テストによる評価が6割とする				
【授業外における学習方法】	各項目の算定原則の理解 毎日の復習が必要				
内容					
授業を通じての到達目標	第1章 必要とされる資質				
各コマにおける授業予定	秘書の心構え 秘書に必要な条件				
授業を通じての到達目標	第2章 職務知識				
各コマにおける授業予定	秘書の役割と機能 秘書の職務				
授業を通じての到達目標	3章 一般知識				
各コマにおける授業予定	企業の基礎知識 企業の組織と活動 社会常識				
授業を通じての到達目標	第4章 マナー・接遇①				
各コマにおける授業予定	人間関係と話し方 話し方・聞き方の応用				
授業を通じての到達目標	第4章 マナー・接遇②				
各コマにおける授業予定	電話の対応 接遇 交際				
授業を通じての到達目標	第5章 技能①				
各コマにおける授業予定	会議と秘書				
授業を通じての到達目標	第5章 技能②				
各コマにおける授業予定	ビジネス文書と秘書				
授業を通じての到達目標	第5章 技能③				
各コマにおける授業予定	文書管理 資料管理 日程管理・オフィス管理				