

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名： ビジネス実務 1（講義）			前期		教科担任：堀川 栄美子		
学科名：進級年次			コース：		1 年	単位数：	2 単位
授業のねらい		卒業の希望進路に向けて、自分のキャリアを自分の意志で作っていくためには、自己理解と仕事理解が基本となる。グループワークを行いながら、時には自分自身に問いかけながら、自己実現に向かって進んでいく。				前期 合計	2H×15W = 30H 30H
目指す検定・資格		『未来ノート』『マイロード 2 1』 『就職 一般常識トレーニングブック』				教材費	
テキスト・教材							
評価方法		前期 レポート・課題 出席状況を総合する				その他	
時数	単元	授業内容（細目）				学習上の留意点	実時数
1	就職オリエンテーション	就職に向けて 2 年間の心構え			卒業生の状況理解と、2 年間の目標を設定する		
2	未来ノート 1	チーム学修を進めるために 「話し合いの意義」			チーム学習の意義を知る。 メンバー同士の関わり方を身につける		
3	未来ノート 2	自己理解 「私の大切なもの探し」			自分の価値観についてチームで共有し、人それぞれの価値観があることを知る		
4	未来ノート 3	自己理解 「私ってどんな人？」			自分を他者に伝えることを意識して、自己イメージを言葉にできるようになる		
5	未来ノート 4	自己理解 「自分を知る手がかり」			他者は自分が成長するために大切な存在であることを知る		
6	未来ノート 5	自己理解 「過去を振り返ろう」			自分の人生に対する心構えの根っこにあるものに気づき、自分らしさを考える		
7	未来ノート 6	自己理解 「なぜ働くの？」			メンバーの考えを聴きあい、多様な価値観を受け入れられるようになる		
8	未来ノート 7	仕事理解 「地図を作ってみよう」			自分のコミュニケーション特性を知り、円滑なコミュニケーションの取り方を体得する		
9	就活ワークショップ 1	入学から 2 か月後の振り返りとこれからのキャリアプランニング			2 か月の経験から感じたことを大切にし、未来へのプランニングを行う		
10	未来ノート 8	仕事理解 「ケーススタディで学ぶ実際の仕事」			組織人としての行動、役割について考える。		
11	未来ノート 9	仕事理解 「インタビューしてみよう」			実際に働いている人にインタビューすることで、仕事を自分に引き寄せて考える		
12	未来ノート 10	仕事選択 ～未来に向けて～ 「模擬店を出そう」①			全体目標達成のための組織人としての役割・協働を考える		
13	未来ノート 11	仕事選択 ～未来に向けて～ 「模擬店を出そう」②			全体目標達成のための組織人としての役割・協働を考える		
14	未来ノート 12	仕事選択 ～未来に向けて～ 「未来ページ」			自己理解と仕事理解をマッチさせ、キャリアの目標を設定する		
15	前期総括	前期まとめ			就職準備期の後期に向けて、キャリア目標を明確にする		
その他							

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名：ビジネス実務（講義）			前期・ 後期 ・通期	教科担任： 太田香代	
学科名：進級年次 1 年生			コース：		単位数： 2 単位
授業のねらい		卒業後の希望進路に向けて、自分のキャリアを自分の意志で作っていくため、自己理解と仕事理解を深め、これを基本としてグループワークを行いながら、時には自分自身に問いかけながら、自己実現に向かって進むことがねらい。 ビジネスマナーを習得し、就職活動等の希望進路に自信を持って臨めるようにする。		前 期 後 期 合 計	2H×15W=30H 30H
目指す検定・資格		目標 取得可能な検定		教材費	
テキスト・教材		『マイロード21』 キャリアファイル			
評価方法		後期：模擬面接にて評価		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	就活ワークショップ② 9/30	自己分析を深めるワーク		キャリアカウンセラーによる指導	2
2	就職研究会 10/7	卒業生と交流		社会人より話を聞き、就職活動を詳しく知る。	2
3	企業研究 10/8 予定	企業研究		履歴書の書き方、様式を知る。	2
4	就職活動準備 10/14	履歴書の作成 実践①クレペリン検査実施		自己分析を深める。	2
5	就職活動準備 10/21	履歴書の作成 実践② 一般常識テスト実施		自己分析から志望動機を書けるようにする。	2
6	就職活動準備 10/28	受験書類の提出マナー		封筒の宛名の書き方、郵送の仕方を知る。	2
7	就職活動準備 11/4	面接試験 入退室他マナー 面接試験 応答練習		実践を通して、自信をもって就職活動の準備ができるようにする。	2
8	就職活動準備 11/11	①入社準備 内定期間中の過ごし方 就業の心得 電話・来客応対 ②未内定者の就職試験対策 面接指導・履歴書指導など ③SPI テスト実施		自己分析を深める。	2
9	就職活動準備 11/18			社会人になるにあたってのマナー・知識を習得するとともに、未内定者の就職試験合格を目指す。	2
10	就職活動準備 11/25				2
11	就職活動交流会 12/2	就職内定者の話を聞き、就職活動の具体的なイメージを持つ。		就職活動の準備ができるようにする。	2
12	就職活動準備	① 教養講座 12/9		社会人になるにあたってのマナー・知識を習得するとともに、未内定者の就職試験合格を目指す。	2
13		② 就職交流会 12/116			2
14		③ 履歴書提出等、模擬面接への準備 1 12/23			2
15		④ 履歴書提出等、模擬面接への準備 2 1/13			2
その他	なお、上記授業のほか、課題を課すものとする。 ・模擬面接（1/20 予定） ・2/3 就活ワークショップ 6H				

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名：IT 活用実習（演習）			通期		教科担任：森谷 幸		
学科名：AI・情報システム科 医薬事務・企業会計科 医療事務科			コース：		1 年	単位数：	4 単位
授業のねらい		コンピュータを扱う上では欠かせないインターネット社会についての知識を身につけ、検定の受験により知識の定着を図る。Excel2019 の基礎から応用までの技法を学び到達段階ごとに検定の受験により技術の定着を図る。			前期 後期 合計	4H×15W = 60H 4H×15W = 60H 120H	
目指す検定・資格		目標 取得可能な検定 Excel 1 級、2 級、3 級			教材費	¥9790	
テキスト・教材		Excel2019 クイックマスター基本編、応用編 検定問題集 1・2 級、3 級					
評価方法		前期 課題 後期 課題			その他		
時数	単元	授業内容（細目）			学習上の留意点	実時数	
1	インターネット社会に関する知識	インターネット社会の概要、利用における利便性と危険性、インターネットに絡んだ犯罪例				8	
2	表の編集、ブックの印刷	罫線、操作アシスト、セルの書式と配置、幅と高さの調整、ページ設定と表示モード				8	
3	グラフと図形	グラフ作成編集、図形作成				8	
4	関数	統計、数学、論理、日付の関数				8	
5	データベース機能	リスト作成、ソート、抽出				8	
6	書類作成	実務を想定した書類の作成				8	
7	↓	実務を想定した書類の作成				8	
8	入力補助、関数	表示形式、条件付き書式、文字列操作関数、検索行列関数、情報関数				8	
9	グラフ機能	グラフの拡張とデータ予測				8	
10	複数ワークシート	ワークシートの連携と集計				8	
11	データベース	オートフィル、複雑な条件による抽出、小計機能				8	
12	データ分析	ワークシート分析、ピボットテーブル、値の予測				8	
13	処理の自動化	マクロの登録と実行				8	
14	見積書、勤怠管理表の作成	関数、マクロの機能を使用し、実務で書類をより高度かつ効率的に作成するための方法				8	
15	↓	↓				8	
その他	単元ごとに実習課題を課す						

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名：計算実務 1（演習）			通 期		教科担任：山口靖晃（実務経験教員）	
学科名：医療事務科					単位数： 2 単位	
授業のねらい		経営研究所で勤務経験のある教員が、その経験を基に商業計算について指導を行う。電卓の各種機能を知り、計算の速さ・正確さなどの操作能力を身につける。また、日常にお金に係る経理・財務部門、販売・営業部門等で必要となる商業計算もマスターし、業務遂行能力を高める。			前 期 後 期 合 計	2H×15W=30H 2H×15W=30H 60H
目指す検定・資格		目標 全経電卓能力検定 1 級・2 級 取得可能な検定 全経計算実務能力検定 3 級			教材費	
テキスト・教材		電卓計算直前模試 ・ 電卓計算実務直前模試				
評価方法		前期：検定試験・レポート・課題 後期：検定試験・レポート・課題			その他	
時数	単元	授業内容（細目）			学習上の留意点	実時数
1	電卓操作（見取算） （複合算）	見取算、複合算の説明			電卓を見ず操作できるよう練習	2
2	電卓操作（伝票算）	伝票算の説明			スムーズに伝票をめくり電卓操作ができる	2
3	電卓操作（乗算） （除算）	乗算、除算の説明			電卓の機能を使い、複雑な計算が出来る	2
4	上記事項の繰り返し練習	正確、かつ、素早く電卓操作ができるよう繰り返し練習				2
5	上記事項の繰り返し練習	正確、かつ、素早く電卓操作ができるよう繰り返し練習				2
6	上記事項の繰り返し練習	正確、かつ、素早く電卓操作ができるよう繰り返し練習				2
7	計算実務 （帳票計算）	仕入帳、総勘定元帳、現金出納帳などの金額を求める			繰り返し問題を解く	2
8	計算実務 （伝票計算）	伝票を計算し、合計金額などを求める			繰り返し問題を解く	2
9	計算実務 （商業計算）	割合の計算、歩合算、損益の計算、利息の計算を行う			繰り返し問題を解く	2
10 ～ 14	電卓操作の習熟	これまで学習した電卓機能を使い、乗算、除算、見取り算、複合算、伝票算を正確に一定時間内で処理できるように反復練習を行う。習熟度をあげて、7 月には、電卓検定合格レベルに到達する。			制限時間内に合格点を取れるよう反復練習	10
15	計算実務	直前模試プリントによる練習			特に商業計算はしっかり習得する	2
12						
13						
14						
15						

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

時 数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
16 ～ 18	計算実務	仕入帳、総勘定元帳、現金出納帳などの金額を求める 伝票を計算し、合計金額などを求める 割合の計算、歩合算、損益の計算、利息の計算を行う。商 業計算は、何度も反復する。 理解度をあげて、10月には、計算実務検定合格レベル に到達する。	繰り返し問題を解く 特に、自分の苦手分 野に取り組む。	2
17				2
18				2
19 ～ 21	電卓操作の習熟	これまで学習した電卓機能を使い、乗算、除算、見取り 算、複合算、伝票算を正確に一定時間内で処理できるよ うに反復練習を行う。7月時よりも計算力を高め、上位 級レベルに到達する。	制限時間内に合格 点を取れるよう反 復練習	2
20				2
21				2
22	計算実務	帳票計算、伝票計算、商業計算の復習	苦手問題を意識し て解く。	2
23	電卓操作の習熟	乗算、除算、見取り算、複合算、伝票算	操作方法などに工夫 をしながら取り組む	2
24	計算実務	帳票計算、伝票計算、商業計算の復習	苦手問題を意識し て解く。	2
25	電卓操作の習熟	一定時間内で処理できるように反復練習を行う。習熟度 をあげて、12月には、電卓検定合格レベルに到達する。	時間内に合格点を取 れるよう反復練習	2
26 ～ 29	計算実務	仕入帳、総勘定元帳、現金出納帳などの金額を求める 伝票を計算し、合計金額などを求める 割合の計算、歩合算、損益の計算、利息の計算を行う。商 業計算は、何度も反復する。 理解度をあげて、1月には、計算実務検上位級合格レベル に到達する。	理解を深めるため 繰り返し学習	2
27				2
28				2
29				2
30	総括	2月の電卓検定を1年間の最終検定として、計算力を高 める。	合格に向けて繰り 返し練習	2
そ の 他	授業での学習の他に、予習・復習を課す			

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名： 自主研究（演習）			通 期		教科担任：八矢 由子	
学科名： 医療事務科			コース：		1 年	単位数： 2 単位
授業のねらい		学生それぞれの専門分野での履修内容、もしくはそれ以外の分野に対し興味をもって、自分の学習課題を広げ深めていく。本時の学習でそれぞれが目標とする検定試験合格を目指す。			前期 後期 合計	2H×15W = 30H 2H×15W = 30H 60H
目指す検定・資格		各人が設定する検定・資格			教材費	
テキスト・教材		学習内容により異なる				
評価方法		前期・後期 出席状況・授業状況・毎時および期末の総括から総合して判定する			その他	
時数	単元	授業内容（細目）			学習上の留意点	実時数
1	オリエンテーション	科目のねらい 学期の目標設定				2
2	各人計画による学習 1	学習計画を記載し学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。			開始前、終了後の達成状況確認を行う	2
3	各人計画による学習 2	学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。			開始前、終了後の達成状況確認を行う	2
4	各人計画による学習 3	学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。			開始前、終了後の達成状況確認を行う	2
5	各人計画による学習 4	学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。			開始前、終了後の達成状況確認を行う	2
6	各人計画による学習 5	漢字テスト（準 2 級程度）学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。			高校卒業程度の漢字は習得	2
7	各人計画による学習 6 一般常識トレーニング	学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。			各自の課題と一般常識にバランスよく取り組む	2
8	各人計画による学習 7 一般常識トレーニング	学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。			各自の課題と一般常識に取り組む	2
9	各人計画による学習 8 一般常識トレーニング	学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。			各自の課題と一般常識に取り組む	2
10	各人計画による学習 9	漢字テスト（準 2 級程度）学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。			高校卒業程度の漢字は習得する	2
11	各人計画による学習 10 一般常識トレーニング	漢字テスト（準 2 級程度）学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。			各自の課題と一般常識に取り組む	2
12	各人計画による学習 11 一般常識トレーニング	漢字テスト（準 2 級程度）学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。			各自の課題と一般常識に取り組む	2
13	各人計画による学習 12 一般常識トレーニング	漢字テスト（準 2 級程度）学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。			各自の課題と一般常識に取り組む	2
14	各人計画による学習 13	漢字テスト（準 2 級程度） 学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。			高校卒業程度の漢字は習得する	2
15	前期末総括	半期間での学習成果を振り返り、後期の目標を設定する			達成度を自己評価することで、成果と課題を理解する	2

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

時 数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
1	後期オリエンテーション	前期の学習成果を振り返り後期計画を立てる	学年目標達成を意識する	2
2	各人計画による学習	学習計画を記載し学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。	開始前、終了後の達成状況確認を行う	2
3	各人計画による学習 2	学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。	開始前、終了後の達成状況確認を行う	2
4	各人計画による学習 3	学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。	開始前、終了後の達成状況確認を行う	2
5	各人計画による学習 4	学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。	開始前、終了後の達成状況確認を行う	2
6	各人計画による学習 5	漢字テスト（準2級程度） 学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。	高校卒業程度の漢字は習得	2
7	各人計画による学習 6	学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。	各自の課題と一般常識に取り組む	2
8	各人計画による学習 7	学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。	各自の課題と一般常識に取り組む	2
9	各人計画による学習 8	学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。	各自の課題と一般常識に取り組む	2
10	各人計画による学習 9	漢字テスト（準2級程度） 学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。	高校卒業程度の漢字は習得する	2
11	各人計画による学習 10	学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。	各自の課題と一般常識に取り組む	2
12	各人計画による学習 11	学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。	各自の課題と一般常識に取り組む	2
13	各人計画による学習 12	学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。	各自の課題と一般常識に取り組む	2
14	各人計画による学習 13	漢字テスト（準2級程度） 学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。	高校卒業程度の漢字は習得する	2
15	後期末総括	半期間での学習成果を振り返り、後期の目標を設定する	達成度を自己評価することで、成果と課題を理解する	
その他	授業での学習の他に、自宅等での学習を課す。			

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名：ヘルスサポート（演習）			後期		教科担任：後藤 美恵（実務経験者）		
学科名：医療事務科			コース：			1 年	単位数：1 単位
授業のねらい		地域総合型スポーツクラブの運営・指導に携わる教員が、その経験を活かして、心と体の健康について指導する。				前期 後期 合計	0H×15W= 0H 2H×15W=30H 30H
目指す検定・資格						教材費	
テキスト・教材							
評価方法		前期：レポート・課題 後期：レポート・課題				その他	
時数	単元	授業内容（細目）				学習上の留意点	実時数
1	健康チェック	DIY 健康診断を実施し自分を知る				体の仕組みを知る	4
2	心理学	メンタルヘルス 人間学 欲求				解決法	10
3	ストレス	ストレスとは 症状 ストレスチェック				心の健康とは	2
4	骨ストレッチ	ストレッチ方法				体の仕組みを知る	2
5	血管・血糖	血管リスク 血栓とは 3代合併症					2
6	パークゴルフ	パークゴルフというスポーツを通して交流を深める				体を動かす	4
7	ウォーキング	有酸素運動の強化				体を動かす	4
8	ロコモティブシンドローム	運動機能障害				ロコモの予防	2
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
その他	上記授業計画の他に、予習・復習（生活での実践）を課すものとする。						

2021 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名： キャリア実習 1（実習）			後 期		教科担任：クラス担任	
学科名： 医薬事務・企業会計科			コース：		1 年	単位数： 2 単位
授業のねらい		外部組織での就労体験、ボランティア体験等を通し、他者とのコミュニケーション力や、組織内での責任、協調性を学び、就労意欲と職業観を養う。実習前後は、諸手続き・報告を滞りなく実行し、事務力を高める。自分自身の今後の成長課題を再認識し、在学中の向上を目指す。			後期 合計	30H×2W = 60H 60H
目指す検定・資格		特になし			教材費	
テキスト・教材		特になし				
評価方法		後期 所定時間の学外実習 レポート 報告を壮語して評価する			その他	
時数	単元	授業内容（細目）			学習上の留意点	実時数
1	オリエンテーション	年度の実習概要説明 実習目的・実習規程			実習の目的を理解する。また、担任のアドバイスを受け実習に臨む。	
2	学外実習	実習前 実習 実習後	指定の届け出を行う。 所定の時間数以上を実習する。 所定報告書の提出			
3	報告会	全校報告会 他学生に自分自身の実習内容・今後の課題等を報告する			プレゼンテーションのトレーニングの場であるとともに、他者の報告を積極的に傾聴し、自己の課題として共有する。	
その他						

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名： ネットワーク演習 1（演習）			前期		教科担任：梅津 隆雄（実務経験者）			
学科名：医薬事務企業会計科			コース：			1 年	単位数：	1 単位
授業のねらい		マルチメディアに関連するデジタルコンテンツ、情報技術の基本的な知識と、日常生活や社会へのマルチメディアの応用について、幅広い知識を身につける。				前期 合計	2H×15W = 30H 30H	
目指す検定・資格		公益社団法人画像情報教育振興協会主催 マルチメディア検定 ベーシック				教材費		
テキスト・教材		入門マルチメディア -IT で変わるライフスタイル- マルチメディア検定公式問題集						
評価方法		前期 検定試験 後期 検定試験				その他		
時 数	単元	授業内容（細目）				学習上の留意点		実時数
1	マルチメディアの特徴	アナログとデジタル				アナログの映像や音をコンピュータで扱えるデジタルデータに変換する基礎を学ぶ。		2
2	〃	マルチメディアを構成する要素 双方向性				マルチメディアとは何かを理解し、構成する個々の要素について学ぶ。		2
3	マルチメディアの中核をなすデジタル端末	パーソナルコンピュータ オペレーティングシステム				コンピュータを構成するハードウェアやソフトウェアについて学ぶ。		2
4	〃	周辺機器				キーボードやプリンター、HDD などの周辺機器について学ぶ。		2
5	コンテンツ制作のためのメディア処理	ファイルフォーマット 文書の作成				コンピュータでは様々なファイルを扱う。そうしたファイルの仕組みについて解説する。		2
6	〃	画像処理 映像や音声の編集と再生				データの切り取り、合成、編集、色について学ぶ。		2
7	インターネットと通信	インターネットの仕組みと役割 インターネット接続				コンピュータ同士が世界規模で繋がった背景とともにインターネットの仕組みについて学ぶ。		2
8	インターネットで提供されるサービス	電子メール SNS クラウドサービス				ネットワークを介して提供されるクラウドが広まり、始まったサービスについて学ぶ。		2
9	インターネットビジネス	オンラインショッピング 金融サービス 広告とマーケティング				インターネットが、販売業、金融業、広告業等のビ		2

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

			ビジネスに与える影響について学ぶ。	
10	デジタルとネットワークで進化するライフスタイル	情報家電 テレビと映像コンテンツ サービスロボット ゲーム機の変化	デジタル放送やコンテンツ配信に対応したテレビ、レコーダ、AI を活用したロボットやスピーカーなど私たちの生活にもたらす価値について学ぶ。	2
11	社会に広がるマルチメディア	IC カード キオスク端末 ITS	金融、交通、医療、福祉、文化、行政など人が接点を持つ分野のマルチメディア化について学ぶ。	2
12	〃	医療と福祉 学術と文化	〃	2
13	〃	行政と政治	〃	2
14	セキュリティと情報リテラシー	セキュリティ	情報の安全な管理、節度を持った扱い方などネットワークセキュリティについて学ぶ。	2
15		個人情報保護 知的財産権	個人情報の保護や、法的保護の対象となる情報表現や創作者の権利など知的財産権について学ぶ。	2
その他				

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名：コンピュータ会計（演習）		後期	教科担任：山口靖晃（実務経験者）		
学科名：医薬事務・企業会計科			1 年	単位数：1 単位	
授業のねらい		・弥生会計ソフトの使い方を学ぶ ・簿記と会計ソフトの違いを理解し、実践的な操作を身に付ける ・会計ソフト上での財務諸表の読み取りと作成する操作を身に付ける		後 期 2H×15W=30H 合 計 30H	
目指す検定・資格		目標 全経コンピュータ会計 3 級 取得可能な検定 全経コンピュータ会計 2 級		教材費	
テキスト・教材		コンピュータ会計 3 級過去問題 コンピュータ会計 2 級過去問題			
評価方法		前期：試験・レポート・課題 後期：試験・レポート・課題		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	コンピュータ会計の知識 （医療事務科は前期と同様）	コンピュータ会計の知識を各自学習			2
2	会計処理 （会計データの仕訳・入力）	掛販売、掛仕入、現金、預金、給与支払の入力 普通預金、経費の支払い、債権債務の入力		3 級と異なる入力を覚える	2
3	会計処理 （会計データのチェック）	会計データが正確に入力できたかをチェック			2
4	会計処理 （決算処理）	決算処理 （消費税の計上、法人税の計上）		難解なところなのでしっかり覚える	2
5	会計処理 （入力練習）	会計データ入力から決算処理までを正確かつ迅速に入力できるよう繰り返し練習		入力ミスの箇所を素早く見つけ、時間内に入力できるよう反復練習	2
6	会計処理 （入力練習）	会計データ入力から決算処理までを正確かつ迅速に入力できるよう繰り返し練習			2
7	会計処理 （入力練習）	会計データ入力から決算処理までを正確かつ迅速に入力できるよう繰り返し練習			2
8	会計情報の活用 （経営分析）	〇〇率の求め方		必要なデータを正確に見つける	2
9	会計情報の活用 （損益分岐点分析）	損益分岐点、変動費・固定費の計算		必要なデータを正確に見つける	2
10	会計情報の活用 （予算管理）	売上原価、売上高予算等の計算			2
11	会計情報の活用 （資金増減原因）	貸借対照表、損益計算書から資金増減原因表を作成し、原因を探る			2
12	全経コンピュータ会計検定対策	会計データ入力、決算処理、会計情報の把握、計算までを繰り返し練習		1 2 月の検定合格に向けて反復練習	2
13	全経コンピュータ会計検定対策	会計データ入力、決算処理、会計情報の把握、計算までを繰り返し練習			2
14	全経コンピュータ会計検定対策	会計データ入力、決算処理、会計情報の把握、計算までを繰り返し練習			2
15	全経コンピュータ会計検定対策	会計データ入力、決算処理、会計情報の把握、計算までを繰り返し練習			2
その他					

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名：簿記ゼミ（講義）			前 期		教科担任：山口 靖晃（実務経験教員）			
学科名：医薬事務・企業会計科			コース：企業会計		1 年	単位数：11 単位		
授業のねらい		経営研究所で勤務経験のある講師が、適切に仕訳をすることから財務諸表を読めるようになるまでの指導授業を行う。学習内容をもとにして、日商簿記検定 2 級合格を目指す。			前期 後期 合計	12H×15W =180H 10H×15W =150H 330H		
目指す検定・資格		日商 2 級、日商 3 級			教材費	9, 0 0 0 円		
テキスト・教材		日商簿記ゼミ 教本・問題演習 2 級・3 級他						
評価方法		検定試験又は定期試験、授業態度、出席状況を統合して評価する。			その他			
時数	単元		授業内容（細目）			学習上の留意点		実時数
1	簿記の基礎 期中取引の仕訳		仕訳と転記・試算表の種類 1．現金取引 銀行預金取引			仕訳・転記のルールを説明 総勘定元帳への転記は混乱しやすいので丁寧に説明		12
2	期中取引の仕訳		2．小口現金取引 3．商品売買取引 掛け取引			分記法・3 分法の違いを理解させる		12
3	期中取引の仕訳		4．クレジット売掛金 5．手形取引 有形固定資産取引			2 級の範囲が格上げになったところもあるのでしっかり説明		12
4	期中取引の仕訳		6．その他の債権・債務取引 1 0．税金の処理 1 1．訂正仕訳			細かい仕訳が多いので練習問題を多く解かせる		12
5	株式会社の会計 決算・決算整理		株式会社の設立・剰余金の配当と処分 決算手続き～収益・費用の未収・未払い			決算整理～精算表は数多く練習問題を解かせる		12
6	決算・精算表		精算表の作成			決算整理～精算表は数多く練習問題を解かせる		12
7	決算・主要簿の締め切り		総勘定元帳の各勘定口座の締め切り 仕訳帳の締め切り			練習問題を多く解かせる		12
8	決算・貸借対照表、損益計算書の作成		貸借対照表の作成 損益計算書の作成			もっとも重要な箇所なのでしっかり説明し、理解させる		12
9	伝票		3 伝票制 伝票からの転記			練習問題を多く解かせる		12
10	日商簿記検定試験対策		過去問題集を解く 質問への対応			繰り返し問題を解かせ、問題に慣れるよう指導		12
11	日商簿記検定試験対策		過去問題集を解く 質問への対応			繰り返し問題を解かせ、問題に慣れるよう指導		12
12	日商簿記検定試験対策		過去問題集を解く 質問への対応			繰り返し問題を解かせ、問題に慣れるよう指導		12
13	日商簿記検定試験対策		過去問題集を解く 質問への対応			繰り返し問題を解かせ、問題に慣れるよう指導		12
14	日商簿記検定試験対策		過去問題集を解く 質問への対応			繰り返し問題を解かせ、問題に慣れるよう指導		12
15	日商簿記検定試験対策		過去問題集を解く 質問への対応			繰り返し問題を解かせ、問題に慣れるよう指導		12
その他	授業の他、自宅等での予習・復習を課す							

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

時 数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
16	簿記の基礎 期中取引の仕訳	仕訳と転記・試算表の種類 7. 現金取引 銀行預金取引	仕訳・転記のルールを説明 総勘定元帳への転記は混乱 しやすいので丁寧に説明	10
17	期中取引の仕訳	8. 小口現金取引 9. 商品売買取引 掛け取引	分記法・3分法の違いを理解 させる	10
18	期中取引の仕訳	10. クレジット売掛金 11. 手形取引 有形固定資産取引	2級の範囲が格上げになっ たところもあるのでしっか り説明	10
19	期中取引の仕訳	12. その他の債権・債務取引 10. 税金の処理 11. 訂正仕訳	細かい仕訳が多いので練習 問題を多く解かせる	10
20	株式会社の会計 決算・決算整理	株式会社の設立・剰余金の配当と処分 決算手続き～収益・費用の未収・未払い	決算整理～精算表は数多く 練習問題を解かせる	10
21	決算・精算表	精算表の作成	決算整理～精算表は数多く 練習問題を解かせる	10
22	決算・主要簿の締め切り	総勘定元帳の各勘定口座の締め切り 仕訳帳の締め切り	練習問題を多く解かせる	10
23	決算・貸借対照表、損益 計算書の作成	貸借対照表の作成 損益計算書の作成	もっとも重要な箇所なので しっかり説明し、理解させる	10
24	伝票	3伝票制 伝票からの転記	練習問題を多く解かせる	10
25	日商簿記検定試験対策	過去問題集を解く 質問への対応	繰り返し問題を解かせ、問題 に慣れるよう指導	10
26	日商簿記検定試験対策	過去問題集を解く 質問への対応	繰り返し問題を解かせ、問題 に慣れるよう指導	10
27	日商簿記検定試験対策	過去問題集を解く 質問への対応	繰り返し問題を解かせ、問題 に慣れるよう指導	10
28	日商簿記検定試験対策	過去問題集を解く 質問への対応	繰り返し問題を解かせ、問題 に慣れるよう指導	10
29	日商簿記検定試験対策	過去問題集を解く 質問への対応	繰り返し問題を解かせ、問題 に慣れるよう指導	10
30	日商簿記検定試験対策	過去問題集を解く 質問への対応	繰り返し問題を解かせ、問題 に慣れるよう指導	10
そ の 他	授業の他、自宅等での自主学習を課す			

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名：商業会計（実習）			前期		教科担任： 山口 靖晃（実務経験者）		
学科名：医薬事務・企業会計科（企業会計コース）					1 年	単位数： 2 単位	
授業のねらい		企業での勤務経験を活かし、会計ソフト（弥生会計）使ってソフト上での財務諸表の読み取りと作成の指導授業を行う。簿記と会計ソフトの違いを理解し、実践的な操作を身に付ける			前 期 2H×15W=30H 後 期 2H×15W=30H 合 計 60H		
目指す検定・資格		目標 全経コンピュータ会計 3 級 取得可能な検定 全経コンピュータ会計 2 級			教材費		
テキスト・教材		コンピュータ会計 3 級過去問題 コンピュータ会計 2 級過去問題					
評価方法		前期：試験・レポート・課題 後期：試験・レポート・課題			その他		
時数	単元	授業内容（細目）			学習上の留意点		実時数
1	弥生会計ソフトの基本操作	弥生会計ソフトをダウンロードし、簡単なデータを入力させ、バックアップまでを説明			一連の流れを覚える		2
2	コンピュータ会計の知識	コンピュータ会計の知識を各自学習					2
3	会計処理 （会計データの仕訳・入力）	掛販売、掛仕入、現金、預金、給与支払の仕訳、入力			仕訳の特徴をつかみ正確に入力		2
4	会計処理 （会計データの仕訳・入力）	普通預金、経費の支払い、債権債務の仕訳等の仕訳、入力			仕訳の特徴をつかみ正確に入力		2
5	会計処理 （入力データのチェック）	会計データが正確に入力できたかをチェック			間違った箇所の探し方、直し方を覚える		2
6	会計処理 （月末処理）	月末処理（決算処理）の仕方			大事なところなのでしっかり覚える		2
7	会計処理 （入力練習）	会計データ入力から月末処理までを正確かつ迅速に入力できるよう繰り返し練習			入力ミスの箇所を素早く見つけ、時間内に入力できるよう反復練習		2
8	会計処理 （入力練習）	会計データ入力から月末処理までを正確かつ迅速に入力できるよう繰り返し練習					2
9	会計処理 （入力練習）	会計データ入力から月末処理までを正確かつ迅速に入力できるよう繰り返し練習					2
10	会計情報の活用	貸借対照表、損益計算書より現金預金、売掛金・買掛金、売上高・売上原価などの状況を把握、計算			必要なデータを素早く探し、正確に計算する		2
11	会計情報の活用	販売費・一般管理費、利益などの状況を把握、計算					2
12	全経コンピュータ会計検定対策	会計データ入力、月末処理、会計情報の把握、計算までを繰り返し練習			7 月の合格に向けて反復練習		2
13	全経コンピュータ会計検定対策	会計データ入力、月末処理、会計情報の把握、計算までを繰り返し練習					2
14	全経コンピュータ会計検定対策	会計データ入力、月末処理、会計情報の把握、計算までを繰り返し練習					2
15	全経コンピュータ会計検定対策	会計データ入力、月末処理、会計情報の把握、計算までを繰り返し練習					2
その他							

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名：コンピュータ会計（実習）			後期	教科担任：山口靖晃（実務経験者）		
学科名：医薬事務・企業会計科（企業会計コース）				1 年	単位数：	2 単位
授業のねらい		金融機関・企業での勤務経験を活かし、会計ソフト（弥生会計）使ってソフト上での財務諸表の読み取りと作成の指導授業を行う。簿記と会計ソフトの違いを理解し、実践的な操作を身に付ける			前期 後期 合計	2H×15W=30H 2H×15W=30H 60H
目指す検定・資格		目標 全経コンピュータ会計 3 級 取得可能な検定 全経コンピュータ会計 2 級			教材費	
テキスト・教材		コンピュータ会計 3 級過去問題 コンピュータ会計 2 級過去問題				
評価方法		前期：試験・レポート・課題 後期：試験・レポート・課題			その他	
時数	単元	授業内容（細目）			学習上の留意点	実時数
1	コンピュータ会計の知識	コンピュータ会計の知識を各自学習				2
2	会計処理 （会計データの仕訳・入力）	掛販売、掛仕入、現金、預金、給与支払の入力 普通預金、経費の支払い、債権債務の入力			3 級と異なる入力を覚える	2
3	会計処理 （会計データのチェック）	会計データが正確に入力できたかをチェック				2
4	会計処理 （決算処理）	決算処理 （消費税の計上、法人税の計上）			難解なところなのでしっかり覚える	2
5	会計処理 （入力練習）	会計データ入力から決算処理までを正確かつ迅速に入力できるよう繰り返し練習			入力ミスの箇所を素早く見つけ、時間内に入力できるよう反復練習	2
6	会計処理 （入力練習）	会計データ入力から決算処理までを正確かつ迅速に入力できるよう繰り返し練習				2
7	会計処理 （入力練習）	会計データ入力から決算処理までを正確かつ迅速に入力できるよう繰り返し練習				2
8	会計情報の活用 （経営分析）	〇〇率の求め方			必要なデータを正確に見つける	2
9	会計情報の活用 （損益分岐点分析）	損益分岐点、変動費・固定費の計算			必要なデータを正確に見つける	2
10	会計情報の活用 （予算管理）	売上原価、売上高予算等の計算				2
11	会計情報の活用 （資金増減原因）	貸借対照表、損益計算書から資金増減原因表を作成し、原因を探る				2
12	全経コンピュータ会計検定対策	会計データ入力、決算処理、会計情報の把握、計算までを繰り返し練習			1 2 月の検定合格に向けて反復練習	2
13	全経コンピュータ会計検定対策	会計データ入力、決算処理、会計情報の把握、計算までを繰り返し練習				2
14	全経コンピュータ会計検定対策	会計データ入力、決算処理、会計情報の把握、計算までを繰り返し練習				2
15	全経コンピュータ会計検定対策	会計データ入力、決算処理、会計情報の把握、計算までを繰り返し練習				2
その他						

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名： F P 基礎（講義）			後 期		教科担任：山口靖晃（実務経験教員）	
学科名：医薬事務・企業会計科			コース：企業会計		1 年	単位数： 1 単位
授業のねらい		経営研究所（コンサルティング研修事業）で勤務経験のある教員が、その経験をいかし、経営に関する指導を行う。ファイナンシャルプランナー（F P）の試験項目に基づいて、生活に必要な基礎知識を学習し、社会活動に活かす狙い。			後期 合計	2H×15W = 30H 30H
目指す検定・資格		目標：F P 3 級技能士レベルになる。			教材費	
テキスト・教材		講師にてプリント準備				
評価方法		記述試験及び後期出席率にて評価。			その他	
時数	単元	授業内容（細目）			学習上の留意点	実時数
1	オリエンテーション 税金	全体的学習の流れ 税金の種類について			身近な税金について理解する。	2
2	所得税とは	所得とは、身近な給与所得、一時所得など所得を実際計算してみる。			所得税の計算方法をしっかり学ぶ	2
3	消費税とは	2 0 1 9 年 1 0 月から変わった消費税法について学ぶ。			消費税の身近さを感じながら学ぶ。	2
4	法人税とは	法人税とは、実際にその法事税申告書を作成してみる。			法人税についてその種類について理解する	2
5	保険の種類（1）	保険の種類とその適用について学習			保険の法律について理解する	2
6	保険の種類（2）	わが国の保険制度について、保険の機能について学ぶ			詐欺事件や保険に係る犯罪について理解する	2
7	生命保険	生命保険について、第3分野保険について学ぶ			生命保険の種類をしっかりと区別する	2
8	損害保険	損害保険・傷害保険、自動車保険について詳しく学ぶ			損害保険の特色と特に自動車保険について理解する。	2
9	貯金・預金	預金の現状と郵貯・農協・リテールバンクについて			いろんな預金の有用性を知る。	2
10	普通預金	普通預金の大事な事項			私生活における流動性は現金より重要なことを理解する。	2
11	定期預金	定期預金の運用方法と総合口座について学ぶ			定期預金の必要性について、理解する。	2
12	当座預金	当座預金の開設方法とその運用について			小切手、手形、掛け取引など預金証明について重要口座について理解する。	2
13	F X 投資ファンド	F X の仕組みとそのやり方について学ぶ			その有用性と危険性について	2
14	株式投資 投資信託	株式投資とは、株式投資信託について学ぶ			経済との関係性について理解する。	2
15	まとめ	生活におけるお金の運用方法と今後について。			F P への受験を目指しより学習を勧める。	2
その他						

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名：医療事務１（講義）		通 期		教科担任：八矢 由子	
学科名：医薬事務・企業会計科		コース：医薬事務		1 年	単位数：5 単位
授業のねらい		社会保障制度の一つである医療保険制度を理解する。医科の診療報酬算定を学び、医療事務職の基本知識を習得する。また、習得した知識は、検定試験受験によって習熟度を計る。		前期 後期 合計	4H×15W = 60H 6H×15W = 90H 150H
目指す検定・資格		目標：医科医療事務管理士 取得可能な検定 医科医療事務技能士		教材費	
テキスト・教材		ソラスト：医科テキスト１～３／レポート集／医療事務管理士過去問題集 医学通信社：診療点数早見表 ケア&コミュニケーションズ：カルテ例題集			
評価方法		前期 試験・レポート・課題・出席状況・学習意欲の総合評価		その他	
時 数	単 元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	点数算定の原則 投薬	診療報酬の成り立ち・早見表の見方 投薬：薬価計算		薬剤料の独自の計算方法に慣れる	4
2	医療保障制度	医療機関と薬局 医療保障制度 保険給付 医科・歯科医療事務の仕事		社会保障制度の一つである、医療保障制度を理解する。	4
3	基本診療料 医学管理等	初診料・再診料 医学管理料 在宅		医療機関規模、年齢・受診時間 注意	4
4	在宅	レセプト作成基礎			4
5	投薬	院内処方（外来・入院） 院外処方 レセプト作成		年齢や疾患による加算に注意する。	4
6	注射	注射の種類 年齢加算 状況別の薬価計算 レセプトの書き方		算定に関係する各種の条件に注意する。	4
7					4
8	処置	処置点数の確認・時間外等加算・酸素加算 レセプトの書き方		処置範囲 複数処置 薬価・酸素加算。レセプト記載が複雑になるので注意する。	4
9					4
10	検査（検体・生体）	検体の種類と６区分の検体検査 １２区分の生体検査 レセプトの書き方		疾患名と検査を組み合わせることで、具体的な理解をする	4
11	手術	手術点数と、関連する輸血、麻酔 レセプトの書き方		注の加算と通則の加算の重複時に注意する。	4
12	麻酔 病理診断	麻酔 病理診断 レセプトの書き方		麻酔によって算定可否に注意する。	4
13	画像診断 レセプト点検の基礎 点検問題	エックス線診断（単純・造影 他） 核医学診断 コンピュータ断層撮影診断		撮影診断の組み合わせは複雑な点数になるので、多くの例で学ぶ。	4
14					4
15	点検	外来レセプトの点検を行えるようになる。			4
その他	学習進度に沿ってレセプト作成の自宅課題を課す。 上記計画の他に、予習・復習を行うものとする。				

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

時 数	単 元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
1	夏期休暇中課題解説 入院料	夏期休暇中の課題解説と間違いやすい箇所の確認 入院料算定 入院時の特掲診療	常態化している間違いをなくす工夫を考える 入院日数計算を間違えない。	6
2	入院レセプト作成	レセプト作成	レセプト用紙の形式の違いに慣れる。	6
3	点検	外来・入院レセプトの点検	これまでの知識を十分に活用する。	6
4	学科問題 実技問題	医療事務管理士過去問題 I	正確さと速さを目標にする。	6
5	学科問題 実技問題	医療事務管理士過去問題 II III		6
6	学科問題 実技問題	医療事務管理士過去問題IV V		6
7	過去問題	2020 年 1 月・3 月実施	実際に実施された問題なので、合格を意識する。 所定時間で解くこと、間違い箇所を減らす	6
8	過去問題	2020 年 5 月・7 月実施		6
9	過去問題	2020 年 9 月		6
10	総括	自分の苦手な部分を強化する。	所定時間で解くこと、間違い箇所を減らす	6
11	公費負担医療制度 1	医療保障制度の再確認 制度の全体像と主要な各制度	前期中の学習内容を再確認する。制度の全体像を理解する	6
12	公費負担医療制度 2	公費負担の実務知識	医療現場で実際に扱う書類等を知る	6
13	公費負担医療制度 3	公費利用の実際 申請の流れとケーススタディ	医療現場で実際に遭遇するケースから学ぶ	6
14	患者接遇	医療現場での接遇・ケーススタディ	患者さんの状況・気持ちを尊重し、適切な対応ができるようになる	6
15	患者接遇	医療現場での接遇・ケーススタディ	患者さんの状況・気持ちを尊重し、適切な対応ができるようになる	6
その他	学習進度に沿ってレセプト作成の自宅課題を課す。 上記計画の他に、予習・復習を行うものとする。学習進度に沿ってレセプト作成の自宅課題を課す。			

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名：医事コンピュータ実習（実習）			通 期		教科担任： 八矢 由子	
学科名：医薬事務・企業会計科			コース： 医薬事務		1 年	単位数： 3 単位
授業のねらい		医事部門で必要となる医療ソフトの使い方の授業を行う。医事コンピュータ実習を行うことにより、医療現場に即した確実な技能を身につける。			前 期 後 期 合 計	2H×15W=30H 4H×15W=60H 90H
目指す検定・資格		目標 取得可能な検定 医事コンピュータ技能検定 3 級			教材費	
テキスト・教材		医療事務・薬局事務の学習で使用したテキスト一式 医事コンピュータ検定過去問題集①②				
評価方法		前期：試験・出席状況・学習への取り組み・課題提出 後期：試験・出席状況・検定試験成績・課題提出			その他	
時数	単元	授業内容（細目）			学習上の留意点	実時数
1	医事コンピュータ	医事コンピュータの基礎知識			実習の必要性について	2
2	医事コンピュータ実習	患者登録・病名入力			医事ナビの操作法	2
3	医事コンピュータ実習	投薬料入力（症例 1～2）			手書きとの相違点確認	2
4	医事コンピュータ実習	投薬料入力（症例 3～4）			手書きとの相違点確認	2
5	医事コンピュータ実習	注射料入力（症例 5～6）			手書きとの相違点確認	2
6	医事コンピュータ実習	注射料入力（症例 7～8）			手書きとの相違点確認	2
7	医事コンピュータ実習	処置料・リハビリ料入力（症例 9～11）			手書きとの相違点確認	2
8	医事コンピュータ実習	検査料入力（症例 12～15）			手書きとの相違点確認	2
9	医事コンピュータ実習	検査料・手術料入力（症例 16～17）			手書きとの相違点確認	2
10	医事コンピュータ実習	検査料・手術料入力（症例 18～19）			手書きとの相違点確認	2
11	医事コンピュータ実習	検査料・手術料入力（症例 20～21）			手書きとの相違点確認	2
12	医事コンピュータ実習	麻酔料・手術料・画像診断料入力（症例 22）			手書きとの相違点確認	2
13	医事コンピュータ実習	麻酔料・手術料・画像診断料入力（症例 23～24）			手書きとの相違点確認	2
14	医事コンピュータ実習	麻酔料・手術料・画像診断料入力（症例 25）			手書きとの相違点確認	2
15	医事コンピュータ実習	麻酔料・手術料・画像診断料入力（症例 26～27）			手書きとの相違点確認	2
その他	上記計画の他に、予習・復習を課す。課題は期日までに提出する。					

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

時 数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
1	医事コンピュータ実習	処置 画像診断 （症例 28～29） 入力	入力方法の復習	4
2	医事コンピュータ実習	検査・病理診断・画像診断 （症例 30～31） 入力	入力方法の復習	4
3	伝票形式の入力 1	検定問題集を使用し、伝票形式入力練習	正確な入力	4
4	伝票形式の入力 2	検定問題集を使用し、伝票形式入力練習	正確な入力	4
5	診療録形式の入力 1	検定問題集を使用し、診療録形式の入力練習	正確な入力	4
6	診療録形式の入力 2	検定問題集を使用し、診療録形式の入力練習	正確な入力	4
7	コンピュータ関連知識	コンピュータシステムの処理形態の理解、保険医療情報、電子カルテシステム等の理解	ネットワーク 演習授業と関連して学習	4
8	医療事務知識	入力の基本となる診療報酬算定の知識について復習	問題で確認	4
9	総合問題	模擬試験 伝票形式入力、診療録形式入力	試験時間の確認	4
10	調剤コンピュータ実習	調剤ナビソフト入力方法	調剤算定方法の復習	4
11	調剤コンピュータ実習	トレーニングブック演習問題	手書きとの相違点確認	4
12	調剤コンピュータ実習	トレーニングブック演習問題	手書きとの相違点確認	4
13	調剤コンピュータ実習	調剤問題集を使用 前期薬局事務の復習を兼ねる	現場対応問題	4
14	調剤コンピュータ実習	調剤問題集を使用 前期薬局事務の復習を兼ねる	現場対応問題	4
15	調剤コンピュータ実習	調剤問題集を使用 前期薬局事務の復習を兼ねる	現場対応問題	4
その他	上記計画の他に、予習・復習を課す。課題は期日までに提出する。			

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名：基礎医学（講義）			前 期		教科担任：八矢 由子	
学科名：医薬事務・企業会計科			コース：医薬事務		1 年	単位数：1 単位
授業のねらい		身体の構造とその働き、相互の関連性や起こりやすい病気を理解することで、医療事務の立場から、患者さんやスタッフに対して質の高いサポートを行えるようになる。			前期 後期 合計	2H×15W = 30H 0H×15W = 0H 30H
目指す検定・資格		医療事務管理士 登録販売者			教材費	
テキスト・教材		・人体のキホンと名前の図鑑 ・医薬品登録販売者試験対策テキスト 2019				
評価方法		期末試験・検定試験・授業態度・出席状況を総合して評価する。			その他	
時数	単元	授業内容（細目）			学習上の留意点	実時数
1	オリエンテーション	授業内容説明 自分の体を考える 身体の名前確認			自分自身の体に興味を持つ。	2
2	感覚器系	視覚器・聴覚器・嗅覚器			外部情報種類と受容の仕組みを理解する	2
3	皮膚・骨格系	身体 of 主な骨の働き・名称 関節の種類と構造			自分の体を使って理解する	2
4	皮膚・骨格系・筋系	身体 of 主な筋の名称と運動 DVD「骨」			自分の体を使って理解する	2
5	皮膚・骨格系・筋系	DVD 「脂肪と筋肉」			映像によって具体的に理解する	2
6	循環器系・血液	循環について・心臓の構造と機能			心臓の構造、動脈・静脈、動脈血と静脈血を理解する。	2
7	循環器系・血液	血管と血液・リンパ系			血液成分を整理する。	2
8	呼吸器系	呼吸器系の構造・呼吸			呼吸の仕組みを理解する。	2
9	消化器系	口腔から肛門までの消化器系器官の順序 各器官の構造と働き			健康管理で重要な食事と排泄を振り返る。	2
10	消化器系	口腔から肛門までの消化器系器官の順序 各器官の構造と働き			健康管理で重要な食事と排泄を振り返る。	2
11	消化器系	DVD「免疫と腸」			映像によって具体的に理解する	2
12	泌尿器系	腎臓・尿路の構造と機能 腎臓のホルモン			排尿の重要性と、かかりやすい疾患も学ぶ	2
13	泌尿器系・生殖器系	DVD「腎臓」			映像によって具体的に理解する	2
14	内分泌系	ホルモンの理解 視床下部と下垂体 甲状腺・副甲状腺 副腎 膵臓 等			身体調整の役割を理解する。 関係する疾患も学ぶ	2
15	神経系	中枢神経・末梢神経・自律神経			神経のつながりを理解する	
その他	授業での学習の他に、自宅等での予習・復習を課す。					

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名：薬局事務（講義）			前 期		教科担任：長瀬 加奈子（実務経験者）			
学科名：医薬事務・企業会計科			コース： 医薬事務			1 年	単位数：	3 単位
授業のねらい		医療機関での勤務経験を活かし、保険調剤について授業を行う。医薬分業が進む中、調剤薬局が地域住民の健康サポートに果たす役割は大きい。薬局事務として求められる知識や接遇について学習し理解を深める。				前 期 合 計	6H×15W=90H 90H	
目指す検定・資格		目標 取得可能な検定 調剤事務管理士				教材費		
テキスト・教材		調剤薬局事務テキスト 調剤事務管理士試験問題集						
評価方法		前期 試験 ・ レポート・課題				その他		
週 数	単 元		授業内容（細目）				学習上の留意点	実時数
1	薬局の基礎知識 処方箋の基礎知識 薬剤の基礎知識		薬局内での調剤業務の流れを知り、処方箋、薬価基準表の見方、算定にあたって必要となる用語などを学習する。				自分自身の経験から、医薬分業が進んでいることを実感する。	6
2	調剤基本料		調剤基本料は処方箋を受け付けた場合に、必ず算定する基本の項目であることを理解する。				個々の算定法を理解する。	6
3	薬剤料 調剤料 調剤料の加算		調剤料は薬剤師の調剤行為に対する技術料であり、医科で学習した調剤料とは異なることを理解する。				医科で既に学習した薬剤料、調剤料の算定との相違点を確認する。	6
4	薬学管理料 調剤報酬の算定 会計表の記入		これまで学習してきたことをふまえ、総まとめとして事例をもとに演習を行い、会計表を記入する。				複数ある薬学管理料について理解する。	6
5	レセプトの記入方法 レセプト作成		厚生労働省通知の「調剤報酬明細書の記載要領」にしたがい、レセプトを作成する。				レセプトの記入方法を丁寧に確認する。	6
6	レセプト作成		テキスト 3 トレーニングブックのレセプト作成問題 NO. 1～23				レセプト書きに慣れる。	6
7	レセプト点検		テキスト 2 レセプトの点検を学習した後、テキスト 3 レセプト点検問題 NO. 24～28				点検の必要性を理解する	6
8	薬の基礎知識		薬局事務を行う上で必要な、薬の基礎知識を学習する。				薬の基礎知識を理解する。	6
9	調剤事務まとめ		調剤試験問題集を使用し、正確、迅速な点数算定に取り組む。				作業時間を意識して取り組む。	6
10	調剤事務まとめ		調剤試験問題集を使用し、正確、迅速な点数算定に取り組む。				〃	6
11	調剤事務復習		検定試験過去問題を使用して復習する。				検定問題を使用して復習する。	6
12	調剤事務復習		〃				〃	6
13	患者接遇		患者さんの立場に立った、質の高いサービスを提供できるように、接遇の基本を身につける。				患者さんに選ばれる薬局になることの重要性を理解する。	6
14	患者接遇		〃				〃	6
15	調剤事務の総まとめ		学習レポートを使用して、調剤事務の総まとめを行う。				学習レポートの答え合わせをする。	6
その他	上記授業計画の他に、進度に応じた課題、予習・復習を課す。							

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名： 登録販売者 1（講義）			後 期		教科担任：八矢 由子		
学科名： 医薬事務・企業会計科			コース：医薬事務		1 年	単位数： 3 単位	
授業のねらい			医薬品についての知識、薬事法規等を学び調剤薬局事務の科目と併せて、薬剤業に携わるための知識を習得する。また、一般医薬品販売が認められる公的資格、登録販売者の合格も目指す。		後期 合計	4H×15W = 60H 60H	
目指す検定・資格			医薬品登録販売者（2 年次）		教材費	4， 0 0 0 円	
テキスト・教材			医薬品登録販売者試験対策テキスト 2021				
評価方法			期末試験・課題提出状況・授業態度・出席状況を総合して評価する。		その他		
時数	単元		授業内容（細目）		学習上の留意点		実時数
1	消化器系 呼吸器系		消化器系・呼吸器系に関する臓器について前期の復習		確認問題で知識の定着		4
2	泌尿器系 感覚器官		泌尿器系・感覚器官・運動器官に関する臓器について前期の復習		確認問題で知識の定着		4
3	中枢神経・末梢神経外皮・骨格・筋		中枢神経・末梢神経に関する臓器について前期の復習		確認問題で知識の定着		4
4	全国過去問題		過去問題 3 セット		確認問題で知識の定着		4
5	医薬品に共通する特性と基本的な知識 (1) 医薬品概論		医薬品の本質 医薬品のリスク評価 健康食品		身近な販売品を例に学ぶ。		4
6	(2) 医薬品の効き目や安全性に影響を与える要因		副作用について		人体の働きと合わせて理解する		4
7	(2) 医薬品の効き目や安全性に影響を与える要因		不適正な使用と有害事象 他の医薬品や食品との相互作用、飲合わせ 小児・高齢者等への配慮 医薬品の品質		自分自身の生活場面を考えながら学ぶ		4
8	(3) 適切な医薬品選択と受診勧奨 (4) 薬害の歴史		一般医薬品で対処可能な症状等の範囲 販売時コミュニケーション 副作用の基本的な考え方・主な訴訟		副作用について、ビデオ視聴により実際に起こったことを身近な問題として捉える		4
9	確認問題 薬事関係法規・制度		テキスト問題・全国過去問題で理解度確認 「医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律」の目的等を理解する		医薬品販売での法律理解は重要であることを意識する		4
10	(1) 法律の目的						4
11	(2) 医薬品の取り扱い		定義と範囲 容器・添付文書等への記載事項 医薬部外品 化粧品 保健機能食品等		身近な販売品、容器等の実物を見ながら学ぶ		4
12	(3) 医薬品の販売業の許可		許可の種類と許可行為の範囲 リスクに応じた販売従事者 陳列等		学習後、医薬品売り場で実際の陳列を確認する。		4
13	(4) 医薬品販売に関する法令遵守		不適正な販売広告 適正な販売方法 行政庁の監督指導・苦情窓口				4
14	確認問題		確認問題、全国過去問題を使用		理解の弱い点をチェックし、強化する。		4
15	確認問題		確認問題、全国過去問題を使用		理解の弱い点をチェックし、強化する。		4
その他	自学課題を課し、授業内容の定着をはかる。						

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名： ビジネス実務 2（講義）			通 期		教科担任：八矢 由子	
学科名：医薬事務・企業会計科			コース：		2 年	単位数： 4 単位
授業のねらい		1 年次に作成したキャリアプランを実現していくために、具体的な就職活動準備を行い、自己実現（内定）を達成する。ビジネス実務は内定を得るためだけではなく、ビジネスマンとして成長するための学習でもある。ビジネスの基本である報告・連絡・相談を身につける。			前期 後期 合計	2H×15W = 30H 2H×15W = 30H 60H
目指す検定・資格					教材費	
テキスト・教材		1 年次使用教材 『未来ノート』『マイロード』 専門学校生のための就職筆記試験対策問題集				
評価方法		前期 試験・課題提出・就職活動状況（模擬面接出席状況を総合する 後期 試験・課題提出・就職活動状況・出席状況を総合する			その他	
時数	単元	授業内容（細目）			学習上の留意点	実時数
1	オリエンテーション	2 年次の就職活動心構えと行動 春期休業中の就職活動まとめ			就職活動への意欲を高める	2
2	企業研究	インターネット、企業 PR 誌等を活用し、目指す業界の企業を知る。			未知企業への視野を広げる	2
3	教養講座	教養講座「社会保険：国民年金について」 自己PR作成			国民年金制度の理解 自分自身を言葉にする	2
4	メールのマナー 1	就職活動中のメールの使用についてマナーを知る。			適切な使用を理解し実践する。	2
5	メールのマナー 2	就職活動中のメールの使用についてマナーを知る。			適切な使用を理解し実践する。	2
6	電話応対 1	電話の基本マナー			受け手・かけ手の基本マナーを再確認する	2
7	電話応対 2	状況に応じた電話対応			就職活動を想定する。	2
8	就職試験対策 2	文章作成 作文・課題を読んだ意見文			読み手に自分の考えを伝える文書作成を意識する	2
9	就職試験対策 3	面接試験での応答			質問の受けとめ、自分の考えを言葉にする難しさを知る	2
10	就職試験対策 4	常識問題			得意分野の伸ばし、苦手分野を強化する	2
11	就職試験対策 5	自己PRの完成			説得力のある内容に組み立てる	2
12	文書作成	社外文書（内定礼状等）			社外文書様式を知り、礼状作成ができるようになる	2
13	訪問のマナー	一般的な他者訪問			社会生活のマナーとして習得する	2
14	ワーキングアクトベンチャー企業研究	事前に企業研究を行い、座談会では受け身ではなく積極的な参加を行う。			自分が知らない企業であっても、大きな出会いとなるチャンスである	2

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

15	ワーキング・アドベンチャー振返り		企業トップの話から、働くことの意義、喜びを感じ取る	2
その他	7月下旬 模擬面接実施 8月上旬 ワーキング・アドベンチャー 年間を通じて、就職希望者が全員内定するまで、面談・面接指導を実施 必要に応じて、オンライン面接・個別面接指導を実施 漢字の読み書きを継続実施			

時数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
1	夏期休暇中のまとめ	長期休暇での活動まとめ これからの活動計画立案	未内定の学生は意欲を保持して活動を継続する	2
2	内定期間中の過ごし方	内定の意味を理解し、学校生活・社会生活全般を意識する	卒業までの期間は学生という立場だけでないことを意識する	2
3	職場の人間関係	公的な場で求められる社会ルール、気遣い	個人的関係、公的関係の違いを知る	2
4	電話応対 3	電話応対の応用 会社への電話取次	電話機を使うことで緊張感を持つ	2
5	電話応対 4	電話応対の応用 会社への電話不在時の対応	電話機を使うことで緊張感を持つ	2
6	訪問のマナー 3	アポイントの取り方から訪問	ロールプレーによりイメージを具体的に持つ。	2
7	訪問のマナー 4	名刺交換 お茶の接待・いただき方	ロールプレーによりイメージを具体的に持つ。	2
8	訪問のマナー 4	お茶の接待・いただき方 実践	日常ではお茶を煎れる機会が減っているため、全員実践する	2
9	慶弔 1	冠婚葬祭 慶事と弔事	自分の経験を思い出しながら学ぶ	2
10	慶弔 2	冠婚葬祭 慶事と弔事 祝儀袋・不祝儀袋の書き方	筆ペンを使用し作成する	2
11	慶弔 3	冠婚葬祭 会社の季節行事	次年度からを意識する	2
12	教養講座（卒）	1年生に対し就職活動アドバイスを行う	自経験を後輩への適切なアドバイスを行う。	2
13	就職活動交流会	外部講師による労働・社会保険等講話	労働者としての重要な情報を把握する	2
14	文書作成	季節の挨拶状	年賀等の季節の挨拶状	2
15	1年間の総括	今後の社会人生の目標を考える。		2
その他	年間を通じて、就職希望者が全員内定するまで、面談・面接指導を実施 漢字の読み書きを継続実施			

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名： ビジネススキル（講義）			前期・後期・通期		教科担任： 堀川 栄美子		
学科名： 医薬事務・企業会計科 AI 情報システム科			コース：		1.2 年	単位数： 2 単位	
授業のねらい		金融業、団体等での勤務経験のある教員が、組織人としての基礎を指導する。秘書の資質を学ぶことによって、社会人としての判断力、よりよい人間関係を築く能力、言葉遣い、身だしなみなどを習得する。				前期 後期 合計	2H×15W=30H 2H×15W=30H 60H
目指す検定・資格		目標 秘書技能検定 3 級・2 級 取得可能な検定				教材費	
テキスト・教材		秘書検定合格教本 2・3 級					
評価方法		前期：試験・レポート・課題 後期：試験・レポート・課題				その他	
時数	単元	授業内容（細目）				学習上の留意点	実時数
1	秘書の資質	社会人としての自己管理・秘書としての心構え 秘書に求められる能力・身だしなみ					2
2	職務知識	会社の組織・秘書の職務限界・秘書の業務内容					2
3	一般知識	企業と経営組織について 金融に関する用語・知識				1 日では習得できないので毎時間知識を増やす	2
4	職場と人間関係	良好な人間関係を作るための話し方・聞き方 敬語の役割と種類				円滑な人間関係を作る方法を知る	2
5	敬語・接遇用語	会話の状況による敬語の使い方、尊敬語と謙譲語				敬語・接遇用語の重要性を知る	2
6	敬語・接遇用語	接遇の表現 接遇用語の使い方				敬語・接遇用語の重要性を知る	2
7	来客応対	来客の応対・受付と取り次ぎ・来客応対の常識				会社の印象を左右する応対であることを意識	2
8	来客応対	来客応対のロールプレイング				〃	2
9	電話応対	電話応対の手順				表情が見えないからこそその重要性を知る	2
10	電話応対	電話応対ロールプレイング				〃	2
11	慶事・弔事のマナー	慶事に関する業務とマナー 弔事に関する業務とマナー				経験ないことなのでよく理解し覚える	2
12	会議	会議の基礎知識・会議の準備・会議前後の業務				会議を円滑に行えるように配慮できるように学ぶ	2
13	ビジネス文書	ビジネス文書の基礎知識・社内文書の作成				定型文などにより文書を作成できる	2
14	ビジネス文書	社外文書・社交文書の作成				社交文書の決まり、慣用表現を覚える	2
15	前期のまとめ						2
その他							

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名： ビジネススキル（講義）			前期	後期	通期	教科担任：堀川 栄美子	
学科名：科 医薬事務・企業会計科 AI 情報システム科			コース：			1.2 年	単位数： 2 単位
授業のねらい		金融業、団体等での勤務経験のある教員が、組織人としての基礎を指導する。秘書の資質を学ぶことによって、社会人としての判断力、よりよい人間関係を築く能力、言葉遣い、身だしなみなどを習得する。				前 期 後 期 合 計	2H×15W=30H 2H×15W=30H 60H
目指す検定・資格		目標 秘書技能検定 3 級・2 級 取得可能な検定				教材費	
テキスト・教材		秘書検定合格教本 2・3 級					
評価方法		前期：試験・レポート・課題 後期：試験・レポート・課題				その他	
時 数	単元	授業内容（細目）				学習上の留意点	実時数
1	文書の取り扱い	郵便物の受発信・秘文書の取り扱い				実際に郵便の発送の仕方や書き方を覚える	2
2	ファイリング	ファイリングの方法 雑誌・カタログなどの整理方法				教材を使用し実際にファイリングを行う	2
3	スケジュール	スケジュール作成と管理の仕方				作成の仕方・ポイントを学ぶ	2
4	室内環境の整備	照明と採光・色彩調整 オフィスレイアウトと整頓				仕事を円滑に進めるためにも重要	2
5	秘書検定対策	過去問題を解く				問題に慣れる	2
6	秘書検定対策	過去問題を解く					2
7	秘書検定対策	過去問題を解く					2
8	秘書検定対策	過去問題を解く					2
9	敬語・接遇用語	会話の状況による敬語の使い方、尊敬語と謙譲語を再度学ぶ				大事なことなので再度学習	2
10	来客応対	来客の応対・受付と取り次ぎ ロールプレイング				大事なことなので再度学習	2
11	来客応対	来客の応対・受付と取り次ぎ ロールプレイング				大事なことなので再度学習	2
12	電話応対	電話応対ロールプレイング				大事なことなので再度学習	2
13	慶事・弔事のマナー	慶事に関する業務とマナー 弔事に関する業務とマナー				大事なことなので再度学習	2
14	学習のまとめ						2
15	学習のまとめ						2
その他							

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名： N I E （演習）			前期		教科担任：堀川 栄美子	
学科名：医療事務・企業会計科 AI 情報システム科			コース：		1. 2 年	単位数： 1 単位
授業のねらい			身近な情報紙である新聞を活用し、生活に関する問題から、日本・世界の問題まで関心を広げる。また一つのテーマを選定し、個人、グループで新聞を作成する。作成の過程では、情報の収集、取捨選択などメンバー相互の協力が求められる。			前期 2H×15W = 30H 後期 0H× 0W = 0H 合計 30H
目指す検定・資格						教材費
テキスト・教材			ニュース検定時事力公式テキスト・問題集基礎編 2020 家庭購読新聞 国語辞典 他			
評価方法			期末試験・検定試験・課題・作成新聞・授業態度・出席状況を総合して評価する。			その他
時数	単元	授業内容（細目）			学習上の留意点	実時数
1	オリエンテーション	1 年間の学習概要説明 新聞活用について グループ活動 1 週間のニュース			授業目的を理解し、年間授業に臨む意識をつくる	2
2	グループワーク今週のニュース 政治分野	グループ活動 1 週間のニュース 発表 意見交換 テキスト政治			1 週間の出来事に関心を持つ習慣をつける。 様々な媒体でニュースを目にするが、意見を交わし合うことで、多様な考え方を受け入れる。毎時間、グループ全員が新聞記事（情報）を提供する。 グループワークでは、一人一人が主体的に動かなければ、目的が達せられないことを認識する。 日々国内外の情勢は変化する。学習が新鮮な内容になるように、随時できごとに合わせて学習する。そのため、授業計画の変更もあり得る。 物事の解釈は受け止める人によって異なるので、他者の意見を受容し意見交換していく。	2
3	グループワーク今週のニュース 政治分野	グループ活動 1 週間のニュース 発表 意見交換 テキスト政治				2
4	グループワーク今週のニュース 経済分野	グループ活動 1 週間のニュース 発表 意見交換 テキスト経済				2
5	グループワーク今週のニュース 経済	グループ活動 1 週間のニュース 発表 意見交換 テキスト経済				2
6	グループワーク今週のニュース くらし分野	グループ活動 1 週間のニュース 発表 意見交換 テキストくらし				2
7	グループワーク今週のニュース くらし分野	グループ活動 1 週間のニュース 発表 意見交換 テキストくらし				2
8	グループワーク今週のニュース 社会・環境分野	グループ活動 1 週間のニュース 発表 意見交換 テキスト社会・環境				2
9	グループワーク今週のニュース 社会・環境分野	グループ活動 1 週間のニュース 発表 意見交換 テキスト社会・環境				2
10	グループワーク今週のニュース 国際分野	グループ活動 1 週間のニュース 発表 意見交換 テキスト国際				2
11	グループワーク今週のニュース 国際分野	グループ活動 1 週間のニュース 発表 意見交換 テキスト国際				2
12	グループワーク今週のニュース 就職分野のニュース	グループ活動 1 週間のニュース 自分が希望する業種・職種のニュースまとめ				2
13	グループワーク今週のニュース 就職分野のニュース	グループ活動 1 週間のニュース 自分が希望する業種・職種のニュースまとめ				2
14	半期のまとめ	半期のグループ活動をまとめる				2
15	半期のまとめ	半期のグループ活動をまとめる				2
その他						

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名： プレゼンテーション（実習）		前期	教科担任： 後藤 美恵		
学科名：医薬事務・企業会計		コース：	2 年	単位数： 1 単位	
授業のねらい		限られた時間の中で情報を相手に正確に伝えることができるようなコミュニケーションを学び、パソコンを使用して説明できる。		前 期 2H×15W=30H 合 計 30H	
目指す検定・資格				教材費 1000 円	
テキスト・教材		PowerPoint2016 & プレゼンテーション			
評価方法		前期：レポート・課題・出席状況・授業意欲を総合する		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	プレゼンの基本	プレゼンとは何かを理解させる。		内容を理解してもらう。	2
2	プレゼンの概要	プレゼンの流れをまとめる。		内容を理解してもらう。	2
3	資料作成	資料収集・整理・作成をする。		内容を理解してもらう。	2
4	プレゼンの作成	伝える補助ノートを作成する。		内容を理解してもらう。	2
5	編集	1 枚の用紙にまとめる。		内容を理解してもらう。	2
6	パワーポイントの基礎	パワーポイントの使い方を学ぶ。		操作を可能にする。	5
7	パワーポイントの応用	発表の仕方		操作を可能にする。	5
8	実習	テーマを決めて作成する。		時間内作成できるようにする。	10
その他	上記計画の他、予習・復習を課すものとする。				

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名：ネットビジネス実習 Photoshop 1（実習）		前 期	教科担任：須田 香奈子	
学科名：医薬事務・企業会計科		コース：	2 年	単位数：1 単位
授業のねらい		代表的なペイント系ソフトである「Adobe Photoshop」の基本的な操作を学習するとともに、アプリケーションを使用したデザインワークを行なうことで、現場で生かされる実践的な能力を修得する。		前 期 2H×15W=30H 後 期 H× W= H 合 計 30H
目指す検定・資格		教材費		
テキスト・教材				
We Net Photoshop クイックマスターCS5/CS6				
評価方法		前期 課題、授業態度、出席状況を総合して評価する。	その他	
時数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
1	Photoshop 機能概要	Photoshop 機能、起動から終了、作業エリアと画面表示	Photoshop 機能について解かり易い解説を心がけ、興味を煽る	2
2	環境設定・選択	環境設定、パフォーマンス、各選択ツール、選択範囲	難しい、という印象を持たせないようにする	2
3	その他の選択方法	クイックマスク・アルファチャンネル、選択範囲の保存と読み込み	繊細なこだわりが結果につながるという体験	2
4	課題 1	クイックマスクとアルファチャンネル	細部にこだわった丁寧な作業が結果に結びつくことを実感させる	2
5	画像解像度とサイズ、コピー&ペースト、画像の変形	画像解像度、カット・コピー・ペースト、拡大・縮小・回転・歪み・ワープなど	Photoshop は簡単かつ面白い、と強く印象付けたい	2
6	カラーモードと色調補正 課題 2	様々なカラーモード、トーン・コントラスト・色相・彩度、ポスタライゼーションなど 料理写真の加工	“出来る”という自信作り	2
7	ペイント	いろいろなペイント系ツール	簡単な課題を出すことで、より Photoshop に親しみを持てるよう工夫する	2
8	レタッチ	いろいろなレタッチ系ツール、ペイント系コマンド	様々なツールの生み出す結果を楽しむような授業づくり	2
9	レイヤー	レイヤー機能、調整レイヤーと塗りつぶしレイヤー	苦手意識を待たないよう、体験の中でレイヤーに親しませる	2
10	パスとシェイプ	パスの作成と編集	失敗も含め楽しみ、チャレンジ精神を培う	2
11	テキスト	テキストの入力と編集、文字加工	より充実した知識と技能を身につけさせる	2
12	フィルター 画像の入出力	フィルターの概要と使用、保存形式	より充実した知識と技能を身につけさせる	2
13	課題 3-1	写真加工	自分自身の撮影した写真の加工を通して、Photoshop をより身近なものに感じて貰いたい	2
14	課題 3-2	写真加工	楽しみながら課題を制作し、Photoshop への理解を深める	2
15	課題 3-3	写真加工と講評	Photoshop を自分のものとし、今後も気楽に扱えるツールと感じて貰えるよう導く	2
その他				

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名：DB（実習）		後期		教科担任：後藤 美恵	
学科名：医薬事務・企業会計		コース：		2 年	単位数：1 単位
授業のねらい		データベース操作においてもっとも基本的かつ使用頻度の高いソフトの一つである Microsoft Access 2016 の基本操作習得を通し、データベースについて学ぶ。 データベースの仕組みを理解し、設計・作成から、様々な操作・編集・処理までを自在に操り活用できるよう習得を目指す。		後 期 合 計	2H×15W=30H 30H
目指す検定・資格				教材費	1000 円
テキスト・教材		ノア出版 誰でも使える Access2016			
評価方法		前期：レポート・課題 後期：レポート・課題		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	データベースとは、Access のしくみ、Access の基本操作	データベースの概念からデータベースオブジェクトの関係、素材データのダウンロード、Access の画面など		身近にある具体例を挙げながらデータベースの有用性について分かり易く伝える	2
2	テーブル	テーブルの作成方法と基本操作		ビューの使用方法など今後に混乱を引きずらないよう、じっくり学習させる	2
3	クエリ	クエリの作成方法と基本操作		抽出、並べ替え、集計など、基本的な操作を確実に身	2
4	フォーム	フォームの作成方法や編集方法		プロパティ設定などによる操作性の向上を実感できるような内容とする	2
5	レポート	レポートの作成や編集方法、印刷設定		集計なども学習する	2
6	リレーションシップ、マクロ	リレーションシップの基本、マクロの作成方法と実行方法		マクロに対する苦手意識を排除する	2
7	データベースの設計、テーブルの作成	具体例に基づいたデータベースの設計、構築		最終的な理解を引き出す	2
8	マスター入力画面の作成	単票形式のフォームを作る		復習を踏まえ、新しい操作も身につけることで、より効率の良い操作を知る	2
9	ラベルの作成、リストの作	単票形式のフォームを作る		グループ単位での集計等、様々な効果的操作を体験する	2
10	入力処理の作成、伝票の作成、	宛名ラベルの作成、電話番号リストの作成		データベースの操作についてより効率を高められるような学習とする	2
11	総合学習問題	Access に関する総合的な学習問題に取り組む		これまでに学習した内容の習得度を確認し、より理解を深める	1 0
その他	上記授業計画の他に、予習・復習を課すものとする。				

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名： マネジメントゲーム（演習）			前 期		教科担任：山口靖晃（実務経験教員）						
学科名：医薬事務・企業会計科			コース：		2 年		単位数：1 単位				
授業のねらい			経営研究所（コンサルティング研修事業）で勤務経験のある教員が、その経験をいかし、経営に関する指導を行います。社長体験から企業経営の基本を学びます。企業取引による資金調達・決算から、実際の経営を演じることで、その激しい荒波から生き残りの仕方を学びます。経営計画を通し、その重要性が経営のカギであることに気づき自力で作成できるようになります。			前期 後期 合計			0H×15W = 0H 2H×15W = 30H 30H		
目指す検定・資格						教材費					
テキスト・教材			MG教材一式								
評価方法			後期出席率・授業内経営成績			その他					
時数	単元		授業内容（細目）			学習上の留意点			実時数		
1	オリエンテーション 第1期 ルール説明		会社創造、会社の作り方を学ぶ 資金繰り表の書き方やルール（商法）学ぶ			会社とは何のためにあるかを理解する。			2		
2	第1期決算 お金の借り方		決算の仕方、貸借対照表・損益計算書の作り方を学ぶ。借金の仕方について学ぶ。			会社の血である資金と財政を理解し、どう生活に活かされているかを理解する。			2		
3	第2期ゲーム		暗中模索の経営。ルールを早く理解する。			ゲームの楽しさを知る。			2		
4	第2期決算 株主総会		決算作業を早く理解する。自己資本を学ぶ。			決算の意味を理解する。			2		
5	第3期ゲーム		試行錯誤の経営。ルールを理解し、次の一手を考える。			2期の失敗からどう活かすかを気づく。			2		
6	第3期決算		利益重視を理解し、次の経営に結びつける。			計算がなぜ合わないのかを十分理解する。			2		
7	株主総会 戦略会計		経営の目を理解し、損益分岐点を理解、どうすれば儲けられるのかを理解する			なぜ悪かったのかどうしてできなかったのかを知る。			2		
8	経営計画立案		損益分岐点から経営計画を理解し、投下資本対する獲得利益をシミュレートする			意欲を起こし、次の方策を考える。			2		
9	第4期ゲーム		計画経営（1）						2		
10	第4期決算		予実管理、差額比較を行い、行動計画に結びつける。			決算スピードを考える。			2		
11	株主総会 経営計画		経営計画を緻密にし、より実践的な予算を立てる。			最終期の資産状況を考慮する。			2		
12	ビジネスパワー		自分の癖や不得手を理解し、自己啓発につなげる。			計数力、先見力、状況判断力に注目			2		
13	第5期ゲーム		計画経営（2）			活気あるマーケットと飽和するマーケットでどう戦うか。			2		
14	第5期決算		戦略経営を身に付け、どう役立てるか考える。			決算スピードを意識 チームへの助け			2		
15	評価・まとめ		期末評価・マネジメントゲームで何を学ぶかをレクチャー			実務での活用を理解する。			2		
その他	上記授業計画の他に、予習・復習を課すものとする。										

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名： 自主研究 2（演習）			後 期		教科担任：八矢 由子				
学科名：医薬事務・企業会計科			コース：			2 年	単位数：	1 単位	
授業のねらい			学生それぞれの専門分野での履修内容、もしくはそれ以外の分野に対し興味をもって、自分の学習課題を広げ深めていく。本時の学習でそれぞれが目標とする検定試験合格を目指す。				前期 後期 合計	0H×15W = 0H 2H×15W = 30H 30H	
目指す検定・資格			各人が設定する検定・資格				教材費		
テキスト・教材			各人が必要とするテキスト						
評価方法			後期 試験 ・レポート・課題 出席状況を総合する				その他		
時数	単元		授業内容（細目）				学習上の留意点		実時数
1	後期オリエンテーション		前期の学習成果を振り返り後期計画を立てる				学年目標達成を意識する		2
2	各人計画による学習 1 一般常識トレーニング		学習計画を記載し学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。				開始前、終了後の達成状況確認を行う		2
3	各人計画による学習 2		学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。				開始前、終了後の達成状況確認を行う		2
4	各人計画による学習 3 一般常識トレーニング		学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。				開始前、終了後の達成状況確認を行う		2
5	各人計画による学習 4		学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。				開始前、終了後の達成状況確認を行う		2
6	各人計画による学習 5 一般常識トレーニング		漢字テスト（準 2 級程度） 学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。				高校卒業程度の漢字は習得		2
7	各人計画による学習 6 一般常識トレーニング		学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。				各自の課題と一般常識に取り組む		2
8	各人計画による学習 7		学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。				各自の課題と一般常識に取り組む		2
9	各人計画による学習 8		学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。				各自の課題と一般常識に取り組む		2
10	各人計画による学習 9		漢字テスト（準 2 級程度） 学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。				高校卒業程度の漢字は習得する		2
11	各人計画による学習 10		学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。				各自の課題と一般常識に取り組む		2
12	各人計画による学習 11		学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。				各自の課題と一般常識に取り組む		2
13	各人計画による学習 12		学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。				各自の課題と一般常識に取り組む		2
14	各人計画による学習 13		漢字テスト（準 2 級程度） 学習計画を記載し、学習目標を達成する。終了時は振り返りを行う。				高校卒業程度の漢字は習得する		2
15	後期末総括		半期間での学習成果を振り返り、後期の目標を設定する				達成度を自己評価することで、成果と課題を理解する		
その他	上記授業計画の他に、予習・復習を課すものとする。								

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名：計算実務 1（演習）			通 期		教科担任：山口靖晃（実務経験教員）	
学科名：医薬事務・企業会計科 2 年					単位数： 2 単位	
授業のねらい			経営研究所で勤務経験のある教員が、その経験を基に商業計算について指導を行う。電卓の各種機能を知り、計算の速さ・正確さなどの操作能力を身につける。また、日常的にお金に係る経理・財務部門、販売・営業部門等で必要となる商業計算もマスターし、業務遂行能力を高める。		前 期 2H×15W=30H 後 期 2H×15W=30H 合 計 60H	
目指す検定・資格			目標 全経電卓能力検定 1 級・2 級 取得可能な検定 全経計算実務能力検定 3 級		教材費	
テキスト・教材			電卓計算直前模試 ・ 電卓 計算実務直前模試			
評価方法			前期：検定試験・レポート・課題 後期：検定試験・レポート・課題		その他	
時 数	単 元		授 業 内 容（細目）		学 習 上 の 留 意 点	実 時 数
1	電卓操作（見取算） （複合算）		見取算、複合算の説明		電卓を見ず操作できるよう練習	2
2	電卓操作（伝票算）		伝票算の説明		スムーズに伝票をめくり電卓操作ができる	2
3	電卓操作（乗算） （除算）		乗算、除算の説明		電卓の機能を使い、複雑な計算が出来る	2
4	上記事項の繰り返し練習		正確、かつ、素早く電卓操作ができるよう繰り返し練習			2
5	上記事項の繰り返し練習		正確、かつ、素早く電卓操作ができるよう繰り返し練習			2
6	上記事項の繰り返し練習		正確、かつ、素早く電卓操作ができるよう繰り返し練習			2
7	計算実務 （帳票計算）		仕入帳、総勘定元帳、現金出納帳などの金額を求める		繰り返し問題を解く	2
8	計算実務 （伝票計算）		伝票を計算し、合計金額などを求める		繰り返し問題を解く	2
9	計算実務 （商業計算）		割合の計算、歩合算、損益の計算、利息の計算を行う		繰り返し問題を解く	2
10 ～ 14	電卓操作の習熟		これまで学習した電卓機能を使い、乗算、除算、見取り算、複合算、伝票算を正確に一定時間内で処理できるように反復練習を行う。習熟度をあげて、7 月には、電卓検定合格レベルに到達する。		制限時間内に合格点を取れるよう反復練習	1 0
15	計算実務		直前模試プリントによる練習		特に商業計算はしっかり習得する	2

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

時数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
16 ～ 18	計算実務	仕入帳、総勘定元帳、現金出納帳などの金額を求める 伝票を計算し、合計金額などを求める 割合の計算、歩合算、損益の計算、利息の計算を行う。商業計算は、何度も反復する。 理解度をあげて、10月には、計算実務検定合格レベルに到達する。	繰り返し問題を解く 特に、自分の苦手分野に取り組む。	2
17				2
18				2
19 ～ 21	電卓操作の習熟	これまで学習した電卓機能を使い、乗算、除算、見取り算、複合算、伝票算を正確に一定時間内で処理できるように反復練習を行う。7月時よりも計算力を高め、上位級レベルに到達する。	制限時間内に合格点を取れるよう反復練習	2
20				2
21				2
22	計算実務	帳票計算、伝票計算、商業計算の復習	苦手問題を意識して解く。	2
23	電卓操作の習熟	乗算、除算、見取り算、複合算、伝票算	操作方法などに工夫をしながら取り組む	2
24	計算実務	帳票計算、伝票計算、商業計算の復習	苦手問題を意識して解く。	2
25	電卓操作の習熟	一定時間内で処理できるように反復練習を行う。習熟度をあげて、12月には、電卓検定合格レベルに到達する。	時間内に合格点を取れるよう反復練習	2
26 ～ 29	計算実務	仕入帳、総勘定元帳、現金出納帳などの金額を求める 伝票を計算し、合計金額などを求める 割合の計算、歩合算、損益の計算、利息の計算を行う。商業計算は、何度も反復する。 理解度をあげて、1月には、計算実務検上位級合格レベルに到達する。	理解を深めるため 繰り返し学習	2
27				2
28				2
29				2
30	総括	2月の電卓検定を1年間の最終検定として、計算力を高める。	合格に向けて繰り返し練習	2
その他	授業での学習の他に、予習・復習を課す			

2021 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名：コンピュータ会計（実習）		前期 通期	教科担任：山口靖晃（実務経験教員）		
学科名：医薬事務・企業会計科			2 年	単位数：	2 単位
授業のねらい		会計ソフト（弥生会計）使ってソフト上での財務諸表の読み取りと作成の指導授業を行う。簿記と会計ソフトの違いを理解し、実践的な操作を身に付ける		前 期 後 期 合 計	2H×15W=30H 2H×15W=30H 60H
目指す検定・資格		目標 全経コンピュータ会計3級 取得可能な検定 全経コンピュータ会計2級		教材費	
テキスト・教材		コンピュータ会計3級過去問題 コンピュータ会計2級過去問題			
評価方法		前期：試験・レポート・課題 後期：試験・レポート・課題		その他	
時数	単元	授業内容（細目）		学習上の留意点	実時数
1	弥生会計ソフトの基本操作	弥生会計ソフトをダウンロードし、簡単なデータを入力させ、バックアップまでを説明		一連の流れを覚える	2
2	コンピュータ会計の知識	コンピュータ会計の知識を各自学習			2
3	会計処理 （会計データの仕訳・入力）	掛販売、掛仕入、現金、預金、給与支払の仕訳、入力		仕訳の特徴をつかみ正確に入力	2
4	会計処理 （会計データの仕訳・入力）	普通預金、経費の支払い、債権債務の仕訳等の仕訳、入力		仕訳の特徴をつかみ正確に入力	2
5	会計処理 （入力データのチェック）	会計データが正確に入力できたかをチェック		間違った箇所の探し方、直し方を覚える	2
6	会計処理 （月末処理）	月末処理（決算処理）の仕方		大事なところなのでしっかり覚える	2
7	会計処理 （入力練習）	会計データ入力から月末処理までを正確かつ迅速に入力できるよう繰り返し練習		入力ミスの箇所を素早く見つけ、時間内に入力できるよう反復練習	2
8	会計処理 （入力練習）	会計データ入力から月末処理までを正確かつ迅速に入力できるよう繰り返し練習			2
9	会計処理 （入力練習）	会計データ入力から月末処理までを正確かつ迅速に入力できるよう繰り返し練習			2
10	会計情報の活用	貸借対照表、損益計算書より現金預金、売掛金・買掛金、売上高・売上原価などの状況を把握、計算		必要なデータを素早く探し、正確に計算する	2
11	会計情報の活用	販売費・一般管理費、利益などの状況を把握、計算			2
12	全経コンピュータ会計検定対策	会計データ入力、月末処理、会計情報の把握、計算までを繰り返し練習		7月の合格に向けて反復練習	2
13	全経コンピュータ会計検定対策	会計データ入力、月末処理、会計情報の把握、計算までを繰り返し練習			2
14	全経コンピュータ会計検定対策	会計データ入力、月末処理、会計情報の把握、計算までを繰り返し練習			2
15	全経コンピュータ会計検定対策	会計データ入力、月末処理、会計情報の把握、計算までを繰り返し練習			2
その他					

2021 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名：コンピュータ会計（実習）			後期 通期		教科担任：山口靖晃（実務経験教員）			
学科名： 医薬事務・企業会計科					2 年		単位数： 2 単位	
授業のねらい		会計ソフト（弥生会計）使ってソフト上での財務諸表の読み取りと作成の指導授業を行う。簿記と会計ソフトの違いを理解し、実践的な操作を身に付ける				前 期 2H×15W=30H 後 期 2H×15W=30H 合 計 60H		
目指す検定・資格		目標 全経コンピュータ会計3級 取得可能な検定 全経コンピュータ会計2級				教材費		
テキスト・教材		コンピュータ会計3級過去問題 コンピュータ会計2級過去問題						
評価方法		前期：試験・レポート・課題 後期：試験・レポート・課題				その他		
時数	単元	授業内容（細目）				学習上の留意点		実時数
1	コンピュータ会計の知識	コンピュータ会計の知識を各自学習						2
2	会計処理 （会計データの仕訳・入力）	掛販売、掛仕入、現金、預金、給与支払の入力 普通預金、経費の支払い、債権債務の入力				3級と異なる入力を覚える		2
3	会計処理 （会計データのチェック）	会計データが正確に入力できたかをチェック						2
4	会計処理 （決算処理）	決算処理 （消費税の計上、法人税の計上）				難解なところなのでしっかり覚える		2
5	会計処理 （入力練習）	会計データ入力から決算処理までを正確かつ迅速に入力できるよう繰り返し練習				入力ミスの箇所を素早く見つけ、時間内に入力できるよう反復練習		2
6	会計処理 （入力練習）	会計データ入力から決算処理までを正確かつ迅速に入力できるよう繰り返し練習						2
7	会計処理 （入力練習）	会計データ入力から決算処理までを正確かつ迅速に入力できるよう繰り返し練習						2
8	会計情報の活用 （経営分析）	〇〇率の求め方				必要なデータを正確に見つける		2
9	会計情報の活用 （損益分岐点分析）	損益分岐点、変動費・固定費の計算				必要なデータを正確に見つける		2
10	会計情報の活用 （予算管理）	売上原価、売上高予算等の計算						2
11	会計情報の活用 （資金増減原因）	貸借対照表、損益計算書から資金増減原因表を作成し、原因を探る						2
12	全経コンピュータ会計検定対策	会計データ入力、決算処理、会計情報の把握、計算までを繰り返し練習				12月の検定合格に向けて反復練習		2
13	全経コンピュータ会計検定対策	会計データ入力、決算処理、会計情報の把握、計算までを繰り返し練習						2
14	全経コンピュータ会計検定対策	会計データ入力、決算処理、会計情報の把握、計算までを繰り返し練習						2
15	全経コンピュータ会計検定対策	会計データ入力、決算処理、会計情報の把握、計算までを繰り返し練習						2
その他								

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名： キャリア実習 2（実習）			後 期		教科担任：クラス担任			
学科名： 医薬事務・企業会計科			コース：			2 年	単位数：	2 単位
授業のねらい			外部組織での就労体験、ボランティア体験等を通し、他者とのコミュニケーション力や、組織内での責任、協調性を学び、就労意欲と職業観を養う。実習前後は、諸手続き・報告を滞りなく実行し、事務力を高める。就職年次は、前年度の課題を改善し、卒業後の職業人としての行動につないでいく。				後期 合計	30H×2W = 60H 60H
目指す検定・資格			特になし				教材費	
テキスト・教材			特になし					
評価方法			後期 所定時間の学外実習 レポート 報告を壮語して評価する				その他	
時数	単元		授業内容（細目）				学習上の留意点	実時数
1	オリエンテーション		年度の実習概要説明 実習目的・実習規程				実習の目的を理解して臨む。卒業年次は、前年度の経験を踏まえ、課題改善に取り組む。	2
2	学外実習		実習前 指定の届け出を行う。 実習 所定の時間数以上を実習する。 実習後 所定報告書の提出					5 6
3	報告会		全校報告会 他学生に自分自身の実習内容・今後の課題等を報告する				プレゼンテーションのトレーニングの場であるとともに、他者の報告を積極的に傾聴し、自己の課題として共有する。	2
その他								

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名： 会計学（講義）			前 期	教科担任：山口 靖晃（実務経験教員）		
学科名：医薬事務・企業会計科			コース：企業会計	2 年	単位数： 6 単位	
授業のねらい		経営研究所で勤務経験のある教員が、適切に仕訳をすることから財務諸表を読めるようになるまでの指導授業を行う。学習内容をもとにして、日商簿記検定 2 級合格を目指す。			前期 後期 合計	8H×15W =120H 6H×15W =90H 180H
目指す検定・資格		日商 2 級、日商 3 級			教材費	9, 0 0 0 円
テキスト・教材		日商簿記ゼミ 教本・問題演習 2 級・3 級他（1 年次使用教材）				
評価方法		検定試験又は定期試験、授業態度、出席状況を統合して評価する。			その他	
時数	単元	授業内容（細目）			学習上の留意点	実時数
1	工業簿記（材料費、労務費、経費、個別原価計算）	勘定連絡図の説明、各費用、個別原価計算			1 年次の復習を兼ねる。勘定連絡図を把握したうえで、原価計算などを理解する。	8
2	工業簿記（部門別個別原価計算）	部門別個別原価計算			原価計算表を使用し原価計算ができるようになる。	8
3	工業簿記（部門別個別原価計算）	部門別個別原価計算			原価計算表を使用し原価計算ができるようになる。	8
4	工業簿記（総合原価計算）	総合原価計算			勘定連絡図を把握したうえで、総合原価計算ができるようになる。	8
5	工業簿記（総合原価計算）	工程別総合原価計算・組別総合原価計算			工程別、組別の原価計算を理解する。	8
6	工業簿記（財務諸表、標準原価計算）	勘定連絡図と財務諸表 標準原価計算、原価差異等			財務諸表を作成する。 標準原価計算を使う意味を理解する。	8
7	工業簿記（直接原価計算）	固定費調整、CVP 分析、原価の固定分解			短期利益計画のための分析を理解する。	8
8	工業簿記（本社工場会計）	本社工場会計			本社と工場の関係を理解し、仕訳ができるようになる。	8
9	商業簿記（債権、債務、有価証券）	手形に関する債権・債務 株式・公社債の購入と売却 有価証券の期末評価			3 級に追加の部分を理解し、仕訳ができるようになる。	8
10	商業簿記（固定資産、リース取引、研究開発費、外貨換算会計）	固定資産の割賦購入・買換え等 リース取引の会計処理 外貨建取引の会計処理			3 級に追加の部分を理解し、仕訳ができるようになる。	8
11	商業簿記（税金、株式発行、剰余金の配当と処分）	税金の分類、株式の発行、利益剰余金の配当と処分、株主資本等変動計算書			3 級に追加の部分を理解し、仕訳ができるようになる。	8
12	商業簿記（決算手続、本支店会計、連結会計）	損益計算書、貸借対照表の作成 月次損益の算定と決算整理仕訳			3 級に追加の部分を理解し、仕訳ができるようになる。	8
13	過去問題集で理解を深める	過去問題集を解く 質問への対応			繰り返し問題を解き、問題に慣れる	8
14	過去問題集で理解を深める	過去問題集を解く 質問への対応			繰り返し問題を解き、問題に慣れる	8
15	過去問題集で理解を深める	過去問題集を解く 質問への対応			繰り返し問題を解き、問題に慣れる	8
その他	授業の他、自宅等での自主学習を課す					

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

時 数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
16	過去問題集で理解を深める	過去問題集を解く 質問への対応	繰り返し問題を解き、問題に慣れる	6
17	過去問題集で理解を深める	過去問題集を解く 質問への対応	繰り返し問題を解き、問題に慣れる	6
18	過去問題集で理解を深める	過去問題集を解く 質問への対応	繰り返し問題を解き、問題に慣れる	6
19	過去問題集で理解を深める	過去問題集を解く 質問への対応	繰り返し問題を解き、問題に慣れる	6
20	過去問題集で理解を深める	過去問題集を解く 質問への対応	繰り返し問題を解き、問題に慣れる	6
21	過去問題集で理解を深める	過去問題集を解く 質問への対応	繰り返し問題を解き、問題に慣れる	6
22	過去問題集で理解を深める	過去問題集を解く 質問への対応	繰り返し問題を解き、問題に慣れる	6
23	過去問題集で理解を深める	過去問題集を解く 質問への対応	繰り返し問題を解き、問題に慣れる	6
24	過去問題集で理解を深める	過去問題集を解く 質問への対応	繰り返し問題を解き、問題に慣れる	6
25	過去問題集で理解を深める	過去問題集を解く 質問への対応	繰り返し問題を解き、問題に慣れる	6
26	過去問題集で理解を深める	過去問題集を解く 質問への対応	繰り返し問題を解き、問題に慣れる	6
27	過去問題集で理解を深める	過去問題集を解く 質問への対応	繰り返し問題を解き、問題に慣れる	6
28	過去問題集で理解を深める	過去問題集を解く 質問への対応	繰り返し問題を解き、問題に慣れる	6
29	過去問題集で理解を深める	過去問題集を解く 質問への対応	繰り返し問題を解き、問題に慣れる	6
30	過去問題集で理解を深める	過去問題集を解く 質問への対応	繰り返し問題を解き、問題に慣れる	6
その他	授業の他、自宅等での自主学習を課す			

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名：ファイナンシャルプランニング（講義）			通 期		教科担任：山口靖晃（実務経験教員）			
学科名：医薬事務・企業会計科			コース：企業会計			2 年	単位数：	6 単位
授業のねらい			経営研究所（コンサルティング研修事業）で勤務経験のある教員が、その経験をいかし指導する。1年次に学習したF P 基礎を土台にして、ファイナンシャルプランニングについてより深く学び、ファイナンシャルプランナー試験合格も目指す。			前期 後期 合計	6H×15W = 90H 6H×15W = 90H 180H	
目指す検定・資格			目標：F P 3 級技能士			教材費		
テキスト・教材			ナツメ社一発合格テキスト・成美堂重要過去問					
評価方法			出席率・期末考査にて評価			その他		
時 数	単元		授業内容（細目）			学習上の留意点		実時数
1	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理論と法規、考え方及び手法を学ぶ。			原則と倫理をしっかりとさえる。		6
2	ライフプランニングと資金計画		社会保険の種類と概要。年金と税金。ローンと資金計画。			社会保険の基本と年金、ライフプラン上の資金計画学ぶ。		6
3	リスク管理		生保・損保の基本を学ぶ。			リスクにおける保険のあり方をキリンと押さえる。		6
4	リスク管理		保険の掛け金とその保障の範囲を学びそれに関わる税金について学ぶ。			保障の範囲をしっかりと押さえる。		6
5	金融資産運用		景気と金利、物価、為替の関係を理解し、各投資について学ぶ。			各運用の仕方を理解し投資信託の分類を押さえる。		6
6	金融資産運用		債券投資、株式投資について学ぶ			投資指数（P E R、P B R）をしっかりと学ぶ。		6
7	タックスプランニング		わが国の税制・各所得と損益通算について。			所得税の基本その計算方法をしっかりと学ぶ		6
8	タックスプランニング		所得控除と納税申告。事業税と住民税。			所得控除項目を学ぶ。事業税、住民税の仕組みを学ぶ		6
9	不動産		不動産の見方・取引・法令・税金等を学ぶ。			不動産登記・公示価格、路線価、評価等を覚える。		6
10	不動産		譲渡やその税金。有効活用と不動産の証券化を学ぶ。			建築基準法、都市計画法や証券化をする意味について学ぶ		6
11	相続・事業継承		贈与税・民法における相続に関する基本事項を学ぶ。			贈与税と相続税とその法律をマスターする。		6
12	相続・事業継承		相続税や相続対策について理解する。			相続資産評価・相続対策について学ぶ。		6
13	学科科目まとめ		問題実施			ライフプラン資金計画、リスク管理についての学科問題を実施		6
14	学科科目まとめ		問題実施			金融資産運用・タックスプラン学科問題実施		6
15	学科科目まとめ		問題実施			不動産、相続事業継承の問題実施		6
その他	上記授業計画の他に、予習・復習を課すものとする。							

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

時数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
16	実技・ライフプランニングと資金計画	国民年金、老齢基礎年金、雇用保険支払や受給についての問題を解決する	計算式、用語当を再確認する。	6
17	実技・ライフプランニングと資金計画	小規模企業共済、遺族年金の実務に関する受取範囲の問題を解決する。	学科問題の応用・年金の再確認	6
18	実技・金融資産運用	MMF、N I S A、株式投資に関する事例についての問題を解決する。	学科問題の応用・金融商品のデメリットデメリットを確認	6
19	実技・金融資産運用	債券利回り、株式投資指標について学ぶ。	学科問題の応用・指標を覚える	6
20	実技・タックスプランニング	住宅借入金控除、所得税申告、青色申告に関する実務レベルの問題を解決する。	学科問題の応用・計算や記入の仕方をマスター。	6
21	実技・タックスプランニング	配偶者特別控除、医療費控除に関する問題の解決	学科問題の応用・計算の仕方をマスター。	6
22	実技・不動産	不動産登記、建築建蔽率、マンション購入、住宅品質確保保障についての問題を解決	学科問題の応用・登記の方法住宅建設の基本をマスター。	6
23	実技・不動産	不動産譲渡、賃貸利回り、建設基準に関する問題の解決	学科問題の応用・資産運用と住宅の法律を確認。	6
24	実技・相続・事業継承	遺言、死亡保険金、法定相続の問題に関する問題を解決	学科問題の応用・相続に関するしっかり学ぶ。	6
25	実技・相続・事業継承	遺産に関する基礎控除、相続税、軽減税額の計算。	学科問題の応用・税金に関する申告方法をしっかり学ぶ。	6
26	実技・リスク管理	教育資金、必要保障、老後生活資金、介護保険等の関連した計算	学科問題の応用・教育保険や老後保障、介護保険利用を学ぶ	6
27	実技・リスク管理	終身保険、個人年金、保険料の経理処理、長期平準定期保険の問題解決	学科問題の応用・生命、損害、自動車各保険をマスター。	6
28	実技・資金設計提案	関連事業キャッシュフロー、四季報読取り、個人バランス、疾病手当等関連事項	学科問題の応用	6
29	模擬試験	過去問題を使用し、理解の確認を行う	時間内に終了させる	6
30	模擬試験	過去問題を使用し、理解の確認を行う	時間内に終了させる	6
その他	上記授業計画の他に、予習・復習を課すものとする。			

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名：事務応用 1（歯科）（講義）			後 期		教科担任：長瀬加奈子（実務経験者）	
学科名：医薬事務・企業会計			コース：医薬事務		2 年	単位数：3 単位
授業のねらい		医療機関での勤務経験を基に、歯科医院での診療報酬請求を指導し、歯科医療事務者としての能力を高める。			後 期 合 計	6H×15W=90H 90H
目指す検定・資格		目標 取得可能な検定 歯科医療事務管理士技能認定			教材費	
テキスト・教材		テキスト 1～5・学習レポート・レセプト用紙 歯科医療事務管理士検定問題集				
評価方法		レポート提出・出席状況・授業への意欲等を総合して評価			その他	
時 数	単 元	授業内容（細目）			学習上の留意点	実時数
1	歯の知識	歯・口腔の構造と名称、歯式と方向用語			専門用語や略語について	6
2	点数算定の基本	初診・再診・医学管理・投薬・検査・画像診断・麻酔			医科との違いについて	6
3	歯冠修復の種類と算定方法	充填・インレー・支台築造			歯冠修復物の種類について	6
4	歯冠修復の種類と算定方法	金属冠・ジャケット冠・C A D / C A M冠・乳歯冠			修復物の算定方法について	6
5	傷病による治療と算定方法	硬組織疾患（C・H y s）			二大疾患の齲蝕症の治療	6
6	傷病による治療と算定方法	歯髄疾患（P u i）			生活歯と失活歯について	6
7	傷病による治療と算定方法	歯周組織疾患（P e r）			傷病ごとの治療の流れ	6
8	傷病による治療と算定方法	歯周疾患（G・P）軟組織疾患（S t o m）			二大疾患の歯周疾患の治療	6
9	傷病による治療と算定方法	その他の疾病（G A・A A・P e r i c o・S c h A）			歯科独自の処置や手術	6
10	欠損補綴の算定方法	義歯のあらし・ブリッジ			ブリッジの算定方法	6
11	欠損補綴の算定方法	有床義歯			有床義歯の算定方法	6
12	修理・再装着の算定方法	有床義歯及び歯冠修復物の修理・再装着・未来院			破損や脱離した場合	6
13	レセプト作成と点検	レセプトの記入上の注意事項・点検のポイント			傷病名と治療の流れ確認	6
14	歯科医療事務管理士 検定試験対策	検定問題集			学科と実技（レセ 作成・点検）	6
15	歯科医療事務管理士 検定試験対策	模擬試験			試験時間（4 時間） の確認	6
その他						

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名：事務応用 2－1 医科			前期・ 後期 ・通期		教科担任： 八矢 由子	
学科名：医薬事務・企業会計科			コース：医薬事務		単位数： 2 単位のうち 1 単位	
授業のねらい		医療事務の総まとめとして、1 年次に学んだ基礎的内容もとに、医科事務・医療制度についてより深く学ぶ			前 期 後 期 合 計	2H×15W=30H 30H
目指す検定・資格		目標 取得可能な検定			教材費	
テキスト・教材		1 年次使用 医科医療事務・医療制度関連テキスト				
評価方法		後期：試験・課題提出・出席状況・授業への取り組みを総合して評価する			その他	
週 数	単元	授業内容（細目）			学習上の留意点	実時数
1	医療事務 外来 1	様々な診療科に対応できるように、多くのカルテ内容から算定を行う。			半期ぶりなので、丁寧に算定する	4
2	医療事務 外来 2	様々な診療科に対応できるように、多くのカルテ内容から算定を行う。			半期ぶりなので、丁寧に算定する	4
3	医療事務 点検 1	点検作業を行うことで、医療事務算定の理解度をチェックする。			半期ぶりなので、丁寧に算定する	4
4	医療事務 点検 2	点検作業を行うことで、医療事務算定の理解度をチェックする。			半期ぶりなので、丁寧に算定する	4
5	公費負担医療制度 1	国・地方自治体の制度のうち、1 年次に学習していない事項を学ぶ			テキスト使用のほか、様々な報を集めてみる	4
6	公費負担医療制度 2	国・地方自治体の制度のうち、1 年次に学習していない事項を学ぶ			テキスト使用のほか、様々な報を集めてみる	4
7	医療文書作成 1	医療機関が発行する文書の書式・書き方を学ぶ			事例を使い、実際に記載してみる	4
8	医療文書作成 2	医療機関が発行する文書の書式・書き方を学ぶ			事例を使い、実際に記載してみる	2
その他	授業内容の他、家庭での予習・復習を課す					

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名：事務応用 簿記		前期・ 後期 ・通期	教科担任： 武田 博喜	
学科名：医薬事務・企業会計科		コース：医薬事務	単位数：	1 単位
授業のねらい		仕訳を正確に行い、精算表・財務諸表を作成できることを目標とする。	前 期 後 期 合 計	2H×15W=30H 30H
目指す検定・資格		目標 全経簿記3級 取得可能な検定	教材費	テキスト：1,320 円 問題集：1,320 円
テキスト・教材		全経簿記能力検定試験公式テキスト・問題集3級		
評価方法		前期： 後期：試験・課題	その他	
時 数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
1	簿記の基本原則 （基礎概念、取引、勘定、帳簿）	損益計算書と貸借対照表との関係 仕訳の基礎、主要簿、補助簿	簿記の役割を理解する。	2
2	諸取引の処理	現金と預金とは、現金の取引、小切手の仕組み、当座預金の取引	取引に応じた仕訳を理解する。	2
3	諸取引の処理	商品売買の取引（三分法と売上原価対立法）、掛け取引、返品、	〃	2
4	諸取引の処理	様々な費用の支払と収益の受取り、手形とは、手形取引	〃	2
5	諸取引の処理	その他の債権債務（未収金と未払金、前払金と前受金、仮払金と仮受金、立替金と預り金）	〃	2
6	諸取引の処理	現金過不足、小口現金、消費税	〃	2
7	諸取引の処理	有価証券、有形固定資産、株式の発行	〃	2
8	精算表	決算の手続きと精算表の作成	決算の意味と処理方法をしっかりと理解する。	2
9	精算表	決算の手続きと精算表の作成	〃	2
10	精算表	決算の手続きと精算表の作成	〃	2
11	財務諸表	損益計算書と貸借対照表の作成	〃	2
12	振替処理	各種帳簿の締切、収益と費用の締切、資産と負債と資本の締切	複雑な箇所なので、丁寧に行う。	2
13	決算整理後残高試算表 伝票作成	試算表の役割、伝票の役割、試算表と伝票の作成	試算表と伝票の役割をしっかりと理解する。	2
14	試験対策とまとめ	過去問題を利用して、対策を行う。	試験の傾向を把握し、時間を意識して取り組む。	2
15	試験対策とまとめ	過去問題を利用して、対策を行う。	〃	2
その他				

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名：医事コンピュータ実習 2（実習）			前 期		教科担任： 八矢 由子	
学科名：医薬事務・企業会計			コース：医薬事務		2 年	単位数： 3 単位
授業のねらい		医事部門で必要となる医療ソフトの使い方の授業を行う。前半は 6 月の 2 級検定試験に向けて学習をし、後半は電子カルテシステムの学習を行うことにより理解を深める。			前 期 後 期 合 計	2H×15W=30H 4H×15W=60H 90H
目指す検定・資格		目標 取得可能な検定 医事コンピュータ技能検定 2 級			教材費	
テキスト・教材		サポートブック・2 級検定問題集 電子カルテシステムの理解と演習・操作テキスト				
評価方法		前期：試験・学習への取り組み・出席状況			その他	
時 数	単 元	授業内容（細目）			学習上の留意点	実時数
1	外来 診療報酬形式 入力	カルテ例題集により、カルテ形式の入力を行う。			入院入力復習	2
2	外来 伝票形式 入力	伝票形式の入力			正確な入力	2
3	入院 診療報酬形式 入力	入院入力 カルテ形式による			入院設定を誤りなく入力する	2
4	入院 診療報酬形式 入力	入院入力 カルテ形式による			入院設定を誤りなく入力する	2
5	入院 伝票形式 入力	入院入力 伝票形式による			外来と異なる算定に注意する。	2
6	入院 伝票形式 入力	入院入力 伝票形式による 2 級検定問題集			外来と異なる算定に注意する。	2
7	2 級検定対策	過去問題（プリント）			時間内の入力	2
8	2 級検定対策	過去問題（プリント）			時間内の入力	2
9	2 級検定対策	模擬試験			試験時間の確認	2
10	電子カルテシステム	電子カルテシステムの全体像			外来と入院	2
11	電子カルテシステム	I T 化の流れと診療録の電子化			電子保存の 3 原則	2
12	電子カルテシステム	電子カルテの定義、機能等			電子カルテのメリット	2
13	電子カルテシステム	電子カルテシステム関連知識			オーダーリングシステム等	2
14	電子カルテシステム	医師事務作業補助者について			対象病院と業務範囲	2
15	電子カルテシステム	電子カルテの代行入力			S O A P の記載方法	2
その他	上記授業計画の他に、予習・復習を課すものとする。					

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

時 数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
1	電子カルテ演習	例題演習問題第 50 号 診療所外来（カルテ形式）第 1 号～3 号	権限設定 問診票入力	4
2	電子カルテ演習	診療所外来（カルテ形式）第 4 号～7 号	S O A P 入力 D O 処理等	4
3	電子カルテ演習	病院外来（カルテ形式）1 号～3 号	シェーマ図	4
4	電子カルテ演習	病院外来（カルテ形式）4 号～6 号	オーダー処理	4
5	電子カルテ演習	病院外来（カルテ形式）7 号～10 号	予約登録	4
6	電子カルテ演習	病院外来（問答形式）第 11 号～12 号	医師と患者の会話より作成	4
7	電子カルテ演習	病院外来（問答形式）第 13 号～14 号	医師と患者の会話より作成	4
8	電子カルテ検定対策	病院外来（問答形式）過去問題（プリント）	医師と患者の会話より作成	4
9	電子カルテ検定対策	病院外来（問答形式）過去問題（プリント）	医師と患者の会話より作成	4
10	電子カルテ演習	例題演習問題第 51 号	入退院窓口での操作	4
11	電子カルテ演習	病院入院第 15 号	入院日以降の操作	4
12	電子カルテ演習	病院入院第 16 号	定時処理と臨時処理	4
13	電子カルテ演習	病院入院第 17 号	定時処理と臨時処理	4
14	電子カルテ演習	文書作成の代行入力（診療情報提供書・診断書）	文書作成の知識	4
15	電子カルテ演習	システム管理（確定保存と修正・追加・削除）	真生性の確保	4
その他	上記授業計画の他に、予習・復習を課すものとする。			

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名： 登録販売者 2（講義）		後 期	教科担任：八矢 由子	
学科名： 医薬事務・企業会計科		コース：医薬事務	2 年	単位数： 4 単位
授業のねらい		医薬品についての知識、薬事法規等を学び調剤薬局事務の科目と併せて、薬剤業に携わるための知識を習得する。また、一般用医薬品販売が認められる公的資格、登録販売者の合格も目指す。		前期 8H×15W = 90H 合計 120H
目指す検定・資格		登録販売者試験	教材費	4, 0 0 0 円
テキスト・教材		医薬品登録販売者試験対策テキスト 2021 医薬品登録販売者試験対策過去問題 2021		
評価方法		期末試験・課題提出状況・授業態度・出席状況を総合して評価する。	その他	
時数	単元	授業内容（細目）	学習上の留意点	実時数
1	主な医薬品とその作用	かぜ薬 解熱鎮痛薬 眠気を催す薬 眠気を防ぐ薬 鎮量薬 小児の疳を適応症とする薬	一般用医薬品の実物を見ながら学ぶ。	6
2	主な医薬品とその作用	鎮咳去痰薬 口腔咽頭薬・うがい薬 胃の薬（制酸薬・健胃薬・消化薬） 腸の薬（整腸薬・止瀉薬・瀉下薬）	一般用医薬品の実物を見ながら学ぶ。	8
3	主な医薬品とその作用	過去問題で理解確認（1 年次学習内容を含む）	1 年次学習内容の復習を兼ねる。	8
4	主な医薬品とその作用	胃腸鎮痛鎮痙薬 その他の消化器官用薬 強心薬 高コレステロール改善薬 貧血薬 その他の循環器用薬	一般用医薬品の実物を見ながら学ぶ。	8
5	主な医薬品とその作用	痔の薬 その他の泌尿器薬 婦人薬 内服アレルギー用薬（鼻炎内服薬を含む） 鼻に用いる薬 眼科用薬	一般用医薬品の実物を見ながら学ぶ。	8
6	主な医薬品とその作用	過去問題で理解確認（1 年次学習内容を含む）	1 年次学習内容の復習を兼ねる。	8
7	主な医薬品とその作用	皮膚に用いる薬 歯痛・歯槽膿漏薬 口腔内用薬	一般用医薬品の実物を見ながら学ぶ	8
8	主な医薬品とその作用	禁煙補助剤 滋養強壮保健薬 漢方処方製剤 その他の生薬製剤	一般用医薬品の実物を見ながら学ぶ	8
9	主な医薬品とその作用	消毒薬 殺虫剤・忌避剤 一般用検査薬	一般用医薬品の実物を見ながら学ぶ	8
10	主な医薬品とその作用	過去問題で理解確認（1 年次学習内容を含む）	1 年次学習内容の復習を兼ねる。	8
11	医薬品の適正使用	医薬品の適正使用情報 医薬品の安全対策 医薬品の副作用等による健康被害の救済 一般用医薬品に関する主な安全対策 医薬品の適正使用のための啓発運動	添付文書、外箱は実物を見ながら確認する。	8
12	登録販売者試験 総括	全国で実施されている過去問題を活用し、1 年次からの学習内容の総括を行う。	登録販売者として特に重要な知識をしっかりと習得する。	8
13	登録販売者試験 総括	全国で実施されている過去問題を活用し、1 年次からの学習内容の総括を行う。	登録販売者として特に重要な知識をしっかりと習得する。	8
14	登録販売者試験 総括	全国で実施されている過去問題を活用し、1 年次からの学習内容の総括を行う。	登録販売者として特に重要な知識をしっかりと習得する。	8
15	登録販売者試験 総括	全国で実施されている過去問題を活用し、1 年次からの学習内容の総括を行う。	登録販売者として特に重要な知識をしっかりと習得する。	8
その他	自学課題を課し、授業内容の定着をはかる。			

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名： 患者接遇（演習）			後 期		教科担任：八矢 由子			
学科名：医薬事務・企業会計科			コース：		2 年		単位数： 1 単位	
授業のねらい			医療機関に来院される患者様は、病状・年齢などによって、お一人お一人への対応が異なります。患者さまの心身に配慮した、質の高い医療サービスを提供できる医療スタッフを目指します。			前期 後期 合計		0H×15W = 0H 2H×15W = 30H 30H
目指す検定・資格			ホスピタルコンシェルジュ検定			教材費		
テキスト・教材			ホスピタルコンシェルジュ接遇基礎編・実践編					
評価方法			出席状況・授業意欲・定期試験・検定試験を総合して評価する。			その他		
時 数	単 元		授業内容（細目）			学習上の留意点		実時数
1	サービスの概念		サービスの性質 サービス業と顧客満足			間接的サービスの性質を知る。		2
2	医療機関としてのサービス		医療機関での満足度 事務部門としてのサービス情報の非対称性を解消する			患者満足度と、事務部門のかかわりを知る。		2
3	ホスピタルコンシェルジュの役割		ホスピタルコンシェルジュの生まれた背景・役割			ホスピタルコンシェルジュが必要とされる理由を理解する。		2
4	ホスピタルコンシェルジュに求められるスキル		専門的知識・コミュニケーションスキル 本当に知りたいことに気づき答える			事務部門で提供されるサービス		2
5	マナーと接遇		マナーと接遇の共通点・相違点			自分自身の経験から考える		2
6	接遇の基本術		表情・態度 1			ロールプレイを行い、撮影画像から振り返りを行う。		2
7	接遇の基本術		表情・態度 2			ロールプレイを行い、撮影画像から振り返りを行う。		2
8	接遇の基本術		みだしなみ			自分自身の経験から考える		2
9	接遇の基本術		言葉 あいさつ			ロールプレイを行い、撮影画像から振り返りを行う。		2
10	接遇の基本術		言葉 あいさつ			ロールプレイを行い、撮影画像から振り返りを行う。		2
11	会話		上手な会話のポイント			ペアを組んでトレーニングを行う。		2
12	会話		声のトレーニング・わかりやすい言葉			実際の声出しを行い、日常のトレーニングにつなげる。		2
13	状況に合わせた接遇		患者様・患者様以外、さまざまな場での対応			さまざまな患者様を想定する。		2
14	電話での対応		電話対応の基本 電話の受け方・かけ方			電話対応のむずかしさを理解し、受け方・かけ方をロールプレイする		2
15	電話での対応		電話対応の基本 電話の受け方・かけ方					2
その他	上記授業計画の他に、予習・復習を課すものとする。							

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名： F P 基礎（講義）			後 期		教科担任：山口靖晃（実務経験教員）	
学科名：医薬事務・企業会計科			コース：		2 年	単位数： 1 単位
授業のねらい			経営研究所（コンサルティング研修事業）で勤務経験のある教員が、その経験をいかし、経営に関する指導を行う。ファイナンシャルプランナー（F P）の試験項目に基づいて、生活に必要な基礎知識を学習し、社会活動に活かす狙い。		前期 後期 合計	0H×15W = 0H 2H×15W = 30H 30H
目指す検定・資格			目標：F P 3 級技能士レベルになる。		教材費	
テキスト・教材			講師にてプリント準備			
評価方法			記述試験及び後期出席率にて評価。		その他	
時数	単元	授業内容（細目）			学習上の留意点	実時数
1	オリエンテーション 税金	全体的学習の流れ 税金の種類について			身近な税金について理解する。	2
2	所得税とは	所得とは、身近な給与所得、一時所得など所得を実際計算してみる。			所得税の計算方法をしっかり学ぶ	2
3	消費税とは	2 0 1 9 年 1 0 月から変わった消費税法について学ぶ。			消費税の身近さを感じながら学ぶ。	2
4	法人税とは	法人税とは、実際にその法事税申告書を作成してみる。			法人税についてその種類について理解する	2
5	保険の種類（1）	保険の種類とその適用について学習			保険の法律について理解する	2
6	保険の種類（2）	わが国の保険制度について、保険の機能について学ぶ			詐欺事件や保険に係る犯罪について理解する	2
7	生命保険	生命保険について、第 3 分野保険について学ぶ			生命保険の種類をしっかりと区別する	2
8	損害保険	損害保険・傷害保険、自動車保険について詳しく学ぶ			損害保険の特色と特に自動車保険について理解する。	2
9	貯金・預金	預金の現状と郵貯・農協・リテールバンクについて			いろんな預金の有用性を知る。	2
10	普通預金	普通預金の大事な事項			私生活における流動性は現金より重要なことを理解する。	2
11	定期預金	定期預金の運用方法と総合口座について学ぶ			定期預金の必要性について、理解する。	2
12	当座預金	当座預金の開設方法とその運用について			小切手、手形、掛け取引など預金証明について重要口座について理解する。	2
13	F X 投資ファンド	F X の仕組みとそのやり方について学ぶ			その有用性と危険性について	2
14	株式投資 投資信託	株式投資とは、株式投資信託について学ぶ			経済との関係性について理解する。	2
15	まとめ	生活におけるお金の運用方法と今後について。			F P への受験を目指しより学習を勧める。	2
その他	上記授業計画の他に、予習・復習を課すものとする。					

2022 年度 授業計画書 専門学校山形V. カレッジ

教科名：ヘルスサポート（演習）			後期		教科担任：後藤 美恵（実務経験者）		
学科名：医薬事務・企業会計			コース：医療事務			2 年	単位数：1 単位
授業のねらい		地域総合型スポーツクラブの運営・指導に携わる教員が、その経験を活かして、心と体の健康について指導する。				前期 後期 合計	0H×15W= 0H 2H×15W=30H 30H
目指す検定・資格						教材費	
テキスト・教材							
評価方法		前期：レポート・課題 後期：レポート・課題				その他	
時数	単元	授業内容（細目）				学習上の留意点	実時数
1	健康チェック	DIY 健康診断を実施し自分を知る				体の仕組みを知る	4
2	心理学	メンタルヘルス 人間学 欲求				解決法	10
3	ストレス	ストレスとは 症状 ストレスチェック				心の健康とは	2
4	骨ストレッチ	ストレッチ方法				体の仕組みを知る	2
5	血管・血糖	血管リスク 血栓とは 3 代合併症					2
6	パークゴルフ	パークゴルフというスポーツを通して交流を深める				体を動かす	4
7	ウォーキング	有酸素運動の強化				体を動かす	4
8	ロコモティブシンドローム	運動機能障害				ロコモの予防	2
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
その他	上記授業計画の他に、予習・復習（生活での実践）を課すものとする。						

